

	<p>مجلس دایره قراق تنغه</p> <p><b>MAJLIS DAERAH PERAK TENGAH</b></p> <p>KOMPLEKS PENTADBIRAN MAJLIS DAERAH PERAK TENGAH          BANDAR SERI ISKANDAR          32610 SERI ISKANDAR,          PERAK DARUL RIDZUAN.</p>	Telefon : 05 -3712088
		: 05-3712014
		: 05-3712548
		Faks : 05-3712089
		Faks OSC : 05-3711268
		Website : www.mdpt.gov.my

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG  
BAGI MEMBUKA TADIKA/TASKA/PUSAT JAGAAN DLL.**

**MAKLUMAT PEMOHON**

Nama/Alamat Pemilik Bangunan : .....

.....

.....

No. Telefon : .....

No. Fax / E-mail : .....

Tajuk Projek/ Pembangunan : .....

.....

.....

Bil.	Dokumen Yang Diperlukan	Tandakan (v)	Untuk Kegunaan Pejabat
<b>1.</b>	<b>Dokumen</b>		
1.1	Butiran-butiran bangunan/tanah		
	2 Salinan <b>hakmilik</b> yang disahkan oleh PTG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 Salinan <b>carian rasmi</b> terkini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 Salinan <b>perjanjian sewa bangunan/tanah</b> atau <b>perjanjian jual beli bangunan/tanah</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	2 Salinan <b>surat persetujuan</b> daripada pemilik yang berkepentingan ke atas bangunan /tanah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	2 Salinan <b>surat persetujuan</b> membuka taska daripada jiran (sekurang-kurangnya 4 rumah iaitu, depan, belakang, kiri dan kanan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	2 Salinan <b>Kad Pengenalan / Dokumen Tubuh Syarikat</b> yang disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2.</b>	<b>Permohonan Taska/Tadika/Pusat Jagaan</b>		
2.1	2 Salinan <b>Surat Permohonan Rasmi</b> membuka tadika/taska/pusat jagaan daripada : *Jabatan Kebajikan Masyarakat *Kementerian Pendidikan Malaysia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	1 salinan <b>resit bayaran fi RM 250.00</b> proses pelan kebenaran merancang (Bayaran hendaklah dibuat atas nama Majlis Daerah Perak Tengah)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bil.	Dokumen Yang Diperlukan	Tandakan (✓)	Untuk Kegunaan Pejabat
<b>3.</b>	<b>Pelan dan Gambar</b>		
3.1	2 Salinan pelan mengandungi maklumat-maklumat berikut: i. Pelan Kunci dan Pelan lokasi ii. Pelan tapak iii. Pelan bangunan Asal/pelan lantai Asal yang menunjukkan ruang lantai bagi setiap kegunaan – dilukis mengikut sistem unit antarabangsa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	2 Salinan <b>Gambaran Visual/Illustrasi</b> Bahagian luar dan dalam Bangunan / Tapak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	*Sekiranya bangunan telah diubahsuai sila kemukakan Pelan Pindaan dan Tambahan Bangunan yang telah mendapat kelulusan Majlis Daerah Perak Tengah.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TANDATANGAN & COP PEMILIK	MAKLUMAT PEMILIK	
	NAMA	
	ALAMAT	
<p>Saya memperakui bahawa dokumen yang dikemukakan ini telah disemak dan saya bersetuju menerima tanggungjawab penuh dan sewajarnya terhadap permohonan ini</p>		

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT			
DITERIMA		DIKEMBALIKAN	
Tanda Tangan	:	.....	Cop Rasmi OSC MDPT
Nama Pegawai	:	.....	
Jawatan	:	.....	
Tarikh	:	.....	