

LAMPIRAN 1 :

**ENAKMEN PENTADBIRAN UNDANG-UNDANG ISLAM
1952**

PART IV.
FINANCIAL.

Charitable Trusts.

94. (1) A Fund to be known as *Bait-ul-Mal* is hereby established. Such Fund shall consist of all money and property, movable or immovable, which by Muslim law or under the provisions of this Enactment or rules made hereunder accrues or is contributed by any person to the Fund. Establishment of *Bait-ul-Mal*.

(2) All money and property in the Fund shall be vested in the Majlis who will administer all such money and property in accordance with the rules made under this Enactment:

Provided that any investments of assets and funds invested in the Majlis may be sold, realised and disposed of, and they and the proceeds thereof may be invested from time to time in any investments authorised by any written law for the time being in force for the investment of trust funds.

(3) Subject to the provisions of this Enactment the Majlis, with the approval of His Highness the Sultan, may make rules for the collection, administration and distribution of all property of the Fund.

95. Notwithstanding any provision to the contrary contained in any instrument or declaration creating, governing or affecting the same, the Majlis shall be the sole trustee of all *wakaf*, whether *wakaf 'am* or *wakaf khas*, of all *nazr 'am*, and of all trusts of every description creating any charitable trust for the support and promotion of the Muslim religion or for the benefit of Muslims in accordance with Muslim law, to the extent of any property affected thereby and situate in the State of Selangor and, where the settlor or other person creating the trust, *wakaf* or *nazr 'am* was domiciled in the State of Selangor to the extent of all property affected thereby wherever

Wakaf and nazr.

situate.

(2) (1) All property subject to the provisions of the preceding section shall, if situate in the State of Selangor and, in the case of immovable property upon registration under the provisions of the Land Code vest in the Majlis, without any conveyance, assignment or transfer whatever, for the purposes of the trust, *wakaf* or *nazr 'am* affecting the same.

Vesting

(2) The Majlis shall take all necessary steps to vest in itself for the like purposes any such property situate elsewhere than in the State of Selangor.

Restrictions
on creation
of charitable
trusts.

97. (1) Whether or not made by way of will or death-bed gift, no *wakaf* or *nazr* made after the commencement of this Enactment and involving more than one-third of the property of the person making the same shall be valid in respect of the excess beyond such one-third.

(2) Every *wakaf khas* or *nazr* made after the commencement of this Enactment shall be null and void unless—

(a) His Highness the Sultan in Council shall have expressly sanctioned and validated the same, or

(b) it was made during a serious illness from which the maker subsequently died and was made in writing by an instrument executed by him and witnessed by two adult Muslims living in the same village as the maker.

(3) This section shall not operate to render valid any will, death-bed gift, *wakaf* or *nazr* which is invalid under the provisions of Muslim law.

Income of
wakaf and
nazr.

98. (1) The income of a *wakaf khas*, if received by the Majlis, shall be applied by it in accordance with the lawful provisions of such *wakaf khas*.

(2) The income of every other *wakaf* and of every *nazr 'am* shall be paid to and form part of the Fund.

Capital of
wakaf and
nazr 'am.

99. (1) Subject to the provisions of sub-sections (2) and (3) of this section, the capital property and assets affected by any lawful *wakaf* or *nazr 'am* shall not form part of the Fund, but shall be applied in pursuance of such *wakaf* or *nazr 'am* and held as segregated funds.

(2) If from lapse of time or change of circumstances it is no longer possible beneficially to carry out the exact provisions of any *wakaf* or *nazr 'am*, the Majlis shall prepare a scheme for the application of the property and assets affected thereby in a manner as closely as may be analogous to that required by the terms of such *wakaf* or *nazr 'am*, and shall apply the same accordingly:

Provided that the Majlis may, with the approval in writing of His Highness the Sultan, direct that such property and assets shall be added to and form part of the Fund.

income and expenditure of the Majlis, including therein estimates of all property receivable and disposable in kind, in respect of the ensuing year. His Highness the Sultan in Council may approve such estimates or may direct that the same be amended. Upon such approval or amendment the said estimates shall be published in the *Gazette*.

(2) The Majlis may at any time submit to His Highness the Sultan in Council supplementary estimates of expenditure in respect of the current year, or, at any time prior to the 31st March in any year, in respect of the preceding year, and the same may be approved or amended, and shall be published, in like manner.

(3) No monies shall be expended, or property disposed of in kind, save in accordance with such estimates as aforesaid and upon a voucher signed by the President.

Expenses
of the
Majlis.

105. All costs, charges and expenses of administering the property and assets vested in the Majlis, including the cost of maintenance and repair of any immovable property, the salaries and allowances of all servants of the Majlis, and the fees and allowances payable to any officer or Member of the Majlis in respect of his services as such, shall be paid out of the property and assets of the Fund.

Bankers.

106. (1) The Majlis shall appoint bankers and may operate such account or accounts as may seem proper.

(2) Payments by the Majlis of amounts exceeding ten dollars shall be made by cheque. All monies received by or for the Majlis shall be paid into a bank account of the Majlis in manner provided in Financial General Orders.

(3) Cheques drawn on any bank account of the Majlis shall be signed by the President or by a member of the Majlis authorised by the President in that behalf and by the Secretary.

Zakat and Fitrāh.

Powers of
Majlis.

107. The Majlis shall have the power, and shall be under the duty, to collect on behalf of His Highness the Sultan, and to dispose of as the Majlis with the approval of His Highness may, subject to the provisions of this Enactment, direct, all *zakat* and *fitrāh* payable in the State in accordance with Muslim law.

108. (1) The Majlis, with the approval of His Highness the Sultan, may make rules for and regulate all matters in connection with the collection, administration and distribution of *zakat* and *fitrah*. Rules.

(2) Without prejudice to the foregoing generality the Majlis with the approval of His Highness the Sultan, may make rules—

- (a) to prescribe from time to time the amount of *zakat* and *fitrah* to be paid by all Muslims in the State of Selangor;
- (b) to provide for the method by which *zakat* and *fitrah* shall be collected;
- (c) for the appointment of agents for the collection of *zakat* and *fitrah*; and
- (d) to provide penalties for the collection or payment of *zakat* and *fitrah* by or to unauthorised persons.

109. Any person may make objection to the Majlis against any demand for payment by him of *zakat* and *fitrah*. The Majlis shall consider such objection and may order that such person shall pay the amount of *zakat* and *fitrah* demanded from him, or such lesser amount as to the Majlis shall seem proper or may order that such person shall not be liable in any one or more years to pay *zakat* and *fitrah* or either. The decision of the Majlis on such objection shall be final and shall not be called in question in any Court. Appeal.

Collection for Charities.

110. (1) The Majlis may collect, or may grant licences to any person or body of persons, authorizing them or them to collect, monies or other contributions for any charitable purpose for the support and promotion of the Muslim religion or for the benefit of Muslims in accordance with Muslim law, and may by any such licence impose such terms as it may think fit. Charitable collections.

(2) It shall be deemed to be a term of every such licence that the grantee thereof and every other person authorized thereby to collect monies or other contributions shall—

- (a) issue in respect of every sum so collected a serially numbered receipt in the prescribed form,
- (b) keep true and full accounts of all sums so collected and of the disposal thereof with all proper vouchers,

to furnish any information or to execute or sign any document lawfully necessary for the purpose of effecting registration thereof, wilfully neglects or fails to comply with such requirement shall be punishable with a fine not exceeding twenty-five dollars.

(3) Whoever makes to any Registrar orally or in writing any wilfully false statement or declaration relating to any matter required under the provisions of this Enactment to be recorded or registered by such Registrar shall be punishable with imprisonment for a term not exceeding one month or with fine not exceeding one hundred dollars.

1/15 En. 3/34
f. i. i. 84
161. Whoever, being under a duty to report to the Majlis in accordance with the provisions of section 148 of this Enactment a conversion to the Muslim religion, wilfully neglects or fails to do so shall be punishable with a fine not exceeding ^{* three hundred dollars or with imprisonment for a term not exceeding two months} ~~twenty-five dollars.~~ Report of conversions.

162. Whoever, being a *pegawai masjid* or a member of a *jawatan kuasa kariah* and having received as such any *habuan* or other monies which under the provisions of this Enactment are divisible among the *pegawai masjid* of his *kariah* or among the *anak kariah*, improperly retains the same or fails to account therefor shall be punishable with imprisonment for a term not exceeding ^{* three months} ~~three months~~ or with fine not exceeding ^{* one thousand dollars} ~~two hundred and fifty dollars~~, and the Court may make a summary order for payment to the persons entitled thereto of any sums the subject-matter of the offence. Improper retention of funds.

Provided that no prosecution shall be brought under this section later than eighteen months after the alleged commission of the offence.

163. Whoever, being charged by this Enactment with the duty of registering any matter or proceeding, or of making, preparing, keeping or maintaining any assessment list, report, book of account, estimate, register, counterfoil book, minute book, or subscription list, or of issuing any certificate, receipt or certified copy, refuses or wilfully neglects or fails to perform such duty, or wilfully performs the same in an unlawful or improper manner, shall be punishable with imprisonment for a term not exceeding ^{* three months} ~~three months~~ or with fine not exceeding ^{* five hundred dollars} ~~two hundred and fifty dollars~~ or with both. Wilful neglect of statutory duty.

matter contrary to Muslim law or doctrine or to any lawfully issued *fetua*, be punishable with imprisonment for a term not exceeding six months or with fine not exceeding ^{* One thousand dollars or with both} ~~five hundred dollars.~~

170. Whoever in any theatrical performance or in any place of public entertainment or amusement uses any passage from the Koran or any words having a sacred implication to persons professing the Muslim religion or derides or copies in a derisive manner any act or ceremony relating to the Muslim religion shall be punishable with imprisonment for a term not exceeding ^{* six} ~~one~~ months or with fine not exceeding ^{* nine} ~~the~~ ^{hundred dollars or with both} ~~hundred dollars.~~

Misuse of
the Koran.

171. Whoever shall be guilty of any contempt of the lawful authority of His Highness the Sultan in his capacity as the Head of the Religion of the State, or of the Majlis or any Committee or Member or officer thereof, or of any Court or the presiding officer thereof, or of any *pegawai masjid*, shall be punishable with imprisonment for a term not exceeding ^{* six} ~~one~~ month or with fine not exceeding ^{* one thousand dollars or with both} ~~one hundred dollars.~~

Contempts
of religious
authorities.

172. Whoever by words spoken or written or by visible representations insults or brings into contempt or attempts to insult or bring into contempt the Muslim religion or the tenets of any sect thereof or the teaching of any lawfully authorized religious teacher or any *fetua* lawfully issued by the President or under the provisions of this Enactment shall be punishable with imprisonment for a term not exceeding six months or with fine not exceeding ^{* one} ~~five~~ ^{hundred dollars or with both} ~~hundred dollars.~~

Contempts
of religion.

173. (1) Whoever, being liable to pay any *zakat* or *fitrah* and having failed to procure, in accordance with section 109 of this Enactment the cancellation or modification of such liability, shall refuse or wilfully fail to pay the same, shall be punishable with imprisonment for a term not exceeding ^{* three months} ~~seven days~~ or with a fine not exceeding ^{* five hundred dollars or with both} ~~one hundred dollars.~~

Non-pay-
ment of
zakat or
fitrah.

(2) A conviction under this section shall not operate to extinguish the debt.

And whoever
incites or
persuades any
person professing
the Muslim
religion to
refrain from
paying *zakat*
or *fitrah*

(3) Any *zakat* or *fitrah* due by any person or the value of the same may be recovered as if the rice or padi, animals or money in question had been ordered to be delivered to the Majlis by a lawful order of a

Court or as if the value thereof were recoverable as a fine imposed under the provisions of this Enactment.

Incitement
to neglect
religious
duty.

174. Whoever incites or persuades any person professing the Muslim religion to refrain from attending any mosque or from attending religious instruction shall be punishable with imprisonment not exceeding ^{to three months} ~~fourteen days~~ or with fine not exceeding ^{five dollars} ~~fifty dollars~~.

Attempts
and abet-
ment.

175. Whoever attempts to commit, or abets the commission of, any offence against this Enactment shall be punishable with the same punishment as if he had committed such offence.

PART X.

GENERAL.

Provident
Fund.

176. (1) The Majlis shall have power to institute and administer a provident fund for the benefit of any or all of the employees of the Majlis.

(2) The Majlis shall itself be the sole trustee of any such provident fund, and shall hold all monies, investments and assets appertaining thereto as a segregated fund.

(3) The Majlis may appoint a Managing Committee to administer any such provident fund and such Managing Committee may include persons not members of the Majlis and persons who are beneficiaries of the fund.

(4) The Majlis may invest any monies or assets of any such provident fund in any of the investments by this Enactment authorized for the investment of monies and assets constituting the Fund, and shall have the like powers in respect of change of investment, employment of bankers and similar matters as relate to the Fund.

(5) The Majlis may contribute to any such provident fund out of monies and assets constituting the fund.

(6) The Majlis may, with the approval in writing of His Highness the Sultan, make rules to regulate—

(a) the institution, organization, administration and management of the provident fund,

(b) the proceedings of the Managing Committee,

LAMPIRAN 2 :

**ADMINISTRATION OF MUSLIM LAW (FITRAH AND
ZAKAT) RULES, 1953**

Fees Chargeable in the Shar'iah Courts

Items	Fees Chargeable
Plaint	\$5.00
Summons	.50
Summons to Witnesses	.50
Notice	.50
Filing of Affidavit, etc.	.50
Notice of appointment of Solicitors	.50
Translation of Documents	1.00 per 100 words
Certified copy of translated Documents	1.40
Order of Court	1.00
Issuing Order of Court	2.00
Issuing Record of Court Proceedings	1.00
For Service of the above	.50
Any other Records	1.50
Request for Revision	5.00
Request for execution of the Order	1.00
Commission on Auction	5 per cent. of value of property in first auction
For every hundred dollars in later auction	\$1.00
Notice prohibiting sale of property	.50
Commitment Order	.50
Bond	.50
Search for Documents	.50
Notice of Appeal	1.00
For Service of Summons and Notice for first 2 miles	.50
For each additional mile from the Court	.10
Tendering exhibits in Court during trial	.50

Criminal

Summons	\$1.00
Notice	1.00
Warrant of Arrest	1.00
Search Warrant	1.00
Publication	1.00
Filing Affirmation	1.00
Tendering articles in Court during trial	.50

Made this 19th day of December, 1953.

[Sel. Sec. 33/53; R.A. & C. Sel. 659/53.]

Z. IBRAHIM,
Clerk of Council, Selangor

[Gazette (Selangor Section) Notification No. 1023, 7th January, 1954.]

THE ADMINISTRATION OF MUSLIM LAW ("FITRAH" AND
"ZAKAT") RULES, 1953

In exercise of the powers conferred by section 108 of the Administration of Muslim Law Enactment, 1952, the Majlis, with the approval of His Highness the Sultan, hereby makes the following rules:

1. These rules may be cited as the **Administration of Muslim Law ("Fitrah" and "Zakat") Rules, 1953.** Citation

"Fitrah"

Fitrah to be paid once a year

2. All Muslims shall pay "*Fitrah*" according to Muslim Law once a year of such amount and at such time as may be prescribed by His Highness the Sultan.

Payment to collectors

3. All payment of "*Fitrah*" shall be made to collectors duly appointed by the Majlis. No payment made to an unauthorised person shall be recognised.

Distribution

4. All collections of "*Fitrah*" shall be distributed according to the directions of the Majlis approved by His Highness the Sultan and in accordance with Muslim Law.

Record of collections to be kept

5. Every collector shall keep a record of all collections of "*Fitrah*" received by him and shall issue a receipt in such form as may be prescribed by the Majlis to the payer for every collection.

Account book for distribution

6. Every collector shall keep a proper account book for all distributions or payments of "*Fitrah*" made by him in accordance with rule 4 and acknowledgments obtained for such distributions or payments.

Furnishing records

7. Every collector shall furnish to the Majlis all records of collections and distributions on payments of "*Fitrah*" within ^{four} weeks of the end of Ramadan.

Census

8. It shall be lawful for any collector duly appointed by the Majlis to take a census of all Muslims living within the "*kariah*" for which he is appointed.

"Zakat"

9. Immediately after the harvest, if the cereal crop of land in the ownership of one person exceeds 480 gantangs the registered owner of the land shall ~~hand over~~ ^{or deposit with} ten per centum of such crop to the Majlis.

Appointment of collectors

10. The Majlis may appoint collectors ^{or district committees} for purpose of collecting "*Zakat*" in any area.

Manner of payment

11. The Majlis with the approval of His Highness the Sultan may declare the manner in which "*Zakat*" shall be paid, the amount of "*Zakat*" payable and the times at which the same shall be paid according to Muslim Law.

GENERAL

Offence to pay to unauthorised persons

12. It shall be an offence for any person knowingly to pay "*Fitrah*" or "*Zakat*" to an unauthorised person or for any unauthorised person to collect "*Fitrah*" or "*Zakat*". For any infringement of this rule the offender shall be liable on conviction to the penalty prescribed in sub-section (1) of section 173 of the Administration of Muslim Law Enactment, 1952. A conviction under this rule shall not extinguish the liability of any person to pay "*Fitrah*" or "*Zakat*".

Penalty for failure to furnish returns

13. It shall be the duty of the owner of any cereal crop to supply a return thereof to the Majlis or its duly authorised representatives when called upon to do so orally or in writing.

Made this 19th day of December, 1953.

[Sel. Sec. 33/53; R.A. & C. Sel. 659/53.]

PATEH AKHIR,
President,

Majlis Ugama Islam dan Adat Istiadat Melayu,
Selangor

[Gazette (Selangor Section) Notification No. 1031, 7th January, 1954.]

THE ADMINISTRATION OF MUSLIM LAW (BAIT-UL-MAL)
RULES, 1953

Revised by
G.N. 3/54.

In exercise of the powers conferred by section 94 (3) of the Administration of Muslim Law Enactment, 1952, the Majlis, with the approval of His Highness the Sultan, hereby makes the following rules:

1. These rules may be cited as the **Administration of Muslim Law (Bait-Ul-Mal) Rules, 1953.**

Citation

2. Where it has been declared by His Highness the Sultan, that any portion situated in Selangor of the estate of a deceased Muslim accrues to *bait-ul-mal*, it shall be the duty of the executor of the will of the deceased or of the administrator of his estate, whether or not the deceased died before the coming into force of this rule and whether or not he was resident in Selangor at the time of his death, to pay or hand over to the Majlis such portion of the estate as is so declared to accrue to *bait-ul-mal*.

Duty of
executors or
administrators
to pay
Bait-Ul-Mal

Made this 19th day of December, 1953.

[Sel. Sec. 33/53; R.A. & C. Sel. 659/53.]

PATEH AKHIR,
President,

Majlis Ugama Islam dān Adat Istiadat Melayu,
Selangor

[Gazette (Selangor Section) Notification No. 1035, 7th January, 1954.]

THE LAND CODE
(F.M.S. Cap. 138)

In exercise of the powers conferred by section 246 of the Land Code, the Ruler in Council hereby amends, with effect from the 1st day of January, 1954, the Land Rules, 1930, in so far as they apply to the State of Selangor by deleting Rule 32 thereof and substituting the following therefor:

"32. The following are the prescribed fees for survey on first alienation of State Land outside a town or village boundary:

5 acres and under	...	...	...	\$	37.50
For each additional acre up to 10 acres	...	...	...		6.00
10 acres	...	...	...		67.50
For each additional acre up to 25 acres	...	...	...		4.50
25 acres	...	...	...		135.00
For each additional acre up to 50 acres	...	...	...		3.60
50 acres	...	...	...		225.00
For each additional acre up to 100 acres	...	...	...		3.00
100 acres	...	...	...		375.00
For each additional acre up to 200 acres	...	...	...		1.50
200 acres	...	...	...		525.00
For each additional acre up to 300 acres	...	...	...		1.35
300 acres	...	...	...		660.00
For each additional acre up to 500 acres	...	...	...		1.20
500 acres	...	...	...		900.00
For each additional acre up to 1,000 acres	...	...	...		1.05
1,000 acres	...	...	...		1,425.00
For each additional acre over 1,000 acres	...	...	...		.90

LAMPIRAN 3 :

**ADMINISTRATION OF MUSLIM LAW (FITRAH AND
ZAKAT) RULES, 1955**

[Gazette (Selangor Section) Notification No. 428, 11th August, 1955.]

THE ADMINISTRATION OF MUSLIM LAW ENACTMENT, 1952

(Selangor Enactment No. 3 of 1952)

THE ADMINISTRATION OF MUSLIM LAW ("FITRAH" AND "ZAKAT") (AMENDMENT) RULES, 1955

Sel. Enact. No. 3
of 1952.

In exercise of the powers conferred by section 108 of the Administration of Muslim Law Enactment, 1952, the Majlis with the approval of His Highness the Sultan, hereby makes the following rules:

1. These rules may be cited as the **Administration of Muslim Law ("Fitrah" and "Zakat") (Amendment) Rules, 1955.**

2. The Administration of Muslim Law ("Fitrah" and "Zakat") Rules, 1953, are hereby amended by adding thereto the following new rules:

Power to take
census of crops.

"14. It shall be lawful for any collector or representative of the Majlis duly authorised in that behalf to enter upon any cultivated land in the possession of a Muslim for the purpose of taking a census of the cereal crops growing or harvested upon such land and it shall be the duty of the person in possession of such land and of the owner thereof, if a Muslim, to give any information and particulars relating to such land and to such crops if required, to do so by such collector or representative.

Power to require
financial state-
ment from
firms.

15. For the purpose of "Zakat" collection it shall be lawful for the Majlis to require any Muslim either on his own behalf or on behalf of any business firm of which he is in charge to submit a full statement of his assets and liabilities or the assets and liabilities of such firm as at the end of his or the firm's financial year.

Payment of
Zakat.

16. After the "Zakat" dues have been assessed by the Majlis and notice thereof in writing has been served upon or sent by registered post to the person who is the subject of the assessment or the person in charge of a business firm upon the assets of which they have been assessed it shall be the duty of such person to pay the same to the Majlis within thirty days from the date of the notice:

Provided that the Majlis may in any case allow a longer period for such payment."

Made this 23rd day of July, 1955.

[Sel. Sec. 820 Vol. 2; R.A. & Courts Sel. 516/50 Pt. 11.]

PATEH AKHIR,
President,

Majlis Ugama Islam dan Adat Istiadat Melayu,
Selangor

[Gazette (Selangor Section) Notification No. 443, 25th August, 1955.]

THE TOWN BOARDS ENACTMENT (F.M.S. Cap. 137)

In exercise of the powers conferred upon them by section 16 of the Town Boards Enactment, the Town Board for the Town Board area of Ulu Langat has made, with effect from 1st January,

LAMPIRAN 4 :

**ADMINISTRATION OF MUSLIM LAW (FITRAH AND
ZAKAT) RULES, 1969**



NEGERI SELANGOR

Warta Kerajaan

DI-TERBITKAN DENGAN KUASA

GOVERNMENT OF SELANGOR GAZETTE

PUBLISHED BY AUTHORITY

Jil. 22
Bil. 16

31hb Julai, 1969

TAMBAHAN No. 9
PERUNDANGAN

SI. P.U. 53.

ENACTMENT PENTADBIRAN UGAMA ISLAM, 1952

(Bil. 3 tahun 1952)

PADA menjalankan kuasa² yang di-beri kepada-nya oleh seksyen 108 Enactment Pentadbiran Ugama Islam, 1952, Majlis, dengan di-perkenankan Duli Yang Maha Mulia Sultan, ada-lah dengan ini membuat atoran² seperti berikut :

1. Atoran² ini boleh-lah di-namakan Atoran² Pentadbiran Ugama Islam ("Fitrah" dan "Zakat") (Pindaan) tahun 1969. Nama
rengkas.
 2. Atoran 7 Atoran² Pentadbiran Ugama Islam ("Fitrah" dan "Zakat") tahun 1953 (kemudian daripada ini di-panggil sebagai "atoran² utama") ada-lah dengan ini di-pinda dengan di-potong perkataan² "dua minggu" dan di-gantikan dengan perkataan² "empat minggu". Pindaan
kapada
atoran 7
Sel. P.W.
1033/1953.
 3. Kesemua atoran 9 kapada atoran² utama ada-lah dengan ini di-potong dan di-gantikan dengan berikut: Pindaan
kapada
atoran 9.
- "Bayaran zakat.
9. Sa-lepas sahaja musim menuai, jika padi yang di-hasilkan dari sawah kepunyaan sa-sorang itu tidak kurang daripada empat ratus gantang, tuan punya sawah yang berdaftar atau pemegang lesen tompangan sementara atau mana² penanam padi itu hendak-lah menyerahkan padi sebanyak sepuluh peratus daripada hasil-nya itu kapada Majlis."
 4. Atoran 10 kapada atoran² utama ada-lah dengan ini di-pinda dengan memasokkan perkataan² "atau jawatan-kuasa² daerah" di-antara perkataan² "pemungut²" dan "bagi maksud". Pindaan
kapada
atoran 10.
 5. Atoran 13 kapada atoran² utama ada-lah dengan ini di-pinda dengan menambah pada akhir ayat itu perkataan² berikut: Pindaan
kapada
atoran 13.

