

# Senarai Semak Dokumen

## Checklist / Senarai semak dokumen Bagi Kertas Kerja TASKA

(untuk permohonan mendapatkan permit TASKA dari JKM)

BIL	DOKUMEN LAMPIRAN	PERINGATAN PENTING	CATATAN PEMOHON
1	Borang II	<p>a. Borang ini ada dilampirkan di bahagian belakang buku Garis Panduan Prosedur Memproses Permohonan Penubuhan TASKA yang boleh dibeli di Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah dengan harga RM10 (Kulit buku berwarna biru muda)</p> <p>b. Untuk melihat contoh Borang II, sila buka folder EBOOK EKSKLUSIF 3, subfolder CONTOH LAMPIRAN WAJIB</p> <p>c. Borang hendaklah diisi dalam 4 salinan (1 salinan untuk simpanan fail anda dan 3 salinan untuk pihak JKM)</p>	
2	Sijil pendaftaran perniagaan / syarikat dari SSM	Pastikan ianya yang terkini dan belum luput tarikh sah laku. Salinan sijil tersebut perlu diakui sah.	
3	Jadual Aktiviti Kanak-kanak mengikut kumpulan umur i. Umur 0 hingga 2 tahun ii. Umur 2 hingga 4 tahun	Anda hendaklah menulis nama TASKA, alamat TASKA dan nombor talifon TASKA di bahagian atas Jadual Aktiviti	
4	Menu Harian Kanak-kanak mengikut	Anda hendaklah menulis nama TASKA, alamat TASKA dan	

	kumpulan umur i. Umur 0 hingga 2 tahun ii. Umur 2 hingga 4 tahun	nombor talifon TASKA di bahagian atas Menu Harian		2
5	Program penglibatan ibubapa	<p>a. Ini adalah program atau aktiviti tahunan yang dijalankan di TASKA anda.</p> <p>b. Program ini mestilah melibatkan ibubapa kanak-kanak.</p> <p>c. Anda perlu menyatakan jenis program, tarikh dan tempat program yang akan diadakan dengan terperinci.</p> <p>d. program tidak perlu terlalu banyak, memadai 4 – 6 program setahun</p>		
6	Pelan lantai	<p>a. pelan lantai mestilah dibuat dalam ukuran meter</p> <p>b. sila tandakan kegunaan untuk setiap ruang</p> <p>c. Anda hendaklah menulis nama TASKA, alamat TASKA dan nombor talifon TASKA di bahagian atas Pelan Lantai</p>		
7	Pelan lokasi	Anda perlu melukis pelan lokasi arah jalan untuk ke tempat TASKA anda ataupun fotostat peta lokasi yang ada dijual di kedai buku atau stesyen minyak		
8	Senarai nama kakitangan	Mengandungi butiran nama, umur, no. kad pengenalan, kelayakan dan lain-lain		
9	Senarai nama kanak-	mengandungi butiran nama, umur		

	kanak	dan jantina.	
10	Salinan-salinan kad pengenalan pemohon dan kakitangan	Sertakan salinan fotostat kad pengenalan (pemohon, pengasuh, penyelia). Salinan tersebut perlu diakui sah.	3
11	Salinan-salinan fotostat sijil kursus KAAK / kursus TASKA, kursus-kursus lain yang berkaitan dan sijil akademik	Sertakan salinan fotostat sijil kursus dan akademik (pemohon, pengasuh, penyelia). Salinan tersebut perlu diakui sah.	
12	Peraturan TASKA	<p>a. Anda perlu membuat peraturan-peraturan TASKA anda.</p> <p>b. Anda boleh rujuk Contoh Peraturan TASKA yang disediakan</p>	
13	Sijil perakuan suntikan Ty2	<p>a. Setiap pekerja yang menyediakan makanan untuk kanak-kanak mesti mengambil suntikan Anti Typhod (Ty2)</p> <p>b. Suntikan ini boleh diambil di Jabatan Kesihatan , yang berhampiran (dikenakan bayaran RM20 seorang)</p>	
14	Surat sokongan Jabatan Bomba	Sekiranya ia mengambil masa panjang untuk mendapatkan surat sokongan ini, anda boleh kemukakan kemudian kepada pihak PKMD	
15	Surat sokongan Jabatan Kesihatan	Sekiranya ia mengambil masa panjang untuk mendapatkan surat sokongan ini, anda boleh kemukakan kemudian kepada	

		pihak PKMD	
16	Surat sokongan Pihak Berkuasa Tempatan	Sekiranya ia mengambil masa panjang untuk mendapatkan surat sokongan ini, anda boleh kemukakan kemudian kepada pihak PKMD	4
17	Wang Pos RM50 atas nama KETUA PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT MALAYSIA	Pastikan wang pos belum luput tarikh sahlaku ketika proses kelulusan dibuat oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia	
18.	Lain-lain	Mungkin ada dokumen tambahan yang diminta oleh pihak PKMD, ini bergantung kepada PKMD masing-masing.	

HAKMILIK: [www.RahsiaBisnestaska.com](http://www.RahsiaBisnestaska.com)