



PEJABAT PENDAFTAR PERTUBUHAN BELIA
(REGISTRAR OF YOUTH SOCIETIES)
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN MALAYSIA
ARAS 4, BLOK C7, KOMPLEKS C
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62520 PUTRAJAYA

Tel : 03-8881 0842 / 1248 / 0384 / 0402
Faks : 03-8881 0058
Laman web : <http://roy.kbs.gov.my>

SENARAI SEMAK

MAKLUMAT YANG KENA DIBERI (MYKD) SEKSYEN 22, AKTA PERTUBUHAN BELIA DAN PEMBANGUNAN BELIA 2007 (AKTA 668)

Maklumat yang perlu dikemukakan :

- | | |
|---|-----------|
| 1) Borang PPB 09 | 2 salinan |
| 2) Minit Mesyuarat Agung Tahun Semasa | 2 salinan |
| 3) Penyata Kewangan / Kunci Kira-Kira | 2 salinan |
| 4) Senarai Maklumat Lengkap Pemegang Jawatan | 2 salinan |
| 5) Senarai Maklumat Lengkap Ahli-Ahli Biasa | 2 salinan |
| 6) Senarai Aktiviti/Program Tahunan
(Aktiviti/Program sepanjang tahun) | 2 salinan |

Nota :

- i. Tiap-tiap perkara (1) – (5) hendaklah ditandatangani oleh dua (2) orang Pemegang Jawatan Utama Pertubuhan Belia iaitu (Pengerusi/ Timbalan Pengerusi/Naib Pengerusi/Setiausaha/Bendahari). Semua tandatangan mestilah asal, tidak boleh di fotostat.
- ii. Bagi Pertubuhan Belia yang bercawangan, Borang PPB 09 WAJIB DITANDATANGANI oleh dua (2) orang Pemegang Jawatan Utama Cawangan dan SATU tandatangan oleh Pemegang Jawatan Pertubuhan Belia Induk tersebut.
- iii. **KEGAGALAN** MEMATUHI PERATURAN-PERATURAN DI ATAS BOLEH MENYEBABKAN SYOR NOTIS 23(1) Akta 668 DIKELUARKAN.

**PANDUAN MENGHANTAR MYKD
(PENYATA TAHUNAN)**

1. BORANG PPB 09

- | | | |
|---|--|----------------------|
| a) No. Pendaftaran | Nyatakan nombor pendaftaran yang tertera dalam sijil pendaftaran Pertubuhan Belia. | <input type="text"/> |
| b) Nama Pertubuhan Belia | Nama perlu sama dalam sijil pendaftaran Pertubuhan Belia. | <input type="text"/> |
| c) Alamat Tempat Urusan | Alamat perlu sama seperti yang didaftarkan. | <input type="text"/> |
| d) Bilangan Ahli | Diisi mengikut jumlah pecahan seperti dalam jadual. | <input type="text"/> |
| e) Senarai Ahli Biasa | Senarai maklumat lengkap ahli pertubuhan belia perlu dilampirkan di helaian lain. | <input type="text"/> |
| f) Senarai Pemegang Jawatan | Senarai maklumat lengkap pemegang jawatan bagi tahun semasa perlu dilampirkan dalam helaian lain. (Bagi Pertubuhan Belia yang melantik pemegang jawatan 2 tahun sekali, dikehendaki mengemukakan senarai tersebut walaupun ianya sama dan telah dikemukakan tahun sebelumnya). | <input type="text"/> |
| g) Minit Mesyuarat Agung | Catat tahun pada ruangan yang disediakan. (Bagi pertubuhan yang tidak membuat mesyuarat agung tahunannya, boleh dikosongkan ruangan ini) | <input type="text"/> |
| h) Penyata Kewangan/ Kunci Kira-Kira | Catat tahun pada ruangan yang disediakan. Penyata kewangan adalah penyata pada tahun lepas. | <input type="text"/> |
| i) Keterangan Wang, Harta, Faedah atau Keuntungan | Sila tanda pada kotak yang disediakan. Jika ada, perlu lampirkan keterangan harta tersebut pada helaian lain. | <input type="text"/> |
| j) Pindaan Perlembagaan | Sila tanda pada kotak yang disediakan. Perlu lampirkan maklumat pindaan tersebut. | <input type="text"/> |
| k) Keterangan Geran | Sila tanda pada kotak yang disediakan. Perlu lampirkan salinan geran atau surat milik harta tak alih, syer, debentur, amanah saham atau pelaburan lain yang dipunyai oleh Pertubuhan Belia. | <input type="text"/> |
| l) Pertubuhan yang Bersekutu atau Bergabung | Sila tanda pada kotak yang disediakan. Pertubuhan belia yang mempunyai hubungan bersekutu atau bergabung di luar Malaysia. Sila nyatakan nama dan alamat pertubuhan tersebut. | <input type="text"/> |
| m) Tarikh | Nyatakan tarikh borang ini diisi. | <input type="text"/> |
| n) Pengesahan | Ditandatangani oleh dua orang pemegang jawatan utama dalam Pertubuhan Belia. | <input type="text"/> |
| o) Pengesahan Badan Induk (Jika berkaitan) | Ditandatangani oleh pemegang jawatan Badan Induk bagi Pertubuhan Belia yang bercawangan. | <input type="text"/> |

