

Jabatan Bangunan
Majlis Perbandaran Selayang
 Menara MPS, Persiaran 3, Bandar Baru Selayang,
 68100 Batu Caves, Selangor Darul Ehsan
 Tel : 03-6126 5856 Fax : 03-61360815 Web : www.mps.gov.my

**SENARAI SEMAK ULASAN PELAN BANGUNAN
 PERMOHONAN PELAN BANGUNAN**

(#)Tajuk Permohonan :

Tajuk boleh di lampirkan diatas kertas A4 dengan pengesahan PSP sekiranya ruang tidak mencukupi

Perunding / PSP :

Pemilik / Pemaju :

Bil.	Maklumat / Dokumen / Pelan yang diperlukan	Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> di ruang yang berkenaan untuk diisi oleh pemohon			Catatan Jabatan Bangunan
		Dipatuhi	Tidak Berkaitan	Memohon Kelonggaran	
A. DOKUMENTASI					
1.0	Surat permohonan rasmi dari PSP (Arkitek / Jurutera / Pelukis Pelan Berdaftar) yang berkelayakan.				
2.0	Borang 'A' yang lengkap Sila rujuk Borang 'A' di lampiran A.				
	2.1 Pengesahan dari orang berkelayakan				
	2.2 Tandatangan, nama, cop, tarikh dan alamat orang yang berkelayakan.				
	2.3 Perakuan pendaftaran PSP daripada LAM / BEM yang terkini dan sah guna				
3.0	Pelan bangunan untuk semakan Jabatan Bangunan				
	3.1 3 set (1 linen dan 2 kertas) pelan bangunan yang di warnakan telah ditandatangani oleh orang yang berkelayakan - PSP (Arkitek/ Jurutera/ Pelukis Pelan Berdaftar) dan pemilik/ P.A.				
	3.2 <i>Softcopy</i> dalam format <i>power point</i> untuk <i>slide presentation</i> seperti di lampiran B. (<i>wajib</i>)				
	3.3 Pelan bangunan baru diwarnakan lengkap.				
	3.4 Pelan bangunan untuk permohonan cadangan tambahan dan pindaan perlu diwarnakan merah untuk tambahan baru dan warna biru untuk ditiadakan bagi bahagian yang terlibat sahaja.				
	3.5 Pelan bangunan hendaklah dilipat mengikut saiz A4 setiap helai.				

Bil.	Maklumat / Dokumen / Pelan yang diperlukan	Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> di ruang yang berkenaan untuk diisi oleh pemohon			Catatan Jabatan Bangunan
		Dipatuhi	Tidak Berkaitan	Memohon Kelonggaran	
4.0	<p>Tajuk permohonan : (rujuk format tajuk cadangan seperti di lampiran C, rujukan awal boleh dibuat di Jabatan Bangunan)</p> <p>4.1 Bagi permohonan baru yang mengandungi pelbagai Pembangunan (<i>mixed development</i>), sila nyatakan mengikut fasa yang dikemukakan selaras seperti kelulusan Kebenaran Merancang untuk pembahagian fasa. Sila nyatakan jenis permohonan :</p> <p><input type="checkbox"/> Baru</p> <p><input type="checkbox"/> Serentak</p>				
	<p>4.2 Bagi permohonan Pindaan Kepada Pelan Kelulusan, perlu nyatakan no rujukan fail asal yang dipinda dan no akaun di dalam tajuk permohonan. Sila nyatakan jenis permohonan :</p> <p><input type="checkbox"/> Baru</p> <p><input type="checkbox"/> Serentak</p>				
	<p>4.3 Bagi permohonan cadangan tambahan dan pindaan kepada bangunan sediaada (Perumahan/ Perusahaan/ Kilang / Rumah Kedai dan lain-lain). Sila rujuk tajuk cadangan seperti di lampiran C.</p>				
	<p>4.4 Bagi permohonan yang ada pembangunan strata perlu masukkan perkataan <i>Skim Gated & Guarded</i> di dalam tajuk cadangan selaras seperti kelulusan Kebenaran Merancang.</p>				
	<p>4.5 Bagi permohonan yang ada bangunan sedia ada di tapak perlu masukkan perkataan <i>as built</i> di dalam tajuk cadangan.</p>				
	<p>4.6 Masukkan bilangan unit , jenis, tingkat, blok di dalam tajuk cadangan pada borang A, pelan dan surat permohonan. (sekiranya perlu)</p>				
	<p>4.7 Masukkan nombor rumah / unit / lot, nama jalan dan nama taman di dalam tajuk cadangan pada borang A, pelan dan surat permohonan. (sekiranya perlu)</p>				
5.0	<p>Salinan dokumen pemilikan tanah : (sekiranya berkaitan)</p>				
	<p>5.1 Hak milik tanah (geran) / carian rasmi / salinan resit bayaran premium tanah yang disahkan oleh Pejabat Tanah Dan Daerah</p>				

