

PERMOHONAN KAJIAN AWAL MILIK TANAH (DAFTAR AWAL)	1. PERMOHONAN AWAL 2. PEPERIKSAAN PLAN DI PEJ TANAH 3. PELAN SURIHAN	- RM 100 - RM 50 - RM 15 RM 165
---	---	--

SENARAI SEMAKAN BORANG KAJIAN AWAL PEMILIKAN TANAH

Catatan

- 1A. Maklumat Peribadi Pemohon
- Kad Pengenalan (Salinan)
 - Maklumat Suami / Isteri
- 1B. Perihal Tanah yang Dipohon
- Lakaran Pelan
 - Pelan C.P /P.A Terbaru daripada Pejabat Ukur (JUPEM)
 - Surat Sokongan Penghulu
- 1D. Tujuan Permohonan
- 1E. Sokongan ADUN / ADR
- Tandatangan ADUN / ADR
- 1F. Sekiranya suami atau isteri adalah kakitangan kerajaan sila kemukakan salinan asal atau salinan yang disahkan kelulusan secara bertulis dari Kementerian / Setiausaha Kerajaan Negeri untuk memiliki tanah kerajaan sebagaimana **Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 tahun 2002** (Pemilikan Dan Pengishtiharan Harta Oleh Pegawai Awam) Para (21)

.....LAIN-LAIN PERMOHONAN

- Isi borang Jadual 1 dengan lengkap (dua salinan)
- Borang butiran syarikat / perbadanan/ pertubuhan dengan lengkap (2 salinan)
- Salinan Memorandum and Article of Association yang disahkan oleh Setiausaha Syarikat
- Bagi pertubuhan (salinan undang-undang tubuh disahkan oleh Setiausaha Syarikat)
- Borang 49 dan 24 terkini diperoleh daripada Pendaftar Syarikat
- Pelan Tapak (2 salinan)

* Untuk Kegunaan Pejabat Sahaja *

- 1G. Laporan Siasatan Pegawai Petempatan
- Laporan Pegawai Petempatan
 - Hasil Deposit Yang Patut Dipungut
- 1H. Keputusan Pentadbir Tanah
- Tarikh Lulus

/

15000 KOTA BHARU

(Untuk Tujuan Pentadbiran Sahaja)

Bertarikh:

Kemajlis;

Yang Amat Berusaha
Pentadbir Tanah dan Jajahan
15000 Kota Bharu.

Tuan / Puan,

PERMOHONAN MILIK TANAH KERAJAAN DI BAWAH SEKSYEN 76 K.T.N. 1965
MUKIM DAERAH SELUAS

Dengan hormatnya saya memohon dipertimbangkan untuk mewakili tanah sebagaimana butir-butir yang dinyatakan. Bersama-sama ini disertakan satu salinan fotostat kad pengenalan suami/isteri, satu salinan c.p. pelan, untuk tindakan tuan selanjutnya.

2. Sekian dan di atas pertimbangan tuan diucapkan terima kasih.

Yang benar,

Tandatangan / Cop Ibu Jari Kanan Pemohon
Bertarikh:

A. MAKLUMAT PERIBADI PEMOHON:

1. Nama (Huruf Besar) : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Alamat : _____

4. Umur : _____
5. Tempat Lahir : _____
6. Pekerjaan & Jenis Pekerjaan : _____
7. Pendapatan : _____
8. Lain-Lain Pendapatan : _____
9. Tempat Lahir Bapa : _____
10. Tanah Lain Milik Pemohon : _____
11. No. Telefon : _____

B. MAKLUMAT SUAMI / ISTERI PEMOHON:

1. Nama (Huruf Besar) : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Alamat : _____

4. Umur : _____
5. Tempat Lahir : _____
6. Pekerjaan & Jenis Perkerjaan: _____
7. Pendapatan : _____
8. Lain-Lain Pendapatan : _____
9. Tempat Lahir Bapa : _____

C. PERIHAL TANAH YANG DIPOHON:

1. Tanaman Kerajaan/ Tanah Pengambilan :

a) _____

2. Tahun Rentahan :

a) Sudah rentah sejak tahun _____ / belum rentah

3. Tanaman kekal yang ada di atas tanah yang dipohon :

4. Bangunan yang ada di atas tanah :

a.) _____

D. TUJUAN PERMOHONAN MILIK TANAH

(Untuk tanaman / dusun / padi / kelapa sawit / mendirikan bangunan / dll).

E. SILA KEMBARKAN PELAN KASAR TANAH YANG DIPOHON

Mukim : No. Bahagian:
(Jika Ada)

Tempat : Sempadan :
Lokasi Tanah

Luas Mengikut : Utara :
Kiraan Ekar

Jauhnya Dari Bandar, Jalan, Selatan :
Jalan Keretapi, Sungai & Pantai

Yang Hampir Sekali Timur :

PELAN TANAH YANG DIPOHON

SILA LUKISKAN PELAN TANAH YANG DIPOHON DALAM RUANGAN DI BAWAH



Dengan ini saya mengaku bahawa segala kenyataan yang diberi di atas adalah betul dan benar.

DISOKONG OLEH ADUN / ADR

Cop Ibu Jari Kanan Pemohon
Bertarikh:

Tandatangan Dan Cop
Bertarikh:

*****untuk kegunaan pejabat sahaja*****

G. LAPORAN SIASATAN PEGAWAI TANAH

Bil.	Kedudukan / Lokasi Tanah Yang Dipohon	Ya	Tidak
1	Termasuk Dalam Kawasan Penguasa Tempatan (MPKB-BRI, MD.....)		
2	Termasuk dalam Kawasan Majlis Daerah		
3	Bertindih Dengan Permohonan Lain No. Fail :		
4	Bertindih Dengan Cadangan Projek Kerajaan :		
5	Dalam Rizab Melayu		
6	Luar Rizab Melayu		
7	Keluasan yang Direntah		
8	Keluasan Yang Dipohon/ sebahagian 3 ekar		
9	Nilaian (jika tanah layak dipohon)		
10	Lain-lain Maklumat jika ada		

ULASAN PEGAWAI TANAH

Tandatangan Penolong Pegawai Tanah
Bertarikh:

ULASAN PENOLONG PEGAWAI TANAH (KANAN)

Deposit Patut Dipungut RM : _____

Tandatangan Penolong Pegawai (Kanan)
Bertarikh

LAIN-LAIN PERMOHONAN

- Isi borang Jadual 1(NCL 53-Pin 1/86) dengan lengkap
- borang butiran syarikat / perbadanan/ pertubuhan dengan lengkap (2 salinan)
- Salinan Memorandum and Article of Association yang disahkan oleh Setiausaha Syarikat
- Bagi pertubuhan (salinan undang-undang tubuh disahkan oleh Setiausaha Syarikat)
- Borang 49 dan 24 terkini diperoleh daripada Pendaftar Syarikat
- Pelan Tapak (2 salinan)
- Bayaran permohonan

Nota.

Jika melibatkan tanah simpanan Melayu hendaklah syarikat/Pertubuhan tersebut bertaraf Melayu dan tersenarai dalam Jadual Ketiga yang terdapat di PTG mengikut Enakmen Rizab Melayu (FMS Cap 142).

Borang -borang hendaklah ditandatangani oleh salah seorang daripada Ahli Lembaga Pengarah dan disertakan Cop Rasmi Syarikat/Pertubuhan.