

## SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN TUNTUTAN PENGEMBALIAN WANG CAGARAN

No. Fail : \_\_\_\_\_ Nama Pemohon : \_\_\_\_\_

Tandakan  √ Untuk perkara yang mematuhi.

Tandakan  × Untuk perkara yang tidak mematuhi.

Tandakan  - Untuk perkara yang tidak berkenaan

BIL	PERKARA	
	<b>DOKUMEN SOKONGAN YANG DIPERLUKAN</b>	
1.	Resit asal bayaran wang cagaran (warna biru/kuning) atau surat akuan sumpah (jika resit asal hilang).	<input type="checkbox"/>
2.	(1) salinan kad pengenalan (individu).	<input type="checkbox"/>
3.	(1) salinan M&A / SSM / Borang 44 & 49 (syarikat).	<input type="checkbox"/>
4.	Cop nama dan alamat Syarikat pada tandatangan pemohon (jika permohonan melibatkan syarikat).	<input type="checkbox"/>
5.	Gambar-gambar binaan/ubahsuaian dari sudut-sudut berasingan.	<input type="checkbox"/>
6.	(1) salinan surat kelulusan yang telah dikeluarkan oleh MPKS.	<input type="checkbox"/>
7.	(1) salinan surat perakuan siap kerja.	<input type="checkbox"/>
8.	(1) salinan resit bayaran dan pengesahan daripada Panel Kontraktor Pembuangan Sampah yang dilantik Majlis atau surat pengesahan daripada pemilik (jika tidak melantik panel).	<input type="checkbox"/>
9.	Salinan satu (1) helai Penyata Bank (Pembayaran Melalui Electronic Fund Transfer / EFT)	<input type="checkbox"/>
10.	Lain – lain dokumen sokongan tambahan iaitu surat akuan sumpah & salinan sijil kematian (sekiranya pemohon meninggal dunia):	<input type="checkbox"/>
11.	(1) salinan cukai taksiran (penggal yang terkini).	<input type="checkbox"/>

**ULASAN :**

**PERMOHONAN \*DITERIMA / TOLAK**

Tarikh	Disemak Oleh
	(Tandatangan)
	(Cop Nama dan Jawatan)

MAJLIS PERBANDARAN KUALA SELANGOR  
45000 KUALA SELANGOR

SURAT PERAKUAN SIAP KERJA

Ruj. kami :  
Tarikh :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Pemohon)

Kepada,

Yang Dipertua  
Majlis Perbandaran Kuala Selangor  
45000 Kuala Selangor

1. \* CADANGAN TAMBAHAN / PINDAAN RUMAH / KEDAI SEDIA ADA NO. \_\_\_\_\_ NO.  
P.T. \_\_\_\_\_ JALAN / LORONG \_\_\_\_\_ TAMAN /  
KAWASAN \_\_\_\_\_ MUKIM \_\_\_\_\_ DAERAH  
KUALA SELANGOR, SELANGOR DARUL EHSAN.
2. \* CADANGAN PEMBAIKAN KECIL BAGI RUMAH / KEDAI SEDIA ADA NO. \_\_\_\_\_ NO.  
P.T. \_\_\_\_\_ JALAN / LORONG \_\_\_\_\_ TAMAN /  
KAWASAN \_\_\_\_\_ MUKIM \_\_\_\_\_ DAERAH  
KUALA SELANGOR, SELANGOR DARUL EHSAN.

Bahawa saya \_\_\_\_\_ No. Kad  
Pengenalan \_\_\_\_\_ membuat pengakuan telah menyiapkan  
kerja - kerja \*tambahan / pembaikan kecil dan telah membuang sisa – sisa bahan binaan  
dengan sempurna melalui panel kontraktor yang disyorkan oleh pihak MPKS.

2. Sehubungan dengan itu, sekiranya saya tidak mengembalikan surat pengakuan ini  
dalam tempoh **empat belas ( 14 ) hari** yang ditetapkan, saya akan **membenarkan**  
sebarang tindakan undang – undang diambil terhadap saya termasuk **merampas** cagaran –  
cagaran yang disimpan oleh pihak MPKS.

Sekian dimaklumkan. Terima Kasih.

