



## PERMOHONAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK CAGARAN

### SENARAI SEMAK PERMOHONAN

1.  - RESIT ASAL BIL CAGARAN
  - Jika resit asal hilang sila sertakan
    - Salinan resit cagaran (fotostat)
    - Salinan akuan sumpah yang asal
2.  - SALINAN PENYATA AKAUN (Bank Statement)
3.  - SALINAN KAD PENGENALAN
4.  - BORANG CAGARAN (WARNA BIRU)
  - Yang telah dilengkapkan
5.  - RESIT DAN COP RASMI PEMBUANGAN SAMPAH
  - Dapatkan di Pejabat Town Servis (Perkhidmatan Bandar) di Buntong
6.  - SALINAN BORANG F
7.  - SALINAN SSM (jika tuntutan daripada syarikat pemaju/arkitek)

Nota:-

\*\* Borang permohonan tuntutan bayaran balik cagaran hendaklah dikemukakan ke Jabatan Kawalan Pembangunan, Majlis Bandaraya Ipoh dalam tempoh **60 hari (2 bulan)** dari tarikh Borang F diperolehi.



**PERMOHONAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK  
CAGARAN/ DEPOSIT  
MAJLIS BANDARAYA IPOH**

<b>NAMA PEMOHON</b>		
<b>NO. KAD PENGENALAN</b>		
<b>NO. AKAUN BANK</b>		
<b>NAMA SYARIKAT</b>		
<b>ALAMAT</b>		
<b>NO. TELEFON</b>	Pejabat :	H/P:

Saya / Kami seperti nama di atas ingin menuntut cagaran iaitu :

- Papan tanda Ejen Kupon MBI berjumlah RM .....
- Petak Letak Kereta Bertingkat berjumlah RM .....
- Lain-lain  
Nyatakan ..... RM .....

Bersama-sama ini juga, saya / kami mengemukakan perkara-perkara berikut :

- Resit cagaran asal. No. ....
- Papan tanda Ejen Jualan Kupon
- Salinan Kad Pengenalan
- Salinan Muka Depan Buku Akaun Simpanan

.....  
**TANDATANGAN PEMOHON**

.....  
**TARIKH**

**Diterima Oleh :**

**Disahkan oleh :**

( ..... )  
No. Pekerja

( ..... )

**Diluluskan Oleh :**

( ..... )



NAMA SYARIKAT : .....

ALAMAT SYARIKAT : .....

TARIKH : .....

Majlis Bandaraya Ipoh hanya menyediakan kemudahan pembayaran melalui EFT iaitu pembayaran terus ke dalam akaun pembekal/syarikat/kontraktor. Tiada caj perkhidmatan yang akan dikenakan oleh pihak bank. Cara pembayaran EFT adalah **DIWAJIBKAN** dan mohon pihak pembekal/syarikat/kontraktor memberikan maklumat seperti berikut :-

Nama Penuh Bank : .....

Nama Akaun : .....

No. Akaun Bank : .....

Alamat Email Pembekal/Syarikat/Kontraktor  
: .....

\* Sila Lampirkan Salinan penyata akaun bank.

**Perakuan Syarikat / Pembekal / Kontraktor**

Saya mengesahkan bahawa semua butiran yang telah dinyatakan adalah benar dan saya bersetuju pembayaran melalui EFT.

\_\_\_\_\_  
**T/Tangan & Cop Syarikat / Jawatan**



**JABATAN KAWALAN PEMBANGUNAN  
MAJLIS BANDARAYA IPOH**

**BORANG PENGEMUKAAN / TUNTUTAN BAYARAN BALIK WANG CAGARAN  
PELAN BANGUNAN , STRUKTUR TELEKOMUNIKASI & STRUKTUR SEMENTARA**

<b>I JENIS-JENIS PERMOHONAN</b>	
<input type="checkbox"/>	Cagaran Pelan Bangunan
<input type="checkbox"/>	Cagaran Menara / Struktur Telekomunikasi
<input type="checkbox"/>	Cagaran Bangunan / Struktur Sementara

<b>II BUTIR-BUTIR PROJEK</b>	
Tajuk Cadangan :	_____
	_____
No. Rujukan Fail :	_____
No. Rasmi Cagaran :	_____ Tarikh Dikeluarkan : _____
	(Resit Asal Dikepilkan)

<b>III BUTIR-BUTIR PEMOHON</b>	
Nama :	_____
No. K/P :	_____ Jawatan : _____
Firma / Syarikat :	_____
Nama Bank :	_____ No. Akaun : _____
Alamat (surat-menyurat) :	_____
	_____

<b>IV JURUPERUNDING</b>		
Nama Syarikat / Firma	:	_____
Alamat	:	_____
		_____
Nama PSP & Cop Rasmi	:	_____
No. K/P	:	_____
		_____

<b>V KONTRAKTOR BAGI PERKHIDMATAN PEMBUANGAN SISA BINAAN</b>		
Nama Syarikat / Firma	:	_____
Alamat	:	_____
		_____
Nama Kontraktor & Cop Rasmi	:	_____
No. K/P	:	_____
		_____

