



No A2
Taman Pengkalan Asam,
Jalan Tuanku Syed Putra,
01000 Kangar,
Perlis, MALAYSIA
Tel : +6049794439
Fax: +6049782400
+60197755852

LAMAN WEB:
www.maips.gov.my

E-MEL:
korporat@maips.gov.my

MEMORANDUM

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Semua Pekhidmat Majlis

Majlis Agama Islam dan Adat Istiadat Melayu Perlis (MAIPs)

A2 Taman Pengkalan Asam

Jalan Tuanku Syed Putra

01000 Kangar

PERLIS.

20 Januari 2021

YBrs. Tuan / Puan,

ARAHAN HADIR KE PEJABAT BAGI MELAKSANAKAN PERKHIDMATAN PERLU DAN ARAHAN BEKERJA DARI RUMAH BERIKUTAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN

Dengan segala hormatnya, perkara di atas dan merujuk kepada Surat Edaran Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam [JPA. 100-1/4/2 (15)] bertarikh 12 Januari 2021, dan Surat Edaran Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis (SUK.Ps. 01/537 Jld 17 bertarikh 12 Januari 2021, serta Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020 bertarikh 21 Disember 2020 berkaitan arahan pengoperasian perkhidmatan Kerajaan Negeri sepanjang PKP adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa, ekoran pelaksanaan semula Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) di negeri Perlis bermula 22 Januari hingga 4 Februari 2021, serta menjunjung Titah Perintah DYTm Raja Muda Perlis, Tuanku Syed Faizuddin Putra Jamalullail, Tuanku Yang DiPertua MAIPs, semua Pekhidmat Majlis adalah diarah untuk **hadir ke pejabat** dengan **jadual** bagi melaksanakan tindakan perlu selain **melaksanakan tugas dari rumah** bermula **22 Januari 2021** sehingga ke tarikh terakhir Perintah Kawalan Pergerakan yang diumumkan oleh pihak Kerajaan.

3. Bagi tujuan melaksanakan hasrat YAB Perdana Menteri yang menggalakkan kakitangan awam bekerja dari rumah kecuali bagi proses kerja yang memerlukan keberadaan di pejabat serta pelaksanaan penggiliran pekerja selain memastikan perkhidmatan penjawat awam, maka Pengurusan MAIPs telah mengadakan perbincangan dan bersetuju untuk kehadiran dan keberadaan di pejabat seperti **Jadual Hadir Bertugas di lampiran I**.

5. Dalam melaksanakan tuntutan dalam menjalankan tugas di pejabat, Prosedur Operasi Standard (*Standard Operating Procedure*) keselamatan dan kesihatan hendaklah sentiasa dilaksanakan seperti memakai pelitup separuh muka, penjaga penjarakan fizikal, sentiasa merekod kehadiran dengan mengimbas Kod QR Aplikasi MySejahtera, kerap mencuci tangan dan sebagainya.

4. Pekhidmat Majlis adalah dinasihatkan untuk sentiasa menjunjung tinggi prinsip integriti dan beramanah dalam menjalankan tugas di pejabat mengikut keperluan tugas, serta memberikan perhatian kepada tugas bekerja dari rumah selari dengan tanggungjawab bekerja dari rumah seperti berikut:

- a) Sentiasa berada di rumah dalam tempoh waktu pejabat / bekerja yang ditetapkan oleh Kerajaan dan Majlis;
- b) Sentiasa bersedia sekiranya diarah oleh Setiausaha Majlis untuk hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi lain;
- c) Memastikan sentiasa boleh dihubungi dalam waktu terdekat dengan memastikan telefon peribadi dan email masing-masing boleh dihubungi sepanjang masa bagi tujuan menerima panggilan yang berkaitan dengan tugas di Majlis, arahan semasa daripada Setiausaha Majlis atau apa-apa tujuan yang berbentuk kecemasan di Majlis;
- d) Tidak melakukan sebarang kenyataan media sama ada secara lisan atau bertulis atau apa-apa dengan cara lain melainkan dengan kebenaran;
- e) Pegawai yang tidak berada di rumah sepanjang waktu pejabat / bekerja serta tidak dapat menghadirkan diri apabila diarahkan hendaklah mengemukakan permohonan cuti rehat untuk kelulusan. Adalah ditekankan bahawa Perintah Kawalan Pergerakan ini TIDAK diklasifikasikan sebagai CUTI bagi Pekhidmat Majlis.
- f) Mematuhi arahan-arahan semasa berkaitan Perintah Kawalan Pergerakan yang dikeluarkan oleh pihak Kerajaan dan Majlis; dan
- g) Memaklumkan serta mendapatkan kebenaran Setiausaha Majlis terhadap keperluan untuk melaksanakan apa-apa tindakan berkaitan Majlis.

6. Pihak saya turut menyarankan sekiranya terdapat keperluan bagi mendapatkan kemudahan capaian jaringan internet dan keperluan pinjaman peralatan teknologi maklumat (ICT), pihak tuan/puan boleh menghubungi Unit Pentadbiran atau Unit ICT di Bahagian Khidmat Pengurusan dan Keurusetiaan sepanjang menjalankan tugas dari rumah. Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Perjawatan MAIPs Bil.1/2021 dan Perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan MAIPs Bil.1/2021 serta Kelulusan Majlis Bil.1/2021 adalah berkaitan.

7. Besarlah harapan saya, agar seluruh Pekhidmat Majlis sentiasa komited melaksanakan tugas dan memikirkan idea ke arah meningkatkan lagi mutu perkhidmatan dan produktiviti MAIPs dalam suasana norma baharu yang sedang dipraktikkan. Semoga Allah SWT mengganjari segala pengorbanan Tuan / Puan dalam usaha memberikan perkhidmatan kepada ummah.

Kerjasama dan perhatian YBrs. Tuan / Puan berhubung perkara ini didahului ucapan terima kasih.

