

**SLIP PERMOHONAN BARU DAN PEMBAHARUAN PERAKUAN / PERMIT
(MAKLUMAT TADIKA/IPS) UNTUK UNIT PENDIDIKAN SWASTA**

<input checked="" type="checkbox"/>	PERMOHONAN	<input type="checkbox"/>	PEMBAHARUAN
	BARU		
	<input type="checkbox"/>	PINDAH PREMIS @ TUKAR ALAMAT	

NO RESIT	:	_____
TARIKH RESIT	:	_____
JUMLAH BAYARAN	:	_____
NO TELEFON TADIKA	:	_____
NO TELEFON HP	:	_____

NAMA TADIKA / IPS :			
NO PERAKUAN PENDAFTARAN TADIKA / IPS / (SMPK) :			
BAHASA PENGHANTAR <small>(BAHASA YANG DIGUNAKAN UNTUK MENGAJAR DAN MEMBERI ARAHAN)</small>			
ALAMAT TADIKA / IPS :			
WAKTU PERSEKOLAHAN TADIKA :		(PAGI)	(PETANG)
YURAN BULANAN :	RM	(JUMLAH YANG DIKUTIP DALAM RESIT RASMI/BULAN)	
YURAN LAIN :	RM	(DEPOSIT/PENDAFTARAN/BUKU/MAKAN/BAJU/LAIN-LAIN)	
BILANGAN KELAS / JUMLAH MURID SETIAP KELAS :			
KELAS 1 :	KELAS 2 :	KELAS 3 :	KELAS 4 :
KELAS 5 :	KELAS 6 :	KELAS 7 :	KELAS 8 :
BIL	NAMA PENERUSA @ PENGELOLA (HURUF BESAR)		NO PERMIT
1	(PENERUSA)		
2			
3			
4			
5			
BIL	NAMA GURU - GURU (HURUF BESAR)		NO PERMIT SKM
1	(GURU BESAR)		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
BIL	NAMA PEKERJA / PEMBANTU GURU (HURUF BESAR)		NO PERMIT
1			
2			
3			
4			
5			

* JIKA NAMA LEBIH DARI SENARAI BOLEH GUNAKAN LAMPIRAN BARU

* MAKLUMAT HENDAKLAH DI TAIP @ TULIS DENGAN JELAS (HURUF BESAR)

BORANG PERMOHONAN

**PERMOHONAN PENDAFTARAN PERAKUAN
SEMENTARA BAGI TADIKA BARU**

Ketua Pendaftar Sekolah dan Guru
Kementerian Pendidikan Malaysia.

Dengan hormatnya saya mengemukakan permohonan Pendaftaran Perakuan

Sementara bagi tadika baru
(Nama Tadika)

di
(Alamat Tadika)

yang berdaftar dengan nombor Perakuan Pendaftaran Sementara

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
(Tandatangan Pengerusi)

Nama :
No. K.P (I/C) :
Tarikh :
No Tel :

**DOKUMEN YANG DIPERLUKAN UNTUK PERMOHONAN BARU :
(BARU / NEW)**

1. BORANG PERMOHONAN PERAKUAN PENDAFTARAN SEMENTARA BAGI TADIKA (ASAL)

TANDAKAN (✓ / X)

FOTOSTAT :

1. MUKA DEPAN BORANG PERMOHONAN PENDAFTARAN UNTUK UNIT AKAUN (1 SALINAN)
2. SSM NAMA KEKAL (1 SALINAN)
3. 'TENANCY AGREEMENT' YANG TELAH ADA 'STAMPING DUTY' (1 SALINAN)
4. SURAT SOKONGAN DARI 3 AGENSI (1 SALINAN)
5. BAYARAN TUNAI RM 7.00 (BAYARAN DIBUAT DI UNIT AKAUN BLOK A TINGKAT 2)

BAHAGIAN 1

UNTUK DIISI OLEH PENERUSI

1 Nama Tadika :

2 Alamat Tadika :

..... Poskod :

No. Telefon :

No. Faks :

Email :

3 Maklumat Pendaftaran :

No. Perakuan Pendaftaran Sementara :

Tarikh Pendaftaran :

Tarikh tamat tempoh sah laku :

4 Maklumat Pengerusi :

Nama Penuh :

(Huruf Besar)

No. Kad Pengenalan :

No. Permit : Tarikh dikeluarkan :

BAHAGIAN II

MAKLUMAT PREMIS

5 Alamat premis :

..... Poskod :

No. Telefon :

--	--	--

 -

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No. Faks :

--	--	--

 -

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

E-mail :

6 Jenis premis :

Kompleks Pendidikan Rumah Lain-lain
(Nyatakan)

7 Hak Milik Premis :

Sendiri Disewa

Amaun sewa : RM sebulan / setahun *

Tarikh tamat tempoh penyewaan :

Nama dan alamat tuan punya premis :

.....

