

JOHORE BAR COMMITTEE
JAWATANKUASA PEGUAM NEGERI JOHOR

No. 7.02 & 7.03, 7th Floor

Menara TJB, No. 9, Jalan Syed Mohd Mufti, 80000 Johor Bahru, Johor

Tel: 07-276 3888 Fax: 07-276 1188 E-mail: secretariat@johorebar.org.my Website: <http://www.johorebar.org.my>

CIRCULAR NO. 53/11

FOR MEMBERS ONLY
Internal Circulation

26th August 2011

PRIVATE & CONFIDENTIAL

TO ALL MEMBERS OF THE JOHORE BAR

BY COURT BOX/EMAIL/FAX/JBC WEBSITE

(Note: As the circular is distributed via e-mail/fax, in the event it is forwarded to one person in a firm, Kindly print the same and distribute amongst the other lawyers and pupils in your office)

**Registrar of the High Court of Malaya's
Practice Direction No 1 of 2011
Foreclosure Proceedings and Public Auction of Immovable
Properties at the High Court of Malaya**

The Registrar of the High Court of Malaya has issued **Practice Direction No. 1 of 2011, dated 25th July 2011** dealing with Foreclosure Proceedings and Public Auction of Immovable Properties in the High Court of Malaya.

Members of the Bar were notified of the said Practice Direction vide Bar Council Circular No. 164/2011 dated 28th July 2011.

The Bar Council Circular and the Practice Direction have also been posted at the Johore Bar Website.

As it has now been brought to our notice that many members of the Johore Bar are unaware of the said Practice Direction, we are pleased to enclose the same herewith for your kind attention.

Please be guided accordingly.

S. GUNASEGARAN
CHAIRMAN

Encl.

(This is a computer-generated letter. No signature is required)

Semua Pengarah Mahkamah
Seluruh Semenanjung Malaysia

Semua Timbalan Pendaftar/Penolong Kanan Pendaftar
Mahkamah Tinggi Malaya

Tuan/Puan,

**ARAHAN AMALAN PENDAFTAR MAHKAMAH TINGGI MALAYA
BIL. 1/2011**

**PROSIDING HALANG TEBUS DAN LELONGAN AWAM HARTA TAK ALIH DI MAHKAMAH TINGGI
MALAYA**

Adalah dimaklumkan Yang Amat Arif Hakim Besar Malaya mengarahkan bahawa amalan-amalan berikut hendaklah diikuti dalam pengendalian prosiding halang tebus dan lelongan awam di Mahkamah Tinggi:-

A. PROSIDING HALANG TEBUS (KOD 24F ATAU KOD 24AF)

1. Saman Pemula (SP) bagi prosiding halang tebus di bawah Seksyen 254 dan Seksyen 256 Kanun Tanah Negara 1965 dan di bawah Aturan 83 Kaedah-Kaedah Mahkamah Tinggi 1980 hendaklah difailkan di bawah Kod 24F atau 24AF dan diproses serta dikembalikan pada hari yang sama ia diterima dan direkodkan.
2. Notis Temu janji (NTJ) hendaklah difailkan dalam tempoh dua (2) bulan daripada tarikh pengembalian SP. Sekiranya gagal berbuat demikian, suatu Notis Tunjuk Sebab hendaklah dikeluarkan kepada peguam Plaintiff.
3. Sekiranya Peguam Plaintiff gagal hadir pada tarikh tunjuk sebab, SP akan dibatalkan secara pentadbiran.
4. Tarikh pendengaran SP hendaklah ditetapkan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh NTJ difailkan.
5. Setelah perintah jualan diberikan dan bagi tujuan keseragaman di semua Mahkamah, tarikh lelong hendaklah ditetapkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh perintah jualan diberikan.
6. Bagi kes yang dipertikaikan, tarikh bicara hendaklah ditetapkan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pendengaran pertama NTJ.
7. Sekiranya terdapat sebarang permohonan interlokutari (ex-parte) difailkan, permohonan tersebut hendaklah didengar dan diselesaikan dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh permohonan diterima.
8. Fail prosiding halang tebus di bawah kod 24F atau 24AF dianggap selesai dan tutup setelah perintah jualan diberikan.
9. Carta aliran kerja bagi prosiding halang tebus di bawah kod 24F atau 24AF adalah seperti di **Lampiran A**.