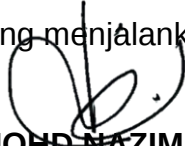
Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK AGAMA DAN NEGARA”

“MENJUNJUNG SYIAR MEMAJU UMMAH”

“1 KURUN MAIPs: MENGUKUH QIADAH, MENGISLAH UMMAH”

Saya yang menjalankan amanah,



(HAJI MOHD NAZIM BIN HAJI MOHD NOOR)

Ketua Pegawai Eksekutif

Majlis Agama Islam dan Adat Istiadat Melayu Perlis

Salinan kepada :

Tuan Zaharin Haris

Setiausaha Sulit Kepada

DYTM Tuanku Raja Muda Perlis

Istana Arau

(Pohon kerjasama tuan untuk mempersembah maklum kepada DYTM Raja Muda Perlis, Tuanku Syed Faizuddin Putra Jamalullail, Yang DiPertua MAIPs)

Lampiran 1

**JADUAL BERADA DI PEJABAT SERTA ARAHAN HADIR KE PEJABAT /
TEMPAT BERTUGAS BAGI MELAKSANAKAN PERKHIDMATAN**

LOKASI	BAHAGIAN / UNIT	HARI	PEKHIDMAT MAJLIS
Aras Bawah MAIPs I	BAHAGIAN PENGURUSAN ZAKAT		
	UNIT KUTIPAN	ISNIN	Khairi, Fauziah, Nursuraya, Nazri,
		SELASA	Nursuraya, Mohd Fadzil, Tengku Shamsinar
		RABU	Khairi, Fauziah, Mohd Fadzil, Nazri,
		KHAMIS	Nursuraya, Nazri, Tengku Shamsinar
		JUMAAT	Khairi, Fauziah, Mohd Fadzil, Tengku Shamsinar
	UNIT AGIHAN	ISNIN	Anas Sabirin, Khalisha
		SELASA	Edayu Norfarlina, Khalisha
		RABU	Anas Sabirin,
		KHAMIS	Edayu Norfarlina, Khalisha
		JUMAAT	Anas Sabirin, Edayu Norfarlina
Aras 1 MAIPs I	BAHAGIAN PENGURUSAN ZAKAT	ISNIN, RABU, JUMAAT	Syed Aisam
	UNIT KUTIPAN & AGIHAN (PPZ)	ISNIN	Mohd Radzi, Shuhaimi, Syed Alwi, Fakkarudin, Ahmad Shafiq, Nooraidza
		SELASA	Mohd Radzi, Shuhaimi, Fakkarudin,
		RABU	Syed Alwi, Ahmad Shafiq, Nooraidza
		KHAMIS	Mohd Radzi, Fakkarudin, Ahmad Shafiq
		JUMAAT	Shuhaimi, Syed Alwi, Ahmad Shafiq, Nooraidza
	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN & KEURUSETIAAN	ISNIN, RABU, JUMAAT	Halina
	UNIT KEWANGAN	ISNIN	Ahmad Fitri, Mohd Yazid, Norazirah, Firdaus
		SELASA	Fartimah, Mohd Yazid, Nurul Harnini, Siti Najwa, Norazirah,
		RABU	Ahmad Fitri, Nurul Harnini, Siti Najwa, Firdaus
		KHAMIS	Fartimah, Mohd Yazid, Nurul Harnini, Norazirah,
		JUMAAT	Ahmad Fitri, Hartimah, Siti Najwa, Firdaus
Aras 2 MAIPs I	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN & KEURUSETIAAN		
	UNIT PENTADBIRAN	ISNIN	Nurhanis, Salizah, Azlina, Noraniza (Cuti), Azuwan, Rizuwan, Farah, Jonaidi,
		SELASA	Azuwan, Aminuddin, Syukri, Arman, Ahmad Kamel
		RABU	Azlina, Salizah, Aminuddin, Farah, Rizuwan, Syukri, Ahmad Kamel, Jonaidi,
		KHAMIS	Nurhanis, Azuwan, Rizuwan, Arman, Jonaidi,

LOKASI	BAHAGIAN / UNIT	HARI	PEKHIDMAT MAJLIS
	UNIT ICT	JUMAAT	Nurhanis, Salizah, Azlina, Aminuddin, Farah, Syukri, Arman, Ahmad Kamel, Irshad, Azyyati
		ISNIN	Irshad, Azyyati
		SELASA	Azrul, Azyyati
		RABU	Irshad
		KHAMIS	Azrul, Azyyati
		JUMAAT	Irshad, Azrul
	UNIT AUDIT DALAM	ISNIN	Azliza
		SELASA	Hanif
		RABU	Azliza, Hanif
		KHAMIS	Azliza
		JUMAAT	Hanif
	TAMAN DESA ASNAF BATU BERTANGKUP	ISNIN	Azizul
		SELASA	Khairil
		RABU	Azizul, Khairil
		KHAMIS	Azizul
		JUMAAT	Khairil
Aras 3 MAIPs I	KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF	ISNIN SELASA KHAMIS	Mohd Nazim
	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN & KEURUSETIAAN		
	UNIT PENTADBIRAN	ISNIN	Norlela
		SELASA	Rosmini
		RABU	Norlela, Rosmini
		KHAMIS	Norlela
		JUMAAT	Rosmini
Aras Bawah MAIPs II	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN & KEURUSETIAAN		
	UNIT PENTADBIRAN	ISNIN	Azree
		SELASA	Shazlim
		RABU	Azree, Norhafiza (Cuti), Shazlim,
		KHAMIS	Azree
		JUMAAT	Shazlim
	BAHAGIAN PEMBANGUNAN WAKAF HARTANAH & MAL		
	UNIT WAKAF	ISNIN	Sabirin, Che Zurina
		SELASA	Sabirin
		RABU	Che Zurina
		KHAMIS	Sabirin
		JUMAAT	Che Zurina
	UNIT HARTANAH	ISNIN SELASA JUMAAT	Syamsul Naim
Aras I MAIPs II	BAHAGIAN PEMBANGUNAN WAKAF HARTANAH & MAL	SELASA RABU KHAMIS	Mohd Nazri
	UNIT HARTANAH	ISNIN	Nor Hayati, Zulkiflee, Fahmi, Sufrizan,
		SELASA	Fahmi, Sufrizan, Nor Azizah,
		RABU	Zulkiflee, Fahmi

