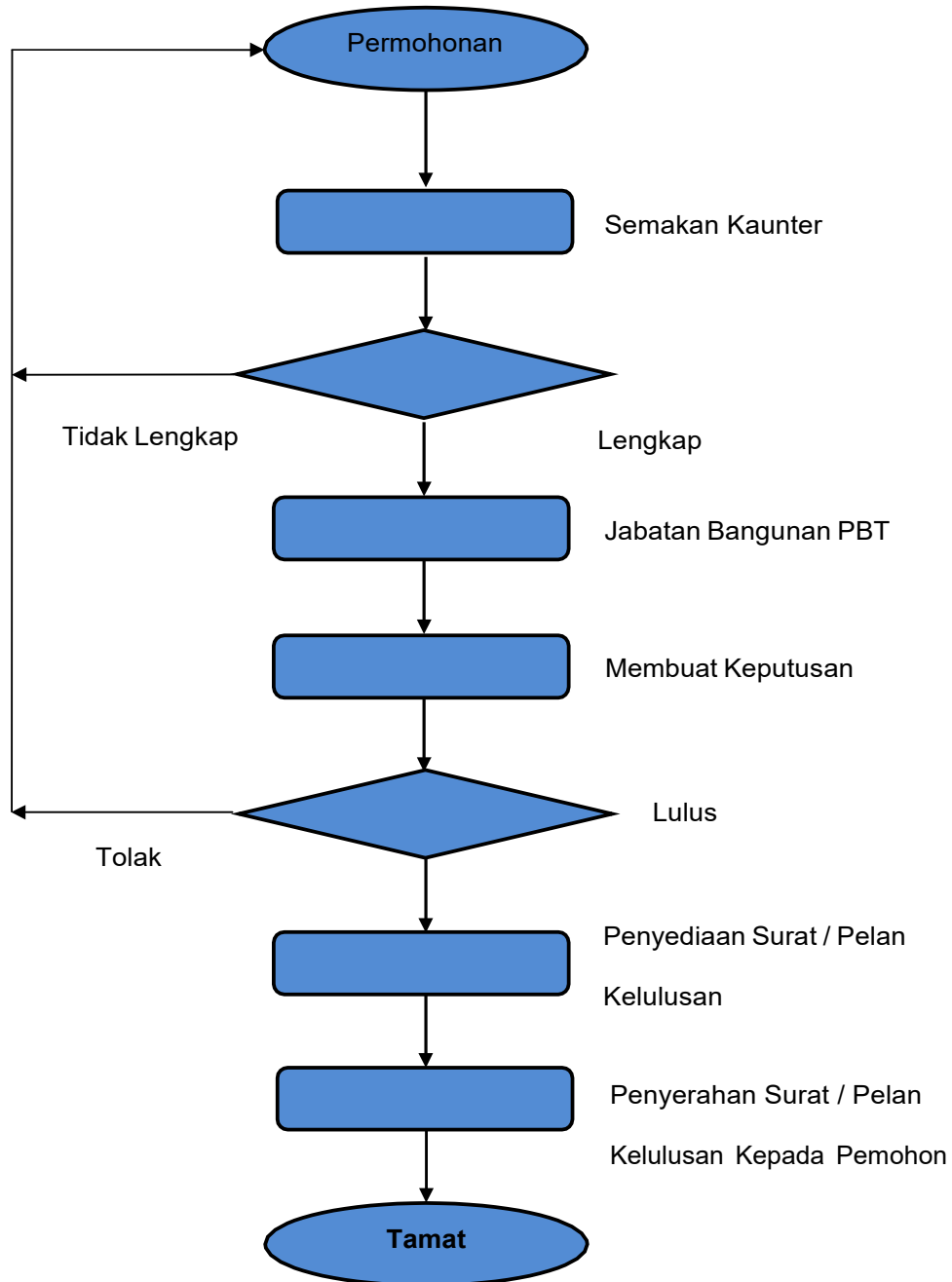


CARTA ALIR PROSES BORANG PERMOHONAN PELAN LANJUT TEMPOH KELULUSAN





**BORANG PERMOHONAN
PELAN LANJUT TEMPOH KELULUSAN**

Kepada

[sila tanda (x) mana yang berkaitan sahaja]

<input type="checkbox"/>	Datuk Bandar, MBMB
<input checked="" type="checkbox"/>	Yang Di Pertua, MPAG
<input type="checkbox"/>	Yang Di Pertua, MPJ
<input type="checkbox"/>	Yang Di Pertua, MPHTJ

Adalah dengan ini kami mewakili pihak pemilik bangunan ingin mengemukakan permohonan untuk melanjutkan tempoh kelulusan pelan-pelan bangunan yang tersebut di bawah :

PERMOHONAN ASAL:

No. Fail :

Tajuk Cadangan :

Untuk/ Pemilik :

Tarikh Kelulusan :

1. CAJ BAYARAN PROSES

Bayaran proses bagi permohonan lanjut tempoh ini adalah sama dengan bayaran proses asal semasa permohonan di buat iaitu sebanyak :

2. PERAKUAN PERUNDING

- 2.1 Segala butir-butir yang diberi adalah benar dan mengikut arahan majlis.
- 2.2 Saya mengakui bahawa segala butir-butir dalam pelan adalah menurut kehendak Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1984 dan saya bersetuju untuk bertanggungjawab penuh dengan sewajarnya.
- 2.3 Saya juga mengakui akan mengawasi dan memastikan bangunan yang dibina mengikut pelan kelulusan dan memaklumkan kepada majlis sebaik sahaja pembinaan siap dibina.

Butiran Perunding	:	
Cop Arkitek / Jurutera / Pelukis Pelan	:	
Tandatangan	:	
Tarikh	:	/ / 20_____

3. PERAKUAN PEMILIK BANGUNAN

- 3.1 Saya selaku pemilik bangunan akan mematuhi segala syarat yang dikeluarkan oleh pihak majlis tanpa sebarang bantahan dan
- 3.2 Saya bersetuju akan menjalankan kerja-kerja pembinaan setelah mendapat kelulusan dari majlis.

Tandatangan :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh :

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN
PELAN LANJUT TEMPOH KELULUSAN**

A. Syarat-syarat Keperluan Am

Perkara

1. Borang permohonan yang lengkap
2. 1 set pelan kelulusan asal.
3. Bayaran proses mengikut perkiraan asal permohonan.
4. Gambar tapak

Semakan Pemohon	Semakan Pejabat

Akuan Penerimaan :

Permohonan ini telah diterima dan disemak serta diperakui bahawa:

Lengkap dan boleh didaftarkan

Tidak Lengkap dan dikembalikan

Diterima oleh :

Tandatangan :

Nama / Jawatan : Tarikh: