



مَجْلِسُ اِغَامَا اِسْلَامٍ دَانَ اَدَاتِ اِسْتِيَادَاتِ مَلَايُو كَلَنْتَانَ

MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT ISTIADAT MELAYU KELANTAN

MANUAL PENGGUNA

SISTEM E-AGIHAN



Tarikh Kemaskini: 12 Januari 2023

ISI KANDUNGAN

BIL	TAJUK	MUKA SURAT
1.	Pengenalan	2-3
2.	Tatacara Memohon E-Agihan Zakat	
	I. Permohonan	4-11
	II. Semakan	12 - 13
	III. Kemaskini	14
	IV. Imbas Dokumen (SCAN DOKUMEN)	14-17
	V. Muatnaik	18-20
	VI. Pengesahan	21-22

PENGENALAN

Sistem E-Agihan telah dirasmikan oleh Yang Berhormat Mulia Tengku Tan Sri Dato' Mohamad Rizam Bin Tengku Abdul Aziz (Yang Dipertua MAIK) sempena Majlis Ramah Mesra Bersama Media di Hotel Grand Renai Kota Bharu pada 13 Februari 2022. Sistem E-Agihan berfungsi untuk membantu golongan-golongan asnaf yang memerlukan. Sistem ini dirasmikan oleh Yang Berhormat Mulia Tengku Tan Sri Dato' Mohamad Rizam Bin Tengku Abdul Aziz (Yang Dipertua MAIK) sempena Majlis Ramah Mesra Bersama Media di Hotel Grand Renai Kota Bharu pada 13 Februari 2022. Sistem ini mengandungi 18 jenis bantuan MAIK iaitu:

1. Bantuan Tetap Bulanan
2. Bantuan Pembangunan Asnaf
3. Bantuan Rawatan Perubatan
4. Bantuan Persekolahan
5. Bantuan Melanjutkan Pelajaran Ke Inst. Pengajian Tinggi
6. Bantuan Hari Raya
7. Skim Bantuan Pemulihan Rumah Kediaman
8. Biasiswa Tengku Anis Maik
9. Bantuan Rawatan
10. Perubatan (Projek Khas)
11. Program Pengajian Asnaf Lulusan Spm
12. Program Biasiswa Sultan Ismail Petra
13. Bantuan Kepada Gharimin
14. Dermasiswa Sultan Ismail Petra (Dsip) Maik
15. Sumbangan Melanjutkan Pengajian Ke Ipt - Fisabilillah
16. Bantuan Rumah Kediaman
17. Bantuan Am
18. Bantuan Pelajar Pondok Dan Tahfiz

Pemohon boleh membuat permohonan dengan memilih bantuan tersebut untuk diproses oleh pihak MAIK. Bantuan MAIK ini adalah dari sumber wang zakat yang disediakan hanya kepada golongan asnaf yang sangat memerlukan bantuan. Tapisan Had Kifayah perlu diisi untuk menentukan pemohon layak memohon atau tidak. Sistem ini boleh diakses menerusi Portal Rasmi MAIK (<https://www.e-maik.my>) atau melalui capaian terus eagihan.e-maik.my atau melalui aplikasi Mudah Alih MyMAIK Apps yang boleh dimuat turun di *Google Play* dan *Apple Store*.