B. PROSEDUR PELAKSANAAN HALANG TEBUS SECARA LELONGAN AWAM

1. Pemfailan

i) Saman Minta Arahan (SMA) bagi pelaksanaan berkaitan prosiding halang tebus di bawah Seksyen 254 dan Seksyen 256 Kanun Tanah Negara 1965 dan di bawah Aturan 83 Kaedah-Kaedah Mahkamah Tinggi 1980 hendaklah difailkan di bawah Kod 38 dan fail tersebut ditanda seperti berikut:

A/E 38 – No. Tahun

ii) SMA yang disokong oleh affidavit yang melampirkan Laporan Penilaian asal hendaklah difailkan bersama Perintah Jualan Bermeterai atau Perintah Jualan yang Diakui Sah.

iii) SMA hendaklah diproses dan dikembalikan kepada peguam Plaintiff dalam tempoh dua (2) hari bekerja jika fi dibayar secara tunai. Sekiranya bayaran fi dibuat secara cek atau wang kiriman pos, SMA hendaklah diproses dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh penerimaan.

2. Tempoh pendengaran

i) Tarikh pendengaran bagi SMA hendaklah ditetapkan selewat-lewatnya empat (4) minggu dari tarikh pemfailan.

ii) Jika surat cara tidak teratur, tarikh baru yang diberikan hendaklah tidak melebihi dua (2) minggu. Jika masih tidak teratur selepas tempoh tersebut, SMA akan dibatalkan dan kos ditanggung oleh Plaintiff. Walau bagaimanapun, Mahkamah mempunyai budi bicara untuk menetapkan tarikh pendengaran yang lebih panjang sekiranya Defendan mempunyai alasan yang munasabah.

iii) Sebarang permohonan melalui Saman Dalam Kamar (SDK) yang difailkan selepas pemfailan SMA, tarikh pendengaran seperti mana di para (i) dan (ii) di atas adalah terpakai.

3. Perintah

i) Deraf perintah hendaklah dikemukakan kepada mahkamah pada hari pendengaran serta diluluskan dan dikembalikan dalam tempoh empat (4) hari bekerja.

ii) Perintah bersih hendaklah difailkan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh deraf perintah dikembalikan.

iii) Perintah bersih yang telah dimeterai hendaklah dikembalikan dalam tempoh empat (4) hari bekerja.

4. Penetapan Tarikh Lelong

i) Tarikh lelongan yang telah ditetapkan of YA Hakim semasa perintah jualan hendaklah dikekalkan sekiranya belum luput.

ii) Bagi tarikh lelongan yang telah luput, tarikh lelongan baru hendaklah ditetapkan dalam tempoh empat (4) minggu dari tarikh pendengaran SMA. Walau bagaimanapun, Mahkamah mempunyai budi bicara untuk menetapkan tarikh lelongan yang lebih panjang sekiranya Defendan memohon tempoh masa untuk penyelesaian hutang dan tertakluk kepada persetujuan Plaintiff.

iii) Dalam keadaan lelongan gagal dijalankan pada tarikh yang telah ditetapkan, tarikh lelongan baru hendaklah ditetapkan dalam tempoh empat (4) minggu dari tarikh perintah SDK diberikan.

5. Laporan Penilaian

Laporan Penilaian yang difailkan adalah hanya dianggap sah untuk tempoh dua (2) tahun sahaja dari tarikh laporan tersebut disediakan sama ada semasa pendengaran permohonan SMA/ SDK.

6. Penetapan Harga Rizab

i) Harga rizab hendaklah ditetapkan berdasarkan kepada Laporan Penilaian yang difailkan.

ii) Sekiranya terdapat dua Laporan Penilaian berbeza, Mahkamah hendaklah menetapkan harga rizab setelah mendengar hujahan kedua-dua pihak.

iii) Sekiranya lelongan gagal menarik sebarang tawaran, harga rizab bolehlah diturunkan atas permohonan mana-mana pihak melalui SDK. Walau bagaimanapun, penurunan harga rizab adalah tertakluk kepada keesahan Laporan Penilaian yang dinyatakan dalam para 5 di atas.

