

## SENARAI SEMAK PERMOHONAN BANTUAN ASNAF FAKIR MISKIN - GPSKAZ VER 10.1

|                            |                                 |                               |                                                      |
|----------------------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| BANTUAN DENGAN<br>SIASATAN | BANTUAN SEWA RUMAH / BILIK (#3) | B112 : FAKIR<br>B112 : MISKIN | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
|----------------------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|

| SENARAI DOKUMEN YANG DIPERLUKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dokumen<br>wajib | Semakan<br>Pemohon | Semakan<br>LZS |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|----------------|
| <b>DOKUMEN LAMPIRAN / SOKONGAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                    |                |
| 1. Borang Maklumat Sewa Rumah/ Tunggakan Sewa Rumah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                    |                |
| 2. Salinan kad pengenalan pemilik rumah/ wakil/ surat pengesahan institusi atau dokumen perjanjian sewaan rumah/ bilik.                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |                    |                |
| 3. Surat kuasa bagi wakil yang menguruskan bilik / rumah yang disewa daripada tuan rumah (wajib, jika menggunakan wakil/ejen).                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                    |                |
| 4. Maklumat bank terkini tuan rumah/ bilik yang mengandungi:<br>• Nama bank<br>• Nama dan No akaun penerima                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                    |                |
| 5. Bukti pemilikan seperti Salinan Bil Utiliti (Api/Air/Cukai Pintu Rumah Yang Di sewa atau lain-lain). Jika nama pemilik dan penerima bayaran berbeza, perlu dilampirkan bukti pertalian (bukti berdokumen).                                                                                                                                                                               |                  |                    |                |
| 6. i) Salinan Perjanjian Jual Beli antara pemilik dengan pemaju yang menyatakan dengan jelas :<br>• Butiran pembeli dan penjual<br>• Butiran rumah - harga, alamat, saiz, nombor geran dan lain-lain.<br><b>Atau</b><br>ii) Salinan geran tanah bagi pemilik rumah yang tidak melibatkan perjanjian jual beli (rumah kampung) atau cukai tanah/cukai taksiran/cukai pintu dan gambar rumah. |                  |                    |                |
| 7. Gambar rumah yang hendak disewa (dimuatnaik). Jika rumah yang hendak disewa melibatkan apartment/pangsapuri, gambar peti surat (mail box) yang menyatakan no. rumah (blok/tingkat/no. rumah). Jika nama pemilik dan penerima bayaran berbeza, perlu dilampirkan bukti pertalian (bukti berdokumen seperti sijil kelahiran).                                                              |                  |                    |                |
| <b>PENTING***</b><br>Semua salinan dokumen lampiran perlu disahkan oleh Pegawai Gred A / Penghulu Mukim / Ketua Kampung / Nazir Masjid / Amil Kariah / Ketua Masyarakat / Pegawai LZS. - (mana yang berkenaan)                                                                                                                                                                              |                  |                    |                |

**PENTING :** Borang permohonan agihan zakat tidak perlu disertakan jika pemohon adalah Asnaf Fakir Miskin sedia ada dan yang telah berdaftar dengan LZS. (Eksekutif LZS akan menyemak dalam Sistem MUAZ.)

\*\* Wajib tandakan ✓ pada dokumen yang dilampirkan

### PENTING:

Sebelum melengkapkan maklumat anda, sila rujuk Notis Perlindungan Data Peribadi kami ("Notis"). Dengan memberikan data peribadi serta menandatangani borang ini, anda menyatakan kebenaran dan persetujuan anda kepada kami terhadap terma-terma yang terkandung di dalam Notis tersebut. Notis tersebut boleh didapati di laman web kami di [www.zakat.selangor.com.my](http://www.zakat.selangor.com.my) atau di semua cawangan kami di seluruh Selangor.

### PENGAKUAN PEMOHON (WAJIB DIISI)

NAMA PEMOHON:

NO KP / POLIS / TENTERA / PASSPORT PEMOHON (mana yang berkenaan)

Adakah anda (pemohon) mempunyai hubungan kekeluargaan dengan kakitangan Lembaga Zakat Selangor?

☐ YA ☐ TIDAK \*\*Jika YA sila nyatakan maklumat seperti dibawah. Jika melebihi seorang, boleh lampirkan borang tambahan.

NAMA KAKITANGAN:

JAWATAN:  PEJABAT:

HUBUNGAN:

Dengan nama Allah S.W.T sesungguhnya saya (pemohon) seperti di atas mengaku bahawa semua dokumen yang dilampirkan adalah benar dan Lembaga Zakat Selangor (MAIS) berhak menolak permohonan saya ini sekiranya butiran dokumen yang diberikan adalah palsu.

