**PANDUAN PERMOHONAN GERAN PENUBUHAN TASKA DI TEMPAT KERJA**

**PENGENALAN**

1. Tujuan panduan ini disediakan adalah untuk menjelaskan peraturan-peraturan permohonan geran penubuhan bagi pejabat-pejabat agensi kerajaan yang menubuhkan TASKA di Tempat Kerja untuk menyediakan khidmat asuhan gantian kepada anak-anak kakitangan.

2. Menteri Kewangan dalam Ucapan Bajet 2019 telah mengumumkan peruntukan RM10 juta disediakan untuk menambah 50 buah TASKA baharu di bangunan Kerajaan. Pada tahun 2020, Kerajaan meningkatkan peruntukan kepada RM30 juta untuk menyediakan lebih banyak lagi TASKA terutamanya di hospital dan sekolah. Belanjawan 2021 sekali lagi memperuntukkan RM30 juta untuk menyediakan TASKA di bangunan-bangunan Kerajaan, terutamanya di hospital.

3. Objektif utama inisiatif ini adalah untuk menyediakan perkhidmatan asuhan gantian kepada kanak-kanak di bawah umur empat tahun dan membantu meringankan bebanan wanita bekerja pada masa yang sama menggalakkan mereka menghantar anak ke TASKA yang berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM). Penubuhan TASKA di Tempat Kerja dapat menggalakkan wanita berkeluarga bekerja dan menyumbang tenaga serta kemahiran secara produktif dalam usaha meningkatkan ekonomi negara.

**SYARAT PERMOHONAN**

4. Pejabat agensi kerajaan perlu memenuhi syarat berikut:

1. Mempunyai keperluan untuk menubuhkan atau menyelenggarakan TASKA di Tempat Kerja baharu atau sedia ada;
2. Merupakan pejabat di bawah Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri; dan
3. Mendapat persetujuan dari Kementerian/ Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri untuk menubuhkan atau menyelenggarakan TASKA di Tempat Kerja.

**ASAS PERTIMBANGAN**

5. Kementerian/ Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri perlu memastikan pejabat agensi kerajaan di bawahnya adalah memenuhi asas pertimbangan pemberian geran penubuhan TASKA seperti berikut:

1. Penubuhan TASKA di Tempat Kerja yang baharu/ Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja sedia ada;
2. Penubuhan/ Penyelenggaraan TASKA bagi tujuan untuk kemudahan kakitangan pejabat;
3. Memberi keutamaan kepada bangunan kerajaan yang mempunyai ruang yang telah **DILULUSKAN** oleh Kementerian berkenaan untuk penubuhan TASKA (Nota: Kelulusan Kementerian ini merujuk kepada ruang khas untuk TASKA/ kelulusan tukar fungsi/ kebenaran penggunaan ruang yang dicadangkan);
4. Memberi keutamaan kepada pejabat yang beroperasi melebihi 12 jam atau secara syif;
5. Mempunyai permintaan yang tinggi dalam kalangan kakitangan pejabat agensi kerajaan yang memohon;
6. Kumpulan sasar TASKA merupakan anak kepada kakitangan pejabat berkenaan yang berumur di bawah 4 tahun; dan
7. Apa-apa syarat yang difikirkan sesuai dan dipersetujui oleh Jawatankuasa Pengurusan dan Penilaian Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja (JPGT).

**KADAR GERAN PENUBUHAN YANG BOLEH DIPERTIMBANGKAN**

6. Jumlah geran penubuhan yang diperuntukkan adalah tertakluk kepada kertas cadangan yang dikemukakan dan tidak melebihi had maksimum RM200,000.00. (Had maksimum kadar geran tertakluk kepada persetujuan oleh JPGT).

**PROSEDUR PERMOHONAN**

7. Semua pejabat agensi kerajaan hendaklah mengisi **Kajian Selidik Keperluan Penubuhan TASKA di Tempat Kerja (Lampiran GT1)** untuk menilai keperluan penubuhan TASKA di Tempat Kerja.

8. Pejabat agensi kerajaan boleh mendapatkan khidmat nasihat berkaitan tatacara penubuhan TASKA di Tempat Kerja di mana-mana Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri atau Pejabat Kebajikan Masyarakat berdekatan (senarai direktori seperti dilampirkan).

9. Pejabat agensi kerajaan yang memohon perlu mengemukakan Kertas Cadangan mengikut **Format Kertas Cadangan Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja (Lampiran GT2)** kepada Kementerian/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri masing-masing.

10. Kertas Cadangan perlu membuat perancangan perbelanjaan mengikut **Perincian Perbelanjaan Yang Dibenarkan (Lampiran GT3). G**eran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja tidak boleh digunakan untuk kos operasi.

11. Kementerian/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri perlu membuat semakan dan tapisan berpandu kepada **Panduan Permohonan Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja (Lampiran GT4)** yang disediakan oleh JKM.

12. Kementerian/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri perlu mengemukakan permohonan yang **DISOKONG** kepada Urus setia JPGT dengan menggunakan **Borang Permohonan Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja (Lampiran GT5).**

**TEMPOH PERMOHONAN**

13. Tempoh permohonan dari Kementerian/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri adalah tertakluk kepada surat yang dihantar oleh Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat atau Jabatan Kebajikan Masyarakat dari semasa ke semasa.

**PERUNTUKAN**

14. Kementerian/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeriyang diluluskan geran perlu menandatangani dan mengembalikan kepada pihak urus setia **Borang Persetujuan Penerimaan Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja (Lampiran GT7)** dalam tempoh hari yang ditetapkan dalam surat.

