

Ruj. Kami : UMPSA.100-1/3/1 (7)
Tarikh : 15 Mei 2024

Senarai edaran seperti lampiran

YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan

**EDARAN PEKELILING PENTADBIRAN UMPSA BIL. 6 TAHUN 2024 MENGENAI
PEMBERIAN SUBSIDI YURAN PENGASUHAN TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK DI
TEMPAT KERJA KEPADA PEGAWAI-PEGAWAI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-
SULTAN ABDULLAH (UMPSA)**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini dilampirkan Pekeliling Pentadbiran UMPSA Bil. 6 Tahun 2024 mengenai Pemberian Subsidi Yuran Pengasuhan Taman Asuhan Kanak-Kanak Di Tempat Kerja Kepada Pegawai-Pegawai Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) untuk makluman YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan.

3. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini, sila hubungi Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pendaftar:

- i) Encik Mohd Mukhris Bin Awang, Eksekutif
Tel : 09-431 6922/ Emel : mukhrisawang@umpsa.edu.my
- ii) Puan Jasminah Bt Adnan, Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
Tel : 09-431 6387/ Emel : jasminah@umpsa.edu.my

4. Kerjasama pihak YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan di dalam perkara ini sangatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Teknologi Untuk Masyarakat"

Saya yang menjalankan amanah,



(HELMI BIN MOHAMED ISA)
Pengurus
Bahagian Pengurusan Governan
Jabatan Pendaftar
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah



**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH**

PEKELILING PENTADBIRAN UMPSA BIL. 6 TAHUN 2024

PEMBERIAN SUBSIDI YURAN PENGASUHAN TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK DI TEMPAT KERJA KEPADA PEGAWAI-PEGAWAI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL SULTAN ABDULLAH (UMPSA)

TUJUAN

- 1.0 Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU) untuk menerima pakai dengan pindaan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2023 mengenai Pemberian Subsidi Yuran Pengasuhan Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) kepada pegawai-pegawai di Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA).

LATAR BELAKANG

- 2.0 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) kali ke-211 Bil. 18/2023 dan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) Kali Ke-56 Bil. 3/2023 serta Mesyuarat Lembaga Pengurusan Universiti (LPU) Bil. 1/2024 telah meluluskan Pemberian Subsidi Yuran Pengasuhan Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) kepada pegawai-pegawai di Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA).

PELAKSANAAN

- 3.0 Syarat-syarat dan kadar Yuran Pengasuhan TASKA UMPSA kepada pegawai UMPSA yang menghantar anak mereka ke TASKA UMPSA diberi kepada dua (2) kategori iaitu;

| BIL | PENDAPATAN ISI RUMAH | KADAR SUBSIDI |
|-----|-----------------------------------|-----------------|
| 1. | Tidak melebihi RM7,000.00 sebulan | RM180.00 / anak |
| 2. | Melebihi RM7,000.00 sebulan | RM100.00 /anak |

- 4.0 **'TASKA'** bermaksud Taman Asuhan Kanak-Kanak di dalam Universiti Malaysia Pahang Al Sultan Abdullah (UMPASA) yang berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) dan diselaraskan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pendaftar atau bahagian yang menyelaras urusan TASKA di UMPASA;
- 5.0 **'Yuran'** bermaksud yuran bulanan yang ditetapkan oleh pengusaha TASKA;
- 6.0 **'Anak'** bermaksud anak kandung dan anak tiri termasuk anak angkat dan anak pelihara yang diambil mengikut undang-undang yang berumur bawah empat(4) tahun mengikut tahun kalendar;
- 7.0 **'Pegawai'** bermaksud pegawai tetap, kontrak (Contract of Service) bertaraf warganegara Malaysia, sementara atau guru sandaran;
- 8.0 **'Pendapatan isi rumah'** bermaksud jumlah pendapatan sebulan bagi pegawai dan suami/ isteri yang terdiri daripada gaji hakiki, gaji peminjaman, imbuhan-imbuhan tetap, elaun dan bayaran insentif kecuali bayaran balik/ bayaran secara one-off atau bayaran secara tidak tetap;
- 9.0 Kadar subsidi ini dibayar mengikut kaedah tuntutan bayaran balik kepada pegawai yang layak. Sekiranya yuran tersebut melebihi RM100.00/ RM180.00 (sebagaimana jadual di atas), baki selebihnya ditanggung oleh pegawai berkenaan;
- 10.0 Pemberian subsidi yuran pengasuhan TASKA hanya layak diberi kepada salah seorang pegawai sama ada suami atau isteri bagi setiap seorang anak.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