"Sesiapa yang di-dapati salah melanggar atoran ini, ia akan dikenakan hukuman denda kapada hukuman yang telah di-tetapkan dalam seksyen 171 Enactment Pentadbiran Ugama Islam, 1952. Hukuman di-bawah atoran ini tidak-lah memberhentikan tanggung-jawab mana² orang untuk memberi kenyataan (return)."

6. Kesemua atoran 14 kepada atoran² utama ada-lah dengan ini di-potong dan di-gantikan dengan berikut:

"Kuasa
untuk
mengambil
banchi
tanaman.

14. Ada-lah sah bagi sa-saorang pemungut atau wakil Majlis atau mana² jawatan-kuasa² daerah yang telah di-benarkan oleh Majlis bagi pehak-nya untuk memasoki mana² tanah yang bertanam untuk mengambil banchi tanaman² yang ada atau yang telah di-perolehi dari tanah itu dan ada-lah menjadi kewajipan bagi orang yang meng-usahakan tanah itu dan orang yang memileki-nya, jika ia orang Islam, memberi sebarang keterangan berkenaan tanah tersebut dan tanaman-nya jika di-minta demikian oleh pemungut atau wakil atau jawatan-kuasa itu."

Di-perbuat pada 8 haribulan Julai, 1969.

[IPK. Sel. 2333/51 Pt. 2; M.U.I. Sel. 124/66.]

ISMAIL BIN HITAM,

Yang Di-Pertua,

Majlis Ugama Islam dan Adat Istiadat
Melayu, Selangor

THE ADMINISTRATION OF MUSLIM LAW ENACTMENT, 1952

(No. 3 of 1952)

IN exercise of the powers conferred by section 108 of the Administration of Muslim Law Enactment 1952, the Majlis, with the approval of His Royal Highness the Sultan, hereby makes the following rules:

1. These rules may be cited as the **Administration of Muslim Law ("Fitrah" and "Zakat") (Amendment) Rules, 1969.**

2. Rule 7 of the Administration of Muslim Law ("Fitrah" and "Zakat") Rules, 1953 (hereinafter referred to as the "principal rules") is hereby amended by deleting the words "two weeks" and substituting therefor the words "four weeks".

3. The whole of Rule 9 of the principal rules is hereby deleted and substituted with the following:

"Payment of Zakat. 9. Immediately after the harvest, if the cereal crop of land in the ownership of one person is not less than four hundred gantangs, the registered owner of the land or the temporary occupation licence holder or any cultivator thereof shall hand over ten percentum of such crop to the Majlis."

4. Rule 10 of the principal rules is hereby amended by inserting the words "or district committees" between the words "collectors" and "for purpose of".

5. Rule 13 of the principal rules is hereby amended by adding at the end thereof the following words:

"For any infringement of this rule the offender shall be liable on conviction to the penalty prescribed in section 171 of the Administration of Muslim Law Enactment, 1952. The conviction under this rule shall not extinguish the liability of any person to supply return."

6. The whole of Rule 14 of the principal rules is hereby deleted and substituted with the following:

"Power to
take census
of crops.

14. It shall be lawful for any collector or representative of the Majlis or any district committee duly authorised in that behalf to enter upon any cultivated land in the census of the cereal crops growing or harvested upon such land and it

shall be the duty of the person in possession of such land and of the owner thereof, if a Muslim, to give any information and particulars relating to such land and to such crops if required to do so by such collector or representative or committee.")

Made this 8th day of July, 1969.

[PK. Sel. 2333/51 Pt. 2; M.U.I. Sel. 124/66.]

ISMAIL BIN HITAM,

President,

*Majlis Ugama Islam dan Adat Istiadat
Melayu, Selangor*

Sl. P.U. 54.

KANUN TANAH NEGARA

(Act Bil. 55 tahun 1965)

ARAHAN DI-BAWAH SEKSHEN² 135 (2), 136 (1) (c) (iii), 140 (2)
DAN 141 (1) (c)

DI-BAWAH sekshen 135 (2), 136 (1) (c) (iii), 140 (2) dan 141 (1) (c)
Kanun Tanah Negara, pihak Berkuasa Negeri dengan ini membuat
arahan saperti berikut:

Arahan ini boleh-lah di-namakan **Arahan Pemechahan Ladang²** Nama dan
Pindaan), 1969, dan hendak-lah berjalan kuat-kuasa-nya mulai tarikh ber-
15 Julai, 1969. kuat-kuasa.

Sekshen 3 Arahan Pemechahan Ladang², 1968, ada-lah dengan Pindaan
di-pinda dengan memotong "5. Yang Berhormat Enche' S. Murugesu, kapada
M.N., P.J.K., J.P." dan di-gantikan dengan "5. Yang Berhormat Enche' sekshen 3
S. Maniam, P.P.N." Sel. P.U. 7/68.

bertarikh 15 haribulan Julai, 1969.

PK. Sel. 8664.]

BAHAROM BIN MOHD. SHARIFF,

Setia-usaha,

Majlis Meshuarat Kerajaan, Selangor

NATIONAL LAND CODE

(Act No. 55 of 1965)

DIRECTION UNDER SECTIONS 135 (2), 136 (1) (c) (iii), 140 (2)
AND 141 (1) (c)

IN PURSUANT to sections 135 (2), 136 (1) (c) (iii), 140 (2) and 141 (1) (c)
the National Land Code, the State Authority hereby makes the
following Direction:

This Direction may be cited as the **Fragmentation of Estate (Amend- Citation and
ment) Direction, 1969**, and shall come into force on 9th July, 1969. commence-

Section 3 of the Fragmentation of Estate Direction, 1968, is hereby Amendment of
amended by deleting "5. The Hon'ble Enche' S. Murugesu, A.M.N., P.J.K., section 3 of
, " and substituting therefor "5. The Hon'ble Enche' N. S. Maniam, Sel. P.U. 7/68.
, N."

made this 15th day of July, 1969.

PK. Sel. 8664.]

BAHAROM BIN MOHD. SHARIFF,

Clerk of the Executive Council, Selangor

LAMPIRAN 5 :

**PERATURAN KUTIPAN DAN PEMBAHAGIAN ZAKAT
FITRAH SELANGOR (PINDAAN) 1973.**

UNDANG-UNDANG PENTADBIRAN AGAMA ISLAM
SELANGOR
BILANGAN 3 TAHUN 1952

Peraturan Kutipan dan Pembahagian Zakat Fitrah
Selangor Pindaan Tahun 1973

Pada menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh Fasal 108 Undang-undang Pentadbiran Agama Islam Selangor bilangan 3 tahun 1952 maka Majlis Agama Islam dan Adat Istiadat Melayu Selangor dengan diperkenankan oleh DYMM Sultan adalah dengan ini membuat peraturan seperti berikut di bawah ini:

Nama Ringkas

- (1) Peraturan ini bolehlah dinamakan Peraturan Kutipan dan Pembahagian Zakat dan Fitrah Negeri Selangor tahun 1973 dan berjudul kuasa daripada tarikh

Takrif Perkataan

- (2) Di dalam peraturan ini melainkan jika maksudnya berkehendakkan makna yang lain maka perkataan-perkataan di bawah ini hendaklah ditertikan seperti berikut:-

UNDANG-UNDANG ISLAM

Maknanya Hukum Syarak yang dipakai di dalam negeri ini sebagaimana yang dikehendaki oleh Fasal 42 Undang-undang 3/1952. Undang-undang 3/1952 maknanya Undang-undang Pentadbiran Agama Islam Selangor bil. 3 tahun 1952 dan Undang-undang Pindaan yang dibuat selanjutnya dari masa ke semasa.

Dirham

Maknanya suatu timbangan perak yang menyamai 2.975 gram.

Fitrah

Maknanya pembayaran segantang Baghdad beras atau gantinya atau harganya yang diwajibkan atas tiap-tiap orang Islam mengikut Hukum Syarak.

Maknanya sukatan beras yang menyamai 3 kati dan 12 tahlil.

Jawatankuasa Zakat Fitrah Negeri

Maknanya sebuah Jawatankuasa yang dilantik oleh Majlis bagi menasihatkan Majlis berkenaan etwal pungutan/pembahagian Zamat dan Fitrah di dalam negeri ini.

Kadi

Maknanya seseorang Kadi Daerah yang dilantik di bawah Fasal 43 Undang-undang 3/1952.

Kariah Masjid

Kawasan satu-satu masjid yang ditentukan oleh kebiasaan penduduk di tempat itu atau ditentukan oleh Jawatankuasa menentukan kariah yang dilantik oleh Majlis daripada masa ke semasa.

Ketua Kampung

Maknanya seseorang Ketua yang dilantik oleh Pegawai Daerah bagi membantu Penghulu Mukim yang biasa dikenal dengan panggilan Tok Sidang atau Tok Lurah atau Tok Empat.

Mualaf

Maknanya seseorang yang baharu memeluk Agama Islam di bawah bahagian yang kedelapan Undang-undang 3/1952 yang sepatut dijinak-jinakkan.

Mahkamah

Maknanya Mahkamah Kadi Daerah atau Mahkamah Kadi Besar yang ditubuhkan di bawah Fasal 43 (1) dan (2) di dalam Undang-undang 3/1952.

Miskal

Maknanya suatu timbangan emas yang menyamai 4.25 gram.

Muslim

Maknanya masa yang terlingkung di antara masa menurunkan benih bagi sesuatu tanaman yang terlibat dengan zakat sehingga mengemat.

Penghulu

Maknanya seseorang Penghulu yang mempunyai surat kuasa yang dikurnia oleh DYMM Sultan menggunakan ianya menjalankan Undang-undang termasuklah seseorang Penolong Penghulu (Penghulu Muda) yang mempunyai kuasa demikian itu.

Pengarah

Maknanya Pengarah Jabatan Agama Islam dan Adat Istiadat Melayu Selangor yang dilantik di bawah Fasal 13 Undang-undang 3/1952 (38 A 2) Ent. 11/72.

Setiausaha

Maksudnya Kadi Daerah

Tauliah

Maknanya surat kuasa yang dikeluarkan oleh Pengarah pada tiap-tiap orang bagi membolehkan seseorang mengutip zakat atau fitrah.

Zakat

Maknanya sesuatu pembayaran yang diwajibkan oleh Hukum Syarak ke atas seseorang Islam atau Syarikat Perniagaan atau Syarikat Perusahaan dengan sebab ia memiliki emas atau perak atau wang tunai atau piutang atau simpanan wang atau menjalankan perniagaan atau memelihara binatang ternakan.

3. (i) Majlis daripada masa ke semasa hendaklah melantik sebuah Jawatankuasa Zakat dan Fitrah negeri bagi memisahkan Majlis menjalankan kutipan dan pembahagian Zakat dan Fitrah di dalam Negeri ini yang mengandungi tidak kurang daripada 3 orang

daripada Ahli Majlis dan tidak lebih daripada 12 orang yang berkecualan bagi tujuan demikian itu samada daripada Ahli

Jawatankuasa Zakat dan Fitrah Daerah

(ii) Pegawai Daerah di tiap-tiap Daerah Negeri ini hendaklah melantik sebuah Jawatankuasa yang dinamakan Jawatankuasa Zakat dan Fitrah Daerah yang mengandungi Ahli-ahli seperti berikut:

- (a) Seorang Pengerusi iaitu Pegawai Daerah
- (b) Naib Pengerusi
- (c) Seorang Setiausaha iaitu Kadi Daerah
- (d) Tidak lebih daripada 14 orang Ahli Jawatankuasa

- (iii) Jawatankuasa yang tersebut di atas adalah bertanggungjawab menjalankan Undang-undang dan peraturan yang berkenaan kutipan dan pembahagian Zakat dan Fitrah sebagaimana yang diarahkan oleh Majlis dari masa ke semasa.

- (iv) Jawatankuasa ini adalah berkuasa melantik Pegawai-pegawai dan Kakiangan yang berpatutan bagi melicinkan urusan Zakat dan Fitrah Daerah itu.

Memboyar Fitrah 4.

- (i) Semua Orang Islam di dalam Negeri ini hendaklah membayar bagi dirinya dan Fitrah orang yang di bawah tanggungannya kepada Penolong Amil yang bertauliah di dalam karah masjid yang ia tinggal di dalamnya atau kepada orang yang diperintahkan oleh Majlis atau yang diperintahkan oleh Mahkamah dibayar kepadanya.

- (ii) Bayaran Fitrah itu hendaklah dibuat pada tiap-tiap tahun di dalam bulan Ramadan dan tidak lewat daripada Sembayang Hari Raya

- (iii) Bayaran Fitrah itu hendaklah dengan beras daripada jenis biasa dijadikan maknanya kadar segantang Baghad pada seseorang itu dengan harganya sebanyak mana yang ditetapkan oleh Majlis

- (iv) Pembayaran Fitrah kepada mana-mana orang yang bukan Penolong Amil atau bukan orang diperintahkan oleh Majlis atau atau Makamah adalah tidak sah dan pembayar itu adalah disifatkan tidak membayar fitrahnya.

Memboyar Zakat 5. tanamun, wang

- (i) Seseorang Islam yang bernama padi atau gandum atau jagung atau ragi atau seko dan pendapatannya pada satu musim atau

Malaysia padi atau gandum atau ragi atau seкои atau mendapat tidak kurang daripada 138 gantang jagung yang telah dibersihkan daripada tongkol-tongkol hendaklah membayar zakatnya kepada Penolong Amil yang berauiah sebanyak 10% atau sebanyak mana yang ditetapkan oleh Majlis.

(ii) Seseorang Islam yang menyimpan mata wang yang bernilai sebanyak RM292.80 Malaysia atau lebih atau mempunyai piutang atau saham perniagaan selama 12 bulan Kamariah hendaklah membayar zakatnya kepada Majlis sebanyak 2½% daripada jumlah simpanannya. Kadi Daerah bolehlah menerima wakil daripada pembayar bagi disampaikan kepada Majlis.

(iii) Seseorang Islam yang menyimpan barang-barang emas, atau perak yang wajib dizakakan mengikut hukum Syarak maka emas tidak kurang daripada 25 mayan dan 2.7108 saga atau jika perak tidak kurang daripada 200 dirham atau 64 mayan dan 2.378 saga dan tidak mengeluarkan zakatnya maka bolehlah Majlis menuntutnya kepada penyimpanan yang tersebut itu supaya diserahkan zakatnya kepada Majlis atau wakliunya.

(iv) Seseorang Islam yang berniaga berkongsi atau tidak selama 12 bulan Kamariah dan barang-barang jualannya, hutang dan wang tunai yang ada di akhir bulan kedua belas daripada tarikh ia memulakan berjumlah RM292.80 Malaysia atau lebih hendaklah ia membayar kepada Majlis atau wakliunya.

(v) Seseorang Islam dengan berkongsi atau tidak menernak binatang ternakan iaitu lembu atau kerbau atau kedua-duanya sekali 30 ekor atau lebih atau kambing atau biri-biri atau kedua-duanya sekali 40 ekor dalam masa 12 bulan Kamariah, hendaklah membayar zakatnya kepada Majlis mengikut yang dinyatakan di dalam lampiran di hujung peraturan ini.

(1) Sebarang bayaran Zakat atau Fitrar yang tertuati kepada Majlis bolehlah dituntur di dalam Mahkamah.

(2) Sesiapa yang wajib membayar Zakat/Fitrar dan tidak membayarnya dengan sengaja enggan sehingga lewat daripada

(3) Mana-mana Fitrar atau Zakat yang wajib dibayar oleh mana-mana orang samada dengan beras atau padi atau binatang ternakan atau barang-barang perniagaan bolehlah dituntur harganya yan bersamaan beras, padi, binatang ternakan atau barang-barang perniagaan yang telah diperintahkan oleh Mahkamah supaya diserahkan kepada Majlis.

(4) Mana-mana orang yang gagal mengisi borang banci Zakat atau borang banci Fitrar yang disampaikan kepada atau tidak memberikan keterangan yang betul berkenaan dirinya dan Zakat Fitrarnya atau tidak memulangkan balik borang itu kepada Pegawai yang berkenaan sehingga tempoh yang ditentukan d dalam borang ini boleh dilakwka di bawah Fasal 171 Undang-undang 3/1952.

(5) Sesiapa yang wajib membayar Zakat atau Fitrar di bawah peraturan ini membayar zakat atau fitrarnya kepada mana-mana orang yang bukan Penolong Amil atau orang yang dibenarkan oleh Majlis adalah melakukan kesalahan di bawah Undang-undang 3/1952.

(6) Sesiapa yang menerima atau mengutip Zakat atau Fitrar di dalam negeri ini dengan tiada tauiah atau kebenaran yang bernulis daripada Pengarah adalah melakukan kesalahan di bawah Undang-undang 3/1952.

(1) Jawatankuasa Zakat Fitrar Daerah hendaklah pada tiap-tiap tahun Hijrah melantik Jawatankuasa Zakat dan Fitrar Kariah pada tiap-tiap karah masjid di dalam daerahnya dengan jika boleh Penghulu atau Penolong Penghulu dan Ketua Kampung menjadi Ahli Jawatankuasa ini kerana jawatannya.

(2) Jawatankuasa Zakat dan Fitrar Kariah hendaklah pada tiap-tiap tahun Hijrah tidak lewat daripada bulan Rejab yang sepatutnya melantik Penolong Amil bagi mengumpul dan mengutip Zamat Fitrar di dalam Kariahnya.

(3) Tidak lewat daripada 15 Ramadhan tiap-tiap Penolong Amil

hendaklah membuat benci penduduk Islam di dalam kawasan yang ditentukan baginya dan menyerahkan satu salinan benci itu kepada Jawatankuasa Zakat dan Fitrh karahnya dan satu salinan kepada Jawatankuasa Daerah.

- (4) Tiap-tiap Penolong Amil hendaklah menyimpan buku kira-kira kutipannya dengan sempurna dan hendaklah dia mengeluarkan resit yang ditentukan oleh Majlis kepada tiap-tiap pungutan Zakat atau Fitrh yang diterimanya.

- (5) Tiap-tiap Penolong Amil hendaklah menuliskan di dalam buku kira-kira kutipannya sewa pembahagian yang dibayarannya dan belanja-belanja yang dibenarkan oleh Jawatankuasa Zakat Fitrh Karahnya mengeluarkan dan tiap-tiap pembahagian dan bayaan itu hendaklah ia menerima surat akuan yang bertanda tangan oleh yang menerimanya.

- (6) Tiap-tiap Penolong Amil hendaklah menyeraikan kepada Majlis atau pihak yang ditentukan semua wang atau barang yang terpujiah kepada Majlis bersama-sama dengan kira-kira dan surat-surat pembayaran tidak lewat daripada akhir bulan Syawal tiap-tiap tahun.

- (7) Adalah sah dari segi Undang-undang bagi seseorang Penolong Amil atau sebarang orang yang dilantik oleh Majlis bagi mengambil benci semua orang Islam yang tinggal di dalam sesuatu kawasan.

- (8) Adalah menjadi kesalahan ke atas mana-mana orang-orang Islam yang enggan atau melarikan diri daripada memberi keterangan yang diperlukan kepada tukang-tukang benci itu dan boleh didukum di bawah Fasal 171 Undang-undang 3/1952.

- (9) (1) Selepas sahaja musim menuai jika padi atau lain yang dihasilkan dari sawah kepunyaan seseorang atau berkongsi sebanyak mana yang tersebut di Fasal 3 ceraihan 4 di dalam peraturan ini hendaklah menyerahkan zakatnya sebanyak 10% daripada pendapatannya kepada Penolong Amil atau sebarang orang yang dilantik oleh Majlis bagi tujuan itu atau 5% pada sawah atau bendang yang dibenarkan oleh Majlis membayar sebanyak itu.

- (2) Manakala tanaman padi atau lain di mana-mana kawasan itu di dalam Negeri ini telah hampir dituai maka hendaklah Penolong Amil di kawasan itu mengambil benci tu-an-tuan ladang dan membuat perhitungan sebanyak mana hasil yang akan diperolehi dan memberitahu tu-an-tuan ladang itu anggaran kasar atas zakat yang wajib dibayar.

- (3) Adalah sah di sisi Undang-undang bagi mana-mana Penolong Amil atau orang yang dilantik oleh Majlis bagi memasuki mana-mana sawah, bendang atau ladang atau tempat bercucuk tanam bagi tujuan mengambil benci hasil tanaman itu, tiap-tiap yang punya tanaman itu hendaklah dengan jujur memberikan apa-apa keterangan yang diminta oleh Penolong Amil atau orang yang dilantik oleh Majlis.

- (4) Adalah menjadi kesalahan di bawah Undang-undang ini jika mana-mana orang yang enggan atau melarikan diri daripada memberikan keterangan yang diperlukan bagi tujuan ceraihan 3 di dalam fasal ini.

- (5) Harta-harta Zakat yang diserahkan kepada Penolong Amil itu bolehlah dijualan kepada sesiapa dengan harga yang paling tinggi boleh didapati jika timbul perkara seperti di bawah ini:-

- Memindahkan ke tempat lain memerlukan upah.
- Takut rosak atau kecurian jika ditinggalkan di tempat diterimanya.

- Jika disampaikan kepada yang berhak menerimanya dengan berketurunan mutunya atau murah harganya.

- (6) Tanggungjawab membayar zakat pada sebuah sawah adalah di atas yang mengusahakannya, tetapi jika yang mengusahakannya mengelakkan diri daripada membayar maka pemilik tanah itu adalah bertanggungjawab membayar kecuali jika ia (tuan tanah) melaporkan pendaan atau penyewaan kepada Setiausaha Zakat Fitrh Kariah.

- (9) (1) Majlis boleh dengan perkenan DYMM Sultan di dalam mesyuarat

Syarat.

- (2) Pengarah boleh meminta keterangan lengkap dan penuh daripada tiap-tiap peniaga di dalam negeri ini dengan tujuan mengutip zakatnya dan tiap-tiap peniaga hendaklah memberi keterangan-keterangan yang diperlukan kepada Pengarah di dalam tempoh yang tidak lewat daripada 30 hari daripada tarikh surat itu dikeluarkan.
- (3) Tiap-tiap peniaga yang telah ditetapkan oleh majlis jumlah yang wajib ia mengeluarkan zakatnya hendaklah dalam tempoh 1 bulan daripada tarikh yang ditetapkan itu menyerahkan zakatnya kepada Jabatan Agama Islam dan Pengarah adalah boleh membenarkan zakat yang seperti itu dibayar dengan beransur-ansur sebagaimana yang patut pada timbangannya.
- (4) Mana-mana peniaga yang tiada menyerahkan zakatnya lewat daripada 1 bulan daripada tarikh ditetapkan kadar bayaran zakatnya tiada mendapat kebenaran daripada Pengarah adalah melakukan kesalahan yang boleh dihukum di bawah Fasal 173 Undang-undang 3/1952.
- (5) Pengarah boleh meminta daripada mana-mana orang atau Syarikat Perniagaan atau Syarikat Perusahaan di dalam negeri ini jika diketahuinya orang atau Syarikat yang tersebut itu tidak membayar zakat wang simpanannya kepada Jabatan Agama daripada semasa ke semasa dan orang atau syarikat yang tersebut hendaklah memberikan sebarang keterangan yang diminta kerana tujuan itu tidak lewat daripada 30 hari daripada tarikh dikeluarkan surat permintaan itu.
- (6) Mana-mana orang atau Syarikat Perniagaan atau Syarikat Perusahaan yang tiada menyerahkan zakatnya sebagaimana yang ditetapkan oleh Pengarah lewat daripada tempoh 1 bulan daripada tarikh ditetapkan itu bolehlah dihukum kerana melakukan kesalahan di dalam Undang-undang ini. Fasal 171 Undang-undang 3/1952.
- (7) Pengarah boleh menetapkan cara pembayaran zakat yang dikenakan kepada mana-mana orang atau syarikat atau

Cara mengutip zakat emas atau perak

ditirikkannya.