(iii) Keluasan lantai premis : meter persegi

(iv) Keluasan tapak premis : meter persegi

(v) Salinan Sijil Menduduki Bangunan Disertakan.

(Sila Kepilkan Salinan Pelan Lantai Premis)

8 Butir-butir mengenai bilik-bilik seperti yang telah diluluskan :

No. Bilik	Jenis Kegunaan Bilik	Keluasan Bilik

(Sila lampirkan pelan bangunan bagi premis dengan menomborkan setiap bilik)

* Potong mana yang tidak berkenaan

BAHAGIAN III

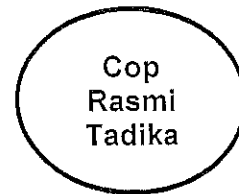
PENGAKUAN PEMOHON

Saya No. Kad Pengenalan
(NAMA PEMOHON DENGAN HURUF BESAR)

dengan sesungguhnya mengaku bahawa :

- (a) Pernyataan-pernyataan yang terkandung dalam borang permohonan ini dan dokumen-dokumen yang dikepilkan adalah benar sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya ;
- (b) Tandatangan yang diturunkan pada borang permohonan ini adalah nama dan tulisan tangan saya yang sebenar ;
- (c) Saya membuat pengakuan ini dengan penuh kepercayaan yang maklumat-maklumat yang diberi adalah benar dan menurut kandungan Akta Akuan Berkanun 1960 (disemak 1969) ; dan
- (d) Disertakan fi bagi pembaharuan Perakuan Pendaftaran Sementara RM 7.00

Di tandatangan dan dibuat penakuan oleh saya yang tersebut di atas.



.....
(Tandatangan Pengerusi)

.....
(Tarikh)

Nama :
No.Kad Pengenalan :
Tarikh :

BAHAGIAN IV

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

Keputusan Ketua Pendaftar :

Diluluskan Untuk Pembaharuan Perakuan Pendaftaran Sementara Bagi Tempoh

Tidak Diluluskan Untuk Pembaharuan Perakuan Pendaftaran Sementara.



.....
(Tandatangan Pengerusi)

.....
(Tarikh)

NOMBOR PERAKUAN TADIKA : _____

1) NAMA TADIKA : _____
 ALAMAT TADIKA : _____

2) NAMA Pengerusi : _____

3) BAHASA PENGHANTAR (TANDAKAN \checkmark PADA SALAH SATU SAHAJA)

(Bahasa yang digunakan ketika mengajar atau memberi arahan pada murid)

BIL	TADIKA	TANDA (/)
1	BAHASA KEBANGSAAN	
2	BAHASA INGGERIS	
3	MANDRIN	
4	BAHASA TAMIL	

BIL	LAIN-LAIN IPS	TANDA (/)
1	BAHASA KEBANGSAAN	
2	BAHASA INGGERIS	

4) MASA PERSEKOLAHAN

BIL	WAKTU	TANDA (/)	MASA PEMBELAJARAN
1	PAGI		_____ am HINGGA _____ pm
2	PETANG		_____ pm HINGGA _____ pm

5) BILANGAN KELAS / JUMLAH MURID : _____ Kelas / _____ Murid
 SETIAP KELAS

KELAS 1 :	KELAS 2 :	KELAS 3 :	KELAS 4 :
KELAS 5 :	KELAS 6 :	KELAS 7 :	KELAS 8 :

6) YURAN BULANAN : _____

7) YURAN LAIN : _____ SETAHUN

(DEPOSIT/PENDAFTARAN/BUKU/MAKAN/BAJU/LAIN-LAIN)

8) PROGRAM TAMBAHAN : _____

YANG DILULUSKAN

(SURAT KEBENARAN DARI FRANCAIS)