

**PERMOHONAN KEBENARAN PINDAHMILIK
GADAIAN / PAJAKAN / PAJAKAN KECIL
PEJABAT TANAH DUNGUN**

Untuk kegunaan pejabat

Telah diterima RM :

No. Resit :

Tarikh Terima : Waktu :

No. Resit Cukai Tanah :

Jenis Permohonan : Pindahmilik Gadaian Pajakan Pajakan Kecil

(Sila tanda dipetak yang berkenaan)

BUTIRAN HAKMILIK

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

Harga Jualan Dicapai / Perjanjian Jual Beli / Jumlah Pinjaman / Amaun Pajakan & Tempoh (jika berkaitan) :

MAKLUMAT PEMOHON (TUAN TANAH)

Nama : Bahagian :

No. Kad Pengenalan / No. Pendaftaran Syarikat : Kewarganegaraan / Status Syarikat :

Alamat Surat Menyurat :

Pekerjaan (bagi individu) : Pendapatan sebulan : RM

Tempat Bekerja :

Status Perkahwinan : Tanggungan :

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 Pindahmilik/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 :

MAKLUMAT PENERIMA

Nama : Bahagian :

No. Kad Pengenalan / No. Pendaftaran Syarikat : Kewarganegaraan / Status Syarikat :

Bangsa : Tempat Dilahirkan : No. Telefon :

Alamat Surat Menyurat :

** Pekerjaan (bagi individu) : ** Pendapatan sebulan : RM

** Tempat Bekerja :

** Status Perkahwinan : ** Tanggungan :

** 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 Pemohon) Tarikh :

MAKLUMAT GADAIAN (BANK)

Nama :

Alamat :

INGATAN

Setiap borang permohonan hendaklah disertakan bersama-sama salinan dokumen-dokumen berikut :

PERMOHONAN INDIVIDU

1. **Satu (1) salinan Kad Pengenalan PEMOHON dan PENERIMA** pindahmilik
2. **Satu (1) salinan Carian Rasmi** bagi setiap hakmilik
3. **Satu (1) salinan Hakmilik (Geran)**
4. **Satu (1) salinan Surat Kebenaran Bank (jika ada)**
5. **Satu (1) salinan surat Akuan Sumpah (jika ada)**

PERMOHONAN SYARIKAT

1. **Dua (2) salinan Undang-undang Tubuh Syarikat** (Articles of Assosiation termasuk pindaan jika ada)
2. **Dua (2) salinan Resolusi Syarikat**
3. **Dua (2) salinan Borang 11** - Akta Syarikat 1965
4. **Dua (2) salinan Borang 24** - Penyata Tahunan Syarikat Pemegang-pemegang saham dalam tahun semasa
5. **Dua (2) salinan Borang 49** - Kedudukan Ahli Lembaga Syarikat terkini
6. **Dua (2) salinan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)** - Semua helaian

* **BORANG PERMOHONAN HANYA AKAN DIPROSES SETELAH KESEMUA BUTIRAN DI ATAS LENGKAP.**

**SENARAI SEMAK KEBENARAN PINDAHMILIK, GADAIAN DAN
PINDAHMILIK & GADAIAN (E-CONSENT)**

Setiap borang permohonan hendaklah disertakan bersama-sama salinan dokumen-dokumen berikut :

PERMOHONAN INDIVIDU

1. **Satu (1) salinan Kad Pengenalan PEMOHON dan PENERIMA** pindahmilik
2. **Satu (1) salinan Carian Rasmi** bagi setiap hakmilik
3. **Satu (1) salinan Hakmilik (Geran)**

PERMOHONAN SYARIKAT

1. **Dua (2) salinan Undang-undang Tubuh Syarikat** (Articles of Assosiation termasuk pindaan jika ada)
2. **Dua (2) salinan Resolusi Syarikat**
3. **Dua (2) salinan Borang 11** - Akta Syarikat 1965
4. **Dua (2) salinan Borang 24** - Penyata Tahunan Syarikat Pemegang-pemegang saham dalam tahun semasa
5. **Dua (2) salinan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)** - Semua helaian
6. **Dua (2) salinan Borang 49** - Kedudukan Ahli Lembaga Syarikat terkini

Tarikh : Masa :

.....
NOR ZALINA AZLINA BINTI HASSAN
Pembantu Tadbir

* **BORANG PERMOHONAN HANYA AKAN DIPROSES SETELAH KESEMUA BUTIRAN DI ATAS LENGKAP.**