


**UNIT PUSAT SETEMPAT ( OSC )**
**Majlis Daerah Tangkak**

Pejabat Besar Majlis Daerah Tangkak,

Peti Surat 63,

84907 Tangkak

No Tel : 06-9781261/9782226 / No Fax: 06-9782670

<http://www.mdtangkak.gov.my>


**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PELAN BANGUNAN MENGIKUT  
 AKTA PARIT, JALAN DAN BANGUNAN 1974  
 (AKTA 133)**

<http://osconline.mdtangkak.gov.my>

ID PEMOHON : \_\_\_\_\_

TAJUK PERMOHONAN :

**UNTUK TETUAN+ :**

\*Nama, Alamat, No Telefon, Fax

**SP:**
**PSP\*:**

 Bahawasanya saya/kami memperakui telah mematuhi semua keperluan yang telah ditetapkan di dalam Senarai Semakan Permohonan oleh Urus Setia Pusat Setempat (OSC), dan **akan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas permohonan ini.**

Tandatangan / Cop PSP:

Tarikh:

\*Nama, No. pendaftaranAlamat, No Telefon, Fax

**ARAHAN & PEMAKLUMAN : -**

A. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Johor melalui surat bertarikh 17 Julai 2014 memaklumkan bahawa bagi tujuan Penambahbaikan Urusan Pengeluaran Permit Pembinaan Melalui Model OSC Baru (OSC 3.0), Majlis Mesyuarat Kerajaan Johor pada 01 Julai 2014 telah mengambil keputusan seperti berikut:-

- i. Majlis Bersetuju Supaya Model Penambahbaikan Urusan Pengerluan Permit Pembinaan Melalui Model Baru OSC Digunapakai Di Semua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Johor.
- ii. Majlis Juga Bersetuju Tarikh Kuatkuasa Pemakaian Pekeliling Ini Di Semua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Johor Adalah Pada Tarikh Ianya Diputuskan Oleh Kerajaan Persekutuan

Majlis Daerah Tangkak telah menerima pakai Penambahbaikan Urusan Pengeluaran Permit Pembinaan Melalui Model OSC Baru (OSC 3.0) pada 1 Jun 2014 melalui Mesyuarat Jawatankuasa Bil 7/2014 dan Mesyuarat Penuh Majlis pada Bil 7/2014.

- B. Permohonan adalah melalui OSC Online yang telah dikuatkuasakan bermula Julai 2016. Pihak tuan diingatkan mematuhi senarai semak yang perlu dikemukakan dan disahkan melalui OSC Online adalah sama dengan permohonan 'hardcopy' yang dikemukakan.

**SENARAI SEMAK DOKUMEN 'HARDCOPY" YANG PERLU DIHANTAR DI KAUNTER  
URUSETIA OSC, MAJLIS DAERAH TANGKAK  
(SELEPAS PEMAKLUMAN DOKUMEN LENGKAP OSC ONLINE – HARI KE-5)**

**Pemohon HENDAKLAH melengkapkan ruangan (√ / X/ TB)**

<b>DOKUMEN DIPERLUKAN – PERMOHONAN PELAN BANGUNAN</b>						
<b>BIL</b>	<b>DOKUMEN</b>	<b>SALINAN 'HARDCOPY</b>	<b>(√ / X/ TB)</b>	<b>DOKUMEN YANG DIMUATNAIK</b>	<b>(√ / X/ TB)</b>	<b>CATATAN</b>
1.	Surat Permohonan yang ditandatangani oleh pemilik dan Arkitek/Pelukis Pelan Berdaftar/Jurutera ( <i>Cover Letter</i> )	1		1		
2.	Surat Penurunan / Wakil Kuasa daripada PSP (Arkitek / Jurutera / Pelukis Pelan Berdaftar) kepada agen-agensya yang dibenarkan berurusan dengan PBT. <i>(Sekiranya permohonan dikemukakan oleh individu lain selain daripada PSP yang menandatangani pelan-pelan permohonan tersebut)</i>	1		1		
3.	Borang A ( <i>Jadual Kedua UKBS 1984</i> )	1		1		
4.	Template perkiraan memproses pelan bangunan mengikut ( <i>Jadual Pertama UKBS 1984</i> )	1		1		
5.	Cheque Bayaran Pelan Bangunan (sekiranya bayaran bukan tunai)	1		1		
6.	Resit Bayaran Proses	1		1		
7.	<b>Salinan Kelulusan Kebenaran Merancang (Borang C1 dan Pelan diluluskan) (Bagi Permohonan PB-SP/ Jika Berkaitan)</b>	1		1		
8.	<b>Pelan Dan Surat Kelulusan Pelan Kerja Tanah, Jalan Dan Perparitan Yang Masih Sah (Jika Berkaitan / Permohonan PB-SP)</b>	1		1		
9.	Salinan Geran yang telah disahkan <u>ATAU</u> Carian Rasmi (Tempoh Sahlaku untuk tempoh 6 bulan)	1		1		
10.	Surat dan pelan kelulusan SBKS beserta Salinan resit bayaran Notis 5A	1		1		
11.	Salinan Kad Pengenalan Pemilik ( <i>Jika Pemohon Individu</i> )	1		1		
12.	Dokumen Daftar Tubuh Syarikat, Salinan M & A Syarikat & Salinan Borang 49 ( <i>Jika Pemohon sebuah syarikat</i> )	1		1		
13.	Salinan Surat Wakil Kuasa (P.A) ( <i>Jika Nama Pemohon berlainan dengan Pemilik Tanah</i> )	1		1		
14.	<b>CD/DVD</b> (Salinan Digital: <i>Semua Pelan-Pelan Permohonan Dan Gambar Tapak / Pembangunan Sekitar / Gambar Sekitar - Format DWG / slide powerpoint / pdf</i> ).	1		-		Kegunaan Kawalan Bangunan