Bil.	Maklumat / Dokumen / Pelan yang diperlukan	Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> di ruang yang berkenaan untuk diisi oleh pemohon			Catatan Jabatan Bangunan
		Dipatuhi	Tidak Berkaitan	Memohon Kelonggaran	
5.0	5.2 Perjanjian jual beli (<i>sale & purchase agreement</i>) / perjanjian usaha sama (<i>joint venture agreement</i>) * Perlu dikemukakan sekiranya projek pembangunan melibatkan MPS.				
	5.3 Surat Penyerahan Kuasa dari pemilik tanah kepada Pemaju (<i>Power of Attorney / P.A</i>) yang telah disahkan sekiranya pemilik tanah dan pemaju tidak sama.				
	5.4 Salinan borang 49 dan surat kuasa daripada syarikat - pemilik tanah / pemaju yang memberi kebenaran kepada wakil untuk menandatangani dokumen dan pelan.				
	5.5 <i>Consent Letter</i> dari pembeli untuk unit- unit yang terlibat dengan perubahan / surat pengesahan daripada pemaju untuk unit-unit yang masih belum dijual (untuk permohonan pindaan pelan lulus) lampiran D .				
	5.6 Resit bayaran cukai tanah terkini				
	5.7 Resit bayaran cukai taksiran terkini / surat pengesahan dari Jabatan Penilaian MPS .				
	5.8 Sila kemukakan dokumen asal untuk semua dokumen yang disenaraikan / jika salinan, pengesahan salinan sah perlu dibuat oleh PSP (<i>certified true copy required</i>).				
	5.9 Sila kemukakan <i>undertaking letter</i> dan <i>indemnity letter</i> daripada PSP dan pemilik bangunan seperti di lampiran D .				
	5.10 Sekiranya melibatkan permohonan cadangan tambahan dan pindaan kepada bangunan sedia ada, 1 salinan CF / CCC perlu dikemukakan.				
	5.11 Sila kemukakan senarai pindaan yang dibuat di sahkan oleh PSP selaras dengan kelulusan Kebenaran Merancang seperti. ruj :.....				
6.0	Perihal tanah (<i>wajib diisi</i>) :				
	6.1 No.Hakmilik :				
	6.2 Kategori Kegunaan Tanah :				
	6.3 Syarat Nyata : (selaras dengan cadangan pembangunan)				