LOKASI	BAHAGIAN / UNIT	HARI	PEKHIDMAT MAJLIS
		KHAMIS	Nor Hayati, Sufrizan, Nor Azizah,
		JUMAAT	Nor Hayati, Zulkiflee, Nor Azizah,

***SEMUA Pekhidmat Majlis di Masjid dan Penempatan adalah berdasarkan jadual bertugas yang diputuskan oleh pihak berkepentingan**

(Us Najdi, En. Sharizan, Ust Ismail, En. Fauzi & En. Mazlan)

JADUAL BERADA DI PEJABAT SERTA ARAHAN HADIR KE PEJABAT / BAGI PELAJAR PRAKTIKAL

HARI	PEKHIDMAT MAJLIS
ISNIN	Imtiyaz, Luqman, Praktikal
SELASA	Adawiyah, Luqman,
RABU	Imtiyaz, Praktikal
KHAMIS	Adawiyah, Luqman, Praktikal
JUMAAT	Imtiyaz, Adawiyah,

Lampiran II

SENARAI TANGGUNGJAWAB BEKERJA DARI RUMAH BERIKUTAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN DAN PENUTUPAN PREMIS MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT ISTIADAT MELAYU PERLIS (MAIPs) (Berkuatkuasa pada 1 Mac 2020 sehingga tarikh yang akan dimaklumkan)

Bil	Nama	Bahagian / Unit	Tanggungjawab
1	Haji Mohd Nazim bin Haji Mohd Noor	Ketua Pegawai Eksekutif	1- Bertindak sebagai Pegawai Pengawal selaku Setiausaha Majlis. 2- Memberikan arahan tugas / tindakan semasa / kecemasan dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan. 3- Mempersembahkan maklum kepada DYTM Tuanku Raja Muda Perlis selaku Tuanku Yang DiPertua MAIPs berkaitan sebarang keperluan sembah maklum. 4- Melaksanakan penyelarasan Kertas-kertas Majlis dan Jawatankuasa berkaitan. 5- Meluluskan sumbangan, cuti, tindakan, bayaran, perolehan serta tindakan – Jika diperlukan 6- Menyelaraskan pelaksanaan program dan aktiviti MAIPs yang berkaitan. 7- Memantau pelaksanaan tugas dan tanggungjawab Pekhidmat Majlis. 8- Memantau kesihatan Pekhidmat Majlis sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan.
2	Puan Halina binti Abdul Wahid	Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan dan Keurusetiaan	1- Menyelaraskan keperluan tindakan untuk Unit Pentadbiran, Kewangan, ICT dan Unit Audit Dalam dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan. 2- Melaksanakan Tugas Setiausaha Majlis (yang berkaitan) semasa ketiadaan – Jika diperlukan 3- Menyediakan Kertas-kertas Majlis dan Jawatankuasa berkaitan. 4- Menyelaraskan Penyediaan Penyata Kewangan MAIPs Tahun 2019 untuk Pengesahan Majlis 5- Menguruskan tindakan kewangan yang melibatkan kelulusan baucer, bayaran, memo sumbangan, permohonan pendahuluan dan yang berkaitan – Jika diperlukan. 6- Bertindak selaku Pegawai Pengelas – Jika diperlukan. 7- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Jamuan & Turun Padang)
3.	Ustaz Mohd Nazri bin Md Rejab	Ketua Bahagian Pembangunan Wakaf Hartanah dan Mal	1- Menyelaraskan keperluan tindakan untuk Unit Hartanah dan Wakaf dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan. 2- Menyediakan Kertas-kertas Majlis dan Jawatankuasa berkaitan. 3- Menguruskan tindakan kewangan yang melibatkan kelulusan baucer, bayaran, kelulusan bantuan di bawah RM1,000, memo sumbangan, permohonan pendahuluan dan yang berkaitan – Jika diperlukan. 4- Menyelaraskan tindakan kehadiran ke pejabat kakitangan berkaitan Pembangunan, Wakaf, Hartanah dan Mal – Jika diperlukan.

			5- Bertindak selaku Pegawai Keselamatan Jabatan. 6- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Jemputan & Turun Padang)
4.	Ustaz Syed Aisam bin Syed Idris Alhabshe	Ketua Bahagian Pengurusan Zakat	1- Menyelaras keperluan tindakan untuk Unit Kutipan dan Agihan dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan. 2- Menyediakan Kertas-kertas Majlis dan Jawatankuasa berkaitan. 3- Menguruskan tindakan kewangan yang melibatkan memo sumbangan, kelulusan sumbangan di bawah RM10,000 permohonan pendahuluan dan yang berkaitan – Jika diperlukan. 4- Menguruskan sokongan dan kelulusan borang bantuan. 5- Menyelaraskan tindakan kehadiran kakitangan ke pejabat berkaitan Kutipan dan Agihan Zakat – Jika diperlukan. 6- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Floor Manager, Titah & Turun Padang)
5.	Encik Azizul Fitri bin Ismail	Pengurus TDA	1- Menyelaras keperluan tindakan untuk Taman Desa Asnaf Batu Bertangkup dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan. 2- Memantau gerakerja di Ladang Agro dan Akua TDA. 3- Memantau kesihatan dan kebajikan Para Peserta TDA sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan. 4- Menguruskan tindakan yang melibatkan bayaran, memo sumbangan, permohonan pendahuluan dan yang berkaitan – Jika diperlukan. 5- Menyelaraskan tindakan kehadiran ke pejabat kakitangan berkaitan TDA – Jika diperlukan. 6- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Pa System, Multimedia & Turun Padang)
6.	Puan Nor Hayati binti Ramli	Ketua Unit Hartanah	1- Menyelaras keperluan tindakan untuk Unit Hartanah dan Seksyen Teknikal dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan. 2- Menyediakan Kertas-kertas Majlis dan Jawatankuasa berkaitan. (JK Pelaburan & JK Kewangan) 3- Menyelaraskan Mesyuarat JK Pembangunan dan Pelaburan serta Lembaga Tender. 4- Menguruskan tindakan kewangan yang melibatkan kelulusan bantuan di bawah RM1,000, memo sumbangan, permohonan pendahuluan dan yang berkaitan – Jika diperlukan. 5- Menyelaraskan tindakan kehadiran ke pejabat kakitangan berkaitan Hartanah, Pelaburan dan Teknikal – Jika diperlukan. 6- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Banner, Cenderamata & Turun Padang)
7.	Encik Sharizan bin Mansor	Setiausaha Khas DYTM Tuanku Yang DiPertua	<i>Tertakluk Tugas oleh Pejabat DYMM Tuanku Raja Perlis</i>
8.	Encik Mohammad Irshaduddin bin Jasrinizar	Ketua Unit ICT	1- Menyelaras keperluan tindakan untuk Unit ICT dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan. 2- Memantau Tindakan <i>Backup</i> Data MAIPs dan keselamatan server MAIPs. 3- Menyediakan Kertas-kertas Majlis dan Jawatankuasa berkaitan. (Minit JK ICT / JK Kerja)

