



**PANDUAN SENARAI SEMAK URUSAN GADAIAN
PEJABAT DAERAH DAN TANAH PORT DICKSON, NEGERI SEMBILAN**

Sila tandakan (v) pada petak yang berkenaan.

- | | | |
|---|---|--------------------------|
| 1 | Dokumen Hakmilik Keluaran (DHKK) | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Borang 16A yang lengkap dan teratur | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Resit Cukai Tanah asal tahun semasa / salinan resit | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Sijil Duti Setem Cukai Taksiran asal tahun semasa (jika berkenaan) | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Salinan Kad Pengenalan | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Surat Kebenaran : | |
| | a. Sekiranya mempunyai Sekatan Kepentingan | |
| | b. Pihak (individu/bank/syarikat) yang memasukkan kaveat | |
| | c. Bank jika gadaian bank sebelumnya berlainan | |
| | d. Jika warganegara asing hendaklah mendapatkan kebenaran Pihak Berkuasa Negeri | |
| 7 | Salinan suratkuasa wakil yang disahkan oleh peguam dan Surat Akuan Sumpah daripada pemegang kuasa wakil (jika penggadai menggunakan suratkuasa wakil) - untuk individu sahaja | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Jika penggadai adalah Syarikat: | |
| | a. Memorandum dan <i>Aritcles of Association</i> | <input type="checkbox"/> |
| | b. Borang 24 dan 49 Akta Syarikat 1965 | <input type="checkbox"/> |
| | c. Resolusi Syarikat | <input type="checkbox"/> |

CATATAN: jika hakmilik lebih dari 1 untuk sesuatu urusan, sila gunakan 1 borang senarai semak untuk urusan tersebut sahaja.

Disediakan Oleh:

Unit Pendaftaran
Pejabat Daerah dan Tanah Port Dickson
Negeri Sembilan