- (10) (1) Pengarah boleh meminta daripada mana-mana orang atau Badan Perniagaan atau Perusahaan yang diketahuinya menyimpan emas atau perak lebih daripada 12 bulan kadar 20 miskal emas sama dengan 25 mayam dan 2.7108 saga atau lebih atau kadar 200 dirham perak sama dengan 46 mayam dan 2.237 saga atau lebih dan orang atau badan tersebut hendaklah memberikan sebarang keterangan yang diminta itu di dalam tempoh tiada lewat daripada 30 hari daripada tarikh surat meminta keterangan itu dikeluarkan.
- (2) Mana-mana orang atau badan yang diminta memberikan keterangan berkenaan ceraihan (f) di atas enggan atau mengelakkan diri daripada memberikan keterangan selapas habis tempoh yang dibenarkan adalah melakukan kesalahan yang boleh dihukum di bawah peraturan Fasal 171 Undang-undang 3/1952.
- (3) Pengarah bolehlah menetapkan cara pembayaran zakat emas atau perak dan menentukan masanya dari masa ke semasa.
- (4) Mana-mana orang atau Badan Perniagaan atau Perusahaan yang tiada menyerahkan Zakat Emas atau Perak yang telah ditetapkan oleh Pengarah ke atasnya sehingga lewat daripada 1 bulan maka bolehlah dihukum kerana melakukan kesalahan di bawah Fasal 171 Undang-undang 3/1952.
- (11) 1. Pengarah hendaklah mengarahkan Pengerusi Jawatankuasa Zakat dan Fitrah mengadakan mesyuarat Jawatankuasanya untuk memilih Penolong Amil di dalam daerahnya.

Lantikan Penolong Amil

2. Nama-nama Penolong Amil yang telah dipilih dan mendapat persetujuan mesyuarat yang tersebut hendaklah Setiausaha Jawatankuasa Zakat dan Fitrah Daerah itu menghantarkannya kepada Pengarah.
3. Setelah Pengarah berpuas hati dengan nama Penolong Amil itu maka hendaklah ia mendaftarkan di dalam buku daftar Penolong Amil dan mengeluarkan surat tauiliah yang bertandatangan sendiri atau bagi pihaknya dengan dimeterikan cap Mohor Majlis.

boten dipecat dengan satu-satu sebab yang munasabah yang difikirkannya dan manakala telah diperakui pemecatan maka hendaklah diberitahu kepada Amil yang berkenaan dengan betulis dan di meterikan dengan cap Mohor Majlis, dan kepada orang-orang di kawasan itu menerusi Jawatankuasa Zakat dan Fitrah Kariah dan orang-orang yang membayar zakat atau fitrah di dalam kariah masjid yang Amilnya telah diberhentikan daripada jawatannya adalah disifatkan sebagai mengetahui akan keberhentiannya itu telah dihebahkan di dalam masjid dan dengan dipaparkan di atas papan kenyataan.

5. Tiap-tiap Penolong Amil hendaklah mengutip bayaran Zakat Tanaman atau Fitrah dan mengeluarkan resit atau sebarang tanda penerimaan yang ditentukan oleh Majlis dari masa ke semasa kepada tiap-tiap yang membayar zakat atau fitrah kepadanya.

6. Tiap-tiap Penolong Amil hendaklah di dalam tempoh 7 hari selepas menerima bayaran zakat dan fitrah, menyerahkan kepada Kadi Daerah semua wang kutipannya sebagai Fitrah atau Zakat selepas diolah 1/8 bahagian yang ia berhak menerimanya di bawah peraturan ini dan mengeluarkan kepada Kadi Daerah untuk diperiksa semua salinan kedua-dua resit yang dikeluarkan dan resit asal bahagian Penolong Amil yang diterimanya sendiri.

7. Kadi atau Pengarah yang menerima Zakat Wang, Zakat Emas, Perak, Zakat Pembiagaan atau Zakat Bintang Terbilang hendaklah mengeluarkan resit yang ditentukan oleh Majlis kepada pembayar-pembayar zakat tersebut.

8. Tiap-tiap Penolong Amil yang mengutip fitrah tidak lewat daripada 29 Syawal tiap-tiap tahun Hijrah dan Penolong Amil yang mengutip zakat menghantarkan menerusi Jawatankuasa Zakat dan Fitrah Kariah semua zakat atau fitrah yang dikutipnya dan kira-kira lengkap berkenaan kepada Setiausaha.

9. Sesiapa juga yang dilantik oleh Pengarah boleh menerima bayaran zakat atau fitrah bagi pihaknya.

10. Dengan tiada menghalang kuasa Pengarah bagi membenarkan sebarang orang yang dianggap berakhlak baik dan berkepercayaan

kuasa yang tersebut maka Setiausaha akan menerima kuasa seperti yang berikut:

a. Menerima atau menuntut daripada seseorang Penolong Amil yang dilantik bagi menjalankan sebagai pengutip di dalam tempatnya. Sebarang kutipan yang dipapari oleh Penolong Amil itu sebagai zakat atau fitrah.

b. Memnuntut daripada sebarang Penolong Amil salinan kedua resit yang dikeluarkannya atau baki resit asal yang tiada digunakan atau resit asal bagi bayaran yang dikeluarkannya.

2. Tiap-tiap Setiausaha hendaklah menyimpan satu Cash Book mengandungi kira-kira bayaran yang diterimanya daripada Penolong Amil dengan menunjukkan nama-nama orang yang Penolong Amil itu menerima daripadanya zakat atau fitrah dan banyaknya, hari-bulan Setiausaha itu menerima dan hari-bulan dan cara Setiausaha itu membayar kepada mana-mana pihak.

3. Tiap-tiap Setiausaha hendaklah dalam tempoh 7 hari daripada diterimanya, memsukkan wang-wang yang diterimanya daripada mana-mana Penolong Amil ke dalam sebuah Bank yang ditentukan oleh Pengarah bagi simpanan di dalam mana Majlis atau di dalam mana-mana cawangan Bendahari Negeri atau mana-mana Pejabat Pos bagi menghantarkan kepada Pengarah.

4. Apabila kutipan zakat dan fitrah telah selesai di dalam daerahnya ia akan mengutip daripada tiap-tiap Penolong Amil salinan kedua bagi resit yang dikeluarkannya oleh Penolong Amil atau resit pembayaran atau jualan harta-harta zakat yang dibenarkan menjualnya dan akan menghantarkan kepada Pengarah di dalam tempoh satu bulan. Cash Book yang disimpan dan semua resit-resit dan wang yang terbak di dalam Bank atau simpanannya bagi diperiksa oleh mana-mana orang yang diperintahkan oleh Majlis.

5. Majlis hendaklah melantik beberapa orang yang patut dan berkebolehan bagi memeriksa semua buku resit dan wang kepunyaan Majlis, samada pada Penolong Amil, Setiausaha atau Pengarah.

kuasa tambahan 13. Bagi tambahan dan tidak mengurangkan kuasa yang diberi sebelum

Kita-kita atau kertas-kertas yang disimpan dikeluarkannya atau diterima oleh mana-mana Penolong Amil atau Setiausaha berbeza-beda sebarang kutipan zakat atau fitrah dan kuasa inilah juga membolehkan Pengarah itu memberi kuasa kepada sebarang orang bagi menjalankan siasatan bagi pihaknya dan di dalam keadaan yang demikian orang yang telah dikuasakan itu bolehlah menjalankan apa-apa kuasa yang terkandung dalam peraturan ini.

2. Menerima, mengutip atau menuntut daripada sebarang orang, mana-mana wang yang diterima sebagai zakat dan fitrah yang terhutang pada Majlis.

14. 1. Satu cash book menunjukkan kutipan zakat-zakat dan fitrah yang diterima dan bayaran yang dibuat.

2. Satu keterangan yang menunjukkan jumlah wang yang diterima daripada tiap seorang Penolong Amil dan jumlah yang diterimanya daripada zakat yang diserahkan kepada Pengarah atau Setiausaha.

3. Satu keterangan yang menunjukkan sebarang wang yang tersimpan di dalam kumpulan wang Majlis iaitu baki daripada jumlah wang yang dikutip ataupun dengan sebab jualan kutipan zakat-zakat atau fitrah.

Pembahagian 15. 1. Pembahagian zakat-zakat dan fitrah hendaklah ditentukan kepada asaf-asnaf yang ditentukan oleh hukum Syarak seperti berikut:-

i. Amil iaitu Penolong Amil.

ii. Fakir iaitu seorang Islam yang tiada mempunyai harta atau pekerjaan atau yang berpendapatan daripada harta atau pekerjaan tidak sampai separuh daripada keperluan sara hidup orang yang di bawah tanggunjanya.

iii. Miskin iaitu seseorang Islam yang mempunyai harta atau pekerjaan yang berpendapatan yang tidak cukup bagi keperluan hidupnya atau orang yang di bawah tanggunjanya.

iv. Muallaf iaitu seseorang yang bukan Islam telah berpindah

v. Ribak iaitu menebus persembaan maka Majlis bolehlah menentukan cara penggunaan bahagian ini dengan mengikut Kaul yang diluluskan oleh Jawatankuasa Undang-undang Agama Islam Selangor yang dilantik di bawah Fasal 40 Undang-undang 3/1952.

vi. Gharimin iaitu seorang berhutang kerana mendamaikan perbalahan antara Orang Islam atau kerana muslihat kebajikan Agama Islam atau Orang-orang Islam.

vii. Sabillillah iaitu peperangan meninggikan atau mempertahankan Agama Islam dan Majlis berkuasa menentukan pihak yang dirangkum oleh pengertian peperangan tersebut.

viii. Ibnisabil iaitu seorang Islam yang keputusan perbelanjaan di dalam perjalanannya yang dihasuskan oleh hukum Syarak atau seseorang yang hendak membuat pengembaraan yang dihasuskan maka Majlis boleh menentukan syarat-syarat dan cara pembayaran bahagian ini.

2. Pengarah bolehlah mendapatkan kerjasama daripada Jawatankuasa Zakat dan Fitrah Kariah bagi menentukan seseorang itu fakir atau miskin.

3. Pembayaran kepada fakir miskin bolehlah dengan memberikan tanah atau memberikan modal bagi menjalankan perusahaan atau dengan apa-apa yang disyorkan oleh Jawatankuasa Zakat dan Fitrah Negeri.

4. Pembayaran di dalam bahagian sabillillah, Pengarah bolehlah menerima nasihat dan syor-syor Jawatankuasa Zakat dan Fitrah Negeri dari masa ke semasa.

5. Pembahagian daripada bahagian muallaf bolehlah dengan memberikan modal atau memberikan tanah bagi menjalankan perusahaan atau dengan apa cara yang disyorkan oleh Jawatankuasa Zakat dan Fitrah Negeri mengikut Hukum Syarak bagi faedah dan kebajikan mereka.

6. Kesemua pembayaran hendaklah dipertuat oleh Pengarah bagi pihak Majlis.

7. Tidak ada sebarang pinjaman dibenarkan dan boleh dipertuat daripada wang kuipan zakat dan fitrah.

*Membentangkan
Penyata Lengkap*

16. Pengarah hendaklah tidak lewat daripada bulan Mac tiap-tiap tahun membentangkan kepada Majlis Penyata Lengkap berkenaan kuipan Zakat dan Fitrah sehingga 31 Disember, tahun yang sebelumnya dan bayaran yang dibuatnya mengikut daerah-daerah dalam negeri ini bagi dipertesyukan oleh Majlis dan disebarkan kepada DYMM Sultan melalui Menteri Besar dan untuk pengetahuannya.

Memansuhkan

17. Dengan berjalannya kuasa peraturan ini maka semua peraturan yang tersebut di bawah ini adalah dimansuhkan:-

- i. Aturan Pentadbiran (Agama dan Fitrah) pindaan 1969.
- ii. Pindaan yang beranda 2333/51 Pt. 2 (MUL/Sel.124/66).

*Kadok Bayaran
Zakat*

18. Bayaran zakat hendaklah mengikut jadual-jadual di bawah ini:-

i. Zakat tanaman padi, gandum, seko atau ragi.

Pendapatan	10 peratus	5 peratus
363 gantang	36 gantang	18 gantang
500 gantang	50 gantang	25 gantang
600 gantang	60 gantang	30 gantang
700 gantang	70 gantang	35 gantang
800 gantang	80 gantang	40 gantang
900 gantang	90 gantang	45 gantang
1,000 gantang	100 gantang	50 gantang
5,000 gantang	500 gantang	250 gantang
10,000 gantang	1,000 gantang	500 gantang

Angka-angka pecahan daripada anggaran yang tersebut hendaklah

ii. Zakat wang simpanan atau zakat perniagaan.

Pendapatan	Zakatnya
292.80	7.32
300.00	7.50
400.00	10.00
500.00	12.50
1,000.00	25.00
10,000.00	250.00
100,000.00	2,500.00

Angka-angka pecahan dan selebihnya dikira mengikut peratusannya.

iii. Zakat binatang ternakan kerbau/lembu.

Ternakan	Zakatnya
30 ekor	1 ekor berumur 1 tahun
40 ekor	1 ekor berumur 2 tahun
60 ekor	2 ekor berumur 1 tahun
80 ekor	2 ekor berumur 2 tahun
90 ekor	3 ekor berumur 2 tahun 1 ekor dan berumur 1 tahun 2 ekor.
100 ekor	2 ekor berumur 2 tahun dan berumur setahun 1 ekor.

Pecahan dari angka yang tersebut tidak dikenakan zakat tetapi jika lebih daripada 100 adalah sebagaimana mulanya.

iv. Zakat kambing atau biri-biri:-

Ternakan	Zakatnya
40 ekor	1 ekor yang berumur 2 tahun
121 ekor	2 ekor yang berumur 2 tahun
201 ekor	3 ekor yang berumur 2 tahun
400 ekor	4 ekor yang berumur 2 tahun

Angka-angka pecahan antara yang tersebut tidak dikenakan zakat tetapi jika lebih daripada 400 adalah mengikut seperti sebelumnya.

LAMPIRAN 6 :
STRUKTUR ORGANISASI PUSAT ZAKAT SELANGOR

STRUKTUR ORGANISASI

Organizational Structure

PENGURUS BESAR

PEJABAT PENGURUS BESAR

Setiausaha
(Pengurus Besar)

Unit Audit Dalaman

Fksekutif Kanan Sumber Manusia

Unit
Sumber
Manusia

Bahagian
Teknologi
Maklumat

Unit
Kualiti

Unit
Pembangunan
Latihan

Unit
Tugas - Tugas
Khas

KETUA JABATAN DAKWAH DAN PEMASARAN

Bahagian
Operasi
Perniagaan

Bahagian
Operasi
Khas

Bahagian
Operasi
Majikan

- Zon Barat
- Zon Selatan
- Zon Timur

- Zon Barat
- Zon Selatan
- Zon Timur

KETUA JABATAN PENTADBIRAN AM DAN PERKHIDMATAN PELANGGAN

Bahagian
Agen
Kutipan

Bahagian
Khidmat
Pelanggan

Bahagian
Pentadbiran Am

Unit Khidmat
Kaunter

Unit Hal
Ehwal Dalaman

- Pengurusan Harta

KETUA JABATAN PEMBANGUNAN KORPORAT

Bahagian
Perhubungan
Korporat

Bahagian
Penyelidikan dan
Pembangunan

- Unit
Perhubungan
Awam
- Unit Penerbitan

- Unit Penyelidikan dan
Pembangunan
- Unit Penyelidikan dan
Pembangunan
Syarie

KETUA JABATAN AGIHAN DAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT

Bahagian
Pembangunan
Masyarakat

Bahagian
Agihan

Bahagian
Operasi

- Unit
Pembangunan
Ekonomi
- Unit
Pembangunan
Sosial
- Unit
Pembangunan
Insan

- Unit
Pembangunan
Inst. Agama
- Unit
Pembangunan
Pendidikan
- Unit Kebajikan
- Unit Dermasiswa

- Zon Barat
- Zon Selatan
- Zon Timur
- Zon Utara

KETUA JABATAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

Bahagian
Akaun
Agihan

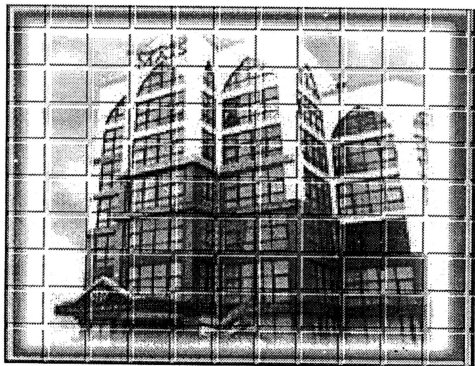
Bahagian
Akaun
Korporat

- Unit Kawalan
Rekod
- Unit Bayaran

- Unit Akaun
Pungutan
- Unit Bayaran

LAMPIRAN 7 :

**FATWA SISTEM AGIHAN ZAKAT NEGERI SELANGOR
2002**



Fatwa Pengurusan Agihan Zakat Negeri Selangor

بسم الله الرحمن الرحيم
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الحمد لله العليم الخبير، والسلام على سيدنا محمد البشير النذير، وعلى آله وصحبه أئمة الهدى
ومصاييح الحياة، ورضي الله تبارك وتعالى عن أئمة الجهاد من السلف الصالح محبا وتابعين وتابعهم
بإحسان الى يوم الدين

Sebagaimana yang diketahui zakat adalah harta tertentu secara wajib dengan kadar yang
tertentu dan diagihkan kepada golongan yang tertentu. Sepertimana yang telah digariskan
oleh Allah S.W.T kepada lapan golongan sahaja sepertimana yang tersebut dalam surah At-
Taubah ayat yang ke 60 yang bermaksud:

“Sesungguhnya sedekah-sedekah (zakat) itu hanyalah untuk orang-orang fakir, dan orang-orang miskin dan amil-amil yang mengurusnya dan orang-orang muallaf yang dijinakkan hatinya dan untuk hamba-hamba yang hendak memerdekakan dirinya dan orang-orang yang berhutang dan untuk (dibelanjakan pada) jalan Allah, dan orang-orang musafir (yang keputusan) dalam perjalanan. (Ketetapan hukum yang demikian itu ialah) sebagai satu ketetapan (yang datangnya) dari Allah. Dan (ingatlah) Allah Maha Mengetahui, lagi Maha Bijaksana”.

Sehubungan dengan itu, alhamdulillah Ahli Jawatankuasa Perunding Hukum Syara' (FATWA) Negeri Selangor berjaya mencapai kata sepakat tentang konsep pengagihan zakat yang sebenar sejajar dengan hukum syara' dan mengikut pentafsiran masa kini yang bersesuaian dengan keadaan semasa.

Buku Fatwa Pengurusan Agihan Zakat ini juga diharap dapat digunakan sebaik mungkin sebagai panduan terutamanya kepada institusi zakat dalam setiap gerak kerja keputusan mengenai pengagihan zakat yang akan dilakukan, sama ada dari segi ta'rif hinggalah kepada penetapan kelayakan penerimanya.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

.....
DATO' HJ MOHD TAMYES BIN ABD. WAHID

Dato' Seri Utama DiRaja
Mufti Negeri Selangor

KANDUNGAN

Kata-kata Aluan
Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor Darul Ehsan

Kata-kata Aluan
Mufti Negeri Selangor

BAHAGIAN PERTAMA

Prinsip Agihan Zakat

Istiad (menyeluruh)

Ikhtisas (ketetapan)

Hak

Muraqabah (pengawasan)

Al-Kifayah (mencukupi had pemberian)

Fauran (serta merta)

Dasar Agihan Zakat

Objektif Agihan Zakat

BAHAGIAN KEDUA

Takrifan Asnaf

Asnaf Fakir

Asnaf Miskin

Asnaf 'Amil

Asnaf Muallaf

Asnaf Gharim

Asnaf Fisabilillah

Asnaf Riqab

BAHAGIAN KETIGA

Dalil-Dalil

Dalil Istiab

Dalil Ikhtisas

Dalil Hak

Dalil Muraqabah

Dalil Had Kifayah

Dalil Asnaf Fakir

Dalil Asnaf Miskin

Dalil Asnaf 'Amil

Dalil Asnaf Muallaf

Dalil Keharusan Pemimpin Yang Kafir Menerima Zakat

Dalii Asnaf Riqab

Dalil Asnaf Gharimin

Dalii Asnaf Fisabilillah

Dalil Asnaf Ibnu Sabil

RUJUKAN

Cetakan Pertama 2003

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian artikel, ilustrasi, dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman, atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada penerbit.

Urusetia Penyediaan

Ahli Jawatankuasa Perunding hukum Syara' (FATWA) Negeri Selangor

Jabatan Mufti Negeri Selangor

Tingkat 4, Podium Selatan

Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah

40676 Shah Alam

Selangor Darul Ehsan

Tel: 03-55106589, 03-55112793, 03-55447521/22/23/24

Faks: 03-55197584

mufti_sel@selangor.gov.my

www.selangor.gov.my/mufti

Kerjasama

Pusat Zakat Selangor

Aras 3 & 4, kompleks MAIS

Persimpangan Jalan Meru/Kapar

41050 Klang

Selangor Darul Ehsan

Tel: 03-33447070

Faks: 03-33435908

www.e-zakat.com.my

Penerbit

Pusat Zakat Selangor

Aras 3 & 4, kompleks MAIS

Persimpangan Jalan Meru/Kapar

41050 Klang

Selangor Darul Ehsan

Tel: 03-33447070

Faks: 03-33435908

Percetakan

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قال الله تعالى :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَطِيعُوا اللَّهَ وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ وَأُولَى
الْأَمْرِ مِنْكُمْ فَإِنْ تَنَزَعْتُمْ فِي شَيْءٍ فَزُودُوهُ إِلَى اللَّهِ وَالرَّسُولِ إِنْ
كُنْتُمْ تُؤْمِنُونَ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ الْآخِرِ ذَلِكَ خَيْرٌ وَأَحْسَنُ تَأْوِيلًا

Wahai orang-orang yang beriman, taatlah kamu kepada Allah dan taatlah kamu kepada Rasulullah dan kepada "Ulil-Amri" (orang-orang yang berkuasa) dari kalangan kamu. Kemudian jika kamu berbantah-bantah (berselisihan) dalam sesuatu perkara, maka hendaklah kamu mengembalikannya kepada (Kitab) Allah (Al-Quran) dan (Sunnah) RasulNya - jika kamu benar beriman kepada Allah dan hari akhirat. Yang demikian adalah lebih baik (bagi kamu), dan lebih elok pula kesudahannya.

(Surah An-Nisa': 59)

قال الله تعالى :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا مَنْ يَرْتَدَّ مِنْكُمْ عَنْ دِينِهِ فَسَوْفَ يَأْتِي اللَّهَ بِقَوْمٍ
يُحِبُّهُمْ وَيُحِبُّونَهُ أَذِلَّةٍ عَلَى الْمُؤْمِنِينَ أَعِزَّةٍ عَلَى الْكَافِرِينَ يُجَاهِدُونَ
فِي سَبِيلِ اللَّهِ وَلَا يَخَافُونَ لَوْمَةَ لَائِمٍ ذَلِكَ فَضْلُ اللَّهِ يُؤْتِيهِ مَنْ يَشَاءُ
وَاللَّهُ وَاسِعٌ عَلِيمٌ

"Wahai orang-orang yang beriman! Sesiapa di antara kamu berpaling tadah dari ugamanya (jadi murtad), maka Allah akan mendatangkan suatu kaum yang Ia kasihkan mereka dan mereka juga kasihkan Dia; mereka pula bersifat lemah-lembut terhadap orang-orang yang beriman dan berlaku tegas gagah terhadap orang-orang kafir, mereka berjuang dengan bersungguh-sungguh pada jalan Allah, dan mereka tidak takut kepada celaan orang yang mencela. Yang demikian itu adalah limpah kurnia Allah yang diberikanNya kepada sesiapa yang dikehendakiNya; kerana Allah Maha Luas limpah kurniaNya, lagi Meliputi PengetahuanNya. "

(Surah Al-Maidah: 54)

عن رافع بن خديج ، رضي الله عنه ، قال : سمعت رسول الله صلى الله عليه وسلم يقول :
" العامل على الصدقة بالحق ، كالغازي في سبيل الله حتى يرجع الى بيته ."

(رواه الترمذي)

Dari Rafiq bin Khadij r.a katanya: " aku ada mendengar Rasulullah saw. Bersabda": Amil yang memungut zakat dengan cara yang benar, samalah pahalanya seperti orang yang berjihad pada jalan Allah sehinggalah ia kembali ke rumahnya".

PRINSIP AGIHAN ZAKAT

Berikut adalah prinsip agihan zakat bagi negeri Selangor

A) ISTI'AB (menyeluruh)

1. Harta zakat wajib diagihkan kepada semua asnaf yang wujud iaitu:

a) Fakir	}	Muqaddam (terawal)
b) Miskin		
c) Amil		
d) Muallaf		
e) Gharim	}	Muakhhkar (kemudian)
f) Fisabilillah		
g) Riqab		
h) Ibnu Sabil		

2. Harta zakat wajib diagihkan kepada setiap asnaf mengikut keperluan asnaf tersebut. Walaubagaimanapun keutamaan hendaklah diberikan kepada 4 asnaf terawal.

