

SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN TANDATANGAN PEGAWAI PENERIMA BAGI PINDAHMILIK HARTANAH (BORANG 14A DAN LAIN-LAIN DOKUMEN BERKAITAN) DAN SUB-SALE KEPADA PEMBELI

	*	**
1. Laporan Kedudukan Kes (LKK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Sesalinan Perjanjian Jualbeli di antara pemaju/syarikat dengan pembeli asal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Bukti sokongan yang menunjukkan bahawa harga belian telah dijelaskan sepenuhnya oleh pembeli asal kepada pemaju/syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(a) Salinan resit-resit asal yang dibayar oleh pembeli kepada pemaju	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ATAU		
(b) Sesalinan surat daripada pemaju menyatakan harga belian telah dijelaskan sepenuhnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Sesalinan Perjanjian Pinjaman daripada Institusi Kewangan sekiranya pembelian tersebut menggunakan pinjaman kewangan daripada Institusi Kewangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Sesalinan <i>Deed of Assignment</i> di antara pembeli dengan Institusi Kewangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Sesalinan <i>Deed of Receipt and Reassignment</i> di antara pembeli dengan Institusi Kewangan sekiranya pembeli asal telah menjelaskan sepenuhnya pinjaman kewangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Sesalinan Perjanjian Jual Beli di antara pembeli asal dan pembeli terkini sekiranya terdapat <i>sub-sale</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Sesalinan surat kebenaran daripada Institusi Kewangan / Bank untuk pindahmilik hartanah kepada pembeli sekiranya pinjaman kewangan masih belum dijelaskan sepenuhnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Sesalinan Surat Hakmilik/Suratan Hakmilik Sementara/ Carian Rasmi Hartanah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Surat Akuan Bersumpah daripada penjual setuju serah hartanah kepada pembeli terkini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Surat beserta salinan resit pembayaran perkhidmatan / penyelenggaraan daripada Badan Pengurusan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LAMPIRAN 1A

- | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 12. Surat Indemniti daripada penjual dan pembeli | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. Surat Akujanji peguam/pembeli untuk penyerahan salinan geran yang telah didaftarkan atas nama pembeli | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. Surat Akujanji penjual/pembeli bersetuju menanggung kesemua perbelanjaan berkaitan pindahmilik | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. Surat Akuan Bersumpah oleh pembeli sekiranya pembeli tidak dapat mengemukakan bukti sokongan pembelian hartanah (jika berkenaan) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16. Notis "Proclamation of Sale" jika hartanah dibeli melalui lelongan awam (jika berkenaan) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17. Sesalinan surat persetujuan daripada Pejabat Tanah untuk pindahmilik hartanah kepada pembeli sekiranya terdapat sekatan kepentingan di dalam Surat Hakmilik (jika berkenaan) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

NOTA : Sila kemukakan dokumen yang sama seperti di senarai 2 hingga 6 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 :