



NEGERI KELANTAN

Warta Kerajaan

DITERBITKAN DENGAN KUASA

GOVERNMENT OF KELANTAN GAZETTE

PUBLISHED BY AUTHORITY

Jil. 41
No. 3

4hb Februari 1988

*TAMBAHAN No.3
PERUNDANGAN*

Kn. P.U. 5.

AKTA HAKMILIK STRATA 1985

KAEDAH-KAEDAH HAKMILIK STRATA 1986

PADA menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh seksyen 81 Akta Hakmilik Strata 1985, Pihak Berkuasa Negeri Kelantan dengan ini membuat kaedah-kaedah berikut :

1. (1) Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan **Kaedah-Kaedah Hakmilik Strata 1986** dan hendaklah berkuatkuasa pada 1hb Januari 1988.

(2) Dalam kaedah-kaedah ini, “Akta ini” ertinya Akta Hakmilik Strata 1985.

(3) Rujukan dalam kaedah-kaedah ini kepada sesuatu borang yang dikenal dengan sesuatu nombor adalah rujukan kepada borang yang dikenal dengan nombor itu dalam Jadual Pertama kepada Akta ini.

(4) Rujukan dalam kaedah-kaedah ini kepada sesuatu Jadual yang dikenal dengan sesuatu angka Roman adalah rujukan kepada Jadual yang dikenal dengan angka itu dalam kaedah-kaedah ini.

PERMOHONAN-PERMOHONAN

2. Tiap-tiap permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang dalam Jadual Pertama kepada Akta ini. Bagi perkara-perkara yang mana borang permohonan tidak ditetapkan dalam Jadual Pertama kepada Akta ini, borang borang yang ditetapkan dalam jadual masing-masing kepada kaedah-kaedah ini hendaklah digunakan.

FEE PENTADBIRAN

3. Bayaran-bayaran yang kena dibayar bagi berbagai-bagai permohonan dan tindakan di bawah Akta ini adalah sebagaimana yang dinyatakan dalam Jadual I

4. Bagi perkara-perkara yang mana fee telah ditetapkan dalam Kaedah-Kaedah Tanah Negeri 1966, maka tertakluk kepada kaedah-kaedah ini, fee itu kena dibayar seolah-olah ianya ditetapkan dibawah kaedah-kaedah ini.
5. Pengecualian-pengecualian adalah seperti yang diperuntukkan dalam Jadual 1. Pengecualian mengenai bayaran fee pentadbiran seperti yang diperuntukkan di bawah Kaedah-Kaedah Tanah Negeri adalah terpakai seolah-olah ianya diperuntukkan di bawah kaedah-kaedah ini.

MEMANGGIL MESYUARAT AGUNG TAHUNAN YANG PERTAMA

6. (1) Perbadanan pengurusan hendaklah memanggil mesyuarat agung tahunan yang pertama dalam tempoh yang ditetapkan di bawah Akta ini.

(2) Bagi bangunan-bangunan yang dipecah bahagi selain daripada bangunan-bangunan di bawah Bahagian IX Akta ini, pemilik asal hendaklah memanggil mesyuarat agung tahunan yang pertama dengan menggunakan borang dalam Jadual II dalam suatu tempoh sebulan selepas tamatnya tempoh permulaan.

(3) Bagi bangunan-bangunan kos rendah, pemilik asal hendaklah memanggil mesyuarat agung tahunan yang pertama dengan menggunakan borang dalam Jadual III dalam suatu tempoh sebulan selepas perbadanan pengurusan diwujudkan.
7. Jika suatu pengundian dibuat, keputusan pengundian hendaklah direkod menggunakan borang dalam Jadual IV dan hendaklah dianggap sebagai ketetapan mesyuarat itu.

PENCALONAN DAN PEMILIHAN AHLI-AHLI MAJLIS PERBADANAN PENGURUSAN

8. Notis kepada pemilik-pemilik petak mempelawa pencalonan bagi majlis sesuatu perbadanan pengurusan di sesuatu mesyuarat agung tahunan hendaklah dibuat dalam borang dalam Jadual V.
9. Semasa mengendalikan pemilihan ahli-ahli majlis di dalam sesuatu mesyuarat agung tahunan, bilangan undi yang diperolehi oleh tiap-tiap calon hendaklah direkod dalam boring dalam Jadual VI.

