

**SENARAI SEMAK PELANTIKAN BAHARU/SEMULA PEMEGANG AMANAH  
(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 dikemukakan adalah terkini, betul, lengkap dan tersusun.
- iv. Permohonan hanya akan diproses setelah dokumen-dokumen yang diterima adalah lengkap. Permohonan yang tidak lengkap akan ditolak sepenuhnya.
- v. Sebarang pertanyaan, sila rujuk kepada Tatacara Permohonan Pemegang Amanah di Laman Sesawang Bahagian Hal Ehwal Undang-Undang, Jabatan Perdana Menteri.
- vi. Pihak Pemerbadanan perlu memastikan **Borang Pemantauan Pemerbadanan Pemegang Amanah (Borang 1), Laporan Tahunan Kewangan dan Laporan Aktiviti (Bergambar) sehingga tahun semasa** telah dikemukakan sebelum permohonan pelantikan pemegang amanah dibuat.

**NAMA PEMERBADANAN:** ..... **NO. PEMERBADANAN:**.....

Bil.	Untuk kegunaan pejabat	Dokumen	Dokumen disediakan oleh			Sila tanda (√) oleh Pemohon	Catatan (untuk kegunaan pejabat)
			Pemerbadanan (Yayasan)	Pemegang Amanah Baharu/Semula	Pengasas		
1.	<input type="checkbox"/>	<b>Surat Permohonan</b> dengan <i>letterhead</i> pemerbadanan & butir-butir pelantikan yang <b>ditandatangani oleh Pemegang Amanah</b> .	✓			<input type="checkbox"/>	
2.	<input type="checkbox"/>	<b>Draf Surat Ikatan Amanah Tambahan</b> (Tidak perlu ditandatangani dan tidak perlu dimatikan setem).	✓			<input type="checkbox"/>	
3.	<input type="checkbox"/>	<b>Salinan diakui sah</b> Kad Pengenalan (warganegara)/pasport (bukan warganegara).		✓		<input type="checkbox"/>	
4.	<input type="checkbox"/>	Carian kebangkrapan <b>terkini</b> daripada Jabatan Insolvensi Malaysia.		✓		<input type="checkbox"/>	
5.	<input type="checkbox"/>	<i>Curriculum Vitae</i> (CV) / Resume <b>terkini</b> .		✓		<input type="checkbox"/>	
6.	<input type="checkbox"/>	Surat Akuan Bersumpah ( <b>asal</b> ).		✓		<input type="checkbox"/>	

Bil.	Untuk kegunaan pejabat	Dokumen	Dokumen disediakan oleh			Sila tanda (✓) oleh Pemohon	Catatan (untuk kegunaan pejabat)
			Pemerbadanan (Yayasan)	Pemegang Amanah Baharu/Semula	Pengasas		
7.	<input type="checkbox"/>	<b>Resolusi atau Salinan Diakui Sah Minit Mesyuarat</b> mengenai pelantikan semula Pemegang Amanah baharu/ Pemegang Amanah.	✓ <sup>1</sup>		✓ <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	
8.	<input type="checkbox"/>	Surat pelantikan sebagai Pemegang Amanah ( <b>asal</b> ).	✓ <sup>1</sup>		✓ <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	
9.	<input type="checkbox"/>	Surat penerimaan pelantikan sebagai Pemegang Amanah ( <b>asal</b> ).		✓		<input type="checkbox"/>	
10.	<input type="checkbox"/>	Salinan surat peletakan jawatan/pemecatan sebagai Pemegang Amanah ( <b>jika berkaitan</b> ).	✓			<input type="checkbox"/>	
11.	<input type="checkbox"/>	Salinan Sijil Kematian Pemegang Amanah atau Pengasas ( <b>jika berkaitan</b> ).	✓			<input type="checkbox"/>	
<b>Tandatangan pegawai perhubungan/ penghantar dokumen</b>			<b>Untuk Kegunaan pejabat</b>				
Saya mengesahkan bahawa dokumen di atas adalah lengkap dan benar;  ..... Nama : Tarikh :			Tarikh terima:  ..... Nama Pegawai : Tarikh semakan :  <b>STATUS PERMOHONAN: TERIMA / TOLAK</b>				

<sup>1</sup> Sila rujuk kepada Surat Ikatan Amanah Asal/Tambahan berkenaan untuk pengenalpastian punca kuasa / kaedah pelantikan.