



URUS SETIA PUSAT SETEMPAT (OSC)
MAJLIS DAERAH JELEBU
PEJABAT MAJLIS DAERAH JELEBU,
71600 KUALA KLANG, NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS.
Tel : 06-6136991/06-6136479 Faks : 06-6137515
http://www.mdjelebu.gov.my

OSC MDJ
NEGERI
SEMBILAN
PTU

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PELAN CADANGAN TAMBAHAN DAN UBAHSUAI BANGUNAN DENGAN CCC

BUTIRAN PEMOHON	
TAJUK PROJEK	
NAMA PEMOHON / PEMILIK / PEMAJU	
NO. TELEFON	
ALAMAT	
NAMA PERUNDING (ARKITEK / PELUKIS PELAN)	
NO. PENDAFTARAN PROFESIONAL & TEMPOH SAH LAKU	
ALAMAT SYARIKAT	
EMAIL	
NO. TELEFON & NO. FAX	

1. JENIS PENGEMUKAAN PELAN | Manual (Melalui Kaunter)

Unit Pusat Setempat (OSC)
 Bahagian Pembangunan & Kejuruteraan

2. JENIS PEMAJUAN

- A - Perumahan
- B - Pembangunan Bercampur
- C - Komersil
- D - Industri/Perkilangan
- E - Institusi

Dikemukakan Oleh:	Untuk Kegunaan Pejabat:	
Bahawasanya kami memperakui telah mematuhi semua keperluan yang telah ditetapkan di dalam Senarai Semakan Permohonan dan akan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas permohonan ini.		Cop Terima:
Tandatangan / Cop PSP: Nama: Tarikh: Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:	

PERHATIAN

Bil	Perkara
1.1	<u>Pra-Rundingan</u> <i>(Sila gunakan Format Borang Pra-Rundingan)</i>
	Pra-Rundingan WAJIB dibuat terlebih dahulu bersama-sama Jabatan Teknikal Dalam sebelum permohonan rasmi dikemukakan. Borang pra-rundingan yang lengkap diisi oleh pegawai dan sertakan bersama dengan permohonan rasmi.
1.2	<u>Tatacara penyusunan dokumen</u>
	Susun dan asingkan dokumen mengikut jabatan-jabatan teknikal yang terlibat dan pelan bersaiz A1 perlu dilipat kemas pada saiz A4 (<i>Rujuk Garis Panduan Penyediaan Pelan</i>).
1.3	<u>Orang Yang Mengemukakan</u>
	<ul style="list-style-type: none">➤ Seseorang arkitek yang didaftarkan sebagai seorang Arkitek di bawah Akta Arkitek 1967 (Akta 117) dan mana-mana undang-undang berhubung dengan pendaftar Arkitek dan yang dibenarkan di bawah undang-undang itu menjalankan amalan dan urusan sebagai seorang arkitek; atau➤ Seseorang Pelukis Pelan Bangunan berdaftar di bawah Akta Arkitek 1967 (Akta 117).
1.4	<u>Kontraktor</u>
	Hanya kontraktor yang berdaftar dengan CIDB yang mempunyai Kategori Pengkhususan B28-Kerja Ubahsuai, boleh dilantik untuk melaksanakan kerja-kerja ubahsuai Kategori Permit dan Kategori Pelan Lulus. Senarai kontraktor CIDB ini boleh didapati dari website CIDB www.cidb.com.my , dan persatuan-persatuan kontraktor. CIDB boleh mengeluarkan notis berhenti kerja dan mengenakan penalti kepada kontraktor yang tidak berdaftar mengikut keperluan subseksyen25(1) & subseksyen30(1), Akta520 CIDB.
1.5	<u>Tajuk Permohonan</u> <i>(Sila Rujuk Panduan Penyediaan Tajuk Permohonan)</i>
1.6	<u>Format Pelan</u>
	<ul style="list-style-type: none">a) Sila rujuk Garis Panduan Penyediaan Pelan. Semua pelan permohonan yang dikemukakan perlu berwarna [Skim warna komputer atau Ecoline].b) Sila pastikan tiada sebarang bentuk tampalan / lakaran / tulisan tangan / cecair pemadam/scratch ke atas pelan permohonan.c) CD yang dikemukakan bersama dokumen / pelan permohonan perlulah dilengkapi dengan gambar keadaan semasa tapak, pelan kunci, pelan lokasi, pelan tapak bangunan / leaut dan lain-lain dalam format AUTOCAD/JPEG/PDF.
1.7	<u>Bayaran</u>
	<ul style="list-style-type: none">a) Sebarang bentuk pembayaran fi boleh dijelaskan dalam bentuk Tunai /Cek/ Wang Pos / Bank Deraf di atas nama YANG DI PERTUA MAJLIS DAERAH JELEBUb) Sila jelaskan bayaran kompaun (jika ada)/cukai taksiran yang terkini dan apa-apa tunggakan.c) Bagi mana-mana permohonan yang telah DITOLAK di Mesyuarat Jawatankuasa OSC, pemohon perlu mengemukakan semula permohonan mengikut prosedur yang sama dan menjelaskan semula bayaran fi proses.
1.8	Bagi tujuan cap perakuan akhir kelulusan Majlis Daerah Jelebu, Urus Setia akan memaklumkan jumlah pelan dan lain-lain dokumen yang perlu dikemukakan oleh pemohon.

