



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

SENARAI SEMAK PENGEMUKAAN PELAN

BORANG JB-PP-06	CADANGAN MENDIRIKAN JETI / JAMBATAN
------------------------	--

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 Tandakan (/)		KEGUNAAN PEJABAT		
		ADA	TB	ADA	TIADA	TB
1.	Borang A yang telah dilengkapkan. Perakuan dari Orang Berkelayakan. Pastikan Nombor Pt./ Lot sama dengan Surat Hakmilik Tanah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Mengisi / melengkapkan borang-borang berikut:- Permohonan Pengemukaan Pelan P-1. Pengesahan penggunaan 60% Bahan Tempatan. P-2 Anggaran % penggunaan Bahan Tempatan. P-3 (2 salinan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	2 salinan Hakmilik Sementara Tanah dan Perakuan Carian Rasmi / 2 salinan Lesen Menduduki Sementara (T.O.L) bagi binaan yang melibatkan perairan dari Pej. Tanah Daerah.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	1 salinan resit Cukai Taksiran / Lot kosong 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"/>
5.	1 salinan pengiraan fee proses pelan/ pengiraan jumlah kelulusan lantai bangunan yang terlibat - [Saiz A4] Kadar mengikut Jadual Pertama UKBS 1984.	<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.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	1 Salinan surat sokongan/ kelulusan kerja/ pelan dari tiap-tiap jabatan berkenaan (Jika berkaitan)					

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)