TANDATANGAN PEMOHON

NO TELEFON PEMOHON

TARIKH :

### UNTUK KEGUNAAN PEJABAT LZS

#### PRODUCT PACKAGE:

#### CATATAN :

#### STATUS TERIMAAN BORANG:

- ☐ LENGKAP
- ☐ TIDAK LENGKAP - KIV  
\*\* (Tidak perlu hantar ke HAB)

#### STATUS PEMOHON:

- ☐ REKOD BARU  
(Tiada rekod dalam Sistem Agihan)
- ☐ REKOD SEDIAADA  
(Ada rekod dalam Sistem Agihan)

TANDATANGAN & COP EKSEKUTIF

TARIKH :

# PERCUMA

VERSI: 01/2025



## KATEGORI

- ☐ Sewa Rumah  
☐ Tunggakan Sewa  
☐ Tunggakan Deposit

# BORANG MAKLUMAT SEWA RUMAH/TUNGGAKAN SEWA RUMAH

LEMBAGA ZAKAT SELANGOR

Menara Zakat Sultan Idris Shah, No 1, Persiaran Bandar Raya, Seksyen 14, 40000 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan.  
 Tel: 03-8314 2222 . Faks: 03-8314 2233/2244 . <http://www.zakatselangor.com.my> . Talian Zakat Selangor: 1 300 88 4343

| BIL                                                                                       | PERKARA                             | MAKLUMAT                     |                                                        |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1.                                                                                        | Maklumat Pemilik                    | Nama Penuh                   |                                                        |                         |
|                                                                                           |                                     | No. Kad Pengenalan           |                                                        |                         |
|                                                                                           |                                     | Alamat Surat Menyurat        |                                                        |                         |
|                                                                                           |                                     | No. Telefon                  |                                                        |                         |
|                                                                                           |                                     | Alamat Premis / Rumah Sewa   |                                                        |                         |
|                                                                                           |                                     | Nama Bank                    | No. Akaun                                              |                         |
|                                                                                           |                                     | Bil Utiliti                  | (Lampirkan bil utiliti sebagai bukti pemilikan premis) |                         |
|                                                                                           |                                     | Akuan Konflik Kepentingan    | a) Adakah anda merupakan kakitangan LZS?               |                         |
| <input type="checkbox"/> Ya                                                               |                                     |                              | <input type="checkbox"/> Tidak                         |                         |
| b) Adakah anda mempunyai hubungan kekeluargaan dengan kakitangan LZS?                     |                                     |                              |                                                        |                         |
| <input type="checkbox"/> Ya : Sila nyatakan nama kakitangan LZS.<br>Nama :<br>No. Staff : |                                     |                              | <input type="checkbox"/> Tidak                         |                         |
| 2.                                                                                        | Maklumat Penyewa/<br>Pemohon        | Nama Penuh                   |                                                        |                         |
|                                                                                           |                                     | No. Kad Pengenalan           |                                                        |                         |
|                                                                                           |                                     | Alamat Surat Menyurat        |                                                        |                         |
|                                                                                           |                                     | No. Telefon                  |                                                        |                         |
| 3.                                                                                        | Maklumat Sewaan                     | Kadar Sewaan Bulanan (RM)    | Tempoh Sewaan (Bulan)                                  |                         |
|                                                                                           |                                     | <input type="text"/>         | Dari :                                                 | Hingga :                |
| 4.                                                                                        | Maklumat Tunggakan Sewaan           | Kadar Sewaan Bulanan (RM)    | Jumlah (RM)                                            |                         |
|                                                                                           |                                     | <input type="text"/>         | Dari :                                                 | Hingga :                |
| 5.                                                                                        | Maklumat Deposit/Tunggakan Deposit* | Kadar Deposit (RM) - Rumah   | Jumlah (RM)                                            |                         |
|                                                                                           |                                     | <input type="text"/>         | <input type="text"/> Bulan                             |                         |
|                                                                                           |                                     | Kadar Deposit (RM) - Utiliti | Air                                                    | Elektrik                |
|                                                                                           |                                     |                              | RM <input type="text"/>                                | RM <input type="text"/> |
|                                                                                           |                                     |                              |                                                        | Jumlah Keseluruhan (RM) |

## TANGGUNGJAWAB PEMILIK

- Pemilik rumah hendaklah memberi notis kepada pemohon/penyewa sekiranya ingin membatalkan sewaan rumahnya dalam tempoh satu (1) bulan sebelum tarikh notis pembatalan sewaan.
- Pemilik rumah hendaklah membayar semula kepada LZS, baki bayaran deposit/sewa yang telah diperoleh jika notis arahan keluar rumah yang mempunyai baki deposit/sewaan dibayar oleh LZS.

## TANGGUNGJAWAB PENYEWA

- Menjaga dan menggunakan rumah yang disewa untuk tujuan tempat tinggal sahaja.
- Memaklumkan kepada pihak LZS dan pemilik rumah sekiranya ingin berpindah di atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan satu (1) bulan dari tarikh cadangan pindah.

## Syarat-syarat kelulusan LZS :

Rumah yang hendak disewa hendaklah mengikut kadar yang telah ditetapkan oleh LZS dan jika sewaan tersebut melebihi kadar yang ditetapkan bakinya perlu ditanggung oleh pemohon.

## PERAKUAN/PENGESAHAN

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat dan data Pemohon yang diberikan kepada LZS adalah **BENAR, TEPAT, LENGKAP dan TERKINI**. Saya telah bersetuju dengan Notis Privasi Zakat Selangor di [www.zakatselangor.com.my](http://www.zakatselangor.com.my).

Tandatangan dan Pengesahan Penyewa:

Tandatangan dan Pengesahan Pemilik Rumah:

Tarikh:

Tarikh: