



# MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA

## BORANG TUNTUTAN SEMULA CAGARAN

JABATAN : .....

JENIS CAGARAN : .....

### A) BUTIR-BUTIR PEMOHON

NAMA/SYARIKAT : .....

(SEPERTI DI DALAM BIL AM)

NO. KAD PENGENALAN : .....

\*\*BANK : ..... NO. AKAUN : .....

(Sila kemukakan salinan buku bank/penyata akaun bagi tujuan pengesahan)

ALAMAT : .....

.....

NO. TEL : (R) : ..... (P) : ..... (H/P): .....

E-MAIL : .....

.....

(TANDATANGAN PEMOHON)

Nama : .....

No K/P : .....

Tarikh : .....

**\*\*Bayaran balik akan dibuat melalui EFT.**

.....

COP SYARIKAT

### UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

#### B) AKUAN TERIMAAN BORANG

.....

(Tandatangan dan cop pegawai)

Tarikh :

SENARAI SEMAK	
BIL AM (ASAL)	
SURAT AKUAN SUMPAN (ASAL)	
SALINAN BUKU BANK (DEPAN SAHAJA)	

RUJUKAN : NO. BIL AM : .....

(C) **LAPORAN PENGAWAS** (jika berkenaan)

Dewan / ..... dalam keadaan bersih, baik dan tiada kerosakan selepas digunakan oleh penyewa.

Dewan / ..... adalah tidak memuaskan dan tidak mengikut peraturan penggunaan yang telah ditetapkan.

Bersama-sama ini disertakan laporan bergambar keadaan..... selepas penggunaan.

.....

(Tandatangan)

Nama : .....

Tarikh : .....

(D) **\*\*\*LAPORAN PEGAWAI**

Keadaan dewan/auditorium/galeri..... adalah memuaskan dan mengikut peraturan penggunaan yang ditetapkan. Disyorkan dibuat pembayaran semula wang cagaran. Pembayaran adalah sebanyak **RM**.....

Keadaan dewan/auditorium/galeri..... adalah tidak memuaskan dan tidak mengikut peraturan penggunaan yang ditetapkan. Disyorkan dibuat pemotongan pembayaran sebanyak **RM**.....  
 \*\*Dan baki cagaran adalah sebanyak **RM**.....

Permohonan pengambilan wang cagaran dicadangkan\* dibayar penuh/dipotong **RM**...../ ditahan kerana .....

.....

(Tandatangan)

**Cop Pegawai**

Tarikh : .....

\*\*\* pilih yang berkenaan sahaja

(E) **LAPORAN KETUA JABATAN**

Diluluskan

Tidak Diluluskan

.....  
 .....

.....

(Tandatangan)

**Cop Pegawai**

Tarikh : .....