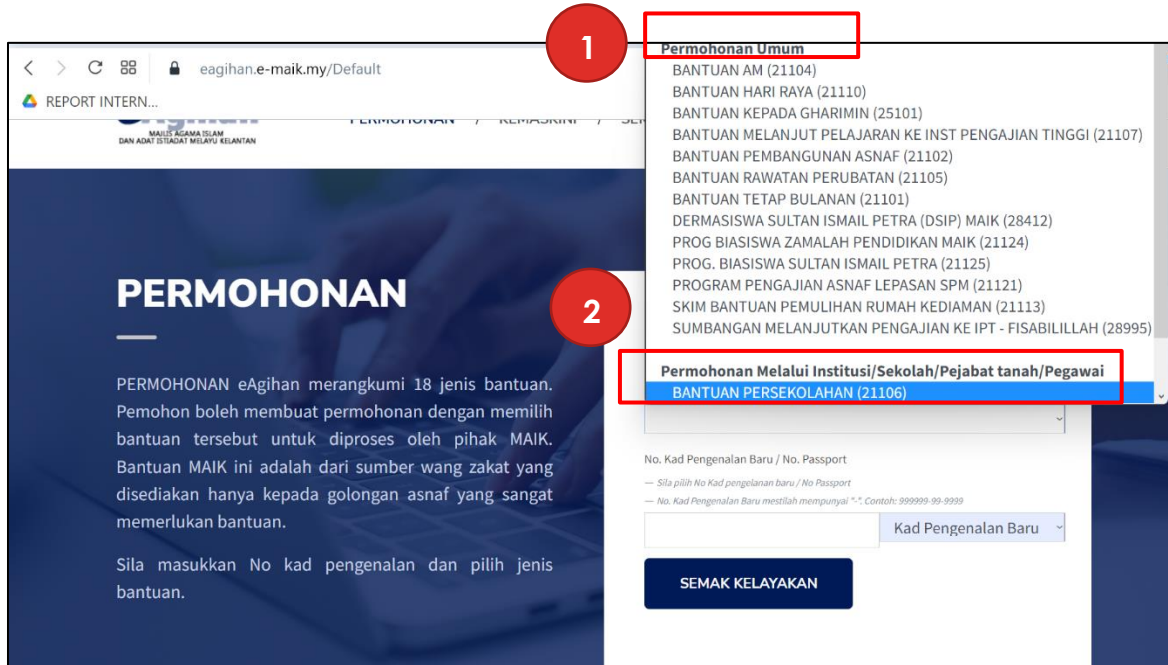
TATACARA MEMOHON E-AGIHAN ZAKAT

PERMOHONAN

1. Pemohon perlu klik (tanda) pada “**PERMOHONAN**”.

The screenshot shows the eAgihan MAIK website interface. At the top, there is a navigation bar with the eAgihan logo and a menu containing 'PERMOHONAN', 'KEMASKINI', 'SEMAKAN', 'MUATNAIK', and 'PENGESAHAN'. The 'PERMOHONAN' menu item is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. Below the navigation bar, the main content area features a large heading 'PERMOHONAN' and a sub-heading 'PERMOHONAN eAgihan merangkumi 18 jenis bantuan. Pemohon boleh membuat permohonan dengan memilih bantuan tersebut untuk diproses oleh pihak MAIK. Bantuan MAIK ini adalah dari sumber wang zakat yang disediakan hanya kepada golongan asnaf yang sangat memerlukan bantuan. Sila masukkan No kad pengenalan dan pilih jenis bantuan.' To the right of the text is a form titled 'eAgihan MAIK - Sistem Permohonan Bantuan MAIK'. The form has a dropdown menu for 'Jenis Bantuan' with the instruction 'Sila Pilih Bantuan yang ingin anda mohon', which is highlighted with a red box and a red circle with the number '2'. Below this, there is a field for 'No. Kad Pengenalan Baru / No. Passport' with the instruction 'Sila pilih No Kad pengenalan baru / No Passport' and 'No. Kad Pengenalan Baru mestilah mempunyai "-"; Contoh: 999999-99-9999'. A 'Kad Pengenalan Baru' dropdown menu is also present. At the bottom of the form is a dark blue button labeled 'SEMAK KELAYAKAN'.

2. Pemohon perlu klik (tanda) pada Jenis Bantuan yang diperlukan.



- Terdapat dua jenis kategori permohonan iaitu:

1. **Permohonan Umum**
2. **Permohonan Melalui Institusi/Sekolah/Pejabat Tanah/Pegawai**

- Paparan syarat kelayakan jenis bantuan akan dipaparkan. Seterusnya, pemohon boleh memilih sama ada perlu memasukkan No.Kad Pengenalan atau No Passport. Sekiranya pemohon memilih No Passport, pemohon perlu mengisi tarikh lahir. Klik (tanda) pada **“SEMAK KELAYAKAN”** untuk ke laman berikutnya.

The screenshot shows the 'PERMOHONAN' (Application) page on the eAgihan MAIK website. The page header includes the logo and navigation links: PERMOHONAN / KEMASKINI / SEMAKAN / MUATNAIK / PENGESAHAN. The main content area is titled 'PERMOHONAN' and contains the following text:

PERMOHONAN eAgihan merangkumi 18 jenis bantuan. Pemohon boleh membuat permohonan dengan memilih bantuan tersebut untuk diproses oleh pihak MAIK. Bantuan MAIK ini adalah dari sumber wang zakat yang disediakan hanya kepada golongan asnaf yang sangat memerlukan bantuan.

Sila masukkan No kad pengenalan dan pilih jenis

The 'Jenis Bantuan' (Type of Assistance) dropdown menu is set to '(21107) BANTUAN MELANJUT PELAJARAN KE INST PENG.'. Below this, a teal box lists the specific conditions for this aid type:

Syarat Khusus bagi permohonan ini adalah,

1. Untuk melanjutkan pelajaran ke IPT bagi pelajar semester satu sahaja.
2. Pemohon layak memohon sebelum tarikh daftar atau selewat-lewatnya 2 bulan selepas tarikh pendaftaran di institusi pengajian seperti mana yang tertera pada pengumuman jauh.
6. Peringkat pengajian ijazah,diploma,asasi,matrik,pra diploma dan tahmidi.
7. Bidang pengajian yang memberi manfaat dan tidak bercanggah dengan hukum syara'.

Sekiranya memenuhi Syarat Khusus tersebut, sila SEMAK KELAYAKAN dibawah.

Below the conditions, there is a field for 'No. Kad Pengenalan Baru' (New Identification Card Number) with a note: 'No. Kad Pengenalan Baru mestilah mempunyai "X". Contoh: 999999-99-9999'. At the bottom of the form, the 'SEMAK KELAYAKAN' button is highlighted with a red rectangular box.

3

- Paparan had kifayah atau ketua isi rumah akan dipaparkan. Laman ini menentukan pemohon layak memohon atau tidak layak memohon. Pemohon wajib mengisi semua maklumat yang dipaparkan terutama bahagian yang bertanda *. Maklumat yang diisi hendaklah tepat dan jelas. Setelah Pemohon mengisi maklumat Had Kifayah, pengguna perlu klik (tanda) pada **“SEMAK”**. Sekiranya pemohon ingin membatalkan permohonannya klik (tanda) pada **“BATAL”**.

