



## PANDUAN PENGEMUKAAN PERMOHONAN

<b>A.</b>	<b>KEPERLUAN UMUM</b>
1.	Pemohon boleh memuat turun senarai semak dokumen permohonan dan borang-borang berkaitan melalui laman sesawang <a href="http://www.mpag.gov.my/ms/mpag/sumber/muat-turun-borang">http://www.mpag.gov.my/ms/mpag/sumber/muat-turun-borang</a>
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>B.</b>	<b>DOKUMEN ONLINE</b>
5.	Semua dokumen dan pelan yang dimuatnaik dalam sistem <i>online</i> hendaklah di dalam <b>format digital *PDF* sahaja dan lengkap ditandatangani</b> . Kegagalan pemohon memuatnaik akan menyebabkan dokumen tidak dapat diproses oleh Urusetia OSC.
<b>C.</b>	<b>DOKUMEN HARDCOPY</b>
6.	Pemohon perlu mengemukakan salinan <i>hardcopy</i> <b>selewat-lewatnya tiga (3) hari selepas permohonan lengkap</b> 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.	<b>Setiap helaian dokumen dan pelan <i>hardcopy</i> hendaklah dilengkapi dengan tandatangan asli (original)</b> , dilipat, disusun mengikut no.pelan dan dijilid dengan kulit tebal (sekiranya lebih dari sehelai) berdasarkan saiz A4. <b>Tandatangan scan tidak dibenarkan</b> bagi mengelakkan risiko dokumen tidak sah.
<b>D.</b>	<b>PEMBAYARAN</b>
9.	Bagi pembayaran melalui cek, pemohon perlu memastikan tarikh pada cek adalah <b>sebulan (30 hari) sebelum tamat tempoh sah laku</b> dan cek ditulis penuh atas nama <b>MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH</b>
10.	Proses bayaran digalakkan melalui <b>PBTPay</b> dan pemohon perlu memuatnaik bukti pembayaran dalam sistem online. Pemohon juga perlu <b>mengasingkan pembayaran fi dan deposit</b> (sekiranya berkaitan).
<b>E.</b>	<b>WAKTU OPERASI PEJABAT</b>
11.	<p>Waktu operasi kaunter OSC adalah seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Isnin -Khamis : 8.00 pagi - 4.00 petang</li> <li>▪ Jumaat : 8.00 pagi - 4.00 petang</li> <li>▪ Sabtu- Ahad : Tutup</li> </ul> <p>*Pemohon perlu hadir <b>1 jam lebih awal</b> sebelum tamat waktu operasi kaunter.</p>

BIL.	JADUAL A	PSP / SP		Semakan OSC MPAG
	DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIPERLUKAN OLEH AGENSI / JABATAN TEKNIKAL (Dimuatnaik dalam format PDF)	Online	Hardcopy	
A.	<b>JABATAN KEJURUTERAAN MPAG</b>			
1.	<b>SURAT PERMOHONAN RASMI YANG DITANDATANGANI JURUTERA M&amp;E BERTAULIAH</b>			
2.	<b>BORANG A</b> (Mengikut format Borang A Jadual Kedua UKBS 1984)			
3.	<b>PELAN LAMPU JALAN</b> (Rujuk Panduan Penyediaan Pelan Lampu Jalan)			
4.	<b>RESIT BAYARAN FI PELAN LAMPU JALAN</b> (Bayaran proses pelan - RM100 untuk setiap permohonan termasuk pelan pindaan)			
5.	<b>CD @ PENDRIVE YANG MENGANDUNGI LUKISAN FORMAT AUTOCAD (DFX / DWG)</b> (Lukisan Berwarna)			

### PERAKUAN PEMOHON (PSP/SP)

Saya mengesahkan bahawa dokumen *hardcopy* permohonan **Pelan Lampu Jalan** 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/> (Tandatangan PSP/SP)	<hr/> (Tandatangan Urusetia OSC)
Nama : _____ No. K/P : _____ Jawatan : _____ No. H/P : _____ Tarikh : _____	Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____ ▪ <b>Lengkap</b> <input type="checkbox"/> ▪ <b>Tidak Lengkap</b> <input type="checkbox"/>
<small>** Tandatangan Asli Sahaja. Tandatangan Scan Tidak Dibenarkan</small>	