

PUSAT WAKAF MAIWP SDN. BHD.

Tajuk Prosedur	PERMOHONAN MUTAWALLI DI WILAYAH PERSEKUTUAN	Tarkh	November 2020
Tanggungjawab Bahagian	BAHAGIAN OPERASI	Nombor ID	MUTAWALLI /01/01-01
		No. Semakan	

1.0 TUJUAN

Tujuan SOP ini disediakan adalah memberikan penjelasan kepada penggunaanya proses permohonan mendapatkan kuasa Mutawalli dari Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan.

2.0 SKOP

Skop dokumen ini bermula dari permohonan rasmi yang lengkap diterima oleh Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan dan / atau Pusat Wakaf MAIWP Sdn. Bhd., sehingga keputusan Majlis dikeluarkan dan disampaikan kepada pemohon. Sebarang rayuan adalah diambilkira sebagai permohonan baru dan menjalani proses sepertimana permohonan baru diterima.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

3.1 Wakalah / Perjanjian di antara MAIWP dan PWMSB

4.0 BORANG-BORANG

4.1 Senarai Semak BORANG WAKAF/01-01

4.2 Panduan Penulisan Permohonan Mutawalli

5.0 PROSES

BIL.	PROSES	TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIRAN
1.	Terima Permohonan untuk mendapat kuasa Mutawalli	Pegawai MAIWP dan PWMSB	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> T1[Terima permohonan] T1 --> T2[Serah dokumen kepada PWMSB] T2 --> D1{Lengkap} D1 --> H1[Hubungi pemohon] H1 --> T2 D1 --> T3[Kertas Cadangan] T3 --> T4[Mesyuarat ALP PWMSB] T4 --> T5[Keratan minit mesyuarat] T5 --> T6[Mesyuarat MAJLIS] T6 --> T7[Keratan Minit] T7 --> A((A)) </pre>
2.	Serah dokumen permohonan kepada PWMSB	Pegawai MAIWP	
3.	Terima dokumen Permohonan bersama senarai semak.	Pegawai PWMSB	
4.	Semak kecukupan dokumen sebelum proses seterusnya	Pegawai PWMSB	
5.	Hubungi Pemohon untuk mendapatkan dokumen yang kurang dan aturkan mesyuarat pertama.	Pegawai PWMSB	
6.	Buat kertas cadangan untuk pertimbangan Ahli Lembaga Pengarah PWMSB.	Pegawai PWMSB	
7.	Atur mesyuarat Ahli Lembaga Pengarah PWMSB – atur pemohon untuk membuat pembentangan semasa mesyuarat (sekiranya perlu)	Pegawai PWMSB	
8.	Dapatkan keratan Minit Mesyuarat Ahli Lembaga Pengarah PWMSB	Pegawai PWMSB	
9.	Aturkan permohonan untuk dibentangkan di Mesyuarat MAJLIS MAWIP - atur pemohon untuk membuat pembentangan semasa mesyuarat (sekiranya perlu)	Pegawai PWMSB	
10.	Dapatkan keratan minit mesyuarat keputusan MAJLIS	Pegawai MAIWP	

BIL.	PROSES	TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIRAN
	MAIWP dan serah kepada PWMSB.		
11.	Keluarkan surat pemberitahuan keputusan permohonan.	Pegawai PWMSB	<pre> graph TD A((A)) --> B[Surat kepada Pemohon] B --> C[Failkan dan sesalinan kepada PWMSB] C --> D((TAMAT)) </pre>
12.	Failkan surat pemberitahuan dalam Fail XXXX dan serah satu salinan kepada MAIWP.	Pegawai PWMSB	

- Keseluruhan tempoh masa yang diambil bermula penerimaan maklumat yang lengkap dari pemohon ialah tidak lebih dari 2 bulan.