

PANDUAN PENGEMUKAAN PERMOHONAN

A.	KEPERLUAN UMUM
1.	Pemohon boleh memuat turun senarai semak dokumen permohonan dan borang-borang berkaitan melalui laman 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 dimuat naik dalam sistem <i>online</i> hendaklah di dalam format digital *PDF* sahaja dan lengkap ditandatangani . Kegagalan pemohon memuat naik akan menyebabkan dokumen tidak dapat diproses oleh Urusetia OSC.
C.	DOKUMEN HARDCOPY
6.	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.
7.	Dokumen <i>hardcopy</i> perlu disusun mengikut urutan dalam senarai semak permohonan.
8.	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.
D.	PEMBAYARAN
9.	Bagi pembayaran melalui cek, pemohon perlu memastikan tarikh pada cek adalah sebulan (30 hari) sebelum tamat tempoh sah laku dan cek ditulis penuh atas nama MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH
10.	Proses bayaran digalakkan melalui PBTPay dan pemohon perlu memuat naik bukti pembayaran dalam sistem <i>online</i> . Pemohon juga perlu mengasingkan pembayaran fi dan deposit (sekiranya berkaitan).
E.	WAKTU OPERASI KAUNTER
11.	<p>Waktu operasi kaunter OSC adalah seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Isnin -Khamis : 8.00 pagi - 4.00 petang ▪ Jumaat : 8.00 pagi - 4.00 petang ▪ Sabtu- Ahad : Tutup <p>*Pemohon perlu hadir 1 jam lebih awal sebelum tamat waktu operasi kaunter.</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.	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 (C(1) dan Pelan Kelulusan)			
4.	SALINAN GERAN/HAKMILIK TANAH			
5.	SIJIL CARIAN RASMI YANG TERKINI (Tempoh sah laku 4 bulan)			
6.	SURAT PERSETUJUAN BANK/ PERJANJIAN JUAL BELI/ PERJANJIAN SEWAAN/SIJIL CARIAN RASMI/ POWER OF ATTORNEY/ (Gadaian/ Kaveat atau Perjanjian Penswastaan/ 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 (Rujuk Panduan Penyediaan Pelan Bangunan)			
9.	SURAT PERAKUAN ORANG YANG MENGEMUKAKAN KEPADA JPS, SKMM DAN IWK			
10.	GAMBAR TAPAK TERKINI			
11.	KELULUSAN PELAN JALAN DAN PERPARITAN YANG MASIH SAH (Surat dan Pelan Kelulusan)			

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.	JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA (JBPM)			
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
12.	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 PERANCANGAN BANDAR MPAG			
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
E.	JABATAN BANGUNAN MPAG			
	<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
13.	RESIT BAYARAN CUKAI TANAH/ CUKAI PETAK (Resit Cukai Semasa)			
14.	RESIT CUKAI TAKSIRAN (Resit Cukai Semasa - sekiranya berkaitan)			
15.	TEMPLATE FI PROSES PELAN BANGUNAN			
16.	RESIT BAYARAN FI PELAN BANGUNAN			
17.	BUKTI PENERIMAAN DOKUMEN OLEH JBPM (Surat edaran kepada JBPM akan dikeluarkan oleh OSC MPAG dalam sistem setelah semakan terhadap permohonan <i>online</i> lengkap)			
18.	CD @ PENDRIVE YANG MENGANDUNGI LUKISAN FORMAT AUTOCAD (DFX / DWG) DAN PDF (Lukisan Berwarna)			
19.	LUKISAN PERSPEKTIF BERWARNA BERSAIZ A3			

PERAKUAN PEMOHON (PSP/SP)

Saya mengesahkan bahawa dokumen *hardcopy* permohonan **Pelan Bangunan** yang dikemukakan ini adalah sama seperti yang dimuat naik dalam Sistem OSC 3.0 Plus *Online* dan saya bertanggungjawab sepenuhnya ke atas setiap dokumen ini.

Saya membenarkan data peribadi yang terkandung dalam borang ini digunakan oleh jabatan/agensi teknikal dalaman/luaran yang terlibat dalam proses OSC dan juga jabatan/agensi kerajaan/awam untuk tujuan pengemaskinian maklumat dan pemprosesan.

Nota:

- i. Pemaju dan Pemilik tanah sudah bersetuju;*
- ii. Tempoh penyimpanan untuk tujuan pelupusan : Tujuh (7) tahun atau selagi pemohon menjadi pelanggan MPAG.*

Maklumat Perunding (PSP/SP)	Urusetia (OSC)		
<hr/> <p style="text-align: center;"><i>(Tandatangan PSP/SP)</i></p> Nama : No. K/P : Jawatan : No. H/P : Tarikh : <small>** Tandatangan Asli Sahaja. Tandatangan Scan Tidak Dibenarkan</small>	<hr/> <p style="text-align: center;"><i>(Tandatangan Urusetia OSC)</i></p> Nama : Jawatan : Tarikh : <ul style="list-style-type: none">▪ Lengkap▪ Tidak Lengkap <table border="1" style="float: right;"><tr><td style="width: 40px; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="width: 40px; height: 20px;"></td></tr></table>		