

Tarikh :

Pengarah,
Jabatan Bangunan
Majlis Bandaraya Shah Alam,
Tingkat 8, Wisma MBSA,
Persiaran Perbandaran,
40000 Shah Alam,
SELANGOR DARUL EHSAN.

Tuan,

**CADANGAN MEMBINA TAMBAHAN DINDING SESEKAT (PARTITION) / BUMBUNG SENGKUAP
(AWNING) / MEMECAHKAN DINDING PEMISAH (PARTY WALL) DI LOT/NO. _____,
JALAN _____, SEKSYEN _____,
POSKOD _____ SHAH ALAM, SELANGOR DARUL EHSAN
UNTUK _____**

(nama syarikat perniagaan)

No. Ruj. : MBSA/BGN/KB/600-2/SEK: _____ / _____ -20 _____

- Permohonan Tuntutan Pemulangan Wang Cagaran

Dengan hormat saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa saya ingin mengemukakan permohonan pemulangan wang cagaran. Oleh itu, bersama-sama ini saya kepilkan borang permohonan serta resit-resit asal dan dokumen-dokumen lain yang diperlukan untuk tindakan tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
(Nama: _____)

Alamat :

.....

.....

.....

.....

.....

No. K/P:



**MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM
(JABATAN BANGUNAN)**

BORANG SEMAKAN TUNTUTAN PEMULANGAN WANG CAGARAN

Sila tandakan (✓) pada kotak yang berkenaan.

A. JENIS PERMOHONAN

- 1) CAGARAN PELAN CADANGAN BARU/ TAMBAHAN PINDAAN
 PERUMAHAN KILANG/ GUDANG LAIN-LAIN BANGUNAN
 KEDAI PEJABAT RUMAH SESEBUAH
- 2) CAGARAN PERMIT BINAAN SEMENTARA/ BANGUNAN SEMENTARA
- 3) CAGARAN PERMIT MELETAK BAHAN BINAAN
- 4) PELAN BATAL/ TOLAK

B. SENARAI PERKARA YANG DIPERLUKAN

Sila kemukakan rayuan ke Majlis terlebih dahulu sekiranya pihak tuan tidak dapat menyediakan perkara-perkara di bawah.

	SILA TANDAKAN (✓)	UNTUK KEGUNAAN PEJABAT
1.* Surat Permohonan Tuntutan Pemulangan Wang Cagaran daripada Syarikat atau Borang Surat Permohonan Tuntutan Wang Cagaran daripada Pemilik Individu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.* Borang Tuntutan Pemulangan Wang Cagaran (BTPWC) yang telah diisi dengan lengkap.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.* Resit Asal Dan Bil Asal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.* Jika Resit Asal dan Bil Asal Hilang, perlu kemukakan Salinan Resit Jelas dan dicop pengesahan oleh Pesuruhjaya Sumpah berserta Surat Akuan Sumpah.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.* Salinan Penyata Bank Syarikat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.* Salinan Buku Akaun Bank Individu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.* Salinan Perakuan Pendaftaran Perniagaan Syarikat daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) (nama sama dengan resit).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.* Salinan Kad Pengenalan (Individu) (nama sama dengan resit).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Salinan Surat :		
9.1) Surat Kelulusan Pelan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.2) Surat Kelulusan Permit Meletak Bahan Binaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.3) Surat Kelulusan Permit Binaan/Bangunan Sementara.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- | | | | |
|------|--|--------------------------|--------------------------|
| 10.* | Salinan Surat Batal/ Tolak. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. | Salinan Sijil Kelayakan Menduduki Bangunan (CF)/ Sijil Perakuan Siap & Pematuhan (CCC). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. | 1 Set Salinan Pelan Yang Telah Diluluskan Oleh Majlis. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. | 1 Set Salinan Pelan Binaan/ Bangunan Sementara Yang Telah Diluluskan Oleh Majlis. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. | Gambar Bangunan dan kawasan Tapak Terkini Berwarna (dilekatkan pada kertas saiz A4) yang menunjukkan : | | |
| | 14.1) Keseluruhan Bahagian Belakang | | |
| | a) 'Gutter' dan 'Rain Water Down Pipe' (pastikan ditanam di bawah 'apron'). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | b) Unjuran bumbung. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | c) Dinding baru yang telah dilepa dan dicat di kedua- dua bahagian (jiran bersebelahan). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | d) Longkang sedia ada. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | e) 'Party wall' (230mm ditinggikan). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 14.2) Keseluruhan Bahagian Hadapan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 14.3) Bahagian Sisi Kanan & Kiri (bahagian mana yang berkenaan). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 14.4) Kawasan sekeliling tapak (hadapan & belakang) yang telah dibersihkan dan tiada sebarang sisa bahan binaan atau bangunan/binaan sementara (jika berkenaan). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Catitan : Pihak Majlis tidak akan teragak-agak mengambil tindakan Undang-Undang sekiranya Majlis mendapati dokumen yang dikemukakan adalah palsu dan gambar-gambar yang disertakan tidak sama seperti keadaan sebenar di tapak.

