LAMPIRAN 1

**SENARAI SEMAK PEMBERIAN BANTUAN KHAS TASKA BAGI TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN TAHUN 2020**

**Nama TASKA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **(A) DOKUMEN SOKONGAN**  |
| **Bil** | **Perkara** | **Tanda****Ada (√)/ Tiada (X)** |
| 1 | Salinan Kad Pengenalan Pengusaha TASKA |  |
| 2 | Salinan Perakuan Pendaftaran TASKA |  |
| 3 | Senarai Kanak-Kanak di TASKA yang dijana dari NCDC |  |
| 4 | Senarai Pengasuh di TASKA yang dijana dari NCDC |  |
| 5 | Maklumat ibu bapa kanak-kanak yang dijana dari NCDC |  |
| 6 | Penyata bank akaun TASKA yang TERKINI  |  |
| **(B) MAKLUMAT YANG PERLU DIISI**  |
| **Bil**  | **Perkara**  | **Catatan**  |
| 6 | Waktu Operasi TASKA (Tanda √ yang berkenaan) | Kurang dari 10 jam ( )10 jam – 16 jam ( ) 17 jam – 24 jam ( ) |
| 7 | Kadar Yuran yang dikenakan  | Minimum : RM\_\_\_\_\_\_\_\_\_Maksimum : RM\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Nota :**

1. Bagi No. 3, No. 4 dan No. 5 – Mohon pihak pengusaha untuk melengkapkan dan mengemaskini maklumat berkenaan di dalam sistem *National Child Data Center* (NCDC).
2. Perkara di No. 3, No. 4 dan No. 5 perlu dijana melalui sistem NCDC seterusnya dikemukakan secara *hard copy* kepada JKMN.
3. Salinan dokumen **TIDAK PERLU** dikemukakan kepada Bahagian Kanak-Kanak. Dokumen dikekalkan di negeri masing-masing bagi tujuan rekod, semakan dan bayaran.