

PANDUAN PENGEMUKAAN PERMOHONAN

A.	KEPERLUAN UMUM
1.	Pemohon boleh memuat turun senarai semak dokumen permohonan dan borang-borang berkaitan melalui sesawang http://www.mpag.gov.my/ms/mpag/sumber/muat-turun-borang
2.	Pemohon perlu memastikan dokumen dalam sistem <i>online</i> dan juga <i>hardcopy</i> lengkap sebelum membuat penyerahan di kaunter OSC. Pastikan setiap ruang/lajur 'PSP/SP' ditandakan (√) atau (TB) bagi yang tidak berkaitan.
3.	Tajuk cadangan permohonan di sistem <i>online</i> dan <i>hardcopy</i> yang mengandungi Nama Projek, No. Lot dan Mukim perlu diisi dengan tepat.
4.	Semua laporan dan pelan perlu disediakan dan diperakui oleh Orang Yang Mengemukakan (<i>Submitting Person</i>) / Orang Yang Berkelayakan (<i>Competent Person</i>)
B.	DOKUMEN ONLINE
5.	Semua dokumen dan pelan yang dimuatnaik dalam sistem <i>online</i> hendaklah di dalam format digital *PDF* sahaja dan lengkap ditandatangani . Kegagalan pemohon memuatnaik akan menyebabkan dokumen tidak dapat diproses oleh Urusetia OSC.
6.	Semua dokumen seperti yang disenaraikan di dalam senarai semak hendaklah di muatnaik satu persatu dan tidak dizipkan di dalam satu folder di dalam sistem <i>online</i> .
C.	DOKUMEN HARDCOPY
7.	Pemohon perlu mengemukakan salinan <i>hardcopy</i> selewat-lewatnya tiga (3) hari selepas permohonan lengkap di sistem <i>online</i> . Permohonan akan dibatalkan sekiranya pemohon gagal mengemukakan <i>hardcopy</i> dalam tempoh tersebut.
8.	Dokumen <i>hardcopy</i> perlu disusun mengikut urutan dalam senarai semak permohonan.
9.	Setiap helaian dokumen dan pelan <i>hardcopy</i> hendaklah dilengkapkan dengan tandatangan asli (original) , dilipat, disusun mengikut no.pelan dan dijilid dengan kulit tebal (sekiranya lebih dari sehelai) berdasarkan saiz A4. Tandatangan scan tidak dibenarkan bagi mengelakkan risiko dokumen tidak sah.
10.	Setiap helaian pelan perlu disediakan ruang untuk pengesahan dibahagian atas penjuru kanan.
D.	PEMBAYARAN
11.	Bagi pembayaran melalui cek, pemohon perlu memastikan tarikh pada cek adalah 2 hari sebelum tamat tempoh sah laku .
12.	Bagi pembayaran secara online, pemohon perlu memuatnaik bukti pembayaran dalam sistem online. Pemohon juga perlu mengasingkan pembayaran fi dan deposit (sekiranya berkaitan).
E.	WAKTU OPERASI PEJABAT
13.	<p>Waktu penyerahan permohonan di kaunter OSC adalah seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Isnin -Khamis : 8.00 pagi - 1.00 petang 2.00 petang - 5.00 petang ▪ Jumaat : 8.00 pagi - 12.15 tengahari 2.45 petang - 5.00 petang ▪ Sabtu- Ahad : Tutup <p>Pemohon perlu hadir selewat-lewatnya 30 minit lebih awal sebelum tamat waktu operasi pejabat.</p>

BIL.	JADUAL A		PSP / SP		Semakan OSC MPAG
	DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIPERLUKAN OLEH SEMUA AGENSI / JABATAN TEKNIKAL <i>(Dimuatnaik dalam format PDF)</i>		Online	Hardcopy	
A.	CATATAN	KEPERLUAN UMUM (Edaran Kepada Semua Agensi / Jabatan Yang Disenaraikan)			
1.		SURAT PERMOHONAN RASMI LENGKAP DENGAN TANDATANGAN JURUTERA BERTAULIAH			
2.		BORANG A (mengikut format Borang A Jadual Kedua UKBS 1984)			
3.		KELULUSAN KEBENARAN MERANCANG YANG MASIH SAH			
4.		PELAN KERJA TANAH <i>(Rujuk Panduan Penyediaan Pelan Kerja Tanah)</i>			
5.		LAPORAN KESTABILAN CERUN/ GEOTEKNIKAL (Bagi kawasan lereng berbukit dengan kecerunan kelas III dan IV)			
6.		LAPORAN HIDRAULIK			
7.		RESIT BAYARAN FI & DEPOSIT PELAN KERJA TANAH (Rujuk Template Kiraan Fi dan Deposit Pelan Kerja Tanah)			
8.		GAMBAR TAPAK SEDIA ADA YANG TERKINI			
9.		KELULUSAN LAPORAN KAJIAN ALAM SEKITAR (EIA) <i>(Sekiranya Berkaitan)</i>			
10.		PERAKUAN MELAKSANAKAN UKURAN AS-BUILT BAGI PEMASANGAN UTILITI BAWAH TANAH* oleh Juruukur Tanah Bertauliah seperti pekeliiling KSU KPKT Bil. 7/2014/			