7. Pendaftaran Pelelong

i) Semua pelelong yang berminat untuk menjalankan lelongan di Mahkamah Tinggi sama ada pelelong yang belum ataupun telah mendaftarkan diri di Mahkamah sebagai pelelong sebelum daripada tarikh kuat kuasa Arahan Amalan ini hendaklah mendaftarkan diri di Mahkamah yang berkenaan. Permohonan untuk pendaftaran adalah melalui borang seperti di **Lampiran B** dan kelulusan pendaftaran pelelong adalah tertakluk kepada budi bicara mahkamah.

ii) Mahkamah hendaklah menyerahkan sesalinan Perisytiharan dan Syarat-Syarat Jualan kepada pelelong yang baru didaftarkan di Mahkamah. Perisytiharan dan Syarat-Syarat Jualan adalah seperti di **Lampiran C**.

iii) Pelelong yang telah dilantik oleh Mahkamah hendaklah memaklumkan dan menyerahkan ke Mahkamah sesalinan lesen pelelong yang diakui sah setiap kali lesen tersebut diperbaharui.

iv) Mahkamah hendaklah menyediakan senarai daftar pelelong seperti di **Lampiran D** dan senarai pelelong tersebut hendaklah disusun mengikut susunan abjad nama pelelong dan dibukukan sama ada secara manual atau disimpan secara elektronik. Senarai pelelong tersebut dikenali sebagai buku daftar senarai pelelong.

8. Pelantikan Pelelong

i) Pelelong hendaklah dilantik oleh Mahkamah dengan cara dipilih mengikut giliran berdasarkan senarai di dalam buku daftar senarai pelelong.

ii) Sekiranya Plaintiff ingin memilih mana-mana pelelong, maka perkara tersebut hendaklah dinyatakan secara spesifik di dalam permohonan SDK.

iii) Surat lantikan pelelong seperti di **Lampiran E** hendaklah disediakan oleh mahkamah dan dihantar terus kepada pelelong dalam tempoh empat (4) hari dari tarikh perintah SMA/SDK untuk memaklumkan tarikh lelongan, harga rizab dan arahan untuk menyediakan draf Perisytiharan Jualan dan Syarat-Syarat Jualan. Sesalinan surat tersebut hendaklah dihantar kepada peguam Plaintiff.

iv) Pelelong hendaklah menyerahkan draf Perisytiharan Jualan dan Syarat-Syarat Jualan yang telah dipersetujui oleh peguam Plaintiff kepada Mahkamah dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat lantikan diterima.

v) Mahkamah hendaklah menyemak, meluluskan dan mengembalikan draf Perisytiharan Jualan dan Syarat-Syarat Jualan tersebut kepada pelelong dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh ia diterima.

vi) Perisytiharan Jualan Bersih dan Syarat-syarat Jualan Bersih hendaklah difailkan semula oleh pelelong bersama-sama bayaran pemfailan seperti di bawah *item* 64 Appendix B Kaedah-Kaedah Mahkamah Tinggi 1980 selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum lelongan dijalankan.

vii) Pelelong hendaklah menfailkan Affidavit Penyampaian sebelum lelongan dijalankan bagi menunjukkan bukti penampalan dan pengiklanan Perisytiharan Jualan dan Syarat-Syarat Jualan. Kegagalan berbuat demikian, akan menyebabkan lelongan ditangguhkan.

viii) Sekiranya lelongan tidak berjaya dijalankan, Plaintiff hendaklah memfailkan permohonan untuk melantik pelelong baru dan lantikan pelelong oleh Mahkamah adalah mengikut giliran.

ix) Mana-mana pelelong yang telah dilantik oleh Mahkamah tidak dibenarkan menghantar wakil melainkan dengan kebenaran Mahkamah.

x) Mahkamah boleh menyenaraihitamkan pelelong-pelelong yang tidak hadir ke Mahkamah tanpa alasan yang munasabah.

9. Bayaran Deposit dan Serahan Dokumen oleh Plaintiff

i) Pihak Plaintiff hendaklah membayar deposit bersamaan 3% daripada harga rizab hartanah yang dilelong dalam bentuk Bank Draft dan menyerahkan Ikatan Gadaian/Geran Hak Milik Tanah kepada Mahkamah dalam tempoh dua (2) minggu sebelum tarikh lelongan dijalankan.

ii) Penerimaan pembayaran deposit dan Ikatan Gadaian/Geran Hak Milik Tanah hendaklah direkodkan. Deposit hendaklah dimasukkan ke dalam akaun amanah dan resit rasmi Kerajaan akan dikeluarkan.

iii) Sekiranya Plaintiff gagal mematuhi para (i) di atas, Mahkamah mempunyai budi bicara untuk menangguhkan lelongan.

