**LAMPIRAN A1**

**LATAR BELAKANG DAN STATUS KEWANGAN PEMOHON**

Pemohon hendaklah mengemukakan dengan **lengkap sesalinan profil** yang mengandungi maklumat, mana-mana yang berkenaan, seperti yang berikut:

* 1. Latar belakang Pemohon - nama, alamat berdaftar, carta organisasi (Sila kemukakan dokumen sokongan yang menunjukkan perincian tersebut).
  2. Maklumat wakil yang sah dilantik - nama, nombor telefon dan e-mel yang boleh dihubungi (Sila kemukakan dokumen sokongan yang menunjukkan perwakilan kuasa tersebut dan maklumat yang dikemukakan).
  3. Maklumat Pendaftaran/Penubuhan (Sila kemukakan salinan sijil SSM/ROS).
  4. Sijil Hadir dan Lulus KAAK/ Kursus Asuhan PERMATA.
  5. Penyata bank akaun bagi tempoh tiga (3) bulan terakhir (**Jun, Julai dan Ogos 2019**).
  6. Laporan Kewangan bagi Tahun 2018 yang telah diaudit.
  7. Senarai Pengalaman (Sila isi maklumat seperti di **LAMPIRAN A2**)

**Nota:**

**Semua maklumat di atas perlu dikemukakan dalam kertas berasingan**

**LAMPIRAN A2**

**SENARAI PENGALAMAN**

Senarai pengalaman mengendalikan TASKA sama ada sebagai pengusaha, pengurus, penyelia atau pengasuh:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **NAMA TASKA** | **ALAMAT** | **jawatan** | **TEMPOH PEngalaman (TAHUN)** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| **JUMLAH TEMPOH PENGALAMAN** | | | |  |

**LAMPIRAN B1**

**PEMATUHAN STANDARD MINIMUM PENGENDALIAN TASKA**

| **BIL** | **PERKARA** | **PEMATUHAN** | | **CATATAN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **YA** | **TIDAK** |
| 1. | **Nisbah bilangan pengasuh berbanding bilangan bayi/kanak-kanak biasa**  (a) Pengasuh: Bayi (3 bulan – 1 tahun = 1: 3  (b) Pengasuh: Kanak-kanak (1 tahun – 3 tahun = 1: 5  (c) Pengasuh: Kanak-kanak (3 tahun – 4 tahun) = 1: 10 |  |  |  |
| 2. | **Pengambilan Pengasuh**   1. Merupakan warganegara Malaysia dan berumur 18 tahun ke atas; dan 2. Membayar gaji pengasuh sekurang-kurangnya berdasarkan amaun gaji minimum yang sedang berkuat kuasa iaitu sebanyak RM1,050. |  |  |  |
| 3. | **Had Kapasiti Maksimum Premis**  Memastikan supaya had kapasiti maksimum dalam Premis iaitu **sebanyak 90 orang bayi/kanak-kanak** dipatuhi seperti kelulusan yang dikeluarkan oleh JKM atau apa-apa perubahan dari semasa ke semasa. |  |  |  |
| 4. | **Menu Makanan Harian**  Menyedia dan mempamerkan jadual menu **makanan harian yang seimbang** dengan kekerapan mengikut peringkat umur bayi/kanak-kanak.  Menu makanan harian yang disediakan hendaklah mematuhi **Model Piramid Makanan Malaysia bagi Kanak-Kanak Prasekolah** yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM). |  |  |  |
| 5. | **Penyediaan Makanan**  Makanan yang telah dimasak tidak boleh dibiarkan melebihi 2 jam pada suhu bilik selaras dengan **Garis Panduan Pemberian Makanan Bayi dan Kanak-Kanak Kecil** yang dikeluarkan oleh KKM. |  |  |  |
| 6. | **Penyediaan Silibus/Modul Pembelajaran dan Jadual Aktiviti Harian**   * 1. Menyediakan cadangan silibus/modul pembelajaran mengikut umur kanak-kanak.  1. Menyediakan cadangan jadual aktiviti harian mengikut umur kanak-kanak |  |  |  |
| 7. | **Penyediaan Garis Panduan/*Standard Operating Procedure* (SOP)**  Menyediakan sampel garis panduan/SOP di TASKA tertakluk kepada mana-mana garis panduan atau arahan yang dikeluarkan oleh mana-mana agensi yang berkenan yang merangkumi elemen yang berikut:   1. Keselamatan; 2. Kebersihan dalam dan luar Premis; 3. Kesihatan & jangkitan penyakit; 4. Kecederaan; dan 5. perkara-perkara lain yang berkaitan |  |  |  |
| 8. | **Penyediaan Buku Log Harian**  Menyediakan sampel buku log harian bagi merekodkan kehadiran (*in&out*) bayi/kanak-kanak selaras dengan **Peraturan- Peraturan Taman Asuhan Kanak- Kanak 2012.** |  |  |  |
| 9. | **Penyediaan Laporan Aktiviti**  Menyediakan laporan aktiviti harian bagi kanak-kanak secara bulanan kepada JK Taska JANM. |  |  |  |

**Nota:**

Pemohon **WAJIB** menjawab semua soalan yang dikemukakan di atas dan memberi penerangan terperinci pada ruangan Catatan dengan jujur dan sebenar-benarnya. Kegagalan berbuat demikian akan memberi impak terhadap penilaian.

