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

**PENGENALAN**

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

2. YB 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 terutamanya kepada hospital dan sekolah. Peruntukan ini diteruskan dalam Belanjawan 2021, terutamanya hospital. Belanjawan 2022 juga RM30 juta disediakan untuk kemudahan TASKA di bangunan-bangunan Kerajaan, terutama di hospital dan universiti awam untuk pengaturan kerja fleksibel serta menyediakan kemudahan taska di pejabat.

3. Objektif pemberian geran TTK adalah sebagai (i) menyediakan perkhidmatan asuhan gantian kepada kanak-kanak di bawah umur empat tahun; (ii) mengurangkan kerisauan ibu bapa yang bekerja di Kementerian/Jabatan supaya lebih menumpukan kepada tugasan; (iii) menggalakkan mereka menghantar anak ke TASKA yang berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM); dan (iv) memberikan asuhan dan didikan awal kanak-kanak selaras dengan Dasar Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak Kebangsaan yang membolehkan kanak-kanak berkembang secara holistik.

**TUJUAN**

1. Pemberian geran TTK adalah bertujuan untuk membantu agensi di bawah Kerajaan Persekutuan/Negeri yang ingin menubuhkan TASKA di Tempat Kerja dengan membiayai kos pengubahsuaian premis/ruang serta pembelian aset dan peralatan TASKA.

**AGENSI YANG LAYAK MEMOHON**

1. Geran TTK layak dimohon oleh agensi berikut:
2. Agensi di bawah Kerajaan Persekutuan
3. Agensi di bawah Kerajaan Negeri
4. Badan Berkanun Kerajaan Persekutuan
5. Badan Berkanun Kerajaan Negeri

**KADAR GERAN**

1. Kadar geran dipertimbangkan sehingga RM200ribu serta tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja (JPGT) yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha, Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat.
2. Geran TTK ini **TIDAK BOLEH** digunakan untuk kos operasi.

**TASKA YANG LAYAK DIPERTIMBANGKAN**

1. Terdapat dua kategori TASKA yang boleh dipertimbangkan geran TTK iaitu:
2. **TASKA Baharu**
3. TASKA belum ditubuhkan
4. TASKA yang belum beroperasi
5. **TASKA Sedia Ada**
6. TASKA yang telah beroperasi

**JENIS PERMOHONAN**

1. Terdapat dua jenis permohonan iaitu:
2. **Geran Penubuhan TASKA Baharu**

Menubuhkan TASKA di premis/ruang baharu termasuk pengubahsuaian premis/ruang serta pembelian aset dan peralatan TASKA.

1. **Geran Penyelenggaraan TASKA Sedia Ada**

Membuat penyelenggaraan dan penambahbaikan premis/ruang bagi TASKA sedia ada.

**SYARAT UMUM**

1. Setiap agensiagensi kerajaan/kerajaan negeri perlu memenuhi syarat berikut:
2. Mempunyai keperluan untuk menubuhkan atau menyelenggara TASKA di Tempat Kerja baharu atau sedia ada;
3. Mempunyai permintaan tinggi dalam kalangan kakitangan;
4. Keutamaan kepada pejabat yang beroperasi melebihi 12 jam atau secara syif;
5. Kanak-kanak adalah anak kepada kakitangan agensi/Badan Berkanun yang memohon
6. Merupakan agensi/Badan Berkanun di bawah Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri; dan
7. Premis/ruang yang telah **DILULUSKAN** oleh Pegawai Pengawal Kementerian/SUK untuk penubuhan/penyelenggaraan TASKA.

**SYARAT KHUSUS**

1. Syarat khusus bagi Geran Penubuhan TASKA Baharu
   1. Pengubahsuaian ruang mengikut keperluan di bawah Peraturan-Peraturan Taman Asuhan Kanak-Kanak 2012;
   2. Premis/ruang TASKA dalam pejabat atau berdekatan dengan agensi yang memohon;
   3. Keluasan lantai bagi ruang aktiviti bersesuaian dengan bilangan kanak-kanak; dan
   4. ~~Status pemilikan tanah bagi premis TASKA; dan~~
   5. Apa-apa syarat yang difikirkan sesuai dan dipersetujui oleh Jawatankuasa Pengurusan dan Penilaian Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja (JPGT).
2. Agensi/Badan Berkanun di bawah Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri **TIDAK LAYAK** di pertimbangkan Geran TTK sekiranya:
3. Agensi kerajaan/ badan berkanun yang telah menerima geran TTK dalam tempoh 2 tahun.
4. Syarat khusus bagi Geran Penyelenggaraan TASKA Sedia Ada
5. Berdaftar di bawah Akta Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) 1984;
6. Mempunyai kerosakan dalam dan luar TASKA yang mendatangkan bahaya kepada kanak-kanak;
7. Menambah ruang bagi menampung keperluan bilangan kanak-kanak/ruang aktiviti yang bersesuaian mengikut keperluan di bawah Peraturan-Peraturan Taman Asuhan Kanak-Kanak 2012;
8. ~~Status pemilikan tanah bagi premis TASKA; dan~~
9. Apa-apa syarat yang difikirkan sesuai dan dipersetujui oleh Jawatankuasa Pengurusan dan Penilaian Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja (JPGT).
10. Agensi/Badan Berkanun di bawah Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri **TIDAK LAYAK** dipertimbangkan geran penyelenggaraan TTK sekiranya:
11. TASKA tidak berdaftar di bawah Akta TASKA 1984
12. Membeli aset dan peralatan TASKA

