JABATAN BANGUNAN
MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG
TINGKAT 6, PERSIARAN 3, BANDAR BARU SELAYANG,
68100 BATU CAVES, SELANGOR DARUL EHSAN

Tel : 03-6126 5854 / 55 / 56 Fax : 03-6136 0815

JB – D06

BORANG PERMOHONAN SALINAN DOKUMEN

Carian dokumen adalah tertakluk kepada rekod yang ada dalam simpanan pihak Jabatan Bangunan sahaja.

MAKLUMAT PEMOHON	
NAMA	:
NO. KAD PENGENALAN	:
ALAMAT SURAT MENYURAT	:
NO. TELEFON	:
EMEL	:

JENIS PERMOHONAN SALINAN DOKUMEN *(Sila tandakan (✓) pada ruang berkenaan dan lengkapkan bahagian bertanda *)*

☐	Sijil Kelayakan Menduduki (SKM) *Certificate of Fitness For Occupation (CFO)* ☐ SKM ☐ SKM Tambahan ** Nama Pemaju :*	☐	Sijil Perakuan Siap dan Pematuhan (Borang F) *Certificate of Completion and Compliance (CCC)* ☐ Borang F (CCC) ☐ Borang F (CCC) Tambahan ** Nama Pemaju :*
☐	Pelan Kelulusan ** No.Rujukan Fail :*	☐	Surat Kelulusan Pelan ** No.Rujukan Fail :*
☐	Lain-lain **Sila nyatakan :*		

Nota : Salinan pelan kelulusan pemajuan hanya boleh dipohon oleh Pemaju Projek/PSP yang dilantik oleh pemaju sahaja.

* **ALAMAT PERMIS PERMOHONAN** :

JENIS PEMAJUAN *(Sila tandakan (✓) pada ruang berkenaan)*

	Sendiri (dibina sendiri)
	Pemaju (dibina oleh pemaju)

KATEGORI PERMIS *(Sila tandakan (✓) pada ruang berkenaan)*

	Kediaman Jenis kediaman : (Cth : Rumah Teres 2 Tingkat)		**Komersial** Jenis komersial : (Cth : Kedai Pejabat 3 Tingkat)
	Industri/Perkilangan Jenis Industri : (Cth : Kilang Sesebuah 1 Tingat)		**Lain-lain :** **Sila nyatakan:*

TUJUAN PERMOHONAN *(Sila tandakan (✓) pada ruang berkenaan)*

	Simpanan Sendiri		Kegunaan Bank
	Ulasan Permohonan OSC		Ulasan Permohonan Lesen MPS
	Permohonan Tukar Guna Bangunan		Tuntutan Cagaran
	Lain-lain (*Sila nyatakan):*		

DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN		
BIL	**TANDAKAN (✓)**	**DOKUMEN**
1		1 salinan hakmilik tanah / perjanjian jual beli
2		1 salinan kad pengenalan pemohon
3		1 salinan cukai pintu terkini
4		Gambar bewarna keseluruhan bangunan terkini
5		Surat kebenaran daripada pemunya bangunan *(bagi permohonan salinan pelan yang bukan daripada pemunya bangunan)*
6		1 salinan Borang A (Peraturan 3) Permohonan Untuk Akses Kepada Maklumat yang telah diisi dengan lengkap
7		Salinan bil dan resit bayaran Carian Dokumen (Bayaran proses carian dokumen)

SILA AMBIL PERHATIAN :

PERMOHONAN INI TERTAKLUK KEPADA KEBENARAN / KELULUSAN DARIPADA PEGAWAI MAKLUMAT MPS.

PERAKUAN / PENGESAHAN PEMOHONAN

Saya mengesahkan segala butiran dan maklumat seperti dinyatakan seperti di atas adalah benar, dan saya bersetuju menjelaskan caj yang dikenakan seperti tertera di jadual di bawah.

Jadual Caj Yang Dikenakan (Tandakan ✓ pada ruang berkaitan dan lengkapkan kotak bertanda *)					
Bil.	**Caj**			**Kadar (RM)**	***Jumlah (RM)**
1.	✓	Carian Dokumen		20.00	20.00
2.		Salinan Dokumen		100.00	
3.		Memeriksa Pelan Yang Diluluskan	Jadual Pertama UUKBS Selangor 1986 (Sel. PU142/2012) Pemeriksaan Pelan Perenggan (3)	100.00 / 1 set pelan	
4.		Salinan Pelan		200.00 / 1 set pelan	
5.		Salinan Diakui Sah	Jadual Pertama UUKBS Selangor 1986 (Sel. PU142/2012) Pemeriksaan Pelan Perenggan (4)	100.00 / 1 salinan	
				***JUMLAH**	

_____

Tandatangan

Nama :

Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

ULASAN TEKNIKAL

1. Permohonan telah disemak dan disahkan *lengkap/tidak lengkap dan teratur/tidak teratur.
2. Tujuan permohonan salinan dokumen :

……

……

☐ Disyorkan untuk pengeluaran salinan *dokumen / pelan

☐ Tidak mematuhi syarat, disyorkan *tolak / pinda

☐ Lain-lain (Nyatakan) ……

……

Pemaju / Pemilik : ……

No. Fail Rujukan : ……

Jadual Caj Yang Dikenakan (Tandakan ✓ pada ruang berkaitan dan lengkapkan kotak bertanda *)					
Bil.	**Caj**			**Kadar (RM)**	***Jumlah (RM)**
1.	✓	Carian Dokumen		20.00	20.00
2.		Salinan Dokumen		100.00	
3.		Memeriksa Pelan Yang Diluluskan	Jadual Pertama UUKBS Selangor 1986 (Sel. PU142/2012) Pemeriksaan Pelan Perenggan (3)	100.00 / 1 set pelan	
4.		Salinan Pelan		200.00 / 1 set pelan	
5.		Salinan Diakui Sah	Jadual Pertama UUKBS Selangor 1986 (Sel. PU142/2012) Pemeriksaan Pelan Perenggan (4)	100.00 / 1 salinan	
				Jumlah caj yang perlu dijelaskan	

Tarikh : ……. ……

Tandatangan dan cop

ULASAN PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH / ARKITEK / JURUUKUR BANGUNAN

☐ **DILULUSKAN/DITOLAK -** Sila sediakan memo dalaman kepada Pegawai Maklumat (Jabatan Korporat) dan surat makluman kepada pemohon

☐ **LAIN-LAIN** : ……

……

Tarikh : …… ……

Tandatangan dan cop