

Bahagian A- Senarai Semak



YAYASAN TENAGA NASIONAL
Peti Surat 70, 43650, Pej. Pos BBB, Bandar Baru Bangi,
Selangor Darul Ehsan
Telefon: 03-89247500 Faks: 03-89265607

Sila lekat
gambar saiz
pasport yang
terbaru
3.5cm x 4.5cm

PERMOHONAN BIASISWA YTN 2010

Sila bawa bersama dokumen-dokumen **asal dan salinan yang telah disahkan** seperti berikut ke sesi temuduga:-

Semakan

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Kad Pengenalan Pelajar | <input type="checkbox"/> |
| 2. Kad Pengenalan Bapa (salinan sahaja) | <input type="checkbox"/> |
| 3. Kad Pengenalan Ibu (salinan sahaja) | <input type="checkbox"/> |
| 4. Surat Beranak Pelajar | <input type="checkbox"/> |
| 5. Transkrip/ sijil SPM | <input type="checkbox"/> |
| 6. Transkrip STPM | <input type="checkbox"/> |
| 7. Sijil Berhenti Sekolah | <input type="checkbox"/> |
| 8. Sijil Penglibatan Aktiviti Ko-kurikulum sepanjang 2007 dan 2008 | <input type="checkbox"/> |
| 9. Surat Akuan Pengesahan Pendapatan Bapa, Ibu / Penjaga | <input type="checkbox"/> |
| (Sila rujuk Borang Pengesahan Pendapatan) | |
| 10. (a) Sijil Kematian Ibu / Bapa - <i>jika berkaitan</i> (salinan sahaja) | <input type="checkbox"/> |
| (b) Sijil Penceraian Ibu / Bapa - <i>jika berkaitan</i> (salinan sahaja) | <input type="checkbox"/> |

DOKUMEN YANG TIDAK LENGKAP TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN

Bahagian B- Pengesahan dokumen

Pengesahan salinan dokumen dan maklumat pendapatan adalah WAJIB (sekiranya gagal, permohonan tidak akan dipertimbangkan) dan hanya boleh dibuat oleh mereka yang terdiri daripada kumpulan tersenarai seperti berikut:-

1. Pegawai eksekutif Tenaga Nasional Berhad (E07 dan ke atas)
2. Pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional
 - Semua pegawai kerajaan Gred 41 dan ke atas di Kementerian/Jabatan Persekutuan dan Negeri/Pejabat Daerah
3. Pegawai Pendidikan
 - Pensyarah di IPTA/Politeknik
 - Pegawai Pendidikan Negeri/Daerah Gred 41 dan ke atas
 - Pengetua/Penolong Kanan di **Sekolah Menengah Kerajaan** sahaja
4. Pegawai Perkhidmatan Perubatan /Kesehatan
 - Semua doktor yang bertugas di hospital dan pusat kesihatan kerajaan sahaja
5. Pegawai Kehakiman dan Perundangan
 - Semua pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang berkhidmat dalam Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan Kerajaan. (Contoh: Hakim, Majistret, Peguam Persekutuan, Penasihat Undang-undang, Pegawai Undang-undang dan Pendaftar Mahkamah)
6. Pegawai Beruniform
 - Tentera (Kapten dan ke atas)
 - Polis (Penolong Penguasa dan ke atas)
 - Pegawai Penjara (Penguasa Penjara dan ke atas)
 - Bomba (Penguasa Bomba dan ke atas)
 - Jabatan Perhutanan (Pegawai Gred 41 dan ke atas)
 - Jabatan Laut (Pegawai Gred 41 dan ke atas)
 - Kastam (Penguasa Kastam dan ke atas)
7. Penggawa / penghulu
8. Lain-lain
 - Wakil Rakyat/Senator
 - Pesuruhjaya sumpah

Bahagian C-Panduan Mengisi Borang Pengesahan Pendapatan

1. Pendapatan bulanan (Kasar)

Jumlah pendapatan kasar yang diperolehi dari penggajian, perniagaan dan lain-lain pendapatan dan keuntungan termasuk elaun tetap dan pencen.

2. Dokumen Sokongan

Dokumen asal yang membuktikan jumlah pendapatan yang dinyatakan.

- Pendapatan daripada punca penggajian
 - Slip Gaji
 - Penyata Pendapatan tahunan (Borang E)
- Bekerja sendiri/pesara/tidak bekerja
 - Slip Bayaran Bantuan (Jabatan Kebajikan Masyarakat, NGO dan lain-lain)
 - Penyata Pencen
 - Surat pengesahan pendapatan bulanan yang disahkan (rujuk Bahagian B-Pengesahan dokumen)

3. Setiap calon perlu mengisi Borang Pengesahan Pendapatan. Maklumat pendapatan bapa, ibu / penjaga perlu dinyatakan dengan jelas dan lengkap.

4. Pengesahan

Pengesahan borang pengesahan pendapatan dan dokumen berkaitan hanya boleh dibuat oleh mereka yang tersenarai dalam kumpulan yang dinyatakan di Bahagian B.

BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN**ARAHAN:**

1. Sila isi borang dengan jelas dan lengkap
2. Sila sertakan salinan dokumen sokongan yang disahkan untuk menyokong maklumat pendapatan
3. Sila rujuk kepada Panduan Mengisi Borang Pengesahan Pendapatan sebagai panduan.

1. MAKLUMAT CALON

Nama penuh : _____

No Kad pengenalan : _____

2. MAKLUMAT BAPA/PENJAGA (*potong yang tidak berkenaan*)

Nama penuh : _____

No Kad pengenalan : _____

Pekerjaan : _____

Alamat Majikan : _____

Pendapatan Bulanan
(Kasar) RM : _____**3. MAKLUMAT IBU /PENJAGA** (*potong yang tidak berkenaan*)

Nama penuh : _____

No Kad pengenalan : _____

Pekerjaan : _____

Alamat Majikan : _____

Pendapatan Bulanan
(Kasar) RM : _____**4. PERAKUAN IBU/BAPA/PENJAGA** (*potong yang tidak berkenaan*)

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan adalah **betul dan benar**. Saya juga faham pihak Yayasan Tenaga Nasional berhak menolak permohonan / menarik balik bantuan pendidikan ini dengan serta merta sekiranya maklumat yang diberikan adalah didapati palsu serta akan membayar balik segala perbelanjaan yang telah dibuat ke atas anak / jagaan saya

Tandatangan ibu/bapa/penjaga (*potong yang tidak berkenaan*) :

Tarikh :

5. PENGESAHAN

Bahagian ini hendaklah disahkan oleh pegawai eksekutif TNB, pegawai kerajaan dalam kumpulan Pengurusan dan Professional atau pegawai yang ditetapkan. Sila rujuk bahagian Pengesahan salinan dokumen dan maklumat pendapatan untuk lain-lain senarai pengesah dokumen.

Saya mengesahkan maklumat yang diberikan oleh _____, No K/P _____ di atas betul dan benar.

Tandatangan :

Nama :

No Kad Pengenalan :

Alamat :

Pekerjaan :

Tarikh :

COP RASMI