

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: