



PERMOHONAN KEMASUKKAN KE TASKA/ TADIKA MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM

MAKLUMAN:

1. Permohonan hendaklah disertakan dokumen berikut:
 - a. salinan penyata gaji kakitangan,
 - b. salinan sijil kelahiran/ MyKid anak dan dokumen lain yang berkaitan jika anak tersebut adalah anak tiri/ anak angkat,
 - c. Salinan penyata gaji suami/ isteri yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan masing-masing.
2. Permohonan perlu diterima **satu bulan** sebelum tarikh kemasukkan anak.
3. Bayaran secara terus kepada Operator Taska/ Tadika, selewat-lewatnya pada setiap 2hb bulan berikutnya.

A. MAKLUMAT PERMOHONAN :

1. Nama Anak :
2. Tarikh Kemasukan :(bulan/ tahun).
3. Taska/ Tadika Pilihan :

	Taska Wisma MBSA
	Taska MBSA Seksyen 7
	Tadika MBSA Seksyen 8

B. MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama :
2. No. K/ P :
3. Jawatan/ Jabatan:
4. Alamat Rumah:
5. No. Tel.: (pej.): (h/p)

C. PENDAPATAN

1. Gaji Bersih Pemohon : RM.....
2. Gaji Bersih Suami/ Isteri : RM.....
3. Jumlah Pendapatan Isi Rumah: RM.....

D. MAKLUMAT TANGGUNGAN (pasangan & anak-anak)

Bil.	Nama Tanggungan	Umur	Tahun/ Ting./ IPT

E. AKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa semua maklumat di atas adalah benar.

Tandatangan :

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

Tarikh Terima :

Permohonan : **Diluluskan/ Tidak diluluskan**

Penempatan :

Kadar Yuran :

..... (subsidi Majlis)

.....(bayaran staf)

Cara bayaran : - Bayaran secara terus kepada Operator Taska/ Tadika
- Selewat-lewatnya pada 2hb bulan berikutnya.

Tandatangan :

(Bahagian Sumber Manusia)
(nama & jawatan)