DOKUMEN DIPERLUKAN – PERMOHONAN PELAN BANGUNAN						
BIL	DOKUMEN	SALINAN 'HARDCOPY	(√ / X/ TB)	DOKUMEN YANG DIMUATNAIK	(√ / X/ TB)	CATATAN
	-Hendaklah di masukkan ke dalam sampul yang berlabel					
15.	<b>*Surat Perakuan Orang Yang Mengemukakan Kepada JPS</b> yang memperakui mematuhi Garis Panduan Storm water Management – Review Checklist (Annex B)	1		1		
16.	<b>Surat Perakuan Orang Yang Mengemukakan Kepada IWK</b> yang memperakui mematuhi Garis Panduan <i>*Malaysian Sewerage Industry Guidelines : Volume II – Sewerage Work Procedures, Volume III – Sewer Network and Pump Station, Volume IV – Sewerage Treatment Plants and Volume V – Septic Tank</i>	1		1		
17.	<b>Surat Perakuan Orang Yang Mengemukakan Kepada SKMM</b> yang memperakui mematuhi Garis Panduan <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Guideline on the Provision of Basic Civil Works for Communications Infrastructure in New Development Area;</i></li> <li>• <i>Technical Standard and Infrastructure Requirements – Part 1 : Fixed Networks Infrastructure;</i></li> </ul> <i>Technical Standard Of In-Building Fibre Cabling for Fibre-To-The-Premise (Jika pendawaian gentian optik diperlukan)</i>	1		1		
18.	<b>Surat Perakuan Orang Yang Mengemukakan Kepada PPSPA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan kebuk sampah yang dibina pada setiap rumah yang boleh memuatkan satu unit tong sampah beroda dari jenis Mobile Garbage Bin (MGB) berkapasiti 240 liter.</li> <li>• Pembekalan satu unit tong sampah beroda dari jenis Mobile Garbage Bin (MGB).</li> </ul>	1		1		
19.	Pelan Bangunan / Kebombaan Berwarna termasuk Pelan Lantai, Keratan Rentas, Pandangan Sisi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tajuk Cadangan Pemajuan Dengan Tepat</li> <li>• Mencatitkan Kehendak-Kehendak Kelengkapan Menentang Kebakaran Atau Perpasangan Keselamatan Kebakaran Di Muka Hadapan Setiap Perenggan Pelan.</li> </ul>	3		1		
20.	Pelan Bangunan Berwarna berserta Hard Cover dan dibukukan yang disediakan oleh Profesional Berdaftar. a : Pelan Hoarding b : Pelan Sanitari* ; dan b : Pelan Konkrit Tetulang* (* Boleh dikemukakan semasa mengemukakan Borang B, Undang-Undang kecil Bangunan Seragam 1984	2		1		

## UNTUK KEGUNAAN RASMI OSC, MAJLIS DAERAH TANGKAK

Pegawai Yang Menyemak Permohonan	Pegawai Yang Mengesahkan Penerimaan Permohonan	
<p>Tarikh penghantaran OSC Online :</p> <p>Tarikh Serahan "Hardcopy" :</p> <p>Cop Terima Tandatangan:</p> <p>Pembantu Tadbir OSC, Majlis Daerah Tangkak</p> <p>Tarikh :</p>	<p><b>Permohonan lengkap disemak melalui OSC Online pada:</b></p>	<p>Tandatangan &amp; Cop</p> <p>Penolong Jurutera OSC Majlis Daerah Tangkak</p>
	<p><b>Permohonan lengkap diedar melalui OSC Online pada:</b></p>	<p>Tandatangan &amp; Cop</p> <p>Ketua Unit OSC Majlis Daerah Tangkak</p>