

**BORANG PERMOHONAN
PEMBERIAN BANTUAN KHAS KEPADA PENGUSAHA TASKA BAGI
PAKEJ PERLINDUNGAN RAKYAT DAN PEMULIHAN EKONOMI
(PAKEJ PEMULIH)**

Bil	Perkara	Catatan
1	No Perakuan TASKA	
2	Tarikh Sah Pendaftaran	
3	Nama dan Alamat TASKA	
4	Nama Penuh dan No. Telefon Pengusaha	
5	<p>Status TASKA</p> <p>Nota:</p> <p>i. Pilih (√) Beroperasi atau Tidak Beroperasi, kemudian nyatakan maklumat berkaitan di bawahnya.</p> <p>ii. Bagi TASKA yang tidak pernah tutup sepanjang tempoh PKP, contoh TASKA Hospital, isi "Beroperasi sepanjang tempoh PKP" di ruangan tarikh mula operasi</p> <p>iii. Bagi waktu operasi TASKA, nyatakan masa, contoh 7 pagi – 7 malam</p> <p>iv. Bagi TASKA yang masih tutup sepanjang PKP, contoh TASKA yang tiada anak-anak frontliners, isi tarikh mula tidak beroperasi contoh 1 Jun 2021</p>	<p>Beroperasi ()</p> <p>i. Tarikh Mula Operasi :</p> <p>ii. Waktu Operasi :</p> <p>Tidak Beroperasi ()</p> <p>i. Tarikh mula tidak beroperasi sehingga sekarang:</p>

Bil	Perkara	Catatan
6	Kadar Yuran yang dikenakan	Minimum : RM _____ Maksimum : RM _____
7	Maklumat Bank TASKA Contoh: i. Bank Islam Berhad ii. 1234567828 iii. TASKA ABC Pelangi	i. Nama Bank: _____ ii. No. Akaun Bank _____ iii. Nama Pemilik Akaun _____
8	Bilangan Kanak-Kanak	Lelaki : _____ Perempuan : _____
9	Bilangan Pengasuh	Lulus KAP : _____ Belum Lulus KAP : _____

Pengakuan Pemohon

Dengan ini disahkan bahawa maklumat dan dokumen yang dikemukakan adalah benar dan sah.

Sebarang penipuan boleh dikenakan tindakan undang-undang oleh Kerajaan Malaysia.

Tandatangan :

Nama :

No. KP :

Tarikh :

Cop
TASKA

Pengesahan PDBK atau PKMD di PKMD/J/B/C

TASKA ini adalah berdaftar dan disokong untuk permohonan bantuan khas bagi Pakej Pemulih.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Nota :

- i. Mohon pihak pengusaha untuk melengkapkan dan mengemaskini maklumat berkenaan di dalam sistem *National Child Data Center* (NCDC). Data tersebut perlu dijana melalui sistem NCDC seterusnya dikemukakan secara *hard copy* kepada JKMN.
- ii. Sila lampirkan borang ini bersama salinan dokumen di senarai semak untuk hantar secara *hardcopy* ke PKMD/J/B/C masing-masing.
- iii. Dokumen permohonan **TIDAK PERLU** dikemukakan kepada Bahagian Kanak-Kanak, JKMM. Dokumen dikekalkan di JKMN masing-masing bagi tujuan rekod, semakan dan bayaran.