



JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA
MAJLIS DAERAH SABAK BERNAM
 45300 SUNGAI BESAR , SELANGOR DARUL EHSAN
 TEL : 03-3224 1655 / 1414 / 1000
 FAX : 03-3224 2766

BORANG PERMOHONAN PENGEMBALIAN CAGARAN SEWA PREMIS

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1 salinan kad pengenalan penama / waris. ** |
| <input type="checkbox"/> | 1 salinan sijil kematian (jika penama telah meninggal dunia) |
| <input type="checkbox"/> | 1 salinan penyata akaun bank penama / waris. ** |
| <input type="checkbox"/> | 1 resit-resit asal / salinan bayaran cagaran. ** |
| <input type="checkbox"/> | 1 salinan dokumen sokongan waris (sijil lahir / sijil nikah) |
| <input type="checkbox"/> | 1 salinan bil sewa premis |
| <input type="checkbox"/> | 1 salinan bil air premis (jika ada) |
| <input type="checkbox"/> | Surat akuan sumpah (sekiranya penama asal telah meninggal dunia / kehilangan resit asal) |

Nama (seperti di resit cagaran) : _____
 No. kad pengenalan penama : _____
 No. telefon penama / waris : _____
 Alamat surat-menyurat : _____

Alamat premis : _____

Nama Bank : _____
 No Akaun Bank : _____

Kepada : -
 Yang DiPertua,
 Majlis Daerah Sabak Bernam.

PERMOHONAN PENGEMBALIAN WANG CAGARAN SEWA PREMIS

Dengan segala hormatnya saya ingin merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa saya dengan no kad pengenalan merupakan * **individu** / **waris** kepada penama seperti di atas ingin memohon pengembalian wang cagaran penyewaan premis Majlis Daerah Sabak Bernam. Bersama – sama ini disertakan ***bil cagaran asal** / **salinan** untuk permohonan pengembalian wang cagaran seperti berikut :-

Jenis Cagaran	No Akaun Cagaran	Amaun Cagaran	Tarikh Bayaran
Cagaran Sewa			
Cagaran Air			
Cagaran Elektrik			

3. Saya mengakui bahawa segala tunggakan sewa dan bil air premis telah dijelaskan. Segala tunggakan sewa dan bil air premis yang belum dijelaskan oleh pihak saya selaku penyewa akan ditolak daripada amaun cagaran sehingga jumlah tunggakan tersebut selesai keseluruhannya.

Sekian, terima kasih

Yang benar,

.....

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

ULASAN DAN LAPORAN

TANDATANGAN DAN COP

TARIKH :

TANDATANGAN DAN COP

TARIKH :

TANDATANGAN DAN COP

TARIKH :

TANDATANGAN DAN COP

TARIKH :