**LAMPIRAN B2**

**PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL PREMIS**

| **BIL** | **PERKARA** | **PEMATUHAN** | | **CATATAN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **YA** | **TIDAK** |
| 1. | **Peralatan Memasak**  Peralatan memasak yang dibenarkan untuk digunakan dalam Premis hanyalah *air fryer, microwave, rice cooker, induction cooker* dan peralatan lain yang tidak menggunakan *burner* (sumber api & gas). |  |  |  |
| 2. | **Aset**  Menyediakan sendiri peralatan untuk penjagaan kanak-kanak seperti yang disyorkan oleh JKM. |  |  |  |

**Nota:**

Pemohon **WAJIB** menjawab semua soalan yang dikemukakan di atas dan memberi penerangan terperinci pada ruangan Catatan dengan jujur dan sebenar-benarnya. Kegagalan berbuat demikian akan memberi impak terhadap penilaian.

**LAMPIRAN C**

CADANGAN KADAR YURAN TASKA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **PERKARA** | **KADAR Yuran (RM)** |
| 1. | 3 bulan – 1 tahun |  |
| 2. | > 1 tahun – 2 tahun |  |
| 3. | > 2 tahun – 4 tahun |  |
| 4. | Yuran-yuran lain  (a) Yuran Tahunan  (b) Yuran Pendaftaran |  |
| 5. | Bayaran-bayaran lain  (contoh:Insurans/Uniform/  Lain-Lain) |  |

**LAMPIRAN D**

**SURAT AKUAN PEMOHON**

**TASKA BIL. 1/2019**

PERMOHONAN MENGENDALIKAN TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK (TASKA) DI JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (JANM)

**(Nama Wakil Pemohon)**

Saya,................................................................. (No. K/P:...........………………) mewakili ...................................................................... (No. Syarikat/Pendaftaran: ...................................................... dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana wakil yang sah dilantik tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana penjawat awam di JANM atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam permohonan seperti di atas.

**(Pemohon)**

2. Sekiranya saya didapati bersalah menawar atau memberi rasuah bagi tujuan yang dinyatakan dalam perenggan di atas, maka saya sebagai wakil bersetuju supaya tindakan-tindakan berikut diambil:

1. penarikan balik kelulusan bagi permohonan di atas; atau
2. penamatan kontrak.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya untuk tujuan yang dinyatakan dalam perenggan 1 di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang benar,

**(Tandatangan)**

.........................................

(Nama dan No. K/P)

Cop Rasmi:

**LAMPIRAN E**

**SENARAI SEMAK**

**√**

Sila tandakan bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

| **Bil** | **Dokumen** | **Disahkan oleh Pemohon** | **Disahkan oleh Urus Setia TASKA** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | | | |
|  | **LAMPIRAN A1**:  **LATAR BELAKANG DAN STATUS KEWANGAN PEMOHON**   1. Latar belakang Pemohon - nama, alamat berdaftar, carta organisasi (Sila kemukakan dokumen sokongan yang menunjukkan perincian tersebut). 2. Maklumat wakil yang sah dilantik - nama, nombor telefon dan e-mel yang boleh dihubungi (Sila kemukakan dokumen sokongan yang menunjukkan perwakilan kuasa tersebut dan maklumat yang diberikan). 3. Maklumat Pendaftaran/Penubuhan (Sila kemukakan salinan sijil SSM/ROS). 4. Sijil Hadir dan Lulus KAAK/ Kursus Asuhan PERMATA. 5. Penyata bank akaun bagi tempoh tiga (3) bulan terakhir (**Jun, Julai dan Ogos 2019**). 6. Laporan kewangan Tahun 2018 yang telah diaudit. |  |  |
|  | **LAMPIRAN A2:** SENARAI PENGALAMAN |  |  |
|  | **LAMPIRAN B1:** PEMATUHAN STANDARD MINIMUM PENGENDALIAN TASKA |  |  |
|  | **LAMPIRAN B2:** PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL PREMIS |  |  |
|  | **LAMPIRAN C:** CADANGAN KADAR YURAN TASKA |  |  |
|  | **LAMPIRAN D:** SURAT AKUAN PEMOHON |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PENGESAHAN OLEH PEMOHON**  Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.  Tandatangan :  Nama :  Jawatan:  Tarikh: | **UNTUK KEGUNAAN KEMENTERIAN**  Urus Setia TASKA mengesahkan penerimaan dokumen yang disahkan seperti di atas kecuali dokumen bil. ............................................(jika ada).  Tandatangan :  Nama :  Jawatan:  Tarikh: |