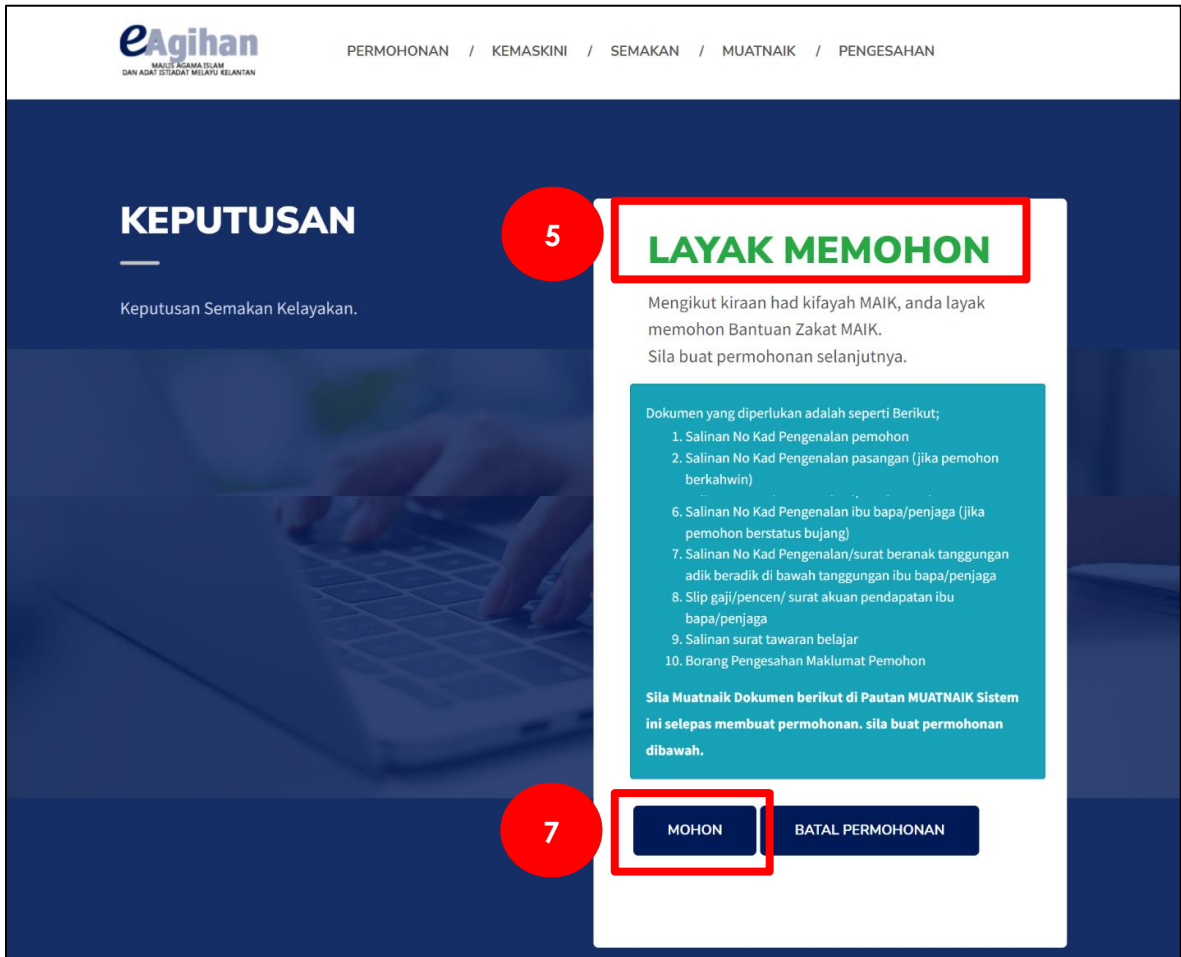
4

The screenshot shows the 'HAD KIFAYAH' form interface. At the top, there is a navigation bar with 'PERMOHONAN / KEMASKINI / SEMAKAN / MUATNAIK / PENGESAHAN'. The main heading is 'HAD KIFAYAH' in a red-bordered box. Below it, a message says 'Sila isi maklumat dengan tepat.' The form is divided into two main columns:

