



**E. SENARAI SEMAK DOKUMEN**

1. Borang ini perlu dilengkapkan dan disertakan bersama dokumen asal dan salinan yang diperlukan seperti di bawah:

Dokumen:	Tandakan [ ✓ ]
i. Salinan dokumen pengenalan diri pemohon yang disahkan	
ii. Salinan Sijil Kematian pemegang unit yang disahkan dari salinan asal (tidak diperlukan jika pemohon telah menerima surat makluman PM1 dari ASNB)	
iii. Salinan buku akaun bank atau penyata akaun bank (jika bayaran secara pindahan ke bank)	
iv. Surat makluman dari ASNB (PM1) untuk rujukan (jika ada)	
v. Salinan surat pelepasan pinjaman / cagaran yang disahkan / surat pelepasan KWSP	
vi. Salinan Surat Ikatan / Maklumat Pendaftaran Hibah Amanah / Pengisytiharan Amanah (jika ada)	

2. Salinan dokumen boleh disahkan benar dari salinan asal oleh:-

- i. Pegawai ASNB
- ii. Penghulu / Ketua Kampung ( termasuk ketua kaum atau Tuai Rumah bagi Sabah & Sarawak )
- iii. Pegawai JAKOA ( Jabatan Kemajuan Orang Asli )
- iv. Pegawai Pengurusan dari Bahagian Sumber Manusia
- v. Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan & Profesional

**F. UNTUK KEGUNAAN ASNB SAHAJA****F1- PENGESAHAN PENERIMAAN**

Diterima / Disemak oleh:

Disahkan oleh:

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pegawai ASNB

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pegawai ASNB

Cop Rasmi  
ASNB

Nama : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**F2 - BUTIRAN PEMBAYARAN**

Sijil Cagaran / Pinjaman	Unit Amanah	Baki Unit Sijil	Status	Tarikh Pelepasan
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

\_\_\_\_\_  
Diterima / Disemak  
Tarikh:

\_\_\_\_\_  
Diluluskan  
Tarikh:

\_\_\_\_\_  
Kemas kini Bayaran  
Tarikh:

\_\_\_\_\_  
Pengesahan  
Tarikh:

# PANDUAN PENGISIAN BORANG TUNTUTAN

## NAMA BORANG: BORANG TUNTUAN HIBAH AMANAH / PENGISYTIHARAN AMANAH PH6

<b>MUKA SURAT</b>	<b>PERKARA</b>	<b>PENERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>MAKLUMAT PENTING</b>	Sila baca dan faham isi kandungan.
<b>1</b>	<b>A. MAKLUMAT PEMEGANG UNIT</b> (Si Mati) Sila lengkapkan ruangan – No 1- 5.	Sila lengkapkan butiran pemegang unit / si mati mengikut sijil kematian.
<b>1</b>	<b>B. MAKLUMAT PEMOHON</b> (Penerima / Penjaga Sah) Sila lengkapkan ruangan – No 1 – 10 Ruangan no 4 ( maklumat penjaga sah)	Sila lengkapkan butiran penerima berserta salinan kad pengenalan yang telah disahkan. Muka depan dan belakang kad pengenalan tersebut perlu dicetak di muka surat yang sama menggunakan kertas bersaiz A4. Ruangan No 4, 5 & 6 (maklumat penjaga sah)- ruangan ini perlu dilengkapi bagi penerima di bawah umur 18 tahun. Pastikan maklumat alamat surat-menyurat, nombor telefon dan emel adalah yang terkini. Sila ✓ ruangan kaedah penghantaran maklumat pembayaran yang berkenaan. ASNB hanya menghantar maklumat melalui salah satu dari kaedah yang dipilih pada Bahagian B perkara 10.
<b>1</b>	<b>C. KAEDAH PEMBAYARAN (Penerima / Penjaga Sah )</b>	Sila lengkapkan / isikan nombor ahli penerima bagi tujuan pemindahan unit (sekiranya ada dan layak). Isikan maklumat bank sekiranya penerima tidak layak mendaftar beserta salinan buku akaun atau penyata akaun bank terkini.
<b>1</b>	<b>D. PENGAKUAN PEMOHON</b>	Sila baca dan faham isi kandungan di bahagian ini sebelum menurunkan tandatangan berserta cap ibu jari kiri pemohon.
<b>2</b>	<b>E. SENARAI SEMAK DOKUMEN</b>	Sila pastikan dokumen disertakan adalah lengkap dan telah disahkan benar oleh pegawai yang disenaraikan. (rujuk senarai)