



SENARAI SEMAK (CHECKLIST) BAGI URUSAN MELEPASKAN GADAIAN (Seksyen 278)

No. Hakmilik :

Mukim :

Daerah :

<u>Bil</u>	<u>Perkara</u>	<u>Semakan Pemohon</u>	<u>Semakan PTGNS</u>
1.	Dokumen Asal Hakmilik Keluaran (DHKK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Borang 16N yang lengkap dan teratur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Salinan Resit Cukai Tanah asal tahun semasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Salinan Resit Cukai Taksiran asal tahun semasa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Salinan Kad Pengenalan (MyKad) pemilik yang jelas dan disahkan oleh pegawai penyaksian.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Pendua Gadaian (Borang 16A) / Surat Deposit Gadaian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Borang 16N perlu disetem bagi pinjaman bank / Koperasi / Pertubuhan / Syarikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Bayaran denda lewat (sekiranya ada)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Bayaran pendaftaran - RM 40.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- RM 20.00 (PA)		

Diserahkan oleh,

.....
Nama :

Alama t :

No. I/C :

Telefon :

Panduan mengisi borang

1. Jika hakmilik lebih dari 1 untuk sesuatu urusan pihak tuan bolehlah menggunakan 1 borang senarai semak untuk urusan tersebut sahaja.

Sila tandakan (/) pada petak yang berkenaan.