

**GARIS PANDUAN**

**PENGURUSAN** **SKIM BANTUAN**

**UPM PRIHATIN @WAZAN**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **TUJUAN**
	1. Garis Panduan ini dinamakan sebagai Garis Panduan Pengurusan Agihan Tabung Bantuan UPM PRIHATIN @WAZAN yang kemudiannya dikenali sebagai Skim Bantuan UPM PRIHATIN@WAZAN.

1.2 Garis Panduan Skim Bantuan UPM PRIHATIN @WAZAN ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara pengurusan bantuan berkenaan kepada warga UPM, dan pihak-pihak yang berkaitan.

1. **Pengenalan**
	1. Skim Bantuan UPM PRIHATIN @WAZAN merupakan inisiatif yang dibangunkan bagi membantu dan mengurangkan bebanan warga UPM, iaitu staf dan pelajar, serta komuniti luar yang menghadapi pelbagai masalah.
	2. Sumber Skim Bantuan UPM PRIHATIN @WAZAN bukanlah daripada sumbangan wakaf atau zakat. Justeru itu, dana ini boleh disalurkan kepada sesiapa sahaja yang berkeperluan dan layak, tanpa mengira sama ada penerima tersebut merupakan warga UPM, mahu pun komuniti luar**.**
	3. UPM akan sentiasa melihat keperluan yang timbul dari semasa ke semasa bagi menyantuni pelajar, staf UPM dan komuniti luar yang mengalami kesukaran hidup.
2. **Objektif SKIM BANTUAN UPM PRIHATIN @WAZAN**
	1. Di antara objektif skim Bantuan UPM PRIHATIN @WAZAN ini adalah bertujuan untuk -
3. Mempelbagaikan bentuk sumbangan dan bantuan di bawah pengurusan WAZAN, selain wakaf dan zakat;
4. Menyegerakan bantuan kepada warga UPM serta komuniti luar yang memerlukannya;
5. Meringankan tekanan serta beban kewangan mereka agar dapat meneruskan kehidupan dengan lebih tenang dan baik;
6. Mempromosikan hebahan agihan manfaat berimpak tinggi yang berupaya meningkatkan reputasi pengurusan UPM PRIHATIN @WAZAN; dan
7. Menzahirkan keterlihatan peranan Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen (WAZAN), UPM dalam menyalurkan bantuan kewangan kepada mereka yang layak dan berhak.
8. **SUMBER KEWANGAN**

1. Sumbangan umum atau derma/sedekah daripada individu, syarikat atau organisasi;
2. Sumbangan dalam bentuk penajaan program atau sebagainya; dan
3. Sumbangan-sumbangan lain yang bersifat sukarela.
4. **Jawatankuasa TABUNG amanah upm PRIHATIN @wazan**
	1. Ahli Jawatankuasa Tabung Amanah UPM PRIHATIN @WAZAN terdiri daripada –
5. Pengarah, Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen (WAZAN) - Pengerusi
6. Ketua Pentadbiran (Hal Ehwal Pelajar) - Ahli
7. Ketua Pentadbiran (Akademik dan Antarabangsa) – Ahli
8. Ketua, Seksyen Pengurusan Dana Wakaf Ilmu (WAZAN) - Ahli
9. Ketua, Seksyen Pentadbiran dan Kewangan (WAZAN) – Ahli
10. Ketua, Bahagian Endowmen (WAZAN) - Setiausaha
	1. Skop dan Tanggungjawab –
		1. Merangka dasar/polisi berhubung Tabung UPM PRIHATIN@WAZAN;
		2. Menetapkan dan meluluskan kadar serta jenis agihan Tabung UPM PRIHATIN@WAZAN;
		3. Mengesahkan laporan Jawatankuasa Agihan sekurang-kurangnya sekali setahun;
		4. Mengkaji kesesuaian kadar dan jenis agihan dari semasa ke semasa;
		5. Membantu memantau aktiviti perbelanjaan dan memastikan segala pelaksanaan agihan dijalankan dengan efisyen serta efektif bagi memastikan kejayaannya;
		6. Menyediakan laporan keseluruhan dua (2) kali setahun; dan
		7. Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Tabung UPM PRIHATIN @WAZAN secara berkala sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
11. **JAWATANKUASA AGIHAN**
	1. Ahli Jawatankuasa Agihan Tabung Amanah UPM Prihatin @ WAZAN terdiri daripada –
12. Pengarah
Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen (WAZAN).
13. Ketua, Bahagian Endowmen

Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen (WAZAN).