2. MESYUARAT AGONG TAHUNAN (MAT)

- | | | |
|----------------------------|--|----------------------|
| a) Tajuk Mesyuarat | Nyatakan tajuk Minit Mesyuarat Agung Tahunan. | <input type="text"/> |
| b) Tarikh/ Masa/ Tempat | Nyatakan dengan lengkap butiran tersebut dalam minit mesyuarat. | <input type="text"/> |
| c) Panggilan Mesyuarat | Panduan memanggil mesyuarat perlu merujuk kepada perlembagaan Pertubuhan Belia. Digalakkan supaya mengadakan mesyuarat pada selewat-lewatnya 31 Mac setiap tahun bagi Pertubuhan Belia peringkat Tunggal/Biasa. Bagi Pertubuhan Belia bercawangan perlu merujuk kepada perlembagaan Badan Induk. | <input type="text"/> |
| d) Jumlah dan Senarai Nama | Nyatakan jumlah ahli yang hadir dan ahli semasa dan senaraikan nama yang hadir dan yang tidak hadir pada mesyuarat tersebut. | <input type="text"/> |
| e) Korum | Perlu selaras dengan perlembagaan/ kaedah-kaedah Pertubuhan Belia. | <input type="text"/> |
| f) Agenda Mesyuarat | Ditentukan oleh Pertubuhan Belia mengikut panduan dalam perlembagaan. | <input type="text"/> |
| g) Pengesahan | Ditandatangani oleh dua (2) orang pemegang jawatan utama dalam Pertubuhan Belia bagi mengesahkan minit mesyuarat tersebut. | <input type="text"/> |

3. SENARAI PEMEGANG JAWATAN

- | | | |
|--------------------------|--|----------------------|
| a) Tempoh Pegang Jawatan | Nyatakan tempoh Tahun semasa memegang jawatan dalam Pertubuhan Belia. | <input type="text"/> |
| b) Nama Penuh | Nyatakan nama penuh mengikut Kad Pengenalan. | <input type="text"/> |
| c) Jawatan | Nyatakan jawatan yang disenaraikan selaras dalam perlembagaan berdaftar. (<i>gelaran serta bilangan</i>) | <input type="text"/> |

d)	Nombor Kad Pengenalan	Nyatakan nombor kad pengenalan baru	<input type="text"/>
e)	Umur dan Bangsa	Nyatakan umur dan bangsa.	<input type="text"/>
f)	Tarikh dan Tempat Lahir	Nyatakan tempat dan tarikh lahir semua pemegang jawatan.	<input type="text"/>
g)	Alamat Kediaman	Nyatakan alamat terkini dengan lengkap. <i>(poskod perlu ada)</i>	<input type="text"/>
h)	Nombor Telefon	Nyatakan nombor telefon bimbit atau telefon rumah pemegang jawatan.	<input type="text"/>
i)	Pekerjaan	Nyatakan nama pekerjaan.	<input type="text"/>
j)	Alamat Majikan	Nyatakan alamat majikan dengan lengkap. <i>(poskod perlu ada)</i>	<input type="text"/>
k)	Nombor Telefon dan Faks	Nyatakan dengan lengkap nombor telefon dan faks majikan. <i>(jika ada)</i>	<input type="text"/>
l)	Alamat e-mel	Nyatakan alamat emel. <i>(jika ada)</i>	<input type="text"/>
m)	Pengesahan	Ditandatangani oleh dua (2) orang pemegang jawatan utama dalam Pertubuhan Belia.	<input type="text"/>
n)	Pengesahan Badan Induk (Jika berkaitan)	Disahkan oleh seorang pemegang jawatan utama dalam Pertubuhan Belia Ibu/Induk.	<input type="text"/>

