



BORANG SERAHAN LOT PASAR AWAM/PETAK/PUSAT PENJAJA/GERAI/KIOSK

LOKASI

Penyewaan : PASAR AWAM PETAK PENJAJA PUSAT PENJAJA GERAJ KIOSK

Lokasi : _____

MAKLUMAT PENYEWA

1. NAMA PENYEWA : _____
2. NO. LOT : _____
3. NO. KAD PENGENALAN : _____
4. NO. TELEFON : _____
5. ALASAN SERAHAN UNIT : _____
6. TARIKH TAMAT PENYEWAAAN : _____

PENGESAHAN/ULASAN

PENGESAHAN PENYEWA	PENGESAHAN JABATAN	TINDAKAN/ULASAN PEGAWAI ZON:
Tarikh: Dimohon oleh: _____ Tandatangan Nama:	Tarikh: Diterima oleh: _____ Tandatangan & Cop Terima Nama:	_____ _____ _____ Tandatangan Nama Pegawai:

SENARAI SEMAK PERKARA YANG PERLU DILAKUKAN

Bil.	Perkara yang perlu dilakukan	Semakan Pemohon (v)	Semakan Pegawai (v)
1.	Menyelesaikan tunggakan sewa dan sewa bulan semasa jika serahn dibuat selepas 7hb.		
2.	Menyalurkan bukti bergambar lot petak/gerai telah dikosongkan dan berada dalam keadaan baik.		
3.	Menyerahkan kunci unit.		
4.	Lawatan tapak bersama Jabatan dan menandatangani borang senarai inventori serahan di tapak (7-14 hari dari tarikh permohonan serahan)		
5.	Melengkapkan dan menyalurkan borang tuntutan cagaran bersama dokumen sokongan (resit asal bil cagaran, Salinan kad pengenalan, akuan sumpah dan salinan resit bil cagaran jika resit asal hilang)		
6.	Menyelesaikan penutupan akaun utiliti dan tuntutan cagaran utiliti kepada Pengurusan Air Selangor bagi bekalan air dan Tenaga Nasional Berhad (TNB) bagi bekalan elektrik		

***Serahan tapak adalah TIDAK LENGKAP sekiranya perkara 1-5 tidak dipatuhi.**