

**UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)****MAJLIS DAERAH PENGKALAN HULU**

Wisma Kroh

Jalan Sri Adika Raja

33100 Pengkalan Hulu

PERAK DARUL RIDZUAN

Tel : 04-4778148

: 04-4778181

Faks : 04-4778735

Web : www.mdph.gov.my

**SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PELAN BANGUNAN**

No. Fail OSC : MDPH/OSC/**Permohonan Serentak****Permohonan Berasingan****Tajuk Permohonan :****Nama dan Alamat Pemohon :****Nama dan Alamat Pemilik Tanah :****No. Telefon / No. Faks :****No. Telefon / No. Faks :**

* Sila pastikan segala syarat dan keperluan di dalam **Senarai Semak Permohonan** ini diteliti dan dipatuhi sepenuhnya sebelum mengemukakan permohonan rasmi kepada **Unit Pusat Setempat (OSC) MDPH**. Sebarang kegagalan untuk berbuat demikian akan menyebabkan permohonan ini **DITOLAK**. Syarat dan keperluan di dalam **Senarai Semak Permohonan** ini juga adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

* Untuk **Permohonan melalui 3.0 Plus Online** semua dokumen hendaklah disediakan dalam format digital (pdf, jpeg dan lain-lain)

Bil.	Dokumen Yang Diperlukan	Tandakan (√) Diisi oleh Pemohon	Untuk Kegunaan Pejabat
1.	<u>DOKUMEN ASAS (KEPERLUAN FAIL OSC)</u>		
1.1	Satu (1) salinan Hakmilik yang disahkan oleh PTG.	☐	☐
1.2	Satu (1) salinan Carian Rasmi terkini.	☐	☐
1.3	Dua (2) salinan Perjanjian Sewa Tapak/ Perjanjian Jual-beli Tanah (jika berkaitan).	☐	☐
1.4	Dua (2) salinan Surat Kuasa Wakil (<i>Power of Attorney</i>) yang didaftarkan oleh Mahkamah Tinggi/ Surat Tawaran atau Kelulusan MMKN.	☐	☐
1.5	Dua (2) salinan Surat Persetujuan daripada pemilik yang berkepentingan ke atas tanah (jika berkaitan).	☐	☐

Bil.	Dokumen Yang Diperlukan	Tandakan (✓) Diisi oleh Pemohon	Untuk Kegunaan Pejabat
1.6	Satu (1) salinan Resit Cukai Tanah terkini.	☐	☐
1.7	Satu (1) salinan Resit Cukai Taksiran terkini (jika berkaitan).	☐	☐
1.8	Satu (1) salinan Kad Pengenalan/ Dokumen Tubuh Syarikat yang disahkan.	☐	☐
1.9	Satu (1) salinan ' <i>Hard Copy</i> ' Gambar Tapak Cadangan dan Kawasan Sekitar Tapak Cadangan berserta satu (1) salinan ' <i>Soft Copy</i> ' (format *.jpeg).	☐	☐
1.10	Satu (1) salinan Pelan Bangunan berwarna dan satu (1) salinan " <i>Soft Copy</i> " dalam format *.dxf / *.dwg (CAD Versi 2002)	☐	☐
1.11	Satu (1) salinan Borang A – Perakuan Pelan Bangunan/ Struktur, Undang-undang Kecil Bangunan Seragam (UKBS 1984).	☐	☐
1.12	Satu (1) salinan Surat Permohonan Rasmi oleh Arkitek/ Perunding Bertauliah.	☐	☐
1.13	Satu (1) salinan Pelan Bangunan dan Bayaran Proses Pelan Bangunan mengikut UKBS 1984	☐	☐
1.14	Satu (1) salinan pengiraan Bayaran Pelan Bangunan dan Resit Bayaran	☐	☐
1.15	Satu (1) salinan Surat Akujanji akan mengemukakan Pelan Konkrit Bertetulang berserta pengiraan (<i>R.C. Plan & Calculation</i>) oleh Jurutera Perunding yang dilantik.	☐	☐
1.16	Satu (1) salinan Surat Perakuan orang yang mengemukakan kepada Agensi Perakuan yang dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara (SPAN).	☐	☐
1.17	Satu (1) salinan Surat Perakuan orang yang mengemukakan kepada Agensi Perakuan yang dilantik oleh Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia (SKMM).	☐	☐

