BORANG PERMOHONAN MAKLUMAT URUS NIAGA

ARAHAN PENTING:

a. Permohonan yang melibatkan Tahun Semasa sahaja, boleh dibuat secara terus di Cawangan ASNB. TIADA borang diperlukan & TIADA Caj Perkhidmatan dikenakan.
b. Bagi permohonan oleh Pemegang Unit / Penjaga Berdaftar, penyata akan dihantar ke alamat email yang berdaftar dengan ASNB berdasarkan mod penghantaran (PMM) yang dikemaskini. Sila semak alamat, emel dan PMM sebelum membuat permohonan.
c. Bagi permohonan yang melebihi setahun dan tahun-tahun kebelakang:-
   i. Melengkapkan Borang Permohonan Maklumat Urus Niaga.
   ii. Menyertakan salinan kad pengenalan Pemegang Unit / Penjaga Berdaftar / Pemohon
   iii. Membuat pembayaran Caj Perkhidmatan mengikut jenis permohonan, tahun yang dipohon dan unit amanah secara berasingan

A. JENIS PERMOHONAN (Tandakan (/) dipetak berkenaan)

Jenis Permohonan Maklumat Urus Niaga	Caj Perkhidmatan	Tempoh Masa Maklumat Yang Dikemukan
☐ Data Urus Niaga / Details Transaction	*RM 22.00 bagi setiap unit amanah*	*Dibenarkan untuk 7 tahun ke belakang sahaja dari tarikh permohonan*
☐ Pengiraan Terperinci Pengagihan Pendapatan / *Detail Income Distribution Calculation*	RM 5.00 bagi setiap unit amanah dan tahun	Dibenarkan untuk 3 tahun ke belakang sahaja dari tarikh permohonan
☐ Penyata Tahunan Pengagihan Pendapatan / *Annual Income Distribution Statement*		

B. MAKLUMAT TABUNG UNIT AMANAH

Tabung Unit Amanah	Tempoh Masa (DD/MM/YYYY)	
1.	Dari:	Hingga:
2.	Dari:	Hingga:
3.	Dari:	Hingga:
4.	Dari:	Hingga:
5.	Dari:	Hingga:
6.	Dari:	Hingga:
7.	Dari:	Hingga:
8.	Dari:	Hingga:
9.	Dari:	Hingga:
10.	Dari:	Hingga:

C. MAKLUMAT PEMEGANG UNIT / PENJAGA BERDAFTAR

Nama Penuh: (Seperti di dalam Kad Pengenalan)

No. K/P: (MyKad / MyTentera) | | | | | | | - | | | - | | | | | **No Ahli:**

Nama Penjaga Berdaftar: (Seperti di dalam Kad Pengenalan)

No. K/P: (MyKad / MyTentera) | | | | | | | - | | | - | | | | | **No Ahli:**

D. MAKLUMAT PEMOHON PIHAK KETIGA (Untuk diisi oleh Pihak Ketiga / Waris / Pentadbir / Peguam yang dilantik)

Nama Penuh: (Seperti di dalam Kad Pengenalan)

No. K/P: (MyKad / MyTentera) | | | | | | | - | | | - | | | | | **No. Tel. Bimbit:**

Emel:

Alamat Surat Menyurat

Poskod: | | | | | | | **Negeri:**

Cara Penghantaran Permohonan Pihak Ketiga (Pihak Ketiga/Waris/Pentadbir/Peguam yang dilantik)

☐ **Melalui Emel** ☐ **Hantar ke alamat di atas** ☐ **Ambil sendiri di cawangan**

E. PENGAKUAN DAN PENGESAHAN PEMEGANG UNIT / PENJAGA BERDAFTAR / PEMOHON

Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan ini adalah bagi kegunaan sendiri dan rujukan peribadi sahaja.

Tarikh: | | | - | | | - | | | | |

Tandatangan dan / atau cap ibu jari kiri

F. KEGUNAAN CAWANGAN ASNB SAHAJA

Arahan:
Sila Pos / Emel semua dokumen permohonan dan dokumen sokongan (Borang Pengesahan Permohonan Pendaftaran / Kemaskini Maklumat / CCPO) bagi membolehkan permohonan diproses.

