

SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN

BANTUAN PENDIDIKAN

REF:

KES NO:

Maklumat Permohonan

Nama Pemohon : _____

No. Telefon : _____ / _____

Alamat : _____

Daerah : _____

Jenis Bantuan : _____

Pemohon Dikehendaki Menyediakan Dan Melampirkan Dokumen-Dokumen Berikut Bagi Tujuan Permohonan Bantuan Pendidikan :

BIL	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	TANDAKAN (√)
1.	Surat Permohonan Dari Pemohon yang lengkap diisi dan ditandatangani (Individu / Pemimpin Setempat)	
2.	Salinan Kad Pengenalan Pemohon Diri & Keluarga/Penjaga (Bil. Ahli Keluarga ____) <ul style="list-style-type: none"> • My Kad / My Kid (depan dan belakang) • Kad OKU (Jika ada / Berkaitan) • Sijil Kematian (Jika ada / Berkaitan) 	
3.	Salinan Sijil Perkahwinan Ibu Bapa atau <ul style="list-style-type: none"> • Salinan Sijil Perceraian Yang Dikeluarkan oleh JPN 	
4.	Penyata Pendapatan / Surat Pengesahan Tiada Pendapatan (Ibu Bapa / Penjaga) (Akuan Sumpah Jika Bekerja Sendiri) – Dari Pesuruhjaya Sumpah/ Ketua Kampung / Penghulu / Majikan a) Salinan Slip Gaji 3 Bulan (jika bekerja)	
5.	Salinan Penyata Akaun Simpanan Bank 3 Bulan (Ibu Bapa / Penjaga)	
6.	Surat Tawaran Kemasukan Institusi Pendidikan (Kolej / Universiti / Institusi Kemahiran)	
7.	Bil Utiliti terkini <ul style="list-style-type: none"> • Bil Air • Bil Elektrik 	

8.	Salinan Dokumen Pinjaman / Biasiswa Pendidikan (PTPTN, PTPK dan Lain - lain)	
9.	Keputusan Peperiksaan Terkini (Diploma / Ijazah – yang berkaitan)	
10.	Surat Daripada Institusi Pengajian Mengenai Bayaran Yuran Pengajian	

Diterima oleh:

Nama Pegawai : _____
(Tandatangan)

Tarikh Terima : _____
(Cop Terima)

Daripada Pemimpin : _____

PERMOHONAN LENGKAP

TIDAK LENGKAP

Catatkan:



NAMA :

NO. KAD PENGENALAN :

Permohonan tuan/puan untuk permohonan bantuan **Pendidikan** telah diterima pada dan sedang diambil tindakan. Sekiranya tuan/puan tidak mendapat sebarang maklumbalas daripada pihak kami dalam tempoh 30 hari dari tarikh permohonan lengkap diterima, sila hubungi **PEJABAT YAYASAN SULTANAH ROGAYAH** di talian **017-726 7039 (Masa : 9:00 Pagi – 5:00 Petang)**

.....

Cop Diterima :

Diterima oleh Pegawai
(Tandatangan)