			4- Memantau kemasukan maklumat dalam Laman Portal MAIPs. 5- Menguruskan kemasukan maklumat dalam Facebook Rasmi MAIPs. 6- Menyelaraskan tindakan kehadiran ke pejabat kakitangan berkaitan ICT – Jika diperlukan. 7- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Pa System, Multimedia & Turun Padang)
9.	Ustaz Muhammad Najdi bin Mohd Noor	Imam Masjid Al-Hussain	<i>Tertakluk dengan Self-Kuarantine yang telah ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) – Baru pulang dari Oman</i>
10.	Encik Ahmad Fitri bin Mat Isa @ Mat Hassan	Ketua Unit Kewangan	1- Menyelaraskan keperluan tindakan untuk Unit Kewangan dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan. 2- Menguruskan tindakan kewangan yang melibatkan semakan baucer, panjar wang runcit, semakan bayaran, dan yang berkaitan – Jika diperlukan. 3- Menyediakan Kertas-kertas Majlis dan Jawatankuasa berkaitan. (JK Kewangan) 4- Membantu menyediakan Penyata Kewangan MAIPs Tahun 2019 untuk Pengesahan Majlis 5- Menyelaraskan tindakan kehadiran ke pejabat kakitangan berkaitan kewangan, Seksyen Belanja dan Akaun – Jika diperlukan. 6- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Bajet Program & Turun Padang)
11.	Puan Nurhanis binti Ali	Ketua Unit Pentadbiran	1- Menyelaraskan keperluan tindakan untuk Unit Pentadbiran dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan. 2- Memantau Pelaksanaan Kerja Dari Rumah sepanjang tempoh Perintah sama ada di Ibu Pejabat atau Masjid. (Menghubungi melalui talian telefon). 3- Menyelaraskan dan memantau keselamatan premis MAIPs. 4- Bertindak selaku Penolong Pegawai Keselamatan Jabatan. 5- Menguruskan tindakan berkaitan Sumber Manusia, HRMIS dan yang berkaitan – Jika diperlukan. 6- Menyelaraskan tindakan kehadiran ke pejabat kakitangan berkaitan Pentadbiran Am, Sumber Manusia, Aset dan Stor – Jika diperlukan. 7- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Jamuan & Turun Padang)
12.	Encik Azrul Afzal bin Abdul Latif	Pen. Pegawai ICT	1- Membantu menyelaraskan keperluan tindakan untuk Unit ICT dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan. 2- Melaksanakan tindakan <i>Backup</i> Data MAIPs dan keselamatan server. 3- Melaksanakan penyelenggaraan ICT – Jika diperlukan 4- Melaksanakan pemantauan kelancaran SPMB, Laman Portal. 5- Menguruskan kemasukan maklumat dalam Laman Portal MAIPs. 6- Menguruskan hebahan, pemakluman atau iklan – Jika diperlukan 7- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (PA System, Multimedia & Turun Padang)
13.	Puan Azliza binti Mohamad	Ketua Unit Audit Dalam	1- Menyelaraskan keperluan tindakan untuk Unit Audit Dalam dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan.

