



IBU PEJABAT,
JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT,
MALAYSIA,
LEBUH WAWASAN, PRESINT 7,
62250 PUTRAJAYA

Telefon : 603-88880036
Faks : 603-88927977
Laman Web : www.bomba.gov.my
E-mail : korporat@bomba.gov.my
bkkjbpm@bomba.gov.my



Ruj Tuan :
Ruj Kami : JBPM/IP/BKK: 700-5/1/2 **30**
Tarikh : **31** Januari 2022

SENARAI EDARAN

YS Dato'/Tuan,

PENUBUHAN DAN PENYELENGGARAAN TASKA DI TEMPAT KERJA SEKTOR AWAM TAHUN 2022

Merujuk kepada perkara di atas adalah berkaitan.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Ucapan Bajet 2022 oleh Menteri Kewangan pada 29 Oktober 2021 sekali lagi mengumumkan peruntukan RM30 juta untuk menyediakan kemudahan TASKA di bangunan-bangunan Kerajaan, terutama di hospital dan university awam untuk pengaturan kerja fleksibel serta menyediakan kemudahan taska di pejabat.
3. Untuk makluman pihak YS Dato'/Tuan, permohonan Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di tempat kerja tahun 2022 telah dibuka kepada Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan pada 30 Disember 2021.
4. Oleh yang demikian, jika pihak YS Dato'/Tuan berhasrat untuk menubuhkan atau membuat Penyelenggaraan TASKA sedia ada di tempat YS Dato'/Tuan, adalah dialu-alukan untuk membuat permohonan dengan mengisi dan melengkapkan borang-borang seperti yang dilampirkan. Sila muat turun borang-borang tersebut di portal rasmi Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM). Permohonan ini perlulah dikemukakan kepada Bahagian Keselamatan Kebakaran (BKK) Ibu Pejabat selewat-lewatnya pada 9 Februari 2022 (Rabu).
4. Sebarang pertanyaan sila hubungi PgB Mohd Fairu bin Sha'ari di talian 014-8279332. Kerjasama daripada pihak YS Dato'/tuan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

...2/-

"CEPAT DAN MESRA"



-2-

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(Ts. AHMAD IZRAM BIN OSMAN)

Pengarah,
Bahagian Keselamatan Kebakaran,
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia

Sk.

- 1) YAS Ketua Pengarah
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
- 2) YAS Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
- 3) YAS Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
- 4) Pengarah Pengurusan

SENARAI EDARAN

1. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat W.P. Kuala Lumpur
2. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri Selangor
3. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri Johor
4. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri Pulau Pinang
5. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri Sabah
6. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri Sarawak
7. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri Pahang
8. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri Kedah
9. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri Perak
10. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri Kelantan
11. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri Terengganu
12. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri Negeri Sembilan
13. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri Melaka
14. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri W.P Putrajaya
15. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri W.P Labuan
16. YS Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri Perlis

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 tugas; (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

4. 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

5. Geran TTK layak dimohon oleh agensi berikut:

- i. Agensi di bawah Kerajaan Persekutuan
- ii. Agensi di bawah Kerajaan Negeri
- iii. Badan Berkanun Kerajaan Persekutuan
- iv. Badan Berkanun Kerajaan Negeri

KADAR GERAN

6. 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.

7. Geran TTK ini **TIDAK BOLEH** digunakan untuk kos operasi.

TASKA YANG LAYAK DIPERTIMBANGKAN

8. Terdapat dua kategori TASKA yang boleh dipertimbangkan geran TTK iaitu:

i. TASKA Baharu

- a. TASKA belum ditubuhkan
- b. TASKA yang belum beroperasi

ii. TASKA Sedia Ada

- a. TASKA yang telah beroperasi

JENIS PERMOHONAN

9. Terdapat dua jenis permohonan iaitu:

i. Geran Penubuhan TASKA Baharu

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

ii. Geran Penyelenggaraan TASKA Sedia Ada

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

SYARAT UMUM

10. Setiap agensi kerajaan/kerajaan negeri perlu memenuhi syarat berikut:

- i. Mempunyai keperluan untuk menubuhkan atau menyelenggara TASKA di Tempat Kerja baharu atau sedia ada;
- ii. Mempunyai permintaan tinggi dalam kalangan kakitangan;
- iii. Keutamaan kepada pejabat yang beroperasi melebihi 12 jam atau secara syif;
- iv. Kanak-kanak adalah anak kepada kakitangan agensi/Badan Berkanun yang memohon
- v. Merupakan agensi/Badan Berkanun di bawah Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri; dan
- vi. Premis/ruang yang telah **DILULUSKAN** oleh Pegawai Pengawal Kementerian/SUK untuk penubuhan/penyelenggaraan TASKA.

