

(DOKUMEN DIISI DALAM SATU (1) SALINAN SAHAJA)

- 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 BADAN KORPORAT: **NO. PEMERBADANAN:**

Bil.	Untuk kegunaan pejabat	Dokumen	Sila tanda (√) oleh Pemohon	Catatan (untuk kegunaan pejabat)
1.	☐	Surat Permohonan dengan <i>letterhead</i> badan korporat & butir-butir pelantikan yang ditandatangani oleh Pemegang Amanah.	☐	
2.	☐	Draf Surat Ikatan Amanah Tambahan (Tidak perlu ditandatangani dan tidak perlu dimatikan setem).	☐	
3.	☐ ☐ ☐ ☐	Pemegang Amanah Baharu / Semula a) Salinan diakui sah Kad Pengenalan (warganegara) / pasport (bukan warganegara); b) Carian kebangkrapan terkini (tidak melebihi 3 bulan dari tarikh penghantaran dokumen); 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)	☐ ☐ ☐	
4.	☐	Surat Kelulusan Pelantikan Baharu atau Semula daripada LHDNM (jika berkaitan)	☐	
5.	☐	Resolusi atau Salinan Diakui Sah Minit Mesyuarat berkaitan pelantikan baharu/ semula Pemegang Amanah. ¹	☐	
6.	☐	Salinan surat peletakan jawatan/pemecatan sebagai Pemegang Amanah (jika berkaitan).	☐	
7.	☐	Salinan Sijil Kematian Pemegang Amanah atau Pengasas (jika berkaitan).	☐	
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	

¹ Sila rujuk kepada Surat Ikatan Amanah Asal/Tambahan berkenaan untuk pengenalanpastian punca kuasa / kaedah pelantikan.