4. SENARAI AHLI BIASA

a)	Nama Penuh	Nyatakan nama penuh mengikut Kad Pengenalan.	<input type="text"/>
b)	Nombor Kad Pengenalan	Nyatakan nombor kad pengenalan baru.	<input type="text"/>
c)	Umur dan Bangsa	Nyatakan umur dan bangsa.	<input type="text"/>
d)	Tarikh dan Tempat Lahir	Nyatakan tempat dan tarikh lahir semua pemegang jawatan.	<input type="text"/>
e)	Alamat Kediaman	Nyatakan alamat terkini dengan lengkap. <i>(poskod perlu ada)</i>	<input type="text"/>
f)	Nombor Telefon	Nyatakan nombor telefon bimbit atau telefon rumah.	<input type="text"/>
g)	Pekerjaan	Nyatakan nama pekerjaan.	<input type="text"/>
h)	Alamat e-mel	Nyatakan alamat emel. <i>(jika ada)</i>	<input type="text"/>
i)	Pengesahan	Ditandatangani oleh dua (2) orang pemegang jawatan utama dalam Pertubuhan Belia.	<input type="text"/>
j)	Pengesahan Badan Induk (Jika berkaitan)	Disahkan oleh seorang pemegang jawatan utama dalam Pertubuhan Belia Ibu/Induk.	<input type="text"/>

5. PENYATA KEWANGAN

a)	Tajuk	Nyatakan tajuk Penyata Kewangan/ Kunci Kira-Kira	<input type="text"/>
b)	Tempoh Penyata Kewangan	Nyatakan tempoh mengikut tahun kewangan Pertubuhan Belia.	<input type="text"/>
c)	Nama Pertubuhan Belia	Nyatakan nama Pertubuhan Belia bagi mengelakkan kekeliruan pada Penyata Kewangan tersebut.	<input type="text"/>
d)	No. Pendaftaran	Nyatakan nombor pendaftaran Pertubuhan Belia bagi mengelakkan kekeliruan pada Penyata Kewangan tersebut.	<input type="text"/>
e)	Nama Bank dan Nombor Akaun	Nyatakan nama bank yang dibuka oleh Pertubuhan Belia dan nyatakan nombor Akaun Semasa pertubuhan belia.	<input type="text"/>
f)	Punca Kewangan	Nyatakan butiran lengkap punca kewangan yang diperolehi oleh Pertubuhan Belia dalam bentuk format Kunci Kira-Kira.	<input type="text"/>
g)	Perbelanjaan	Nyatakan perbelanjaan yang telah dibuat oleh Pertubuhan Belia dalam bentuk format Kunci Kira-Kira. Perbelanjaan perlu selaras dengan perlembagaan.	<input type="text"/>
h)	Pengesahan	Ditandatangani oleh dua (2) orang pemegang jawatan iaitu Bendahari dan Pengerusi untuk mengesahkan Penyata Kewangan tersebut.	<input type="text"/>
i)	Perakuan Pemeriksa Kira-Kira/ Juruaudit	Penyata Kewangan wajib diaudit oleh dua (2) orang Pemeriksa Kira-Kira atau Juruaudit yang dilantik selaras dengan perlembagaan Pertubuhan Belia.	<input type="text"/>

