



**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PINDAAN KEPADA PELAN KELULUSAN**

No. Fail : MPS ..... Nama PSP : .....

Nama Pemilik : .....

**DOKUMEN YANG DIPERLUKAN DI KAUNTER :-**

**Tandakan ( √ ) Pada Kotak Yang Berkenaan :-**

	TANDAKAN ( √ )	KEGUNAAN PEJABAT
1. Surat Permohonan oleh PSP dengan tajuk selaras seperti format di Lampiran 1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 1 salinan Borang A (JB-A01) yang diisi lengkap dan tajuk seperti standard MPS di lampiran 1 ( <i>Borang perakuan bertanggungjawab keatas semua perincian dalam pelan berdasarkan Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 3 Set Pelan Bangunan ( <i>1 linen 2 kertas</i> ) dengan dengan tajuk yang lengkap seperti di Lampiran 1 berskala 1:100 dan ukuran metrik.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 1 salinan senarai semak teknikal berkaitan ( <i>mengikut kategori permohonan</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 1 salinan pelan yang telah diluluskan dan dilipat kemas saiz A4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 1 salinan surat kelulusan asal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 1 salinan resit yuran proses dan cagaran permohonan asal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Surat kelulusan Kebenaran Merancang dari Jabatan yang masih sah tempoh kelulusan ( <i>jika berkaitan</i> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Senarai pindaan yang dibuat dan disahkan oleh PSP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Borang pengiraan yuran proses dan cagaran yang lengkap dan disahkan oleh PSP ( <i>Rujuk Lampiran di Borang A</i> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Gambar tapak asal dilekatkan / dicetak pada kertas saiz A4. Gambar mestilah bertarikh sekurang-kurangnya seminggu sebelum permohonan dikemukakan dan disahkan oleh PSP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Surat mewakili daripada PSP bertanggungjawab kepada wakil yang membuat permohonan di kaunter. <i>PSP / Wakil PSP pastikan bayaran dibuat dalam tempoh yang dibenarkan.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

.....  
 ( Tandatangani Pemohon / \*wakil ) ( No. K / P : ..... ) \* 1 Salinan Kad Pengenalan perlu

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

Disemak Oleh:

**ULASAN : \* LENGKAP / TIDAK**

Tarikh:  
 (Cop dan Tandatangani)

Yuran Proses : .....

Cagaran : .....

Sila sediakan bil yuran proses dan cagaran

**STANDARD TAJUK****1. PINDAAN KEPADA PELAN KELULUSAN  
(CONTOH : RUMAH SESEBUAH & TAMBAHAN KEDIAMAN)**

CADANGAN PINDAAN KEPADA PELAN KELULUSAN (MPS ..... ) ( NO. AKAUN.....) KE ATAS ..(BILANGAN)...UNIT...(JENIS BANGUNAN)...TINGKAT SEDIA ADA DI ATAS LOT...../ NO..... JALAN..... TAMAN..... DAERAH GOMBAK MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG.  
BAGI :.....

**CONTOH**

CADANGAN PINDAAN KEPADA PELAN KELULUSAN (MPS.06/BP/8/123) (NO. AKAUN 4567) KE ATAS 1 UNIT RUMAH TERES 2 TINGKAT SEDIA ADA DI ATAS LOT 123 NO 71 JALAN 3/1 TAMAN CEMERLANG MUKIM SETAPAK DAERAH GOMBAK MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG.  
BAGI: TETUAN SALLEH & MOHAMAD SDN. BHD.