**KADAR GERAN PENUBUHAN DAN PENYELENGGARAAN YANG BOLEH DIPERTIMBANGKAN**

1. Jumlah geran penubuhan TTK baharu yang diperuntukkan adalah tertakluk kepada keluasan lantai seperti jadual di bawah dan tidak melebihi had maksimum RM200,000.00.

| **BIL** | **LUAS LANTAI**  **(METER PERSEGI)** | **CADANGAN PERUNTUKAN (RM)** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Kurang daripada 100 meter persegi  (maksimum 30 orang kanak-kanak) | 100,000.00 |
| 2. | 101-200meter persegi  (maksimum 60 orang) | 101,000.00 - 130,000.00 |
| 3. | 201-300meter persegi  (maksimum 85 orang kanak-kanak) | 131,000.00 - 150,000.00 |
| 4. | 301-400meter persegi  (maksimum 115 orang kanak-kanak) | 151,000.00 - 180,000.00 |
| 5. | 401 dan ke atas meter persegi  (melebihi 115 orang) | 181,000.00 - 200,000.00 |

**Catatan: kos pengubahsuaian dan aset/peralatan adalah berdasarkan kepada keluasan lantai dan bilangan kanak-kanak.**

1. Jumlah geran bagi penyelenggaraan TTK sedia ada yang diperuntukkan adalah tertakluk kepada keluasan lantai seperti jadual di bawah dan tidak melebihi had maksimum RM100,000.00.

| **BIL** | **LUAS LANTAI**  **(METER PERSEGI)** | **CADANGAN PERUNTUKAN (RM)** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Kurang daripada 100 meter persegi  (maksimum 30 orang kanak-kanak) | 20,000.00 |
| 2. | 101-200meter persegi  (maksimum 60 orang) | 21,000.00 - 40,000.00 |
| 3. | 201-300meter persegi  (maksimum 85 orang kanak-kanak) | 41,000.00 - 60,000.00 |
| 4. | 301-400meter persegi  (maksimum 115 orang kanak-kanak) | 61,000.00 - 80,000.00 |
| 5. | 401 dan ke atas meter persegi  (melebihi 115 orang) | 81,000.00 - 100,000.00 |

**Catatan: kos penyelenggaraan adalah berdasarkan kepada keluasan lantai dan bilangan kanak-kanak atau kadar yang lebih rendah**

**PERINCIAN PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN**

17. Peruntukan geran hanya disediakan dalam 3 jenis kod perbelanjaan seperti berikut:

1. OS28000 (Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil)
2. OS35000 (Harta Modal)
3. OS42000 (Pemberian)

18. Pengubahsuaian dan penyenggaraan ruang TASKA

1. Tangga keselamatan;
2. Ruang aktiviti, bilik air yang mesra kanak-kanak;
3. Apa-apa pengubahsuaian, penyenggaraan yang difikirkan sesuai bagi kegunaan TASKA;

19. Perabot dan Kemasan

1. Kerusi meja, almari, kabinet, dan sebagainya;
2. Bahan untuk lukisan mural, mengecat dinding, wall paper, hiasan dan seumpamanya;

20. Peralatan dan Kemudahan TASKA

1. Perabot dan kelengkapan TASKA seperti kamera litar tertutup, penggera keselamatan dan alat pemadam api;
2. Peralatan permainan dalam dan luar TASKA;
3. Kemudahan peti sejuk, pemanas air, pendingin hawa, kipas, televisyen, pemain video dan seumpamanya;

21. Alat Bantu bagi Perkembangan Kanak-kanak

1. Alat tulis, bahan bacaan, buku cerita;
2. Bahan-bahan pembelajaraan kreatif seperti carta/ kit pengajaran dan pembelajaran;

22. Peralatan Pentadbiran dan Sistem Pengurusan TASKA

1. Mesin perakam waktu, projector, computer, pencetak, mesin fotostat serta komponen yang berkaitan dengannya;
2. sistem pengurusan rekod berkomputer dan seumpamanya;

23. Latihan kepada kakitangan TASKA

1. Latihan untuk meningkatkan kemahiran dan mutu perkhidmatan pengasuhan awal kanak-kanak serta pengurusan TASKA seperti Kursus Asuhan PERMATA, kursus pertolongan cemas kursus pengurusan kewangan dan lain-lain.

