

**BORANG PERMOHONAN PENGELUARAN WANG DEPOSIT (LAFR 125)**

Setiausaha  
Majlis Daerah Dalat & Mukah,  
Tingkat 1, Pusat Pentadbiran Baru,  
Jalan Wawasan, Peti Surat 68,  
96400 Mukah.

Tuan/Puan,

**Per : Memohon Mengeluarkan Wang Deposit (Jenis : \_\_\_\_\_)**

Dengan segala hormatnya saya ingin memohon mengeluarkan deposit berjumlah RM \_\_\_\_\_

2. Butiran-butiran adalah seperti berikut :

Nama Syarikat			
Nombor Resit (Sila sertakan)		Tarikh Resit	
Nombor Bill		Tarikh Bill	
Jumlah (RM)			
Catatan			

3. Sekiranya tiada resit asal (LAFR 122 (2)) :
- i. "Statutory Declaration" or
  - i. "Letter of indemnity"

Sekian, Terima kasih.

\_\_\_\_\_  
Nama Pemohon :  
Nombor Kad Pengenalan :  
Alamat :  
Nombor Telefon :  
Tarikh :

Untuk Kegunaan Pejabat

Komen Oleh Ketua Seksyen : Sila v dikotak yang berkenaan.

	Tiada bantahan terhadap pengeluaran Wang Deposit (Jenis : _____)
	Pengeluaran wang deposit (Jenis : _____) tertakluk/dibantah atas sebab :

\_\_\_\_\_  
Tandatangan  
Nama :  
Jawatan Pegawai :  
Tarikh :