

# Kahilingan ng Beripikasyon sa Pagtatrabaho

**Abiso tungkol sa Batas sa Privacy:** Gagamitin ang impormasyong ito ng ahensyang nangongolekta nito o ng mga assignee nito para malaman kung kwalipikado kayo bilang isang potensyal na umuutang sa ilalim ng programang ito. Hindi ito ipapaalam sa labas ng ahensya maliban na lang kung kailanganin at pinapayagan ng batas. Hindi ninyo kailangang ibigay ang impormasyong ito, pero kung hindi, maaaring maantala o tanggihan ang inyong aplikasyon para maaprubahan bilang isang potensyal na umuutang o nanghihiram. Ang impormasyong hiniling sa form na ito ay awtorisado ng Title 38, USC, Chapter 37 (kung VA); ng 12 USC, Section 1701 et. seq. (kung HUD/FHA); ng 42 USC, Section 1452b (kung HUD/CPD); at Title 42 USC, 1471 et. seq., o 7 USC, 1921 et. seq. (kung USDA/FmHA).

**Mga Tagubilin: Nagpapautang** – Sagutan ang mga item 1 hanggang 7. Ipasagot sa humihiling ang item 8. Direktang ipasa sa employer na pinangalanan sa item 1.  
**Employer** – Pakikumpleto ang Bahagi II o Bahagi III kung naaangkop. Kumpletuhin ang Bahagi IV at direktang ibalik sa nagpapautang na nakapangalan sa item 2.  
**Direktang ipapasa ang form sa nagpapautang at hindi ito ipapasa sa pamamagitan ng humihiling o ng sinumang iba pang party.**

## Bahagi I — Kahilingan

1. Para kay (Pangalan at address ng employer)	2. Mula kay (Pangalan at address ng nagpapautang)
---	---

Pinapautang kong ang beripikasyong ito ay ipinadala nang direkta sa employer at hindi ito ipinasa ng humihiling o anumang iba pang party.

3. Lagda ng Nagpapautang	4. Titulo	5. Petsa	6. Numero ng Nagpapautang (Opsyonal)
--------------------------	-----------	----------	--------------------------------------

Nag-apply ako para sa isang pantang na mortgage at isinasaad kong empleyado mo ako dati o sa kasalukuyan. Ang lagda ko sa ibaba ang nagbibigay ng awtorisasyon sa beripikasyong ito ng aking impormasyon.

7. Pangalan at Address ng Humihiling (isama ang employee o badge number)	8. Lagda ng Humihiling
--	------------------------

## Bahagi II — Beripikasyon ng Kasalukuyang Pagtatrabaho

9. Petsa ng Simula ng Pagtatrabaho ng Humihiling	10. Kasalukuyang Posisyon	11. Posibilidad na Magpatuloy sa Pagtatrabaho
--	---------------------------	---

12A. Kasalukuyang <b>Gross</b> na Base Pay (Ilagay ang Halaga at I-check ang Period)				13. Para Lang sa Military Personnel		14. Kung May Overtime o Bonus, Malamang Bang Magpatuloy Ito?	
<input type="checkbox"/> Kada Taon <input type="checkbox"/> Kada Oras <input type="checkbox"/> Kada Buwan <input type="checkbox"/> Iba Pa (Tukuyin) <input type="checkbox"/> Kada Linggo				Pay Grade		Overtime <input type="checkbox"/> Oo <input type="checkbox"/> Hindi Bonus <input type="checkbox"/> Oo <input type="checkbox"/> Hindi	
\$ _____				Uri		Base Pay	
12B. <b>Gross</b> na Kita				Buwanang Halaga		15. Kung binabayaran kada oras – average na oras kada linggo	
Uri	Year To Date	Nakaraang Taon	Nakaraang Taon	Mga Ration	\$	16. Petsa ng susunod na pagtaas ng sahod ng humihiling	
Base Pay	Hanggang \$ _____	\$	\$	Flight o Hazard	\$	17. Tinatayang halaga ng susunod na pagtaas ng sahod	
Overtime	\$	\$	\$	Damit	\$	18. Petsa ng huling pagtaas ng sahod ng humihiling	
Mga Komisyon	\$	\$	\$	Quarters	\$	19. Halaga ng huling pagtaas ng sahod	
Bonus	\$	\$	\$	Pro Pay	\$		
Kabuuan	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	Overseas o Combat	\$		
				Variable Housing Allowance	\$		