3. Pemindahan peruntukan dari satu asnaf ke asnaf yang lain dibenarkan dan ia berdasarkan kepada keperluan dan lebihan yang ada.

Harus diberi kepada 3 golongan jika pemberian terus kepada asnaf.

B) IKHTISAS (ketetapan)

1. Harta zakat hanya boleh diagihkan kepada asnaf-asnaf yang disebut oleh Allah di dalam surah At-Taubah ayat 60.

2. Tiada ijtihad lagi dalam masalah menentukan asnaf yang menerima zakat kecuali pada perkara-perkara yang berkaitan dengan pelaksanaan agihan kepada asnaf.

3. Sebarang qias yang hendak dibuat mestilah tidak keluar dari asnaf yang lapan.

4. Pengagihan dibuat kepada mereka yang menetap di negeri Selangor dalam tempoh yang ditetapkan oleh MAIS.

C) HAK

1. Harta zakat yang terkumpul adalah hak asnaf yang mesti disalurkan kepada mereka sama ada dalam bentuk *zaf* atau *manfaah*.¹
2. Kehilangan harta zakat yang disebabkan oleh kecuaiian mesti diganti semula.
3. Polisi pengagihan zakat wajar dibuat demi untuk melicinkan proses pengagihan tetapi tidak boleh hingga menafikan "hak asnaf".
4. Wang zakat yang hendaklah diagihkan segera mengikut keperluan semasa asnaf.

D) MURAOBAH (pengawasan)

1. Semua agihan dan penyerahan harta zakat hendaklah dilakukan dengan pengawasan dan kawalan yang paling rapi.
2. Sebarang pengagihan zakat yang meragukan memerlukan qiasan dan ijtihad mestilah mendapat persetujuan dari Mufti Kerajaan Negeri Selangor .
3. Setiap permohonan hendaklah diasasi dan disahkan sekurang-kurangnya 2 orang.
4. Setiap peringkat kelulusan dan keputusan pengurusan zakat hendaklah dibuat dengan sifat-sifat berikut:
 - a) Takut kepada Allah
 - b) Ikhlas
 - c) Amanah
 - d) Bertanggungjawab
5. Peringatan amanah terhadap penggunaan wang zakat hendaklah diberikan kepada penerima.

¹ *Zaf* ialah agihan yang berbentuk kebendaan seperti wang tunai, bantuan modal, mesin, bot, rumah dan sebagainya.

Manfaah ialah agihan berbentuk perkhidmatan dan faedah seperti program-program latihan, sama ada kemahiran, atau pembangunan ilmu pengetahuan, atau motivasi diri dan sebagainya, program perlindungan, rumah sementara, khidmat bimbingan/ kaunseling dan lain-lain.

E) AL-KIFAYAH (mencukupi had pemberian)

1. Agihan zakat kepada asnaf dan individu fakir miskin hendaklah menepati kepada keperluan asasi sebenar.
2. Zakat yang diberikan kepada asnaf adalah berdasarkan kepada hak yang ditetapkan oleh syara' kepada asnaf.
3. Pemohon diberi hak menerima zakat apabila tidak memenuhi *had kifayah* yang telah ditetapkan oleh MAIS .
4. Penentuan miskin atau fakir adalah berdasarkan *had kifayah* yang ditetapkan oleh amil .

F) FAURAN (serta merta)

1. Amil yang terlibat di dalam memproses permohonan hendaklah menjalankan tugas dengan segera bersesuaian dengan prinsip Muraqabah.
2. Agihan hendaklah dilaksanakan dengan segera setelah dipastikan asnaf yang menerimanya sah pada hukum syara'.

DASAR AGIHAN ZAKAT

Melaksanakan pengagihan Zakat mengikut polisi MAIS yang berlandaskan hukum syara'.

OBJEKTIF AGIHAN ZAKAT

1. Menunaikan hak dan tanggungjawab kepada asnaf di negeri Selangor sebagaimana yang difardhukan oleh Allah.
2. Membangunkan taraf kehidupan golongan asnaf khususnya di negeri Selangor yang merangkumi sosial, ekonomi, pendidikan, dan kerohanian.
3. Membantu melaksanakan usaha-usaha meninggikan agama Islam.
4. Mempertahan dan mempertingkatkan martabat ummah.

TAKRIFAN ASNAF

ASNAF FAKIR

Takrif :

Fakir ialah orang Islam yang tidak mempunyai harta atau pekerjaan atau ada pekerjaan tetapi tidak halal atau ada pendapatan tetapi tidak mencapai 50 peratus dari *had kifayah* untuk keperluan diri atau keperluan diri tanggungnya.

Kriteria:

1. Beragama Islam dan menetap di negeri Selangor.
2. Mempunyai pekerjaan yang tidak halal.
3. Ada pekerjaan atau pendapatan tetapi tidak mencapai 50% *had kifayah*.
4. Tiada kemampuan untuk menyara kehidupan diri dan / atau tanggungnya .
5. Hilang tempat bergantung atau teraniaya .
6. Mendapat bantuan dari mana-mana pihak tetapi tidak mencukupi untuk menampung keperluan diri dan tanggungan.

Konsep-konsep Agihan Fakir :

1. Memajukan dan mengeluarkan fakir dari kategori asnaf.
2. Menampung keperluan asasi sehingga mencukupi (*Kifayah*).
3. Pengagihan dalam bentuk *zat* dan *manfaah*.
4. Membantu pendidikan anak-anak.
5. Membantu sebarang usaha meningkatkan taraf hidup.

Jenis-jenis bantuan

1. Bantuan Saguhati Hari Raya
2. Bantuan Makanan Bulanan
3. Bantuan Kewangan Bulanan
4. Bantuan Pengurusan Rumah Orang Tua
5. Bantuan Pembinaan Rumah Berkelompok
6. Bantuan Sewa Rumah
7. Bantuan Membaikpulih Rumah
8. Bantuan Pembinaan Rumah Individu
9. Bantuan Kecemasan / Runcit Fakir
10. Bantuan Perubatan
11. Bantuan Yuran Sekolah Rendah / Menengah
12. Bantuan Keperluan Pendidikan
13. Bantuan Kursus / Latihan
14. Bantuan Pengurusan Jenazah Fakir
15. Bantuan ASHAF (Aset Hasil Sewa Asnaf Fakir)

ASNAF MISKIN

Takrif :

Miskin ialah orang Islam yang mempunyai harta atau pendapatan halal yang hanya boleh menampung 50% untuk keperluan diri atau keperluan diri dan tanggungan tetapi tidak mencapai *had kifayah*.

Kriteria :

1. Beragama Islam dan menetap di negeri Selangor.
2. Ada harta tetapi hasil tidak mencukupi.
3. Mempunyai pekerjaan atau pendapatan lebih dari 50% tetapi tidak mencukupi *had kifayah*.
4. Mendapat bantuan daripada mana-mana pihak tetapi tidak mencukupi.
5. Hilang tempat bergantung atau teraniaya.¹
6. Cacat atau sakit kronik yang berupaya menyara hidup tetapi tidak mencukupi *had kifayah*.
7. Ada harta yang boleh menampung keperluan asasi dan boleh dimanfaatkan tetapi tidak mencukupi.

¹ Contoh : i . Ditinggalkan suami tanpa cerai.

ii. Suami masuk penjara / pusat serenti.

iii. Menunggu keputusan penceraian dari Mahkamah Syariah.

iv. Suami ghaib tanpa memberi nafkah.

v. Suami tidak bertanggungjawab pada nafkah.

Vi. Suami meninggal dunia, sementara menunggu keputusan Amanah Raya.

Konsep Agihan :

1. Memajukan dan mengeluarkan miskin dari kategori asnaf.
2. Menampung keperluan asasi sehingga mencukupi.
3. Pengagihan dalam bentuk *zat* atau *manfaah*.
4. Menjalan dan memajukan usaha-usaha pengembangan ekonomi.
5. Membantu pendidikan anak-anak.
6. Sebarang usaha meningkatkan taraf hidup.

Jenis-jenis bantuan

1. Bantuan Saguhati Hari Raya
2. Bantuan Makanan Bulanan
3. Bantuan Kewangan Bulanan
4. Bantuan Perubatan
5. Bantuan Rumah Individu
6. Bantuan Caruman Takaful Berkelompok
7. Bantuan Sambutan Hari Kebesaran Islam
8. Bantuan Pembinaan Rumah Berkelompok
9. Bantuan Aset Tetap Miskin
10. Bantuan Pembinaan Rumah Individu
11. Bantuan Membaikpulih Rumah
12. Bantuan Sewa Rumah
13. Bantuan Pengurusan Bengkel Jahitan
14. Bantuan Modal Perniagaan
15. Bantuan Modal Perikanan
16. Bantuan Modal Penternakan
17. Bantuan Modal Pertanian
18. Bantuan DAM (Dana Amanah Miskin)
19. Bantuan Yuran Sekolah Rendah / Menengah
20. Bantuan Keperluan Pendidikan
21. Bantuan Biasiswa Pelajaran
22. Bantuan Kursus / Latihan
23. Bantuan Pengurusan Jenazah Miskin
24. Bantuan Kecemasan / Runcit

ASNAF 'AMIL

Takrif :

'Amil ialah orang Islam yang dilantik oleh Sultan untuk menjalankan tugas-tugas pemungutan dan pengagihan zakat secara khusus .

Kriteria :

1. Orang Islam atau institusi Islam.
2. 'Adil (Tidak melakukan dosa besar, tidak mengekalkan perlakuan dosa kecil dan tidak membuat perkara yang boleh menjatuhkan maruah).
3. Beramanah terhadap harta zakat.
4. Mendapat upah hanya dari zakat.
5. Menjalankan tugas sebagai 'amil pungutan dan agihan.
6. Lelaki atau perempuan selagi terpelihara akhlak.
7. Tidak cacat pancaindera yang boleh menjejaskan tugas sebagai 'amil.

Konsep-konsep Agihan.

1. Ganjaran yang diberi adalah berdasarkan upah.
2. Ganjaran diberi berdasarkan keperluan dan pengurusan institusi 'amil termasuk pengurusan sumber manusia, pentadbiran, pemasaran, operasi, penyelidikan dan pembangunan, sistem teknologi maklumat dan prasarana.

AMAL MUALLAF

Takrif :

Muallaf ialah orang yang baru memeluk Islam yang diharapkan dengan pemberian agihan ini boleh menguatkan imannya.

Kriteria :

1. Menetap di negeri Selangor.
2. Disahkan memeluk agama Islam oleh Jabatan Agama Islam negeri.
3. Saudara baru yang masih memerlukan bimbingan dan perlindungan.
4. Ketua orang bukan Islam yang berpengaruh dan berjinak-jinak dengan Islam dan diharapkan pemberian zakat akan menarik beliau sendiri dan mempengaruhi masyarakatnya kepada Islam.
5. Pemimpin bukan Islam yang berpengaruh yang berpotensi untuk memeluk Islam yang disahkan oleh Mufti Kerajaan Negeri Selangor.

Konsep Agihan :

1. Menguatkan aqidah dan menambahkan pengetahuan muallaf kepada Islam.
2. Memelihara keselamatan muallaf daripada ancaman musuh.
3. Pengagihan dilakukan dalam tempoh bantuan yang ditetapkan dan juga berdasarkan keputusan MAIS.
4. Pengagihan dibuat dalam bentuk zat atau *manfaah*.
5. Peruntukan sara hidup dan perlindungan berbentuk sementara sehingga dipastikan boleh berdikari.
6. Sebarang usaha di dalam menangani segala halangan untuk memelihara dan meneguhkan aqidah Islam.

Jenis-jenis bantuan

1. Bantuan Saguhati Hari Raya
2. Bantuan Kewangan Bulanan
3. Bantuan Saguhati Galakan Saudara Baru
4. Bantuan Sambutan Hari Kebesaran Islam
5. Bantuan Percetakan / Penerbitan
6. Bantuan Belanja Pengurusan Unit Muallaf
7. Bantuan Peralatan Penyelenggaraan Komputer
8. Bantuan Berkhatan
9. Bantuan Perkahwinan
10. Bantuan Sumbangan Badan / Persatuan Saudara Baru
11. Bantuan Pembinaan Rumah Berkelompok
12. Bantuan Pembinaan Rumah Individu
13. Bantuan Membaikpulih Rumah
14. Bantuan Sewa Rumah
15. Bantuan Pengurusan Rumah Perlindungan
16. Bantuan Modal
17. Bantuan Aktiviti / Lawatan Sambil Belajar
18. Bantuan Elaun Kehadiran Kelas Agama Asas
19. Bantuan Elaun Guru Agama Kelas Agama Asas
20. Bantuan Gaji Kakitangan Unit Muallaf
21. Bantuan Umum Pelajaran
22. Bantuan Dermasiswa Muallaf
23. Bantuan Kursus / Latihan
24. Bantuan Pengurusan Jenazah Muallaf
25. Bantuan Kecemasan / Runcit
26. Bantuan Program Ceramah Muallaf
27. Bantuan Aset Tetap Muallaf

ASNAF GHARIM

Takrif :

Penghutang muslim yang tidak mempunyai sumber untuk menjelaskan hutang yang diharuskan oleh syara' pada perkara asasi untuk diri dan tanggungan yang wajib ke atasnya¹ atau sebagai penjamin atau kerana menyelesaikan permasalahan ummah.

Kriteria :

Berhutang Untuk Keperluan diri

1. Penghutang mestilah seorang muslim
2. Penghutang mestilah seorang yang tidak mempunyai sumber kewangan untuk menyelesaikan hutang.
3. Penghutang mestilah berhutang untuk perkara asasi dan menepati hukum syara'.
4. Hutang mestilah untuk diri dan tanggungan.
5. Mangsa bencana alam yang berhutang.
6. Pesakit kronik yang berhutang.

Penjamin Hutang

1. Penghutang mestilah penjamin kepada hutang orang lain.
2. Penjamin kepada si berhutang mestilah seorang muslim.
3. Penjamin tidak mempunyai sumber kewangan untuk menjelaskan hutang.

Berhutang untuk Masalahah Ummah

1. Penghutang mestilah seorang muslim.
2. Penghutang tidak disyaratkan tidak mempunyai sumber kewangan untuk menyelesaikan hutang.
3. Penghutang mestilah berhutang kerana masalah ummah.

¹ Sekiranya ia ada sumber tetapi tidak mencukupi maka dijelaskan sebahagian sahaja.

Konsep Agihan :

1. Islam
2. Setiap pemohon mestilah anak negeri Selangor atau yang telah menetap di Selangor.
3. Hutang adalah yang diharuskan oleh syara' serta tidak mempunyai sumber kewangan untuk menjelaskan hutang tersebut kecuali hutang untuk masalah ummah.
4. Bantuan hanya diberikan berdasarkan keperluan sebenar setelah dibuat siasatan terhadap kewangan penghutang.
5. Hutang yang disebabkan perkara yang ditegah oleh syara' tidak layak dijelaskan dengan wang zakat walaupun penghutangnya telah bertaubat.
6. Bayaran akan terus kepada pemberi hutang berdasarkan bil yang disertakan.
7. Bayaran akan dibuat terus kepada pemiutang.
8. Bantuan kepada mangsa bencana bertujuan untuk meringankan beban hutang.

Jenis-jenis bantuan

1. Bantuan Hutang Kerana Keperluan Hidup
2. Bantuan Hutang Badan / Persatuan Untuk Masalah Ummah
3. Bantuan Hutang Rawatan Dialisis / Sumbangan Mesin Dialisis
4. Bantuan Hutang Perubatan
5. Bantuan Pengurusan Jenazah Tanpa Waris

...

ASNAF FISABILILLAH

Takrif :

Fisabilillah ialah perjuangan, usaha dan aktiviti yang untuk menegakkan dan meninggikan agama Allah.

Kriteria :

1. Usaha yang dilaksanakan mestilah tidak melanggar syariat Islam.
2. Usaha yang dilaksanakan mestilah memberi pulangan yang sepenuhnya pada Islam.
3. Usaha yang dilaksanakan mestilah tidak jauh kiasannya dari pengertian jihad Fisabilillah.
4. Usaha-usaha yang dilaksanakan hendaklah ke arah amal makruf nahi mungkar.
5. Usaha yang dilaksanakan mestilah dapat meningkatkan imej dan menjaga maruah Islam mengikut keutamaan.
6. Usaha yang dilaksanakan hendaklah dengan kaedah-kaedah yang mampu untuk menyaingi dan mengatasi-strategi musuh Islam demi memelihara dan meningkatkan aqidah orang-orang Islam.
7. Usaha yang digerakan secara bersepadu ke arah penyampaian utusan dakwah kepada umat Islam dan bukan Islam.
8. Usaha membasmi kejahilan dan meningkatkan taraf keintelektualan umat Islam.
9. Mangsa bencana alam seperti banjir, ribut, kebakaran yang menyebabkan kemusnahan kepada harta benda dan kerugian.
10. Jenazah yang disahkan tidak mempunyai waris oleh pihak berkuasa.

Konsep-konsep Agihan :

1. Memberi tumpuan dan keutamaan kepada usaha-usaha dakwah Islamiah.
2. Membantu dan membiayai pembangunan institusi agama.
3. Pembiayaan yang boleh memberi pulangan yang baik kepada ummah dan meninggikan maruahnyanya.
4. Pembayaran yang tidak bersifat tetap seperti elaun.

Jenis-jenis bantuan

1. Bantuan Elaun Guru Agama / Penceramah Bulanan
2. Bantuan Program Forum / Ceramah Agama
3. Bantuan Elaun Bulanan Pegawai Masjid
4. Bantuan Kepada Persatuan / Badan Kebajikan Islam
5. Bantuan Kursus Pegawai Masjid
6. Bantuan Elaun Tahunan AJK Masjid
7. Bantuan Imbuhan Penolong Pendaftar Nikah
8. Bantuan Elaun Guru KAFA
9. Bantuan Saguhati Kaunselor Penguatkuasa
10. Bantuan Saguhati Kaunselor Sukarela
11. Bantuan Program Penerapan Nilai Islam
12. Bantuan Program Out Reach
13. Bantuan Dermasiswa Hufaz Quran
14. Bantuan Karpit Masjid / Surau / Institusi Agama
15. Bantuan Peralatan Masjid / Surau / Institusi Agama
16. Bantuan Pembinaan / Baikpulih Masjid
17. Bantuan Pembinaan / Baikpulih Surau
18. Bantuan Pembinaan / Baikpulih Surau Sekolah
19. Bantuan Pembinaan / Baikpulih Institusi Agama
20. Bantuan Pembinaan / Baikpulih Institusi Agama Luar Negara
21. Bantuan Kecemasan
22. Bantuan Kecemasan (Banjir)
23. Bantuan Kecemasan (Ribut)
24. Bantuan Kecemasan (Kebakaran)
25. Bantuan Penerbitan / Penyelidikan
26. Bantuan Dermasiswa Pelajar Luar Negara IPT
27. Bantuan Dermasiswa Pelajar Dalam Negara IPT
28. Bantuan Dermasiswa Pelajar Cemerlang
29. Bantuan Dermasiswa Kecil Pelajar SAMR/T
30. Bantuan Umum Pelajaran
31. Bantuan Keperluan Sekolah Agama
32. Bantuan Pembinaan / Baikpulih Sekolah Agama

ASNAF RIQAB

Takrif:

Riqab ialah hamba Islam atau seorang yang terbelenggu di bawah satu kuasa yang menghalang kebebasan dirinya.

Kriteria:

1. Beragama Islam.
2. Tiada sumber kewangan yang cukup atau tidak mendapat bantuan daripada sumber- sumber lain.
3. Seorang yang telah disahkan ingin membebaskan dirinya dari belenggu yang dihadapi.

Konsep Agihan:

1. Pemberian adalah berasaskan permohonan dan siasatan serta pengesahan.
2. Meringankan dan menampung bebanan.
3. Pemberian hanya kepada Riqab yang sedia untuk menjalani pemulihan dan pemantauan yang diaturkan untuk mereka.
4. Usaha memulihkan akhlak dan akidah.

Jenis-jenis Bantuan

1. Bantuan Pemurnian Aqidah
2. Bantuan Pemulihan Akhlak

ASNAF IBNU SABIL

Tetapan :

Ibnu Sabil ialah musafir yang kehabisan bekalan dalam perjalanan atau semasa memulakan perjalanan dari negaranya yang mendatangkan pulangan yang baik kepada Islam dan umatnya atau orang Islam yang tiada perbekalan di perjalanan.

Kriteria:

1. Beragama Islam.
2. Tujuan musafir hendaklah tidak menyalahi hukum syara'.
3. Musafir yang putus bekalan dalam perjalanannya dan tidak dapat *manfaah* daripada hartanya untuk meneruskan perjalanan.
4. Anak pungut yang tidak mendapat pembelaan dan perlindungan.

Konsep Agihan:

1. Membantu musafir hingga sampai ke tempat yang dituju.
2. Membantu musafir untuk kembali ke negeri / negara asalnya.
3. Membantu musafir dari segi perlindungan, makan/minum, keselamatan serta penginapan.
4. Membantu menyelesaikan masalah dan keperluan yang dihadapi oleh musafir.
5. Pelajar luar negara yang tidak mempunyai pembiayaan dan keputusan wang semasa menuntut ilmu yang diharuskan syara' di negeri Selangor.

Jenis-jenis bantuan

1. Bantuan Tiket Perjalanan Pergi / Balik Pelajar
2. Bantuan Pelajar Luar Negara
3. Bantuan Musafir

PENETAPAN HAD KIFAYAH NEGERI SELANGOR

PENGENALAN HAD KIFAYAH

Had al-kifayah merupakan suatu garisan kecukupan bagi seseorang individu atau bagi sesebuah keluarga. Dalam konteks kajian ini, *had al-kifayah* merujuk kepada suatu garisan, had atau kadar keperluan asas minimum yang ditetapkan oleh Pusat Zakat Selangor (PZS) berdasarkan kos sara hidup masa kini.

Had ini juga digunakan bagi mengetahui berapakah kadar yang perlu dibantu untuk menepati kecukupan perbelanjaan asasi.

لا تحل الصدقة لغني ولا لذي مرة سوي

Maksudnya : Tidak halal pemberian sedekah (zakat) kepada orang kaya dan tidak juga kepada orang yang kuat tubuh badan (mampu berusaha)

Riwayat Imam Turmizi

Penilaian yang dibuat dalam menentukan had kifayah ini merangkumi enam aspek iaitu perlindungan, makanan, pakaian, perubatan, pendidikan dan pengangkutan.

Penilaian ini dibuat berdasarkan kepada nas –nas yang digunapakai oleh ulama islam di dalam menentukan keperluan asasi manusia.

وَعَلَى الْمَوْلُودِ لَهُ رِزْقُهُنَّ وَكِسْوَتُهُنَّ بِالْمَعْرُوفِ ۝١

Maksudnya : Dan kewajiban (bapa) pula ialah memberi makan dan pakaian kepada ibu mengikut cara yang sepatutnya.

Al-Baqarah : 33

اسْكُتُوهُنَّ مِنْ حَيْثُ سَكَنْتُمْ مَنْ وُجِدَ مِنْكُمْ وَلَا تَضَارُوهُنَّ لِمَنْ يَكْفُرْنَ عَلَيْهِنَّ وَإِنْ كُنَّ أُولَاتٍ حَمْلًا فَلْيُضْفَئُوا عَلَيْهِنَّ ۝٢ حَتَّى يَضَعْنَ حَمْلَهُنَّ فَإِنْ أَرْضَعْنَ لَكُمْ فَارْتُوهُنَّ أَجُورَهُنَّ

Maksudnya : Tempatkanlah isteri-isteri kamu di tempat kediaman kamu sesuai dengan kemampuan kamu dan janganlah kamu adakan sesuatu yang menyakiti mereka dengan tujuan kamu hendak menyusahkan kedudukan mereka . Dan jika mereka sedang mengandung maka berikanlah kepada mereka nafqahnya sehingga mereka melahirkan anak yang dikandungnya kemudian jika mereka menyusukan anak untuk kamu maka berikanlah kepada mereka upahnya

3) Berkata Dr Wahbah Az –Zuhaili di dalam kitabnya usul fiqh islami pada jilid kedua, muka 1022 :

الحاجيات هي المصالح التي يحتاج اليها الناس للتيسير عليهم ورفع الحرج عنهم
واذا فقدت لا يختل نظام حياتهم كما في الضروريات ولكن يلحقهم الحرج والمشقة

Keperluan itu ialah kemudahan–kemudahan yang diperlukan oleh manusia untuk memudahkan kehidupan mereka dan menghindarkan dari kepayahan hidup dan ketiadaannya akan menyebabkan hidup mereka di timpa kesusahan dan kesulitan.

