

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 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 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.
6.	Semua dokumen seperti yang disenaraikan di dalam senarai semak hendaklah di muatnaik satu persatu dan tidak <i>dizipkan</i> di dalam satu folder di dalam sistem <i>online</i> .
C.	DOKUMEN HARDCOPY
7.	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.
8.	Dokumen <i>hardcopy</i> perlu disusun mengikut urutan dalam senarai semak permohonan.
9.	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.
10.	Setiap helaian pelan perlu disediakan ruang untuk pengesahan dibahagian atas penjuru kanan.
D.	PEMBAYARAN
11.	Bagi pembayaran melalui cek, pemohon perlu memastikan tarikh pada cek adalah 2 hari sebelum tamat tempoh sah laku .
12.	Bagi pembayaran secara online, pemohon perlu memuatnaik bukti pembayaran dalam sistem online. Pemohon juga perlu mengasingkan pembayaran fi dan deposit (sekiranya berkaitan).
E.	WAKTU OPERASI PEJABAT
13.	<p>Waktu penyerahan permohonan di kaunter OSC adalah seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Isnin -Khamis : 8.00 pagi - 1.00 petang 2.00 petang - 5.00 petang ▪ Jumaat : 8.00 pagi - 12.15 tengahari 2.45 petang - 5.00 petang ▪ Sabtu- Ahad : Tutup <p>Pemohon perlu hadir selewat-lewatnya 30 minit lebih awal sebelum tamat waktu operasi pejabat.</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.	CATATAN	JABATAN PERANCANG BANDAR MPAG			
1.		SURAT PERMOHONAN RASMI			
2.		PELAN CADANGAN NAMA TAMAN DAN JALAN <i>(Rujuk Panduan Penyediaan Pelan)</i>			
3.		BORANG PERMOHONAN MENAMAKAN TAMAN, PREMIS, JALAN DAN LORONG - 3 ALTERNATIF NAMA berserta huraian dan tafsiran setiap satu			
4.		SALINAN KELULUSAN KEBENARAN MERANCANG YANG MASIH SAH			
5.		SALINAN RESIT BAYARAN FI PROSES PELAN NAMA JALAN / TAMAN / BANGUNAN. (RM 350.00 untuk setiap permohonan termasuk pelan pindaan)			
6.		SALINAN RESIT BAYARAN CUKAI TAKSIRAN TERKINI			

PERAKUAN PEMOHON (PSP/SP)

Saya (*nama PSP/SP*) mengesahkan dokumen-dokumen permohonan **Pelan Nama Taman / Jalan** yang dikemukakan ini telah disemak oleh Urusetia OSC di dalam OSC *Online* dan saya **bertanggungjawab sepenuhnya** ke atas setiap dokumen yang dikemukakan.

Maklumat Perunding (PSP/SP)	Urusetia (OSC)
_____ <i>(Tandatangan PSP/SP)</i>	_____ <i>(Tandatangan Urusetia OSC)</i>
Nama :	Nama :
No. K/P :	Jawatan :
Jawatan :	Tarikh :
No. H/P :	<input type="checkbox"/> Lengkap
Tarikh :	<input type="checkbox"/> Tidak Lengkap

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 dilengkapi dengan tandatangan asli (*original*)**. Tandatangan *scan* tidak dibenarkan bagi mengelakkan risiko dokumen tidak sah.
- iii. Kegagalan pemohon (PSP/SP) untuk mengemukakan dokumen seperti yang disenaraikan adalah dianggap permohonan tersebut **TIDAK LENGKAP**.