			2- Menyediakan Kertas-kertas Majlis dan Jawatankuasa berkaitan. (JK Kewangan) & (Laporan Suku 3 & 4 2019) 3- Melaksanakan pelaporan Audit Dalam (Kajian Taawun). 4- Menyelaraskan tindakan kehadiran ke pejabat kakitangan berkaitan Audit Dalam – Jika diperlukan. 5- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Jemputan & Turun Padang)
14.	Puan Norfartima binti Mohd Noor	Pen. Akauntan	1- Menguruskan tindakan kewangan yang melibatkan semakan baucer, panjar wang runcit, semakan bayaran, dan yang berkaitan – Jika diperlukan. 2- Membantu menyediakan Kertas-kertas Majlis dan Jawatankuasa berkaitan. (JK Kewangan) 3- Menyediakan Penyata Kewangan MAIPs Tahun 2019 untuk Pengesahan Majlis 4- Menyelaraskan persiapan baucer untuk sampel Jabatan Audit Negara. 5- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Jamuan & Turun Padang)
15.	Encik Zulkiffle bin Yaacob	Pen. Jurutera	1- Menyediakan Kertas-kertas Majlis dan Jawatankuasa berkaitan. (Kertas JK Pembangunan) 2- Membantu menyelaraskan Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan dan Pelaburan serta Lembaga Tender. 3- Memantau pelaksanaan Projek Baikpulih Rumah / Sebuah Rumah MAIPs (Melalui Kaedah menghubungi Amil / Tukang / Pemimpin Masyarakat) - 1 Zon 4- Kehadiran menyediakan BQ atau sebarang tindakan di pejabat berkaitan Hartanah, Pelaburan dan Teknikal – Jika diperlukan. 5- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Persiapan Tempat dan Turun Padang)
16.	Encik Azree bin Alimin	Pen. Peg. Tadbir	1- Menyelaraskan dan memantau keselamatan aset MAIPs. 2- Bertindak selaku Pegawai Aset MAIPs dan menguruskan KEWPA di Pejabat sekiranya terdapat keperluan mendesak. 3- Membuat semakan keperluan Sumbangan Van Jenazah kepada Kariah Masjid Al-Abrar Kubang Gajah. 4- Menyemak Senarai cadangan Pelupusan Aset untuk dikemukakan dalam Kertas Jawatankuasa Kewangan. 5- Menguruskan tindakan berkaitan Pengurusan Aset dan Setor yang berkaitan – Jika diperlukan. 6- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Persiapan & Turun Padang)
17.	Encik Khairil Anuar bin Othman	Pen. Peg. Tadbir	1- Membantu memantau gerakerja di Ladang Agro dan Akua TDA. 2- Membantu memantau kesihatan dan kebajikan Para Peserta TDA sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan. 3- Menyelaraskan Tindakan Program Pembinaan Syaksiah Peserta TDA. 4- Menguruskan tindakan yang melibatkan bayaran, memo sumbangan, permohonan pendahuluan dan yang berkaitan – Jika diperlukan. 5- Menyelaraskan tindakan kehadiran ke pejabat kakitangan berkaitan TDA – Jika diperlukan. 6- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Persiapan Tempat & Turun Padang)

18.	Encik Muhd Fahmi Fadhli Bin Sallehuddin	Pen. Jurutera	1- Memantau pelaksanaan Projek Baikpulih Rumah / Sebuah Rumah MAIPs (Melalui Kaedah menghubungi Amil / Tukang / Pemimpin Masyarakat) – 2 Zon 2- Kehadiran menyediakan BQ atau sebarang tindakan di pejabat berkaitan Hartanah, Pelaburan dan Teknikal – Jika diperlukan. 3- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Persiapan Tempat dan Turun Padang)
19.	Encik Sufrihan bin Sudin	Pen. Jurutera	1- Memantau pelaksanaan Projek Baikpulih Rumah / Sebuah Rumah MAIPs (Melalui Kaedah menghubungi Amil / Tukang / Pemimpin Masyarakat) – 2 Zon 2- Kehadiran menyediakan BQ atau sebarang tindakan di pejabat berkaitan Hartanah, Pelaburan dan Teknikal – Jika diperlukan. 3- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Persiapan Tempat dan Turun Padang)
20.	Puan Salizah binti Suki	Pentadbiran	1- Membantu menyelaras keperluan tindakan untuk Unit Pentadbiran dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan. 2- Menguruskan Pengurusan Kenderaan MAIPs termasuk Kad Inden, Tol, Buku Log, Penyelenggaraan dan sebagainya, untuk penggunaan oleh Pegawai sepanjang tempoh Perintah. 3- Menguruskan sebahagian proses perolehan, pembelian, jika terdapat keperluan. 4- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Kenderaan & Turun Padang)
21.	Puan Norlela binti Abu	Pentadbiran	1- Merekod dan memaklumkan pergerakan dan jadual MAIPs melalui atas talian (E-mail / Whatsapp / Telefon). 2- Menguruskan tindakan segera Setiausaha Majlis melalui atas talian (Whatsapp / Telefon). 3- Menguruskan catatan Buku Rekod Perkhidmatan, Fail Pribadi dan Cuti di Pejabat (Dengan kebenaran ke Pejabat) 4- Membantu keurusetiaan Mesyuarat. 5- Menguruskan sebahagian proses perolehan, pembelian, jika terdapat keperluan. 6- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Jamuan & Turun Padang)
22.	Puan Azlina binti Kasa	Pentadbiran	1- Menguruskan pemakluman tindakan surat-menyurat kepada pegawai melalui atas talian (Whatsapp / Telefon) 2- Menguruskan Surat-menyurat dan fail di pejabat sekiranya terdapat keperluan mendesak. 3- Mencatat penggunaan fail yang digunakan oleh Pegawai jika terdapat keperluan. 4- Mencatat kemasukan surat <i>soft-copy</i> - jika diperlukan 5- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Goodies, Cenderamata & Turun Padang)
23.	Puan Rosmini binti Md Saad	Pentadbiran	1- Menguruskan proses keurusetiaan melalui atas talian (email / Whatsapp / Telefon). 2- Menguruskan tindakan segera Setiausaha Majlis melalui atas talian (Whatsapp / Telefon / email). 3- Menguruskan jemputan Mesyuarat Majlis Bil.2/2020. 4- Menguruskan keurusetiaan Mesyuarat di Pejabat jika terdapat keperluan mendesak. 5- Menyediakan Kertas Mesyuarat Majlis Bil.2/2020 di pejabat.