BANGUNAN-BANGUNAN YANG DIKELASKAN
SEBAGAI BANGUNAN KOS RENDAH

10. (1) Suatu permohonan oleh seorang pemilik tanah di bawah seksyen 58(1) Akta ini, kepada Pengarah Tanah dan Galian untuk pertimbangan Pihak Berkuasa Negeri, untuk mengelaskan bangunan yang dibina atas tanahnya, sebagai bangunan kos rendah, hendaklah dibuat dengan menggunakan boring dalam Jadual VII.

(2) Jika sesuatu bangunan dikelaskan sebagai suatu bangunan kos rendah, suatu perakuan seperti dalam Jadual VIII hendaklah dikeluarkan kepada pemilik tanah.

PENYENGGARAAN DAFTARAI STRATA OLEH PERBADANAN PENGURUSAN

11. Tiap-tiap perbadanan pengurusan hendaklah menyediakan dan menyenggarakan suatu daftarai strata bagi bangunan yang dipecah bahagi. Daftarai strata ini adalah suatu daftar untuk merekod butir-butir berhubung dengan petak-petak individu dan blok sementara (jika ada) dan hendaklah disimpan dan disenggarakan oleh perbadanan pengurusan menurut seksyen 43 (1) (i) Akta ini. Bentuk daftarai strata dalam jadual IX hendaklah, melainkan sebaliknya dibenar secara bertulis oleh Pengarah, digunakan oleh perbadanan pengurusan.

PERLANTIKAN ORANG/BADAN OLEH PIHAK BERKUASA NEGERI UNTUK
MENJALANKAN KUASA-KUASA DAN MENUNAIKAN KEWAJIPAN DAN FUNGSI
PERBADANAN PENGURUSAN

12. (1) Jika perbadan pengurusan mana-mana bangunan yang dipecah bahagi tidak berfungsi dengan memuaskan, apa-apa permohonan di bawah seksyen 50 Akta ini untuk perlantikan seorang atau suatu badan oleh Pihak Berkuasa Negeri untuk menjalankan kuasa-kuasa dan menunaikan kewajipan-kewajipan dan fungsi-fungsi perbadanan pengurusan, hendaklah dibuat dalam boring dalam Jadual X.

(2) Bagi bangunan-bangunan kos rendah, apa-apa permohonan oleh perbadanan pengurusan dibawah seksyen 67 Akta ini untuk perlantikan seorang atau suatu badan oleh Pihak Berkuasa Negeri untuk menjalankan kuasa-kuasa, kewajipan-kewajipan dan fungsi-fungsi perbadanan pengurusan, hendaklah dibuat dalam dalam Jadual XI.

**JADUAL I
(KAEDAH 3)
FEE PENTADBIRAN**

<i>Butiran</i>	<i>Peruntukan Berkenaan Dalam A.H.S</i>	<i>Peruntukan Berkenaan Dalam A.H.S</i>	<i>\$ sen</i>
1. Permohonan untuk pecah bahagi bagi tiap-tiap lot	S.10	1	10 00
			Bagi tiap-tiap petak/ blok sementara, tertakluk kepada minima sebanyak 300.00
2. Permohonan untuk pengeluaran hakmilik strata berasingan setelah siap bangunan berkenaan dengan hakmilik strata sementara, bagi tiap-tiap permohonan	S.20	5	10 00
			Bagi tiap-tiap petak/ tertakluk kepada minima sebanyak 300.00
3. Permohonan untuk memecah petak bagi tiap-tiap hakmilik	S.28	6	200 00
4. Permohonan untuk menyatukan petak-petak, bagi tiap-tiap permohonan	S.28	7	200 00
5. Pendaftaran dan pengeluaran hakmilik strata, bagi tiap-tiap hakmilik	S.16	4	30 00
6. Permohonan kepada Pihak Berkuasa Negeri untuk melantik seorang/suatu badan untuk menjalankan fungsi-fungsi perbadanan pengurusan	S.50		50 00
7. Permohonan kepada Pihak Berkuasa Negeri untuk mengelaskan suatu bangunan sebagai bangunan kos rendah dan mengeluarkan suatu perakuan	S.58 (1)		10 00
8. Permohonan untuk memecah petak, bagi tiap-tiap hakmilik	S.57	8	10 00
9. Lain-lain permohonan yang tidak diperuntukkan			20 00