1. Ketua, Seksyen Pentadbiran dan Kewangan

Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen (WAZAN).

1. Pembantu Tadbir Kewangan, Seksyen Pentadbiran dan Kewangan

Pusat Pengurusan Wakaf Zakat an Endowmen (WAZAN)

atau Wakil Bursar.

1. Seorang kakitangan Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen (WAZAN) yang dilantik.
	1. Skop dan Tanggungjawab –
2. Membuat semakan berdasarkan permohonan yang diterima;
3. Meluluskan permohonan yang diterima; dan
4. Menyediakan laporan agihan bulanan Tabung UPM PRIHATIN @WAZAN.
5. **JENIS-JENIS BANTUAN**

Jenis-jenis bantuan di bawah skim Bantuan UPM PRIHATIN @WAZAN bagi adalah seperti di bawah:

1. Bantuan Segera;
2. Bantuan Bencana;
3. Bantuan makanan atau barangan;
4. Bantuan Pendidikan;
5. Bantuan tajaan Latihan / Kursus, dan
6. Bantuan-bantuan penajaan lain yang layak dipertimbangkan.
7. **KADAR BANTUAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **JENIS****BANTUAN** | **KETERANGAN** | **JUMLAH MINIMUM****(RM)** | **JUMLAH****MAKSIMUM****(RM)** |
| 1 . | Bantuan Segera | Bantuan segera ialah bantuan kecemasan berupa wang tunai yang diberikan kepada mereka yang mengalami masalah kewangan. | 50.00 | 150.00 |
| 2. | Bantuan Bencana | Bantuan Bencana ialah bantuan berupa wang tunai yang diberikan kepada mereka yang mengalami bencana seperti banjir, rumah terbakar dan sebagainya. | 100.00 | 500.00 |
| 3. | Bantuan Keperluan Asas | Bantuan Keperluan Asas ialah bantuan dalam bentuk barangan kering seperti beras, gula, tepung, minyak masak dan sebagainya. | 50.00 | 150.00 |
| 4. | Bantuan Pendidikan | Bantuan Pendidikan ialah bantuan wang tunai yang diberikan kepada mereka yang mengalami masalah kewangan untuk menampung sebarang kos pengajian, terutama kepada pelajar UPM. | 100.00 | 500.00 |
| 5. | Bantuan Tajaan Kursus/Latihan | Keperluan Tajaan Kursus/Latihan ialah bantuan wang tunai yang diberikan kepada mereka yang mengalami masalah kewangan untuk mengikuti kursus atau latihan, terutamanya kepada warga UPM. | 100.00 | 500.00 |
| 6. | Bantuan penajaan | Bantuan berasaskan hasrat penaja seperti sumbangan covid, sumbangan yuran pengajian dan sebagainya. | (tertakluk kepada hasrat penyumbang) |

 \* Melebihi kadar atau selain daripada bantuan di atas akan dibawa ke Mesyuarat Pengurusan WAZAN

1. **SYARAT PERMOHONAN**

Permohonan boleh dibuat dengan menghantar surat permohonan kepada Pengarah Pusat, Pengurusan Wakaf, Zakat dan Endowmen (WAZAN). Permohonan juga boleh dibuat dengan mengisi borang permohonan jika memenuhi syarat-syarat seperti di bawah,

1. Terbuka kepada staf dan pelajar UPM, serta komuniti luar;
2. Memajukan borang permohonan berserta dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan; dan
3. Semua dokumen yang dilampirkan hendaklah disahkan benar.
4. **PANDUAN PERMOHONAN**

