



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen: OPR/PEND/BR02/PERUBATAN 04

BORANG PENAMBAHAN/PERUBAHAN MAKLUMAT TANGGUNGAN

Nama : _____ No. Staf : _____ Jawatan : _____

A) Suami/Isteri/Anak (Anak kandung/anak tiri/anak angkat yang sah)/ Ibu Bapa

| BIL | NAMA | NO.STAF (Jika Staf UPM) | NO. K/P/ SIJIL KELAHIRAN | TARIKH LAHIR | HUBUNGAN (1-15/ Rujuk Panduan) | TARIKH NIKAH/ MENINGGAL/ BERCERAI | STATUS (1-16/ Rujuk Panduan) | KECACATAN (Ya/Tidak) |
|-----|------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------|--------------------------------------|--|---------------------------------------|-------------------------|
| | | | | | | | | Y / T |
| | | | | | | | | Y / T |
| | | | | | | | | Y / T |
| | | | | | | | | Y / T |
| | | | | | | | | Y / T |
| | | | | | | | | Y / T |
| | | | | | | | | Y / T |
| | | | | | | | | Y / T |

B) Maklumat Majikan Sekiranya Suami/Isteri Bekerja (WAJIB DIISI)

Pekerjaan : _____
Nama Majikan : _____
Alamat Majikan : _____

Poskod : _____
Bandar : _____
Negeri : _____

Dikemaskini Oleh : _____
.....
Seksyen Perubatan dan
Perhubungan Pekerja

Tarikh : _____

Panduan Rujukan Hubungan Tanggungan

| Kategori | Rujukan |
|----------|---|
| 1 | Anak Pertama dari Isteri/Suami Pertama (Anak Kandung) |
| 2 | Anak Pertama dari Isteri/Suami Kedua (Anak Tiri) |
| 3 | Anak Ke-2 Dari Isteri Pertama dan Seterusnya (Anak Kandung) |
| 4 | Anak Ke-2 Dari Isteri/Suami Kedua (Anak Tiri) |
| 5 | Anak Angkat |
| 6 | Anak Kandung |
| 7 | Bapa Kandung |
| 8 | Bapa Tiri |
| 9 | Ibu Kandung |
| 10 | Ibu Tiri |
| 11 | Isteri |
| 12 | Isteri Kedua |
| 13 | Isteri Ketiga |
| 14 | Isteri Keempat |
| 15 | Suami |

Panduan Rujukan Status Tanggungan

| Kategori | Rujukan |
|----------|--|
| 1 | Bekerja |
| 2 | Belajar di Asasi Sains |
| 3 | Belajar Di Institusi Pengajian Luar Negara |
| 4 | Belajar Di Institusi Pengajian Tinggi Negara |
| 5 | Belajar di Matrikulasi |
| 6 | Belajar di Pusat Persediaan Luar Negara |
| 7 | Belajar di Sekolah Menengah |
| 8 | Belajar di Sekolah Rendah |
| 9 | Belajar di Sekolah Vokasional/Teknik |
| 10 | Belajar di Luar Negera |
| 11 | Bercerai |
| 12 | Bersara/Berpencen |
| 13 | Meninggal Dunia |
| 14 | Sambung Pengajian |
| 15 | Tidak Bekerja/Suri Rumah |
| 16 | Tidak/Belum Bersekolah |

Dokumen Yang Perlu Disertakan Untuk Tujuan Pengesahan Maklumat

| Bil | Tanggungan | Salinan Dokumen |
|-----|---|---|
| 1 | Suami/Isteri | Sijil/Kad Nikah dan MyKad (depan belakang) |
| 2 | Anak Kandung/Tiri | Sijil Kelahiran / MyKid (depan belakang) |
| 3 | Anak Angkat | Surat Akuan Sumpah dari Pesuruhjaya Sumpah dan Sijil Kelahiran/MyKid (depan belakang) |
| 4 | Anak Cacat/Kurang Upaya | Kad Pendaftaran OKU (depan belakang)/Surat Pengesahan Doktor |
| 5 | Anak >18 Tahun dan <21 yang masih belajar | Surat Pengesahan Pelajar Sepenuh Masa/Kad Matrik/ Kad Pelajar (depan belakang) |
| 6 | Ibu/ Bapa | MyKad (depan belakang) |
| 7 | Ibu /Bapa Tiri | MyKad (depan belakang) dan sijil nikah ibu atau bapa |
| 8 | Ibu/ Bapa angkat | MyKad (depan belakang) dan surat pengesahan JKM |

NO. SEMAKAN : 03
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : 06/10/2020