Bil.	Maklumat / Dokumen / Pelan yang diperlukan	Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> di ruang yang berkenaan untuk diisi oleh pemohon			Catatan Jabatan Bangunan
		Dipatuhi	Tidak Berkaitan	Memohon Kelonggaran	
	6.4 Lokasi tapak cadangan (sila nyatakan) :				
	6.5 Keluasan keseluruhan tapak pembangunan :ekarmpkp				
	6.6 Keadaan tanah – (* potong yang tidak berkenaan) * (rata / cerun / bekas lombong)				
	6.7 Lampirkan gambar tapak / bangunan terkini (7 hari sebelum permohonan) yang disahkan oleh PSP dalam bentuk hardcopy dan softcopy (<i>wajib</i>).				
7.0	Dokumen Teknikal Dalaman MPS (<i>wajib diisi</i>).				
	7.1 Salinan surat dan Pelan Kelulusan Kebenaran Merancang muktamad dari Jabatan Perancang, MPS. i. Tarikh kelulusan :..... ii. KM keseluruhan / fasa / pindaan * Kecuali permohonan serentak				
	7.2 Surat perakuan pematuhan Kebenaran Merancang mematuhi Syarat C1 dari Jabatan Perancang, MPS (jika perlu)				
	7.3 Salinan surat dan pelan kelulusan Kerja Tanah muktamad dari Jabatan Kejuruteraan, MPS. i. Tarikh kelulusan :..... ii. KT keseluruhan / fasa / pindaan iii. * Jika no. Lot untuk kelulusan kerja tanah tidak selaras dengan tajuk pelan bangunan / KM, sila dapatkan ulasan tiada halangan dari Jabatan Kejuruteraan, MPS. * Kecuali permohonan serentak				
	7.4 Salinan surat ulasan tiada halangan daripada Jabatan Pesuruhjaya Bangunan (COB), MPS untuk pembangunan jenis strata.				
	7.5 Salinan surat ulasan tiada halangan dari Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal & Kesihatan, MPS untuk pengurusan sampah.				
8.0	Dokumen Teknikal Luaran				
	8.1 Surat kelulusan dari Jabatan Bomba Dan Penyelamat Malaysia, JBPM.				

Bil.	Maklumat / Dokumen / Pelan yang diperlukan	Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> di ruang yang berkenaan untuk diisi oleh pemohon			Catatan Jabatan Bangunan
		Dipatuhi	Tidak Berkaitan	Memohon Kelonggaran	
A KIRAAN BAYARAN YURAN PROSES PELAN					
1.0	Yuran Proses Pelan Bangunan				
	<p>1.1 Kiraan yuran proses bagi permohonan pelan bangunan hendaklah mematuhi Jadual Pertama – Fi Bagi Menimbangkan Pelan, Permit DLL, Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam Selangor 1986 (pindaan terkini - Sel.P.U. 142/2012)</p> <p>* Pindaan kepada amaun yuran proses.</p>				
	<p>1.2 Sila lengkapkan kiraan yuran proses bagi permohonan pelan bangunan di dalam borang Jadual Perkiraan Yuran Pelan Dan Cagaran di lampiran E mengikut formula perkiraan yuran pelan dan cagaran seperti di lampiran F.</p> <p>* Sekiranya ruang tidak mencukupi, borang berkenaan boleh dibuat salinan.</p>				
	1.3 Borang Jadual Perkiraan Yuran Pelan Dan Cagaran hendaklah disah / perakukan oleh PSP dengan tarikh.				
	1.4 Bagi deretan atau rangkaian bangunan daripada pelan lantai yang sama dari bahan yang sama dan dikemukakan untuk kelulusan pada masa yang sama, kiraan bayaran proses hendaklah mematuhi <i>paragraf 9</i> , Jadual Pertama UUKBS 1986. Rujuk formula perkiraan yuran pelan dan cagaran seperti di lampiran F .				
	1.5 Fi bagi pelan pindaan / as-built kepada pelan yang diluluskan adalah RM 120.00 bagi setiap pelan yang dipinda dan tambahan fi akan dikenakan mengikut Jadual Pertama sekiranya terdapatnya penambahan keluasan lantai.				
	1.6 Bayaran untuk lanjut tempoh kelulusan adalah tertakluk kepada pelan fi yang asal mengikut tahun kelulusan.				
	1.7 Bagi perubahan kepada bangunan sedia ada, separuh fi yang ditetapkan di dalam paragraf 1, jadual pertama UUKBS 1984 perlu dijelaskan.				
C KIRAAN BAYARAN CAGARAN BANGUNAN					
1.0	Cagaran Pelan Bangunan				
	<p>1.1 Sila lengkapkan kiraan cagaran bagi permohonan pelan bangunan di dalam borang Jadual Perkiraan Yuran Pelan Dan Cagaran di lampiran D mengikut formula perkiraan yuran dan cagaran seperti di lampiran F.</p> <p>* Sekiranya ruang tidak mencukupi, borang berkenaan boleh dibuat salinan.</p>				

