



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/R9

1/2023

SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PELAN BANGUNAN

TAJUK CADANGAN PEMAJUAN					
JENIS PERMOHONAN	<input type="checkbox"/> Permohonan Baru		<input type="checkbox"/> Pindaan Pelan		
JENIS PEMAJUAN	PERUMAHAN INSTITUSI	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	KOMERSIL RUMAH IBADAT	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	INDUSTRI LAIN-LAIN <small>(nyatakan)</small>
ID PERMOHONAN					
KOORDINAT TAPAK					
PEMOHON (PSP/SP)	<i>(Nama & Alamat)</i>			NO.TEL (P) :	_____
				NO.TEL (HP) :	_____
			NO.FAKS :	_____	
			EMAIL :	_____	
PEMAJU	<i>(Nama & Alamat)</i>			NO.TEL (P) :	_____
				NO.TEL (HP) :	_____
			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 disediakan 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 dimuat naik satu persatu dan tidak dizipkan di dalam satu folder di dalam sistem <i>online</i> .
C.	DOKUMEN HARDCOPY
8.	Pemohon perlu mengemukakan salinan hardcopy 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 hardcopy 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 di bahagian atas penjurukan 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 KAUNTER
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 SEMUA AGENSI / JABATAN TEKNIKAL <i>(Dimuatnaik dalam format PDF)</i>		Online	Hardcopy	
A.	CATATAN	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			
4.		SALINAN GERAN/HAKMILIK TANAH			
5.		SIJIL CARIAN RASMI YANG TERKINI (sah laku tempoh 4 bulan)			
6.		SURAT PERSETUJUAN BANK/ PERJANJIAN JUAL BELI/ PERJANJIAN SEWAAN/SIJIL CARIAN RASMI/ <i>POWER OF ATTORNEY</i> / (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 <i>(Rujuk Panduan Penyediaan Pelan Bangunan)</i>			
9.		SURAT PERAKUAN ORANG YANG MENGEMUKAKAN KEPADA JPS, SKMM DAN IWK			
10.		GAMBAR TAPAK SEDIA ADA			

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.	CATATAN	JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA MELAKA (JBPM)			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
11.		PELAN BANGUNAN (KEPERLUAN BOMBA) Perlu Mengisi Senarai Semak Permohonan Untuk Kelulusan Pelan Arkitekural (Rujuk Lampiran)			
12.		AKUAN PENERIMAAN DOKUMEN OLEH JBPM			
C.		JABATAN KEJURUTERAAN MPAG			
		<i>Dokumen Keperluan Umum</i>			
D.		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 - Jika Berkaitan)			
15.		TEMPLATE FI PROSES PELAN BANGUNAN			
16.		RESIT BAYARAN FI PELAN BANGUNAN			
17.	<i>Dokumen Tambahan JB 1</i>	CD YANG MENGANDUNGI LUKISAN FORMAT AUTOCAD DAN PDF (Lukisan Berwarna)			
18.	<i>Dokumen Tambahan JB 2</i>	LUKISAN PERSPEKTIF BERWARNA BERSAIZ A3			

PERAKUAN PEMOHON (PSP/SP)

Saya (*nama PSP/SP*) mengesahkan dokumen-dokumen permohonan **Pelan Bangunan** 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 style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>(<i>Tandatangan PSP/SP</i>)</p>	<hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>(<i>Tandatangan Urusetia OSC</i>)</p>
<p>Nama : _____</p> <p>No. K/P : _____</p> <p>Jawatan : _____</p> <p>No. H/P : _____</p> <p>Tarikh : _____</p> <p align="center"><small>** Tandatangan Asli Sahaja. Tandatangan Scan Tidak Dibenarkan</small></p>	<p>Nama : _____</p> <p>Jawatan : _____</p> <p>Tarikh : _____</p> <p> <input type="checkbox"/> Lengkap </p> <p> <input type="checkbox"/> Tidak Lengkap </p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin-left: 100px; margin-top: 5px;"></div>

Nota :

BIL	DOKUMEN	BILANGAN	PERINGATAN:
1)	Dokumen Sokongan (Jadual A)	2 Salinan	<p><i>i.</i> Bagi semua set hardcopy yang disediakan, setiap helaian dokumen dan pelan hendaklah dilengkapi dengan tandatangan asli (original). Tandatangan <i>scan</i> tidak dibenarkan bagi mengelakkan risiko dokumen tidak sah.</p> <p><i>ii.</i> Kegagalan pemohon (PSP/SP) untuk mengemukakan dokumen tambahan seperti yang disenaraikan adalah dianggap permohonan tersebut TIDAK LENGKAP.</p> <p><i>iii.</i> ‘DOKUMEN TAMBAHAN’ adalah lain-lain dokumen yang perlu dimuat naik selain daripada yang disenaraikan dalam Sistem OSC 3.0 Plus.</p> <p><i>iv.</i> Dokumen tambahan hendaklah dimuat 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)</p>
2)	Dokumen Keperluan Jabatan Bangunan	2 Salinan	
3)	Pelan Bangunan <i>i.</i> 4 Salinan Jabatan Bangunan <i>ii.</i> 1 Salinan Jabatan Kejuruteraan	5 Salinan	
4)	Pelan Bangunan (Keperluan Bomba) <i>* Perlu kemukakan ke Jabatan Bomba terlebih dahulu sebelum hadir ke Unit OSC</i>	3 Salinan	