

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 wajib mendaftarkan maklumat pemaju dan pemilik di sistem OSC online.
3.	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.
4.	Tajuk cadangan permohonan di sistem <i>online</i> dan <i>hardcopy</i> yang mengandungi Nama Projek, No. Lot dan Mukim perlu diisi dengan tepat.
5.	Semua laporan dan pelan perlu disediakan dan diperakui oleh Orang Yang Mengemukakan (<i>Submitting Person</i>) / Orang Yang Berkelayakan (<i>Competent Person</i>)
6.	Tajuk dan kategori serta aktiviti permohonan adalah merujuk kepada GPP 004-M Garis Panduan Perancangan Kebenaran Merancang Tempoh Terhadap Negeri Melaka.
7.	Surat ulasan sokongan Pihak Berkuasa Penerbangan Awam Malaysia (CAAM) (jika berkaitan)
B.	DOKUMEN ONLINE
8.	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.
9.	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
10.	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.
11.	Dokumen <i>hardcopy</i> perlu disusun mengikut urutan dalam senarai semak permohonan.
12.	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.
13.	Setiap helaian pelan perlu disediakan ruang untuk pengesahan dibahagian atas penjuror kanan.
14.	2 salinan dokumen "hardcopy" perlu dikemukakan untuk edaran kepada Jabatan Memperaku SAHAJA . Tiada edaran "hardcopy" untuk Agensi Teknikal Luar.
D.	PEMBAYARAN
15.	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 .
16.	Proses bayaran digalakkan melalui PBTPay dan pemohon perlu memuatnaik bukti pembayaran dalam sistem <i>online</i> . Pemohon juga perlu mengasingkan pembayaran fi dan deposit (sekiranya berkaitan).
E.	WAKTU OPERASI PEJABAT
17.	<p>Waktu operasi kaunter OSC adalah seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Isnin -Khamis : 8.00 pagi - 1.00 petang 2.00 petang - 4.30 petang ▪ Jumaat : 8.00 pagi - 12.15 tengahari 2.45 petang - 4.30 petang <p>*Urusetia tidak menerima serahan permohonan pada Jumaat petang.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sabtu- Ahad : Tutup <p>*Pemohon perlu hadir 1 jam lebih awal sebelum tamat waktu operasi kaunter.</p>

Nota:

1. Senarai semak ini disediakan selaras dengan pelaksanaan OSC 3.0 dan telah dikuatkusakan pada 1 Julai 2022 selaras dengan Permohonan KMTT (Menara Telekomunikasi).
2. Sebelum permohonan ini dikemukakan pemohon dinasihatkan membuat pra-rundingan/ pengumpulan data teknikal bersama Jabatan berikut:
 - Jabatan Perancang, PBT;
 - Jabatan Kejuruteraan;
 - Jabatan Bangunan;
 - PLANMalaysia@Melaka;
 - Pejabat Daerah dan Tanah;
 - Jabatan Kerja Raya;
 - Pejabat Tanah Galian; dan
 - Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia (SKMM)(Dokumen-dokumen pra- rundingan/ pengumpulan data teknikal hendaklah disertakan apabila permohonan dikemukakan)
3. Pemohon dinasihatkan merujuk kepada Jabatan/Agensi Teknikal Luaran dan Dalaman yang terlibat bagi mendapatkan maklumat dan garis panduan terkini sebelum mengemukakan permohonan.
4. Pemohon dinasihatkan merujuk kepada Pejabat Tanah dan Daerah bagi menentusahkan sempadan lot pemilik supaya tidak berlaku pertindihan dengan dengan lot bersebelahan.
5. Pemohon dinasihatkan menjelaskan bayaran cukai taksiran dan cukai tanah pada tahun permohonan ini dikemukakan.
6. Pemohon dikehendaki mengemukakan permohonan secara online melalui pautan laman web osc online dan mengemukakan dokumen berkaitan.
7. Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan ke Urusetia Pusat Setempat.
8. Permohonan tidak akan didaftar dan diproses melalui Urusetia Pusat Setempat sehingga semua dokumen lengkap dan bayaran telah dijelaskan.
9. Pelan hendaklah di binding kemas dan lengkap dengan muka hadapan menunjukkan nama projek, nama pemaju/pemilik dan perunding.
10. Pemohon hendaklah mendapatkan surat sokongan CAAM sebelum permohonan Kebenaran Merancang di buat di OSC (bagi projek yang berada di dalam radius 15 km dari ARP Point Lapangan Terbang Antarabangsa Melaka 021547N 1021509E).