Bil.	Maklumat / Dokumen / Pelan yang diperlukan	Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> di ruang yang berkenaan untuk diisi oleh pemohon			Catatan Jabatan Bangunan
		Dipatuhi	Tidak Berkaitan	Memohon Kelonggaran	
D PELAN BANGUNAN					
1.0	Skala				
	1.1 Semua pelan hendaklah dilukis mengikut skala yang telah ditetapkan seperti uuk 9, UUKBS 1984 di dalam kertas bersaiz A1.				
	1.2 Sekiranya saiz bangunan yang besar menyebabkan skala dan saiz kertas yang digunakan tidak sesuai, rujukan awal boleh dibuat di Jabatan Bangunan untuk pertimbangan sebelum permohonan pelan bangunan dikemukakan.				
2.0	Keperluan Pelan Bangunan				
	2.1 Semua pelan hendaklah mengandungi maklumat yang telah ditetapkan seperti uuk 10, UUKBS 1984 .				
	2.2 Semua pelan hendaklah mengambil kira dan mematuhi keperluan-keperluan di dalam Bahagian III, V, VI dan VII UUKBS 1984 dari segi rekabentuk bangunan sekiranya berkaitan.				
	2.3 Saiz <i>font</i> / nombor dan jenis <i>font</i> yang digunakan hendaklah bersesuaian dan jelas.				
	2.4 Semua pelan hendaklah disertakan dengan spesifikasi semua bahan yang dicadangkan untuk digunakan seperti uuk 15, UUKBS 1985 .				
3.0	3.1 Pelan Kunci (<i>key plan</i>), Pelan Lokasi berskala yang sesuai yang menunjukkan kedudukan tapak cadangan dengan warna merah.				
4.0	4.1 Pelan Tapak hendaklah mematuhi seperti uuk 9 dan 10, UUKBS 1984				
5.0	5.1 Pelan Lantai hendaklah mematuhi seperti uuk 9 dan 10, UUKBS 1984				
6.0	6.1 Pelan Keratan hendaklah mematuhi seperti uuk 9 dan 10, UUKBS 1984				
7.0	7.1 Pelan Pandangan (hadapan, sisi dan belakang) hendaklah mematuhi seperti uuk 9 dan 10, UUKBS 1984				
8.0	8.1 Pelan Bumbung hendaklah lengkap.				
9.0	9.1 Pelan Perincian perlu dikemukakan sekiranya keterangan pada pada pelan tidak jelas / mencukupi. Contoh pelan perincian <i>Gate, Post, Electrical & Refuse Compartment Detail</i> , pelan perincian tandas, pelan perincian <i>retaining wall</i> dan lain-lain.				