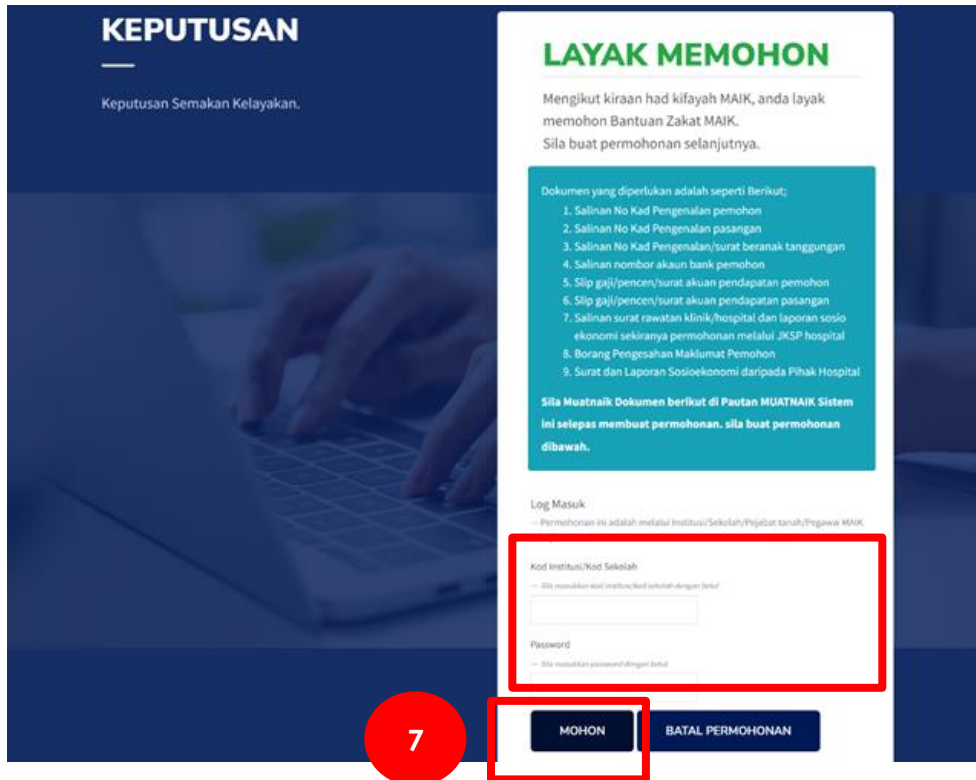
- eAgihan MAIK** (Maklumat Permohonan):
 - No Kad: 000504-06-0016
 - Pengenalan: [Empty]
 - Kod Bantuan: 21101
 - Nama Bantuan: (21101) BANTUAN TETAP BULANAN
- Kategori isi Rumah** (Bilangan Isi Rumah):
 - Ketua Keluarga: 1
 - Keluarga: ** Ketua Keluarga : Suami /Bapa @ Isteri/Ibu /Ibu tunggal (bagi perempuan yang telah bercerai,kematan suami) @ seorang diri/individu (sukanya belajar atau sebatang kara) @ penjaga (seperti datuk,nenek,anak-anak, ibu/bapa angkat dan seumpamanya.
 - Pasangan (bekerja): 0
 - Dewasa (tidak bekerja / tidak bersekolah): 0
 - Dewasa Sekolah (IPT): 0
 - Remaja Sekolah: 0
 - Kanak-Kanak Sekolah (umur 6-12 tahun): 0
 - Kanak-Kanak (umur 0-5 tahun): 0
 - Pelarasan (Maklumat Tambahan):
 - Sakit Kronik: 0
 - Orang Kurang Upaya: 0
 - Ibu Tunggal: 0
 - Isteri yang Ditinggalkan: 0
 - Tanggungan Masih Belajar di IPT: 0
 - Keluarga bermasalah (dadah/HIV): 0

At the bottom of the form, there are two buttons: 'SEMAK' and 'BATAL'.

5. Paparan keputusan semak kelayakan akan dipaparkan. Laman ini akan menentukan status sama ada pemohon layak memohon atau tidak layak memohon.



6. Bagi permohonan melalui institusi perlu memasukkan kod institusi dan *password*. Sekiranya pemohon belum mendaftar, sila hubungi MAIK untuk mendaftarkan institusi.



7. Klik(tanda) pada butang “**MOHON**” jika ingin membuat permohonan.
8. Seterusnya, paparan permohonan akan dipaparkan. Pemohon wajib mengisi semua ruangan Maklumat Pengajian, Maklumat Pemohon, Maklumat Bapa/ Ibu / Penjaga.

eAgihan
MAJLIS AGAMA ISLAM
DAN ADAT ISTIADAT MELAYU KELANTAN

Keluar

eAgihan MAIK
— Sistem Permohonan Bantuan MAIK

Permohonan
— Sila masukkan maklumat dengan betul dan tepat.

Kod Bantuan: 21101 Nama Bantuan: BANTUAN TETAP BULANAN (21101)

Maklumat Pemohon
— Sila masukkan maklumat dengan betul dan tepat.

Kad Pengenalan Baru: 000504-06-0016 Nama*

Alamat 1* Alamat 2 Alamat 3

Jajahan* -Sila Pilih- Daerah* Mukim*

Poskod* Negeri* -Sila Pilih- Tempat Tinggal* Tempat Lahir*

Bangsa* MELAYU Warganegara* Malaysia Taraf Perkahwinan* -Sila Pilih- Pekerjaan*

Maklumat Bank dan Pemakluman SMS
— *Sila Pastikan No Akaun dan No Handphone adalah MILIK PEMOHON dan TIDAK DIBENARKAN menggunakan No Akaun dan No Handphone orang lain.

Nama Bank* -Sila Pilih- No Akaun Bank* No Handphone*

Maklumat Suami / Isteri / Penjaga
— *Kosongkan Sekiranya Pemohon berstatus JANDA/IBU TUNGGAL/DUDA.

Nama No Kad Pengenalan Pekerjaan

SIMPAN

Copyright © 2023. Majlis Agama Islam dan Adat Istiadat Melayu Kelantan. All Rights Reserved.

