

SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN PINDAHMILIK HARTANAH (BORANG 14A, 44C, PDS15, JADUAL 17 JADUAL 18 DAN LAIN-LAIN DOKUMEN BERKAITAN)) DAN SUB-SALE KEPADA PEMBELI UNTUK DITANDATANGAN OLEH PEGAWAI PENERIMA

	*	**
1. Laporan Kedudukan Kes (LKK)	☐	☐
2. Sesalinan Perjanjian Jualbeli di antara pemaju/syarikat dengan pembeli asal	☐	☐
3. Bukti sokongan yang menunjukkan bahawa harga belian telah dijelaskan sepenuhnya oleh pembeli asal kepada pemaju/syarikat	☐	☐
(a) Salinan resit-resit asal yang dibayar oleh pembeli kepada pemaju	☐	☐
ATAU		
(b) Sesalinan surat daripada pemaju menyatakan harga belian telah dijelaskan sepenuhnya	☐	☐
4. Sesalinan Perjanjian Pinjaman daripada Institusi Kewangan sekiranya pembelian tersebut menggunakan pinjaman kewangan daripada Institusi Kewangan	☐	☐
5. Sesalinan <i>Deed of Assignment</i> di antara pembeli dengan Institusi Kewangan	☐	☐
6. Sesalinan <i>Deed of Receipt and Reassignment</i> di antara pembeli dengan Institusi Kewangan sekiranya pembeli asal telah menjelaskan sepenuhnya pinjaman kewangan	☐	☐
7. Sesalinan Perjanjian Jual Beli di antara pembeli asal dan pembeli terkini sekiranya terdapat <i>sub-sale</i>	☐	☐
8. Sesalinan surat kebenaran daripada Institusi Kewangan untuk pindahmilik hartanah kepada pembeli sekiranya pinjaman kewangan masih belum dijelaskan sepenuhnya	☐	☐
9. Sesalinan Suratan Hakmilik/ Suratan Hakmilik Sementara/ Carian Rasmi Hartanah	☐	☐
10. Sesalinan surat persetujuan daripada Pejabat Tanah untuk pindahmilik hartanah kepada pembeli sekiranya terdapat sekatan kepentingan di dalam Suratan Hakmilik	☐	☐

11. Surat Indemniti daripada penjual dan pembeli ☐ ☐
12. Surat persetujuan dari penjual membenarkan Pegawai
Penerima memindahmilik hartanah kepada pembeli terkini ☐ ☐
13. Surat Akuan Bersumpah oleh pembeli sekiranya pembeli tidak
dapat mengemukakan bukti sokongan pembelian hartanah ☐ ☐

NOTA : Sila kemukakan dokumen yang sama seperti di senarai 1
hingga 13 untuk setiap pembeli seterusnya.

- * Diisi oleh Pembeli/Pemohon/Peguam Pembeli
- ** Diisi oleh Pegawai Insolvensi

Tandatangan Pembeli/Pemohon/Peguam Pembeli

t.t

.....
(NAMA PENUH DAN JAWATAN)

Tarikh :

Disediakan oleh :

Pembantu Tadbir

t.t

.....
(NAMA PENUH DAN JAWATAN)

Tarikh :

Disemak oleh :

Pegawai Insolvensi

t.t

.....
(NAMA PENUH DAN JAWATAN)

Tarikh :

**SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN
KEBENARAN DAN TANDATANGAN PEMAJU
(CONSENT BY DEVELOPER)**

- | | * ** |
|--|---|
| 1. Laporan Kedudukan Kes (LKK) | ☐ ☐ |
| 2. Sesalanan Perjanjian Jual Beli di antara pemaju/syarikat dengan pembeli asal | ☐ ☐ |
| 3. Bukti sokongan yang menunjukkan bahawa harga belian telah dijelaskan sepenuhnya oleh pembeli asal kepada pemaju/syarikat | ☐ ☐ |
| (a) Salinan resit-resit asal yang dibayar oleh pembeli kepada pemaju | ☐ ☐ |
| ATAU | |
| (b) Sesalanan surat daripada pemaju menyatakan harga belian telah dijelaskan sepenuhnya | ☐ ☐ |
| 4. Sesalanan Perjanjian Pinjaman daripada Institusi Kewangan, sekiranya pembelian tersebut menggunakan pinjaman kewangan daripada Institusi Kewangan | ☐ ☐ |
| 5. Sesalanan <i>Deed of Assignment</i> di antara pembeli dengan Institusi Kewangan | ☐ ☐ |
| 6. Sesalanan <i>Deed of Receipt and Reassignment</i> di antara pembeli dengan Institusi Kewangan sekiranya pembeli asal telah menjelaskan sepenuhnya pinjaman kewangan | ☐ ☐ |
| 7. Sesalanan Perjanjian Jual Beli di antara pembeli asal dan pembeli terkini sekiranya terdapat <i>sub-sale</i> | ☐ ☐ |
| 8. Sesalanan <i>Deed of Assignment</i> di antara pembeli asal dan pembeli terkini | ☐ ☐ |
| 9. Sesalanan Perjanjian Pinjaman Kewangan di antara pembeli terkini dan Institusi Kewangan | ☐ ☐ |
| 10. Surat Indemniti daripada penjual dan pembeli | ☐ ☐ |
| 11. suratakuan bersumpah oleh pembeli sekiranya pembeli tidak dapat mengemukakan bukti sokongan pembelian hartanah | ☐ ☐ |

NOTA: Sila kemukakan dokumen yang sama seperti di senarai
1 hingga 11 untuk setiap pembeli seterusnya.

- * Diisi oleh Pembeli/Pemohon/Peguam Pembeli
- ** Diisi oleh Pegawai Insolvensi

Tandatangan Pembeli/Pemohon/Peguam Pembeli

t.t

.....
(NAMA PENUH DAN JAWATAN)

Tarikh :

Disediakan oleh :

Pembantu Tadbir

t.t

.....
(NAMA PENUH DAN JAWATAN)

Tarikh :

Disemak oleh :

Pegawai Insolvensi

t.t

.....
(NAMA PENUH DAN JAWATAN)

Tarikh :