Dengan syarat bahawa Pihak Berkuasa Negeri boleh dalam mana-mana kes tertentu atau berkenaan dengan mana-mana kawasan tertentu, memberi pengecualian sebahagian atau sepenuhnya daripada pembayaran fee yang ditetapkan dalam kaedah ini.

PENGECUALIAN

1. Permohonan oleh suatu pihak berkuasa awam untuk memecah bahagi bangunan kos rendah
2. Permohonan oleh perbadanan pengurusan suatu bangunan kos rendah kepada Pihak Berkuasa Negeri di bawah seksyen 67 Akta ini untuk melantik orang atau suatu badan untuk menjalankan kuasa, kewajipan dan fungsi perbadanan pengurusan.
3. Permohonan oleh pihak berkuasa awam kepada Pihak Berkuasa Negeri untuk mngelaskan bangunan berbilang tingkat sebagai bangunan kos rendah dan untuk mengeluarkan suatu perakuan.

PERUNTUKAN PERALIHAN

1. Bagi tiap permohonan yang diterima sebelum dikuatkuasa kaedah ini maka bayaran yang dikenakan adalah mengikut kadar yang ditetapkan dalam National Land Code Kelantan Land Rules 1966.

PEMBATALAN

1. Peruntukan berikut daripada National Land Code Kelantan Land Rules 1966 adalah dengan ini dibatalkan.

Kaedah
21

Cara Pembatalan
item 9 dan 10

JADUAL II
(KAEDAH 6 (2))
NOTIS MESYUARAT AGUNG TAHUNAN YANG PERTAMA

KEPADA:

.....
*Pemilik/Pemegang Gadaian Petak No:
.....

Notis diberi bahawa urusan akan diselesaikan di Mesyuarat Agung Tahunan Yang Pertama yang akan diadakan pada haribulan 19..... pada pukul pagi/petang/malam bertempat di.....
.....
.....

AGENDA

- (i) memutuskan sama ada akan mengesahkan, mengubah, atau melanjutkan insuransa yang diambil oleh perbadanan pengurusan:
- (ii) memutuskan sama ada akan mengesahkan atau mengubah apa-apa jua amaun yang ditentukan sebagai caruman kepada kumpulan wang pengurusan:
- * (iii) menentukan bilangan-bilangan ahli-ahli majlis dan memilih ahli-ahli majlis:
- (iv) memutuskan sama ada meminda, menambah atau memansuhkan undang-undang kecil yang berkuatkuasa sebelum sahaja mesyuarat diadakan.
- (v)

Bertarikh pada haribulan 19.....

.....
Pemilik Asal

Sila ambil perhatian bahawa:

1. Tuan/Puan layak mengundi di mesyuarat ini-
 - (i) Jika tuan/puan adalah pemilik sesuatu petak yang tertakluk kepada suatu gadaian yang direkod dalam daftarai strata, hanya apabila pemegang gadaian itu gagal atau abai menjalankan kuasa mengundi yang diberi kepadanya oleh seksyen 37(2) Akta Hakmilik Strata;
 - (ii) Kecualii dalam sesuatu kes di mana suatu ketetapan yang memerlukan keputudan sebulat suara, hanya apabila segala caruman yang dikenakan bagi sesuatu petak dan segala wang yang boleh didapatkan kembali daripada tuan/puan oleh perbadanan pengurusan pada tarikh notis ini (caruman-caruman yang dikenakan atau wang-wang yang boleh didapatkan kembali daripada tuan/puan sebagai pemilik petak atau pemegang gadaian pertama) telah dibayar sebelum bermulanya mesyuarat ini;

- (iii) Sama ada dengan sendiri atau dengan proksi yang dikemukakan kepada pemilik asal sebelum pukul.....pagi/petang/malam/ (iaitu tidak lewat dari waktu mesyuarat diadakan); dan
- (iv) Jika tuan/puan adalah pemilik bersama, hanya seseorang yang dilantik sebagai seorang proksi oleh tuan/puan bersama dan mana-mana proksi seumpama hendaklah dikemukakan menurut perenggan (iii) di atas.

