



**JABATAN PESURUHJAYA BANGUNAN
MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

**SENARAI SEMAK DOKUMEN KEPADA PESURUHJAYA BANGUNAN
PERMOHONAN PEMBAYARAN BALIK DEPOSIT KECACATAN HARTA BERSAMA**

Peraturan 54, Peraturan-peraturan Pengurusan Strata (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2015
Akta Pengurusan Strata 2013 [Akta 757]

<i>Bahagian 1: Diisi Oleh Pemohon (Pemaju)</i>		
1	Nama Kawasan Pemajuan	
2	Nama Pemohon	
3	No. Telefon	
4	Tarikh	
<i>Bahagian 2: Dokumen-dokumen Yang Perlu Dilampirkan (2 Salinan)</i>		
<i>Bil</i>	<i>Perkara</i>	<i>Catatan (√)</i>
1	Surat Permohonan Pembayaran Balik Deposit Kecacatan Harta Bersama (Lampiran A)	
2	Resit Asal Bayaran Deposit dan Salinan (jika resit hilang, sila kemukakan Surat Akuan Bersumpah yang diperakui oleh Pesuruhjaya Sumpah)	
3	Salinan Borang Pendaftaran Syarikat (SSM @ Borang 9)	
4	Salinan Borang 26	
5	Salinan Sijil Layak Menduduki / Sijil Pengesahan Siap Kerja / Borang F	
6	Senarai Serahan Milikan Kosong bagi Setiap Unit di Dalam Kawasan Pemajuan (sertakan salinan surat makluman VP kepada pembeli)	
7	Salinan Certificate of Making Good Defects (CMGD)	
8	Borang Pengesahan Maklumat Akaun Bank Syarikat/Perniagaan (sertakan salinan penyata kewangan)	
9	Salinan Sijil JMB/MC	
<i>Bahagian 3: Untuk Kegunaan Pejabat Jabatan Pesuruhjaya Bangunan</i>		
Terima Melalui (Tandakan √)	Kaunter <input type="checkbox"/>	
	Pos <input type="checkbox"/>	
No. Rujukan		
Tarikh Terima		
Diterima Oleh		
Ulasan, jika ada		
Tarikh		



**JABATAN PESURUHJAYA BANGUNAN
MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

BORANG PEMBAYARAN BALIK DEPOSIT KECACATAN HARTA BERSAMA

Maklumat Kawasan Pemajuan	
1) Butir-butir pemohon	
a) Nama dan Alamat Pemohon	
b) No. Telefon	
2) Maklumat Kawasan Pemajuan	
a) Nama Kawasan Pemajuan	
b) Alamat Kawasan Pemajuan	
c) Status Pengurusan	<input type="checkbox"/> JMB <input type="checkbox"/> MC <input type="checkbox"/> Ejen Pengurusan
d) Nama & Alamat Pengurusan	
e) Jumlah Deposit	
f) No. Resit / No. BG	
g) Tarikh Bayaran	
h) Tarikh Milikan Kosong (VP)	
i) Tempoh Defect Liability Period (DLP)	

Tarikh

Tandatangan & Pemohon
dan Cop Rasmi Syarikat

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Semakan rekod bagi kerosakan struktur harta bersama

a) Ulasan Pegawai (untuk diisi oleh Penolong Pegawai Penilaian / Pegawai Penilaian)

Semakan rekod kawasan pemajuan pada _____ didapati kawasan pemajuan **tiada / ada rekod aduan berhubung kecacatan harta bersama melalui Borang 27 yang masih belum dilaksanakan oleh pihak pemaju.

Tarikh

Tandatangan & Cop
(Pegawai / Penolong Pegawai Penilaian)

b) Ulasan Pengarah

Permohonan pemulangan wang deposit bagi kecacatan harta bersama bagi kawasan pemajuan
**diluluskan / ditangguh / ditolak

Tarikh

Tandatangan & Cop
Pengarah
Jabatan Pesuruhjaya Bangunan

***Potong mana-mana yang tidak berkenaan*

(No. Pendaftaran Syarikat : _____)

Pengarah
Jabatan Pesuruhjaya Bangunan
Majlis Perbandaran Kajang
Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih,
Off Jalan Semenyih
43000 Kajang
Selangor Darul Ehsan

Tarikh : _____

Tuan,

**MEMOHON PEMBAYARAN BALIK DEPOSIT KECACATAN HARTA BERSAMA
BAGI KAWASAN PEMAJUAN**

LOT DI MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman tuan, pihak syarikat seperti nama dan alamat di atas ingin membuat permohonan pembayaran balik deposit kecacatan harta bersama berjumlah RM_____ memandangkan tempoh *defect liability period* (DLP) bagi kawasan pemajuan tersebut telah berakhir pada _____. Pihak syarikat juga mengakui dokumen-dokumen berkaitan resit pembayaran dan Borang 26 dari pihak Jabatan Pesuruhjaya Bangunan tersebut masih ada / telah hilang dalam simpanan syarikat.

3. Bersama-sama ini dilampirkan dokumen seperti di bawah:

- a) Resit Asal Bayaran Deposit
- b) Salinan Borang Pendaftaran Syarikat (SSM @ Borang 9)
- c) Surat Akuan Bersumpah (sekiranya resit pembayaran deposit asal hilang)
- d) Salinan Borang 26

Sekian, harap maklum.

Nama Pengarah : _____

No. Tel : _____



MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Menara MPKJ
Jalan Cempaka Putih
Off Jalan Semenyih
43000 Kajang
Selangor

BORANG PENGESAHAN MAKLUMAT AKAUN BANK SYARIKAT / PERNIAGAAN

NAMA SYARIKAT / PERNIAGAAN : _____
NO. DAFTAR SYARIKAT / PERNIAGAAN : _____
ALAMAT SYARIKAT : _____
: _____
: _____
NO. TELEFON : _____
NO. FAKS : _____
ALAMAT EMEL : _____
NAMA BANK : _____
NO. AKAUN BANK : _____
CAWANGAN BANK : _____

PERAKUAN PENGARAH SYARIKAT / RAKAN KONGSI / PEMILIK TUNGGAL / WAKIL YANG DIBENARKAN :

*Saya/Kami *bersetuju / tidak bersetuju untuk menerima bayaran daripada **MAJLIS PERBANDARAN KAJANG** melalui Electronic Fund Transfer (EFT). *Saya/Kami mengesahkan maklumat berkaitan akaun bank *syarikat/perniagaan adalah betul. *Saya/Kami melepaskan **MAJLIS PERBANDARAN KAJANG** daripada sebarang tanggungjawab bagi apa jua kerugian atau kesilapan yang akan atau mungkin berlaku akibat daripada maklumat yang diberikan oleh *saya/kami. *Saya/Kami bersetuju mengembalikan semula amaun urusanniaga jika berlaku urusanniaga yang terlebih dikreditkan ke akaun *saya/kami. Sekiranya berlaku perubahan no. akaun bank, ianya adalah tanggungjawab *saya/kami untuk memaklumkan *berkenaan perubahan tersebut kepada pihak MAJLIS PERBANDARAN KAJANG* 2 minggu lebih awal setelah kerja/perkhidmatan/bekalan disempurnakan ke **MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**.

Tandatangan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____
Cop Rasmi Syarikat / Perniagaan : _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Tarikh : Kod :	Akaun Terima	
	Cop Pegawai / Jabatan	T/Tangan