JENIS PERMOHONAN

KERJA-KERJA TAMBAHAN DAN UBAHSUAI YANG PERLU DIKEMUKAKAN OLEH PSP UNTUK KELULUSAN DAN CCC (SYARAT DAN PROSEDUR MEMATUHI UKBS 1984)	
1.a)	Kerja-kerja pembinaan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengubahsuaian yang melibatkan pertambahan ruang melebihi 6.5meter persegi; 2. Pengubahsuaian yang melibatkan pertambahan tingkat berbentuk loteng dan lantai mezzanine bagi bangunan sediaada; 3. Meroboh dan membina semula sebahagian bangunan asal; 4. Pemasangan struktur untuk paparan iklan/<i>billboard</i>; 5. Apa-apa tambahan atau perubahan kepada sesuatu bangunan yang menjejaskan atau mungkin menjejaskan susunan parit dan kebersihan; 6. Membuat atau membina semula bumbung sesuatu bangunan atau sebahagian daripadanya; 7. Membina pagar tembok; 8. Membina baru depot sampah berpusat.
1.b)	Kerja-kerja Elektrik: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendawaian semula seluruh atau sebahagian bangunan.
1.c)	Kerja-kerja Mekanikal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memasang atau mengganti sistem mekanikal.

SILA SUSUN DAN ASINGKAN DOKUMEN MENGIKUT KEPERLUAN-KEPERLUAN JABATAN TEKNIKAL YANG TERLIBAT

1. SENARAI SEMAK BAHAGIAN KEJURUTERAAN & PEMBANGUNAN, MD JELEBU				
Bil	Perkara	Jumlah Salinan	PSP (√)	Catatan / (√)
1.	Salinan Senarai Semak Permohonan Pelan Cadangan Tambahan dan Ubahsuai Bangunan.	1		
2.	Salinan Surat Permohonan rasmi (Cover Letter) daripada Arkitek Berdaftar/ Pelukis Pelan Berdaftar pada tahun berkenaan.	1		
3.	Borang A – UKBS 1984.	1		
4.	Salinan Pra-Rundingan (<i>Ruj. ms-8</i>); Nota: Sila pastikan Bahagian Kejuruteraan dan Pembangunan telah memberi sokongan ke atas cadangan pemajuan tersebut dan pindaan ke atas pelan telah dibuat sepertimana yang disyaratkan semasa pra-rundingan.	1		
5.	Salinan Pelan Permohonan (Linen) - Berwarna.	6		1 Salinan Soft Copy Dalam format AutoCAD (DXF/DWG) dan PDF
6.	Gambar Keadaan Semasa Tapak - Berwarna (<i>Ruj. Lampiran 1</i>).	1		
7.	Salinan hak milik tanah.	1		
8.	Salinan CCC / CFO (sekiranya berkaitan).	1		
9.	Salinan Kad Pengenalan Pemohon.	1		
10.	Salinan Cukai Taksiran Terkini.	1		
11.	Salinan Cukai Tanah Terkini.	1		
12.	Salinan Sijil Carian Rasmi.	1		
13.	Salinan Geran atau Surat Hakmilik Tanah	1		
14.	Salinan Power of Attorney/ Perjanjian Jual Beli dan salinan kad pengenalan pemohon. (Jika nama pemohon tiada dalam hakmilik tanah)	1		
15.	Salinan Surat kebenaran tuan tanah / pemilik bangunan (sekiranya berkaitan).	1		
16.	Jika pemohon sebuah syarikat. Dokumen daftar tubuh syarikat: • Salinan Memorandum & Articles yang disahkan • Borang 24/32A yang disahkan oleh Setiausaha syarikat • Borang 49 yang disahkan oleh Setiausaha syarikat • Resolusi syarikat (perlu ada common seal) [di mana lembaga pengarah telah bersetuju kuasa diwakilkan kepada individu untuk menandatangani dokumen dan pelan bagi pihak syarikat].	1		
17.	Salinan bayaran proses pelan RM60.00 Nota: Bayaran Proses10 Kali Ganda dari bayaran asal (RM600) akan dikenakan jika pembinaan telah dimulakan terlebih dahulu tanpa kebenaran bertulis Majlis Daerah Jelebu.	1		
18.	Salinan Kompaun berbayar bagi permohonan telah bina haram berkuatkuasa 31/5/2013. (sekiranya berkaitan)	1		

2. SENARAI SEMAK UNIT PUSAT SETEMPAT, MD JELEBU (OSC)				
Bil	Perkara	Jumlah Salinan	PSP (✓)	Catatan / (✓)
1.	Senarai Semak Permohonan Pelan Cadangan Tambahan dan Ubahsuai Bangunan.	1		
2.	Surat Permohonan rasmi (Cover Letter) daripada Arkitek Berdaftar/ Pelukis Pelan Berdaftar pada tahun berkenaan.	1		
3.	Borang A – UKBS 1984.	1		
4.	Salinan Asal Pra-Rundingan (rujuk ms-8); Nota: Sila pastikan Bahagian Kejuruteraan dan Pembangunan telah memberi sokongan ke atas cadangan pemajuan tersebut dan pindaan ke atas pelan telah dibuat sepertimana yang disyaratkan semasa pra-rundingan.	1		
5.	Salinan Pelan Permohonan - Berwarna.	1		1 Salinan Soft Copy Dalam format AutoCAD (DXF/DWG) dan PDF
6.	Gambar Keadaan Semasa Tapak - Warna (Ruk. Lampiran 1).	1		
7.	Salinan hak milik tanah.	1		
8.	Salinan CCC / CFO (sekiranya berkaitan).	1		
9.	Salinan Kad Pengenalan Pemohon.	1		
10.	Salinan Cukai Taksiran Terkini.	1		
11.	Salinan Cukai Tanah Terkini.	1		
12.	Salinan Sijil Carian Rasmi.	1		
13.	Salinan Geran atau Surat Hakmilik Tanah.	1		
14.	Salinan Power of Attorney/ Perjanjian Jual Beli dan salinan kad pengenalan pemohon (Jika nama pemohon tiada dalam hakmilik tanah).	1		
15.	Surat kebenaran tuan tanah / pemilik bangunan (sekiranya berkaitan).	1		
16.	Jika pemohon sebuah syarikat. Dokumen daftar tubuh syarikat: • Salinan Memorandum & Articles yang disahkan • Borang 24/32A yang disahkan oleh Setiausaha syarikat • Borang 49 yang disahkan oleh Setiausaha syarikat • Resolusi syarikat (perlu ada common seal) [di mana lembaga pengarah telah bersetuju kuasa diwakilkan kepada individu untuk menandatangani dokumen dan pelan bagi pihak syarikat].	1		
17.	Salinan bayaran proses pelan RM60.00 Nota: Bayaran proses 10 kali ganda dari bayaran asal (RM600) akan dikenakan jika pembinaan telah dimulakan terlebih dahulu tanpa kebenaran bertulis Majlis Daerah Jelebu.	1		
18.	Salinan Kompaun berbayar bagi permohonan telah bina haram berkuatkuasa 31/5/2013 (sekiranya berkaitan).	1		

