

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 PEJABAT
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 AGENSI / JABATAN TEKNIKAL <i>(Dimuatnaik dalam format PDF)</i>	Online	Hardcopy	
A.	JABATAN PENGINDAHAN BANDAR MPAG			
1.	SURAT PERMOHONAN LENGKAP DENGAN TANDATANGAN PERUNDING BERTAULIAH			
2.	SALINAN KAD KEAHLIAN ILAM YANG MASIH SAH			
3.	KELULUSAN KEBENARAN MERANCANG YANG MASIH SAH (C(1) dan Pelan Kelulusan)			
4.	SALINAN RESIT BAYARAN untuk memproses pelan. (Rujuk Template Kiraan Fi Proses Pelan Landskap)			
5.	PELAN INDUK LANDSKAP (Rujuk Garis Panduan Landskap Negeri Melaka 2022)			
6.	PELAN LANDSKAP KEJUR (Rujuk Garis Panduan Landskap Negeri Melaka 2022)			
7.	PELAN SPESIFIKASI PENANAMAN (Method) (Rujuk Garis Panduan Landskap Negeri Melaka 2022)			
8.	PELAN PEMBESARAN LANDSKAP (sekiranya berkaitan)			
9.	PELAN KERATAN JAJARAN JALAN SEHINGGA KE BANGUNAN (Sekiranya berkaitan) (Rujuk Garis Panduan Landskap Negeri Melaka 2022)			
10.	LUKISAN PERSPEKTIF (sekiranya berkaitan) (Rujuk Garis Panduan Landskap Negeri Melaka 2022)			
11.	KELULUSAN PELAN JALAN DAN PARIT YANG MASIH SAH (Sekiranya melibatkan lorong percepat – perlambat / ACDC)			
12.	CD @ PENDRIVE YANG MENGANDUNGI LUKISAN FORMAT AUTOCAD (DFX / DWG) DAN PDF (Lukisan Berwarna)			

** Sila Rujuk **Garis Panduan Landskap Negeri Melaka Tahun 2022** untuk maklumat lanjut

PERAKUAN PEMOHON (PSP/SP)

Saya mengesahkan bahawa dokumen *hardcopy* permohonan **Pelan Landskap** 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 pemrosesan.

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/> <i>(Tandatangan PSP/SP)</i>	<hr/> <i>(Tandatangan Urusetia OSC)</i>
Nama :	Nama :
No. K/P :	Jawatan :
Jawatan :	Tarikh :
No. H/P :	<ul style="list-style-type: none">▪ Lengkap▪ Tidak Lengkap
Tarikh :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<small>** Tandatangan Asli Sahaja. Tandatangan Scan Tidak Dibenarkan</small>	