

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT NAIB CANSOLOR</b>	Halaman: 1/1
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-WZN/AK01/ZKT</b>	No. Semakan: 07
		No. Isu: 02
	<b>ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERMOHONAN BANTUAN ZAKAT PELAJAR DALAM TALIAN</b>	Tarikh: 11/10/2024

## 1.0 SKOP

Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab pegawai yang terlibat dalam melaksanakan proses pengesahan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Dalam Talian.

## 2.0 TERMINOLOGI

KSZPA	: Ketua Seksyen Zakat dan Pembangunan Asnaf
PP	: Pegawai Penemuduga
PTPO/PE4/PE5 (SZPA)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)//Pegawai Eksekutif 4/ Pegawai Eksekutif 5
SZPA	: Seksyen Zakat dan Pembangunan Asnaf

## 3.0 ARAHAN KERJA

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Semak semua dokumen sokongan permohonan cth: Penyata Pendapatan Ibubapa, Kad Matrik, Kad Pengenalan, Penyata Baki Lejar Pelajar dan Surat Lapor Diri Latihan Industri. Penetapan tarikh temuduga dan kadar bantuan (had kifayah dan penentuan asnaf) berdasarkan Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Dalam Talian dan membuat pengesahan permohonan.	PTPO/PE4/PE5 (SZPA)
2.	Menjalankan proses temuduga dengan meneliti dan mengesahkan kadar bantuan dan menyokong permohonan berdasarkan Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Dalam Talian.	PP
3.	Meneliti dan menyemak serta meluluskan atau tidak meluluskan berdasarkan Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Dalam Talian.	KSZPA