6. SENARAI AKTIVITI/PROGRAM TAHUNAN

- | | | |
|--|--|----------------------|
| a) Tajuk dan Tahun | Nyatakan tajuk dan tahun aktiviti/ program Pertubuhan Belia. | <input type="text"/> |
| b) Nama Pertubuhan Belia dan No. Pendaftaran | Nyatakan nama pertubuhan belia dan nombor pendaftaran. | <input type="text"/> |
| c) Nama Aktiviti/ Program | Nyatakan nama aktiviti/ program yang dilaksanakan atau disertai oleh Pertubuhan Belia. | <input type="text"/> |
| d) Tarikh | Nyatakan tarikh aktiviti/ program tersebut dilaksanakan. | <input type="text"/> |
| e) Tempat | Nyatakan nama tempat aktiviti/ program tersebut dilaksanakan. | <input type="text"/> |
| f) Jumlah Penyertaan | Nyatakan jumlah ahli yang menyertai program tersebut. | <input type="text"/> |
| g) Kos Terlibat | Nyatakan kos perbelanjaan yang ditanggung oleh Pertubuhan Belia. <i>(Jika ada)</i> | <input type="text"/> |
| h) Anjuran Bersama Agensi Lain | Nyatakan nama agensi yang terlibat dalam aktiviti/ program yang dilaksanakan atau yang disertai oleh Pertubuhan Belia. | <input type="text"/> |

7. PINDAAN NAMA/ ALAMAT TEMPAT URUSAN/ PERLEMBAGAAN/ LAMBANG – PERTUBUHAN BELIA PERINGKAT TUNGGAL/BIASA (JIKA BERKAITAN)

- | | | |
|---------------------------------|--|----------------------|
| a) Borang PPB07 | Diisi lengkap oleh Pertubuhan Belia peringkat Tunggal/Biasa. | <input type="text"/> |
| b) No. Pendaftaran | Nyatakan nombor pendaftaran yang tertera dalam siji pendaftaran Pertubuhan Belia. | <input type="text"/> |
| c) Nama Pertubuhan Belia | Nyatakan nama Pertubuhan Belia yang hendak membuat pindaan. | <input type="text"/> |
| d) Pindaan Nama | Sila tanda pada kotak disediakan dan nyatakan nama yang baru. | <input type="text"/> |
| e) Pindaan Alamat Tempat Urusan | Sila tanda pada kotak disediakan dan nyatakan alamat tempat urusan yang baru. | <input type="text"/> |
| f) Pindaan Perlembagaan | Sila tanda pada kotak yang disediakan dan lampirkan helaian berasingan dalam bentuk format berjadual yang menyatakan fasal-fasal yang dipinda sebelum dan selepas bagi membezakan pindaan perlembagaan tersebut. | <input type="text"/> |
| g) Pindaan Lambang | Sila tanda pada kotak yang disediakan dan lampirkan lambang/bendera/lencana atau lain-lain tanda pertubuhan belia beserta penerangannya dari segi rekabentuk dan warna. | <input type="text"/> |
| h) Minit Mesyuarat Agung/ Khas | Dinyatakan dalam Minit Mesyuarat Agung atau Minit Mesyuarat Khas berkaitan pindaan tersebut bagi memastikan ianya diterima oleh ahli-ahli Pertubuhan Belia. | <input type="text"/> |
| i) Tarikh | Nyatakan tarikh borang ini diisi. | <input type="text"/> |
| j) Bayaran Proses RM10 | Bayaran perlu dilakukan melalui wang pos/ bank draf/ kiriman wang atau tunai (ibupejabat) | <input type="text"/> |
| k) Pengesahan | Ditandatangani oleh dua (2) orang pemegang jawatan utama dalam Pertubuhan Belia. | <input type="text"/> |

