**FORMAT KERTAS CADANGAN PERMOHONAN GERAN PENUBUHAN TASKA DI TEMPAT KERJA**

1. **TUJUAN**

Nyatakan tujuan kertas cadangan ini disediakan untuk permohonan geran penubuhan TASKA di Tempat Kerja untuk mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Geran TASKA di Tempat Kerja Sektor Awam bagi kemudahan kakitangan.

1. **LATAR BELAKANG**
   1. latar belakang sama ada pejabat agensi kerajaan adalah sesebuah pejabat di bawah Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ Badan Berkanun di bawah Kerajaan Persekutuan/ Negeri;
   2. nyatakan alamat penuh, daerah dan negeri untuk tujuan semakan Kementerian/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri;
   3. waktu pejabat bagi pejabat agensi kerajaan yang memohon, waktu bertugas kakitangan ada syif atau tidak, dari jam berapa hingga jam berapa, kekerapan yang memerlukan kakitangan bekerja lebih masa dan sebagainya;
   4. hasil kaji selidik keperluan penubuhan TASKA di Tempat Kerja (Lampirkan Borang GT1); dan
   5. nyatakan pengalaman pejabat agensi kerajaan ini mengendalikan TASKA, sama ada penubuhan baharu, penubuhan untuk TASKA kedua, pembaikan atau penubuhan semula TASKA yang telah tutup.
2. **OBJEKTIF** 
   1. Tujuan penubuhan TASKA di Tempat Kerja Sektor Awam adalah untuk kemudahan kakitangan pejabat agensi kerajaan sendiri, berdekatan serta industri kecil dan sederhana yang berdekatan ataupun penubuhan ini mempunyai tujuan lain, nyatakan.
3. **MEKANISME PELAKSANAAN** 
   1. Lokasi TASKA

* jarak TASKA dari pejabat, pejabat-pejabat berdekatan, lampirkan peta lokasi premis TASKA;
* jenis bangunan; dan
* status bangunan dan tanah.
  1. Premis TASKA
* keluasan lantai premis, di tingkat berapa, berapa tingkat;
* anggaran had maksimum kanak-kanak dengan penggiraan 3.5 meter persegi untuk seorang kanak-kanak, tidak termasuk ruang dapur, tandas, pejabat dan lain-lain kawasan yang bukan untuk aktiviti kanak-kanak;
* sokongan dari Bahagian Pengurusan Aset, Pembangunan dari Kementerian/ Ibupejabat Jabatan masing-masing;
* sokongan dari Pihak Berkuasa Tempatan/ Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia/ Jabatan Tanah dan Survei (Negeri Sarawak sahaja), Bahagian Pengurusan Hartanah atau mana-mana agensi teknikal berkaitan; dan
* lampirkan pelan lantai premis TASKA, gambar premis dan bangunan untuk dijadikan TASKA.
  1. Kumpulan Sasar
* anak kakitangan sahaja, atau termasuk anak kakitangan pejabat agensi kerajaan berdekatan, anak kakitangan Industri Kecil dan Sederhana yang berdekatan golongan berpendapatan rendah, dan lain-lain, nyatakan.
  1. Cadangan Kadar Yuran Pengasuhan
* mengambil kira kadar sewa yang dicadangkan oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta Malaysia, kos operasi TASKA dan lain-lain.

(Nota: Kadar sewa yang ditetapkan oleh JPPH boleh dimohon untuk pengurangan)

* 1. Kaedah Pengendalian TASKA
* kaedah pengoperasian TASKA hendaklah mengambil kira kesediaan pejabat agensi kerajaan dari segi kekuatan kakitangan dan pengurusan TASKA untuk menentukan sama ada melantik pengusaha luar yang berkelayakan, menguruskan TASKA itu di bawah Jabatan sendiri dengan memastikan adalah mematuhi Akta dan Peraturan TASKA yang sedang berkuatkuasa; dan
* Nyatakan samaada telah mempunyai pengusaha TASKA yang berminat.
  1. Tempoh Penubuhan TASKA
* mewujudkan carta perbatuan yang menunjukkan rancangan pelaksanaan penubuhan TASKA.
  1. Tempoh masa operasi TASKA
* mengikut keperluan dan permintaan kakitangan, dan boleh berbincang dengan pengusaha TASKA semasa membuat pemilihan dan perlantikan pengusaha TASKA.
  1. Kebenaran Penubuhan TASKA
* nyatakan cadangan penubuhan TASKA di Tempat Kerja di pejabat agensi kerajaan ini adalah disokong atau tidak disokong oleh Kementerian/Setiausaha Pejabat Kerajaan Negeri.

1. **IMPLIKASI KEWANGAN**

* Lampirkan sebut harga peruntukan kewangan yang diperlukan bagi tujuan pengubahsuaian, pembelian peralatan dan perabot, penyediaan tempat aktiviti luar dan dalam premis;
* Pengiraan bagi sebarang perbelanjaan hendaklah mengikut kadar-kadar yang ditetapkan dalam apa-apa tatacara kewangan di Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ Badan Berkanun masing-masing;
* Spesifikasi perbelanjaan juga hendaklah dinyatakan dengan jelas mengikut format jadual dan di bawah bagi tujuan agihan geran penubuhan TASKA di Tempat Kerja (bagi Kementerian/Jabatan/Agensi di bawah Kerajaan Persetukuan sahaja):
* **Hanya 3 jenis kod perbelanjaan akan diberikan, iaitu:** 
  + **28000 Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kecil**
  + **35000 Harta Modal**
  + **42000 Pemberian**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Kod OS** | **Perkara** | **Bil Unit** | **Harga @ Unit (RM)** | **Jumlah (RM)** |
|  | OS28000 | Pembaikan |  |  |  |
|  | OS35000 | Harta Modal |  |  |  |
|  | OS42000 | Pemberian |  |  |  |
| **JUMLAH** | | | | |  |

1. **PENUTUP**

Format kertas cadangan ini disediakan bagi membantu pejabat agensi kerajaan atau Kementerian/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dalam perancangan bajet penubuhan TASKA di Tempat Kerja.

**Nota Penting:**

1. Kementerian/ Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dicadangkan untuk menubuhkan Jawatankuasa Pemantau Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja bagi memastikan penubuhan TASKA dan pengoperasian TASKA adalah mengikut rancangan.
2. Kementerian/ Jabatan/ Agensi di bawah Kerajaan Persekutuan dinasihatkan untuk mengambil perhatian tentang pekeliling-pekeliling berhubung penubuhan dan pengoperasian TASKA seperti berikut:
   1. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 1989;
   2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 38 Tahun 2013; dan
   3. Arahan Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bilangan 1 Tahun 2013;

**\*Nota Penting: Pejabat agensi kerajaan yang berminat untuk menubuhkan TASKA di Tempat Kerja 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).**

|  |
| --- |
| **PENGESAHAN**  **KETUA JABATAN** |
| Dengan ini mengesahkan bahawa kandungan kertas cadangan ….....*(Nama Pejabat Agensi Kerajaan)*……... beralamat di ……….....*(Nama Pejabat Agensi Kerajaan)*………... bagi tujuan permohonan **Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja** sejumlah **RM ………………….**. adalah lengkap dan benar:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Disah** |  | **Tidak sah** |  |   **Ulasan:**  **....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**  **.........................................................**  **NAMA**  Jawatan  Tarikh : |