

	UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC) MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH, JALAN DATO' DOL SAID, 78000 ALOR GAJAH, MELAKA. No. Tel : 06-556 1600 / No. Faks : 06-556 4909 http://www.mpag.gov.my/	PK-OSC-01/R8
---	---	---------------------

SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PELAN BANGUNAN	
TAJUK CADANGAN PEMAJUAN	
JENIS PERMOHONAN	<input type="checkbox"/> Permohonan Baru <input type="checkbox"/> Pindaan Pelan
JENIS PEMAJUAN	PERUMAHAN <input type="checkbox"/> KOMERSIL <input type="checkbox"/> INDUSTRI <input type="checkbox"/> INSTITUSI <input type="checkbox"/> RUMAH IBADAT <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN <input type="checkbox"/> <small>(nyatakan)</small>
ID PERMOHONAN	
KOORDINAT TAPAK	
PEMOHON (PSP/SP)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p style="text-align: center;"><i>(Nama & Alamat)</i></p> </div> <div style="width: 35%;"> NO.TEL (P) : _____ NO.TEL (HP) : _____ <small>(Person In-Charge)</small> NO.FAKS : _____ EMAIL : _____ </div> </div>
PEMAJU	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p style="text-align: center;"><i>(Nama & Alamat)</i></p> </div> <div style="width: 35%;"> NO.TEL (P) : _____ NO.TEL (HP) : _____ <small>(Person In-Charge)</small> NO.FAKS : _____ EMAIL : _____ </div> </div>
PEMILIK TANAH <i>(sekiranya tidak sama dengan pemaju)</i>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p style="text-align: center;"><i>(Nama & Alamat)</i></p> </div> <div style="width: 35%;"> NO.TEL : _____ NO.FAKS : _____ EMAIL : _____ </div> </div>

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 disedia 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 dilengkapi 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 YANG DITANDATANGANI OLEH ARKITEK BERTAULIAH			
2.		BORANG A (Perakuan Pelan-pelan Bangunan/ Struktur UKBS 1984)			
3.		KELULUSAN KEBENARAN MERANCANG YANG MASIH SAH			
4.		SALINAN GERAN/HAKMILIK TANAH			
5.		SIJIL CARIAN RASMI YANG TERKINI			
6.		SURAT PERSETUJUAN BANK/ PERJANJIAN JUAL BELI/ PERJANJIAN SEWAAN/SIJIL CARIAN RASMI/ <i>POWER OF ATTORNEY</i> / (Gadaian/ Kaveat Atau Perjanjian Penswastaaan/ Tiada Bebanan)			
7.		DOKUMEN DAFTAR TUBUH SYARIKAT * [Memorandum dan Artikel (M&A), Form 24 dan Form 49 beserta surat penurunan kuasa menandatangani pelan dan dokumen sekiranya penama yang menandatangani dokumen tiada dalam Form 49A]			
8.		PELAN BANGUNAN <i>(Rujuk Panduan Penyediaan Pelan Bangunan)</i>			
9.		SURAT PERAKUAN ORANG YANG MENGEMUKAKAN KEPADA JPS, SKMM DAN IWK			
10.		GAMBAR TAPAK SEDIA ADA			

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 BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA MELAKA (JBPM)			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
11.		PELAN BANGUNAN (KEPERLUAN BOMBA) Perlu Mengisi Senarai Semak Permohonan Untuk Kelulusan Pelan Arkitekural (Rujuk Lampiran)			
C.		JABATAN KEJURUTERAAN MPAG			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
D.		JABATAN BANGUNAN MPAG			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
12.		RESIT BAYARAN CUKAI TANAH/ CUKAI PETAK (Resit Cukai Semasa)			
13.		RESIT CUKAI TAKSIRAN (Resit Cukai Semasa)			
14.		TEMPLATE FI PROSES PELAN BANGUNAN			
15.		RESIT BAYARAN FI PELAN BANGUNAN			
16.	<i>Dokumen Tambahan JB 1</i>	CD YANG MENGANDUNGI LUKISAN FORMAT AUTOCAD DAN PDF (Lukisan Berwarna)			
17.	<i>Dokumen Tambahan JB 2</i>	LUKISAN PERSPEKSTIF BERWARNA BERSAIZ A3			

PERAKUAN PEMOHON (PSP/SP)

Saya (*nama PSP/SP*) mengesahkan dokumen-dokumen permohonan **Pelan Bangunan** 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)
<hr/> <p style="text-align: center;">(Tandatangan PSP/SP)</p>	<hr/> <p style="text-align: center;">(Tandatangan Urusetia OSC)</p>
Nama : No. K/P : Jawatan : No. H/P : Tarikh :	Nama : Jawatan : Tarikh : ▪ Lengkap <input type="checkbox"/> ▪ Tidak Lengkap <input type="checkbox"/>

Nota :

- i. **4 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**.