

*** PERHATIAN : DOKUMEN HENDAKLAH DISERAHKAN MELALUI KAUNTER DI TINGKAT G**

| | | | |
|---|---|-------------------------------|--|
| NO RUJUKAN : | | KOD WAKIL : | |
| BORANG PENUKARAN / PENYELESAIAN MASALAH HAKMILIK (UNIT PENYELESAIAN HAKMILIK) (Diisi dalam 2 salinan - Salinan Pejabat) | | | |
| TARIKH | : | _____ | |
| NAMA PEMOHON | : | _____ | |
| NO. K/P | : | _____ | |
| NO TEL / ALAMAT | : | _____ | |
| (sekiranya Firma / Syarikat sertakan Cop / Alamat) | | | |
| DOKUMEN DISERTAKAN : | | | |
| 1) Hakmilik asal & Pelan (Berkomputer / Manual) | | <input type="checkbox"/> | |
| 2) Salinan K/P Pemilik @ Sijil Syarikat SSM & borang 49 jika pemilik adalah Syarikat | | <input type="checkbox"/> | |
| 3) Salinan Cukai Tanah terkini yang telah dijelaskan | | <input type="checkbox"/> | |
| 4) Surat permohonan (jika Wakil Firma / Syarikat / Perseorangan sahaja) | | <input type="checkbox"/> | |
| <i>* Pastikan dokumen-dokumen salinan yang dilampirkan TELAH DISAHKAN oleh peguam / setiausaha syarikat (bagi permohonan wakil Firma / Syarikat sahaja)</i> | | | |
| NOTA : SILA BAWA SEMASA PUNGUTAN : | | | |
| 1) Surat Kebenaran (Wakil Firma / Syarikat / Perseorangan sahaja) | | | |
| 2) Cop Syarikat (Wakil Firma / Syarikat sahaja) | | | |
| 3) Salinan K/P pemungut | | | |
| <i>* sila semak dokumen semasa pungutan sebelum meninggalkan kaunter</i> | | | |
| (URUSAN PEJABAT) | | | |
| DAERAH / MUKIM / NO HAKMILIK | | NO. PT / Lot / Sek | |
| LAMA : | | | |
| BARU : | | | |
| MASALAH / TINDAKAN | | AKUAN TERIMA & COP | |
| Semakan oleh | | | |
| No. Tel : 03-55205633 (Fiza, Azlina, Aslina) | | | |
| No. Fax : 03-55106540 | | | |

*** PERHATIAN : DOKUMEN HENDAKLAH DISERAHKAN MELALUI KAUNTER DI TINGKAT G**

| | | | |
|---|---|-------------------------------|--|
| NO RUJUKAN : | | KOD WAKIL : | |
| BORANG PENUKARAN / PENYELESAIAN MASALAH HAKMILIK (UNIT PENYELESAIAN HAKMILIK) (Diisi dalam 2 salinan - Salinan Pejabat) | | | |
| TARIKH | : | _____ | |
| NAMA PEMOHON | : | _____ | |
| NO. K/P | : | _____ | |
| NO TEL / ALAMAT | : | _____ | |
| (sekiranya Firma / Syarikat sertakan Cop / Alamat) | | | |
| DOKUMEN DISERTAKAN : | | | |
| 1) Hakmilik asal & Pelan (Berkomputer / Manual) | | <input type="checkbox"/> | |
| 2) Salinan K/P Pemilik @ Sijil Syarikat SSM & borang 49 jika pemilik adalah Syarikat | | <input type="checkbox"/> | |
| 3) Salinan Cukai Tanah terkini yang telah dijelaskan | | <input type="checkbox"/> | |
| 4) Surat permohonan (jika Wakil Firma / Syarikat / Perseorangan sahaja) | | <input type="checkbox"/> | |
| <i>* Pastikan dokumen-dokumen salinan yang dilampirkan TELAH DISAHKAN oleh peguam / setiausaha syarikat (bagi permohonan wakil Firma / Syarikat sahaja)</i> | | | |
| NOTA : SILA BAWA SEMASA PUNGUTAN : | | | |
| 1) Surat Kebenaran (Wakil Firma / Syarikat / Perseorangan sahaja) | | | |
| 2) Cop Syarikat (Wakil Firma / Syarikat sahaja) | | | |
| 3) Salinan K/P pemungut | | | |
| <i>* sila semak dokumen semasa pungutan sebelum meninggalkan kaunter</i> | | | |
| (URUSAN PEJABAT) | | | |
| DAERAH / MUKIM / NO HAKMILIK | | NO. PT / Lot / Sek | |
| LAMA : | | | |
| BARU : | | | |
| MASALAH / TINDAKAN | | AKUAN TERIMA & COP | |
| Semakan oleh | | | |
| No. Tel : 03-55205633 (Fiza, Azlina, Aslina) | | | |
| No. Fax : 03-55106540 | | | |