Nota: _____

Diterima Oleh: _____

No Resit ASNB: _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN NOTA

Pemohon yang layak untuk memohon adalah berikut :-

1. Pemegang Unit / Penjaga Berdaftar
2. Wakil yang dilantik oleh Pemegang Unit / Penjaga Berdaftar melalui Borang Kebenaran Wakil
3. Waris / Pentadbir bagi Pemegang Unit yang telah meninggal dunia
4. Peguam dilantik waris bagi Pemegang Unit yang telah meninggal dunia
5. Pihak Ketiga (individu) melalui Peguam yang dilantik.

Permohonan oleh Waris / Pentadbir bagi Pemegang Unit yang telah meninggal dunia dikategorikan seperti berikut :

Kategori	Syarat / Dokumen
1. Jumlah pegangan keseluruhan Pemegang Unit dalam Unit-Unit Amanah ASNB melebihi 10,000 unit.	Permohonan boleh dibuat sebelum dan selepas bayaran dibuat kepada waris / pentadbir. Nama pemohon mesti tertera pada dokumen sokongan seperti berikut: a) Surat Kuasa Mentadbir; atau b) Geran Probet; atau c) Perintah Mahkamah.
2. Jumlah pegangan keseluruhan Pemegang Unit dalam Unit-Unit Amanah ASNB 10,000 unit ke bawah.	Permohonan hanya dibenarkan dibuat oleh Waris / Pentadbir yang telah menerima pembayaran unit. *atau* Permohonan hanya boleh boleh dibuat jika Waris / Pentadbir mempunyai nama di dalam dokumen berikut: a) Surat kuasa mentadbir; atau b) Geran Probet; atau c) Perintah Mahkamah.
3. Tuntutan oleh Waris / Pentadbir	Permohonan boleh dibuat sebelum dan selepas bayaran dibuat kepada waris / pentadbir. Mempunyai surat rasmi Pentadbir Tanah / Penolong Pentadbir Tanah. *atau* Atas arahan Pihak Berkuasa yang berkaitan di dalam Akta Harta Pusaka Kecil (Pembahagian) 1955.

Permohonan dari Pihak Ketiga

Kategori	Syarat / Dokumen
1. Permohonan dari Pihak Ketiga	Dibenarkan bagi Pemegang Unit yang masih hidup ATAU telah meninggal dunia. Dokumen sokongan yang diperlukan: Perintah Mahkamah DAN Dokumen Pertalian (sekiranya berkaitan); Surat perlantikan peguam (sekiranya melantik peguam).

Tatacara Permohonan & Dokumen yang Diperlukan.

1. Melengkapkan Borang Permohonan Maklumat Urus Niaga.
2. Bagi pemegang unit yang telah meninggal dunia, waris / pentadbir / peguam (surat perlantikan peguam-jika berkenaan) perlu menyertakan Surat Kuasa Mentadbir / Surat Perintah Mahkamah yang diiktiraf dan nama pentadbir perlu dicatatkan dengan jelas.
3. Semua salinan dokumen perlu disahkan oleh pegawai ASNB / Pegawai dari Ejen ASNB / Ketua Kampung / Majikan dari Bahagian Sumber Manusia / Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional dengan menurunkan cop rasmi, nama, jawatan dan tandatangan.
4. Membuat pembayaran Caj Perkhidmatan mengikut jenis permohonan, jumlah tahun yang dipohon dan unit amanah secara berasingan.

Maklumat Pemohon

a. Pemegang Unit/Penjaga Berdaftar Salinan Dokumen Pengenalan Diri Yang Telah Disahkan.
b. Waris/Pentadbir/Peguam/Pihak Ketiga Serahkan Borang Kebenaran Wakil/ Surat Kuasa Wakil/Geran Probet/Perintah Mahkamah Serahkan Surat Perlantikan Peguam (Sekiranya melantik peguam)

Makluman Tambahan

Permohonan Melalui Perlantikan Peguam
Surat perlantikan peguam perlu ditandatangani oleh pemohon. Surat perlantikan peguam perlu menyenaraikan maklumat berikut denga n jelas :
a. Anak guam yang dikendali dan sertakan Salinan Dokumen Pengenalan Diri Anak Guam yang telah disahkan.
b. Maklumat Pemegang Unit ASNB yang berkaitan dalam Permohonan Maklumat Urus Niaga.
- No Kad Pengenalan.
- Nama Pemegang Unit .
- Skim/Unit Amanah yang dikehendaki.
- Tempoh masa maklumat dikehendaki.

c. Surat pertalian untuk membuktikan hubungan pemegang unit dengan pihak ketiga (sekiranya berkaitan).