8

9. Seterusnya, pemohon juga perlu mengisi bahagian maklumat bank dan pemaklum SMS / emel. Klik (tanda) **“SIMPAN”** setelah selesai mengisi maklumat.
 - **No akaun dan No Telefon hendaklah milik pemohon dan tidak dibenarkan menggunakan No.Akaun atau No.Telefon orang lain.**

Maklumat Bank dan Pemakluman SMS/EMEL

— *Sila Pastikan No Akaun dan No Handphone adalah MILIK PEMOHON dan TIDAK DIBENARKAN menggunakan No Akaun dan No Handphone orang lain.

Nama Bank* No Akaun Bank* No Handphone* Emel*

Maklumat Tanggungan Ibubapa / Penjaga

— Suami/Isteri/Ibubapa dan anak-anak yang masih di bawah tanggungan sendiri

Sekolah Rendah Sekolah Menengah IPT Lain-lain

#	Nama	Hubungan	Umur	Belajar/Tidak Belajar	Darjah/Tingkatan/Pekerjaan
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="-Sila Pilih-"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="-Sila Pilih-"/>	<input type="text"/>

Maklumat BUKAN Tanggungan Ibubapa / Penjaga

— Anak-anak Ibubapa/Penjaga yang sudah berkeluarga / dan Bukan Tanggungan

[Tambah Bukan Tanggungan](#)

Nama	Umur	Pekerjaan	Pendapatan Bulanan	Bilangan Tanggungan	
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Hapus"/>

SIMPAN

9

10. Setelah maklumat disimpan, pemohon akan menerima SMS No Rujukan dan pemakluman muat naik dokumen yang diperlukan.

10

RMO: eAgihan MAIK:Terima kasih diatas permohonan anda. No Rujukan anda adalah ~~XXXXXXXX~~ Sila Muatnaik Dokumen diperlukan menggunakan No Rujukan tersebut.

11. Pemohon juga perlu memuat turun Pengesahan Maklumat pada butang "Muat Turun Pengesahan Permohonan".

Terima Kasih di atas permohonan anda.

No Rujukan anda adalah: ~~XXXXXXXX~~

Sila Catat No Rujukan ini untuk tindakan selanjutnya. Tempoh pengemaskinian permohonan adalah 7 hari dari tarikh permohonan. Hanya status dalam PERMOHONAN sahaja dibenarkan untuk kemaskini. *Hanya kod bantuan 21107,28995,21115,21121,21124,21125,28412,21102,21113,21114 sahaja dibenarkan untuk kemaskini.

Sila ikuti langkah seterusnya dengan memuat turun Borang Pengesahan.

Sila Muatnaik Dokumen tersebut di Pautan MUATNAIK Sistem ini selepas membuat permohonan.

Muat Turun Pengesahan Permohonan

Keluar

11

SEMAKAN

1. Pemohon perlu masukkan No.Kad Pengenalan baru / *passport* dan klik(tanda) pada butang “**SEMAK**”.

1

2. Semua permohonan sebelum ini akan dipaparkan. Klik (tanda) pada butang “**KETERANGAN LANJUT**” untuk melihat maklumat terperinci.

2

RUJUKAN		LULUS	LULUS	TAMAT	BANTUAN	BANTUAN	
C189762	PERMOHONAN	0.00			21107	BANTUAN MELANJUT PELAJARAN KE INST PENGAJIAN TINGGI	KETERANGAN LANJUT
C151835	PERMOHONAN	0.00			21107	BANTUAN MELANJUT PELAJARAN KE INST PENGAJIAN TINGGI	KETERANGAN LANJUT

3. Status semakan akan dipaparkan berdasarkan No Rujukan permohonan yang telah dibuat sebelum ini. Jika status terkini adalah “**PERMOHONAN**”, pemohon boleh mengemaskini maklumat di ruangan “**KEMASKINI**”.

NO RUJUKAN	STATUS	JUMLAH LULUS	TARIKH LULUS	TARIKH TAMAT	KOD BANTUAN	BUTIRAN BANTUAN	
C189762	PERMOHONAN	0.00			21107	BANTUAN MELANJUT PELAJARAN KE INST PENGAJIAN TINGGI	KETERANGAN LANJUT
C151835	PERMOHONAN	0.00			21107	BANTUAN MELANJUT PELAJARAN KE INST PENGAJIAN TINGGI	KETERANGAN LANJUT

Keterangan Lanjut			
No Rujukan:	C189762	Status:	PERMOHONAN
Kod Bantuan:	21107	Bantuan:	BANTUAN MELANJUT PELAJARAN KE INST PENGAJIAN TINGGI

JEJAK STATUS PERMOHONAN (Status tracking)		
TARIKH/MASA	STATUS	CATATAN
17/10/2022 11:10:58 AM	PERMOHONAN	

KEMASKINI

1. Pemohon boleh mengemaskini dengan memilih bantuan yang terlibat sahaja.
2. Tempoh pengemaskinian permohonan adalah 7 hari dari tarikh permohonan. Hanya status dalam PERMOHONAN sahaja dibenarkan untuk kemaskini.
3. Sila masukkan No kad pengenalan, No Rujukan dan pilih jenis bantuan.
4. Klik (tanda) pada butang **“KEMASKINI”**.