SYARAT KHUSUS

11. Syarat khusus bagi Geran Penubuhan TASKA Baharu

- i. Pengubahsuaian ruang mengikut keperluan di bawah Peraturan-Peraturan Taman Asuhan Kanak-Kanak 2012;
- ii. Premis/ruang TASKA dalam pejabat atau berdekatan dengan agensi yang memohon;
- iii. Keluasan lantai bagi ruang aktiviti bersesuaian dengan bilangan kanak-kanak; dan
- ~~iv. Status pemilikan tanah bagi premis TASKA; dan~~
- v. Apa-apa syarat yang difikirkan sesuai dan dipersetujui oleh Jawatankuasa Pengurusan dan Penilaian Geran Penubuhan TASKA di Tempat Kerja (JPGT).

12. Agensi/Badan Berkanun di bawah Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri **TIDAK LAYAK** di pertimbangkan Geran TTK sekiranya:

- i. Agensi kerajaan/ badan berkanun yang telah menerima geran TTK dalam tempoh 2 tahun.

13. Syarat khusus bagi Geran Penyelenggaraan TASKA Sedia Ada

- i. Berdaftar di bawah Akta Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) 1984;
- ii. Mempunyai kerosakan dalam dan luar TASKA yang mendatangkan bahaya kepada kanak-kanak;
- iii. Menambah ruang bagi menampung keperluan bilangan kanak-kanak/ruang aktiviti yang bersesuaian mengikut keperluan di bawah Peraturan-Peraturan Taman Asuhan Kanak-Kanak 2012;
- iv. ~~Status pemilikan tanah bagi premis TASKA; dan~~
- v. Apa-apa syarat yang difikirkan sesuai dan dipersetujui oleh Jawatankuasa Pengurusan dan Penilaian Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja (JPGT).

14. Agensi/Badan Berkanun di bawah Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri **TIDAK LAYAK** dipertimbangkan geran penyelenggaraan TTK sekiranya:

- i. TASKA tidak berdaftar di bawah Akta TASKA 1984
- ii. Membeli aset dan peralatan TASKA

KADAR GERAN PENUBUHAN DAN PENYELENGGARAAN YANG BOLEH DIPERTIMBANGKAN

15. 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.

16. 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:

- i. OS28000 (Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil)
- ii. OS35000 (Harta Modal)
- iii. OS42000 (Pemberian)

18. Pengubahsuaian dan penyenggaraan ruang TASKA

- i. Tangga keselamatan;
- ii. Ruang aktiviti, bilik air yang mesra kanak-kanak;

- iii. Apa-apa pengubahsuaian, penyenggaraan yang difikirkan sesuai bagi kegunaan TASKA;

19. Perabot dan Kemasan

- i. Kerusi meja, almari, kabinet, dan sebagainya;
- ii. Bahan untuk lukisan mural, mengecat dinding, wall paper, hiasan dan seumpamanya;

20. Peralatan dan Kemudahan TASKA

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

21. Alat Bantu bagi Perkembangan Kanak-kanak

- i. Alat tulis, bahan bacaan, buku cerita;
- ii. Bahan-bahan pembelajaran kreatif seperti carta/ kit pengajaran dan pembelajaran;

22. Peralatan Pentadbiran dan Sistem Pengurusan TASKA

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

23. Latihan kepada kakitangan TASKA

- i. 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 Pengawal kepada 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 SUK yang diluluskan geran perlu menandatangani dan mengembalikan **Borang Persetujuan Penerimaan Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja (Borang GT5)** kepada Urus Setia dalam 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 menyelaraskan 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
1.	Borang GT1	Kaji Selidik Keperluan Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja
2.	Borang GT2	Format Kertas Cadangan Permohonan Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja
3.	Borang GT3	Borang Permohonan Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja
4.	Borang GT4	Surat Tawaran Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja
5.	Borang GT5	Borang Persetujuan Penerimaan Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja
6.	Borang GT6	Akuan Penerimaan Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja
7.	Borang GT7	Laporan Prestasi Perbelanjaan Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja
8.	Borang GT8	Laporan Status Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja
9.	Lampiran 1	Panduan Permohonan Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja
10.	Lampiran 2	Carta Alir Permohonan Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja

E: PENGESAHAN

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

Nama :
 Jawatan :
 No. Telefon :
 Emel :
 Tarikh :

Nama :
 Jawatan :
 No. Telefon :
 Emel :
 Tarikh :

* Tandakan / pada ruangan yang bersesuaian

D: SEBAB-SEBAB TIADA TASKA DI TEMPAT KERJA/ MEMERLUKAN GERAN PENYELENGGARAAN TASKA DI TEMPAT KERJA

☐ KEPERLUAN/ PERMINTAAN

--	--

☐ KOS PENUBUHAN

--	--

☐ KEMUDAHAN/FASILITI/KEHENDAK RUANG FIZIKAL/AKSES

--	--

☐ LAIN-LAIN (NYATAKAN)

--	--

C: PERANCANGAN PENUBUHAN TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK TASKA DI TEMPAT KERJA

1. Adakah Kementerian/Jabatan/Agensi bercadang untuk menubuhkan Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) Di Tempat Kerja?
*Sekiranya Ya, sila jawab soalan berikutnya.

Ya

Tidak

2. Bilangan keseluruhan pegawai dan kakitangan?

Kumpulan Perkhidmatan	Lelaki	Perempuan	Jumlah
Pengurusan dan Profesional			
Sokongan I			
Sokongan II			
Jumlah Keseluruhan			

3. Bilangan pegawai dan kakitangan yang berpendapatan (sebulan) isi rumah seperti berikut?

Kumpulan Perkhidmatan	RM5,000 ke atas	RM3,000-RM5,000	RM3,000 ke bawah	Jumlah
Pengurusan dan Profesional				
Sokongan I				
Sokongan II				
Jumlah Keseluruhan				

4. Bilangan pegawai dan kakitangan yang mempunyai anak berumur kurang daripada empat (4) tahun?

Kumpulan Perkhidmatan	1 orang	2 orang	3 orang	4 orang	5 orang ke atas	Jumlah
Pengurusan dan Profesional						
Sokongan I						
Sokongan II						
Jumlah Keseluruhan						

5. Bilangan pegawai dan kakitangan yang menghantar anak berumur kurang daripada 4 tahun ke TASKA di luar tempat kerja masing-masing:

Kumpulan Perkhidmatan	1 orang	2 orang	3 orang	4 orang	5 orang ke atas	Jumlah
Pengurusan dan Profesional						
Sokongan I						
Sokongan II						
Jumlah Keseluruhan						

A: MAKLUMAT KEMENTERIAN/ PEJABAT SUK

B: MAKLUMAT TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK TASKA DI TEMPAT KERJA

[illegible]

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

1. TUJUAN

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

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 latar belakang sama ada pejabat agensi kerajaan adalah sesebuah pejabat di bawah Kementerian/ Jabatan/ Agensi/ Badan Berkanun di bawah Kerajaan Persekutuan/ Negeri;
- 2.2 nyatakan alamat penuh, daerah dan negeri untuk tujuan semakan Kementerian/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri;
- 2.3 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;
- 2.4 hasil kaji selidik keperluan penubuhan TASKA di Tempat Kerja (Lampirkan Borang GT1), terutama boleh menjelaskan keperluan membuat penubuhan taska baharu atau penyelenggaraan taska sedia ada; dan
- 2.5 nyatakan pengalaman pejabat agensi kerajaan ini mengendalikan TASKA, sama ada penubuhan baharu, penubuhan untuk TASKA kedua, pembaikan atau penubuhan semula TASKA yang telah tutup atau penyelenggaraan taska sedia ada. Adakah taska pernah berdaftar, nyatakan maklumat pendaftaran taska dengan JKM (jika berkaitan).

3. OBJEKTIF

- 3.1 Tujuan penubuhan atau penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja Sektor Awam adalah untuk kemudahan kakitangan pejabat agensi kerajaan sendiri, berdekatan serta industri kecil dan sederhana yang berdekatan ataupun penubuhan atau penyelenggaraan ini mempunyai tujuan lain, nyatakan.

4. MEKANISME PELAKSANAAN

4.1 Lokasi TASKA

- jarak TASKA dari pejabat, pejabat-pejabat berdekatan, lampirkan peta lokasi premis TASKA;
- jenis bangunan; dan
- status bangunan dan tanah (lampirkan dokumen status tanah) bagi lokasi taska.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 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)

4.5 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 berkeelayakan, menguruskan TASKA itu di bawah Jabatan sendiri dengan memastikan adalah mematuhi Akta dan Peraturan TASKA yang sedang berkuatkuasa; dan
- Nyatakan sama ada telah mempunyai pengusaha TASKA yang berminat.
- Nyatakan langkah alternatif jika kaedah pengendalian yang dicadangkan tidak dapat dilaksanakan.