8. PINDAAN NAMA/ ALAMAT TEMPAT URUSAN – PERTUBUHAN BELIA PERINGKAT CAWANGAN (JIKA BERKAITAN)

- | | | |
|--------------------------|---|----------------------|
| a) Borang PPB08 | Diisi lengkap oleh Pertubuhan Belia Ibu/Induk. | <input type="text"/> |
| b) No. Pendaftaran | Nyatakan nombor pendaftaran Pertubuhan Belia Ibu/Induk | <input type="text"/> |
| c) Nama Pertubuhan Belia | Nyatakan nama Pertubuhan Belia Ibu/Induk. | <input type="text"/> |
| d) Nama Cawangan | Nyatakan nama Cawangan yang hendak dipinda. | <input type="text"/> |
| e) Pindaan Nama | Nyatakan nama baru Cawangan yang hendak dipinda. | <input type="text"/> |
| f) Pindaan Alamat | Nyatakan alamat baru yang hendak dipinda. | <input type="text"/> |
| g) Tarikh | Nyatakan tarikh borang ini diisi. | <input type="text"/> |
| h) Bayaran Proses RM10 | Bayaran perlu dilakukan melalui wang pos/ bank draf/ kiriman wang atau tunai (ibupejabat) | <input type="text"/> |
| i) Pengesahan | Ditandatangani oleh dua (2) orang pemegang jawatan utama dalam Pertubuhan Belia | <input type="text"/> |



AKTA PERTUBUHAN BELIA DAN PEMBANGUNAN BELIA 2007
 PERATURAN-PERATURAN PERTUBUHAN BELIA (PENDAFTARAN) 2007

MAKLUMAT YANG KENA DIBERI PADA TIAP-TIAP TAHUN OLEH PERTUBUHAN BELIA BERDAFTAR DAN CAWANGAN-CAWANGAN PERTUBUHAN BELIA BERDAFTAR MENGIKUT SEKSYEN 22, AKTA PERTUBUHAN BELIA DAN PEMBANGUNAN BELIA 2007

(Borang ini hendaklah diisi dalam 2 salinan)

No. Pendaftaran :

Kepada :

**PENDAFTAR PERTUBUHAN BELIA
MALAYSIA**

Adalah maklumat-maklumat yang dinyatakan di bawah ini diberikan mengikut Seksyen 22 Akta Pertubuhan Belia dan Pembangunan Belia 2007 :

1. Nama pertubuhan belia berdaftar atau cawangan

2. Alamat tempat urusan berdaftar

Poskod

--	--	--	--	--	--	--	--

3. Bilangan terkini anggota pertubuhan belia mengikut daftar ahli :

LELAKI				PEREMPUAN			
Melayu	Cina	India	Lain-lain	Melayu	Cina	India	Lain-lain
Jumlah				Jumlah			
Jumlah Keseluruhan							

(Sila lampirkan senarai nama, nombor kad pengenalan, tarikh dan tempat lahir, pekerjaan, alamat kediaman, nombor telefon dan alamat emel bagi kesemua anggota/ahli pertubuhan belia)

4. Dua (2) salinan yang benar dan lengkap menunjukkan jawatan, nama penuh, nombor kad pengenalan, tarikh dan tempat lahir, pekerjaan, alamat kediaman, alamat majikan, nombor telefon, nombor faks dan alamat e-mel.
5. Dua (2) salinan yang benar Minit Mesyuarat Agung Tahunan yang diadakan pada tahun.....
6. Dua (2) salinan Penyata Penerimaan dan Pembayaran serta Kunci Kira-Kira bagi tahun.....
7. Dua (2) salinan keterangan mengenai apa-apa wang, harta, faedah atau keuntungan kewangan yang diterima daripada mana-mana sumber di luar Malaysia

(Sila tandakan (/) pada petak berkenaan) **Ada** **Tiada**

8. Dua (2) salinan yang benar dan lengkap bagi tiap-tiap pindaan kepada perlembagaan atau kaedah-kaedah pertubuhan belia ini yang dibuat sejak tarikh pendaftaran atau tarikh penyata terakhir.

(Sila tandakan (/) pada petak berkenaan) **Ada** **Tiada**

9. Dua (2) salinan keterangan mengenai geran atau surat milik harta tak alih, syer, debentur, amanah saham atau pelaburan lain yang dipunyai oleh pertubuhan belia.

(Sila tandakan (/) pada petak berkenaan) **Ada** **Tiada**

10. Dua (2) salinan senarai nama dan alamat mana-mana pertubuhan, persatuan atau mana-mana kumpulan yang diperbadankan atau tidak diperbadankan di luar Malaysia yang dengannya pertubuhan belia ini bersekutu atau bergabung.

