TKKR 2/2019

Urus Setia TKKR
Bahagian Pentadbiran, Tingkat 4, Bangunan Annexe
Ibu Pejabat RISDA, Jalan Ampang, 50990 Kuala Lumpur

KEGUNAAN URUS SETIA	
Tarikh terima	:
Tarikh kemaskini	:

BORANG PERMOHONAN PINJAMAN TKKR

MAKLUMAT PINJAMAN

1. Jenis/ Tujuan pinjaman

2. Destinasi pelancongan (**sila isi jika berkaitan**)

3. Tarikh melancong (**sila isi jika berkaitan**)
   - - hingga - -

4. Nilai pinjaman dipohon
   RM .

5. Tempoh bayaran balik
   Bulan

MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama ahli (mengikut kad pengenalan)

2. No. kad pengenalan baharu
   - -

3. No. kad pengenalan lama

4. Jawatan

5. Gred jawatan

6. Tarikh lantikan pertama
   - -

7. Tarikh sah jawatan
   - -

8. Tarikh bersara
   - -

9. Tempoh baki perkhidmatan
   Bulan

10. Pendapatan sebulan (Gaji asas + elaun tetap)
    RM .

11. Pendapatan bersih sebulan
    RM .

12. Tempat bertugas

13. Alamat

14. Poskod

15. Bandar

16. Negeri

17. No. telefon kediaman
    -

18. No. telefon bimbit
    -

PENGAKUAN DAN PERSETUJUAN POTONGAN GAJI

Saya bersetuju mematuhi segala syarat pinjaman yang ditetapkan oleh TKKR serta membenarkan gaji bulanan saya dipotong bagi bayaran caj pengurusan dan bayaran balik pinjaman mengikut kadar ditetapkan oleh TKKR.

Tandatangan ahli

- -
Tarikh

MAKLUMAT PENJAMIN

1. Nama ahli (mengikut kad pengenalan)

2. No. kad pengenalan baharu - -

3. No. kad pengenalan lama

4. Jawatan

5. Gred jawatan

6. Tarikh lantikan pertama - -

7. Tarikh sah jawatan - -

8. Tarikh bersara - -

9. Tempoh baki perkhidmatan **Bulan**

10. Tempat bertugas

11. Alamat

12. Poskod

13. Bandar

14. Negeri

15. No. telefon kediaman -

16. No. telefon bimbit -

PENGAKUAN PENJAMIN

Saya mengaku menjadi penjamin kepada _____ nombor kad pengenalan _____ dan bersetuju menyelesaikan baki hutang beliau yang belum dijelaskan kepada TKKR. Saya juga membenarkan Urus Setia TKKR menguruskan potongan gaji saya pada setiap bulan bagi menyelesaikan hutang tersebut.

Tandatangan penjamin

Tarikh - -

Tandatangan saksi

Nama:

No. KP:

Jawatan:

Tarikh: - -

PENGESAHAN MAJIKAN

Saya mengesahkan bahawa maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar.

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama:

Jawatan:

Cop Jabatan:

Tarikh: - -

KEGUNAAN URUS SETIA

1. Permohonan (tandakan [/])

   ☐ Lulus ☐ Tidak Lulus

2. Nilai diluluskan

   RM .

3. Kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Bil. _____

4. Tarikh Mesyuarat - -

Tandatangan Urus Setia