4.6 Tempoh Penubuhan TASKA

- mewujudkan carta perbatuan yang menunjukkan rancangan pelaksanaan penubuhan TASKA.

4.7 Tempoh masa operasi TASKA

- mengikut keperluan dan permintaan kakitangan, dan boleh berbincang dengan pengusaha TASKA semasa membuat pemilihan dan perlantikan pengusaha TASKA.

4.8 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.

5. 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 Persekutuan sahaja):
- **Bagi Kementerian Persekutuan, 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					

6. 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:

- 2.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 1989;
- 2.2 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 38 Tahun 2013; dan
- 2.3 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 boleh didapati dalam web rasmi JKM www.jkm.gov.my).**

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 :

BORANG PERMOHONAN GERAN PENUBUHAN DAN PENYELENGGARAAN TASKA DI TEMPAT KERJA BAGI TAHUN 2021

BAHAGIAN A: MAKLUMAT KEMENTERIAN/KERAJAAN NEGERI

NAMA KEMENTERIAN/KERAJAAN NEGERI:
ALAMAT PEJABAT:
PANGGILAN HORMAT:
NAMA KETUA SETIAUSAHA/SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI:
NAMA PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI:
NO TELEFON:

ALAMAT EMEL:
NO FAKSIMILI:

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PEJABAT AGENSI KERAJAAN YANG DIPILIH UNTUK MENUBUHKAN TASKA

LATAR BELAKANG					IMPLIKASI KEWANGAN				MEKANISME PELAKSANAAN				STATUS PENUBUHAN "Barau/ Penyelenggara		
NAMA PEJABAT	ALAMAT PENUH	DAERAH	NEGERI	JUMLAH KAKITANGAN YANG MEMERLUKAN TASKA	(A) Penyelenggaraan/ Pembelian (OS25000)	(B) Harta Modal (OS35000)	(C) Pembelian (OS42000)	(A)+(B)+(C) = (D) Jumlah Peruntukan diperlukan	RUANG TASKA	LUAS LANTAI	SAD MAXIMUM KANAK-KANAK	WAKTU OPERASI TASKA		PENGUSAHA YANG BERMINAT	
Cth	Rumah Kanak-Kanak Taman Bakti	13200 Kepala Batas, Taman Bertam Indah, 13100 Pulau Pinang	Seberang Perai Utara	Pulau Pinang	35 orang	30,000.00	150,000.00	-	180,000.00	Kuarters pengetua lama, berada di dalam kompaun institusi	106 meter persegi	30 orang	6 pagi - 6 petang	ada, 2 orang pengusaha	Penubuhan Barau
1															
2															
JUMLAH						30,000.00	150,000.00	-	180,000.00	*Tambahan helaian di belakang jika tidak mencukupi ruang.					
BAHAGIAN C: SALINAN DOKUMEN															

BAHAGIAN C: SALINAN DOKUMEN

Borang permohonan ini hendaklah disediakan dalam bentuk hardcopy dan dikemukakan melalui pos ke:

Ketua Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4, 62100 Putrajaya.
(u.p. Pengarah Kanak-Kanak)

BAHAGIAN D: PENGESAHAN KEMENTERIAN/PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI

Dengan ini adalah disahkan bahawa permohonan di atas telah disemak oleh Kementerian/ Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri ini dan didapati adalah memenuhi syarat pertimbangan mengikut Panduan Pemohonan Geran Penubuhan dan Penyelenggaraan TASKA di Tempat Kerja (Lampiran 1), Kementerian/

☐ Sokong
☐ Tidak Sokong

Ulasan:

NAMA :
JAWATAN :
TARIKH :

TANDATANGAN :
CAP RASMI :

Nota Penting:

- Sebelum mengemukakan permohonan kepada JKM, Kementerian hendaklah memastikan bahawa ruang yang dicadangkan adalah diluluskan untuk penubuhan TASKA di Tempat Kerja.
- Pemohonan yang dikemukakan adalah permohonan yang disokong oleh Kementerian/ Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri.
- Kementerian/ Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk memantau prestasi penubuhan dan perbelanjaan geran yang diluluskan.
- Pemohonan ini boleh dikemukakan dengan kertaizad A3 dan dihantar bersama kertaizad G12 dari agensi-agensi kerajaan berkaitan.