(Sila tandakan (/) pada petak berkenaan) **Ada** **Tiada**

Bertarikh.....

Tandatangan.....

Nama.....

Jawatan.....

Tandatangan.....

Nama.....

Jawatan.....

** Tandatangan.....

Nama.....

Jawatan.....

** Tandatangan oleh seorang pemegang jawatan utama dalam pertubuhan belia ibu/induk (bagi pertubuhan belia di peringkat cawangan)

CONTOH

MINIT MESYUARAT AGUNG TAHUNAN 2021 PERTUBUHAN/PERSATUAN/KELAB

Tarikh	:	
Masa	:	
Tempat	:	
Jumlah Ahli Yang Hadir	:	
Jumlah Ahli Semasa	:	
Senarai Nama Hadir	:	i. ii.
Senarai Nama Tidak Hadir :	:	i. ii.

AGENDA MESYUARAT :

- 1. UCAPAN PENGERUSI**
Tuan Pengerusi memberi salam dan mengucapkan terima kasih kepada semua ahli yang hadir.....
- 2. MEMBENTANG DAN MENGESAHKAN MESYUARAT**
Minit Mesyuarat Agung lalu dibentang dan disahkan tanpa pindaan/ dengan pindaan
- 3. MENERIMA DAN MELULUSKAN LAPORAN TAHUNAN**
Mesyuarat telah bersetuju menerima dan meluluskan Laporan Tahunan yang dibentang oleh
- 4. MENERIMA DAN MELULUSKAN PENYATA KEWANGAN BAGI TAHUN**
Mesyuarat telah bersetuju menerima dan meluluskan Penyata Kewangan Pertubuhan bagi tahun
yang dibentang oleh
- 5. PEMILIHAN AHLI JAWATANKUASA KERJA**
Mesyuarat telah bersetuju membuat pemilihan ahli Jawatankuasa seperti berikut :

Pengerusi	:	
Timbalan Pengerusi	:	
Setiausaha	:	
Penolong Setiausaha	:	
Bendahari	:	
Ahli Jawatankuasa	:	1. 2.
Pemeriksa Kira-kira/ Juruaudit	:	1. 2.
- 6. PINDAAN NAMA/ ALAMAT TEMPAT URUSAN / LAMBANG/ PERLEMBAGAAN (Jika berkaitan)**
Mesyuarat bersetuju meminda
- 7. PERKARA-PERKARA BERBANGKIT (Jika ada)**
- 8. HAL-HAL LAIN (Jika ada)**
- 9. PENANGGUHAN MESYUARAT**
Mesyuarat Agung Tahunan ditangguhkan pada jam

Disediakan Oleh:

Disahkan oleh:

(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :

(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :

CONTOH

**PENYATA KEWANGAN / KUNCI KIRA-KIRA
Bagi 1 Januari hingga 31 Disember**

1. Nama Pertubuhan :
2. Nombor Pendaftaran :

3. Nama Bank :
4. Nombor Akaun Bank :

TARIKH	BUTIRAN PENDAPATAN	RM	TARIKH	BUTIRAN PERBELANJAAN	RM
01 Jan 2020	Baki b/h	1,000.00	31 Mac 2020	Mesyuarat Agung	1,000.00
02 Feb 2020	Yuran Kelab	1,500.00	01 Mei 2020	Program/ Aktiviti Kelab	2,000.00
03 Mac 2020	Sumbangan Pengerusi	1,000.00			
			31 Dis 2020	Baki b/b	500.00
	JUMLAH	3,500.00		JUMLAH	3,500.00

DISAHKAN OLEH :

Tandatangan (Pengerusi)

Nama :
Jawatan :
No. Kad Pengenalan :
Tarikh :

Tandatangan (Bendahari)

Nama :
Jawatan :
No. Kad Pengenalan :
Tarikh :

PENGAKUAN PEMERIKSA KIRA-KIRA / JURUAUDIT :

Kami Pemeriksa Kira-Kira/Juruaudit mengaku telah meneliti dan mengaudit akaun pertubuhan belia ini seperti yang dikehendaki oleh perlembagaan Pertubuhan Belia ini mengikut Fasal_____ dan didapati semuanya benar.

