

**PERMOHONAN KEBENARAN PINDAH MILIK
GADAIAN / PAJAKAN / PAJAKAN KECIL**

PEJABAT TANAH DAN GALIAN :

Jenis Permohonan : Pindah Milik Gadaian Pajakan Pajakan Kecil

(Sila tanda √ di petak yang berkenaan)

BUTIRAN HAKMILIK

Perihal & No. Hakmilik	No. P.T./Lot	Bandar/Pekan/Mukim
Bahagian Yang Terlibat / Unit Petak : Sebahagian / Keseluruhan (Sila potong yang tidak berkenaan)		
Harga Jualan Dicadangkan / Perjanjian Jual Beli / Jumlah Pinjaman / Amaun Pajakan & tempoh (jika berkaitan) :		

MAKLUMAT PEMOHON

Nama:

No. Kad Pengenalan / No. Pendaftaran Syarikat:

Kewarganegaraan / Status Syarikat :

Alamat Surat Menyurat :

Pekerjaan (bagi individu) :

Pendapatan Sebulan : RM

Tempat Bekerja :

Status Perkahwinan :

Tanggungjawab :

Tanah-tanah Lain Yang Dimiliki (jika ada) :
(Jika ruang tidak mencukupi, sila sediakan lampiran)

Perihal & No. Hakmilik	No. P.T./Lot	Bandar/Pekan/Mukim	Daerah

Tujuan/Sebab Pindah Milik/Gadaian/Pajakan/Pajakan Kecil :

Hubungan dengan Penerima (jika ada) :

No. Tel :

No. Faks :

Emel :

Saya mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan di atas adalah benar. Sekiranya terdapat maklumat yang tidak benar, Pihak Berkuasa berhak membatalkan/menolak permohonan ini.

(Tandatangan Pemohon)

Tarikh :

*** Sila keipilkan bersama dokumen iringan seperti senarai semak di sebelah**

MAKLUMAT PENERIMA

Nama:

No. Kad Pengenalan / No. Pendaftaran Syarikat :

Kewarganegaraan / Status Syarikat :

Bangsa :

Tempat Dilahirkan :

No. Telefon Bimbit / Emel :

Alamat Surat Menyurat :

**Pekerjaan (bagi individu) :

**Pendapatan Sebulan : RM

**Tempat Bekerja :

**Status Perkahwinan :

**Tanggungjawab :

**Tanah-tanah Lain Yang Dimiliki (jika ada) :
(Jika ruang tidak mencukupi, sila sediakan lampiran)

Perihal & No. Hakmilik	No. P.T./Lot	Bandar/Pekan/Mukim	Daerah

Saya mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan di atas adalah benar. Sekiranya terdapat maklumat yang tidak benar, Pihak Berkuasa berhak membatalkan/menolak permohonan ini.

(Tandatangan Penerima)

Tarikh :

** Tidak berkenaan bagi permohonan gadaian dan pajakan.

SENARAI SEMAK DOKUMEN IRINGAN* PERMOHONAN KEBENARAN PINDAHMILIK, GADAIAN, PINDAHMILIK DAN GADAIAN DAN PAJAKAN

BIL	BUTIRAN	URUSAN			
		PM	GD	PM & GD	P J
1.	Salinan Resit Bayaran Cukai Tanah dan Cukai Pintu bagi tahun semasa yang telah dibayar 1. Carian Rasmi (Tempoh sah laku 3 bulan dari tarikh permohonan)	x	x	x	x
2.	Surat Kebenaran Pindahmilik atau / dan gadaian daripada Bank jika terdapat gadaian terdahulu. Surat kebenaran daripada Pengkaveat	x	x	x	x
3.	Surat Perjanjian Jual Beli	x	x	x	
4.	Perintah Mahkamah / Pusaka Kecil / Grant of Probate / Letter of Administration (Salinan disahkan oleh Pendaftar Mahkamah) – Jika Berkaitan	x	x	x	
5.	P.A (Surat Kuasa Wakil) Berdaftar mengikut daerah masing-masing	x	x	x	x
6.	Satu salinan My Kad depan belakang yang jelas bagi pemohon / penerima / pihak penggadaai	x	x	x	
7.	Salinan Sijil Kelahiran (jika berkaitan)	x		x	
8.	Salinan Sijil Nikah / Daftar Perkahwinan (jika berkaitan)	x		x	
9.	Syarikat Jika Pemohon / Penerima adalah sebuah syarikat, sila sertakan satu salinan : 1. M&A (yang diakui sah oleh Setiausaha Syarikat) 2. Borang 24 3. Borang 49 4. Carian SSM (Perakuan Pendaftaran SSM – Borang 9/Borang 13) 5. Borang Permohonan hendaklah dimeteraikan menggunakan <i>Common Seal</i> di hadapan dua (2) Ahli Lembaga Pengarah dan ditandatangani	x	x	x	x
10.	Pertubuhan Jika Pemohon/ Penerima adalah sebuah pertubuhan, sila sertakan satu salinan: 1. Perlembagaan Pertubuhan 2. Resolusi Ahli Lembaga Pengarah/Jawatankuasa 3. Perakuan Pendaftaran Pertubuhan	x	x	x	x
11.	Surat Akuan Berkanun	x	*	x	x
12.	Pengesahan Sebagai Melayu Dalam Jadual Enakmen Rizab Melayu mengikut negeri masing-masing (bagi tanah rizab Melayu)	x		x	
13.	Resit Bayaran Permohonan Pindahmilik / Gadaian/ Pindahmilik dan Gadaian	x	x	x	/// /
14.	Kontrak Lelongan Awam (sekiranya melalui Lelongan)	x		x	
15.	Surat Tawaran Pinjaman daripada Bank		x		
16.	Surat Kebenaran Pinjaman daripada Bank / Surat Akuan Jabatan (bagi Penjawat Awam yang Surat Tawaran Pinjaman belum dikeluarkan)		x		
17.	Surat Pengesahan Pertalian Persaudaraan (Hubungan Anak Beranak)	x			
18.	Keratan Asal Akhbar (Lot Bumiputera kepada Bukan Bumiputera – Jika berkaitan)	x		x	
19.	Surat Persetujuan Pejabat SUK (bagi Pemilikan Rumah Kos Rendah dan projek kerajaan)	x		x	
20.	Maklumat Projek – Jika Berkaitan	x		x	
21.	Surat Persetujuan Pihak Berkuasa (FELDA / FELCRA / RISDA – jika berkaitan)	x		x	
22.	Salinan Resolusi syarikat Pemberi dan Penerima – jika berkaitan (disahkan oleh Setiausaha Syarikat berkenaan) (boleh disekalikan dengan bil. 9 di atas)	x		x	
	JUMLAH	20	12	19	7

*Tertakluk Kepada Keperluan Negeri