‡2. Untuk kemudahan tuan/puan, satu borang proksi disertakan dengan notis ini.

CATATAN:

Perkara yang ditandakan * hanya terpakai jika terdapat lebih daripada 3 orang pemilik petak dan perkara yang ditandakan ‡ boleh ditinggalkan jika tidak bertujuan menghantar borang proksi bersama notis mesyuarat ini.

PERLANTIKAN PROKSI

KEPADA:

Setiausaha,
 Perbadanan Pengurusan.....

*Saya/kami.....

.....
 Pemilik/pemilik-pemilik petak
 No.....

DENGAN INI
MELANTIK.....

(tandatangannya adalah seperti di bawah) sebagai proksi *saya/kami di mesyuarat agung.....

.....
 Perbadanan Pengurusan yang akan diadakan
 pada.....haribulan.....19.....pada
 pukul.....pagi/petang/malam bertempat di.....dan pada apa-apa
 penangguhannya.

Bertarikh pada.....haribulan.....19.....

.....

 (Contoh Tandatangan Proksi)
 Pemilik/

Tandatangan
 Pemilik-Pemilik

JADUAL III

(Kaedah 6(3))

NOTIS MESYUARAT AGUNG TAHUNAN YANG PERTAMA

KEPADA:

.....
*Pemilik petak/Pemegang Gadaian petak No.
.....

Notis diberi bahawa urusan akan diselesaikan di mesyuarat agung tahunan yang pertama yang akan diadakan pada.....haribulan.....19.....pada pukul.....pagi/petang, bertempat di.....

AGENDA

1. Memutuskan sama ada:
 - (a) perbadanan pengurusan akan menguruskan bangunan menurut peruntukan-peruntukan di bawah Bahagian VIII;
atau
 - (b) memhohon kepada Pihak Berkuasa Negeri untuk melantik seorang atau suatu badan yang dipertanggungjawabkan untuk menjalankan kuasa-kuasa dan tugas-tugas pemilik asal di bawah Bahagian IX;
2. Jika ditetapkan bahawa perbadanan pengurusan akan menentukan operasi di bawah Bahagian VII:
 - (a) memutuskan sama ada akan mengesahkan atau mengubah atau melanjutkan insurans yang diambil oleh pemilik asal;
 - (b) memutuskan sama ada akan mengesahkan atau mengubah apa-apa amaun yang ditentukan sebagai caruman kumpulan wang pengurusan;
 - **(c)* menentukan bilangan ahli-ahli majlis dan memilih ahli-ahli majlis;
 - (d) memutuskan sama ada akan meminda, menambah, atau memansuhkan undang-undang kecil yang berkuatkuasa sebelum sahaja mesyuarat diadakan.

Bertarikh pada.....haribulan.....19.....

.....
Pemilik Asal

Sila ambil perhatian bahawa:

2. Tuan/Puan layak mengundi di mesyuarat ini-

- (i) Jika tuan/puan adalah pemilik sesuatu petak yang tertakluk kepada suatu gadaian yang direkod dalam daftarai strata, hanya apabila pemegang gadaian itu gagal atau abai menjalankan kuasa mengundi yang diberi kepadanya oleh seksyen 37(2) Akta Hakmilik Strata;
- (ii) Kecualii dalam sesuatu kes di mana suatu ketetapan yang memerlukan keputudan sebulat suara, hanya apabila segala caruman yang dikenakan bagi sesuatu petak dan segala wang yang boleh didapatkan kembali daripada tuan/puan oleh perbadanan pengurusan pada tarikh notis ini (caruman-caruman yang dikenakan atau wang-wang yang boleh didapatkan kembali daripada tuan/puan sebagai pemilik petak atau pemegang gadaian pertama) telah dibayar sebelum bermulanya mesyuarat ini;
- (iii) Sama ada dengan sendiri atau dengan proksi yang dikemukakan kepada pemilik asal sebelum pukul.....pagi/petang/malam/ (iaitu tidak lewat dari waktu mesyuarat diadakan); dan
- (iv) Jika tuan/puan adalah pemilik bersama, hanya seseorang yang dilantik sebagai seorang proksi oleh tuan/puan bersama dan mana-mana proksi seumpama hendaklah dikemukakan menurut perenggan (iii) di atas.

‡2. Untuk kemudahan tuan/puan, satu borang proksi disertakan dengan notis ini.

CATATAN:

Perkara yang ditandakan * hanya terpakai jika terdapat lebih daripada 3 orang pemilik petak dan perkara yang ditandakan ‡ boleh ditinggalkan jika tidak bertujuan menghantar borang proksi bersama notis mesyuarat ini.

PERLANTIKAN PROKSI

KEPADA:

Setiausaha,
Perbadanan Pengurusan.....
.....
.....

*Saya/kami.....
.....
.....

Pemilik/pemilik-pemilik petak

No.....

DENGAN INI

MELANTIK.....

(tandatangannya adalah seperti di bawah) sebagai proksi *saya/kami di mesyuarat agung.....

.....

Perbadanan Pengurusan yang akan diadakan
pada.....haribulan.....19.....pada
pukul.....pagi/petang/malam bertempat di.....dan pada apa-apa
penangguhannya.

Bertarikh pada.....haribulan.....19.....

.....
.....

(Contoh Tandatangan Proksi)
Pemilik/

Tandatangan
Pemilik-Pemilik

* Potong sebagaimana yang sesuai

JADUAL IV

(Kaedah 7)

PENGIRA PENGUNDIAN USUL

(TARIKH MESYUARAT AGUNG.....)

Bil. Usul	Cara Pengundian	*Sokong	*Tidak Sokong	Keputusan
Bil. 1	Dengan sendiri atau oleh Proksi Dengan kertas Undi	..... .....	..... .....	DITOLAK
	JUMLAH	.....	.....	DILULUSKAN
Bil. 2	Dengan sendiri atau oleh Proksi Dengan kertas Undi	..... .....	..... .....	DITOLAK
	JUMLAH	.....	.....	DILULUSKAN
Bil. 3	Dengan sendiri atau oleh Proksi Dengan kertas Undi	..... .....	..... .....	DITOLAK
	JUMLAH	.....	.....	DILULUSKAN
Bil. 4	Dengan sendiri atau oleh Proksi Dengan kertas Undi	..... .....	..... .....	DITOLAK
	JUMLAH	.....	.....	DILULUSKAN

*Dalam kes usul-usul bagi ketetapan biasa dan ketetapan sebulat suara, bilangan undi adalah direkodkan.

Dalam kes usul-usul bagi ketetapan khas, nilai undi (iaitu jumlah hak syer) adalah direkod.

JADUAL V
(KAEDAH 8)
NOTIS MEMPELAWA PENCALONAN

SURAT PEKELILING KEPADA:

Pemilik-pemilik Petak,
Bangunan Atas Lot.....
.....

Pencalonan calon-calon untuk dipilih sebagai ahli-ahli majlis pebadanan pengurusan
.....
.....

adalah dipelawa di bawah Kaedah 8 Kaedah-Kaedah Hakmilik Strata 1985. Untuk kemudahan tuan/puan, satu borang pencalonan (serta dengan garis petunjuk) dikepilkan bersama-sama pekeling ini. Borang-borang pencalonan yang telah disempurnakan kepada saya tidak lewat dari pukul..... pagi/petang/malam.....haribulan.....19.....

Bertarikh pada.....haribulan.....19.....