Tandatangan
Pemeriksa Kira-Kira / Juruaudit 1

Nama :
Jawatan :
No. Kad Pengenalan :
Tarikh :

Tandatangan
Pemeriksa Kira-Kira / Juruaudit 2

Nama :
Jawatan :
No. Kad Pengenalan :
Tarikh :

CONTOH**SENARAI MAKLUMAT LENGKAP PEMEGANG JAWATAN
BAGI TAHUN _____**

NAMA PERTUBUHAN BELIA :

NO. PENDAFTARAN :

1	JAWATAN		:		
	a)	NAMA PENUH	:		
	b)	NO. KAD PENGENALAN	:		
	c)	UMUR	:	BANGSA	:
	d)	TARIKH LAHIR	:		
	e)	TEMPAT LAHIR	:		
	f)	ALAMAT KEDIAMAN	:		
	g)	NO. TELEFON	:		
	h)	PEKERJAAN	:		
	i)	ALAMAT MAJIKAN	:		
	j)	NO. TELEFON MAJIKAN	:	NO. FAKS MAJIKAN	:
	k)	ALAMAT EMEL	:		
2	JAWATAN		:		
	a)	NAMA PENUH	:		
	b)	NO. KAD PENGENALAN	:		
	c)	UMUR	:	BANGSA	:
	d)	TARIKH LAHIR	:		
	e)	TEMPAT LAHIR	:		
	f)	ALAMAT KEDIAMAN	:		
	g)	NO. TELEFON	:		
	h)	PEKERJAAN	:		
	i)	ALAMAT MAJIKAN	:		
	j)	NO. TELEFON MAJIKAN	:	NO. FAKS MAJIKAN	:
	k)	ALAMAT EMEL	:		

JAWATAN			
a)	NAMA PENUH		
b)	NO. KAD PENGENALAN		
c)	UMUR	BANGSA	:
d)	TARIKH LAHIR		
e)	TEMPAT LAHIR		
f)	ALAMAT KEDIAMAN		
g)	NO. TELEFON		
h)	PEKERJAAN		
i)	ALAMAT MAJIKAN		
j)	NO. TELEFON MAJIKAN	NO. FAKS MAJIKAN	:
k)	ALAMAT EMEL		
JAWATAN		:	
a)	NAMA PENUH	:	
b)	NO. KAD PENGENALAN	:	
c)	UMUR	BANGSA	:
d)	TARIKH LAHIR	:	
e)	TEMPAT LAHIR	:	
f)	ALAMAT KEDIAMAN	:	
g)	NO. TELEFON	:	
h)	PEKERJAAN	:	
i)	ALAMAT MAJIKAN	:	
j)	NO. TELEFON MAJIKAN	NO. FAKS MAJIKAN	:
k)	ALAMAT EMEL	:	

** Format ini boleh dibuat salinan mengikut bilangan pemegang jawatan atau sebagaimana yang diperlukan.

	JAWATAN	:		
a)	NAMA PENUH	:		
b)	NO. KAD PENGENALAN	:		
c)	UMUR	:	BANGSA	:
d)	TARIKH LAHIR	:		
e)	TEMPAT LAHIR	:		
f)	ALAMAT KEDIAMAN	:		
g)	NO. TELEFON	:		
h)	PEKERJAAN	:		
i)	ALAMAT MAJIKAN	:		
j)	NO. TELEFON MAJIKAN	:	NO. FAKS MAJIKAN	:
k)	ALAMAT EMEL	:		

Dengan ini kami mengakui segala maklumat yang dibekalkan adalah benar dan tepat serta tidak melanggar peruntukan di dalam Akta Pertubuhan Belia dan Pembangunan Belia 2007.