4) Berkata Imam Nawawi di dalam kitab al-Majmuk pada jilid 6 , muka 172 :

قال أصحابنا والمعتبر في قولنا يقع موقعا من كفايته المطعم والملبس والمسكن
وسائر ما لا بد له منه على ما يليق بحاله بغير إسراف ولا اقتار لنفس شخص
ولمن هو في نفقته

Maksudnya : Berkata sahabat kami : Perkara yang diambil kira didalam menentukan had kecukupan seseorang adalah pada makanan , pakaian , tempat tinggal dan semua perkara yang diperlukan bersesuaian dengan keadaannya tanpa berlebihan dan tidak menyusahkan pada diri seseorang dan mereka yang berada di bawah tanggungannya.

Melalui *haddul kifayah* juga akan memudahkan proses permohonan bantuan. PZS dapat membahagikan pemohon kepada kategori fakir (termiskin) atau kategori miskin. Pemohon dapat mengetahui status permohonannya pada waktu itu tanpa perlu menunggu lama.

KATEGORI

Kategori penghuni isi rumah mempunyai kadar keperluan tertentu dan ia berbeza mengikut kedudukan dalam keluarga iaitu sama ada ketua keluarga atau tanggungan dan bersekolah atau sebaliknya. Berikut adalah 6 kategori yang dikenalpasti beserta definisi:-

BIL	KATEGORI	DEFINISI
1	Ketua Keluarga	a. Baba/ Ibu <i>atau</i> b. Ibu tunggal <i>atau</i> c. Seorang diri (sebatang kara) d. Orang yang menanggung keluarga
2	Dewasa	a. Isteri/ Suami jika ditanggung oleh ketua keluarga sama ada bekerja/ tidak bekerja <i>dan/ atau</i> b. Ibu/ Baba yang perlu disara <i>dan/ atau</i> c. Tanggungan tidak bersekolah berumur lebih daripada 15 tahun <i>dan/ atau</i> d. Tanggungan/ Anak yang bekerja tetapi masih tinggal bersama.
3	Dewasa Sekolah	Tanggungan/ Anak yang menuntut berumur lebih daripada 17 tahun
4	Remaja Sekolah	Tanggungan/ Anak yang menuntut berumur 13 hingga 17 tahun
5	Kanak-kanak Bersekolah	a. Tanggungan/ Anak menuntut berumur 7 hingga 12 tahun <i>dan/ atau</i> b. Tanggungan/ Anak menuntut berumur 5 hingga 6 tahun
6	Kanak-kanak Tidak Bersekolah	Tanggungan/ Anak berumur kurang daripada 15 tahun yang tidak bersekolah.

Lokasi

Perkiraan Had Kifayah adalah berbeza bagi kawasan bandar dan luar Bandar. Berikut adalah lokasi yang ditentukan bagi kategori bandar dan luar bandar :-

i. Kawasan Bandar

Kawasan yang menggunakan Had Kifayah bagi kategori kawasan bandar ialah :-

- a. Majlis Bandaraya Shah Alam
- b. Majlis Perbandaran Kajang
- c. Majlis Perbandaran Ampang Jaya
- d. Majlis Perbandaran Selayang
- e. Majlis Perbandaran Subang
- f. Majlis Perbandaran Petaling Jaya
- g. Majlis Perbandaran Klang.

ii. Kawasan Luar Bandar

Kawasan yang dikategorikan berada di dalam persempadanan Majlis Daerah Sabak Bernam, Kuala Selangor, Sepang , Kuala Langat dan Hulu Selangor.

Status Rumah

Status pemilikan atau pendudukan rumah membuatkan kadar Had Kifayah bagi perlindungan adalah berbeza. Berikut adalah klasifikasi rumah:-

- a. Ia terletak di kawasan bandar atau luar bandar.
- b. Diduduki secara percuma atau perlu bayaran:-
 - Percuma ialah rumah yang diberi percuma seperti mendapat bantuan dan rumah pusaka.
 - Rumah yang memerlukan bayaran ialah menyewa, menumpang, atau membayar ansuran pinjaman.

KADAR HAD KIFAYAH

BIL	KATEGORI	BANDAR (RM)	LUAR BANDAR (RM)
1	Ketua Keluarga		
	(a) Rumah percuma (b) Rumah berbayar	190 390	135 235
2	Dewasa (tidak bersekolah)	100	70
3	Dewasa (bersekolah)	170	120
4	Remaja (bersekolah)	125	85
5	Kanak-kanak (bersekolah)	105	65
6	Kanak-kanak (tidak bersekolah)	60	30

Pengkelasan Fakir atau Miskin

Pengkelasan sesebuah isi rumah bagi menentukan sama ada mereka fakir atau miskin adalah berbeza daripada sesebuah keluarga di antara satu keluarga yang lain. Ini bergantung kepada bilangan isi rumah dan lokasi sama ada bandar atau luar bandar.

Contoh :-

Sebuah keluarga mengandungi suami, isteri yang tidak bekerja, anak-anak berumur 18 tahun, 15 tahun, 9 tahun yang sedang bersekolah dan seorang anak berumur 4 tahun. Pendapatan isirumah ialah RM700. Berikut adalah kedudukan had kifayah bagi keluarga tersebut:-

Kategori	Bilangan (Orang)	Bandar (RM)		Luar Bandar (RM)	
		Rumah Percuma	Rumah Berbayar	Rumah percuma	Rumah Berbayar
Ketua Keluarga	1	190	390	135	235
Dewasa	1	100	100	65	65
Dewasa (Sekolah)	1	170	170	120	120
Remaja (Sekolah)	1	125	125	85	85
Kanak-kanak (Sekolah)	1	105	105	65	65
Kanak-kanak (Tidak bersekolah)	1	60	60	30	30
JUMLAH	6	750	950	500	600

Sekiranya pemohon tinggal di kawasan Bandar maka dia layak mendapat bantuan zakat kerana keperluan had kifayahnya melebihi pendapatan. Pemohon ini dikategorikan sebagai miskin. Tetapi jika pemohon tinggal di kawasan luar Bandar, dia tidak layak mendapat bantuan zakat kerana pendapatannya melebihi had kifayah.

Pertimbangan

Setiap pemohon akan dinilai kelayakannya berdasarkan kadar Had Kifayah yang disediakan. Sekiranya kelayakan pemohon melebihi Had Kifayah, amil mesti mengambil kira kesukaran lain bagi pemohon jika ada untuk turut dipertimbangkan seperti:-

- (i) Pemohon adalah seorang yang memberi perlindungan dan menjaga orang tuanya atau menanggung anak terencat akal/cacat.
- (ii) Status pekerjaan pemohon iaitu sama ada tetap atau sementara. Pemohon yang bekerja sementara atau bergaji hari mempunyai pendapatan yang tidak tetap dan pertimbangan yang wajar perlu diberikan.
- (iii) Pemohon atau ahli keluarga menghadapi masalah kesihatan kronik atau kecacatan anggota yang menghalang daripada bekerja secara aktif.
- (iv) Pemohon berumur lanjut atau tidak berupaya bekerja.
- (v) Pemohon menanggung anak yang ramai.
- (vi) Ibu bekerja yang membelanjakan untuk penjagaan anak-anak.
- (vii) Lain-lain kesusahan yang dikenalpasti.

LAMPIRAN 8 :

**GARIS PANDUAN DAN SYARAT AGIHAN ZAKAT NEGERI
SELANGOR 2003, PUSAT ZAKAT SELANGOR**

GARIS PANDUAN DAN SYARAT KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT

TERBITAN 1

**BERKUATKUASA
JUN 2003**



PZS

PUSAT ZAKAT SELANGOR
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

MALLIS AGAMA ISLAM SELANGOR

A. SYARAT UMUM KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT

1. ISLAM
2. WARGANEGARA MALAYSIA
3. LAHIR DAN MENETAP DI SELANGOR ATAU TELAH BERMASTAUTIN ATAU TINGGAL TETAP DI SELANGOR TIDAK KURANG 5 TAHUN
4. PENDAPATAN ISI KELUARGA KURANG ATAU TIDAK SAMPAI HAD MENCUKUPI (HAD KIFAYAH)
5. TIDAK MENERIMA SEBARANG BANTUAN DARI MANA-MANA PIHAK ATAU MENERIMA BANTUAN TETAPI MASIH TIDAK MENCUKUPI

B. DOKUMEN UTAMA PERMOHONAN

1. SALINAN KAD PENGENALAN PEMOHON
2. SALINAN KAD PENGENALAN / SURAT LAHIR BAGI SEMUA TANGGUNGAN
3. SALINAN SURAT CERAI / SUJL KEMATIAN SUAMI / ISTERI (JIKA BERKENAAN)
4. SALINAN SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN SEPERTI SLIP GAJI, PENCEN DAN SEBAGAINYA
5. SALINAN KAD MEMELUK ISLAM (BAGI SUDARA BARU)

ISI KANDUNGAN

Tajuk	Muka Surat
Syarat Umum Kelayakan Agihan Zakat dan Dokumen Utama Permohonan	
Garis Panduan dan Syarat Kelayakan Agihan Zakat Asnaf Fakir	1
Garis Panduan dan Syarat Kelayakan Agihan Zakat Asnaf Miskin	9
Garis Panduan dan Syarat Kelayakan Agihan Zakat Asnaf Muallaf	22
Garis Panduan dan Syarat Kelayakan Agihan Zakat Asnaf Riqab	36
Garis Panduan dan Syarat Kelayakan Agihan Zakat Asnaf Gharim	37
Garis Panduan dan Syarat Kelayakan Agihan Zakat Asnaf Fisabilillah	40
Garis Panduan dan Syarat Kelayakan Agihan Zakat Asnaf Ibnu Sabi	51

GARIS PANDUAN DAN SYARAT KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT ASNAF FAKIR

Muka Surat : 1

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
• BANTUAN SAGUHATI HARI RAYA Membantu meringankan beban dan memberi kegembiraan menjelang Hari Raya Aidilfitri	Memenuhi syarat umum dan Pemohon telah disahkan oleh Jawatankuasa pemilihan fakir / miskin Negeri Selangor	- Dokumen utama - Salinan buku akaun simpanan (BSN)	<u>Bagi agihan wang tunai/ akaun bank</u> - Senarai penerima dan nombor akaun bank yang lengkap <u>Bagi pembelian bekalan</u> - Pesanan pembelian/ surat tawaran kepada pembekal (bagi agihan bekalan) - Invois dan pesanan penghantaran pembekal - Keputusan pemilihan jawatankuasa pemilihan sebutarga/lender	- Tunai/kemasukan ke dalam akaun bank penerima - Cek kepada pembekal
2. BANTUAN MAKANAN BULANAN Membantu memenuhi keperluan makanan asas bagi setiap bulan kepada golongan fakir yang tertentu sahaja.	- Memenuhi syarat umum dan Kecdian fizikal yang tidak berdaya maju dan tiada pembudayaan makan minumannya atau, - Pendapatan dibawah 70% had kilayah atau, - Pemohon yang sebarang kara dan uzur atau, - Mempunyai tanggungan ramai (yang masih ditanggung oleh	- Dokumen utama, - Salinan borang banceian fakir/miskin yang lengkap	- Laporan siasatan, ulasan / sokongan dan cadangan dari Pegawai Zakat Daerah - Gambar untuk sokongan (jika ada) - Surat perantaraan pembekal (berdasarkan kontrak) - Dokumen akaun terima (DO) asal bantuan yang telah disahkan oleh PZS	Cek kepada pembekal yang dilantik

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
3. BANTUAN KEWANGAN BULANAN Memenuhi keperluan sara hidup bagi setiap bulan kepada golongan fakir yang tertentu sahaja.	• pemohon atas sebab umur atau kecacatan / tidak berkemampuan bekerja atau, • Ibu tunggal yang hilang tempat bergantung dan tidak mempunyai pekerjaan.	• Dokumen utama • Salinan borang banciaan fakir/miskin yang lengkap • Salinan buku akaun bank Simpanan Nasional (bagi kemasukan serawa akaun)	• Salinan surat pengurangan / pertambahan kelayakan (jika ada) • Inbois - / tuntutan pembekek yang disahkan oleh ketua unit. • Slip Penyataan Kira (casting Slip)	• Pembayaran dibuat melalui akaun bank Simpanan Nasional atau secara tunai melalui Pegawai Agihan Zakat Daerah.
3. BANTUAN KEWANGAN BULANAN Memenuhi keperluan sara hidup bagi setiap bulan kepada golongan fakir yang tertentu sahaja.	• Memenuhi syarat umun dan • Boleh menguruskan kewangan dengan baik dan, • Pendapatan dibawah 70% had kifayah, atau • Kadaan fizikal yang tidak berdaya maju dan tidak pembiayaan sarahidup atau, • Pemohon yang sebarang kara dan uzur atau, • Mempunyai gangguan ramai (yang masih ditanggung oleh pemohon atas sebab umur atau kecacatan / tidak berkemampuan bekerja atau, • Ibu tunggal yang hilang tempat bergantung dan tidak mempunyai pekerjaan.	• Dokumen utama • Salinan borang banciaan fakir/miskin yang lengkap • Salinan buku akaun bank Simpanan Nasional (bagi kemasukan serawa akaun)	• Laporan siasatan, ulasan / sokongan dan cadangan dari Pegawai Zakat Daerah • Gambar untuk sokongan (jika ada) • Surat kelulusan bantuan (sekali sahaja dalam tempoh yang ditetapkan) • Senarai nama penerima, no akaun, dan kadar bantuan (kaedah tunai atau kaedah akaun) • Salinan surat pengurangan kelayakan jika ada	• Pembayaran dibuat melalui akaun bank Simpanan Nasional atau secara tunai melalui Pegawai Agihan Zakat Daerah.

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
4. BANTUAN PENGURUSAN RUMAH ORANG TUA Menyediakan penempatan kepada orang tua yang terbiat/ tiada waris dan menyediakan segala keperluan pengurusan penempatan dan penghuni	• Memenuhi syarat umum dan Sihat dan boleh mengurus diri • Tidak menghidap penyakit kronik • Telah dikenalpasti tidak mempunyai waris / waris yang tidak bertanggungjawab yang telah diisytiharkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat, Penghulu Mukim dan Pegawai Zakat	• Surat pengesahan dari Jabatan Kebajikan Masyarakat, Penghulu Mukim dan Pegawai Zakat bagi penempatan penghuni • Kertas cadangan projek/ program / perkhidmatan yang dicadangkan untuk rumah orang tua	• Dokumen sokongan permohonan • Tuntutan atau bil-bil berkaitan perkhidmatan rumah orang tua • Dokumen berkaitan projek, program / perkhidmatan yang diluluskan	• Cek kepada pembekal barangan/perkhidmatan. • Cek kepada guru agama • Cek bagi menjelaskan bil utiliti (bil semasa) • Elaun warden melalui akaun simpanan
5. BANTUAN PEMBINAAN RUMAH BERKELOMPOK Membina rumah golongan asnaf fakir yang tidak mempunyai rumah dan tanah.	• Memenuhi syarat umum kelayakan agihan zakat dan telah disahkan layak penerima Miskin berdasarkan Pencapaian Had Kifayah Negeri Selangor Ehsan	• Dokumen Utama	• Dokumen kelulusan beserta laporan sistian, ulasan / sokongan dan cadangan dari Pegawai Zakat Daerah • Surat tawaran kerja kepada kontraktor yang dilantik.	• Cek kepada kontraktor yang telah dilantik.
6. BANTUAN SEWA RUMAH Membantu membiayai sewaan rumah bagi individu fakir untuk mendapatkan perlindungan asasi yang baik.	• Memenuhi syarat umum dan • Tidak mempunyai tapak sendiri untuk membina rumah dan, • Rumah yang hendak di sewa bukan bertaraf setinggan. • Pemohon bukanlah di kalangan 'kutu rayu', 'penagih dadah' dan yang terlibat dengan	• Dokumen utama • Surat akan / perjanjian daripada pemilik rumah • Gambar untuk sokongan	• Dokumen sokongan permohonan • Dokumen permohonan (sekali sahaja) • Laporan sistian, ulasan / sokongan dan cadangan dari Pegawai Zakat Daerah • Dokumen kelulusan JAPM	• Bayaran melalui cek kepada pemilik rumah

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN (sekali sahaja).	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
7. BANTUAN BAGI MEMBAIKPULIH RUMAH Membanu membaikpulis rumah golongan fakir yang tertialu uzur dan tidak selesa untuk diduduki.	• Kegiatan tidak bermoral • Rumah sewa berkenan adalaih berhampiran dengan tempat beialu perlu menjalani kehidupan. • Memenuhi syarat umum kelayakan agihan zakat dan telah disahkan layak penerima Fakir berdasarkan Penetapan Had Kiiayah Negeri Selangor Ehsan dan, • Mempunyai rumah yang mempunyai taraf hakmilik sendiri / pusaka dan • Pemohon tinggal di rumah yang hendak dibaik pulih	• Dokumen utama • Gambar keadaan rumah semasa atau tapaknya • Salinan hakmilik tanah • Surat Perakuan Kebenaran menduduki daripada tuan tanah (jika perlu)	• Dokumen sokongan permohonan • Dokumen kelulusan beserta laporan siasatan, ulasan / sokongan dan cadangan dari Pegawai Agihan Zakat • Surat tawaran kerja kepada kontraktor/tukang yang dilantik. • Dokumen tuntutan /invois daripada pihak kontraktor/tukang yang telah sokong oleh ketua unit. • Surat / dokumen pengesahan kerja oleh Pegawai Agihan Zakat Daerah. • Gambar binaan rumah yang telah sempurna. • Sijil kontraktor yang sah (bagi pembinaan melalui iantikan kontraktor)	• Cek kepada kontraktor / tukang yang telah dilantik.

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT - SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
8.BANTUAN PEMBINAAN RUMAH INDIVIDU Mem bantu membiayai membina rumah golongan fakir yang masih tidak mempunyai rumah atau rumah sedia ada terlalu uzur dan tidak selamat untuk diduduki.	• Memenuhi syarat umum kelayakan agihan zakat dan telah disahkan layak penerima Miskin berdasarkan Penetapan Had Kifayah Negeri Selangor Ehsan dan, • Mempunyai tapak yang mempunyai taraf hakmilik sendiri / pusaka atau, • Mempunyai tanah hakmilik sementara yang mendapat kebenaran bertulis pihak pemilik.	• Dokumen utama • Gambar untuk sokongan • Salinan hakmilik tanah • Surat Perakuan Kebenaran menduduki daripada tuan tanah (jika perlu) ** semua di atas tidak berkaitan jika melibatkan Projek Program Kerjasama Prihatin	• Dokumen sokongan permohonan • Dokumen kelulusan beserta laporan sistian , ulasan / sokongan dan cadangan dari Pegawai Zakat Daerah • Surat tawaran kerja kepada kontraktor / tukang yang dilantik. • Dokumen tuntutan / inbois daripada pihak kontraktor / tukang yang telah disahkan oleh ketua unit. • Surat / dokumen pengesahan kerja oleh Pegawai Agihan Zakat Daerah. • Gambar binaan rumah yang telah sempurna. • Salinan Sijil kontraktor yang sah (bagi pembinaan melalui kontraktor) • Pengesahan Peg. Pejabat Daerah (jika berkaitan bagi Program Kerjasama Prihatin)	• Pembayaran melalui cek kepada kontraktor / tukang yang telah dilantik.

GARIS PANDUAN DAN SYARAT KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT ASNAF FAKIR

Muka Surat : 6

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
9.BANTUAN KECEMASAN RUNCIT FAKIR Membantu meringankan beban individu fakir yang terdesak akibat kesusahan yang dihadapi	• Memenuhi syarat umum • Kecemasan yang dihadapi dalam bentuk keperluan asas semasa	• Dokumen utama • Segala dokumen berkaitan seperti bil-bil elektrik, air dan sebagainya • Sijil kematian / permit pengubunan (jika berkenaan)	• Dokumen sokongan permohonan • Borang maklumat bantuan kecemasan atau • Borang bantuan musafir / kecemasan	• Wang tunai / cek kepada pemohon atau yang berkaitan • Sumbangan tunai kepada waris keluarga simati.
10.BANTUAN PERUBATAN Agihan yang diperuntukan kepada fakir dan keluarga (suami, isteri, anak-anak) untuk pembiayaan kos rawatan perubatan	• Memenuhi syarat umum dan • Mendapat pengesahan bertulis daripada pihak hospital kerajaan atau mana-mana institusi perubatan yang diiktiraf (kerana perlu melakukan pemeriksaan kesihatan / perubatan) • Mendapat surat sokongan dari pihak hospital kerajaan sekiranya pemohon perlu mendapatkan rawatan di hospital swasta	• Dokumen utama • Laporan yang dikeluarkan oleh pihak hospital • Dokumen pengesahan sakit daripada pihak hospital atau institusi perubatan yang diiktiraf • Dokumen pengesahan bertulis daripada pihak hospital kerajaan, sekiranya perlu mendapat rawatan di hospital swasta. • Gambar untuk sokongan	• Dokumen sokongan permohonan • Laporan siasatan, ulasan / sokongan dan cadangan dari Pegawai Zakat Daerah • Dokumen / surat kelulusan daripada JAPM • Surat jaminan bayaran (sekitarnya dikeluarkan oleh PZS) • Dokumen tuntutan / inbois daripada institusi perubatan.	• Cek kepada pihak institusi perubatan yang berkenaan atau kepada pemohon sekiranya perlu.