BIL.	JADUAL B		PSP / SP		Semakan OSC MPAG
	DOKUMEN-DOKUMEN KHUSUS YANG DIPERLUKAN OLEH AGENSI / JABATAN TEKNIKAL MASING-MASING <i>(Dimuatnaik dalam format PDF)</i>		Online	Hardcopy	
B.	CATATAN	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN MELAKA (JPS)			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
11.		LAPORAN KAWALAN HAKISAN & KELODAK (ESCP)			
12.		BORANG ANNEX C (Senarai Semak Pelan Kerja Tanah dan Pelan Kawalan Hakisan dan Kelodak)			
C.		JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS (JMG)			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
13.		LAPORAN SIASATAN TANAH (SOIL INVESTIGATION – SI) (Termasuk pelan keratan rentas cerun , potongan dan tambakan)			
14.		LAPORAN KAEDAH PELETUPAN SECARA TERKAWAL * (Disediakan oleh Jurutera Perlombongan Profesional mengikut Garis Panduan Kerja-kerja Perletupan Pembangunan JMG 2008 sekiranya melibatkan kerja peletupan batuan)			
D.		JABATAN KERJA RAYA MELAKA (JKR)			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
15.		BORANG ATJ 03/85 PINDAAN 06/2008[05] Senarai Semak Dokumen Permohonan Kerja Tanah			
E.		JABATAN KEJURUTERAAN MPAG			
16.		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
17.	<i>Dokumen Tambahan JKj.1</i>	TEMPLATE KIRAAN FI & DEPOSIT PELAN KERJA TANAH			
18.		LAPORAN CERUN (Bagi tapak yang berkecerunan melebihi 25 darjah dan ketinggian menegak melebihi 10 M)			
19.	<i>Dokumen Tambahan JKj.2</i>	CD YANG MENGANDUNGI LUKISAN FORMAT AUTOCAD (Lukisan Berwarna)			

PERAKUAN PEMOHON (PSP/SP)

Saya (*nama PSP/SP*) mengesahkan dokumen-dokumen permohonan **Pelan Kerja Tanah** yang dikemukakan ini telah disemak oleh Urusetia OSC di dalam OSC *Online* dan saya **bertanggungjawab sepenuhnya** ke atas setiap dokumen yang dikemukakan.

Maklumat Perunding (PSP/SP)	Urusetia (OSC)
_____ (<i>Tandatangan PSP/SP</i>)	_____ (<i>Tandatangan Urusetia OSC</i>)
Nama : No. K/P : Jawatan : No. H/P : Tarikh :	Nama : Jawatan : Tarikh : ▪ Lengkap <input type="checkbox"/> ▪ Tidak Lengkap <input type="checkbox"/>

Nota :

- i. **2 salinan dokumen “hardcopy”** perlu dikemukakan untuk edaran kepada Jabatan Memperaku **SAHAJA**. Tiada edaran “hardcopy” untuk Agensi Teknikal Luar.
- ii. **Bagi semua set hardcopy yang disediakan, setiap helaian dokumen dan pelan hendaklah dilengkapi dengan tandatangan asli (*original*)**. Tandatangan *scan* tidak dibenarkan bagi mengelakkan risiko dokumen tidak sah.
- iii. **‘DOKUMEN TAMBAHAN’** adalah lain-lain dokumen yang perlu dimuatnaik selain daripada yang disenaraikan dalam Sistem OSC 3.0 Plus.
- iv. Dokumen tambahan hendaklah di muatnaik dalam sistem *online* secara **berasingan** mengikut senarai semak sebagai **DOKUMEN TAMBAHAN LAIN** dengan standard nama fail : **LAIN_LAIN_(nama jabatan/agensi seperti lajur CATATAN)**
- v. Kegagalan pemohon (PSP/SP) untuk mengemukakan dokumen tambahan seperti yang disenaraikan adalah dianggap permohonan tersebut **TIDAK LENGKAP**.