DISAHKAN OLEH :

**PENGESAHAN BADAN INDUK
(JIKA BERKAITAN):**

Tandatangan

Nama :
Jawatan :
No. Kad Pengenalan :
Tarikh :

Tandatangan

Nama :
Jawatan :
No. Kad Pengenalan :
Tarikh :

Tandatangan

Nama :
Jawatan :
No. Kad Pengenalan :
Tarikh :

CONTOH

**SENARAI MAKLUMAT LENGKAP AHLI-AHLI BIASA
BAGI TAHUN _____**

NAMA PERTUBUHAN BELIA :

NO. PENDAFTARAN :

JUMLAH KEAHLIAN :

BIL	NAMA PENUH	NO. KAD PENGENALAN	UMUR	BANGSA	TARIKH & TEMPAT LAHIR	PEKERJAAN	ALAMAT KEDIAMAN	NO. TELEFON	E-MEL

Dengan ini kami mengakui segala maklumat yang dibekalkan adalah benar dan tepat serta tidak melanggar peruntukan di dalam Akta Pertubuhan Belia dan Pembangunan Belia 2007.

DISAHKAN OLEH :

**PENGESAHAN BADAN INDUK
(JIKA BERKAITAN):**

Tandatangan

Nama :
Jawatan :
No. Kad Pengenalan :
Tarikh :

Tandatangan

Nama :
Jawatan :
No. Kad Pengenalan :
Tarikh :

Tandatangan

Nama :
Jawatan :
No. Kad Pengenalan :
Tarikh :



[Peraturan 7]

AKTA PERTUBUHAN BELIA DAN PEMBANGUNAN BELIA 2007
PERATURAN-PERATURAN PERTUBUHAN BELIA (PENDAFTARAN) 2007

**PERMOHONAN MENUKAR NAMA/ ALAMAT TEMPAT URUSAN/ MEMINDA
PERLEMBAGAAN ATAU KAEDAH-KAEDAH/ LAMBANG/ BENDERA/ LENCANA BAGI
PERTUBUHAN BELIA BERDAFTAR**

(Borang ini hendaklah diisi dalam 2 salinan)

No. Pendaftaran :

Kepada :

**PENDAFTAR PERTUBUHAN BELIA
MALAYSIA**

1. Nama Pertubuhan Belia

.....
.....
.....

2. Sila tandakan (/) pada petak berkenaan :

Kami mohon menukar nama pertubuhan belia kepada nama baru iaitu:

.....
.....
.....

Kami mohon menukar alamat tempat urusan kepada alamat baru iaitu:

.....
.....
.....

Kami mohon meminda perlembagaan atau kaedah-kaedah pertubuhan belia ini dan bersama-sama ini dilampirkan 2 salinan kertas pindaan berkaitan;



Kami mohon meminda Lambang/Bendera/Lencana atau lain-lain tanda pertubuhan belia ini dan bersama-sama ini dilampirkan 2 salinan kertas pindaan berkaitan serta tafsirannya.

- Bersama-sama ini juga dilampirkan dua (2) salinan Minit Mesyuarat Agung di mana penukaran/pindaan tersebut di atas diterima oleh ahli-ahli mengikut peruntukan dalam perlembagaan atau kaedah-kaedah pertubuhan belia ini.

Bertarikh.....



Tandatangan :.....

Nama :.....

Jawatan :.....

Tandatangan :.....

Nama :.....

Jawatan :.....



[Peraturan 7]

AKTA PERTUBUHAN BELIA DAN PEMBANGUNAN BELIA 2007
PERATURAN-PERATURAN PERTUBUHAN BELIA (PENDAFTARAN) 2007

**PERMOHONAN MENUKAR NAMA/ ALAMAT TEMPAT URUSAN BAGI CAWANGAN
PERTUBUHAN BELIA**

(Borang ini hendaklah diisi dalam 2 salinan)

No. Pendaftaran :

Kepada :

**PENDAFTAR PERTUBUHAN BELIA
MALAYSIA**

1. Nama Pertubuhan Belia

.....
.....

2. Nama Cawangan

.....
.....

3. Penukaran nama/alamat tempat urusan cawangan pertubuhan belia kami seperti berikut:

Nama Baru :

.....
.....

Alamat Baru :

.....
.....

Bertarikh

Wang Pos/ Bank
Draf/ Kiriman
Wang/ Tunai
RM10.00

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

(Borang ini hendaklah ditandatangani oleh pemegang jawatan pertubuhan belia ibu/induk)