

**ARAHAN DALAMAN BERKAITAN KAUNTER  
PERSERAHAN DAN KUTIPAN UNIT PENDAFTARAN 1  
PEJABAT DAERAH DAN TANAH GOMBAK.**

**KAUNTER PERSERAHAN.**

A) Wakil firma dan firma sendiri berdaftar dengan sistem E-Selamat.

B) Wakil firma perlu memastikan mempunyai surat permohonan dengan **letterhead rasmi** daripada firma berkaitan perserahan yang hendak dilakukan beserta surat lantikan penyerah bagi urusan tersebut. Kriteria surat permohonan adalah seperti berikut:-

- i) Hanya **salinan asal dan bertaip komputer** sahaja yang diterima.
- ii) Ditandatangani (**signature asal**) beserta nama oleh pemilik firma guaman dan rakan kongsi berdaftar sahaja.
- iii) **Email tidak dibenarkan.**

**KAUNTER KUTIPAN**

A) Sekiranya individu / penyerah(firma) yang berdaftar tidak dapat hadir, surat rasmi lantikan baru daripada individu/firma yang berkaitan perlu diberikan kepada sesiapa yang berkenaan beserta Salinan Kad Pengenalan.

B) Kandungan surat berkenaan perlu menyatakan perkara seperti berikut :

- i) Nama individu / penyerah(firma) bagi nombor perserahan dan urusan beserta nombor hakmilik.
- ii) Nama wakil baru dilantik.
- iii) **Salinan asal dan bertaip komputer** sahaja yang diterima.  
\*Ditandatangani (**signature asal**) beserta nama samada oleh pemilik firma Guaman dan rakan kongsi berdaftar sahaja.
- iv) **Email tidak dibenarkan.**

C) Buku kutipan dan penyata kutipan juga perlu ditandatangani oleh Individu / penyerah (firma) dan dimeterai (cap firma) berdasarkan penyata perserahan.

**ARAHAN INI BERKUATKUASA SERTA MERTA**



PENTADBIR TANAH  
GOMBAK

Bertarikh : 27 JANUARI 2022