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
11. BANTUAN YURAN SEK. RENDAH / MENENGAH Membantu membiayai perbelanjaan sekolah anak-anak fakir	- Memenuhi syarat umum. - Berskekolah di sekolah kerajaan persekutuan / negeri atau berdaftar di Majlis Agama Islam Negeri - Pembiayaan merangkumi seperti, yuran Khas Sekolah, yuran PIBG, yuran kelas tambahan, yuran komputer, buku kerja / buku tulis, yuran peperiksaan, buku-buku teks SRA (IAIS Sahaja)/SMA, yuran asrama dan yuran pra sekolah	- Salinan surat pengesahan pelajar dan pengesahan tidak menerima bantuan daripada mana-mana pihak. - Penyataan yuran persekolahan pelajar. - Resit asal bayaran yuran dan bil-bil bayaran lain yang dibenarkan.	- Dokumen sokongan permohonan - Kupon yuran persekolahan yang lengkap dan telah disahkan oleh Pegawai Agihan Zakat Daerah. - Senarai pelajar yang dibayai dan telah disahkan oleh pihak sekolah dan Ketua Unit. - Slip penyalan kira (Casting Slip)	- Agihan diberi dalam bentuk cek melalui kaedah kupon yuran persekolahan kepada pihak sekolah. - Agihan dalam bentuk cek / tunai kepada ibu bapa penjaga berdasarkan tuntutan.
12. BANTUAN KEPERLUAN PENDIDIKAN Membantu pembiayaan perbelanjaan sekolah anak-anak fakir	- Memenuhi syarat umum. - Berskekolah di sekolah kerajaan persekutuan / negeri atau berdaftar di Majlis Agama Islam Negeri.	Dokumen tuntutan / bil-bil berkenaan	- Dokumen sokongan permohonan - Pesanan pembelian/ surat tawaran kepada pembekal (bagi agihan bekalan) - Inbois dan pesanan penghantaran seperti, Keputusan pemilihan jawatankuasa pemilihan sebuaharga / tender	- Cek kepada pihak pembekal - Agihan dalam bentuk peralatan kelengkapan kepada pemohon merangkumi seperti, pakaian, beg sekolah, peralatan tulis, kasut, stoking, basikal, tamboang bas dan komputer (pelajar bidang IT di IPT)

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
13. BANTUAN KEPERLUAN KURSUS / LATIHAN Membantu memberi latihan dan kemahiran untuk pembangunan diri dan kerohanian supaya dapat berkari	• Memenuhi syarat umum • Telah disahkan layak sebagai penerima fakir berdasarkan penעיapan Had Kifayah Negeri Selangor Darul Ehsan • Sihat tubuh badan • Umur tidak melebihi 60 tahun keatas • Organisasi yang menganjurkan kursus perlu beroperasi di dalam Negeri Selangor.	• Surat tawaran kursus • Mengemukakan kertas kerja kursus yang lengkap dan mengandungi butir-butir yang merangkumi Objektif tentatif pogram, tarikh, tempoh, tempat pelaksanaan, anggaran perbelanjaan, alamat dan nombor akaun penerima sumbangan	• Dokumen sokongan permohonan • Dokumen / Surat kelulusan JAPM • Tuntutan / bi-bil yang berkaitan	Agihan akan dikeluarkan dalam bentuk kewangan untuk membiayai semua kos kursus
14. BANTUAN PENGURUSAN JENAZAH FAKIR Membantu . . . meringankan beban menguruskan jenazah ahli keluarga yang meninggal dunia	• Memenuhi syarat umum dan • Mereka yang menghadapi masalah kewangan yang mendesak • Kecemasan yang dihadapi dalam bentuk keperluan asasi semasa	• Segala dokumen berkaitan seperti bi-bil elektrik, air dan sebagainya • Sijil kematian / permit kuburan bagi kes kematian	• Dokumen sokongan permohonan • Bi-bil berkaitan	• Wang tunai / cek kepada pihak yang berkaitan

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
1. BANTUAN SAGUHATI HARI RAYA Membantu meringankan beban dan memberi kegembiraan menjelang Hari Raya Aidilfitri	• Memenuhi syarat umum dan • Pemohon telah disahkan oleh Jawatankuasa pemilih fakir / miskin Negeri Selangor	• Dokumen utama • Salinan buku akaun simpanan (BSN)	<u>Bagi agihan wang tunai/ akaun bank</u> • Senarai penerima dan nombor akaun bank yang lengkap <u>Bagi pembelian bekalan</u> • Pesanan pembelian/ surat tawaran kepada pembekal (bagi agihan bekalan) • Inbois dan pesanan penghantaran pembekal • Keputusan pemilihan jawatankuasa pemilihan sebutarga/tender	• Tunai/Kemasukan ke dalam akaun bank penerima • Cek kepada pembekal
2. BANTUAN MAKANAN BULANAN Membantu memenuhi keperluan makanan asas bagi setiap bulan kepada golongan miskin yang tertentu sahaja.	• Memenuhi syarat umum dan • Kecdadaan fizikal yang tidak berdaya maju dan tiada pembiayaan makan minumannya atau, • Pendapatan dibawah 70% had kifayah atau, • Pemohon yang sebarang kara dan uzur atau, • Mempunyai tanggungan ramai (yang masih ditanggung oleh	• Dokumen utama, • Salinan borang banciaan fakir/miskin yang lengkap	• Laporan siasatan, ulasan / sokongan dan cadangan dari Pegawai Zakat Daerah • Gambar untuk sokongan (jika ada) • Surat perjanjian pembekal (berdasarkan kontrak) • Dokumen akuan terima (DO) asal bantuan yang telah disahkan oleh PZS	• Cek kepada pembekal yang dilantik

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
3. BANTUAN KEWANGCAN BILANAN Memenuhi keperluan sara hidup bagi setiap bulan kepada golongan miskin yang tertentu sahaja.	• Pemohon atas sebab umur atau kecacatan / tidak berkemampuan bekerja atau, • Ibu tunggal yang hilang tempat bergantung dan tidak mempunyai pekerjaan.	• Dokumen utama • Salinan borang bancian fakir/miskin yang lengkap • Salinan buku akaun bank Simpanan Nasional (bagi kemasukan secara akaun)	• Salinan surat penguguran / pertambahan kelayakan (jika ada) • Inbois / tuntutan pembekal yang disahkan oleh ketua unit. • Slip Penyataan Kira (casting Slip)	• Pembayaran dibuat melalui akaun bank Simpanan Nasional atau secara tunai melalui Pegawai Agihan Zakat Daerah.
	• Memenuhi syarat umum dan • Boleh menguruskan kewangan dengan baik dan, • Pendapatan dibawah 70% had kilayah, atau • Keadaan fizikal yang tidak bedaya maju dan tiada pembiayaan sara hidup atau, • Pemohon yang sebatang kara dan uzur atau, • Mempunyai tanggungan ramai (yang masih ditanggung oleh pemohon atas sebab umur atau kecacatan / tidak berkemampuan bekerja atau, • Ibu tunggal yang hilang tempat bergantung dan tidak mempunyai pekerjaan.	• Laporan sinasatan, ulasan / sokongan dan cadangan dari Pegawai Zakat Daerah • Gambar untuk sokongan (jika ada) • Surat kelulusan bantuan (sekali sahaja dalam tempoh yang ditetapkan) • Senarai nama penerima, no akaun, dan kadar bantuan (kaedah tunai atau kaedah akaun) • Salinan surat penguguran kelayakan jika ada		

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KADAH BAYARAN/BANTUAN
4.BANTUAN PERUBATAN Agihan yang diperuntukan kepada miskin dan keluarga (suami, isteri, anak-anak) untuk penbiayaan kos rawatan perubatan	• Memenuhi syarat umum dan • Mendapat pengesahan bertulis daripada pihak hospital kerajaan atau mana-mana institusi perubatan yang ditiktiraf (kerana perlu melakukan pemeriksaan kesihatan / pembedahan) • Mendapat surat sokongan dari pihak hospital kerajaan sekiranya pemohon perlu mendapatkan rawatan di hospital swasta	• Dokumen utama • Laporan yang dikeluarkan oleh pihak hospital • Dokumen pengesahan sakit daripada pihak hospital atau institusi perubatan yang ditiktiraf • Dokumen pengesahan bertulis daripada pihak hospital kerajaan, sekiranya perlu mendapat rawatan di hospital swasta. • Gambar untuk sokongan	• Dokumen sokongan pemohonan • Laporan siasatan, ulasan / sokongan dan cadangan dari Pegawai Zakat Daerah • Dokumen/surat kelulusan daripada JAPM • Surat jaminan bayaran (sekiranya dikeluarkan oleh PZS) • Dokumen tuntutan / inbois daripada institusi perubatan.	• Cek kepada pihak institusi perubatan yang berkenaan atau kepada pemohon sekiranya perlu.
5. BANTUAN CARUMAN TAKAFUL BERKELOMPOK Membantu golongan miskin untuk meningkatkan lagi tahap kebajikan bagi tempoh jangka panjang.	• Memenuhi syarat umum dan, • Peserta masih mempunyai anak-anak di bawah umur 17 tahun. • Peserta masih belum mempunyai mana-mana polisi insuran yang terdapat di Malaysia. • Polisi insurans hanya berbentuk sistem insurans Islam.	• Dokumen utama • Borang khas penyertaan skim takaful,	• Surat kelulusan penyertaan (sekali sahaja dalam tempoh yang ditetapkan) • Senarai nama penerima, dan kadar caruman • Salinan surat pengurangan jika ada • Gambar untuk sokongan (jika ada)	• Cek kepada syarikat insurans berkenaan.

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
6. BANTUAN SAMBUTAN HARI KEBESARAN ISLAM Bantuan yang diperuntukkan kepada orang miskin yang dijemput untuk menghadiri sambutan hari kebesaran Islam	Memenuhi syarat umum dan Majlis dianjurkan oleh Pusat Zakat Selangor	Surat permohonan dari Pegawai Agihan Zakat Daerah	- Dokumen / surat kelulusan daripada Pengarah / JAPM - Surat tuntutan / inbois	Agihan diberi dalam bentuk pembiayaan kos penyelenggaraan majlis dan kos jaman serta wang tunai dan bungkusan hamper
7. BANTUAN PEMBINAAN RUMAH BERKELOMPOK Membiina rumah golongan asnaf fakir yang tidak mempunyai rumah dan tanah.	Memenuhi syarat umum kelayakan agihan zakat dan telah disahkan layak penerima Miskin berdasarkan Pencapaian Had Kifayah Negeri Selangor Elhasn	Dokumen Utama	- Dokumen kelulusan beserta laporan sistasan, ulasan / sokongan dan cadangan dari Pegawai Zakat Daerah - Surat tawaran kerja kepada kontraktor yang dilantik.	Cek kepada kontraktor yang telah dilantik.
8. BANTUAN ASET TETAP MISKIN Merubantu melengkapkan aset di bengkel jahitan atau industri kecil di bawah penyeliaan PZS (MAIS)	- Aset digunakan untuk kegiatan ekonomi - Aktiviti beroperasi di Negeri Selangor - Aktiviti ekonomi yang diceburi mesti produktif	- Kertas kerja cadangan - Sebut harga barang - Gambar lokasi / tempat yang dicadangkan	- Dokumen tuntutan - Bil-bil berkaitan - Kertas cadangan yang diluluskan - Gambar berkaitan,	Aset ini berbentuk peralatan atau mesin yang digunakan untuk penghasilan produk ekonomi

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
9. BANTUAN PEMBIHAAN RUMAH INDIVIDU Membantu membina rumah golongan miskin yang masih tidak mempunyai rumah atau rumah sedia ada terlalu uzur dan tidak selamat untuk diduduki.	- Memenuhi syarat umum kelayakan agihan zakat dan telah disahkan layak penerima Miskin berdasarkan Penetapan Had Kifayah Negeri Selangor Ehsan dan, - Mempunyai tapak yang mempunyai taraf hakmilik sendiri / pusaka atau, - Mempunyai tanah hakmilik sementara yang mendapat kebenaran bertulis pihak pemilik.	- Dokumen utama - Gambar untuk sokongan - Salinan hakmilik tanah - Surat Perakuan Kebenaran menduduki daripada tuan tanah (jika perlu) ** semua di atas tidak berkaitan jika melibatkan Projek Program Kerajaan Prihatin	- Dokumen sokongan permohonan - Dokumen kelulusan beserta laporan siasatan , utasan / sokongan dan cadangan dari Pegawai Zakat Daerah - Surat tawaran kerja kepada kontraktor / tukang yang dilantik. - Dokumen tuntutan / inbois daripada pihak kontraktor / tukang yang telah disahkan oleh ketua unit. - Surat / dokumen pengesahan kerja oleh Pegawai Agihan Zakat Daerah. - Gambar binaan rumah yang telah sempurna. - Salinan Sijil kontraktor yang sah (bagi pembinaan melalui lantikan kontraktor) - Pengesahan Peg. Pejabat Daerah (jika berkaitan bagi Program Kerajaan Prihatin)	Pembayaran melalui cek kepada kontraktor / tukang yang telah dilantik.

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
10. BANTUAN MEMBAIK-PULIH RUMAH Membantu membaikpulihan bagi rumah golongan miskin yang terlalu uzur dan tidak selesa untuk diduduki.	- Memenuhi syarat umum kelayakan agihan zakat dan telah disahkan layak penerima Miskin berdasarkan Penetapan Had Kifayah Negeri Selangor Ehsan dan, - Mempunyai rumah yang mempunyai taraf hakmilik sendiri / pusaka dan - Pemohon tinggal di rumah yang hendak dibaik pulih	- Dokumen utama - Gambar keadaan rumah semasa atau tapaknya - Salinan hakmilik tanah - Surat Perakuan Kebenaran menduduki daripada tuan tanah (jika perlu)	- Dokumen sokongan permohonan - Dokumen kelulusan beserta laporan siasatan, ulasan / sokongan dan cadangan dari Pegawai Agihan Zakat - Surat tawaran kerja kepada kontraktor/tukang yang dilantik. - Dokumen tuntutan /invois daripada pihak kontraktor/tukang yang telah sokong oleh ketua unit. - Surat / dokumen pengesahan kerja oleh Pegawai Agihan Zakat Daerah. - Gambar binaan rumah yang telah sempurna. - Sijil kontraktor yang sah (bagi pembinaan melalui lantikan kontraktor)	Cek kepada kontraktor / tukang yang telah dilantik.

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
11. BANTUAN SEWA RUMAH Membantu membayar sewaan rumah bagi individu miskin untuk mendapat perlindungan asasi yang baik.	• Memenuhi syarat umum dan • Tidak mempunyai tapak sendiri untuk membina rumah dan, • Rumah yang hendak disewa bukan bertaraf setinggi. • Pemohon bukanlah di kalangan 'kutu rayau', 'pemagih dadah' dan yang terlibat dengan kegiatan tidak bermoral • Rumah sewa berkenaan adalah bertampan dengan tempat beliau perlu menjalani kehidupan.	• Dokumen utama • Surat akan / perjanjian daripada pemilik rumah • Gambar untuk sokongan	• Dokumen sokongan permohonan • Dokumen permohonan (sekali sahaja) • Laporan sistian, ulasan / sokongan dan cadangan dari Pegawai Zakat Daerah • Dokumen kelulusan JAPM (sekali sahaja).	• Bayaran melalui cek kepada pemilik rumah
12. BANTUAN PENGURUSAN BENGEKEL JAHITAN Membantu pengurusan bengkel jahitan yang diwujudkan oleh PZS dari segi infrastruktur, penyelenggaraan dan upah jahit bagi tujuan menyediakan pekerjaan kepada golongan asnaf yang mempunyai kemahiran dalam bidang jahitan	• Bengkel yang diwujudkan oleh PZS. • Peserta jahitan dari golongan asnaf yang diterima dan diakui oleh Pegawai Agihan Zakat. • Pembekal penyediaan bahan jahitan disahkan dan dilantik oleh PZS • Pembelian bahan jahitan diuruskan sepenuhnya oleh Pusat Zakat Selangor.	• Dokumen permohonan dari ketua bengkel yang telah disahkan oleh PAZD • Dokumen tuntutan upah jahitan yang disahkan oleh PAZD	• Dokumen sokongan permohonan • Pesanan Pembelian (PO) • Pesanan Akaun Terima Barang (IDO) dari ketua bengkel /PAZD • Dokumen perantikan pembekal • Inbois dari pembekal	• Pembayaran cek kepada pembekal / pekerja jahitan • Pembayaran bil-bil utiliti semasa

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYADAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
13. BANTUAN MODAL PERNIAGAAN Bantuan kepada asnaf miskin yang mempunyai kemahiran dalam bidang perniagaan atau yang telah mempunyai perniagaan dengan tujuan memberikan sumber pendapatan bagi membebaskan mereka dari kelompok asnaf.	• Memenuhi syarat umum dan • Mempunyai lesen perniagaan (sekitarnya diperlukan) • Mempunyai pengalaman / potensi untuk menjalankan perniagaan yang dipohon • Bentuk perniagaan yang dipohon adalah dibenarkan di segi syara' dan tidak menyalahi undang-undang. • Perniagaan yang hendak dijalankan adalah perniagaan tunggal atau, • Sekiranya perniagaan secara usahasama, bahagian pemohon hendaklah sekurang-kurangnya 51% daripada jumlah pegangan saham perniagaan tersebut. • Perlu menandatangani perjanjian penerimaan bantuan modal perniagaan.	• Dokumen utama • Gambar untuk sokongan • Salinan lesen perniagaan • Sekiranya diperlukan perijinan penerimaan bantuan modal yang telah diandatangani. • Dokumen sebutbarga barangan keperluan perniagaan / sewaan tapak (sekitarnya ada). • Kertas kerja ringkas rancangan perniagaan beserta anggaran perbelanjaan.	• Dokumen sokongan permohonan • Laporan sisatun, ulasan / sokongan dan cadangan dari Pegawai Zakat Daerah • Dokumen/ surat kelulusan dari JAPM	• Pembayaran secara C.O.D kepada pembekal barangan berdasarkan sebutbarga. • Bayaran secara tunai kepada pemohon untuk modal pusingan.
14. BANTUAN MODAL PERIKATAN Bantuan kepada asnaf miskin yang mempunyai kemahiran dalam bidang	• Memenuhi syarat umum dan • Mempunyai lesen perikatan (sekitarnya diperlukan) • Mempunyai pengalaman / potensi untuk menjalankan aktiviti yang diceburi	• Dokumen utama • Gambar untuk sokongan • Salinan lesen perikatan • Sekiranya diperlukan perijinan penerimaan bantuan modal	• Dokumen sokongan permohonan. • Dokumen laporan sisatun, ulasan / sokongan dan cadangan dari Pegawai Zakat	• Wang Tunai kepada pembekal barangan berdasarkan sebutbarga. • Cek kepada pemohon untuk modal pusingan. • Dalam bentuk peralatan

JENIS AGILIAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
permainan atau yang telah mempunyai kemahiran dalam bidang peternakan ikan atau nelayan dengan tujuan memberikan sumber pendapatan bagi membebaskan mereka dari kelompok asnaf.	• Perlu menandatangani perjanjian penerimaan bantuan modal peternakan. • Seorang nelayan yang berdaftar dengan Persatuan Nelayan Tempatan.	yang telah diandaangani: • Dokumen sebarang keperluan peralatan yang berkaitan • Sijil keahlian Persatuan Nelayan Tempatan yang disahkan.	• Dokumen / surat kelulusan dari JAPM	perikanan peternakan (jika berkaitan).
15. BANTUAN MODAL PENTERNAKAN Bantuan kepada asnaf miskin yang mempunyai kemahiran dalam bidang bidang peternakan dengan tujuan memberikan sumber pendapatan bagi membebaskan mereka dari kelompok asnaf.	• Memenuhi syarat umum • Mempunyai pengalaman / potensi untuk menjalankan aktiviti peternakan yang dipohon • Bentuk aktiviti peternakan yang dipohon adalah dibenarkan di segi syara' dan tidak menyalahi undang-undang • Perlu menandatangani perjanjian penerimaan bantuan peternakan	• Dokumen utama • Gambar untuk sokongan • Dokumen perjanjian penerimaan bantuan modal peternakan yang telah diandaangani: • Dokumen sebarang keperluan dan sebarang peralatan peternakan yang dipohon (sekitarnya ada). • Kertas kerja ringkas rancangan perniagaan anggaran perbelanjaan.	• Dokumen sokongan permohonan. • Dokumen laporan siasatan, ulasan / sokongan dan cadangan dari PAZD • Dokumen / surat kelulusan dari JAPM	• C.O.D kepada pembebel barang-barangan berdasarkan sebarang. • Penyediaan pasrasana ternakan (spt kandang , kolam ternakan , dsb) dan modal pusingan dalam bentuk wang tunai.

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
16. BANTUAN MODAL PERTANIAN Bantuan kepada asnaf miskin yang mempunyai kemahiran dalam bidang bidang pertanian dengan tujuan memberikan sumber pendapatan bagi membekalkan mereka dari kelompok asnaf.	• Memenuhi syarat umum dan mempunyai pengalaman / potensi untuk menjalankan aktiviti pertanian yang dipohon • Bentuk pertanian yang dipohon adalah dibenarkan di segi syara' dan tidak menyalahi undang-undang. • Pertanian yang hendak dijalankan adalah pertanian tunggal atau, • Sekiranya pertanian secara usahasama, bahagian pemohon hendaklah sekurang-kurangnya 51% daripada jumlah pegangan sahuan pertanian tersebut. • Perlu menandatangani perjanjian penerimaan bantuan modal pertanian.	• Dokumen utama • Gambar untuk sokongan • Dokumen perjanjian penerimaan bantuan modal pertanian yang telah ditandatangani. • Dokumen sebutharga barangan keperluan pertanian / sebutharga sewaan tapak (sekiranya ada). • Kertas kerja rancangan pertanian beserta anggaran perbelanjaan.	• Dokumen permohonan beserta semua lampiran yang diperlukan. • Dokumen laporan sasatan, ulasan / sokongan dan cadangan dari PAZID • Dokumen / surat kelulusan dari JAPM	• C.O.D kepada pembekal barangan berdasarkan sebutharga. • Penyediaan prasarana pertanian (spt benih, bahan-bahan racun, dsb) dan modal pusingan dalam bentuk wang tunai.
17. BANTUAN DAM (Dana Amanah Miskin)				

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
18. BANTUAN YURAN SEK. RENDAH / MENENGAH Membantu membiayai perbelanjaan sekolah anak-anak miskin	- Memenuhi syarat umum. - Bersekolah di sekolah kerajaan persekutuan / negeri atau berdaftar di Majlis Agama Islam Negeri - Pembiayaan merangkumi seperti, yuran Khas Sekolah, yuran PIBG, yuran kelas tambahan, yuran komputer, buku kerja / buku tulis, yuran peperiksaan, buku-buku teks SRA (IAIS Satujaj)/SMA, yuran asrama dan yuran pra sekolah	- Selain surat pengesahan pelajar dan pengesahan tidak menerima bantuan daripada mana-mana pihak. - Penyataan yuran persekolahan pelajar. - Resit asal bayaran yuran dan bil-bil bayaran lain yang dibenarkan.	- Dokumen sokongan permohonan - Kupon, yuran persekolahan yang lengkap dan telah disahkan oleh Pegawai Agihan Zakat Daerah. - Senarai pelajar yang dibayai dan telah disahkan oleh pihak sekolah dan Ketua Unit. - Slip penyataan kira (Casting Slip)	- Agihan diberi dalam bentuk cek melalui kcedah kupon yuran persekolahan kepada pihak sekolah. - Agihan dalam bentuk cek / tunai kepada ibu bapa berdasarakan tuntutan.
19. BANTUAN KEPERLUAN PENDIDIKAN Membantu pembiayaan perbelanjaan sekolah anak-anak miskin	- Memenuhi syarat umum. - Bersekolah di sekolah kerajaan persekutuan / negeri atau berdaftar di Majlis Agama Islam Negeri.	Dokumen tuntutan / bil-bil berkenaan	- Dokumen sokongan permohonan - Pesanan pembelian/ surat tawaran kepada pembekal (bagi agihan bekalan) - Inbois dan pesanan penghantaran pembekal - Keputusan pemilihan jawatankuasa pemilihan sebutharga / tender	- Cek kepada pihak pembekal - Agihan dalam bentuk peralatan kelengkapan kepada pemohon merangkumi seperti, pakaian, beg sekolah, peralatan tulis, kasu, stoking, basikal, tambang bas dan komputer (pelajar bidang IT di IPT)

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
20. BANTUAN BASISWA PELAJARAN Membantu anak-anak miskin untuk melanjutkan pelajaran ke IPTA / IPTS dalam / luar negara	• Memenuhi syarat umum • Tidak mendapat biasiswa / bantuan daripada mana-mana pihak atau mendapat biasiswa tetapi tidak mencukupi • Telah mendapat tawaran belajar di IPTA / IPTS diperingkat Sijil, Diploma atau Ijazah Pertama sahaja dan di peringkat Sarjana atau Ijazah Doktor Falsafah (PHD) boleh dipertimbangkan	• Salinan pengesahan pengajian atau surat tawaran belajar di IPT • Bagi pembayaran selernya salinan keputusan peperiksaan tahun semasa • Pengesahan daripada pihak pusat pengajian yang mengesahkan sebarang biasiswa atau bantuan kewangan daripada mana-mana pihak • Penyata yuran pengajian • Salinan buku akaun BSN (jika berkenaan)	• Dokumen sokongan permohonan • Salinan dokumen sokongan / surat tajaan PZS (sekali sahaja) • Tuntutan yuran pengajian dari IPT • Senarai nama pelajar yang layak menerima bantuan biasiswa bulanan yang disahkan oleh JAPM	• Cek kepada IPT yang berkenaan • Kemaskin ke akaun bank pelajar
21. BANTUAN KEEPERLUAN KURSUS / LATIHAN Membanu memberi latihan dan kemahiran untuk pembangunan diri dan kerohanian supaya dapat berikhtiar	• Memenuhi syarat umum • Telah disahkan layak sebagai penerima miskin berdasarkan penempatan Had Kelayah Negeri Selangor Darul Ehsan • Sihat tubuh badan • Umur tidak melebihi 60 tahun keatas • Organisasi yang menganjurkan kursus perlu beroperasi di dalam Negeri Selangor.	• Surat tawaran kursus • Mengemukakan kertas kerja kursus yang lengkap dan mengandungi buir-buir yang merangkumi Objektif tentatif pogram, tarikh, tempoh, tempat pelaksanaan, anggaran perbelanjaan, alamat dan nombor akaun penerima sumbangan	• Dokumen sokongan permohonan • Dokumen / Surat kelulusan JAPM • Tuntutan / bil-bil yang berkaitan	• Agihan akan dikeluarkan dalam bentuk kewangan untuk membiayai semua kos kursus

GARIS PANDUAN DAN SYARAT KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT ASNAF MISKIN

Muka Surat : 21

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
22. BANTUAN PENGURUSAN JENAZAH MISKIN Membantu bagi meringankan beban menguruskan jenazah ahli keluarga yang meninggal dunia	- Memenuhi syarat umum dan Mereka yang menghadapi masalah kewangan yang mendesak - Kecemasan yang dihadapi dalam bentuk keperluan asas semasa	- Segala dokumen berkaitan seperti bil-bil elektrik, air dan sebagainya - Sijil kematian / permit kuburan bagi kes kematian	- Dokumen sokongan permohonan - Bil-bil berkaitan	Wang tunai / cek kepada pihak yang berkaitan
23. BANTUAN KECEMASAN / RUNCIT MISKIN Membantu meringankan beban individu miskin yang terdesak akibat kesusahan yang dihadapi	- Memenuhi syarat umum - Kecemasan yang dihadapi dalam bentuk keperluan asas semasa	- Dokumen utama - Segala dokumen berkaitan seperti bil-bil elektrik, air dan sebagainya - Sijil kematian / permit pengebumian (jika berkenaan)	- Dokumen sokongan permohonan - Borang maklumat bantuan kecemasan atau - Borang bantuan musafir / kecemasan	- Wang tunai / cek kepada pemohon atau yang berkaitan - Sumbangan tunai kepada waris keluarga simati.