			6- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Jemputan & Turun Padang)
24.	Puan Nor Aniza binti Daud	Pentadbiran	<i>Tiada keperluan kerana cuti bersalin</i>
25.	Puan Farah Azila binti Abdul Halim	Pentadbiran	1- Menguruskan pemakluman tindakan pemakluman tindakan kepada pegawai / kakitangan melalui atas talian (Whatsapp) 2- Melaksanakan keperluan cucian premis – jika terdapat keperluan mendesak 3- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Jamuan & Turun Padang)
26.	Encik Mohd Azuwan bin Azmame	Pentadbiran	1- Membuat pemakluman latihan / pertemuan kepada Pekhidmat Majlis melalui atas talian (Whatsapp / email) 2- Menguruskan catatan daftar cek di Pejabat jika terdapat keperluan mendesak. 3- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Jamuan & Turun Padang)
27.	Puan Norhafiza binti Hussin	Pentadbiran	1- Menyelaras penangguhan penghantaran barangan setok melalui telefon. 2- Menguruskan pengambilan stok MAIPs sekiranya terdapat keperluan mendesak. 3- Bertindak selaku Pegawai Setor MAIPs dan menguruskan KEW.PS di Pejabat sekiranya terdapat keperluan mendesak. 4- Membantu menyemak Senarai cadangan Pelupusan Aset untuk dikemukakan dalam Kertas Jawatankuasa Kewangan. 5- Membantu menguruskan tindakan berkaitan Pengurusan Aset dan Setor yang berkaitan – Jika diperlukan. 6- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Persiapan & Turun Padang) <i>Tidak berkaitan jika terlibat cuti bersalin</i>
28.	Encik Aminuddin bin Abd Hamid	Pentadbiran	1- Membuat semakan melalui atas talian dengan Pos Pengawal dan Pegawai/kakitangan berkaitan Pengurusan Surat dan Mesyuarat. 2- Menguruskan penghantaran surat / dokumen jika terdapat keperluan mendesak. 3- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Jemputan & Turun Padang)
29.	Encik Arman Junaidie bin Abu Bakar	Pentadbiran	1- Menerima arahan pengurusan dan pergerakan kenderaan melalui atas talian. 2- Menguruskan tindakan pergerakan Setiausaha Majlis – Jika terdapat keperluan 3- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Kenderaan & Turun Padang)
30.	Encik Jonaidi bin Abdul Rahman	Pentadbiran	1- Menerima arahan pengurusan dan pergerakan kenderaan melalui atas talian. 2- Menguruskan tindakan pergerakan Pekhidmat Majlis – Jika terdapat keperluan 3- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Kenderaan & Turun Padang)
31.	Encik Ahmad Kamel bin Mahamood	Pentadbiran	1- Menerima arahan pengurusan dan pergerakan kenderaan melalui atas talian.

			2- Menguruskan tindakan pergerakan Pekhidmat Majlis – Jika terdapat keperluan 3- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Kenderaan & Turun Padang)
32.	Encik Muhammad Sany bin Mat Rus	KUIPs	<i>Tertakluk kepada Pengurusan Kolej Universiti Islam Perlis</i>
33.	Encik Mazlan bin Jasin	Masjid Alwi	1- Terlibat dalam operasi nyahkuman Masjid Alwi 2- Membantu agihan bantuan kecemasan di Pejabat Masjid Alwi sepanjang Perintah Kawalan Pergerakan <i>Tugas lain tertakluk kepada Jawatankuasa Kariah Masjid Alwi</i>
34.	Encik Shazlim bin Dahaman	Pentadbiran	1- Memantau keadaan Bangunan MAIPs 2 melalui atas talian (Berhubung dengan pihak Pengawal Keselamatan) 2- Melaksanakan keperluan cucian premis – jika terdapat keperluan mendesak 3- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Persiapan & Turun Padang)
35.	Encik Rizuwan bin Hamid	Pentadbiran	1- Memantau keadaan Bangunan MAIPs 1 melalui atas talian (Berhubung dengan pihak Pengawal Keselamatan) 2- Melaksanakan keperluan cucian premis – jika terdapat keperluan mendesak. 3- Melaksanakan tindakan recce dan persiapan MAIPs Peduli (Jika ada keperluan) 4- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Persiapan & Turun Padang)
36.	Encik Mohd Syukri bin Said	Pentadbiran	1- Memantau keadaan Bangunan Dewan Kuliyyah melalui atas talian (Berhubung dengan pihak Pengawal Keselamatan) 2- Melaksanakan keperluan cucian premis – jika terdapat keperluan mendesak. 3- Melaksanakan tindakan recce dan persiapan MAIPs Peduli (Jika ada keperluan) 4- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Persiapan & Turun Padang)
37.	Encik Mohd Yazid bin Abd Rahman	Kewangan	1- Menguruskan pengurusan tunai untuk agihan di Masjid Alwi 2- Menguruskan tindakan kewangan yang melibatkan panjar wang runcit, pendahuluan program, dan yang berkaitan – Jika diperlukan. 3- Menguruskan penyediaan sumbangan bagi kes-kes kecemasan dan berkeperluan khas seperti kebakaran, ribut dll. – Jika diperlukan 4- Tindakan kehadiran ke pejabat kakitangan berkaitan kewangan, Seksyen Belanja– Jika diperlukan. 5- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Bajet Program & Turun Padang)
38.	Puan Nurul Harnini binti Azmi	Kewangan	1- Menguruskan tindakan kewangan yang melibatkan sumbangan, bayaran, eft, dan yang berkaitan – Jika diperlukan. 2- Menyediakan baucer / mengurus pembayaran Bantuan Bulanan, e-Kasih, Gaji pada waktu yang ditetapkan. 3- Tindakan kehadiran ke pejabat kakitangan berkaitan kewangan, Seksyen Belanja– Jika diperlukan. 4- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Jemputan & Turun Padang)