**URUS SETIA PUSAT SETEMPAT (OSC)**

MAJLIS DAERAH JELEBU
 PEJABAT MAJLIS DAERAH JELEBU,
 71600 KUALA KRAWANG, NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS.
 Tel : 06-6136991/06-6136479 Faks : 06-6137515
 http://www.mdjelebu.gov.my

Borang
PTU

BORANG KIRAAN BAYARAN PROSES PERMOHONAN	Unit Pusat Setempat (OSC)
--	----------------------------------

Cadangan : _____

Nama Pemohon : _____

Jenis Bangunan : _____ Bilangan Unit: _____

CADANGAN TAMBAHAN DAN UBAHSUAI BANGUNAN				
--	--	--	--	--

BIL	Jenis Bayaran	KADAR	PSP(✓)	JUMLAH (RM)
a.	Bayaran Proses Permohonan	RM60.00 / Permohonan + 6%GST		
b.	Bayaran proses permohonan 10 kali ganda dari bayaran asal dikenakan jika pembinaan telah dimulakan terlebih dahulu tanpa kebenaran bertulis Majlis Daerah Jelebu	RM600.00 / Permohonan + 6%GST		
Nota:				
Selepas diluluskan: Sila rujuk ke <u>Bahagian Kejuruteraan dan Pembangunan</u> untuk proses c & d:				
c.	Permit Pembinaan (Selepas diluluskan)	RM100 / Permohonan		
d.	Deposit Pembinaan (Selepas diluluskan)			
	1. Rumah Teres / Kg. Baru Cina	700.00 / unit		
	2. Bangunan sesebuah / Institusi	1,000.00 / unit		
	3. Perniagaan / Industri	1,500.00 / unit		
JUMLAH				

WAKTU URUSAN DI KAUNTER OSC

- **Isnin – Khamis** : 8.00am hingga 1.00pm
 : *2.00pm hingga 5.00pm

** Permohonan yang diterima pada WAKTU ini akan hanya diedarkan pada keesokkan harinya.*

- **Jumaat** : 8.00am hingga 12.15pm
 : **2.45pm hingga 5.00pm

*** Permohonan yang diterima pada WAKTU ini akan hanya diedarkan pada hari ISNIN berikutnya.*

PERINGATAN

Kaunter kewangan MDJ tutup pada jam 4.00 petang.

Sila hadir sebelum jam 4.00petang bagi menjelaskan sebarang bayaran untuk mengelakkan sebarang kesulitan semasa proses penerimaan permohonan.

PERAKUAN PEMOHON

Saya mengaku akan mematuhi syarat-syarat yang dikenakan oleh Majlis Daerah Jelevu di atas kelulusan permohonan cadangan tambahan dan ubahan seperti berikut :-

- i. Mematuhi kehendak UBBL 1984, Undang-Undang Kecil 20 berhubung dengan papan dinding iklan atau papan tanda.
- ii. Mematuhi kehendak UBBL 1984, Undang-Undang Kecil 21 berhubung mendeposit bahan binaan di atas jalan.
- iii. Mematuhi syarat-syarat Majlis yang akan dikenakan dari masa ke semasa.


Diperakui Oleh:	Disahkan oleh Majlis:
Bahawasanya 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	Tarikh:

SENARAI SEMAK SESI PRA-RUNDINGAN			
BIL	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	SEMAKAN (√)	
		PSP	AGENCI TEKNIKAL
1.	Salinan Pelan Cadangan Tambahan dan Ubahsuai & Borang Pra-Rundingan Nota: 1. Sila pastikan Bahagian Kejuruteraan dan Pembangunan telah memberi sokongan ke atas cadangan pemajuan tersebut dan pindaan ke atas pelan telah dibuat sebagaimana yang disyaratkan semasa pra-rundingan. 2. Hanya setelah Jabatan Teknikal berpuas hati dengan pelan cadangan tersebut boleh menurunkan cop dan tandatangan.		
3.	Salinan Suratatan Hakmilik (Mengikut keperluan agensi teknikal)		
4.	Salinan Pelan Struktur dan Kiraan (Jika binaan melebihi 1 tingkat)		
5.	Gambar Keadaan Semasa Tapak – Warna		