**PROSEDUR PERMOHONAN**

24. JKM mengedarkan Surat Permohonan Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja kepada semua Kementerian dan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (SUK) bersama **Panduan Permohonan Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja (Lampiran 1)**.

25. Kementerian/Pejabat SUK perlu membuat edaran Permohonan Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja kepada semua agensi di bawahnya yang berkeperluan untuk menubuhkan TASKA. Semua agensi kerajaan/Badan Berkanun hendaklah mengisi **Kaji Selidik Keperluan Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja (Borang GT1)** untuk menilai keperluan penubuhan TASKA di Tempat Kerja.

26. Agensi Kerajaan/Badan Berkanun yang memohon perlu mengemukakan Kertas Cadangan mengikut **Format Kertas Cadangan Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja (Borang GT2)** kepada Kementerian/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri masing-masing.

27. Agensi Kerajaan/Badan Berkanun yang memohon perlu membuat perancangan perbelanjaan mengikut **Perincian Perbelanjaan Yang Dibenarkan** dalam **Lampiran 1**.

28. Kementerian/Pejabat SUK perlu membuat semakan dan tapisan berpandu kepada **Panduan Permohonan Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja (Lampiran 1)** yang disediakan oleh JKM.

29. Kementerian/Pejabat SUK perlu mengemukakan permohonan berserta **ULASAN** Pegawai Pengawalkepada Urus setia dengan menggunakan **Borang Permohonan Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja (Borang GT3).**

Nota: 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 dalam laman web rasmi Jabatan Kebajikan Masyarakat).

30. Urus setia mengeluarkan **Surat Tawaran Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja (Borang GT4)** kepada Kementerian/Pejabat SUK yang diluluskan permohonan.

31. Kementerian/Pejabat SUKyang diluluskan geran perlu menandatangani dan mengembalikan **Borang Persetujuan Penerimaan Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja (Borang GT5)** kepada Urus Setiadalam tempoh hari yang ditetapkan.

32. Kementerian/Pejabat SUK yang menerima peruntukan geran perlu mengesahkan penerimaan peruntukan geran dengan menggunakan **Akuan Penerimaan Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja (Borang GT6)** dan dihantar kepada Urus setia.

Catatan:

(i) Geran TTK akan disalurkan oleh Bahagian Kewangan, KPWKM kepada Kementerian/Pejabat SUK yang diluluskan mengikut tatacara kewangan semasa.

(ii) Peruntukan yang diterima hendaklah dibelanjakan mengikut permohonan yang diluluskan mengikut prosedur kewangan semasa.

**TEMPOH PERMOHONAN**

33. Tempoh permohonan dari Kementerian/Pejabat SUK adalah tertakluk kepada tarikh yang ditetapkan oleh Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat.

**PEMANTAUAN**

34. Kementerian/Pejabat SUK yang diluluskan geran perlu menubuhkan Jawatankuasa Pemantau Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja di peringkat Kementerian/Pejabat SUK masing-masing.

35. Tujuan Jawatankuasa Pemantau Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja ditubuhkan adalah untuk menyelaras dan melaporkan status perbelanjaan geran dan status penubuhan TASKA di Tempat Kerja Sektor Awam kepada urus setia.

36. Jawatankuasa Pemantau Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja perlu mengisi dan mengemukakan **Laporan Prestasi Perbelanjaan Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja (Borang GT7)** dan dihantar kepada Urus setia pada setiap hujung bulan **mulai bulan pertama** selepas menerima geran peruntukan.

37. Jawatankuasa Pemantau Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja perlu mengisi dan mengemukakan **Laporan Status Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja (Borang GT8)** Urus setia JPGT pada setiap hujung bulan **mulai bulan ketiga** selepas menerima geran**.**

**PEMULANGAN**

38. Kementerian/Pejabat SUK perlu memulangkan segera geran TTK jika mempunyai masalah dalam penubuhan/penyelenggaraan TTK.

**PERTANYAAN**

39. Sebarang pertanyaan mengenai Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja boleh dirujuk kepada:

**Urus setia**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

**SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAKAN**

| **Bil.** | **Borang/ Lampiran** | **Tujuan** |
| --- | --- | --- |
|  | Borang GT1 | Kaji Selidik Keperluan Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja |
|  | Borang GT2 | Format Kertas Cadangan Permohonan Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja |
|  | Borang GT3 | Borang Permohonan Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja |
|  | Borang GT4 | Surat Tawaran Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja |
|  | Borang GT5 | Borang Persetujuan Penerimaan Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja |
|  | Borang GT6 | Akuan Penerimaan Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja |
|  | Borang GT7 | Laporan Prestasi Perbelanjaan Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja |
|  | Borang GT8 | Laporan Status Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja |
|  | Lampiran 1 | Panduan Permohonan Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja |
|  | Lampiran 2 | Carta Alir Permohonan Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja |