

Garis Panduan Mengisi Borang Permohonan Pembiayaan Pakej Ukhwah Cash-I

Borang Permohonan yang tidak lengkap dan tidak mengikuti garis panduan yang telah ditetapkan tidak akan diproses. Sila beri perhatian terhadap perkara-perkara berikut;

1. Sila gunakan pena mata bulat (ball point) yang berdwakwat **HITAM** sahaja.
2. Sila tulis menggunakan **HURUF BESAR** sahaja dan tulisan mestilah jelas dan mudah dibaca.
3. Pembetulan pada borang dengan menggunakan '**liquid paper**' adalah **tidak dibenarkan**. Pembetulan kesilapan boleh dibuat dengan menggariskan perkataan yang salah, dan digantikan dengan perkataan yang betul di sebelah perkataan tersebut.
4. Jangan melipat borang dan dokumen kerana akan menyukarkan Proses Imbasan [scan] dibuat.
5. Sila **lengkapkan SEMUA maklumat pemohon** di mukasurat [m/s] berikut diisi;
 - m/s **1** (borang keahlian), **2, 3** (borang permohonan pembiayaan), **4** (Borang Pengesahan Jawatan – jika digunakan), **13** (Borang Perakuan & Pengisytiharan Maklumat Kewangan [DSR]), dan **Borang Persetujuan Dan Penerimaan Pihak Yang Berkenaan Terhadap Notis Privasi MBSB** (sila isi alamat surat menyurat pemohon di bahagian atas borang ini).
6. Sila **pastikan nama & no kad pengenalan pemohon** di mukasurat [m/s] berikut diisi;

- m/s **5, 12, 13, 14** (Kebenaran Penzahiran Maklumat Kredit Individu), **Borang Persetujuan Dan Penerimaan Pihak Yang Berkenaan Terhadap Notis Privasi MBSB, Notis Berkenaan Dengan Penyerahan Hak & Borang Biro Angkasa [BPA]**.
7. Sila pastikan pemohon menandatangani semua bahagian yang ditetapkan. Setiap mukasurat yang mempunyai tanda **X** perlu **ditandatangani**.
- ms **1, 3, 5, 12, 13, Product Disclosure Sheet [PDS]** 4 helai, **14** (Kebenaran Penzahiran Maklumat Kredit Individu), **Borang Persetujuan Dan Penerimaan Pihak Yang Berkenaan Terhadap Notis Privasi MBSB, Notis Berkenaan Dengan Penyerahan Hak & Borang Biro Angkasa [BPA]**.
8. Bahagian Tarikh tidak perlu diisi [**kosongkan**].
9. **Bahagian saksi** pada ms **12, 14** (Kebenaran Penzahiran Maklumat Kredit Individu), **Borang Persetujuan Dan Penerimaan Pihak Yang Berkenaan Terhadap Notis Privasi MBSB, Notis Berkenaan Dengan Penyerahan Hak & 2 helai Borang Biro Angkasa [BPA]** hendaklah **diisi nama, no kad pengenalan & ditandatangani oleh Pegawai/Agen Pemasaran**.
10. **Pengesahan Majikan [Tandatangan & Cop]** perlu dibuat ke atas dokumen-dokumen berikut:
- a. 2 helai Borang Biro Angkasa, Setiap Salinan Slip Gaji, Setiap Salinan Kad Pengenalan, Salinan Surat Opsyen Bersara & Surat Pengesahan Jawatan.
 - b. Sila dapatkan **Tandatangan & Cop** dari pegawai yang diberi kuasa sahaja. Dinasihatkan supaya pemohon merujuk kepada Unit Gaji/Bahagian Kewangan/Ketua Jabatan untuk kepastian.

c. Penipuan Pengesahan Majikan [Tandatangan @ Cop] boleh menyebabkan pemohon & agen/pegawai pemasaran didakwa, dikenakan tindakan tatatertib & mahkamah.

11. Pastikan **Salinan Dokumen yang Diperlukan cukup bilangan**. Contohnya **3 Salinan** bagi Kad Pengenalan & Slip Gaji.

12. Setiap permohonan **mesti didaftarkan di Sistem CEF** sebelum diserahkan ke Unit Proses Ukhwah. Sila pastikan perkara berikut;

a. Lengkapkan Data-Data Pemohon di **Loan Calculator** - Dokumen Pengesahan Jawatan, Slip Gaji & Penyata Penyelesaian telah Diimbas (scan) dan Dimuaturun

(upload) ke Sistem CEF. [Data Input, **calculate** data, then **submit financing info**]

b. **Send to Ukhwah** – Maklumat Permohonan yang lengkap diisi di Loan Calculator Sistem CEF akan dapat disemak di bahagian ini.

c. **Permohonan yang tidak lengkap tidak dapat disemak** melalui **“Send to Ukhwah”** ataupun **“Recent Update”**. Ia perlu dilengkapkan terlebih dahulu di bahagian **“Pending marketing Ukhwah”**.

*Sila baca, fahami & ikuti garis panduan ini supaya permohonan dapat diproses dengan segera. *Unit Proses Ukhwah* tidak lagi menerima permohonan yang tidak lengkap [maklumat @ dokumen] dan dokumen yang tidak disusun dengan aturan yang sepatutnya.