Bil.	Maklumat / Dokumen / Pelan yang diperlukan	Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> di ruang yang berkenaan untuk diisi oleh pemohon			Catatan Jabatan Bangunan
		Dipatuhi	Tidak Berkaitan	Memohon Kelonggaran	
10.0	Jadual-Jadual :				
	10.1Jadual pintu dan tingkap beserta ukuran				
	10.2Jadual keluasan setiap bilik beserta dengan pengudaraan dan pencahayaan yang mematuhi seperti yang telah ditetapkan di dalam perkara 39, UUKBS 1984.				
	10.3Jadual kiraan Tempat Letak Kereta (TLK), Tempat Letak Motor (TLM) dan Tempat Letak Kereta OKU selaras seperti kelulusan Kebenaran Merancang terkini.				
	10.4Jadual perincian pembangunan yang mengandungi jenis, tingkat, bilangan unit, fasa dan lain-lain maklumat yang berkaitan untuk pembangunan perumahan yang berskala besar / <i>mixed development</i> / Perumahan Berbilang Tingkat.				
E PELAN BANGUNAN (LAIN-LAIN)					
1.0	Bilik Solat / Surau / Masjid				
	1.1 Tanda arah kiblat perlu ditunjukkan untuk bilik yang digunakan sebagai ruang sembahyang. Bagi bangunan rumah ibadat berasingan seperti surau / masjid, sila rujuk dan dapatkan surat sokongan dari : Jabatan Mufti Negeri Selangor, (Bahagian Falak Syarie) Aras 7, Menara Utara, Bangunan Sultan Idris Shah, 40000 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan.				
	1.2 Mengadakan bilik solat/ surau yang berasingan (lelaki dan wanita) di bangunan-bangunan umum seperti pejabat, dewan orang ramai/ serbaguna, rumah kelab, kompleks perniagaan dan yang seumpamanya. Sekiranya bilik solat/ surau perlu dikongsi, perlu diasingkan Jemaah lelaki dan wanita dengan menyediakan <i>curtain rail</i> dan ditunjukkan di pelan.				
	1.3 Bilik solat/ surau hendaklah dipasang dengan kemas <i>carpet</i> .				
	1.4 Mengadakan <i>ablution</i> (tempat berwuduk) di dalam bilik solat lelaki dan wanita.				
	1.5 Disediakan <i>drop</i> antara <i>ablution</i> dan ruang sembahyang.				
	1.6 Disediakan <i>step</i> dan <i>scupper drain</i> pada <i>ablution</i> .				

Bil.	Maklumat / Dokumen / Pelan yang diperlukan	Sila tandakan \checkmark di ruang yang berkenaan untuk diisi oleh pemohon			Catatan Jabatan Bangunan
		Dipatuhi	Tidak Berkaitan	Memohon Kelonggaran	
2.0	Lain-Lain Ruang / Struktur / Bangunan				
	2.1 Kolam Renang				
	2.1.1 Hendaklah mempunyai anjakan bangunan 2 meter.				
	2.1.2 Hendaklah dikemukakan lukisan <i>specialist</i> .				
	2.1.3 Nyatakan jenis <i>waterproofing</i> yang disediakan.				
	2.1.4 Mematuhi Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1984 bagi Kolam Renang di bawah Perkara 125 hingga 129.				
	2.2 Pondok pengawal Bumbung pondok pengawal hendaklah berada di dalam sempadan bangunan cadangan.				
	2.3 Gazebo/ Patio				
	2.3.1 Memastikan garisan cucur atap di dalam sempadan bangunan.				
2.3.2 Mengadakan 2 meter jarak dari garisan sempadan ke cucur atap.					
2.4 Basement Parking Kelegaan aras bawah tanah dari sempadan lot perlu dinyatakan di dalam keratan					
2.5 Mengadakan ruang khas menyidai kain (<i>dry yard</i>) yang tidak kelihatan dari luar khususnya dari jalan raya bagi bangunan kediaman bertingkat, rumah kedai dan lain-lain yang seumpamanya.					
3.0	Kemudahan Akses Rekabentuk Sejagat (<i>Universal Design</i>) Berdasarkan MS 1184:2014 dan UUK 34A, UUKBS 1984				
	3.1 PSP diwajibkan mengisi dokumen senarai semak – Kemudahan Akses Berdasarkan Rekabentuk Sejagat (<i>Universal Design</i>) seperti di lampiran G.				
	3.2 PSP diwajibkan mengesah dan memperakukan di Bahagian Perakuan Perunding dilampiran belakang dokumen senarai semak – Kemudahan Akses Berdasarkan Rekabentuk Sejagat (<i>Universal Design</i>) * Perlu diingatkan bahawa perakuan yang dibuat oleh PSP adalah bagi memastikan kemudahan berdasarkan rekabentuk sejagat dipatuhi dan disediakan ditapak. Sekiranya kemudahan berkenaan tidak disediakan seperti yang telah diperakukan oleh PSP, pihak MPS boleh mengambil tindakan di bawah Akta Jalan Parit Dan Bangunan 1974 (Akta 133)				