10. Komisyen Mahkamah

i) Bayaran komisyen Mahkamah hendaklah ditolak daripada deposit yang dirujuk di para 9 (i) di atas dan dimasukkan ke dalam akaun hasil kerajaan.

ii) Sekiranya deposit tidak mencukupi untuk menampung komisyen Mahkamah, pihak Plaintiff hendaklah membayar baki komisyen tersebut dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh penerimaan Penyata Syerif yang disediakan oleh Mahkamah.

iii) Mahkamah hendaklah mengembalikan lebihan deposit kepada Plaintiff tertakluk kepada penyerahan Penyata Akaun melalui Borang 16Q di bawah Seksyen 266A Kanun Tanah Negara 1965 oleh Plaintiff.

11. Senarai kausa

Senarai kausa harian bagi kes-kes kod 38 hendaklah disediakan seperti di **Lampiran F** dan ditampal di papan notis bilik lelong mahkamah bagi rujukan pihak-pihak.

12. Bayaran Deposit oleh Penawar

i) Setiap penawar yang berminat untuk membuat tawaran pada hari lelongan, hendaklah memasukkan deposit secara Bank Draf sebanyak 10% daripada harga rizab yang ditetapkan atas nama Plaintiff dan dikepilkan bersama kad pengenalan asal/salinan kad pengenalan yang diakui sah dan surat wakil (jika berkaitan) ke dalam peti lelongan yang disediakan. Mahkamah hendaklah menolak Bank Draf yang kurang atau melebihi 10% daripada harga rizab yang ditetapkan.

ii) Maklumat penuh penawar seperti:

- a) Nama;
- b) No. kad pengenalan;
- c) Alamat terkini; dan
- d) No kes pelaksanaan

hendaklah ditulis di belakang Bank Draf tersebut.

iii) Bagi penawaran oleh syarikat, maklumat penuh syarikat seperti:

- a) Nama Syarikat;
- b) No. Pendaftaran Syarikat;
- c) Alamat Berdaftar Syarikat yang terkini; dan
- d) No kes pelaksanaan

hendaklah ditulis di belakang Bank Draf tersebut dan dikepilkan bersama Borang 49, Memorandum dan Artikel Syarikat serta Resolusi Pengarah yang ditandatangani oleh kesemua pengarah.

iv) Mahkamah hendaklah menolak Bank Draf yang gagal mematuhi para (ii) dan (iii) di atas.

v) Bank Draf hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Lelongan yang disediakan oleh Mahkamah sebelum jam 9.30 pagi. Penerimaan Bank Draf selepas jam 9.30 pagi adalah tertakluk kepada budi bicara mahkamah.

vi) Mahkamah hendaklah mencatatkan butir-butir mengenai penawar seperti di para (ii) dan (iii) di atas di dalam buku daftar penawar seperti di **Lampiran G** dan hendaklah dibukukan secara manual atau disimpan secara elektronik.

vii) Mahkamah hendaklah meletakkan tarikh penerimaan di belakang setiap Bank Draf yang diterima dan Bank Draf tersebut hanya boleh digunakan untuk satu lelongan sahaja.

viii) Kebenaran untuk permohonan menarik diri bagi penawar yang telah memasukkan Bank Draf sebelum lelongan dijalankan adalah tertakluk kepada budi bicara Mahkamah.

ix) Bank Draf yang didepositkan di para (i) di atas hendaklah dikembalikan kepada penawar yang tidak berjaya sebaik sahaja lelongan selesai.

13. Kelayakan Penawar

i) Syarat kelayakan penawar adalah tertakluk kepada peruntukan undang-undang sedia ada dan berkuatkuasa di tempat hartanah yang terlibat dengan lelongan.

ii) Had umur minimum penawar adalah cukup 18 tahun ketika lelongan dijalankan.

iii) Mana-mana warganegara asing atau syarikat asing tidak boleh menjadi penawar bagi hartanah yang tertakluk kepada kategori pertanian atau bangunan kecuali dengan kelulusan Pihak Berkuasa Negeri. Bagi hartanah yang kurang dari RM 150,000.00, kebenaran secara bertulis daripada Jawatankuasa Pelaburan Asing hendaklah diperolehi.

14. Pegawai Mahkamah Sebagai Saksi Lelongan

Mana-mana pegawai Mahkamah yang ditugaskan untuk menyaksikan proses lelongan hendaklah hadir dan mengawasi lelongan.

15. Lokasi Jualan Lelongan

Semua lelongan hendaklah dijalankan di dalam bilik lelong Mahkamah atau di perkarangan Mahkamah.