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
1. BANTUAN SAGUHATI HARI RAYA Membantu meringankan beban dan memberi kegemilangan menjelangnya Hari Raya Aidilfitri	- Telah disahkan layak penerima muallaf berdasarkan Fatwa Pengurusan Agihan Zakat Negeri Selangor - Masuk Islam di negeri Selangor bagi tahun pertama	- Dokumen pemelukan Islam atau pengesahan pemelukan Islam oleh JAMS - Salinan KP / Sijil kelahiran dibawah tanggungan pemohon - Slip gaji / pengesahan pendafaran	Senarai penerima dan nombor akaun bank yang lengkap	Tunai
2. KEWANGAN BULANAN Membanu golongan muallaf yang tertentu berpendapatan ,rendah bagi memenuhi keperluan sara hidup setiap bulan.	- Mencetak dan msuk Islam di Selangor serta telah membuat pindaan nama dalam Kad Pengenalan - Pendapatan dibawah 70% had kifayah, atau - Kecadaan fizikal yang tidak berupaya maju dan tiada pembiayaan sara hidup atau, - Pemohon yang sebatang kara dan uzur atau, - Mempunyai tanggungan ramai (yang masih ditanggung oleh pemohon atas sebab umur atau kecacatan / tidak berkemampuan bekerja atau, - Ibu tunggal yang hilang tempat bergantung dan tidak mempunyai pekerjaan.	- Salinan borang bancian fakir/miskin yang lengkap - Gambar untuk sokongan yang disahkan oleh kadi - Salinan buku akaun bank Simpanan Nasional (bagi kemasukan secara akaun)	- Laporan siasatan, ulasan / sokongan dan cadangan dari Pegawai Muallaf Daerah - Surat persetujuan pemberian (sekali sahaja dalam tempoh yang ditetapkan) - Senarai nama penerima, no akaun, dan kadar bantuan (kaedah tunai atau kaedah akaun) - Salinan surat penggujuran kelayakan jika ada	Pembayaran dibuat melalui akaun bank Simpanan Nasional atau secara tunai melalui Pegawai Muallaf Daerah.

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KADEAH BAYARAN/BANTUAN
3.SAGUHHATI GALAKAN SAUDARA BARU	Masuk Islam dan didaftarkan di USDK/PAID	Surat akuan memeluk agama Islam Sementara	Salinan borang pengisytiharan dan surat sokongan Pegawai Muallaf Daerah	Cek / Tunai
4. BANTUAN SAMBUTAN HARI KEBESARAN ISLAM	Agihan yang dikhaskan bagi membiayai majlis silaturahmi / hari kebesaran Islam yang akan diadakan di setiap pada setiap tahun	- Kertas kerja cadangan program merangkumi jumlah peserta terbitai, tentatif program, lokasi dan tarikh program dijalankan. - Surat kelulusan Pengarah atau mint kelulusan Dato' Pengarah - Surat Persetujuan Penolong Pengarah UDSK bagi program di bawah RM 5,000.00	Surat pelepasan Pegawai Muallaf Daerah	Cek
5. BANTUAN PERCETAKAN / PENERBITAN	Mem bantu membiayai kos percetakan risalah-risalah yang berkaitan dengan dakwah Islamiyah dikalangan Saudara Baru	- Bahan cetakan itu mestilah berkenaan dengan dakwah kepada golongan muallaf - Mendapat kelulusan daripada Penolong Pengarah UDSK	- Laporan implikasi kewangan - Salinan surat kelulusan daripada pegawai yang bertanggungjawab - Bil berkaitan percetakan daripada syarikat yang dilantik - Contoh bahan cetak	- Surat tuntutan / Inbois - Cek

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
6. BANTUAN BELANJA PENGURUSAN UNIT MUALLAF Mem bantu Unit Muallaf di dalam pengurusan rumah tunggangan muallaf seperti bantuan pembinaan institusi muallaf. Termasuk rumah tunggangan muallaf, Balai Islam, Pusat Kegiatan, Surau serta Asrama muallaf yang hendak didirikan termasuk bayaran elaun penghuni rumah muallaf	• Rumah yang dibeli khusus dalam tunggangan muallaf sementara waktu sahaja • Tempoh tunggangan tidak melebihi 6 bulan kecuali dalam kos tertentu • Dalam tempoh tersebut mereka menunjukkan prestasi yang baik dan mengikuti kelas/aktiviti UDSK	• Dokumen pemelukan Islam atau pengesahan pemelukan Islam oleh IAIIS. • Permohon mengemukakan cara hidup Islam yang sebenar • Laporan sisiatan, ulasan dan cadangan dari Pegawai Muallaf Daerah	• Borang permohonan bantuan • Baucer tuntutan kos pembinaan / pengurusan institusi tersebut	• Cek / Tunai
7. BANTUAN PERALATAN PENYELENGKARAN KOMPUTER	• Mem bantu UDSK untuk mengurus / menyelenggara komputer di UDSK / daerah • Peralatan komputer di bawah penyeliaan sistem maklumat UDSK on-line	• Kertas cadangan pelaksanaan sistem maklumat UDSK on-line dan pakej selenggara komputer UDSK • Dokumen sebut harga pembekal	• Borang permohonan bantuan • Salinan minti kelulusan Dato Pengarah • Surat perjanjian persetujuan Pengarah UDSK untuk pembayaran kali pertama di antara UDSK dengan vendor	• Cek

GARIS PANDUAN DAN SYARAT KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT ASNAF MUALLAF

Muka Surat :

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT - SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
8. BANTUAN BERKHATAN Membantu golongan muallaf bagi membiayai kos-kos berkaitan berkhatan	Pendapatan yang tidak mencukupi untuk perbelanjaan	- Dokumen pemelukan Islam atau pengesahan pemelukan Islam oleh JALS - Surat pengesahan dari pihak hospital / klinik dimana tempat berkhatan dilakukan - Bil bayaran rawatan	Dokumen sokongan permohonan	Cek atas nama pemohon / individu
9. BANTUAN PERKAHWINAN Membantu muallaf yang masih bujang dan berhasrat mahu mendirikan rumah tangga	- Perkahwinan pada kali pertama - Masuk Islam di negeri Selangor	- Dokumen pemelukan Islam atau pengesahan pemelukan Islam oleh JALS - Salinan surat nikah	- Dokumen sokongan permohonan - Sokongan Pegawai Muallaf Daerah	Agihan dibeai dalam bentuk wang tunai cek setaun sek sahaja
10. BANTUAN SUMBANGAN BADAN / PESATUAN SAUDARA BARU Membantu melaksanakan aktiviti tahunan	- Persatuan mesti berdaftar - Khusus untuk saudara baru sahaja	Salinan surat sokongan Dato' Pengarah	Laporan siasatan dan sokongan Pegawai Muallaf Daerah	Cek

GARIS PANDUAN DAN SYARAT KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT ASNAF MUALLAF

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT - SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
11. BANTUAN PEMBINAAN RUMAH BERKELOMPOK Membina rumah golongan asnaf Muallaf yang tidak mempunyai rumah dan tanah.	• Muallaf kelahiran Selangor atau menetap lebih dari 5 tahun • Mempunyai tapak untuk membina rumah • Tiada rumah sendiri • Permohonan dibuat dan diajukan kepada Pegawai Muallaf Daerah • Telah memeluk Islam tidak lebih 3 tahun	• Surat pengesahan Pengislaaman dari Pejabat Agama Daerah	• Dokumen kelulusan beserta laporan siasatan, ulasan / sokongan dan cadangan dari Pegawai Zakat Daerah • Surat tawaran kerja kepada kontraktor yang dilantik.	• Cek kepada kontraktor yang telah dilantik.
12. BANTUAN PEMBINAAN RUMAH INDIVIDU Membantu membina rumah golongan muallaf yang berpendapatan rendah dan masih tidak mempunyai rumah atau rumah sedia ada terlalu uzur dan tidak selamat untuk diduduki.	• Permohonan dibuat dan diajukan kepada Pegawai Muallaf Daerah • Telah memeluk Islam tidak lebih dari 3 tahun • Mempunyai tapak yang mempunyai taraf hakmilik sendiri / pusaka atau, • Mempunyai tanah hakmilik sementara yang mendapat kebenaran bertulis pihak pemilik.	• Surat pengesahan Pengislaaman dari Pejabat Agama Daerah • Gambar untuk sokongan • Salinan hakmilik tanah • Surat Perakuan Kebenaran menduduki daripada tuan tanah (jika perlu) • ** semua di atas tidak berkaitan jika melbalkan Projek Program Kerjasama Prihatin Prihatin	• Dokumen sokongan permohonan • Dokumen kelulusan beserta laporan siasatan , ulasan / sokongan dan cadangan dari Pegawai Zakat Daerah • Surat tawaran kerja kepada kontraktor / tukang yang dilantik. • Dokumen tuntutan / inbois daripada pihak kontraktor / tukang yang telah disahkan oleh ketua unit. • Surat / dokumen pengesahan kerja oleh Pegawai Agihan Zakat Daerah.	• Pembayaran melalui cek kepada kontraktor / tukang yang telah dilantik.

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT - SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
13. BANTUAN BAGI MEMBAIKPULIH RUMAH Mem bantu memba ikp ulih rum ah golong an muallaf yang terla ju uzur dan tid ak selesa unt uk didu duki.	• Muallaf kelahian Selangor atau menetap lebih dari 5 tahun • Permohonan dibuat dan diajukan kepada Pegawai Muallaf Daerah • Telah memeluk Islam tidak lebih dari 3 tahun • Permohonan dibuat menggunakan borang yang dikeluarkan oleh Pusat Zakat Selangor.	• Surat pengesahan dari Pejabat Agama Daerah • Gambar keadaan rumah semasa atau tapaknya • Salinan hakmilik tanah • Surat Perakuan Kebenaran menduduki daripada tuan tanah (jika perlu)	• Gambar binaan rumah yang telah sempurna. • Salinan Sijil kontraktor yang sah (bagi pembinaan melalui lantikan kontraktor) • Pengesahan Peg. Pejabat Daerah (jika berkaitan bagi Program Kerjasama Prihatin)	• Dokumen sokongan permohonan • Dokumen kelulusan beserta laporan siasatan, ulasan / sokongan dan cadangan dari Pegawai Agihan Zakat • Surat tawaran kerja kepada kontraktor/tukang yang dilantik. • Dokumen tuntutan /invois daripada pihak kontraktor/tukang yang telah sokong oleh ketua unit. • Surat / dokumen pengesahan kerja oleh Pegawai Agihan Zakat Daerah.

GARIS PANDUAN DAN SYARAT KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT ASNAF MUALLAF

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
14. BANTUAN SEWA RUMAH Membanu membayai sewaan rumah bagi individu muallaf yang tidak berkemampuan untuk mendapat perlindungan asasi yang baik.	• Permohonan dibuat dan diajukan kepada Pegawai Muallaf Daerah • Telah memeluk Islam tidak lebih dari 3 tahun • Tidak mempunyai tapak sendiri untuk membina rumah dan, • Rumah yang hendak disewa bukan bertaraf setinggi. • Pemohon bukanlah di kalangan ‘kutu rayau’, ‘penagih dadah’ dan yang terlibat dengan kegiatan tidak bermoral • Rumah sewa berkenaan adalah berhampiran dengan tempat belanja perlu menjalani kehidupan.	• Surat pengesahan Pengislaman dari Pejabat Agama Daerah • Surat akuan / perjanjian daripada pemilik rumah • Gambar untuk sokongan	• Dokumen sokongan permohonan • Dokumen permohonan (sekali sahaja) • Laporan siasatan, ulasan / sokongan dan cadangan dari Pegawai Muallaf Daerah • Dokumen kelulusan JAPW (sekali sahaja).	• Bayaran melalui cek kepada pemilik rumah

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
15. BANTUAN PENGURUSAN RUMAH PERLINDUNGAN Membanu Unit Muallaf di dalam pengurusan rumah tumpangan muallaf seperti bantuan pembinaan institusi muallaf. Termasuk rumah tumpangan muallaf, Balai Islam, Pusat Kegiatan, Surau serta Asrama muallaf yang hendak didirikan termasuk bayaran claun penghuni rumah muallaf	- Rumah yang di beli khusus dim tumpangan muallaf sementara waktu sahaja - Tempoh tumpangan tidak melebihi 6 bulan kecuali dalam kos tertentu - Dalam tempoh tersebut mereka layak untuk menerima agihan bulanan - Kelayakan mendapatkan agihan bulanan akan hilang scandainya mendapat pekerjaan.	- Salinan K/P - Surat pengesahan Pengislaman dari Pejabat Agama Daerah - Laporan siasatan, ulasan atau sokongan dan cadangan Pegawai Zakat Daerah dan Pegawai Muallaf atau Pegawai Hal Ehwal Muallaf Daerah	Dokumen sokongan permohonan	- Pembayaran cck kepada pembekal / penghuni rumah muallaf - Pembayaran bil-bil utiliti semasa
16.BANTUAN MODAL PERNIAGAAN Memberi bantuan kepada asnaf muallaf yang mempunyai kemahiran dalam bidang perniagaan yang hendak diceburi atau yang telah mempunyai perniagaan dengan tujuan mempertingkatkan pendapatan mereka..	- Muallaf kelahiran Selangor atau menetap lebih dari 5 tahun - Memunyai lesen perniagaan (sekitarnya diperlukan) - Memunyai pengalaman / potensi untuk menjalankan perniagaan yang dipohon - Bentuk perniagaan yang dipohon adalah dibenarkan di segi syara' dan tidak menyalahi undang-undang. - Perniagaan yang hendak dijalankan adalah perniagaan tunggal atau.	- Dokumen utama - Gambar untuk sokongan - Salinan lesen perniagaan (sekitarnya diperlukan) - Dokumen perjanjian penerimaan bantuan modal yang telah ditandatangani. - Dokumen sebutharga barangan keperluan perniagaan / sewaan tapak (sekitarnya ada). - Kertas kerja ringkas rancangan perniagaan beserta anggaran perbelanjaan.	- Dokumen sokongan permohonan - Laporan siasatan, ulasan / sokongan dan cadangan dari Pegawai Zakat Daerah / Pegawai Muallaf Daerah - Dokumen/ surat kelulusan dari JAPW	- Pembayaran secara C.O.D kepada pembekal barangan sebutharga. - Bayaran secara tunai kepada pemohon untuk modal pusingan.

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
	• Sekiranya perniagaan secara usahasama, bahagian permohonan hendaklah sekurang-kurangnya 51% daripada jumlah pegangan saham perniagaan tersebut. • Perlu menandatangani perjanjian penerimaan bantuan modal perniagaan. • Bersedia menghadiri sebarang kursus			
17. BANTUAN AKTIVITI / LAWATAN SAMBIL BELAJAR Agihan yang digunakan untuk membiayai siri program lawatan ke beberapa tempat yang bernilai dari segi perkembangan dakwah Islamiah.	• Lawatan ke tempat yang memberi faedah kepada perkembangan Islam • Dianjurkan oleh Pegawai Muallaf Daerah • Mendapat kelulusan Pengarah • Telah memeluk Islam tidak lebih dari 3 tahun	• Kertas kerja cadangan program dan lawatan • Salinan Kad Pengenalan peserta dan kad masuk Islam • Surat kelulusan Pengarah atau munit kelulusan Pengarah • Senarai dan jumlah peserta yang terlibat • Surat pengesahan Pegawai Muallaf Daerah	• Dokumen sokongan permohonan	
18. BANTUAN ELAUN KEHADIRAN KELAS AGAMA ASAS Memberi elauan kepada golongan muallaf yang	• Menetap di Selangor • Kelas dianjurkan oleh Unit Muallaf • Telah memeluk Islam tidak lebih dari 3 tahun • Berminal menghadiri kelas	• Senarai kehadiran ke kelas agama asas dalam tempoh sebulan/setahun • Laporan prestasi pencapaian ilmu • Laporan pengesahan daripada	• Dokumen sokongan permohonan	• Wang tunai / cek setahun sekali sahaja setiap kali menghadiri kelas agama asas

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT - SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
menghadiri kelas-kelas agamas asas bertujuan untuk menarik minat golongan muallaf mempelajari ilmu agama	agama	guru muallaf serta sokongan daripada Pegawai Muallaf Daerah		
19. BANTUAN ELAUN GURU AGAMA KELAS AGAMA ASAS Memberi elauan kepada guru – guru agama yang mengajar kelas muallaf di Selangor	• Program hendaklah diadakan di Negeri Selangor • Pengesahan hendaklah melalui Pegawai Muallaf Daerah Unit Muallaf dan penolong pengarah	• Senarai kehadiran guru-guru agama yang mengajar di kelas agama asas dalam tempoh setahun/season • Buku ringkasan mengajar	• Dokumen sokongan permohonan pengesahan daripada serta sokongan daripada Pegawai Muallaf Daerah Unit Muallaf	• Wang tunai / cek setahun sekali sahaja setiap kali menghadiri kelas agama asas
20. BANTUAN GAJI KAKTANGAN UNIT MUALLAF	• Mendapat surat lantikan daripada penolong pengarah • Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Penolong Pengarah Unit Dakwah Saudara Kita	• Salinan perjanjian • Kad Pengenalan • Sijil yang berkaitan	• Dokumen sokongan permohonan	• Cek / Tunai
21. BANTUAN UMUM PELAJARAN Membantu meringankan bebanan ibubapa/penjaga/ pelajar muallaf yang berpendapatan rendah untuk membiayai keperluan pengajian	• Belajar di institusi pendidikan dalam dan luar negara • Kursus / pengajian yang dibenarkan dari syarak • Keutamaan akan diberikan kepada keluarga yang berpendapatan kasar bawah RM2,000.00 • Bantuan setahun sekali	• Dokumen pemelukan Islam atau pengesahan pemelukan Islam oleh JAIS • Borang permohonan bantuan umum • Surat tawaran dari institusi pendidikan @ surat pengesahan dari pihak yang berkaitan	• Dokumen sokongan permohonan • Laporan siasatan, ulasan / sokongan dan cadangan dari Pegawai Zakat Daerah atau Pegawai Muallaf	• Cek kepada pemohon

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
22. BANTUAN DERMASISWA MUALLAF Memberi bantuan kewangan kepada anak-anak muallaf yang berpendapatan rendah untuk membantu keperluan pengajian dalam tempoh setahun	- Bersekolah di sekolah kerajaan persekutuan / negeri atau berdaftar di Majlis Agama Islam Negeri. - Tidak mendapat biasiswa / bantuan daripada mana-mana pihak atau mendapat biasiswa tetapi tidak mencukupi - Teloh mendapat tawaran belajar di IPTA / IPTS diperingkat Sijil, Diploma atau Ijazah Pertama sahaja dan di peringkat Sarjana atau Ijazah Doktor Falsafah (PHD) boleh dipertimbangkan - Pembiayaan merangkumi seperti, yuran Khas Sekolah, yuran PIBG, yuran kelas tambahan, yuran komputer, buku kerja / buku tulis, yuran peperiksaan, buku-buku teks SRA (JALIS Sahaja) / SMA, yuran asrama, yuran pra sekolah, pakaian, beg sekolah, peralatan, tulis, kasut, stoking.	- Penyata yuran pengajian - Surat pengesahan bantuan dari pihak lain (jika berkenaan)	- Salinan surat pengesahan pelajar dan pengesahan tidak menerima bantuan daripada mana-mana pihak. - Salinan pengesahan pengajian atau surat tawaran belajar di IPT - Penyata yuran pengajian - Penyata yuran persekolahan pelajar. - Resit asal bayaran yuran dan bil-bil bayaran lain yang dibenarkan - Surat sokongan daripada PAID dan Penolong Pengarah UDSK	- Dokumen sokongan permohonan - Laporan sisatun, ulasan / sokongan dan cadangan dari Pegawai Zakat Daerah atau Pegawai Muallaf - Cek kepada pemohon

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
	• basikal, tambang bas dan komputer (pelajar bidang IT di IPT) • Permohonan adalah melalui Pegawai Muallaf Daerah			
23. BANTUAN KURSUS / LATIHAN Kursus dan aktiviti yang dianjurkan oleh Unit Muallaf untuk saudara baru termasuk program berkembar dengan pusat pengajian tinggi di Selangor bertujuan untuk meningkatkan kefahaman golongan muallaf terhadap Islam. Termasuk program keluarga angkat muallaf, kursus serta seminar yang dianjurkan oleh Pusat Islam	• Program dianjurkan oleh Pegawai Muallaf atau kerjasama dengan pihak luar • Peserta kursus hendaklah sihat tubuh badan • Organisasi yang menganjurkan kursus perlu beroperasi di dalam Negeri Selangor. • Tiada tajaan atau ada tajaan tetapi tidak mencukupi	• Surat tawaran kursus • Senarai nama peserta yang mengikuti kursus • Mengemukakan kertas kerja kursus yang lengkap dan mengandungi butir-butir yang merangkumi Objektif tentatif pogram, tarikh, tempoh, tempat pelaksanaan, anggaran perbelanjaan, alamat dan nombor akaun penerima sumbangan • Surat sokongan Penolong Pengarah UDSK	• Dokumen sokongan permohonan • Tuntutan / bil-bil yang berkaitan	• Agihan akan dikeluarkan dalam bentuk kewangan untuk membiayai semua kos kursus
24. BANTUAN PENGURUSAN JENAZAH MUALLAF	• Meninggal dunia di Selangor • Tiada waris	• Sijil Kematian • Surat masuk Islam • Bil-bil berkaitan	• Dokumen sokongan permohonan	• Cek kepada waris

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
25. BANTUAN KECEMASAN / RUNCIT	• Memenuhi syarat umum • Kecemasan yang dihadapi dalam bentuk keperluan asasi semasa	• Dokumen utama • Segala dokumen berkaitan seperti bil-bil elektrik, air dan sebagainya • Sijil kematian / permit pengubunan (jika berkenaan)	• Dokumen sokongan permohonan • Borang maklumat bantuan kecemasan atau • Borang bantuan musafir / kecemasan	• Wang tunai / cek kepada pemohon atau yang berkaitan • Sumbangan tunai kepada waris keluarga simati.
26. BANTUAN PROGRAM CERAMAH MUALLAF	• Program hendaklah diadakan di Negeri Selangor • Pengesahan hendaklah melalui Pegawai Muallaf Daerah	• Senarai nama penceramah / pendakwah bebas	• Dokumen sokongan permohonan • Laporan pengesahan daripada serta sokongan daripada Pegawai Muallaf Daerah Unit Muallaf	• Cek kepada Penceramah Pendakwah Bebas
27. BANTUAN ASET TETAP MUALLAF	• Aset digunakan untuk kegiatan ekonomi • Aktiviti beroperasi di Negeri Selangor • Aktiviti ekonomi yang diceburi mesti produktif	• Kertas kerja cadangan • Sebut harga barang • Gambar lokasi / tempat yang dicadangkan	• Dokumen tuntutan • Bil-bil berkaitan • Kertas cadangan yang dituluskan • Gambar berkaitan	• Aset ini berbentuk peralatan atau mesin yang digunakan untuk penghasilan produk ekonomi

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
27. BANTUAN CENDERAHATI PENGISLAMAN Bantuan yang diberikan kepada saudara kita yang baru memeluk agama Islam dan sempena majlis Ifar Program Ihya Ramadhan setiap tahun	Bantuan hendaklah berbentuk kain ela , kain telekong sembahyang, kain pelekak dan lain-lain peralatan ibadat	- Sebut harga pembekal - Surat tawaran & pesanan pembelian oleh Penolong Pengarah UDSK-JAIS	- Dokumen tuntutan - Bil dan inbois syarikat pembekal	Cek kepada pembekal

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT - SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
1. BANTUAN PEMULIHAN AQIDAH Membantu membiayai pembinaan, baikpulihan dan program-program pemulihan aqidah	• Individu yang dikenalpasti oleh JALS mengikuti ajaran sesat • Individu yang berkeinginan untuk kembali ke pangkal jalan. • Keputusan oleh mahkamah/pihak berkuasa	• Lampiran pengesahan kelulusan dari pihak MAIS (pembinaan/ baikpulihan) • Kertas kerja serta program yang diajukan daripada pemohon • Surat pengesahan/ tuntutan dari komanden	• Dokumen sokongan permohonan • Pengesahan JAPM	• Cek kepada pembekal / tenaga pengajar
2. BANTUAN PEMULIHAN AKHLAK Membantu membiayai pembinaan, baikpulihan dan program-program pemulihan akhlak	• Individu yang tidak mampu melepaskan diri dari cengkaman kemungkaran • Telah diberi jaminan dari mereka yang menguasai diri pemohon • Terjejak dalam kegiatan yang tidak bermoral	• Surat pengesahan dari pusat pemulihan akhlak • Lampiran keputusan makalmah / JKM • Surat penyerahan dari ibu bapa	• Dokumen sokongan permohonan • Tuntutan elaun-elaun yang disahkan JAPM	• Cek kepada pembekal/ tenaga pengajar