4

The screenshot displays the 'KEMASKINI' (Update) page on the eAgihan MAIK system. The page header includes the logo and navigation links: PERMOHONAN / KEMASKINI / SEMAKAN / MUATNAIK / PENGESAHAN. The main heading is 'KEMASKINI' with a sub-heading 'eAgihan MAIK - Kemaskini Bantuan'. A teal banner states: 'Tempoh pengemaskinian permohonan adalah 7 hari dari tarikh permohonan. Hanya status dalam PERMOHONAN sahaja dibenarkan untuk kemaskini.' The form contains the following fields:

- Jenis Bantuan:** A dropdown menu with the instruction 'Sila Pilih Bantuan yang anda mohon'.
- No Rujukan:** A text input field with the instruction 'Sila masukkan No Rujukan Permohonan untuk membuat kemaskini'.
- No. Kad Pengenalan Baru / No. Passport:** A text input field with instructions: 'Sila pilih No Kad pengenalan baru / No Passport' and 'No. Kad Pengenalan Baru mestilah mempunyai "-": Contoh: 999999-99-9999'.

A 'KEMASKINI' button is located at the bottom of the form, highlighted with a red rectangle.

IMBAS DOKUMEN (SCAN DOCUMENT)

Sebelum memuat naik dokumen pemohon perlu mengimbas (scan) dokumen yang diperlukan.

PERANTI YANG DIGUNAKAN UNTUK SCAN DOKUMEN

1. Pengimbas (scanner)
2. Telefon pintar (smart phone)

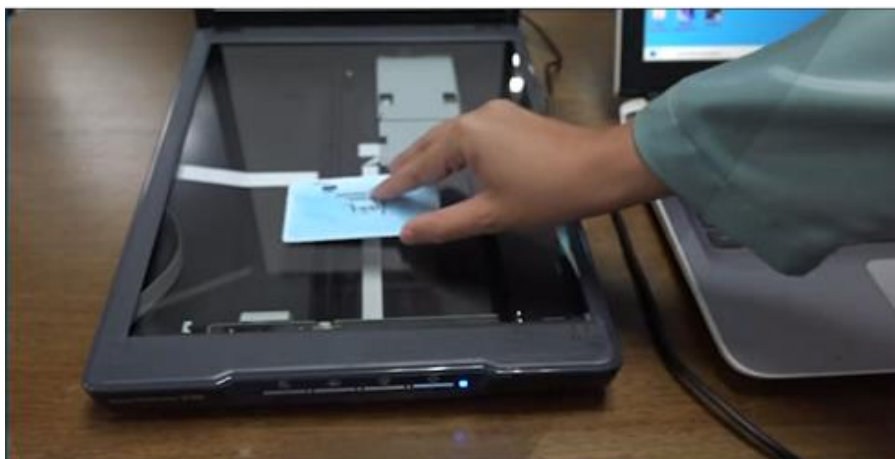
CARA SCAN DOKUMEN MENGGUNAKAN PENGIMBAS (SCANNER)

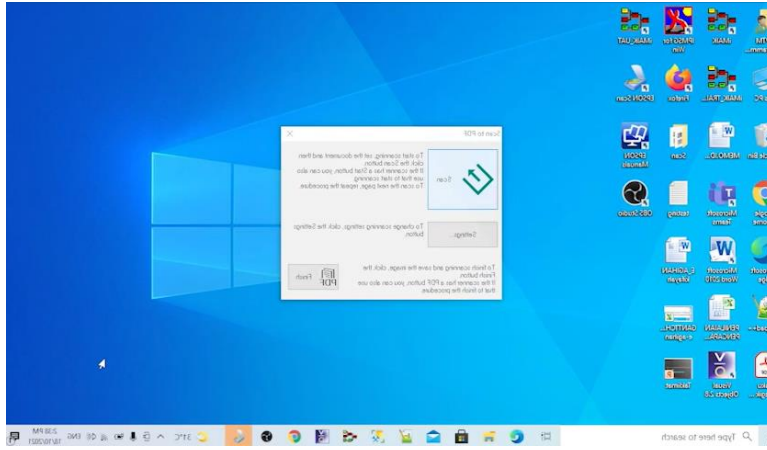
Pemohon boleh memilih format file PDF/IMEJ (JPEG)



CARA SCAN DOKUMEN MENGGUNAKAN PENGIMBAS (SCANNER)

1. Buka cover dokumen pada scanner.
2. Letakkan bahagian muka hadapan kad pengenalan dengan posisi seperti dalam video.
3. Tutup cover dokumen pada scanner dengan sempurna
4. Klik (tanda) pada butang **"PDF/IMEJ"**.
5. Popup scan akan dipaparkan pada skrin computer. Klik butang **'SCAN'**.





6. Popup scan akan dipaparkan setelah proses scan selesai.
7. Buka cover dokumen pada scanner untuk scan dokumen seterusnya.
8. Letakkan bahagian muka belakang kad pengenalan.
9. Tutup cover dokumen pada scanner dan klik (tanda) butang **“SCAN”**.
10. Popup scan akan dipaparkan klik (tanda) butang **“FINISH”** setelah scan dokumen.
11. Dokumen yang telah discan akan disimpan pada lokasi folder yang telah ditetapkan



CARA MUDAH AMBIL GAMBAR DOKUMEN MENGGUNAKAN TELEFON PINTAR

1. Menggunakan kamera telefon pintar.

- Letakkan dokumen di atas permukaan yang rata
- Tangkap gambar dokumen di tempat yang terang
- Pastikan kamera dipegang selari dengan dokumen.