Kategori permohonan:

|  |  |
| --- | --- |
| Kategori | Kaedah Permohonan |
| Individu\* | Pemohon perlu mengisi borang bantuan WAZAN yang disediakan |
| Berkelompok | Pemohon perlu menyediakan surat permohonan dan disahkan oleh Penyelia/ Jabatan/ PTJ serta mengemukakan keperluan permohonan/ dokumen yang berkaitan (sekiranya diperlukan) |

\*Permohonan secara individu boleh mendapatkan borang permohonan di Pejabat Am WAZAN atau melalui laman sesawang [www.wazan.upm.edu.my](http://www.wazan.upm.edu.my) dan seterusnya memajukan borang permohonan yang telah lengkap diisi beserta dokumen sokongan yang telah disahkan seperti berikut -

10.1.1 Staf

1. Salinan kad pengenalan
2. Salinan kad staf
3. Salinan slip gaji / surat pengesahan pendapatan staf dan pasangan
4. Salinan maklumat akaun bank
5. Surat permohonan (jika berkaitan)

10.1.2 Pelajar

1. Salinan kad pengenalan
2. Salinan kad matrik
3. Salinan slip gaji / surat pengesahan pendapatan penjaga atau ketua keluarga
4. Salinan maklumat akaun bank
5. Lejar pelajar (jika berkaitan)
6. Surat permohonan (jika berkaitan)

10.1.3 Komuniti

1. Salinan kad pengenalan
2. Salinan slip gaji / surat pengesahan pendapatan
3. Salinan maklumat akaun bank
4. Surat permohonan (jika berkaitan)
5. **PROSES PERMOHONAN DAN KELULUSAN**
6. Menerima surat atau borang permohonan dan dokumen sokongan yang berkaitan daripada pemohon;
7. Membuat semakan ke atas maklumat yang diisi di dalam permohonan dan dokumen sokongan yang dilampirkan;
8. Melaksanakan siasatan atau temuduga secara ringkas bagi mendapatkan gambaran berkenaan permasalahan dan jenis bantuan yang diperlukan oleh pemohon; dan
9. Kelulusan permohonan oleh Pengarah WAZAN melalui sokongan oleh Ketua, Bahagian Endowmen (tertakluk kepada baki tabung) dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh dokumen lengkap diterima.

**12.0 PENGESAHAN DAN KELULUSAN PERMOHONAN**

* + 1. Menyemak dan menandatangani pengesahan secara fizikal ke atas dokumen permohonan yang hendak dipertimbangkan.
		2. Membuat keputusan sama ada memberi kelulusan ataupun menolak permohonan (gagal) atas justifikasi yang difikirkan tepat dan betul.
		3. Menetapkan dan meluluskan jumlah wang sebenar yang perlu diberi kepada pemohon.
		4. Bayaran secara tunai – Mendapatkan tanda tangan penerimaan daripada pemohon di ruang khas yang disediakan.
		5. Kelulusan permohonan akan dibawa dan dimaklumkan dalam Jawatankuasa Pengurusan WAZAN.

**13.0 BANTUAN DAN AGIHAN SEGERA**

Jawatankuasa boleh memberi agihan segera kepada bantuan yang dianggap darurat, iaitu sekiranya tidak diberi akan menjejaskan kehidupan kepada penerima berkenaan. Sebagai contoh, keperluan makanan dalam kalangan pelajar semasa tempoh penularan COVID-19.

Namun begitu, agihan ini adalah termasuk dalam kategori perbelanjaan atau bantuan darurat dan perlu mendapat kelulusan TBhg. Naib Canselor.

1. **PENUTUP**

Garis panduan skim Bantuan UPM PRIHATIN @WAZAN ini adalah sebagai panduan untuk mempertimbangkan serta meluluskan permohonan yang dimajukan kepada Jawatankuasa Pusat Pengurusan Wakaf, Zakat an Endowmen (WAZAN).

*Kemaskini pada 14 Disember 2022*