.....
*Setiausaha,
Perbadanan Pengurusan*

BORANG PENCALONAN CALON UNTUK MAJLIS

Tarikh.....

KEPADA:

Setiausaha,
Perbadanan Pengurusan.....
.....
.....

*Saya/Kami.....

.....
*pemilik/pemilik-pemilik bersama petak/petak-
petak..... yang berhak untuk mencalonkan
calon-calon sebagai ahli-ahli majlis perbadanan pengurusan, DENGAN INI
MENCALONKAN.....
.....
.....

yang layak untuk dipilih, sebagai seorang calon dalam pemilihan yang akan datang.

Saya terima pencalonan di atas,

.....

.....

Tandatangan Calon

.....

Tandatangan pencalon/
Pencalon-pencalon

* Potong sebagaimana yang sesuai

ARAHAN-ARAHAN KEPADA PENCALON/PENCALON-PENCALON

1. Borang ini mestilah diisi dengan teratur. Jika tidak, pencalonan mungkin tidak akan Diterima kerana dianggap sebagai tidak sah.
2. Nama penuh calon mestilah diisi dalam ruang yang diperuntukkan.
3. Borang ini hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha tidak lewat dariharibulan.....19.....

JADUAL VII

(Kaedah 10(1))

BORANG PERMOHONAN UNTUK SESUATU BANGUNAN DIKELASKAN SEBAGAI
SATU BANGUNAN KOS RENDAH

KEPADA:

Pengarah Tanah dan Galian

Negeri.....

*Saya/Kami.....pemilik/
pemilik-pemilik tanah yang diperihalkan dalam Jadual di bawah ini, alamat di.....

.....
Dengan ini memohon supaya bangunan yang dibina atas tanah yang diperihalkan dalam Jadual di bawah, dikelaskan sebagai suatu bangunan kos rendah dan suatu perakuan dikeluarkan kepada *saya/kami.

2. *Saya/Kami kemukakan dengan ini:

(a) fee sebanyak \$.....

(b) butir-butir lanjut seperti dalam Lampiran "A" mengenai bangunan yang dibina di atas tanah yang disebut di atas;

(c) salinan pelan bangunan yang diluluskan.

Bertarikh pada.....haribulan.....19.....

.....
Tandatangan Pemohon

JADUAL

Daerah..... Jenis dan No. Hakmilik.....

No. Lot..... *Bandar/Pekan/Mukim.....

*Potong sebagaimana yang sesuai

BUTIR-BUTIR LANJUT MENGENAI BANGUNAN BERTINGKAT YANG DIPOHON
DIKELASKAN SEBAGAI BANGUNAN/BANGUNAN-BANGUNAN KOS RENDAH

1. Lokasi bangunan/bangunan-bangunan:
2. Bilangan bangunan/bangunan-bangunan:
3. Jenis Pembinaan bangunan:
4. Kos bangunan/bangunan-bangunan:
5. Bilangan tingkat:
6. Bilangan petak:
7. Bilangan bilik dalam tiap-tiap petak:
8. Harga jualan petak:
9. Syarat-syarat lain dalam penjualan petak(misalnya, hanya boleh dijual kepada mereka yang Berpendapatan bulanan kurang daripada \$750.00 dan sebagainya).
10. Tarikh bangunan disiapkan:
11. Lain-lain maklumat berkaitan (misalnya kenudahan-kemudahan dan sebagainya).

JADUAL VIII

(Kaedah 10(2))

PERAKUAN BAGI BANGUNAN/BANGUNAN-BANGUNAN KOS RENDAH

Adalah dengan ini diperakui bahawa bangunan/bangunan-bangunan bertingkat yang dibina di atas tanah yang dijudualkan di bawah ini telah dikelaskan sebagai bangunan/bangunan-bangunan kos rendah oleh Pihak Berkuasa Negeri.

Bertarikh pada.....haribulan.....19.....

.....
‡*Pengarah Tanah dan Galian*

Negeri.....

JADUAL

Daerah..... Jenis dan No. Hakmilik.....

No. Lot..... *Bandar/Pekan/Mukim.....

