

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PEMERBADANAN PEMEGANG AMANAH BAHARU
(AKTA PEMEGANG AMANAH (PEMERBADANAN) 1952 [AKTA 258])**

(DOKUMEN DIISI DALAM SATU (1) SALINAN SAHAJA)

ARAHAN KEPADA PEMOHON: -

- i. Dokumen-dokumen yang dikemukakan perlulah disertakan dengan Surat Iringan.
- ii. Sila pastikan borang permohonan telah diisikan dengan lengkap, teratur dan kemas.
- iii. Sila pastikan dokumen-dokumen yang diberikan adalah terkini, betul, lengkap dan tersusun.
- iv. **Permohonan hanya akan diproses setelah borang dan dokumen yang diterima adalah lengkap. Permohonan yang tidak lengkap akan ditolak sepenuhnya.**
- v. Sila lakukan **semakan cadangan nama** Badan Korporat di laman sesawang **Bahagian Hal Ehwal Undang-Undang, Jabatan Pendaftaran Pertubuhan dan Suruhanjaya Syarikat Malaysia** bagi mengelakkan pertindihan dan kekeliruan nama Badan Korporat.
- vi. Sebarang pertanyaan, sila rujuk kepada Tatacara Permohonan Pemegang Amanah di Laman Sesawang Bahagian Hal Ehwal Undang-Undang, Jabatan Perdana Menteri.

NAMA BADAN KORPORAT:

Bil.	Untuk kegunaan pejabat	Dokumen	Sila tanda (√) oleh Pemohon	Catatan (untuk kegunaan pejabat)
1.	<input type="checkbox"/>	Borang permohonan yang lengkap, kemas, teratur dan dimatikan setem RM30.	<input type="checkbox"/>	
2.	<input type="checkbox"/>	Draf Surat Ikatan Amanah. (Tidak perlu ditandatangani dan tidak perlu dimatikan setem).	<input type="checkbox"/>	
PENGASAS				
3.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Jika Pengasas adalah individu : (a) Salinan diakui sah kad pengenalan (warganegara)/pasport (bukan warganegara). (b) Carian kebangkrapan daripada Jabatan Insolvensi Malaysia terkini (kurang dari 3 bulan dari tarikh permohonan). (c) Curriculum Vitae (CV) / Resume dengan maklumat jawatan terkini. (d) Resolusi pelantikan Pemegang Amanah asal.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Jika Pengasas adalah syarikat : (a) Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat; (b) Carian penggulungan syarikat daripada Jabatan Insolvensi Malaysia; (c) Pengesahan status terkini (e-info SSM);	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Bil.	Untuk kegunaan pejabat	Dokumen	Sila tanda (√) oleh Pemohon	Catatan (untuk kegunaan pejabat)
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(d) Salinan Perlembagaan Syarikat; (e) Resolusi atau salinan diakui sah Minit Mesyuarat Tentang Pendaftaran Dan Pelantikan Pemegang Amanah berserta Senarai Kehadiran; (f) Penyata kewangan terkini; dan (g) Salinan diakui sah Laporan kewangan beraudit terkini.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Jika Pengasas adalah persatuan/pertubuhan: (a) Salinan Sijil Pendaftaran Pertubuhan; (b) Salinan Perlembagaan Persatuan/ Pertubuhan berserta slip senarai ahli jawatankuasa terkini; (c) Salinan diakui sah Minit Mesyuarat Agong untuk pemerbadanan pemegang amanah berserta Senarai Kehadiran; dan (d) Salinan diakui sah laporan kewangan beraudit terkini.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
PEMEGANG AMANAH				
6.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Dokumen untuk Pemegang Amanah: (a) Salinan diakui sah Kad Pengenalan (warganegara)/pasport (bukan warganegara); (b) Carian kebangkrapan daripada Jabatan Insolvency Malaysia terkini (kurang dari 3 bulan dari tarikh permohonan); (c) Curriculum Vitae (CV) / Resume dengan maklumat jawatan terkini; (d) Surat Akuan Bersumpah asal (Akta 258); (e) Surat Akuan Bersumpah asal (AMLA); (f) Surat pelantikan sebagai Pemegang Amanah asal; dan (g) Surat penerimaan pelantikan sebagai Pemegang Amanah asal.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Bil.	Untuk kegunaan pejabat	Dokumen	Sila tanda (√) oleh Pemohon	Catatan (untuk kegunaan pejabat)
7.	<input type="checkbox"/>	Salinan dokumen hak milik hartanah untuk kegunaan Badan Korporat (jika berkaitan).	<input type="checkbox"/>	
8.	<input type="checkbox"/>	Kertas konsep Badan Korporat (format pembentangan atau " <i>slide-show Powerpoint</i> ").	<input type="checkbox"/>	
Tandatangan pegawai perhubungan/pembawa dokumen			Untuk Kegunaan pejabat	
Saya mengesahkan bahawa dokumen di atas adalah lengkap dan benar; Nama : Tarikh :			Tarikh terima: Nama Pegawai : Tarikh semakan : STATUS PERMOHONAN: TERIMA / TOLAK	