

**Arahan / Nota Penting:**

- Permohonan yang melibatkan Tahun Semasa sahaja, boleh dibuat secara terus di Cawangan ASNB. TIADA borang diperlukan & TIADA Caj Perkhidmatan dikenakan.
- 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.
- Bagi permohonan yang melebihi setahun dan tahun-tahun kebelakang:-
  - Melengkapkan Borang Permohonan Maklumat Urus Niaga.
  - Menyertakan salinan kad pengenalan Pemegang Unit / Penjaga Berdaftar / Pemohon
  - Membuat pembayaran Caj Perkhidmatan mengikut jenis permohonan, tahun yang dipohon dan unit amanah secara berasingan.

A. JENIS PERMOHONAN (Tandakan [X] dipetak berkenaan)		
Jenis Permohonan Maklumat Urus Niaga	Caj Perkhidmatan	Tempoh Masa Maklumat Yang Dikemuka
<input type="checkbox"/> Data Urus Niaga / <i>Details Transaction</i>	RM 22.00 bagi setiap permohonan	Dibenarkan untuk 7 tahun ke belakang sahaja dari tarikh permohonan
<input type="checkbox"/> Pengiraan Terperinci Pengagihan Pendapatan / <i>Detail Income Distribution Calculation</i>	RM 5.00 bagi setiap tahun	Dibenarkan untuk 3 tahun ke belakang sahaja dari tarikh permohonan
<input type="checkbox"/> Penyata Tahunan Pengagihan Pendapatan / <i>Annual Income Distribution Statement</i>		

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**

1. Nama Pemohon (Seperti di dalam Pengenalan Diri)

2. MyKad/MyTentera  -  -  3. No. Ahli

4. Nama Penjaga Berdaftar (Seperti di dalam Pengenalan Diri)

5. MyKad/MyTentera  -  -  6. No. Ahli

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

1. Nama (seperti di dalam Kad Pengenalan)

2. MyKad/MyTentera  -  -  3. No. Tel. Bimbit

4. Emel:

5. 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.

Tandatangan dan / atau cap ibu jari kiri

Tarikh

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

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

No. Resit ASNB : \_\_\_\_\_

**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. <i>atau</i> Permohonan hanya 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. <i>atau</i> 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 <b>ATAU</b> telah meninggal dunia. Dokumen sokongan yang diperlukan: Perintah Mahkamah <b>DAN</b> Dokumen Pertalian (sekiranya berkaitan); Surat perantikan 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 perantikan 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 Perantikan Peguam (Sekiranya melantik peguam)

**Maklumat Tambahan**

Permohonan Melalui Perantikan Peguam

Surat perantikan peguam perlu ditandatangani oleh pemohon. Surat perantikan peguam perlu menyenaraikan maklumat berikut dengan jelas :

- a. Anak guam yang dikendalikan 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).