

**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.mdp.gov.my

**SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PELAN KERJA TANAH**

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 (SEMAKAN 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.	☐	☐

Bil.	Dokumen Yang Diperlukan	Tandakan (✓) Diisi oleh Pemohon	Untuk Kegunaan Pejabat
1.5	Dua (2) salinan Surat Persetujuan daripada pemilik yang berkepentingan ke atas tanah (jika berkaitan).	☐	☐
1.6	Satu (1) salinan Resit Cukai Tanah terkini.	☐	☐
1.7	Satu (1) salinan Resit Cukai Taksiran terkini (jika berkaitan).	☐	☐
1.8	Satu (2) salinan Kad Pengenalan/ Dokumen Tubuh Syarikat yang disahkan.	☐	☐
1.9	Satu (2) salinan 'Hard Copy' Gambar Tapak Cadangan dan Kawasan Sekitar Tapak Cadangan berserta satu (1) salinan 'Soft Copy' (format *.jpeg).	☐	☐
Bil.	Dokumen Yang Diperlukan	Tandakan (✓) Diisi oleh Pemohon	Untuk Kegunaan Pejabat
1.10	Satu (1) salinan Borang A – Undang-undang Kecil Bangunan Seragam (UKBS 1984).	☐	☐
1.11	Satu (1) set Pelan Kerja Tanah beserta resit bayaran (RM 50.00/ekar)	☐	☐
2.	<u>JABATAN PENGAIRAN & SALIRAN (JPS)</u>		
2.1	Satu (1) set Pelan Kerja Tanah bertindih dengan Pelan Kontur	☐	☐
2.2	Satu (1) set Laporan <i>Hydraulic Calculation for Quantity Control</i>	☐	☐
2.3	Satu (1) salinan Laporan ' <i>Hydraulic Calculation for Quality Control</i> ' – ESC ' <i>with Method of Statement & Schedule</i> '.	☐	☐
2.4	Satu (1) set Pelan Keratan Melintang dan Menegak (bagi kawasan berbukit atau kawasan lombong).	☐	☐
2.5	Dua (2) set Pelan Kawalan Hakisan dan Kelodak ' <i>Erosion and Sediment Control Plan</i> ' (ESCP).	☐	☐
3.	<u>JABATAN KERJA RAYA (JKR)</u>		
3.1	Satu (1) set Pelan Kerja Tanah	☐	☐
3.2	Satu (1) salinan Borang ATJ03/85 Pindaan 06/2008[05] – Senarai Semakan Dokumen Permohonan Pelan Kerja Tanah, JKR berserta dokumen-dokumen yang diperlukan. (<i>sila rujuk pihak JKR</i>)	☐	☐
3.3	Satu (1) salinan Pelan Kerja Tanah ' <i>softcopy</i> '	☐	☐
4.	<u>JABATAN KEJURUTERAAN MDPH</u>		
4.1	Satu (1) set Pelan Kerja Tanah	☐	☐
4.2	Satu (1) salinan Borang A – Undang-undang Kecil Bangunan Seragam (UKBS 1984).	☐	☐
4.3	Satu (1) set pengiraan terperinci yang menunjukkan kadar alir puncak dan pencemaran terkawal	☐	☐
4.4	Satu (1) salinan Laporan ' <i>Hydraulic Calculation for Quality Control</i> ' – ESC ' <i>with Method of Statement & Schedule</i> '.	☐	☐

Bil.	Dokumen Yang Diperlukan	Tandakan (✓) Diisi oleh Pemohon	Untuk Kegunaan Pejabat
5.	<u>JABATAN PERANCANG MDPH</u>		
5.1	Satu (1) salinan Dokumen Tubuh Syarikat yang disahkan	☐	☐
5.2	Satu (1) salinan Hakmilik yang disahkan oleh PTG	☐	☐
5.3	Satu (1) salinan Carian Rasmi	☐	☐
5.4	Satu (1) salinan resit Cukai Tanah	☐	☐
5.5	Satu (1) salinan resit Cukai Taksiran	☐	☐
5.6	Satu (1) salinan gambar tapak	☐	☐
5.7	Satu (1) salinan pelan kerja tanah	☐	☐
6.	<u>JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS (JMG)</u>		
6.1	Satu (1) salinan pelan kerja tanah	☐	☐
6.2	Satu (1) salinan Laporan Siasatan Tanah	☐	☐

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

Nota:

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

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT:		CATATAN
LENGKAP	☐	
TIDAK LENGKAP	☐	

Tandatangan Pegawai Penerima :
 Nama dan Jawatan :
 Tarikh :