Bil.	Maklumat / Dokumen / Pelan yang diperlukan	Sila tandakan \checkmark di ruang yang berkenaan untuk diisi oleh pemohon			Catatan Jabatan Bangunan
		Dipatuhi	Tidak Berkaitan	Memohon Kelonggaran	
	3.3 Dokumen senarai semak – Kemudahan Akses Berdasarkan Rekabentuk Sejagat (<i>Universal Design</i>) hendaklah diisi lengkap beserta dengan perakuan PSP serta dibuat 1 salinan. Dokumen asal hendaklah diserahkan kepada MPS bersekali dengan permohonan pelan bangunan untuk tujuan rekod, manakala dokumen salinan disimpan oleh PSP.				
4.0	Sistem Pengumpulan Air Hujan (SPAH) berdasarkan pindaan UUK 10 dan 115, UUKBS 1984				
	4.1 Tunjukkan lokasi tangki air hujan di dalam pelan				
	4.2 Elemen SPAH seperti sistem perpaipan, tangki air hujan, pam air dan sebagainya (yang diperlukan untuk memasang SPAH) yang berkaitan perlulah ditunjukkan dengan jelas di dalam pelan.				
	4.3 Jenis-jenis bangunan :				
	4.3.1 Bangunan kediaman – SPAH perlu dipasang untuk rumah teres, rumah banglo dan rumah berkembar yang mempunyai kawasan bumbung sama atau melebihi 100m ²				
	4.3.2 Semua kategori bangunan berasingan – mempunyai kawasan bumbung sama atau melebihi 100m ²				
	4.4 Semua bumbung bangunan hendaklah dibina supaya boleh disalurkan dengan berkesan kepada saluran, talang, pelongsor atau palung ke tangki sistem SPAH.				
	4.5 Air hujan tidak boleh memasuki tangki bekalan air awam. Air daripada bekalan air awam boleh memasuki tangki air hujan dengan dilengkapkan dengan suatu injap penahan aliran balik sehala atau berakhir sekurang-kurangnya pada 225 mm di atas paras limpah tangki simpanan SPAH.				
	4.6 Alur keluar SPAH hendaklah ditanda “ Bukan Untuk Tujuan Minuman atau Mandian ” dengan jelas.				
	4.7 Palong yang digunakan mempunyai kecerunan yang secukupnya supaya air tidak bertakung.				
	4.8 Paip air hujan hendaklah diwarnakan hijau.				
5.0	Pelan Struktur				
	5.1 Sila kemukakan borang A, 1 salinan pelan linen struktur dan perkiraan yang dibukukan dalam bentuk saiz A4 daripada Jurutera Perunding yang bertaualiah untuk tujuan rekod.				