*Potong sebagaimana yang sesuai

‡Bagi Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Pentadbir Tanah hendaklah menandatangani perakuan ini.

JADUAL IX
(Kaedah 11)
DAFTARAI STRATA
BAGI

.....
(masukkan nama Perbadanan Pengurusan)
.....

BUTIR-BUTIR MENGENAI BANGUNAN/BANGUNAN-BANGUNAN YANG DI PECAH
BAHAGI

PERIHAL LOT

No. Lot.....

*Bandar/Pekan/Mukim.....

Daerah.....

Luas.....

PERIHAL HAKMILIK

Jenis dan No.

Hakmilik.....

PERIHAL BANGUNAN/BANGUNAN-BANGUNAN

Bilangan

bangunan.....

Bilangan tingkat bagi tiap-tiap

bangunan.....

Bilangan petak dalam tiap-tiap

bangunan.....

Bilangan blok sementara jika

ada.....

Jenis kegunaan bangunan/bangunan-bangunan *Kegunaan satu jenis/ serbaguna

Nyatakan jenis

kegunaan.....

Jumlah unit

syer.....

PERIHAL PEMILIK
ASAI

Nama pemilik
asal.....

Alamat (untuk penyampaian
notis).....
.....
.....

PERIHAL PEMILIK
ASAI

PERIHAL PERBADANAN
DENGAN DIRIKAN

Nama Perbadanan
Pengurusan.....

Alamat (untuk menyampaikan
notis).....
.....
.....

*Potong sebagaimana sesuai

(UNTUK DIGUNAKAN BAGI TIAP-TIAP PETAK)

NO. PETAK.....
No. Hakmilik/No. Bangunan/No. Tingkat/No. Petak
Bilangan Unit Syer bagi petak.....

Alamat:
.....
.....
.....

REKOD PEMILIK/PEMILIK-PEMILIK

PEMILIK ASAL (dari folio Daftarai Strata)	
Nama	Alamat

PEMILIK-PEMILIK BERIKUT (dari notis-notis kepada P.P)					
No. Notis	Nama	Alamat	Tarikh Pindah-milik	Tarikh Pendaftaran	Catatan

GADAIAN-GADAIAN-I (dari notis-notis kepada P.P)

No. Notis	Nama Pemegang Gadaian	Alamat surat-menyurat	Gadaian		Pelepasan Gadaian	
			Tarikh Pendaftaran	No. Perserahan	Tarikh Pendaftaran	No. Perserahan

GADAIAN-GADAIAN-II (dari notis-notis kepada P.P)

No. Notis	PINDAHMILIK GADAIAN					Alamat (untuk surat-menyerat)
	No. Gadaian	Dari	Kepada	Tarikh Pendaftaran	No. Perserahan	

PAJAKAN-PAJAKAN (dari notis-notis kepada P.P)

Suratcara Pajak		Pemegang Pajak		Penamatan Pajak		Pindahmilik Pajak	
Tarikh Pendaftaran	No. Perse- rahan	Nama	Alamat (untuk surat- menyerat)	Tarikh Pendaf- taran	No. Perse- rahan	Tarikh Pendaf- taran	No. Perse- rahan

KEPENTINGAN-KEPENTINGAN LAIN (dari notis-notis kepada P.P)

Nama	Alamat (untuk surat- menyerat)	No. Notis	Jenis Kepentingan dll.

(UNTUK DIGUNAKAN BAGI TIAP-TIAP BLOK SEMENTARA)

No. Blok Sementara..... <i>No. Hakmilik/No. Blok Sementara</i>
Bil. unit syer sementara.....
Jumlah unit syer.....

REKOD PEMILIK

PEMILIK ASAL (dari folio Daftarai Strata)	
Nama	Alamat

JADUAL X

(Kaedah 12(1))

PERMOHONAN UNTUK PERLANTIKAN ORANG/BADAN UNTUK
MENJALANKAN KUASA-KUASA DAN MENUNAIKAN KEWAJIPAN DAN
FUNGSI PERBADANAN PENGURUSAN BANGUNAN YANG DIPECAH BAHAGI

KEPADA:

Pentadbir Tanah,

Daerah.....

