**UNIT PENDIDIKAN SWASTA**

**JABATAN PENDIDIKAN NEGERI WP LABUAN**

**SENARAI SEMAK BORANG**

**PERMOHONAN PENGUBAHSUAIAN PREMIS (BAHAGIAN C1)**



|  |
| --- |
| **PANDUAN PEMOHON** |

* Isi SATU salinan Borang UPS 4. Pastikan borang permohonan ditaip.
* Pastikan borang permohonan diisi dengan lengkap. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.
* Labelkan semua dokumen sokongan dan susun dokumen sokongan mengikut senarai semak.
* Sila tandakan [ **√** ] bagi setiap dokumen sokongan yang disertakan.
* Pastikan resit pembayaran permohonan di sertakan. Permohonan tidak akan diproses sekiranya pembayaran belum dibuat.

|  |
| --- |
| **BUTIRAN INSTITUSI** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nama IPS** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Kod IPS** | **J** |  |  |  |  |  |  |
| **Nama Pengerusi** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Daerah** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **No Tel HP Pengerusi** | **0** | **1** |  | **-** |  |  |  |  |  |  |  | **Lokasi Pengambilan Dokumen** **[Sila tandakan √]** | **PPD** | **[ ]** |
| **JPN** | **[ ]** |

|  |
| --- |
| **PENGUBAHSUAIAN PREMIS (BAHAGIAN C1)** |
| **BIL** | **JENIS DOKUMEN** | **TANDAKAN****[ √ ]** | **CATATAN** |
| 1 | Borang UPS 4 (isi BAHAGIAN C1 shj) |  |  |
| 2 | Resit Pembayaran Permohonan |  |  |
| 3 | Sijil Perakuan Pendaftaran Asal |  |  |
| 4 | Pelan Lantai Baharu *(ukuran dalam kaki bagi penambahan Bilik Darjah baharu)* |  |  |
| 5 | Laporan Verifikasi Premis IPS *(dapatkan dari Pegawai Swasta Daerah)* |  |  |
| 6 | Salinan Surat Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia |  |  |
| 7 | Salinan Surat Sokongan Pihak Berkuasa Tempatan |  |  |
| 8 | Salinan Surat Sokongan Pejabat Kesihatan Daerah |  |  |



**UNIT PENDIDIKAN SWASTA**

**JABATAN PENDIDIKAN NEGERI WP LABUAN**

**SENARAI SEMAK BORANG**

**PERMOHONAN PENAMBAHAN PREMIS (BAHAGIAN C2)**

**PERMOHONAN PEMINDAHAN PREMIS (BAHAGIAN C3)**

|  |
| --- |
| **PANDUAN PEMOHON** |

* Isi SATU salinan Borang UPS 4. Pastikan borang permohonan ditaip.
* Pastikan borang permohonan diisi dengan lengkap. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.
* Labelkan semua dokumen sokongan dan susun dokumen sokongan mengikut senarai semak.
* Sila tandakan [ **√** ] bagi setiap dokumen sokongan yang disertakan.
* Pastikan resit pembayaran permohonan di sertakan. Permohonan tidak akan diproses sekiranya pembayaran belum dibuat.

|  |
| --- |
| **BUTIRAN INSTITUSI** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nama IPS** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Kod IPS** | **J** |  |  |  |  |  |  |
| **Nama Pengerusi** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Daerah** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **No Tel HP Pengerusi** | **0** | **1** |  | **-** |  |  |  |  |  |  |  | **Lokasi Pengambilan Dokumen** **[Sila tandakan ‘X’]** | **PPD** | **[ ]** |
| **JPN** | **[ ]** |

|  |
| --- |
| **PENAMBAHAN PREMIS (BAHAGIAN C2) & PEMINDAHAN PREMIS (BAHAGIAN C3)** |
| **BIL** | **JENIS DOKUMEN** | **TANDAKAN****[ √ ]** | **CATATAN** |
| 1 | Borang UPS 4 (isi Bahagian yang berkaitan sahaja)*[Penambahan Premis (BAHAGIAN C2) & Pemindahan Premis (BAHAGIAN C3)]* |  |  |
| 2 | Resit Pembayaran Permohonan |  |  |
| 3 | Sijil Perakuan Pendaftaran Asal |  |  |
| 4a | Permit Pengerusi Asal  |  |  |
| 4b | Permit Ahli Lembaga Pengelola Asal (................. x PERMIT) |  |  |
| 4c | Permit Mengajar Asal (............. x PERMIT) |  |  |
| 4d | Permit Pekerja Asal (............. x PERMIT) |  |  |
| 5 | Pelan Lantai Premis Baharu *(ukuran dalam kaki)* |  |  |
| 6 | Salinan Pendaftaran SSM Baharu |  |  |
| 7 | Salinan Perjanjian Sewaan atau Sewa Beli Baharu |  |  |
| 8 | TADIKA : Surat Persetujuan Jiran (minima 10 buah rumah di laluan tadika) |  |  |
| 9 | Laporan Verifikasi Premis IPS *(dapatkan dari Pegawai Swasta Daerah)* |  |  |
| 10 | Salinan Surat Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia |  |  |
| 11 | Salinan Surat Sokongan Pihak Berkuasa Tempatan |  |  |
| 12 | Salinan Surat Sokongan Pejabat Kesihatan Daerah |  |  |
| 13 | Suratcara Pengelolaan Baharu*(diisi dalam 2 salinan, satu salinan disimpan oleh IPS)* |  |  |