



UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)
 MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH,
 LEBUH AMJ,
 78000 ALOR GAJAH, MELAKA.
 No. Tel : 06-556 1600 / No. Faks : 06-556 4909
<http://www.mpag.gov.my/>

PK-OSC-01/R10

1/2023

SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PELAN LANDSKAP

TAJUK CADANGAN PEMAJUAN			
JENIS PERMOHONAN	<input type="checkbox"/> Permohonan Baru	<input type="checkbox"/> Pindaan Pelan	
JENIS PEMAJUAN	PERUMAHAN <input type="checkbox"/> INSTITUSI <input type="checkbox"/>	KOMERSIL <input type="checkbox"/> RUMAH IBADAT <input type="checkbox"/>	INDUSTRI <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN <input type="checkbox"/> <small>(nyatakan)</small>
ID PERMOHONAN			
KOORDINAT TAPAK			
PEMOHON (PSP/SP)	<i>(Nama & Alamat)</i>		NO.TEL (P) : _____ NO.TEL (HP) : _____ <small>(Person In-Charge)</small> NO.FAKS : _____ EMAIL : _____
PEMAJU	<i>(Nama & Alamat)</i>		NO.TEL (P) : _____ NO.TEL (HP) : _____ <small>(Person In-Charge)</small> NO.FAKS : _____ EMAIL : _____
PEMILIK TANAH <i>(sekiranya tidak sama dengan pemaju)</i>	<i>(Nama & Alamat)</i>		NO.TEL : _____ NO.FAKS : _____ EMAIL : _____

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 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 disedia dan diperakui oleh Orang Yang Mengemukakan (<i>Submitting Person</i>) / Orang Yang Berkelayakan (<i>Competent Person</i>)
B.	DOKUMEN ONLINE
6.	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.
7.	Semua dokumen seperti yang disenaraikan di dalam senarai semak hendaklah di muat naik satu persatu dan tidak dizipkan di dalam satu folder di dalam sistem <i>online</i> .
C.	DOKUMEN HARDCOPY
8.	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.
9.	Dokumen <i>hardcopy</i> perlu disusun mengikut urutan dalam senarai semak permohonan.
10.	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.
11.	Setiap helaian pelan perlu disediakan ruang untuk pengesahan dibahagian atas penjuru kanan.
D.	PEMBAYARAN
12.	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
13.	Proses bayaran digalakkan melalui PBTPay dan pemohon perlu memuat naik bukti pembayaran dalam sistem online. Pemohon juga perlu mengasingkan pembayaran fi dan deposit (sekiranya berkaitan).
E.	WAKTU OPERASI PEJABAT
14.	<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>

BIL.	JADUAL A		PSP / SP		Semakan OSC MPAG
	DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIPERLUKAN OLEH AGENSI / JABATAN TEKNIKAL (Dimuatnaik dalam format PDF)		Online	Hardcopy	
A.	CATATAN	JABATAN PENGINDAHAN BANDAR MPAG			
1.		SURAT PERMOHONAN LENGKAP DENGAN TANDATANGAN PERUNDING BERTAULIAH			
2.	Dokumen Tambahan JPIB 1	SALINAN KAD KEAHLIAN ILAM YANG MASIH SAH			
3.		SURAT DAN PELAN KELULUSAN KEBENARAN MERANCANG YANG MASIH SAH			
4.		SALINAN RESIT BAYARAN untuk memproses pelan. (Rujuk Template Kiraan Fi Proses Pelan Landskap)			
5.	Dokumen Tambahan JPIB 2	PELAN INDUK LANDSKAP (Rujuk Garis Panduan Penyediaan Pelan Landskap)			
6.	Dokumen Tambahan JPIB 3	PELAN LANDSKAP KEJUR (Rujuk Garis Panduan Penyediaan Pelan Landskap)			
7.	Dokumen Tambahan JPIB 4	PELAN SPESIFIKASI PENANAMAN (Method) (Rujuk Garis Panduan Penyediaan Pelan Landskap)			
8.	Dokumen Tambahan JPIB 5	PELAN PEMBESARAN LANDSKAP (sekiranya berkaitan)			
9.		PELAN KERATAN JAJARAN JALAN SEHINGGA KE BANGUNAN (sekiranya berkaitan) (Rujuk Garis Panduan Penyediaan Pelan Landskap)			
10.		LUKISAN PERSPEKTIF (sekiranya berkaitan) (Rujuk Garis Panduan Penyediaan Pelan Landskap)			
11.	Dokumen Tambahan JPIB 6	KELULUSAN PELAN JALAN DAN PARIT YANG MASIH SAH (Sekiranya melibatkan lorong percepat – perlambat / ACDC)			
12.	Dokumen Tambahan JPIB 7	CD YANG MENGANDUNGI LUKISAN FORMAT AUTOCAD (Lukisan Berwarna)			

PERAKUAN PEMOHON (PSP/SP)

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

Nota :

BIL	DOKUMEN	BILANGAN	PERINGATAN:
1)	Dokumen Sokongan (Jadual A)	2 Salinan	i. Bagi semua set hardcopy yang disediakan, setiap helaian dokumen dan pelan hendaklah dilengkapkan dengan tandatangan asli (original) . Tandatangan <i>scan</i> tidak dibenarkan bagi mengelakkan risiko dokumen tidak sah. ii. Kegagalan pemohon (PSP/SP) untuk mengemukakan dokumen tambahan seperti yang disenaraikan adalah dianggap permohonan tersebut TIDAK LENGKAP . iii. 'DOKUMEN TAMBAHAN' adalah lain-lain dokumen yang perlu dimuat naik selain daripada yang disenaraikan dalam Sistem OSC 3.0 Plus. iv. Dokumen tambahan hendaklah di muat naik dalam sistem <i>online</i> secara berasingan mengikut senarai semak sebagai DOKUMEN TAMBAHAN LAIN dengan standard nama fail : LAIN_LAIN_(nama jabatan/agensi seperti lajur CATATAN)
2)	Pelan Landskap (4 Salinan Jabatan Pengindahan Bandar)	4 Salinan	