



مَجْلِسُ كَلْبَرِ سِلَاسِ اِيْمَانِ عَادَتِ مَلَايُو تَرْغَنَّاو
MAIDAM
MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT MELAYU TERENGGANU

Pusat Pentabdiran Islam Terengganu
Kompleks Seri Iman, Jalan Sultan Mohamad
20519 Kuala Terengganu
Tel : 09-625 2525 Faks : 09-624 5958
Laman Web : <http://www.maidam.terengganu.gov.my>

BORANG PERMOHONAN LANJUTAN PUNGUTAN KHAIRAT

SENARAI SEMAK PERMOHONAN LANJUTAN PUNGUTAN KHAIRAT

1.	Salinan Penyata Bank Terkini	
2.	Penyata Penerimaan dan Perbelanjaan Terkini	
3.	Tandatangan Pengerusi/Nazir Masjid	
4.	Surat Kebenaran Pungutan Khairat Terdahulu (Asal)	
5.	Kad Kebenaran Memungut Terdahulu	
6.	Salinan Kad Pengenalan dan Gambar Penerima Kebenaran (Setiap Orang)	
7.	Surat Permohonan Membuat Pungutan Khairat	

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

- 1) Bayaran Permohonan dikenakan sebanyak RM30.00 dan Kad Kebenaran memungut sebanyak RM10.00 seorang.
- 2) Mengembalikan Kad Kebenaran memungut terdahulu.
- 3) Kemukakan satu Salinan perkara-perkara berikut:
 - a) Penyata Penerimaan dan Pembayaran terkini
 - b) Penyata Bank terkini
- 4) Pihak Majlis Agama Islam berhak untuk menolak permohonan ini jika maklumat yang diberi tidak benar / tidak lengkap.

1. MAKLUMAT PEMOHON

1.1. Nama Masjid / Surau / Madrasah / Maâhad / Sekolah / Pertubuhan:*

.....
.....

1.2. Alamat Lengkap :

.....
.....

1.3. No. Tel : Email :

1.4. No. Faks :

1.5. Tujuan Permohonan :

☐	Pembinaan
☐	Pembaikan
☐	Penyelenggaraan

* Tandakan (√) mana yang berkaitan

1.6. Nama Bank :

1.7. No. Akaun Bank :

1.8. Jumlah Kos Binaan RM

1.9. Kedudukan Baki Simpanan Terkini RM

2.0. Jumlah Hasil Kutipan Terkini RM

2.1. Jumlah Perbelanjaan Yang Digunakan RM

2. PERAKUAN

2.1. PERAKUAN Pengerusi / Nazir*

Nama :

Tandatangan :

Jawatan :

No. Telefon (Pejabat / Tel. Bimbit) :

2.2. **ULASAN PEGAWAI HAL EHWAL ISLAM (QADI) DAERAH:**

.....
.....

Tandatangan :

Nama :

Jawatan (Cop) : Tarikh :

2.3. **PERAKUAN PEMOHON**

Saya mengaku bahawa segala maklumat dan butir-butir yang diberikan di dalam borang ini adalah benar.

Tandatangan Pemohon :

Jawatan Pemohon :

Tarikh :

Nota : Potong mana-mana yang tidak berkaitan

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Dokumen Diterima Oleh :

Tandatangan dan Cop Pegawai :

.....

Tarikh Penerimaan :

Catatan :

.....