

BORANG 3

MALAYSIA

AKTA VETERAN 2012

PERATURAN-PERATURAN VETERAN
(PENDAFTARAN VETERAN DAN PENDAFTARAN PERSATUAN VETERAN) 2014

PERMOHONAN PENDAFTARAN PERSATUAN/PERTUBUHAN VETERAN

KEPADA:

PENDAFTAR

Seperti yang dikehendaki oleh seksyen 13 dari Akta Veteran 2012, dengan ini kami memohon untuk mendaftar persatuan seperti butiran di bawah:

2. Butiran Persatuan/pertubuhan :

(1) Nama : _____

(2) Alamat :

(a) Didaftarkan : _____

(b) Alamat surat menyurat : _____

(3) Penubuhan persatuan (sila lampirkan dua salinan dari minit mesyuarat persatuan)

(a) Tarikh penubuhan : _____

(b) Bilangan yang hadir pada mesyuarat penubuhan persatuan : _____

(4) Bilangan ahli persatuan: _____ orang

(5) (a) Adakah persatuan ini didaftarkan bawah Akta Pertubuhan 1966 : _____

(b) Nombor pendaftaran dahulu (jika ada) : _____

(6) Adakah persatuan menggunakan sebarang bendera, lambang, lencana, panji-panji atau penanda lain : _____

(7) Pembiayaan : -

(a) Diterima sejak ditubuhkan : _____

(b) Perbelanjaan sejak ditubuhkan : _____

(c) Baki di tangan: _____

(d) Baki di bank : _____

(e) Nama bank : _____

(8) Adakah persatuan menggunakan mana-mana:

(a) Buku pembayaran : _____

(b) Buku tunai : _____

(c) Buku resit : _____

(9) Tahun kewangan persatuan bermula pada _____ setiap tahun

(10) Butir-butir harta tak alih yang dimiliki dan / atau disewa - kecil oleh persatuan ini adalah seperti berikut:

Lokasi	No Pemilikan	Tujuan digunakan

3. Dilampirkan bersama-sama ini enam salinan senarai pemegang jawatan persatuan yang mengandungi butir-butir yang berikut.

a) Nama (termasuk mana-mana nama-nama lain, jika ada) dan dalam huruf Cina jika perlu;

b) No. Kad Pengenalan seperti yang diberikan oleh jabatan pendaftaran negara;

c) Tarikh lahir;

d) Tempat lahir;

e) Pekerjaan pemegang-pemegang;

f) Nama majikan dan alamat pemegang;

g) Alamat kediaman pemegang-pemegang serta jawatan yang disandang mereka;

4. Bersama-sama ini dikemukakan enam salinan perlembagaan persatuan atau peraturan dalam Bahasa Malaysia / Bahasa Inggeris

5. RM100.00 dibayar melalui perintah tunai / wang pos / bank draf No. * _____

6. Kami akui bahawa berdasarkan kepada pengetahuan dan kepercayaan kami sepanjang tahun, maklumat yang diberikan dalam permohonan ini adalah benar dan betul sepanjang masa.

Tarikh : _____

(Tandatangan) : _____

(Nama) : _____

(Jawatan) : _____

(No Telefon) : _____

(Tandatangan) : _____

(Nama) : _____

(Jawatan) : _____

(No Telefon) : _____

* Potong mana yang tidak berkenaan

HURAIAN

(Penjelasan ini bertujuan sebagai panduan umum untuk mengisi borang ini. Sila dapatkan nasihat daripada Pendaftar Persatuan itu atau mana-mana Penolong Pendaftar Persatuan jika bantuan atau bantuan lanjut diperlukan)

1. Enam salinan borang ini diperlukan, dan setiap salinan hendaklah ditandatangani oleh mana-mana dua daripada pemegang jawatan utama persatuan. Pemegang jawatan utama adalah presiden, pengerusi, naib presiden, timbalan pengerusi, naib presiden, naib pengerusi, setiausaha dan bendahari.
2. Jika ruang yang disediakan pada borang tidak mencukupi, maka maklumat yang dikehendaki diberikan dalam kertas tambahan dan hendaklah dilampirkan bersama borang ini. Setiap kertas tambahan mestilah ditandatangani oleh orang yang menandatangani borang tersebut.
3. Penubuhan minit mesyuarat hendaklah ditandatangani oleh dua orang pemegang jawatan utama persatuan.
4. Enam salinan bendera, lambang, lencana atau panji-panji atau tanda-tanda berwarna dan enam salinan makna bendera, lambang, lencana atau warna atau tanda-tanda lain hendaklah disertakan. Setiap salinan hendaklah ditandatangani oleh dua orang pemegang jawatan persatuan itu.
5. Keterangan ringkas perlu diberi bagi tujuan harta itu digunakan, seperti "bangunan pentadbiran" atau "pejabat pentadbiran untuk persatuan".
6. Gunakan kertas berasingan untuk memberikan butiran yang diperlukan dalam perenggan 3. Minit mesyuarat hendaklah ditandatangani oleh dua orang pemegang jawatan.
7. Setiap salinan perlembagaan atau peraturan yang perlu disahkan oleh dua pemegang jawatan persatuan dengan tandatangan mereka, pada muka surat terakhir setiap salinan perlembagaan atau kaedah-kaedah. Nama dan jawatan yang dipegang oleh pemegang-pemegang jawatan hendaklah ditaip atau ditulis dengan jelas di bawah tandatangan mereka.
8. Sertakan salinan butir-butir kenyataan / akaun bank persatuan.
9. Sila sertakan dua salinan harta tak alih yang dipunyai oleh persatuan atau harta yang dipajak seperti geran, dokumen kontrak.