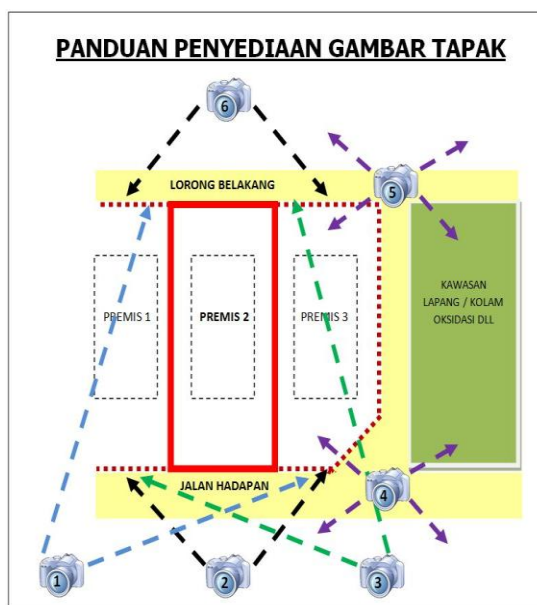
PANDUAN PENYEDIAAN GAMBAR TAPAK (Kertas A4):

TAJUK	
PEMOHON	
PERUNDING	
PERKARA	
TARIKH	

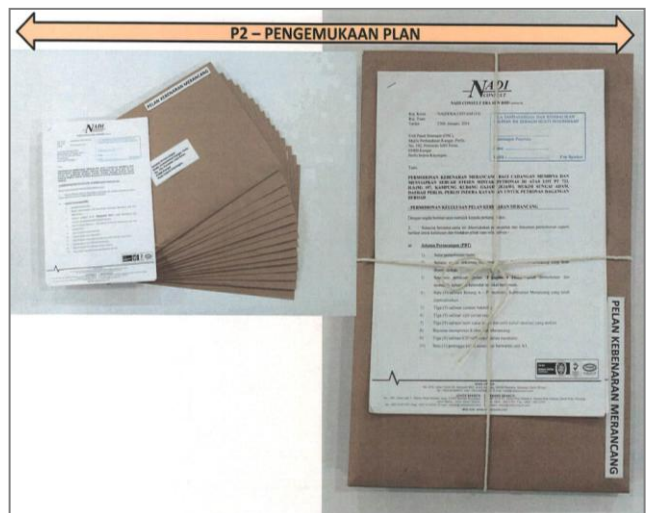
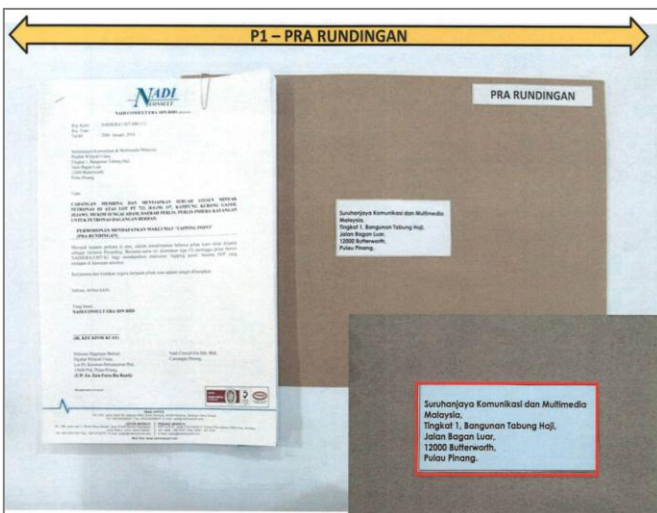
1)



2)

PANDUAN MENGEMUKAKAN PERMOHONAN RASMI DAN PRA-RUNDINGAN:



BORANG PRA RUNDINGAN - AGENSI TEKNIKAL

TAJUK PROJEK	
NAMA PEMOHON / PEMILIK / PEMAJU	
NAMA PERUNDING (ARKITEK / PELUKIS PELAN)	

JADUAL PENGESAHAN AGENSI TEKNIKAL

AGENSI	
NAMA PEGAWAI	
JAWATAN	
ULASAN	

COP AGENSI :

.....
(Tandatangan Pegawai Agensi)

Tarikh :