

BORANG PERMOHONAN MENAMATKAN KONTRAK BEKALAN ELEKTRIK DAN PEMULANGAN DEPOSIT PELANGGAN

Nama Pelanggan																									
Nombor Kad Pengenalan																									
Nombor Akaun Bank																									
Nama Bank																									
Alamat Premis																									
Poskod					Telefon :																				
Nombor Akaun Elektrik																									
Tarikh Pematangan Elektrik				/				/																	
Alamat Baru																									
Poskod																									
Cek diambil sendiri/ Kirim	<input type="checkbox"/> Diambil sendiri		<input type="checkbox"/> Kirim		<input type="checkbox"/> E-Payment		(Tandakan "X" pada yang berkenaan)																		
	<input type="checkbox"/> Dipindahkan ke Akaun Elektrik SESB:			_____																					
	<input type="checkbox"/> Bank-In																								
Tandatangan Pelanggan:	_____																								
Nama Pelanggan	_____												Cop Syarikat:	_____											

Kegunaan Pejabat

Resit Deposit Disertakan:	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	(Tandakan "X" pada yang berkenaan)	
Jika Ya:		Tarikh	No. Resit	Amaun
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
			Jumlah Besar (A)	_____
Tolak tunggakan Bil Elektrik			Jumlah (B)	_____
Lebihan/ Kekurangan			Jumlah (A) -(B)	_____
Jika Tidak:	Sila Pastikan Pelanggan Mengisi Borang Akaun Kehilangan Resit Deposit			
Tandatangan Semakan	_____	Tarikh Semakan _____		Tarikh kepada UPK _____

- ❖ Bagi mengelakkan sebarang kelewatan memproses permohonan tuan/puan, sila pastikan bahawa semua ruang telah di penuh dan satu salinan MyKad/Pasport disertakan bersama. Tuan/puan perlu hadir bersama di lokasi sewaktu bekalan elektrik dipotong sekiranya jangka terletak di dalam kawasan premis tuan/puan.
- ❖ Sila majukan borang yang telah dilengkapkan secara serahan tangan atau pos berdaftar ke pejabat SESB (yang paling hampir dengan premis akaun yang ingin ditutup), bersama-sama salinan MyKad/Pasport. Harap maklum bahawa proses permohonan tuan/puan akan mengambil masa tidak melebihi 30 hari bekerja.
- ❖ Senarai semak dokumen yang perlu dilampirkan bersama borang ini adalah seperti jadual dibawah:

No	Jenis Pengguna / Kes	Senarai Dokumen
1	Individu	<ul style="list-style-type: none"> ○ Borang Penamatan Akaun. ○ Borang Akaun kehilangan resit deposit (<i>Jika Perlu</i>). ○ Kad Pengenalan Pemilik akaun.
2	Syarikat Sdn Bhd	<ul style="list-style-type: none"> ○ Borang Penamatan Akaun. ○ Borang Akaun kehilangan resit deposit (<i>Jika Perlu</i>). ○ Kad Pengenalan Pemilik Akaun. ○ Lesen Perniagaan Pemilik Akaun. ○ Super Forms (49,13, 24 & 9). ○ Surat Rasmi Penamatan Kontrak Akaun & Cop Rasmi.
3	Enterprise/Kedai Runcit	<ul style="list-style-type: none"> ○ Borang Penamatan Akaun. ○ Borang Akaun kehilangan resit deposit (<i>Jika Perlu</i>). ○ Kad Pengenalan Pemilik Akaun. (Sertakan adik beradik sekiranya lebih seorang yang menuntut) ○ Lesen Perniagaan Pemilik Akaun. ○ Surat Rasmi Penamatan Kontrak Akaun & Cop Rasmi.
4	Jabatan Kerajaan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Borang Penamatan Akaun. ○ Borang Akaun kehilangan resit deposit (<i>Jika Perlu</i>). ○ Kad Pengenalan Pemilik Akaun. (<i>Penanda Tangan Dokumen</i>) ○ Surat Rasmi Penamatan Kontrak Akaun & Cop Rasmi.
5	Pemilik Akaun Meninggal	<ul style="list-style-type: none"> ○ Borang Penamatan Akaun. ○ Borang Akaun kehilangan resit deposit (<i>Jika Perlu</i>). ○ Kad Pengenalan adik beradik sekiranya lebih seorang yang menuntut. ○ Surat Sumpah (<i>Jika tiada sijil mati. dan/atau nama berbeza di geran</i>) ○ Sijil Mati. ○ Surat Pengesahan adik beradik. <ul style="list-style-type: none"> 1. <i>Tuntutan deposit sekiranya ada lebih dikembalikan.</i> 2. <i>Surat nikah/sijil lahir sekiranya tiada surat pewaris.</i> 3. <i>Jika tiada surat waris dari mahkamah)</i> ○ Surat Waris dari Mahkamah <ul style="list-style-type: none"> <i>Jenis surat waris dari mahkamah:</i> 1. <i>Grant of probate - surat pewaris dari mahkamah</i> 2. <i>Jadual 3 - dari mahkamah anak negeri (local)</i> 3. <i>Surat wasiat dikeluarkan oleh mahkamah syariah</i> 4. <i>Wasiat.</i>
6	Guaman/Jurunilai	<ul style="list-style-type: none"> ○ Borang Penamatan Akaun. ○ Borang Akaun kehilangan resit deposit (<i>Jika Perlu</i>). ○ Kad Pengenalan Pemilik Akaun. (<i>Penanda Tangan Dokumen</i>) ○ Surat Rasmi Penamatan Kontrak Akaun & Cop Rasmi.
7	Rumah Pemilik Akaun Terbakar	<ul style="list-style-type: none"> ○ Borang Penamatan Akaun. ○ Borang Akaun kehilangan resit deposit (<i>Jika Perlu</i>). ○ Kad Pengenalan Pemilik Akaun. ○ Borang <i>Meter Removal</i>.
8	Rumah Pemilik Akaun dirobohkan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Borang Penamatan Akaun. ○ Borang Akaun kehilangan resit deposit (<i>Jika Perlu</i>). ○ Kad Pengenalan Pemilik Akaun. ○ Borang <i>Meter Removal</i>.
9	Persatuan/Pertubuhan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Borang Penamatan Akaun. ○ Borang Akaun kehilangan resit deposit (<i>Jika Perlu</i>). ○ Kad Pengenalan Pemilik Akaun. (<i>Penanda Tangan Dokumen</i>) ○ Surat Rasmi Penamatan Kontrak Akaun & Cop Rasmi. ○ Sijil Pendaftaran Pertubuhan/Persatuan. ○ Sijil Trustee/Comitee Member
10	Rumah Ibadat	<ul style="list-style-type: none"> ○ Borang Penamatan Akaun. ○ Borang Akaun kehilangan resit deposit (<i>Jika Perlu</i>). ○ Kad Pengenalan Pemilik Akaun. (<i>Penanda Tangan Dokumen</i>) ○ Surat Rasmi Penamatan Kontrak Akaun & Cop Rasmi. ○ Sijil Trustee/Comitee Member