***Elakkan tangkap gambar dokumen dibawah lampu supaya tiada bayang kelihatan pada imej.**



2. Aplikasi *Google Drive* (Untuk Pengguna Android).
3. Aplikasi *Notes* (Untuk Pengguna Iphone).

MUAT NAIK

1. Klik “**MUAT NAIK**” untuk memuat naik dokumen. Pemohon perlu memilih jenis bantuan dan memasukkan No. Rujukan dan no kad pengenalan / no *passport*, seterusnya klik pada “**MUAT NAIK**”.

eAgihan
MAJLIS AGAMA ISLAM
DAN ADAT ISTIADAT MELAYU KELANTAN

PERMOHONAN / KEMASKINI / SEMAKAN / **MUATNAIK** / PENGESAHAN

MUATNAIK DOKUMEN

MUATNAIK DOKUMEN eAgihan. Pemohon boleh muatnaik dokumen yang diperlukan. Seterusnya menghantar permohonan untuk di proses oleh pihak MAIK.

Sila masukkan No Rujukan Permohonan.

eAgihan MAIK
— Muatnaik Dokumen

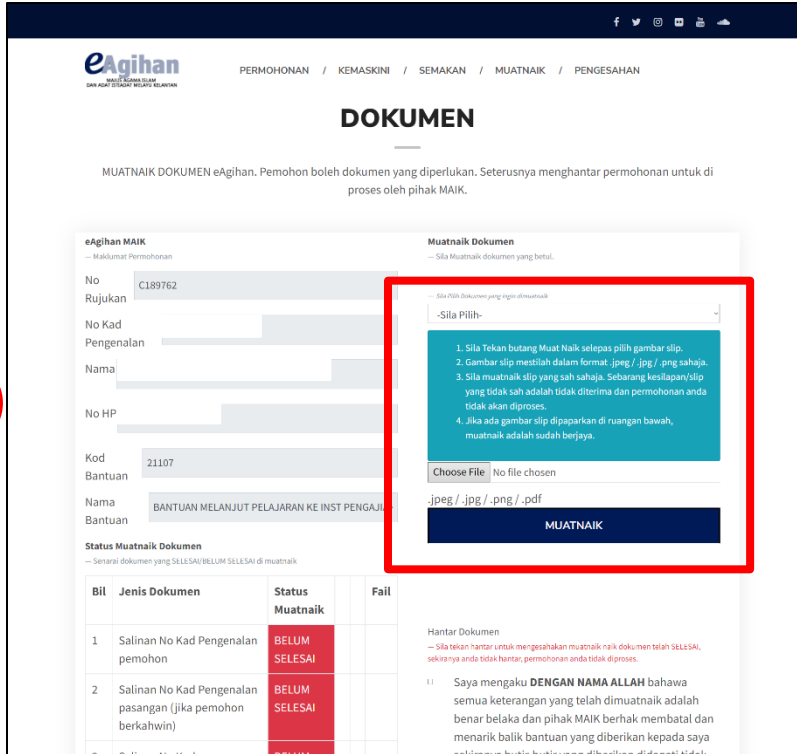
Jenis Bantuan
— Sila Pilih Bantuan yang anda mohon

No Rujukan
— Sila masukkan No Rujukan Permohonan untuk membuat semakan

No. Kad Pengenalan Baru / No. Passport
— Sila pilih No Kad pengenalan baru / No Passport
— No. Kad Pengenalan Baru mestilah mempunyai “-”. Contoh: 999999-99-9999

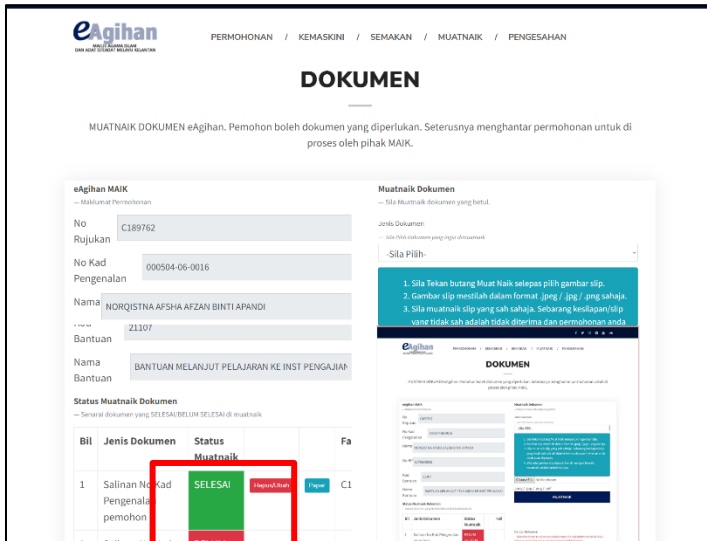
MUATNAIK

2. Pemohon perlu memilih jenis dokumen yang ingin dimuat naik. Seterusnya, klik pada “**CHOOSE FILE**” untuk memilih dokumen yang ingin dimuat naik dan klik (tanda) pada “**MUAT NAIK**”. Pemohon wajib memuat naik semua jenis dokumen yang dinyatakan.



2

3. Dokumen yang telah dimuat naik akan menunjukkan status **“SELESAI”** dan akan bertukar menjadi warna hijau .



3

4. Setelah selesai memuat naik semua dokumen, pemohon perlu klik pada petak pengesahan dan seterusnya klik (tanda) pada butang “HANTAR”.

