

## PERMOHONAN MEMBAWA KELUARGA KE TEMPAT PENGAJIAN

Peringkat Pengajian\*:

Sarjana:  Ph.D :  Sub Kepakaran :  Post Doktorat :

Butiran Permohonan Membawa Keluarga : Baharu :  Tambahan :

(\*Sila tandakan  $\surd$  yang berkaitan)

### SEKSYEN A - MAKLUMAT PERIBADI PEGAWAI DAN PENGAJIAN

Nama Penuh : (huruf besar)			
No. Kad Pengenalan :		No. Staf :	
No. Telefon/ Alamat E-mail :	Rumah :	Pejabat :	
	H/P :	E-mail :	
Jawatan :			
Jabatan/ Fakulti :			
Bidang Pengajian :			
Tempat Pengajian :			
Nama Penaja/ Basiswa :			
Tarikh Mula :		Tarikh Tamat :	
Tempoh Pengajian :			
Alamat Rumah Sebelum Pengajian :			
Alamat Rumah Semasa Pengajian :			
Jarak Rumah Sebelum Pengajian Dengan Semasa Pengajian :		Jarak Rumah Semasa Pengajian Dengan Tempat Pengajian :	
	<b>km</b>		<b>km</b>



## SEKSYEN B - MAKLUMAT PERIBADI KELUARGA PEGAWAI YANG DIBAWA

Nama Penuh Isteri/ Suami : (huruf besar)			
Pekerjaan Isteri/ Suami :		Umur Isteri/ Suami :	
<b>BUTIRAN PERMOHONAN BAHARU/ TERDAHULU:</b>			
<b>BIL.</b>	<b>NAMA</b>	<b>UMUR</b>	<b>TARIKH LAHIR</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
<b>BUTIRAN PERMOHONAN TAMBAHAN:</b>			
<b>BIL.</b>	<b>NAMA</b>	<b>UMUR</b>	<b>TARIKH LAHIR</b>
1.			
2.			
Sila sertakan dokumen sokongan berikut bagi permohonan baharu/ tambahan : i. sijil perkahwinan dan sijil kelahiran anak-anak. ii. surat pertukaran tempat kerja/surat cuti tanpa gaji pasangan.			

## SEKSYEN C - PERAKUAN PEGAWAI

Saya memohon untuk membawa keluarga saya ke tempat pengajian untuk tempoh :

- Sepanjang tempoh pengajian  
 \_\_\_\_\_ bulan, mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

dan memilih opsyen  $\surd$  berikut sepanjang tempoh pengajian dengan kelayakan:

- Elaun Bantuan Sewa Rumah (EBSR) atau  Imbuhan Tetap Perumahan (ITP)

Saya mengaku bahawa butir-butir di atas adalah benar.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pegawai)

Tarikh: \_\_\_\_\_



---

**SEKSYEN D - PERAKUAN DEKAN/ PENGARAH/ KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB**

Saya sahkan bahawa segala maklumat yang diberikan adalah benar.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan dan Cop Rasmi)  
(Dekan/ Pengarah/ Ketua Pusat Tanggungjawab)

Tarikh: \_\_\_\_\_

---

**SEKSYEN E - KEPUTUSAN PERMOHONAN**

Permohonan ini :       diluluskan dengan pembiayaan universiti sepenuhnya.  
                                  tidak diluluskan.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan dan Cop Rasmi)  
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Tarikh: \_\_\_\_\_

---

**SEKSYEN F - UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (SEKSYEN CUTI BELAJAR)**

Tarikh terima : \_\_\_\_\_

Tindakan :

- permohonan lengkap dihantar ke Pejabat TNC (A&A) pada \_\_\_\_\_
- permohonan tidak lengkap dihantar ke pegawai pada \_\_\_\_\_
- permohonan diterima semula dari Pejabat TNC (A&A) pada \_\_\_\_\_
- Kew. 8 disediakan pada \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan dan Cop Rasmi)

Tarikh: \_\_\_\_\_