*Saya/Kami.....
.....

sebagai pemilik/pemegang
gadaian/pemajak.....petak/ petak-
petak.....dengan ini memohon kepada Pihak Berkuasa Negeri
di bawah seksyen 50 Akta Hakmilik Strata untuk melantik seorang atau suatu badan untuk
menjalankan kuasa-kuasa, tugas-tugas dan fungsi-fungsi perbadanan pengurusan bangunan
yang dipecah bahagi atas tanah yang dijadualkan di bawah, berdasarkan kepada alasan-
alasan berikut:

(Di sini nyatakan

.....

alasan-alasan untuk

.....

permohonan)

.....

.....

(Kertas-kertas tambahan boleh dilampirkan jika diperlu)

2. *Saya/Kami kini kemukan bayaran yang ditetapkan sebanyak
\$.....

Bertarikh pada.....haribulan.....19.....

.....
Tandatangan pemohon/pemohon-pemohon

JADUAL

Daerah.....

*Bandar/Pekan/Mukim.....

No. Lot.....

Jenis dan No.

Hakmilik.....

Nama Perbadanan

Pengurusan.....

Alamat (untuk penyampaian

notis).....

Untuk Kegunaan Rasmi Sahaja

Rujukan Fail.....

A. Kepada Pengarah:

1. Permohonan diterima

pada.....

2. Alasan-alasan untuk permohonan telah ditentukan. Laporan dikepilkan bersama-sama ini.

.....

Pentadbir Tanah

Daerah.....

Tarikh.....

B. Permohonan *diluluskan/ditolak oleh Pihak Berkuasa Negeri.

Tarikh.....

JADUAL XI
(Kaedah 12(2))

PERMOHONAN UNTUK PERLANTIKAN ORANG/BADAN UNTUK MENJALANKAN
KUASA-KUASA DAN MENUNAIKAN KEWAJIPAN DAN FUNGSI PERBADANAN
PENGURUSAN BANGUNAN KOS RENDAH YANG DIPECAH BAHAGI

KEPADA:

Pentadbir Tanah,
Daerah.....

Kami yang bertandatangan di bawah ini, sebagai ahli-ahli majlis perbadanan pengurusan bangunan yang dipecah bahagi atas tanah yang dijudualkan di bawah, dengan ini memohon kepada pihak Berkuasa Negeri di bawah seksyen 67 Akta Hakmilik Strata untuk melantik seorang atau suatu badan untuk menjalankan kuasa-kuasa, tugas-tugas dan fungsi-fungsi perbadanan pengurusan, menurut dengan ketetapan perbadanan di mesyuarat agung tahunan yang pertama yang telah diadakan pada.....19.....di.....
.....

3. Kami mengemukakan bersama-sama ini suatu salinan ketetapan tersebut yang diakui sah. Bertarikh pada.....haribulan.....19.....

TANDA METERAI
Ahli-ahli Majlis

.....
Tandatangan

JADUAL

Daerah.....
*Bandar/Pekan/Mukim.....
No. Lot.....
Jenis dan No.
Hakmilik.....
Nama Perbadanan
Pengurusan.....
Alamat (untuk penyampaian
notis).....

Untuk Kegunaan Rasmi Sahaja

Rujukan Fail.....

A. Kepada Pengarah:

1. Permohonan diterima
pada.....

2. Ketetapan perbadanan pengurusan telah ditentusah dengan sempurna

3. Syor.

.....
Pentadbir Tanah

Daerah.....

Tarikh.....

B. Permohonan *diluluskan/ditolak oleh Pihak Berkuasa Negeri.

.....
Pengarah Tanah dan Galian

Tarikh.....

* Potong sebagaimana sesuai

Bertarikh pada 23hb Disember 1987.
[PTG. Kn. 2976/1 (16); MMK. 20/787/87/(46).]

KAMARUDDIN BIN HAJI MOHD. ZIN,
Setiausaha,
Majlis Mesyuarat Kerajaan,
Kelantan