

**UNIT PENDIDIKAN SWASTA**

**JABATAN PENDIDIKAN WP LABUAN**

**SENARAI SEMAK BORANG UPS1**

**PENUBUHAN BAHARU & BUKA CAWANGAN**

**TADIKA / PUSAT TUISYEN / PUSAT PERKEMBANGAN MINDA**

**PUSAT KEMAHIRAN / PUSAT BAHASA / PUSAT LATIHAN / PUSAT KOMPUTER**

|  |
| --- |
| **PANDUAN PEMOHON** |

* Isi SATU salinan Borang UPS 1. **Pastikan borang permohonan ditaip.**
* Pastikan borang permohonan diisi dengan lengkap. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.
* Labelkan semua dokumen sokongan dan susun dokumen sokongan mengikut senarai semak.
* Sila tandakan [ **√** ] bagi setiap dokumen sokongan yang disertakan.
* Pastikan resit pembayaran permohonan disertakan. Permohonan tidak akan diproses sekiranya pembayaran belum dibuat.

|  |
| --- |
| **BUTIRAN INSTITUSI** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nama IPS** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | **Kod IPS** | **J** |  |  |  |  |  |  |
| **Nama Pengerusi** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | **Daerah** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| **No Tel HP Pengerusi** | **0** | **1** |  | **-** |  |  |  |  |  |  |  | **Lokasi Pengambilan Dokumen**  **[Sila tandakan √]** | | **PPD** | | | **[ ]** | | |
| **JPN** | | | **[ ]** | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PENUBUHAN BAHARU & BUKA CAWANGAN TADIKA, PUSAT TUISYEN DAN PUSAT PERKEMBANGAN MINDA** | | | | |
| **BIL** | **JENIS DOKUMEN** | | **TANDAKAN**  **[ √ ]** | **CATATAN** |
| 1 | Salinan Baucar Bayaran *(pastikan ditulis nombor resit )* | |  |  |
| 2 | Borang UPS 1 *(diisi dengan lengkap)* | |  |  |
| 3 | Salinan Surat Kelulusan Program Francais/ Surat Kelulusan Penubuhan dari BPS (***Hanya untuk Pusat Perkembangan Minda***) | |  |  |
| 4 | Salinan IC Pengerusi Lembaga Pengelola | |  |  |
| 5 | Salinan IC Ahli Lembaga Pengelola (ALP) | PT, TAD & PPM francais  [min 2 orang] |  |  |
| PK/ PB/ PL/ PKomp/ PPM baharu [min 4 orang] |  |  |
| 6 | Salinan IC Guru Besar | |  |  |
| 7 | Salinan Sijil Akademik GB atau Permit Mengajar Guru Besar | |  |  |
| 8 | Perakuan Perubatan oleh Pengamal Perubatan Berdaftar | |  |  |
| 9 | Salinan Sijil Kehadiran Taklimat IPS *(wajib bagi Pengerusi & Guru Besar)* | |  |  |
| 10 | Suratcara Pengelolaan  *(diisi dalam 2 salinan, satu salinan mesti disimpan oleh IPS)* | |  |  |
| 11 | Salinan Pendaftaran SSM | |  |  |
| 12 | Salinan *Memorandum and Articles (jika pemilikan Sdn Bhd)*  ATAU  Salinan Perjanjian Perkongsian (*jika pemilikan perkongsian*)  ATAU  Salinan Pendaftaran Pertubuhan / Yayasan / Koperasi (*jika pemilikan berkaitan*) | |  |  |
| 13 | Salinan *Superform (jika pemilikan Sdn Bhd, butiran syarikat dan hak milik - boleh dapatkan dari SSM)* | |  |  |
| 14 | Salinan Perjanjian Sewaan atau Sewa Beli | |  |  |
| 15 | Salinan Pelan Lantai IPS *(ukuran dinyatakan dalam kaki)* | |  |  |
| 16 | Laporan Verifikasi Premis *(dapatkan dari Pegawai Swasta Daerah)* | |  |  |
| 17 | Salinan Surat Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia | |  |  |
| 18 | Salinan Surat Sokongan Pihak Berkuasa Tempatan | |  |  |
| 19 | Salinan Surat Sokongan Pejabat Kesihatan Daerah | |  |  |
| 20 | Ringkasan Maklumat Kertas Kerja dan Penubuhan | |  |  |