16. Lelongan yang dijalankan di Luar Kawasan

i) Sekiranya hartanah yang terlibat dengan lelongan berada di luar kawasan pentadbiran Mahkamah yang mengeluarkan perintah, satu perintah untuk lelongan hendaklah diberikan supaya lelongan dijalankan di tempat di mana hartanah tersebut berada.

ii) Pelantikan pelelong adalah berdasarkan kepada pelelong yang memiliki lesen pelelong di tempat di mana lelongan akan diadakan.

iii) Mahkamah yang mengeluarkan perintah hendaklah memaklumkan kepada Mahkamah yang melaksanakan lelongan untuk menyelia lelongan pada tarikh dan masa yang ditetapkan.

iv) Ikatan Gadaian/Geran Hak Milik Tanah hartanah yang terlibat dengan lelongan hendaklah didepositkan oleh Plaintiff ke dalam Mahkamah yang mengeluarkan perintah jualan dalam tempoh dua (2) minggu sebelum tarikh lelongan dijalankan.

v) Penawar hendaklah mendepositkan 10% daripada harga rizab dalam bentuk Bank Draf atas nama Plaintiff ke Mahkamah yang melaksanakan lelongan sebelum lelongan dijalankan.

vi) Bagi setiap lelongan yang berjaya, Mahkamah yang melaksanakan lelongan hendaklah mengemukakan Bank Draf deposit penawar yang berjaya bersama-sama dengan minit lelongan seperti di dalam borang di **Lampiran H** dan Memorandum Jualan yang telah ditandatangani ke Mahkamah yang mengeluarkan perintah dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan dijalankan.

vii) Tindakan-tindakan seterusnya berkaitan lelongan seperti pembayaran komisyen, menandatangani borang pindah milik dan urusan-urusan lain yang berkaitan akan dikendalikan oleh Mahkamah yang mengeluarkan perintah.

viii) Urusan lelongan yang melibatkan lelongan di luar kawasan tidak melibatkan perpindahan fail dari Mahkamah yang mengeluarkan perintah ke Mahkamah yang melaksanakan lelongan.

17. Kehadiran Peguam Atau Wakil

Peguam Plaintiff hendaklah menghadiri lelongan yang dijalankan. Jika peguam yang berkenaan tidak dapat hadir beliau hendaklah menghantar seorang wakil yang sah yang dibekalkan dengan surat pelantikan wakil seperti dalam **Lampiran I**.

18. Prosiding Semasa Lelongan

i) Minit Pegawai Mahkamah semasa menyaksikan proses lelongan hendaklah dicatat di dalam borang seperti di **Lampiran H** dan disimpan di dalam fail.

ii) Setiap kenaikan kadar bidaan hendaklah ditentukan oleh Pegawai Mahkamah yang menyaksikan proses lelongan berdasarkan kepada jumlah bilangan penawar dan nilai hartanah yang dilelong dan kenaikan kadar bidaan tersebut hendaklah dicatatkan dalam borang di **Lampiran H**.

iii) Sekiranya terdapat hanya seorang penawar sahaja, lelongan hendaklah dimulakan pada harga rizab manakala jika terdapat lebih daripada seorang penawar, lelongan hendaklah dimulakan pada harga kenaikan.

iv) Mahkamah mempunyai budi bicara untuk mengurang atau menaikkan jumlah bidaan yang telah dibuat semasa lelongan dijalankan.

v) Maklumat penawar yang berjaya dan harga jualan hendaklah dicatatkan di dalam Borang di **Lampiran H**.

vi) Plaintif atau Peguam Plaintif hendaklah menyerahkan kepada Mahkamah dalam tempoh tujuh (7) hari selepas baki harga belian diterima, satu Perakuan bertulis penerimaan baki harga belian dan salinan resit bayaran.

19. Penawar yang Berjaya

i) Penawar yang dianggap berjaya adalah penawar yang membuat bidaan tertinggi apabila lelongan muktamad iaitu selepas ketukan tukul atau bunyi loceng terakhir.

ii) Sekiranya penawar yang telah mendaftar diri dan membayar deposit gagal membuat sebarang bidaan semasa lelongan dijalankan yang menyebabkan lelongan terpaksa ditangguhkan, penawar tersebut bolehlah disenaraihitamkan dan dihalang daripada menjadi penawar selama setahun.

20. Memorandum Jualan

i) Memorandum Jualan seperti di **Lampiran J** hendaklah disediakan oleh Pelelong dalam empat (4) salinan dan setem bolehlah dimatikan oleh Mahkamah yang menjalankan lelongan.

ii) Memorandum Jualan hendaklah ditandatangani oleh penawar yang berjaya, Plaintif atau Peguam Plaintif dan Pegawai Mahkamah yang menyaksikan proses lelongan tersebut pada hari yang sama.

iii) Memorandum Jualan hendaklah diserahkan kepada penawar yang berjaya, Plaintif atau Peguam Plaintif, Mahkamah dan satu salinan untuk simpanan pelelong.