- 11.0 Pegawai hendaklah membuat permohonan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pendaftar dengan menggunakan 'Borang Permohonan Subsidi TASKA' seperti di **Lampiran A**. Permohonan yang dihantar hendaklah dikepilkkan bersama;
- 11.1 salinan penyata gaji;
- 11.2 salinan Sijil Kelahiran/MyKid anak;

- 11.3 salinan Sijil Kelahiran/MyKid anak dan Sijil Pengangkatan daripada Jabatan Pendaftaran Negara jika anak angkat/ anak pelihara;
- 11.4 salinan Sijil Kelahiran MyKid anak dan dokumen menunjukkan hubungan dengan anak tersebut jika anak tiri; dan
- 11.5 Salinan Penyata Gaji suami/ isteri yang disahkan oleh Ketua Jabatan masing-masing. Bagi suami/ isteri atau bekerja dengan sektor swasta, dokumen atau keterangan berkaitan perlu disahkan oleh Pengerusi Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung/ Pengerusi Jawatankuasa Penduduk/ Penghulu/ Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan ke atas.
- 12.0 Pegawai yang diluluskan subsidi yuran pengasuhan TASKA hendaklah mengemukakan semula salinan penyata gaji pegawai dan suami/ isteri serta salinan Sijil Kelahiran/ MyKid anak selewat-lewatnya pada 31 Disember setiap tahun kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pendaftar bagi melayakkan pegawai diberi pertimbangan untuk terus menerima pemberian subsidi yuran pengasuhan TASKA pada tahun berikutnya.
- 13.0 Bagi pegawai yang menghantar anak atau anak-anak ke TASKA agensi lain adalah tidak layak untuk memohon subsidi ini.
- 14.0 Bagi keadaan di mana pendapatan isi rumah pegawai melebihi RM7,000.00 sebulan berikutan perubahan gaji seperti dinaikkan pangkat atau diberi Pegerakan Gaji Tahunan, pegawai adalah bertanggungjawab memaklumkan perubahan gaji dengan mengemukakan salinan penyata gaji yang terkini kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Pendaftar dalam bulan tersebut. Pemberian subsidi yuran pengasuhan TASKA ini hendaklah dihentikan berkuat kuasa mulai tarikh perubahan gaji tersebut.
- 15.0 Pegawai dan Pengusaha adalah tertakluk kepada pematuhan kepada Akta Taman Asuhan Kanak-Kanak 1984 dan peraturan-peraturan TASKA.

TARIKH KUAT KUASA

- 16.0 Pekeliling Pentadbiran ini berkuatkuasa mulai 1 Januari 2024.

17.0 Penguatkuasaan pekeliling ini membatalkan kenyataan pada mana-mana pekeliling yang berkuat kuasa sebelum ini yang berbeza dengan pekeliling semasa.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Teknologi Untuk Masyarakat”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' SAIFUL BAHRI BIN AHMAD BAKARIM)

Pendaftar/ Ketua Pegawai Operasi

Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Tarikh: 14 Mei 2024



UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

UNTUK KEGUNAAN
JAB.PENDAFTAR
NO. PERMOHONAN :

.....

TARIKH DITERIMA :

.....

**PERMOHONAN SUBSIDI YURAN PENGASUHAN
TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK (TASKA)
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL SULTAN ABDULLAH (UMPSA)**

ARAHAN:

1. Permohonan ini hanya bagi Staf UMPSA diberi kepada dua (2) kategori iaitu;

| BIL | PENDAPATAN ISI RUMAH | KADAR SUBSIDI |
|-----|-----------------------------------|-----------------|
| 1. | Tidak melebihi RM7,000.00 sebulan | RM180.00 / anak |
| 2. | Melebihi RM7,000.00 sebulan | RM100.00 /anak |

2. Pemohon hendaklah menyertakan dokumen berikut:

- a. salinan Penyata Gaji;
- b. salinan Sijil Kelahiran/ MyKid anak dan dokumen lain yang berkaitan jika anak tersebut adalah anak tiri/ anak angkat/ anak pelihara; dan
- c. salinan Penyata Gaji suami/ isteri. Bagi suami/ isteri yang tidak berkhidmat dengan Kerajaan (sama ada suri rumah, bekerja sendiri atau bekerja dengan sektor swasta), dokumen atau keterangan berkaitan perlu disahkan oleh Pengerusi Jawatankuasa Persatuan Penduduk/ Penghulu/ Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan ke atas.

3. Pemohon hendaklah mengemukakan semula permohonan setiap tahun (selewat-lewatnya pada 31 Disember) sekiranya masih berminat untuk mendapatkan subsidi ini bagi tahun berikutnya.

A. BUTIRAN PEMOHON

1. NAMA : _____
2. NO. KAD PENGENALAN : _____
3. NO. ID STAF : _____
4. JAWATAN & GRED : _____
5. PTJ/ FAKULTI : _____
6. ALAMAT RUMAH : _____
- _____
- _____

7. NO. TELEFON BIMBIT : _____
8. E-MEL : _____
9. ALAMAT TASKA : _____

B. PENDAPATAN BULANAN

1. JUMLAH PENDAPATAN PEMOHON : _____
- JUMLAH PENDAPATAN SUAMI/ ISTERI : _____
- JUMLAH KESELURUHAN : _____
2. TARIKH PERGERAKAN GAJI : _____

C. BUTIRAN ANAK-ANAK

NAMA ANAK-ANAK BERUMUR 4 TAHUN DAN KE BAWAH

| BIL. | NAMA | UMUR (TAHUN/ BULAN) | TARIKH LAHIR |
|------|------|------------------------|--------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |

D. PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa semua maklumat dan keterangan di atas adalah benar.

Tarikh: _____

 (Tandatangan Pemohon)

KEGUNAAN JABATAN PENDAFTAR

*** DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN**

JUMLAH YURAN TASKA : RM _____

JUMLAH SUBSIDI YANG DILULUSKAN : RM _____

TANDATANGAN : _____

COP NAMA & JAWATAN : _____

TARIKH : _____

SENARAI EDARAN

1. **YH. Profesor Dato' Ts. Dr. Yuserrie Bin Zainuddin**
Naib Canselor / Ketua Pegawai Eksekutif
2. **YBhg. Profesor Ir. Ts. Dr. Ahmad Ziad Bin Sulaiman**
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
3. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
4. **YBhg. Profesor Ts. Dr. Mohd Rusllim bin Mohamed**
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
5. **YH Dato' Saiful Bahri Bin Ahmad Bakarim**
Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
6. **YH Dato' Zainudin Bin Othman**
Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan
7. **Cik Kamariah Binti Gono**
Ketua Pustakawan
8. **Puan Marlina Binti Mamat**
Penasihat Undang-Undang
9. **Semua Penolong Naib Canselor**
10. **Semua Dekan Fakulti/ Pusat/ Institut**
11. **Ketua Pegawai Maklumat**
12. **Ketua Pejabat Naib Canselor**
13. **Semua Pengurus Besar/ Pengurus Kanan**
14. **Semua Pengarah Kanan**
15. **Semua Pengarah Pusat/ Pusat Kecemerlangan/ Bahagian/ Unit**
16. **Semua Ketua Pusat Perkhidmatan/ Unit**
17. **Semua Ketua Pegawai Eksekutif/ Ketua Eksekutif Anak Syarikat UMPSA**