The screenshot shows the eAgihan system interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: PERMOHONAN / KEMASKINI / SEMAKAN / MUATNAIK / PENGESAHAN. Below this is a table with four rows of document uploads. Each row has a document ID, a description, a status (SELESAI), and buttons for 'Hapus/Ubah' and 'Papar'. To the right of the table is a confirmation form with a green box saying 'Muatnaik berjaya.' and a section titled 'Hantar Dokumen' with a red instruction: '— Sila tekan hantar untuk mengesahkan muatnaik naik dokumen telah SELESAI, sekiranya anda tidak hantar, permohonan anda tidak diproses.' There is a checked checkbox and a text area containing a declaration: 'Saya mengaku **DENGAN NAMA ALLAH** bahawa semua keterangan yang telah dimuatnaik adalah benar belaka dan pihak MAIK berhak membatalkan dan menarik balik bantuan yang diberikan kepada saya sekiranya butir-butir yang diberikan didapati tidak benar. Pengakuan ini dibuat mengikut Akuan Berkanun 1960 yang boleh diambil tindakan undang-undang jika palsu.' At the bottom right, there are two buttons: 'HANTAR' and 'KELUAR', both highlighted with red boxes.

ID	Uraian	Status	Aksi	Keperluan
7	Salinan No Kad Pengenalan/surat beranak tanggungan adik beradik di bawah tanggungan ibu bapa/penjaga	SELESAI	Hapus/Ubah, Papar	C1
8	Slip gaji/pencen/surat akuan pendapatan ibu bapa/penjaga	SELESAI	Hapus/Ubah, Papar	C1
9	Salinan surat tawaran belajar	SELESAI	Hapus/Ubah, Papar	C1
10	Borang Pengesahan	SELESAI	Hapus/Ubah, Papar	C1

5. Paparan menunjukkan permohonan anda telah selesai dimuat naik.

The screenshot shows a confirmation message box with the text: 'Muatnaik selesai. Status Permohonan anda adalah PERMOHONAN TELAH DIHANTAR.' At the bottom right of the box, there is a 'Close' button highlighted with a red box.

6. Pemakluman muat naik dokumen telah Berjaya diterima oleh pihak MAIK dan SMS akan dihantar ke No Telefon pemohon yang telah didaftarkan.

The screenshot shows an SMS notification message with the text: 'RM0: eAgihan MAIK:Muatnaik dokumen bagi No Rujukan XXXXXXXX 1 berjaya diterima. Status terkini adalah DALAM PROSES SEMAKAN DOKUMEN oleh Pihak MAIK.' The number '6' is circled in red to the left of the message.

PENGESAHAN

1. Sekiranya pemohon ingin mendapatkan surat pengesahan permohonan, pemohon perlu klik (tanda) pada butang **“PENGESAHAN”**.
2. Pemohon perlu memasukkan jenis bantuan dan No Rujukan. Seterusnya, klik (tanda) pada butang **“CETAK SURAT PENGESAHAN”**.

eAgihan
MAJLIS AGAMA ISLAM
DAN ADAT ISTIADAT MELAYU KELANTAN

PERMOHONAN / KEMASKINI / SEMAKAN / MUATNAIK / **PENGESAHAN**

PENGESAHAN

MUATURUN PENGESAHAN eAgihan. Pemohon boleh membuat cetakan semula surat pengesahan.

Sila masukkan No Rujukan Permohonan untuk cetak semula surat pengesahan.

eAgihan MAIK
— Muatun Pengesahan


Jenis Bantuan
— Sila Pilih Bantuan yang anda mohon

(21107) BANTUAN MELANJUT PELAJARAN KE INST PENG. ▾

No Rujukan
— Sila masukkan No Rujukan Permohonan untuk membuat semakan

CETAK SURAT PENGESAHAN

3



MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT ISTIADAT MELAYU KELANTAN
 KOMPLEKS ISLAM DARUL NAIM
 JALAN SULTAN YAHYA PETRA, LUNDANG
 15200 KOTA BHARU, KELANTAN

TEL: 09-7481512 FAX: 09-7416560
 EMAIL: agihan@e-maik.my WEB: www.e-maik.my

PENGESAHAN MAKLUMAT PEMOHON

A. MAKLUMAT PEMOHON

No Rujukan Permohonan

Jenis Bantuan

Nama

No Kad Pengenala

Alamat

Poskod **15150**

Bandar **KOTA BHARU**

Negeri **KELANTAN**

itu juga, saya dan pasangan memperolehi pendapatan lain daripada sumber-sumber berikut:

JUMLAH PENDAPATAN:

RM200.00

C. PENGAKUAN

Dengan ini, **saya mengaku dengan nama Allah** bahawa maklumat yang diberikan adalah **benar** dan saya bersedia untuk diambil tindakan sekiranya maklumat yang diberikan adalah **palsu**.

Tandatangan Pemohon

Tandatangan Pasangan

- Pengesahan maklumat pemohon dipaparkan. Pemohon perlu mencetak bahagian ini. Pemohon dan ibubapa/penjaga perlu membuat perakuan di bahagian C. Pemohon juga perlu mendapatkan pengesahan daripada imam.