BIL.	JADUAL A		PSP / SP		Semakan OSC MPAG
	DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIPERLUKAN OLEH SEMUA AGENSI / JABATAN TEKNIKAL <i>(Dimuatnaik dalam format PDF)</i>		Online (KMTT03)	Hardco	
A.	CATATAN	KEPERLUAN UMUM (Edaran Kepada Semua Agensi / Jabatan Yang Disenaraikan)			
1.		SURAT PERMOHONAN RASMI YANG DITANDATANGANI OLEH JURURANCANG BANDAR BERTAULIAH			
2.		BORANG A - KAEDAH-KAEDAH PENGAWALAN PERANCANGAN (AM) (NEGERI MELAKA)			
3.		PELAN SUSUNATUR KEBENARAN MERANCANG <i>(Pelan susunatur, pelan tapak, pelan kunci, pelan lantai yang mengandungi susunatur dalam bangunan)</i> <i>Salinan 2 CD mengandungi autocad Pelan Kebenaran Merancang format dwg dan video tapak</i>			
4.		RESIT BAYARAN FI KEBENARAN MERANCANG (Rujuk Template Borang Kiraan Bayaran Fi (Jadual 3, Kaedah 4) yang telah lengkap di isi)			
5.		SIJIL CARIAN RASMI TEMPOH 6 BULAN/SURAT PERSETUJUAN BANK/ PERJANJIAN JUAL BELI/ PERJANJIAN SEWAAN/SALINAN GERAN/HAKMILIK TANAH (Tiada Bebanan Ke Atas Hak Milik Tanah. Jika ada, kemukakan surat keizinan daripada pemilik atau pengkaveat dsb. dibawah Seksyen 204D(1)(b) KTN)			
6.		LAPORAN CADANGAN PEMAJUAN (LCP)			
7.		RESIT CUKAI TAKSIRAN TAHUN SEMASA/CUKAI PETAK Termasuk Tanah Kosong - Kecuali Tanah Pertanian			
8.		DOKUMEN DAFTAR TUBUH SYARIKAT [Memorandum dan Artikel (M&A), Form 24 [Senarai Pemegang Saham] dan Form 49 [Senarai Lembaga Pengarah] beserta surat penurunan kuasa menandatangani pelan dan dokumen sekiranya penama yang menandatangani dokumen tiada dalam Form 49A]			
9.		Surat sokongan CAAM (bagi projek yang berada di dalam radius 15 km dari ARP Point Lapangan Terbang Antarabangsa Melaka 021547N 1021509E). (sekiranya perlu)			
B.	CATATAN	KEPERLUAN UMUM (Edaran Kepada Semua Agensi / Jabatan Yang Disenaraikan)			
10.		PERMIT KHAS/PERMIT TANAH PERTANIAN i. Tanah Kerajaan - Permit Khas ii. Tanah Pertanian - Permit Tanah Pertanian			
11.		SURAT KUASA WAKIL (Power Of Attorney/ Perjanjian Jual Beli Dan Profil Syarikat)			

CONTOH TAJUK PERMOHONAN

Permohonan Kebenaran Merancang Tempoh Terhad Bagi Pemajuan Infrastruktur Pembinaan Menara Telekomunikasi Bagi Maksud Perenggan 22(5)(a), Akta 172, Di atas Tanah Kerajaan Lot 2488, Mukim Sungai Udang, Daerah Melaka Tengah, Melaka untuk Tetuan Seroja Bintang Sdn. Bhd bagi tempoh 1 tahun.

PERAKUAN PEMOHON (PSP/SP)

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

Saya membenarkan data peribadi yang terkandung di 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>	<hr/> <p style="text-align: center;">(<i>Tandatangan Urusetia OSC</i>)</p>
Nama :	Nama :
No. K/P :	Jawatan :
Jawatan :	Tarikh :
No. H/P :	<input type="checkbox"/> Lengkap
Tarikh :	<input type="checkbox"/> Tidak Lengkap
<small>** Tandatangan Asli Sahaja. Tandatangan Scan Tidak Dibenarkan</small>	<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 dilengkapkan 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 dimuatnaik 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**.