

Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Sarawak

**BORANG PERMOHONAN
BANTUAN KEBAJIKAN BULANAN**

1. BANTUAN YANG DIPOHON

- 1.1 Jenis Bantuan Yang Dipohon (Sila tandakan X dalam petak yang berkenaan)
- () Bantuan Am Bulanan () Bantuan Orang Tua () Bantuan Elaun Pekerja Cacat
 () Bantuan Belia Beliawanis Dalam Latihan () Bantuan Kanak-Kanak.
 () Bantuan Penjagaan OKU Terlantar dan Pesakit Kronik Terlantar
 () Lain Lain Bantuan / Sila Nyatakan

1.2 Sebab Memohon:

2 BUTIRAN PEMOHON DAN ISTERI / SUAMI

2.1 Nama Pemohon

Alamat Kediaman:

.....No.Telefon:.....

No. Kad Pengenalan :.....Tarikh Lahir Umur...../Tahun

Status Perkahwinan:..... Keturunan:Jantina:.....

Pekerjaan: Pendapatan (RM):Sebulan

Alamat Majikan, jiaada :

.....Telefon:

2.2 Nama Isteri / Suami:..... No. Kad Pengenalan

Tarikh Lahir / Umur :...../..... Tahun Keturunan:

Pekerjaan: Pendapatan (RM):sebulan

Alamat Majikan, jika ada

Sila kepilkan peta lokasi tempat tinggal / Sesalinan Fotostat Kad Pengenalan.

3 BUTIRAN KELUARGA

3.1 Sila senaraikan semua ahli keluarga yang tinggal serumah dalam ruang dibawah:

Nama	Jantina / Umur	Pertalian	Sekolah / Pekerjaan dan Pendapatan

Perhatian: Sila gunakan lampiran tambahan jika ruang di atas tidak mencukupi.

3.2 Sila senaraikan anak-anak yang tinggal berasingan.

Nama	Jantina / Umur	Pertalian	Sekolah / Pekerjaan dan Pendapatan

Perhatian: Sila gunakan lampiran berasingan jika ruang di atas tidak mencukupi.

4 PERAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa segala keterangan yang telah diberikan adalah benar. Sekiranya keterangan yang diberi tidak benar, saya bersetuju permohonan saya dibatal.

Tarikh:
.....
(Tandatangan Pemohon)

5 PENGESAHAN PERMOHONAN

Adalah disahkan sepanjang pengetahuan saya, keterangan yang diberi oleh pemohon dalam Bahagian I hingga 4 di atas adalah benar.

Tarikh:
.....
Nama dan Tandatangan Wakil Rakyat / Pegawai Daerah /
Pegawai Kerajaan Kumpulan A / Ketua Masyarakat /
Councillor (Ahli Majlis Daerah) / Majikan dan Cop, Jika ada.

* Sila potong yang tidak berkenaan.

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Tarikh Terima:.....
(Cop Pejabat dan tandatangan Pegawai)

No. Rujukan / Pendaftaran:..... Di daftar Oleh
(Tandatangan Pem. Tadbir / Pem. Tadbir Rendah)

Catatan Oleh PKM Bahagian

Pegawai Penyiasat:.....

Tarikh:.....
.....
(Nama dan Tandatangan PKM Bahagian)