20. Mga komento (Kung hindi pumasok ang empleyado sa loob ng ilang panahon, pakisaad ang tagal ng panahon at dahilan)

## Bahagi III — Beripikasyon ng Nakaraang Pagtatrabaho

21. Petsa Noong Na-hire	23. Sweldo/Sahod noong Taon ng Termination (Taon) (Buwan) (Linggo)			
22. Petsa ng Termination	Base _____	Overtime _____	Mga Komisyon _____	Bonus _____
24. Dahilan ng Pag-alis	25. Hinawakang Posisyon			

**Bahagi IV — Awtorisadong Lagda** - Nagpapataw ang mga pederal na batas ng matitinding multa sa anumang pandaraya, sinasadyang pagsisinungaling, o kriminal na pagsasabwatan o kuntsubahan para maimpluwensyahan ang pagbibigay ng anumang garantiya o insurance ng VA Secretary, U.S.D.A., FmHA/FHA Commissioner, o HUD/CPD Assistant Secretary.

26. Lagda ng Employer	27. Titulo (Paki-print o paki-type)	28. Petsa
29. I-print o i-type ang pangalang nakalagda sa Item 26	30. Num. Ng Telepono	

---

# Mga Tagubilin

---

## Beripikasyon ng Pagtatrabaho

Gagamitin ng nagpapautang ang form na ito para sa mga aplikasyon para sa mga conventional na una o pangalawang mortgage para beripikahin ang dati at kasalukuyang katayuan sa pagtatrabaho ng humihiling.

### Mga Kopya

Orihinal lang.

### Mga Tagubilin sa Pag-print

Dapat i-print ang form na ito sa letter size na papel, sa portrait na format.

### Mga Tagubilin

Dapat lagdaan ng humihiling ang form na ito para pahintulutan ang kanyang (mga) empleyado na ilabas ang hiniling na impormasyon. Dapat magpadala ng mga hiwalay na form sa bawat firm na nagbigay ng trabaho sa humihiling sa nakalipas na dalawang taon. Gayunpaman, sa halip na papirmahin ang humihiling sa iba't ibang form, puwedeng papirmahin ng nagpapautang ang humihiling sa isang signature authorization form para sa nangungutang, na nagbibigay sa nagpapautang ng panlahatang awtorisasyon para hilingin ang impormasyong kailangan nito para suriin kung karapat-dapat pautangin ang humihiling. Kapag ginamit ng nagpapautang ang ganitong uri ng panlahatang awtorisasyon, may naka-attach dapat ditong kopya ng authorization form sa bawat Form 1005 na ipapadala nito sa (mga) employer ng humihiling.

### Para sa Mga Unang Mortgage:

Dapat ipadala ng nagpapautang ang kahilingan nang direkta sa mga employer. Hindi namin papayagang dalhin ng nangungutang ang form ng beripikasyon. Dapat matanggap ng nagpapautang ang kinumpletong form nang direkta mula sa mga employer. Hindi dapat ipaabot ang nakumpletong form sa humihiling o sa sinumang iba pang party.

### Para sa Mga Pangalawang Mortgage:

Puwedeng dalhin ng nangungutang ang beripikasyon sa employer. Pagkatapos, kailangang ipadala ng employer ang form na ito nang direkta sa nagpapautang. Papanatilihin ng nagpapautang ang orihinal na form sa mortgage file nito.