Yang Benar,

.....  
(Tandatangan)

**NOTA** : Sila kemukakan gambar pembinaan beserta Surat Perakuan ini dalam tempoh **empat belas ( 14 ) hari** selepas kerja – kerja ubahsuaian siap dijalankan bagi mengelakkan tindakan merampas cagaran kerana tidak mematuhi arahan pihak MPKS.

\*Potong yang tidak berkaitan



## JABATAN PERBENDAHARAAN

MAJLIS PERBANDARAN KUALA SELANGOR  
Jalan Majlis, 45000 Kuala Selangor, Selangor Darul Ehsan  
No. Tel : 03-3289 1439 No. Fax : 03-3289 1101

MPKS/ISO/JP 12	
NO. KELUARAN	01
PINDAAN	01
TARIKH PINDAAN	07.08.2021

### SENARAI SEMAK PERMOHONAN TUNTUTAN PENGEMBALIAN WANG CAGARAN

Pemohon hendaklah mengemukakan Borang Permohonan Tuntutan Pengembalian Wang Cagaran dengan melampirkan dokumen-dokumen yang diperlukan seperti berikut :-

BIL	PERKARA	TANDAKAN (√)
1.	Borang Permohonan Yang Telah Lengkap Diisi (Individu / Syarikat).	
2.	Resit Asal Bil Cagaran (Warna Biru/Kuning).	
3.	Surat Akuan Sumpah (Jika Resit Asal Cagaran Hilang).	
4.	Salinan Satu (1) helai Kad Pengenalan (Individu). Salinan Satu (1) helai MMA/SSM/BORANG 44 & 49 (Syarikat).	
5.	Salinan Satu (1) helai Akaun Bank (Pembayaran Melalui Electronic Fund Transfer (EFT)).	
6.	Pengesahan Tunggakan Cukai Taksiran.	
7.	Sekiranya pembayar meninggal dunia :- 1) Surat Akaun Sumpah. 2) Sijil Kematian.	
8.	Lain-lain Dokumen Sokongan Tambahan (Mengikut Keperluan Jabatan) *(contoh : ulasan / cadangan / potongan)	

Disemak Oleh Petugas Kaunter,

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

Nama :  
Jawatan :  
Jabatan :  
Tarikh :



# JABATAN PERBENDAHARAAN

MAJLIS PERBANDARAN KUALA SELANGOR

Jalan Majlis, 45000 Kuala Selangor, Selangor Darul Ehsan

No. Tel : 03-3289 1439 No. Fax : 03-3289 1101

MPKS/ISO/JP 11	
NO. KELUARAN	01
PINDAAN	01
TARIKH PINDAAN	07.08.2021

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_  
No. K/P : \_\_\_\_\_  
Nama Syarikat : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_  
No. Pejabat : \_\_\_\_\_  
\* No. Telefon : \_\_\_\_\_  
\* No. Akaun Bank : \_\_\_\_\_  
\* Alamat Email : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

( Ruangan bertanda \* Wajib Diisi )

Kepada,  
Yang Dipertua,  
Majlis Perbandaran Kuala Selangor.

## PERMOHONAN TUNTUTAN PENGEMBALIAN WANG CAGARAN

Adalah dengan segala hormatnya saya ingin memohon pengembalian wang cagaran \* sewaan / kunci / lesen / permit sementara / pemasangan sepanduk / sewa kuarters / sewa petak pasar malam / sewa peralatan / korekan jalan / laluan sementara / kerja tanah / penyelenggaraan kawasan landskap / tender, sebutharga dan jaminan / pelan tambahan / sampah dan kebersihan / pelan pembangunan / pembaikan kecil / dewan dan stadium bagi resit yang bernombor \_\_\_\_\_ dan wang yang berjumlah RM \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

### Ulasan Ketua Jabatan,

Disahkan permohonan ini \* teratur / tidak teratur.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

Nama : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_  
Jumlah (RM) : \_\_\_\_\_

### Ulasan Jabatan Perbendaharaan,

Diakui bahawa resit cagaran tersebut \* tidak pernah / pernah dikembalikan.

Disemak :

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

\* Disokong / Tidak Disokong untuk pengembalian wang cagaran.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

Nama : Puan Liliana binti Ahmad PPT.,  
Jawatan : Pengarah

**KELULUSAN MPKS,**

**LULUS / TANGGUH / TOLAK**

\_\_\_\_\_  
Yang Dipertua / Setiausaha,  
Majlis Perbandaran Kuala Selangor.

Tarikh : \_\_\_\_\_