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
1. HUTANG KERANA KEPERLUAN HIDUP Untuk meringankan beban atau tanggungan individu yang mempunyai bebanan hutang	- Hutang kerana perkara diharuriat – makanan, kesihatan, pelajaran, perlindungan, pakatan dan pengangkutan - Hutang kerana masalah agama dan tidak bercanggah dengan syara' - Hutang yang mempunyai bukti - Hutang yang telah sampai tempoh yang wajib dijelaskan - Telah mengadakan usaha bersungguh-sungguh untuk menjelaskan hutang - Tiada sebarang pendapatan atau pendapatan tidak mencukupi untuk menjelaskan hutang tersebut	- Dokumen utama - Salinan KP pemutiang - Surat perjanjian hutang yang asal (jika ada) dan surat tuntutan daripada mana-mana pihak yang terlibat - Bil-bil yang berkaitan dengan hutang	- Dokumen sokongan permohonan - Dokumen / surat kelulusan dari JAPM	Cek terus kepada pemberi hutang (pemutiang)
2. HUTANG BADAN/PERSATUAN UNTUK MASLAHAH UMMIAH Untuk meringankan beban atau tanggungan	- Aktiviti yang dijalankan adalah berdasarkan keperluan masalah ummah - Badan/Persatuan berada di Negeri Selangor dan berdaftar dengan pihak berkuasa Negeri Selangor serta bergerak aktif - Hutang yang telah sampai tempoh yang wajib dijelaskan	- Dokumen utama - Salinan KP Pemutiang / pendaftaran syarikat - Salinan KP saksi-saksi pemutiang - Mengemukakan surat-surat atau perjanjian dengan pihak pemberi hutang - Laporan kewangan	- Dokumen sokongan permohonan - Dokumen/Surat kelulusan	Cek terus kepada pemberi hutang (pemutiang)

GARIS PANDUAN DAN SYARAT KELAYAKAN AGIHAN ZAKAT ASNAF GHARIM

Muka Surat : 38

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
badan/persatuan yang mempunyai beban hutang melalui aktiviti masalah ummah	• Telah mengadakan bersungguh-sungguh usaha untuk menjelaskan hutang	• persatuan aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan hutang		
3. HUTANG RAWATAN/ SUNBANGAN MESIN DIALISIS Untuk meringankan beban atau tanggungan individu yang menghadapi sakit buah pinggang termasuk kos pengangkutan	• Tiada sebarang pendapatan atau ada pendapatan tetapi tidak mencukupi untuk membiayai kos rawatan	• Dokumen utama • Surat pengesahan dari pihak hospital mengenai penyakit tersebut dan maklumat lengkap mengenai rawatan • Maklumat tentang tempat rawatan yang pemohon hendak pergi untuk menjalani rawatan dialisis • Surat sokongan daripada Badan Kebajikan Hospital/ pihak hospital	• Dokumen sokongan pemohonan • Bil dari pusat dialisis • Jadual lengkap yang mengandungi nama pesakit, tarikh rawatan dan jumlah kelayakan untuk dibayar yang disediakan oleh Unit Kebajikan JAPM • Resit-resit bayaran bagi pembayaran yang telah didahului oleh pemohon	• Cek kepada pusat dialisis/cek kepada individu yang telah mendahului pembayaran
4. HUTANG PERUBATAN Untuk meringankan beban atau tanggungan individu yang menghadapi sakit	• Tiada sebarang pendapatan atau ada pendapatan tetapi tidak mencukupi untuk membiayai kos rawatan • Mendapat sumbangan dari pihak tertentu tetapi masih tidak mencukupi membiayai kos rawatan	• Dokumen utama • Surat pengesahan dari pihak hospital mengenai penyakit tersebut dan maklumat lengkap mengenai rawatan • Bil rawatan / sebutharga peralatan sakit yang	• Dokumen sokongan pemohonan • Dokumen/surat kelulusan/ surat jaminan	• Cek kepada institusi dimana pemohon menjalani rawatan • Cek kepada pihak pembekal peralatan yang berkaitan

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
yang serius/kekal/merbahaya seperti sakit jantung, barah dan lain-lain termasuk kos pengangkutan	• Mempunyai simpanan kewangan tetapi tidak dapat memampung kos rawatan	• berkaitan • Surat sokongan daripada Badan Kebajikan Hospital/ pihak hospital • Surat pengesahan sumbangan dari mana-mana pihak (jika berkaitan)		
5. PENGURUSAN JENAZAH TANPA WARIS Memberi sumbangan kepada badan/individu yang menguruskan jenazah tanpa waris	• Jenazah disahkan tidak mempunyai waris atau waris tidak menerima jenazah tersebut • Kejadian berlaku di Negeri Selangor • Tuntutan dilakukan selepas pengurusan jenazah	• Dokumen utama • Salinan sijil kematian atau laporan pihak polis • Permit penguburan • Bil berkaitan perbelanjaan pengurusan jenazah termasuk upah 'mengali kubur • Surat tuntutan permohonan (cover letter)	• Dokumen sokongan • Permbayaran mengikut jadual kelulusan oleh JAPM	• Cek kepada badan / individu yang menguruskan jenazah

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
1. BANTUAN PERALATAN INSTITUSI AGAMA Memberikan kesesuaian dan kemudahan umat Islam beribadah	- Hanya boleh dipohon oleh institusi agama di Negeri Selangor sahaja dan berdaftar dengan JALS - Mempunyai AJK - Permohonan hanya boleh dibuat setahun sekali - Permohonan hanya untuk PA systems, sejadah, Al Quran, Yassin dan telekung sahaja	- Kertas kerja permohonan dan implikasi kewangan - Salinan penyata kewangan akaun masjid/surau - Borang permohonan pembinaan/baikpuli dan peralatan institusi agama	- Dokumen sokongan permohonan - Pesanan pembelian (PO) - Pesanan penghantaran (DO) yang disahkan dan ditandatangani oleh pemohon - Inbois pembekal	- Agihan diberi dalam bentuk peralatan yang dipohon - Cek kepada pembekal
2. ELAUN GURU AGAMA / PENCERAMAH / PROGRAM FORUM / CERAMAH PERDANA Eliaun/saguhati adalah sebagai insentif kepada Guru-Guru Agama/Al Quran / Mubaligh-mubaligh diatas sumbangan ke arah kemantapan iman ummah	- Program diadakan di Negeri Selangor - Pengsahan Penolong Pengarah Bahagian Penerangan/Pegawai Tadbir Agama/Nazir pelajaran/ Penelia KAFA - Penceramah perlu mendapat tauiah dan surat perantikan dari pihak berkuasa JALS	- Menyediakan jadual pembelajaran - Salinan tentatif program - Mengemukakan laporan mengajar bulanan untuk pengesahan pihak berkuasa agama / majlis untuk mendapatkan tuntutan - Nama, No KP dan alamat penceramah	Dokumen sokongan permohonan	Cek kepada guru agama / penceramah / badan yang menganjurkan program

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
3. KURSUS PEGAWAI MASJID/SURAU Memperingkatkan ilmu pengetahuan didalam bidang masing-masing	• Kursus dianjurkan oleh MAIS atau JAIS sahaja • Tiada mendapat peruntukan daripada pihak lain	• Mengemukakan kertas kerja yang lengkap dan mengandungi butir-butir yang merangkumi objektif program, tarikh, tempat dan tempoh program, anggaran perbelanjaan, nama dan alamat penerima sumbangan • Surat sokongan dpd Pen. Pengarah. Bhg Masjid JAIS/PAID • Senarai nama peserta & institusi yg terlibat	• Dokumen sokongan permohonan • Surat kelulusan JAPM	• Cek kepada pihak yang terlibat dengan kursus
4. BANTUAN KARPET KEPADA INSTITUSI AGAMA Memberikan keselesan dan kemudahan umat Islam beribadah	• Hanya boleh dipohon oleh institusi agama di Negeri Selangor sahaja dan berdaftar dengan JAIS • Permohonan dalam tempoh 5 tahun sekali • Musolla yang mendapat kebenaran daripada pihak berwajib. (jika Berkenaan)	• Borang permohonan kelengkapan dan peralatan ibadat institusi agama • Maklumat seperti ukuran keluasan, tahun dibina, jenis karpet sedia ada, tahun pemasangan sebelum ini, lokasi pemasangan dan gambar berkenaan.	• Dokumen sokongan bayaran • Pesanan pembelian (PO) • Pesanan Penghantaran (DO) yang disahkan dan ditandatangani oleh pemohon • Inbois pembekal	• Karpet akan dipasang ditempat yang dipohon oleh pembekal • Cek kepada pembekal

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
5. DERMASISWA HUEFAZ QURAN Membiayai yuran (sebahagian) pelajar hufaz Quran setiap bulan	• Pemohon adalah pelajar JAIS atau maahad tahfiz di Selangor dan berdaftar dengan JAIS • Tidak mendapat sebarang biasiswa / dermasiswa / sumbangan daripada mana-mana pihak (maahad tahfiz swasta terpilih sahaja) • Lulus hafalan yang ditetapkan dan tidak kurang daripada 1 juzuk • Elaun hanya akan di bayar bagi pelajar yang berumur 7 tahun ke atas	• Melampirkan laporan prestasi pelajar • Borang tuntutan mestilah lengkap dan disahkan oleh Mudir Maahad Tahfiz dan Penyelia KAFA swasta JAIS • Melampirkan akaun terima bulan sebelumnya.	• Dokumen sokongan permohonan	• Pembayaran dilakukan terus kepada Maahad Tahfiz yang berkenaan • Cek dibank-in kepada akaun pelajar
6. DERMASISWA PELAJAR DALAM NEGARA Memberi bantuan kewangan kepada pelajar KISDAR untuk membantu membiayai keperluan pengajian dalam tempoh setahun	• Tidak mendapat sebarang biasiswa/dermasiswa/sumbangan daripada mana-mana pihak • Ketuannya akan diberikan kepada pelajar yang ibubapa/penjaga berpendapatan kasar kurang daripada RM 2,000.00 • Pembayaran pertama akan dibuat selepas keputusan kelulusan peperiksaan semester pertama diperolehi • Pembayaran selusnya akan	• Borang permohonan dermasiswa • Surat tunjutan dan pengesahan dari pihak KISDAR	• Dokumen sokongan permohonan • Senarai nama pelajar yang telah disahkan oleh JAPM	• Pembayaran dibuat terus kepada akaun pelajar

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
7. DERMASISWA PELAJAR LUAR NEGARA Memberi bantuan kewangan kepada pelajar luar negara untuk membantu membiayai keperluan pengajian dalam tempoh setahun	dibuat selepas keputusan kelulusan peperiksaan diperolehi • Kursus / pengujian yang dibenarkan oleh syarak • Pengajian peringkat ijazah pertama sahaja. • Tidak mendapat sebarang biasiswa/dermasiswa/sumbangan daripada mana-mana pihak • Pembayaran pertama akan dibuat selepas keputusan kelulusan peperiksaan semester pertama diperolehi • Pembayaran seterusnya akan dibuat selepas keputusan kelulusan peperiksaan diperolehi • Pelajar mesti mendapat pengesahan drpd BKAS/ pihak kedutaan Malaysia • Pelajar mestilah mengikuti kursus persediaan anjuran PZS/IAIS sebelum berangkat ke luar negara • Pelajar telah mendapat tempat belajar di IPT luar negara	• Borang dermasiswa • Surat akuanji	• Dokumen sokongan permohonan • Senarai nama pelajar yang telah disahkan oleh JAPM	• Bagi pelajar di Mesir pembayaran akan dibuat terus kepada kedutaan Malaysia di Mesir • Bagi pelajar di Jordan bank draft akan disediakan atas nama pelajar dan akan di hantar kepada kedutaan Malaysia di Jordan

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
8. DERMASISWA PELAJAR CEMERLANG Memberi saguhati kpd pelajar yg cemerlang didalam peperiksaan di sekolah-sekolah JAIS	• Pelajar sekolah tajaan JAIS	• Surat pengesahan daripada Bhg Pendidikan JAIS	• Dokumen sokongan permohonan	• Cek kepada pelajar
9. DERMASISWA SAMIRT Memberi saguhati kpd pelajar yg cemerlang di sekolah JAIS	• Pelajar sekolah tajaan JAIS	• Surat pengesahan daripada Bhg Pendidikan JAIS	• Dokumen sokongan permohonan	• Cek kepada pihak sekolah yang berkenaan
10. BANTUAN UMUM PELAJARAN Memberi meriingan beban ibubapa/penjaga/ pelajar untuk membiayai keperluan pendidikan	• Belajar di institusi pendidikan dalam dan luar negara • Kursus / pengajian yang dibenarkan dari syarak • Kebutuhan akan diberikan kepada keluarga yang berpendapatan kasar bawah RM12,000.00 • Bantuan setahun sekali • Mendapat bantuan dari pihak lain tetapi tidak mencukupi	• Borang permohonan bantuan umum • Surat tawaran dari institusi pendidikan @ surat pengesahan dari pihak yang berkaitan • Penyata yuran pengajian • Surat pengesahan bantuan dari pihak lain (Jika berkenaan)	• Dokumen sokongan permohonan	• Cek kepada pemohon

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT - SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
11. PROGRAMI OUTREACHI Membiayai program dakwah yang dapat menarik minat orang untuk memeluk agama Islam	• Permohonan layak kepada agensi-agensi yang berdaftar dan menjalankan program untuk menarik minat orang memeluk agama Islam • Program diadakan di Negeri Selangor	• Mengemukakan kertas kerja yang lengkap dan mengandungi butir-butir yang merangkumi objektif program, tarikh, tempat dan tempoh program, anggaran perbelanjaan, nama dan alamat penerima sumbangan	• Dokumen sokongan permohonan	• Cek kepada agensi yang menganguturkan program
12. BANTUAN KPD PERSATUAN/BDN KEBAJIKAN ISLAM Membanu agensi-agensi seperti universiti, persatuan dan badan kebaikan menjalankan program dakwah dan kebaikan yang memberi faedah kepada umat Islam	• Permohonan layak kepada agensi-agensi yang berdaftar dan menjalankan program kebaikan dan kegiatan untuk meningkatkan syiar Islam • Program diadakan di Negeri Selangor	• Surat Permohonan • Mengemukakan kertas kerja yang lengkap dan mengandungi butir-butir yang merangkumi objektif program, tarikh, tempat dan tempoh program, anggaran perbelanjaan, nama dan alamat penerima sumbangan	• Dokumen sokongan permohonan • Pengesahan Kelulusan JAPM	• Cek kepada persatuan / badan kebaikan yang menganguturkan program

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
13. ELAUN TAHUNAN AIK MASJID/ ELAUN BULANAN PEGAWAI MASJID Memberi elaun/ saguhati kepada AIK masjid setahun sekali dan elaun bulanan kepada pegawai masjid	• Bayaran hanya dibuat bagi masjid yang berdaftar dengan JAIS sahaja • Lokasi masjid adalah di dalam Negeri Selangor	• Surat tuntutan daripada penyelaras masjid daerah yang mengandungi nama masjid di dalam daerah beliau sahaja • Surat sokongan drpd PTA/ Pen. Pengarah Bhg Masjid JAIS	• Dokumen sokongan permohonan • Slip pernyataan kiraan (Casting Slip)	• Cek kepada PTA Daerah • Cek kepada MAIS
14. BANTUAN PENYELIDIKAN/ PENERBITAN Membanu institusi dakwah dan orang perseorangan/ institusi pengajian tinggi dalam penyelidikan dan penerbhan untuk kepentingan umat Islam	• Projek ini dapat memberi manfaat kepada umat Islam • Bahan-bahan cetakan hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran JAIS/ Kementerian Dalam Negeri	• Setiap permohonan hendaklah disertai dengan kertas kerja yang lengkap • Semua jenis penulisan dan penerbitan hendaklah dikemukakan kepada jawatankuasa berkenaan	• Dokumen sokongan permohonan	• Cek kepada institusi / individu yang terlibat

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KIUUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
15. KURSUS PENERAPAN NILAI-NILAI ISLAM Agihan yang dikeluarkan untuk kursus berbentuk mentik beratkan penerapan nilai-nilai Islam di Negeri Selangor	• Permohonan mestilah dari PAID/masjid/surau/sekolah yang berdaftar dan beroperasi di Negeri Selangor • Permohonan layak bagi program yang menerapkan nilai-nilai Islam • Aktiviti-aktiviti yang dijalankan hendaklah mendapat pengesanan dari pihak-pihak berkenaan	• Surat Permohonan • Mengemukakan kertas kerja yang lengkap dan mengandungi butir-butir yang merangkumi objektif program, tarikh, tempat dan tempoh program, anggaran perbelanjaan, nama dan alamat penerima sumbangan	• Surat permohonan dan kertas kerja yang lengkap • Bil-bil yang berkaitan	• Cek pembayaran akan dibuat kepada institusi yang memohon / pembekal / penceramah
16. ELAUN GURU KAFA Elauun yang diberikan (sebahagian) kepada guru-guru KAFA	• Elauun akan diberi kepada guru KAFA yang mengajar di SRA/SAR/KAFA yang berdaftar dengan JAIS dan beroperasi di Negeri Selangor sahaja	• Surat permohonan dari Bahagian Pendidikan JAIS	• Dokumen sokongan • Dokumen/ surat kelulusan	• Cek kepada Bendahari Negeri Selangor selaku agensi yang bertanggungjawab membayar elauun guru KAFA secara bulanan
17. IMBUHAN PENOLONG PENDAFTAR NIKAH Memberi penghargaan kepada penolong pendaftar nikah cerai rujuk yang telah tamat tempoh perkhidmatan	• Bekas penolong pendaftar nikah cerai rujuk yang dilantik oleh JAIS • Telah bersara • Mempunyai rekod perkhidmatan yang bersih • Bayaran hanya dibuat sekali sahaja	• Surat permohonan dari Bahagian Perundangan Keluarga JAIS	• Dokumen sokongan	• Cek kepada bekas penolong pendaftar nikah atau waris jika bekas penolong pendaftar telah meninggal dunia

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
18. SAGUHATI KAUNSELOR PENGUATKUASA Memberi clauw/ saguhati kepada petugas bagi kursus anjuran Bahagian Penguatkuasaan JAIS	Individu yang dilantik sebagai penyelaras / fasilitator / uruselia bagi kursus anjuran Bahagian Penguatkuasaan JAIS	Surat permohonan dan borang tuntutan bayaran dari Bahagian Penguatkuasaan JAIS yang lengkap	- Dokumen sokongan permohonan - Borang permohonan telah disahkan oleh JAPM	Cek kepada individu yang teibat dengan kursus berkaitan
19. SAGUHATI KAUNSELOR SUKARELA Memberi clauw/saguhati kepada individu yang membantu JAIS menyediakan khidmat kaunseling kepada mereka yang bermasalah	Individu mestilah dilantik / berdaftar dengan JAIS sebagai kaunselor sukarela	Borang tuntutan bayaran dari kaunselor terbahit dan disahkan oleh Pegawai Agama Islam Daerah (PAID)	- Dokumen Sokongan Permohonan - Borang permohonan telah disemak dan disahkan oleh JAPM	Cek kepada kaunselor sukarela yang berkenaan
20. BANTUAN KECENAMASAN/ BENCANA ALAM (BANJIR, RIBUT, KEBAKARAN)	- Kejadian berlaku di Negeri Selangor sahaja - Permohonan adalah dalam tempoh sebulan dari tarikh kejadian - Mendapat pengesahan daripada pihak berkuasa	- Saingan laporan pihak polis dan anggaran kerugian (kes kebakaran sahaja) - Keratan akhbar (jika ada) - Gambar semasa kejadian / bukti kejadian - Laporan daripada badan-badan kebajikan/ pihak	- Dokumen sokongan permohonan - Borang Maklumat Bencana Alam - Bagi permohonan ganian wang kecemasan zon akuan terima pemohon mestilah disertakan	- Tunai / cek kepada individu yang teibat - Cek kepada institusi berkenaan

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
Agihan diperuntukkan kepada orang-orang Islam yang mengalami kesusahan akibat bencana alam di Negeri Selangor		berwajib (jika berkenaan)	bersama	
21. PEMBINAAN/ BAIKPULIH INSTITUSI AGAMA Memberikan keselesaan dan kemudahan umat Islam beribadah	- Hanya boleh dipohon oleh institusi agama di Negeri Selangor sahaja dan berdaftar dengan JAIS - Pemohonan dalam tempoh setahun sekali	- Borang permohonan pembinaan/baikpulih dan peralatan institusi agama - Kertas kerja yang lengkap merangkumi senarai AJK dan Penyata Akaun terkini. - Gambar institusi berkenaan	- Dokumen sokongan bayaran - Pesanan pembelian/Surat Tawaran - Dokumen/surat kelulusan - Pengesahan siapkerja oleh JAPM dan pemohon - Gambar kemajuan kerja dan lesen kontraktor - Borang pemilihan tender dan sebutharga jika jumlah memerlukan pemilihan tender - Surat tuntutan kontraktor (invoice)	- Pembinaan akan dibuat oleh kontraktor yang telah dilantik oleh PZS - Cek kepada kontraktor - Cek kepada institusi (Sumbangan sahaja)
22. PEMBINAAN/ BAIKPULIH INSTITUSI AGAMA LUAR NEGARA Memberikan keselesaan dan kemudahan umat Islam beribadah	- Boleh dipohon oleh institusi agama luar negara yang tidak mempunyai/ kekurangan peruntukan - Mendapat pengesahan daripada Putra/Kedutaan M'sia/Majlis Agama di negara pemohon	- Borang permohonan pembinaan / baikpulih dan peralatan institusi agama - Kertas kerja yang lengkap merangkumi nama, alamat dan no akaun pemohon.	- Dokumen sokongan bayaran - Salinan Pengesahan kelulusan	Bank draft/TT kepada institusi yang memohon

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
23. BANTUAN KEPERLUAN SEKOLAH AGAMA Memberikan kesesuaian dan kemudahan kepada murid-murid untuk belajar dan guru sekolah untuk mengajar	• Permohonan hanya sekali sahaja • Hanya berbentuk sumbangan sahaja bukan pembiayaan sepenuhnya	• Kertas kerja permohonan dan implikasi kewangan • Salinan penyata kewangan akaun sekolah • Borang permohonan pembinaan/baikpulihan dan peralatan institusi agama • Gambar berkaitan	• Dokumen sokongan permohonan • Pesanan pembelian • Pesanan Penghantaran (DO) yang disahkan dan ditandatangani oleh pemohon • Inbois pembekal	• Perabut akan dihantar terus kepada sekolah • Cek kepada pembekal/pemohon

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT – SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
1. BANTUAN MUSAFIR Memberi bantuan kewangan kepada orang Islam yang mengalami masalah dan bertaraf musafir akibat daripada kehabisan perbelanjaan di Negeri Selangor	• Orang yang keluar dari tempat tinggalnya untuk masalah agama • Pengembaraannya diharuskan oleh syara'	• Dokumen perjalanan yang masih sah tempoh laku • Laporan pihak polis kiranya berlaku kemalangan/kecurian	• Dokumen sokongan permohonan • Borang Bantuan Musafir / Kecemasan • Sebutarga bagi pembelian tiket yang dibuat oleh PZS	• Bagi kes permohonan dalam negara wang tunai akan diberi bagi tujuan balik ke tempat asal permohonan • Bagi kes permohonan luar negara cek akan dibuat kepada pihak yang mengeluarkan tiket kapalterbang/bou/bas
2. BANTUAN TIKET PERGIBALIK Mem bantu membiayai sebahagian kos perjalanan pelajar ke luar negara	• Permohonan hanya layak bagi pelajar yang melanjutkan pelajaran ke luar negara	Pergi • Surat kebenaran cek kepada waris • Tiket asal • Surat BKAS/kedutaan Balik • Surat pengesahan yang dikeluarkan oleh BKAS/kedutaan • Tiket asal • Salinan terjemahan keputusan peperiksaan (tulus)	• Dokumen sokongan permohonan	• Cek kepada pelajar/ waris pelajar/ agensi berkaitan

JENIS AGIHAN DAN OBJEKTIF	SYARAT - SYARAT KHUSUS	DOKUMEN SOKONGAN PERMOHONAN	DOKUMEN SOKONGAN BAYARAN	KAEDAH BAYARAN/BANTUAN
3. BANTUAN PELAJAR LUAR NEGARA Mem bantu pelajar luar negara yang kekurangan kewangan yang menuntut di IPTA negeri Selangor	• Menuntut di IPTA dalam negeri Selangor • Tidak mendapat tajaan daripada mana-mana pihak	• Surat pengesahan dari IPTA • Salinan passport dan visa • Surat pengesahan dari kedutaan negara pelajar	• Dokumen sokongan permohonan	• Cek kepada pelajar /institusi berkaitan