39.	Cik Norazirah binti Azmi	Kewangan	1- Membuat semakan penyata bank melalui atas talian. 2- Menguruskan tindakan kewangan - Jika diperlukan. 3- Tindakan kehadiran ke pejabat kakitangan berkaitan kewangan, Seksyen Akaun– Jika diperlukan. 4- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Goodies & Turun Padang)
40.	Puan Siti Najwa binti Abu Bakar	Kewangan	1- Membuat semakan penyata bank melalui atas talian. 2- Menguruskan tindakan kewangan - Jika diperlukan. 3- Tindakan kehadiran ke pejabat kakitangan berkaitan kewangan, Seksyen Akaun– Jika diperlukan. 4- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Goodies & Turun Padang)
41.	Encik Mohd Firdaus bin Salehuddin	Kewangan	1- Memantau keselamatan Baucer MAIPs melalui atas talian (Semakan dengan Pengawal Keselamatan) 2- Membantu menyediakan dokumen baucer sampel Jabatan Audit Negara Negeri Perlis - Jika diperlukan. 3- Tindakan kehadiran ke pejabat kakitangan berkaitan kewangan, Seksyen Akaun– Jika diperlukan. 4- <i>Standby</i> untuk pergerakan kenderaan jika terdapat keperluan. 5- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Persiapan & Turun Padang)
42.	Puan Azyyati binti Abdul Aziz	ICT	1- Melaksanakan pemantauan kelancaran SPMB, Laman Portal. 2- Membuat semakan terhadap laporan / maklumbalas asnaf dalam Facebook Rasmi MAIPs dan memanjangkan kepada Pengurusan dan Pkhidmat Majlis yang berkaitan. 3- Membuat semakan terhadap email rasmi MAIPs korporat@maips.gov.my dan memanjangkan untuk tindakan Pkhidmat Majlis berkaitan. 4- Menguruskan kemasukan maklumat dalam Laman Portal MAIPs. 5- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Buku Program, Sijil & Turun Padang)
43.	Encik Hanif bin Omar Baki	UAD	1- Membantu menyediakan Kertas-kertas Majlis dan Jawatankuasa berkaitan. (JK Kewangan) & (Laporan Suku 3 & 4 2019) 2- Menyediakan pelaporan Audit Dalam (Kajian Taawun). 3- Tindakan kehadiran ke pejabat kakitangan berkaitan Audit Dalam – Jika diperlukan. 4- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Persiapan & Turun Padang)
44.	Haji Mohd Radzi bin Ahmad Rahim	Ketua Unit Agihan	1- Memantau pelaksanaan agihan bantuan kecemasan di Masjid Alwi sepanjang Perintah Kawalan Pergerakan. 2- Menghubungi Petugas Masjid Alwi untuk sebarang tindakan bantuan segera. 3- Menghubungi / menerima maklumbalas daripada amil isu bantuan asnaf melalui atas talian (Telefon / Whatsapp) 4- Melaksanakan turun padang dan agihan bantuan – Jika ada keperluan. 5- Tindakan kehadiran ke pejabat berkaitan Agihan Zakat – Jika diperlukan. 6- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Keselamatan & Turun Padang)

45.	Encik Shuhaimi bin Nordin	Ketua Unit Kutipan	1- Menolong memantau pelaksanaan agihan bantuan kecemasan di Masjid Alwi sepanjang Perintah Kawalan Pergerakan. 2- Menghubungi Petugas Masjid Alwi untuk sebarang tindakan bantuan segera. 3- Menghubungi / menerima maklumbalas daripada amil berkaitan isu bantuan asnaf dan kutipan zakat melalui atas talian (Telefon / Whatsapp) 4- Melaksanakan turun padang dan agihan bantuan – Jika ada keperluan. 5- Tindakan kehadiran ke pejabat berkaitan Kutipan & Agihan Zakat – Jika diperlukan. 6- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Emcee & Turun Padang)
46.	Tuan Syed Alwi bin Syed Aziz	Zakat	1- Membantu memantau pelaksanaan agihan bantuan kecemasan di Masjid Alwi sepanjang Perintah Kawalan Pergerakan. 2- Menghubungi Petugas Masjid Alwi untuk sebarang tindakan bantuan segera. 3- Menghubungi / menerima maklumbalas daripada amil isu bantuan asnaf melalui atas talian (Telefon / Whatsapp) 4- Melaksanakan turun padang dan agihan bantuan – Jika ada keperluan. 5- Tindakan kehadiran ke pejabat berkaitan Agihan Zakat – Jika diperlukan. 6- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Keselamatan, Titah & Turun Padang)
47.	Encik Fakkaruddin bin Ahmad	Zakat	1- Membantu memantau pelaksanaan agihan bantuan kecemasan di Masjid Alwi sepanjang Perintah Kawalan Pergerakan. 2- Menghubungi Petugas Masjid Alwi untuk sebarang tindakan bantuan segera. 3- Menghubungi / menerima maklumbalas daripada amil isu bantuan asnaf melalui atas talian (Telefon / Whatsapp) 4- Melaksanakan turun padang dan agihan bantuan – Jika ada keperluan. 5- Tindakan kehadiran ke pejabat berkaitan Agihan Zakat – Jika diperlukan. 6- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Keselamatan, Titah & Turun Padang)
48.	Encik Ahmad Shafiq bin Ahmad Mustafa Khalili	Zakat	1- Membantu memantau pelaksanaan agihan bantuan kecemasan di Masjid Alwi sepanjang Perintah Kawalan Pergerakan. 2- Menghubungi Petugas Masjid Alwi untuk sebarang tindakan bantuan segera. 3- Menghubungi / menerima maklumbalas daripada amil isu bantuan asnaf melalui atas talian (Telefon / Whatsapp) 4- Melaksanakan turun padang dan agihan bantuan – Jika ada keperluan. 5- Tindakan kehadiran ke pejabat berkaitan Agihan Zakat – Jika diperlukan. 6- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Keselamatan, Titah & Turun Padang)
49.	Encik Khairi bin Wahab	Zakat	1- Membantu menyelaras tindakan di Unit Kutipan ketika Perintah Kawalan Pergerakan.

