



**SYARAT LENGKAP PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG TEMPOH TERHAD BAGI MENJALANKAN
AKTIVITI INSTITUSI PENDIDIKAN SWASTA : TASKA / TADIKA / PUSAT JAGAAN / PUSAT TUISYEN
DI DALAM KAWASAN PENTADBIRAN MAJLIS DAERAH TANJONG MALIM**

SENARAI SEMAK PERMOHONAN

	Pemohon	Kegunaan Pejabat
1. Surat Permohonan Rasmi dari Pengusaha / Pemilik Premis Memohon kelulusan permohonan dan kemuka dokumen mengikut keperluan senarai semak		
2. Surat Permohonan Rasmi dari Jabatan / Agensi Jabatan Pendidikan Negeri Perak / Jabatan Kebajikan Masyarakat / Jabatan yang berkaitan		
3. Borang A : Permohonan Kebenaran Merancang – Kaedah 2(1) Muat turun dari laman web rasmi Majlis Daerah Tanjong Malim [Muat turun Borang]		
4. Dokumen Carian Rasmi Diperolehi dari Pejabat Daerah dan Tanah Muallim		
5. Dokumen Perjanjian Sewa / Beli Dokumen bertaip dan disahkan dihadapan Pesuruhjaya Sumpah yang bertauliah		
6. Surat Kebenaran Jiran Bersempadanan Surat kebenaran jiran bersempadanan perlulah berasingan (satu surat satu jiran)		
7. Salinan Resit Cukai Tanah Sebarang tunggakan boleh mengganggu perjalanan proses kelulusan permohonan		
8. Salinan Resit Cukai Taksiran Sebarang tunggakan boleh mengganggu perjalanan proses kelulusan permohonan		
9. Gambar Premis / Tapak Permohonan Keadaan semasa di dalam dan luar premis / tapak permohonan		
10. Ulasan dan Sokongan Jabatan Teknikal 1. Polis (Ibu Pejabat Polis Daerah Muallim) 2. Pejabat Kesihatan Daerah (Aras Bawah Klinik Kesihatan Slim River) 3. Bomba (Jab. Bomba dan Penyelamat Zon 4 Perak - Tapah)		
11. Dokumen Pendaftaran Perniagaan SSM Pendaftaran perniagaan bagi menjalankan aktiviti Taska/Tadika/Pusat Jagaan/Pusat Tuisyen		
12. Pelan Lantai Premis Menunjukkan saiz ruang dalaman dan susunatur ruang dalaman premis		
13. Maklumat Am Tapak Cadangan Profil institusi, tempoh operasi, maklumat pengusaha/pengasuh/tenaga pengajar & jumlah pelajar		
14. Resit Bayaran Fi Kebenaran Merancang Tempoh Terhad – RM750 untuk tempoh 3 tahun (Pemohon perlu membuat permohonan baru selepas tamat tempoh 3 tahun kelulusan diberi)		

NAMA INSTITUSI : _____

Cop Penerimaan :

NAMA PEMOHON : _____

NO.K/P : _____

ALAMAT SURAT MENYURAT : _____

NO. TELEFON : _____

Untuk Kegunaan Jabatan :

--