Bil.	Dokumen Yang Diperlukan	Tandakan (✓) Diisi oleh Pemohon	Untuk Kegunaan Pejabat
2	<u>JBPM</u>		
2.1	Dua (2) salinan Surat Permohonan Rasmi oleh Arkitek/ Perunding Bertauliah.	☐	☐
2.2	Dua (2) salinan Pelan Bangunan berwarna.	☐	☐
2.3	Satu (1) salinan Pengiraan Beban Pendudukan mengikut UKBS 1984.	☐	☐
2.4	Satu (1) salinan Pengiraan Isipadu Bangunan bagi penentuan akses perkakasan Bomba.	☐	☐
2.5	Satu (1) salinan Pengiraan Hitungan Had yang dibenarkan bagi Kawasan Tak Terlindung (Jadual ke-6 UKBS 1984).	☐	☐

Bil.	Dokumen Yang Diperlukan	Tandakan (✓) Diisi oleh Pemohon	Untuk Kegunaan Pejabat
3.	<u>JABATAN KEJURUTERAAN DAN BANGUNAN MDPH</u>		
3.1	Borang A	☐	☐
3.2	Resit Cukai Tanah Terkini	☐	☐
3.3	Satu (1) salinan kad pengenalan pemilik	☐	☐
3.4	Satu (1) salinan Pelan Bangunan berwarna	☐	☐
3.5	Satu (1) Salinan hakmilik yang disahkan oleh PTG	☐	☐
3.6	Satu (1) salinan Sijil Carian Rasmi	☐	☐
3.7	Satu (1) salinan surat dan pelan kelulusan Kebenaran Merancang	☐	☐
3.8	Satu (1) salinan ' <i>hard copy</i> ' Gambar Tapak Cadangan dan Kawasan Sekitar Tapak Cadangan	☐	☐
4.	<u>JABATAN PERANCANG BANDAR DAN LANSKAP MDPH</u>		
4.1	Resit Cukai Tanah Terkini	☐	☐
4.2	Satu (1) salinan kad pengenalan pemilik	☐	☐
4.3	Satu (1) salinan Pelan Bangunan berwarna	☐	☐
4.4	Satu (1) Salinan hakmilik yang disahkan oleh PTG	☐	☐
4.5	Satu (1) salinan Sijil Carian Rasmi	☐	☐
4.6	Satu (1) salinan surat dan pelan kelulusan Kebenaran Merancang	☐	☐

Nota:

- Satu (1) salinan pelan susunatur (akhir) linen perlu dikemukakan ke Unit Pusat Setempat Majlis Daerah Pengkalan Hulu.
- Semua dokumen untuk edaran agensi teknikal perlulah dihantar menggunakan sampul.

COP DAN TANDATANGAN PEMOHON:				MAKLUMAT PEMOHON:	
				NAMA	
				ALAMAT	
SERENTAK		BERASINGAN		NO.TELEFON	

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT:		CATATAN
LENGKAP	☐	
TIDAK LENGKAP	☐	

Tandatangan Pegawai Penerima :
 Nama dan Jawatan :
 Tarikh :

FORMAT MENGEMUKAKAN PELAN SUSUNATUR

<u>PELAN KUNCI</u> Tanda Utara Skala <u>PELAN TAPAK</u> Tanda Utara Skala	TANDA ARAH UTARA DAN SKALA PELAN NAMA PELAN Cop & Kelulusan Majlis: 14cm (Tandatangan, Cop dan Tarikh) Yang Dipertua Majlis Daerah Pengkalan Hulu TAJUK PELAN perlu mengandungi maklumat-maklumat berikut: (No. Lot Cadangan, Nama Tempat, Mukim, Daerah, Negeri) Petunjuk: Pemilik/Pemaju/Pemohon: (Tandatangan, Cop serta alamat) Pemilik/Pemaju/Pemohon Perunding: (Tandatangan, Cop serta alamat) Perunding/SP/PSP Maklumat pelan (termasuk no. pelan dan tarikh pelan disediakan)	