



**BADAN PENGURUSAN BERSAMA SADERI**

2B-G-05, Pejabat Pengurusan PPAM Sadari, Jalan Sadari P16, Presint 16,  
62150 Wilayah Persekutuan Putrajaya.

No tel: 03-8881 0743 Emel: [ppam.saderi@gmail.com](mailto:ppam.saderi@gmail.com)

**BORANG H – PERMOHONAN PINDAH / PENGHANTARAN BARANG**

**MAKLUMAT PEMOHON**

<b>Tarikh</b>		<b>No Unit</b>	
<b>Nama Pemohon</b>		<b>No KP</b>	
<b>Tel No HP</b>		<b>Email</b>	

**Pemilik**     **Penghuni**     **Penyewa**     **Lain-lain. Jelaskan:**

**MAKLUMAT KONTRAKTOR PINDAH / LORI PINDAH / HANTAR BARANG**

<b>Nama Kontraktor &amp; PIC</b>		<b>No Tel PIC</b>	
<b>Nama Pemandu</b>		<b>No Pen. Kenderaan</b>	
<b>Tarikh Pindah/Hantar Barang</b>		<b>Tarikh Pindah/Hantar Barang Siap</b>	

**SENARAI BARANG YANG DIPINDAHKAN / DIHANTAR** *(Senaraikan barang-barang besar sahaja seperti katil, mesin basuh, sofa dll)*

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

*Nota: Jika ruang tidak mencukupi, sila lampirkan senarai di mukasurat tambahan bersama-sama borang ini.*

**GARIS PANDUAN**

- i. Bayaran untuk pindah masuk/ keluar adalah RM200.00. Permohonan hendaklah dibuat tujuh (7) hari bekerja sebelum kerja pemindahan/ penghantaran barang hendak dimulakan.
- ii. Selepas kerja siap, sila isi Borang G (Pemulangan Wang Deposit). Deposit akan dikembalikan dalam masa **dua (2) bulan** (tempoh maksima) **dari tarikh selepas pemeriksaan pembersihan kawasan harta bersama**, pembayaran adalah melalui cek di atasnama pemilik/pemohon .
 

Nama Akaun : **BADAN PENGURUSAN BERSAMA SADERI**  
 Bank : **BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD**  
 No Akaun : **16018010033963**  
 Emel : **ppam.saderi@gmail.com** *(sila nyatakan no unit)*
- iii. Waktu pembayaran & pemulangan wang deposit:
 

**ISNIN – JUMAAT : 9.00AM – 5.00PM (WAKTU REHAT ISNIN - KHAMIS 1.00PM – 2.00PM)**  
**(WAKTU REHAT JUMAAT 12.30PM – 2.30PM)**  
**SABTU : 9.00AM – 1.00PM**
- iv. Pihak Pengurusan berhak menolak permohonan atau mengarahkan perubahan ke atas permohonan yang dihantar jika didapati perkara-perkara yang tidak bersesuaian atau sejajar dengan peraturan sediaada dan tertakluk kepada kebenaran dan/atau syarat-syarat dari Perbadanan Putrajaya.
- v. Penghuni hendaklah memastikan Kontraktor yang dilantik **HANYA menggunakan lif yang dibenarkan sahaja** dan **pastikan lif tersebut dilindungi dengan pelapik** untuk mengelakkan kerosakan atau kecacatan kepada permukaan lif atau apa-apa pada lif serta lain-lain harta awam disepanjang kerja pemindahan / penghantaran dilaksanakan.
- vi. Kerja-kerja pemindahan/penghantaran barang ini **hanya boleh dilakukan pada hari yang ditetapkan**.
- vii. Pihak Pengurusan atau wakil Pihak Pengurusan berhak memeriksa pekerja, beg pekerja, barangan atau bahan kerja pangsabahu, unit rumah di mana kerja pangsabahu dijalankan dari masa ke semasa dan memberhentikan atau mengarahkan pemberhentian kerja atau mengusir keluar pekerja jika didapati bercanggahan atau melanggar mana-mana Peraturan Kediaman atau mana-mana undang-undang Malaysia yang berkaitan.

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA**

Perbankan Internet Sahaja  
(Online Banking)

RM:

Permohonan Diterima Oleh

Tarikh Terima

**CATATAN**

--	--	--	--