



**JABATAN BANGUNAN,  
MAJLIS PERBANDARAN MANJUNG.**

Tel : 05-6898890/91(MPM)/ 05-6898994/95(J.BGN.) Fax : 05-6882102

**SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PELAN**

**LANJUT TEMPOH KELULUSAN PELAN BANGUNAN**

(Permohonan dibuat dalam tempoh 1 bulan sebelum tarikh tamat tempoh, jika tidak permohonan akan ditolak)

**NO. FAIL ASAL** : \_\_\_\_\_

**TAJUK CADANGAN** : \_\_\_\_\_

(Nyatakan bil. Unit /  
No. PT / Lot terbabit)

BIL.	DOKUMEN / PELAN	PSP	JBG
<b>Sila tandakan (/) jika berkenaan dan (TB) jika tidak berkaitan</b>			
1.	<b>Surat permohonan dari Orang Berkelayakan</b> (Arkitek / Jurutera / Pelukis Pelan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<b>1 salinan resit cukai taksiran tahun semasa</b> Jika harta belum dinilai / tidak dikenakan cukai, perkara tersebut mesti disahkan oleh Jabatan Penilaian, Majlis Perbandaran Manjung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Mengemukakan (Sekiranya telah tamat tempoh kelulusan) :-</b> ▪ Kebenaran Merancang daripada Jabatan Perancang Bandar, Majlis Perbandaran Manjung. ▪ Sokongan daripada Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	<b>Maklumat Tanah (sekiranya tiada dalam rekod asal) :-</b> 1 Salinan Geran / Perakuan Carian Rasmi terkini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<b>Bayaran Pelan (*Berdasarkan fee asal)</b> ▪ Salinan Resit Bayaran pelan yang telah dijelaskan serta disahkan oleh Jabatan Perbendaharaan, Majlis Perbadaran Manjung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<b>2 set pelan asal yang telah diluluskan</b> (Salinan Pelan PSP dan pemilik)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

“ Saya memperakui bahawa dokumen-dokumen yang dikemukakan adalah lengkap dan sekiranya pihak Majlis mendapati ianya tidak lengkap permohonan ini akan ditolak SERTA-MERTA dan bayaran proses pelan tidak akan dikembalikan ”

COP dan TANDATANGAN PSP	MAKLUMAT PSP
	NAMA :
	ALAMAT :
NO. PENDAFTARAN PSP :	NO. TEL. (HP) :

KEGUNAAN PEJABAT	
Disemak oleh Pembantu Tadbir,  _____  Nama : Jawatan : Tarikh :	Diperaku oleh Pen. Peg. Senibina / Pen. Jurutera,  _____  Nama : Jawatan : Tarikh :

**Petunjuk :**

**TB** - Tidak Berkaitan

**PSP** - *Principal Submitting Person* (Orang berkelayakan yang mengemukakan pelan bangunan)

**\*** - Potong jika tidak berkaitan