#### **SYARAT-SYARAT PEMULANGAN CAGARAN**

1. Mendapatkan permit sementara bagi papan tanda projek, bangsal kerja bagi pembinaan atau bangsal lain, menandatangani bahan-bahan di atas jalan, mendirikan perencah, pelantar kerja, platform struktur sementara atau papan dendeng daripada Majlis Bandaraya Ipoh semasa kerja-kerja binaan dilaksanakan.
2. Keseluruhan tapak, termasuk longkang yang terbabit dibersihkan daripada sisa-sisa binaan.
3. Semua sisa-sisa binaan mestilah dibuang di tempat pembuangan sampah yang diarahkan / dibenarkan dan mendapatkan resit/ permit dari tapak pelupusan sampah di Papan, Ipoh.
4. Membaiki semua bahagian jalan dan bahu-bahu jalan yang rosak akibat dari aktiviti binaan tersebut mengikut spesifikasi Bahagian Jalan, Jabatan Kejuruteraan, Majlis Bandaraya Ipoh.
5. Pemohon tidak menggunakan bangunan yang telah diluluskan bagi sesuatu maksud yang lain daripada maksud asal baginya.
6. Pendirian dan pembinaan bangunan / struktur tersebut tidak melencong daripada mana-mana pelan atau penentuan yang telah diluluskan.
7. Pendirian dan pembinaan bangunan / struktur tersebut tidak melanggar Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 (UKBS 1984) atau Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (AKTA 133).
8. Bangunan tersebut mestilah belum diduduki sebelum CCC dikeluarkan.
9. Mengemukakan Borang F kepada Pihak Majlis dalam tempoh 14 hari dari tarikh Borang F dikeluarkan.
10. Pemulangan cagaran bagi struktur sementara adalah tertakluk kepada pembukaan / perobohan struktur tersebut .

\* **PERHATIAN :**

- Pemohon dikehendaki membawa **resit asal bayaran wang cagaran, salinan Kad Pengenalan, Salinan Borang F dan penyata akaun bank**. Sekiranya resit asal telah hilang, Surat Akuan Sumpah hendaklah dikemukakan bagi tujuan pengesahan.
- Kegagalan pemohon untuk mematuhi mana-mana syarat di atas / gagal membuat tuntutan wang cagaran tersebut daripada pihak Majlis dalam tempoh enam puluh (60) hari (2 bulan) dari tarikh pengemukaan Borang F, maka pemohon adalah dianggap sebagai enggan menuntut kembali wang cagaran tersebut dan pihak Majlis berhak melucut wang cagaran tersebut dan dimasukkan ke dalam akaun hasil Majlis. Pemohon tidak layak untuk membuat apa-apa tuntutan lagi.

**a) SEMASA PERMOHONAN**

Dengan ini adalah dimaklumkan bahawa saya telah meneliti dan faham serta bersetuju untuk mematuhi segala syarat-syarat pemulangan cagaran yang dikenakan sebelum menuntut bayaran balik cagaran tersebut. Bersama-sama ini disertakan Resit

No ..... berjumlah RM .....

Nama : \_\_\_\_\_

No. K/P : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

(PSP/Pemilik)

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

Pegawai Penerima : \_\_\_\_\_

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

Tandatangan : \_\_\_\_\_

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA :**

**VII BAHAGIAN PERKHIDMATAN BANDAR**

Setelah pemeriksaan dijalankan pada ..... ke atas lokasi tersebut, adalah didapati :

Semua syarat-syarat 2, 3, & 4 telah dipatuhi sepenuhnya.

Syarat-syarat ..... Tidak dipatuhi.

Salinan resit / permit pembuangan sisa binaan daripada tapak perlupusan sampah.

Oleh itu, saya menyokong / tidak menyokong pemulangan wang cagaran tersebut.

\_\_\_\_\_  
(Penguasa Perkhidmatan Bandar)

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

**VIII JABATAN KAWALAN PEMBANGUNAN**

**Pengarah Bangunan Bandaraya,**

Semua syarat-syarat 1, 5, 6, 7, 8, 9 dan 10 telah dipatuhi sepenuhnya. Bayaran balik adalah disyorkan.

Tidak mematuhi syarat pemulangan cagaran . Disyorkan wang cagaran dimasukkan ke akaun Majlis.

\_\_\_\_\_  
**(Penguasa Bangunan)**

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

**Pembantu Tadbir Kanan (Bangunan),**

Sila uruskan bayaran balik wang cagaran berjumlah RM ..... kepada pemohon.

Sila uruskan wang cagaran berjumlah RM ..... untuk dimasukkan ke akaun Majlis.

\_\_\_\_\_  
**(Pengarah Bangunan Bandaraya)**

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

**Jabatan Perbendaharaan,**

Butir-Butir Bayaran Balik:

Kepada Pemohon

Ke Akaun Majlis

No Resit : \_\_\_\_\_ No.Ruj Fail : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_ Berjumlah RM : \_\_\_\_\_

**IX JABATAN PERBENDAHARAAN**

No. Baucer : \_\_\_\_\_ No. Cek : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**[Cop Nama & Tandatangan PT Kanan Kewangan]**