			2- Membuat semakan tindakan kutipan melalui atas talian (email / whatsapp). 3- Tindakan kehadiran ke pejabat berkaitan Kutipan – Jika diperlukan. 4- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Jemputan & Turun Padang)
50.	Puan Fauziah binti Ahmad	Zakat	1- Membuat semakan tindakan kutipan melalui atas talian (email / whatsapp). 2- Tindakan kehadiran ke pejabat berkaitan Kutipan – Jika diperlukan. 3- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Jemputan & Turun Padang)
51.	Puan Nur Suraya binti Basri	Zakat	1- Membuat semakan tindakan kutipan melalui atas talian (email / whatsapp). 2- Tindakan kehadiran ke pejabat berkaitan Kutipan – Jika diperlukan. 3- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Jemputan & Turun Padang)
52.	Encik Mohd Fadzil bin Shazali	Zakat	1- Membuat semakan tindakan kutipan melalui atas talian (email / whatsapp). 2- Tindakan kehadiran ke pejabat berkaitan Kutipan – Jika diperlukan. 3- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Jemputan & Turun Padang)
53.	YM Tg. Shamsinar binti Tg Adnan	Zakat	1- Membuat semakan tindakan kutipan melalui atas talian (email / whatsapp). 2- Tindakan kehadiran ke pejabat berkaitan Kutipan – Jika diperlukan. 3- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Jemputan & Turun Padang)
54.	Ustaz Ismail bin Hashim	Masjid Alwi	1- Melaksanakan nyahkuman di Masjid Alwi. 2- Bertugas di Masjid Alwi. 3- Melaksanaan agihan bantuan kecemasan di Masjid Alwi sepanjang Perintah Kawalan Pergerakan. 4- Melaksanakan turun padang dan agihan bantuan – Jika ada keperluan. 5- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Persiapan Tempat & Turun Padang)
55.	Encik Mohd Fauzi bin Ku Abdullah	Masjid Alwi	1- Melaksanakan nyahkuman di Masjid Alwi. 2- Bertugas di Masjid Alwi. 3- Melaksanaan agihan bantuan kecemasan di Masjid Alwi sepanjang Perintah Kawalan Pergerakan. 4- Melaksanakan turun padang dan agihan bantuan – Jika ada keperluan. 5- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Persiapan Tempat & Turun Padang)
56.	Encik Muhammad Yazid bin Rosli	Masjid Al- Hussain	1- Melaksanakan nyahkuman di Masjid Alwi. 2- Bertugas di Masjid AlHussain 3- Melaksanakan turun padang dan agihan bantuan – Jika ada keperluan. 4- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Persiapan Tempat & Turun Padang)

57.	Puan Nooraidza binti Saidin	Zakat	1- Membuat semakan tindakan agihan melalui atas talian – hubungi Pengawal Keselamatan (email / whatsapp). 2- Tindakan kehadiran ke pejabat berkaitan Agihan – Jika diperlukan. 3- Tindakan penyediaan baucer, cek dan agihan bantuan di pejabat – jika diperlukan. 4- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Goodies & Turun Padang)
58.	Encik Nazri bin Semail	Zakat	1- Membuat semakan tindakan kutipan dan agihan (T) melalui atas talian (email / whatsapp). 2- Tindakan kehadiran ke pejabat berkaitan Agihan Sumbangan – Jika diperlukan. 3- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Jemputan & Turun Padang)
59.	Encik Anas Sabirin bin Afandi	Zakat	1- Membuat semakan tindakan agihan melalui atas talian – hubungi Pengawal Keselamatan (email / whatsapp). 2- Tindakan kehadiran ke pejabat berkaitan Agihan – Jika diperlukan. 3- Tindakan <i>key-in</i> borang agihan bantuan di pejabat – jika diperlukan. 4- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Persiapan & Turun Padang)
60.	Puan Edayu Noorfarlina binti Nasharuddin	Zakat	1- Membuat semakan tindakan agihan melalui atas talian – hubungi Pengawal Keselamatan (email / whatsapp). 2- Tindakan kehadiran ke pejabat berkaitan Agihan – Jika diperlukan. 3- Tindakan <i>key-in</i> borang agihan bantuan di pejabat – jika diperlukan. 4- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Persiapan & Turun Padang)
61.	Puan Khalisha binti Abd Karim	Zakat	1- Membuat semakan tindakan agihan melalui atas talian – hubungi Pengawal Keselamatan (email / whatsapp). 2- Tindakan kehadiran ke pejabat berkaitan Agihan – Jika diperlukan. 3- Tindakan <i>key-in</i> borang agihan bantuan pelajaran di pejabat – jika diperlukan. 4- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Persiapan & Turun Padang)
62.	Puan Nor Azizah binti Yusop	Pembangunan Hartanah / Wakaf	1- Membuat semakan tindakan melalui atas talian (Whatsapp / email) 2- Menguruskan tindakan yang melibatkan perolehan, pembelian dan yang berkaitan – Jika diperlukan. 3- Tindakan kehadiran ke pejabat kakitangan berkaitan Hartanah, Pelaburan dan Teknikal – Jika diperlukan. 4- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Jemputan & Turun Padang)
63.	Encik Syamsul Naim bin Zinon	Pembangunan Hartanah / Wakaf	1- Membuat semakan tindakan melalui atas talian (Whatsapp / email) 2- Semakan kemaskini senarai hartanah MAIPs melalui atas talian 3- Tindakan kehadiran ke pejabat kakitangan berkaitan Hartanah, Wakaf & Sumber Am – Jika diperlukan. 4- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Multimedia & Turun Padang)

64.	Encik Sabirin bin Hassan	Wakaf / Pembangunan Hartanah	1- Membuat semakan tindakan melalui atas talian (Whatsapp / email) 2- Semakan kemaskini Wakaf Tunai / Sumber Am MAIPs. 3- Tindakan kehadiran ke pejabat kakitangan berkaitan Wakaf & Sumber Am – Jika diperlukan. 4- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Persiapan & Turun Padang)
65.	Pn. Chek Zurina binti Md Saad	Wakaf / Pembangunan Hartanah	1- Membuat semakan tindakan melalui atas talian (Whatsapp / email) 2- Semakan kemaskini Prestasi Kutipan Hasil Hartanah MAIPs. 3- Tindakan kehadiran ke pejabat kakitangan berkaitan Wakaf & Sumber Am – Jika diperlukan. 4- Melaksanakan Program dan Aktiviti MAIPs yang berkaitan – Jika diperlukan (Goodies & Turun Padang)