* Dokumen yang diperlukan untuk Permohonan Wang Cagaran bagi Pelan Tolak atau Batal sahaja.

Disemak oleh :
Tandatangan / Cop Nama & Jawatan
Tarikh :



**MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM
(JABATAN BANGUNAN)**

BORANG TUNTUTAN PEMULANGAN WANG CAGARAN

***Sila tandakan (✓) dan potong yang mana tidak berkenaan*

A	JENIS PERMOHONAN (Diisi Oleh Pemilik)				
No. Fail (seperti yang tercatat pada pelan lulus)		MBSA / BGN / / 600-..... / SEK:..... / - 20.....			
Tajuk Cadangan : CADANGAN MEMBINA TINGKAT DI NO., JALAN, SEKSYEN SHAH ALAM, SELANGOR DARUL EHSAN					
Jenis Pemohonan :		Butiran Resit dan Bil Cagaran			
		No. Resit	No. Bil	Tarikh	Jumlah (RM)
<input type="checkbox"/>	Cagaran Pelan				
<input type="checkbox"/>	Cagaran Permit Meletak Bahan Binaan				
<input type="checkbox"/>	Cagaran Permit Sementara Bangunan Sementara				
Jumlah Keseluruhan Wang Cagaran Yang Dituntut =					

B	MAKLUMAT PEMOHON (Diisi Oleh Pemilik)																		
Nama Pemohon :																			
No. Kad Pengenalan (Baru) : <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>-</td><td> </td><td> </td><td>-</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>												-			-				
							-			-									
No. Pendaftaran Syarikat :																			
Nama Akaun Bank (Individu/Syarikat) :																			
Alamat Surat Menyurat (Terkini) :																			
.....																			
.....																			
No. Telefon : No. Faks :																			

C		DOKUMEN YANG DIPERLUKAN (Diisi Oleh Pemilik)		BSPTPWC/Pin.1/PRO/K(S)-05b/Lam.1	
Bil.	Senarai Dokumen	SILA TANDAKAN (✓)	KEGUNAAN PEJABAT (✓)		
1.	Bil asal wang cagaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Resit asal wang cagaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Surat Akuan Bersumpah (jika bil asal tiada/hilang) yang dicop oleh Suruhanjaya Sumpah Malaysia (jika berkaitan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Satu (1) salinan surat kelulusan pelan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.	Satu (1) salinan surat kelulusan permit meletak bahan binaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.	Satu (1) salinan surat kelulusan permit binaan/banginan sementara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	Satu (1) salinan Perakuan Pendaftaran Perniagaan Syarikat daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.	Satu (1) salinan Penyata Bank/Akaun Bank Simpanan (Syarikat/Individu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.	Satu (1) set salinan pelan-pelan yang telah diluluskan oleh Majlis yang mengandungi :				
	i) Pelan lokasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	ii) Pelan lantai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	iii) Gambar terkini di tapak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Tandatangan Pemohon :			Cop Syarikat (jika ada) :		
.....					
Tarikh :					

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT	
Disemak oleh Petugas Kaunter :	Disemak oleh KN:
.....
Tandatangan / Cop Nama & Jawatan	Tandatangan / Cop Nama & Jawatan
Tarikh :	Tarikh :



MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM

JABATAN KEWANGAN
TINGKAT 11, WISMA MBSA
PERSIARAN PERBANDARAN
40000 SHAH ALAM
NO. TEL : 03-5510 5133 SAMB. (201/204/533)
NO. FAKS : 03-5513 9468

Borang Kemaskini (EFT) 600-6/1

No. Ruj.

**BORANG KEMASKINI MAKLUMAT SYARIKAT/INDIVIDU
UNTUK PERLAKSANAAN BAYARAN SECARA E.F.T**

*Sila isi borang dengan lengkap untuk mengelakkan sebarang kesulitan dan dihantar ke Jabatan Kewangan dengan kadar **SEGERA** untuk tindakan kemaskini.*

1. Nama Syarikat /Individu (Huruf Besar)
(Sila sertakan salinan SSM/I.C)

3. Alamat surat-menyurat

4. No. Telefon (Pejabat)

5. No. Telefon (Bimbit)

6. No. Faksimili

7. E-mel (Makluman pindahan wang)

8. No. Akaun & bank
Salinan Penyata Bank (Syarikat)
Buku Akaun Simpanan (Individu)

(Tandatangan)

ATAU

(Cop Syarikat)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Untuk kegunaan Jabatan Kewangan

Diterima oleh :

Dikemaskini oleh :

Disahkan oleh :

Tarikh :

Tarikh :

Tarikh :