21. Buku Daftar Jualan Lelongan

Suatu Buku Daftar jualan lelongan yang lengkap hendaklah diselenggarakan oleh Mahkamah bagi merekodkan kes-kes jualan lelongan yang dijalankan seperti di **Lampiran K** dan hendaklah dibukukan secara manual atau disimpan secara elektronik.

22. Penangguhan Lelongan

i) Sesuatu lelongan tidak boleh ditangguhkan kecuali dalam keadaan berikut:-

- a) ketiadaan penawar;
- b) atas permohonan pihak Plaintif secara bertulis;
- c) terdapat perintah penggantungan pelaksanaan;
- d) surat cara tidak teratur;
- e) atas alasan Defendan telah membayar hutang pada atau sebelum lelongan dijalankan; atau
- f) dalam apa-apa keadaan lain yang dianggap munasabah

dan alasan penangguhan lelongan seperti di para (i) di atas hendaklah dicatatkan dalam minit di **Lampiran H**.

ii) Bagi alasan penangguhan lelongan di para (i) (a), (b) dan (d) di atas, Peguam Plaintif hendaklah memfailkan permohonan SDK untuk memohon tarikh lelongan baru dalam tempoh enam (6) minggu dari tarikh lelongan ditangguhkan.

iii) Sekiranya SDK tersebut tidak difailkan dalam tempoh di para (ii) di atas, dokumen-dokumen yang berkaitan hendaklah dikembalikan kepada peguam Plaintif dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh tamat tempoh tersebut dan fail hendaklah ditutup.

23. Bil Pelelong

i) Pelelong hendaklah menyerahkan Bil Pelelong ke Mahkamah dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh lelongan dijalankan. Sekiranya Bil Pelelong diserahkan melebihi tempoh masa yang ditetapkan, pelelong hendaklah memberikan alasan yang munasabah sebelum Bil Pelelong tersebut diluluskan oleh Mahkamah.

ii) Bil Pelelong yang telah diproses hendaklah dikembalikan kepada pelelong dalam tempoh empat (4) hari bekerja dari tarikh Bil Pelelong diserahkan ke Mahkamah.

iii) Pelelong tidak layak untuk membuat sebarang tuntutan sekiranya lelongan ditangguhkan atas kegagalan pelelong mematuhi perintah Mahkamah.

24. Pengiraan Bil Pelelong

i) Kos yang diseragamkan:

- a) **Pengiklanan** : kos sebenar berdasarkan resit yang dikemukakan
- b) **Afidavit Penyampaian** : RM30.00 (maksimum)
- c) **Percetakan** : RM500.00 (maksimum)
(Resit dikemukakan)
- d) **Penterjemahan** : RM100.00 (maksimum)
(Resit dikemukakan)
- e) **Pelbagai** : RM250.00 (maksimum)
(Resit dikemukakan)
- f) **Perjalanan** : mengikut skala

ii) Komisyen pelelong sama ada bagi lelongan yang berjaya ataupun tidak berjaya dijalankan hendaklah dikira mengikut peruntukan di bawah Enakmen Negeri di mana lelongan dijalankan.

iii) Sekiranya terdapat pembayaran bil secara pukal, skala seperti di para (i) dan (ii) di atas adalah tidak terpakai.

iv) Plaintif hendaklah membuat pembayaran komisyen pelelong dalam tempoh tiga puluh hari (30) dari tarikh Bil Pelelong diterima.

25. Penyata Syerif

Penyata Syerif hendaklah dikeluarkan oleh Mahkamah kepada peguam dalam tempoh empat (4) hari bekerja dari tarikh lelongan dijalankan.

26. Borang 16F

Borang 16F yang dikeluarkan hendaklah direkodkan dalam satu buku daftar seperti di **Lampiran L**.

27. Tarikh Kuat Kuasa

Pekeliling ini adalah berkuat kuasa serta-merta.

28. Pembatalan

Pekeliling Pendaftar No. 1/2005 dan Surat Ketua Pendaftar bertarikh 28 September 2006 dan Surat Pendaftar Mahkamah Tinggi Malaya (mengenai Prosiding Halang tebus) bertarikh 7 November 2006 adalah dengan ini dibatalkan.