15. Semua Kementerian/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeriyang menerima peruntukan geran perlu mengesahkan penerimaan peruntukan geran dengan menggunakan **Akuan Penerimaan Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja (Lampiran GT8).**

16. Peruntukan yang diterima hendaklah dibelanjakan mengikut permohonan yang diluluskan mengikut prosedur kewangan semasa.

**PEMANTAUAN**

17. Kementerian/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri yang diluluskan geran perlu menubuhkan Jawatankuasa Pemantau Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja di peringkat Kementerian/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri masing-masing.

18. Tujuan Jawatankuasa Pemantau Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja ditubuhkan adalah untuk menyelaras dan melaporkan status perbelanjaan geran dan status penubuhan TASKA di Tempat Kerja Sektor Awam kepada JPGT.

19. Jawatankuasa Pemantau Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja perlu mengisi dan mengemukakan **Laporan Prestasi Perbelanjaan Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja (Lampiran GT9)** Urus setia JPGT pada setiap hujung bulan **mulai bulan pertama** selepas menerima geran peruntukan.

20. Jawatankuasa Pemantau Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja perlu mengisi dan mengemukakan **Laporan Status Penubuhan TASKA di Tempat Kerja (Lampiran GT10)** Urus setia JPGT pada setiap hujung bulan **mulai bulan ketiga** selepas menerima geran**.** Contoh: Kementerian/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri menerima geran peruntukan pada 10 Februari 2020, dan pelaporan adalah bermula 30 April 2020.

**PEMULANGAN**

21. Pemulangan hendaklah dilakukan dengan segera jika didapati mempunyai apa-apa kesulitan dalam penubuhan.

**PERTANYAAN**

22. Sebarang pertanyaan mengenai Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja boleh dirujuk kepada:

Bahagian Kanak-Kanak

 Jabatan Kebajikan Masyarakat

 Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat

 Aras 12, No. 55 Persiaran Perdana, Presint 4,

62100 Putrajaya.

 No. Telefon : 03-8323 2243/ 2242/ 2245

 No. Faks : 03-83232052

**BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Nama Lampiran** | **Tujuan**  |
|  | Lampiran GT1 | Kaji Selidik Keperluan Penubuhan TASKA di Tempat Kerja |
|  | Lampiran GT2 | Format Kertas Cadangan Permohonan Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja  |
|  | Lampiran GT3 | Perincian Perbelanjaan Yang Dibenarkan |
|  | Lampiran GT4 | Panduan Permohonan Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja |
|  | Lampiran GT5 | Borang Permohonan Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja  |
|  | Lampiran GT6 | Surat Tawaran Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja |
|  | Lampiran GT7 | Borang Persetujuan Penerimaan Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja |
|  | Lampiran GT8 | Akaun Penerimaan Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja  |
|  | Lampiran GT9 | Laporan Prestasi Perbelanjaan Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja |
|  | Lampiran GT10 | Laporan Status Penubuhan TASKA di Tempat Kerja |

**CARTA ALIR PERMOHONAN**

1. Surat dari KPWKM dihantar kepada semua Ketua Setiausaha Kementerian dan Setiausaha Kerajaan Negeri tentang pembukaan permohonan geran penubuhan TASKA di Tempat Kerja.
2. Pejabat agensi kerajaan menerima surat makluman dari Kementerian/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dan membuat kaji selidik keperluan penubuhan TASKA di Tempat Kerja menggunakan Lampiran GT1.
3. Pejabat agensi kerajaan yang mempunyai keperluan menubuhkan TASKA di Tempat Kerja menyediakan Kertas Cadangan Permohonan Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja menggunakan Lampiran GT2 berdasarkan Perincian Perbelanjaan Yang Dibenarkan (Lampiran GT3) dan dikemukakan kepada Kementerian/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri.
4. Kementerian/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri membuat semakan dan tapisan mengikut Panduan Permohonan Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja (Lampiran GT4) yang disediakan oleh JKM.
5. Kementerian/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri mengemukakan senarai pejabat agensi kerajaan yang dipilih dengan menggunakan Borang Permohonan Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja (Lampiran GT5) kepada Urus setia JPGT.
6. Permohonan yang diterima dan disemak oleh Urus setia JPGT sebelum diangkat dalam Mesyuarat JTPGT dan Mesyuarat JPGT untuk pertimbangan dan kelulusan.
7. Urus setia JPGT mengeluarkan Surat Tawaran Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja (Lampiran GT6) kepada Kementerian/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri yang diluluskan geran.
8. Kementerian/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri menandatangani Borang Persetujuan Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja (Lampiran GT7) dan dikembalikan kepada Urus setia JPGT.
9. Urus setia JPGT mengemukakan kelulusan dan Borang Persetujuan yang ditandatangani kepada Bahagian Kewangan, KPWKM untuk pembayaran.
10. Kementerian/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri mengesahkan penerimaan peruntukan dengan mengemukakan Akaun Penerimaan Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja (Lampiran GT8) kepada Urus setia JPGT.
11. Kementerian/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri menerima geran mengagihkan peruntukan kepada pejabat agensi kerajaan dibawahnya.
12. Kementerian/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri mengemukakan laporan prestasi perbelanjaan (GT9) secara bulanan kepada JPGT.
13. Kementerian/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri mengemukakan laporan pelaksanaan penubuhan TASKA di Tempat Kerja (GT10) secara bulanan kepada JPGT.