



Majlis Daerah Bandar Baharu
09800 Serdang, Kedah.
Tel : 04 - 4077264 Fax : 04 - 4077581

SENARAI SEMAK PENGEMUKAAN PELAN

BORANG JB-PP-11	CADANGAN KERJA-KERJA KECIL BANGUNAN (Melepa/ melantai/ menukar bumbung/ mengecat/ menukar papan atau kayu reput dan yang bersangkutan)
------------------------	--

NO. RUJUKAN FAIL :

NAMA/ ALAMAT PEMILIK BANGUNAN :

(Nyatakan No. Telefon yang
yang boleh dihubungi)

TAJUK CADANGAN :

(Nyatakan bil. Unit/ jenis
bangunan/ No Pt./ Lot terbabit)

❖ Sila lengkapkan borang permohonan ini beserta dokumen lengkap mengikut susunan. Permohonan yang tidak lengkap akan ditolak.

BIL.	DOKUMEN/ PELAN	DIISI OLEH PEMOHON		KEGUNAAN PEJABAT		
		Tandakan(/)		ADA	TIADA	TB
1.	1 salinan Surat Hakmilik Tanah / Geran. Mengemukakan Akuan Sumpah Kebenaran yang lengkap (Pesuruh Jaya Sumpah dan Berstem) dari pemilik tanah / bangunan sekiranya tanah berkongsi / bukan milik.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Borang Akujanji Penyiapan bangunan (boleh didapati di Jabatan Bangunan, Majlis Daerah Bandar Baharu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	1 salinan resit Cukai Taksiran terbaru yang telah dijelaskan. Jika harta belum dinilai/ tidak dikenakan cukai, perkara tersebut mesti disahkan oleh Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta, Majlis Daerah Bandar Baharu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	1 salinan kad pengenalan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	1 salinan lakaran Pelan Lokasi Menunjukkan kedudukan tapak / bangunan dengan jelas Dilipat dengan saiz A4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Jumlah bayaran pelan Fee proses RM.....No Resit.....Tarikh..... Deposit RM.....No Resit.....Tarikh..... Keb. Merancang RM.....No Resit.....Tarikh.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Kerja-kerja kecil bangunan yang terlibat. (Nyatakan dengan jelas kemasan asal dan kemasan yang akan digunakan termasuk kuantiti yang akan digunakan. Pastikan kerja-kerja melibatkan pembaikan yang minima sahaja).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SEMAKAN PELAN (Untuk diisi oleh pegawai penerima)

BIL.	SYARAT-SYARAT	TANDAKAN /					
1.	Pelan-pelan telah dilipat dengan saiz A4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pelan-pelan telah di warnakan mengikut "Colouring For Architectural Drawing". Bagi pindaan/ tambahan: Warna merah - kerja-kerja tambahan Warna Biru - Kerja-kerja pindaan/ demolished work'	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	No. Lot/ No. PT bagi tajuk cadangan selari dengan No. Lot/ No. PT di dalam Salinan Hak Milik Sementara/ Geran/ Perakuan Carian Resmi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Setiap pelan hendaklah diperakui/ di cop oleh Orang Berkelayakan yang mengemukakan pelan seperti berikut: <i>"Saya memperakui bahawa detail-detail di dalam pelan ini adalah menurut Kehendak-Kehendak Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 dan setuju terima tanggungjawab penuh dengan sewajarnya."</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Semua pelan perlu di tandatangi oleh Orang Berkelayakan, Pemilik bangunan/ pemilik tanah serta mengandungi nama, jawatan, cop, alamat penuh serta no telefon yang boleh dihubungi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PENGESAHAN DITERIMA

Cop tarikh diterima : _____
Tandatangan Pegawai Penerima : _____
()
Tandatangan Ketua Bahagian : _____
()

salinan jabatan

Sila tanda _/ yang mana berkenaan

Permohonan tuan **telah diterima** (No. Ruj. Fail MPM Pelan No) dan akan dipertimbangkan untuk proses selanjutnya. **(sila nyatakan No. Rujukan fail setiap kali berurusan)**

Permohonan tuan **dikembalikan** kerana gagal mematuhi perkara-perkara berikut:

.....

Tandatangan Pegawai Penerima :

Nama dan Jawatan :

Pegawai Penerima

Tarikh :

(salinan pemohon/pemaju)