Bil.	Maklumat / Dokumen / Pelan yang diperlukan	Sila tandakan \checkmark di ruang yang berkenaan untuk diisi oleh pemohon			Catatan Jabatan Bangunan
		Dipatuhi	Tidak Berkaitan	Memohon Kelonggaran	
6.0	Pelan Sanitari				
	6.1 Sila kemukakan borang A1 salinan pelan linen sanitari yang dibukukan dalam bentuk saiz A4 daripada Jurutera Perunding yang bertauliah untuk tujuan rekod.				
	6.2 <i>Grease trap</i> – untuk cadangan stesyen minyak, restoran, kantin dan dapur perlu dimasukkan di dalam pelan sanitari.				
7.0	Pemohonan Permit Struktur Sementara				
	7.1 Mengemukakan permohonan Permit Struktur Sementara (Rumah Kongsi, Kantin, Setor, Pejabat Sementara, Bilik Air, Tandas, Pagar Keselamatan / Papan Dendeng, Papan Tanda) dan lain-lain keperluan tapak secara berasingan ke Jabatan OSC dengan menggunakan senarai semak yang berkaitan.				
8.0	Papan Tanda Projek				
	8.1 Pemaju / pemborong perlu menjelaskan bayaran fee permit sementara untuk kelulusan Majlis. Sila sediakan ruang dan catatkan No. Kelulusan Lesen Iklan KPKT. Papan Tanda hendaklah menyatakan perkata berikut : a) Tajuk Permohonan b) No. Rujukan Kelulusan Bangunan c) Tarikh Kelulusan Pelan Bangunan d) Nama Perunding Perancang Bandar e) Nama Arkitek f) Nama Jurutera M & E g) Nama Jurutera C & S h) Nama Kontraktor				
9.0	Permit Meroboh				
	9.1 Surat permohonan dari orang yang berkelayakan (Arkitek/ Jurutera)				
	9.2 Surat Aku Janji Jurutera yang akan bertanggungjawab ke atas keselamatan struktur dan bangunan sedia ada, bangunan bersebelahan, belakang dan hadapan serta mematuhi kehendak-kehendak seperti UUK 2A sehingga UUK 2G, Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam Selangor 1986 (pindaan terkini – Sel.P.U 142/2012)				
	9.3 Laporan <i>Method Statement</i> yang menjelaskan kaedah perobohan bangunan sebelum, semasa, dan selepas dan kaedah keselamatan yang disediakan sebelum, semasa dan selepas perobohan.				
	9.4 Mengemukakan Nama dan Nombor Telefon orang yang bertanggungjawab di tapak sewaktu kerja-kerja perobohan dijalankan.				

Bil.	Maklumat / Dokumen / Pelan yang diperlukan	Sila tandakan \checkmark di ruang yang berkenaan untuk diisi oleh pemohon			Catatan Jabatan Bangunan
		Dipatuhi	Tidak Berkaitan	Memohon Kelonggaran	
	9.5 Pagar Keselamatan/ Papan Dendeng hendaklah dipasang semasa kerja-kerja meroboh dilaksanakan di tapak.				
10.0	Pelaksanaan CCC mengikut perakuan PSP 10.1 Pihak PSP hendaklah mengemukakan borang-borang tersebut selaras dengan kemajuan kerja di tapak : i) Borang B – Notis Memulakan/ penyambungan semula kerja bangunan. ii) Perakuan Berperingkat Penyiapan Substruktur, Superstruktur dan Perkhidmatan Luaran dan Dalaman (Borang G1 hingga G21) iii) Pengeluaran Perakuan Siap dan Pematuhan (CCC) hendaklah menggunakan Borang F Lembaga Arkitek Malaysia (LAM). iv) Borang F yang dikemukakan hendaklah disertakan bersama format alamat dilampiran borang F v) Mengemukakan Ringkasan Kemajuan Tapak (<i>Progress Summary</i>) sebelum pemeriksaan interim untuk rujukan dan pemantauan Jabatan Bangunan MPS. vi) Borang B, Borang G1 hingga G21 dan Borang F hendaklah ditaip oleh <i>Principal Submitting Person</i> (PSP). Borang B adalah seperti di laman web OSC MPS .				
11.0	Model Bangunan 3D 11.1 Model <i>3D visual / 3D mock up model</i> untuk pembangunan berskala besar / rekabentuk bangunan yang unik dan memberi impak kepada Majlis perlu dikemukakan sekiranya diperlukan oleh pihak MPS bagi mendapat kan gambaran yang lebih jelas.				
12.0	Lain-Lain Tambahan				

* Tertakluk kepada sebarang perubahan / pindaan garis panduan oleh Majlis Perbandaran Selayang (MPS) dari masa ke semasa.

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT:

DISEMAK OLEH :

T/TANGAN & COP

TARIKH :

(*) NO RUJUKAN FAIL :

Perakuan Tanggungjawab Oleh PSP

Saya dengan ini memperakukan bahawa maklumat yang dikemukakan di dalam borang Senarai Semak Permohonan Pelan Bangunan (OSC 3.0) adalah benar dan tepat menurut kehendak-kehendak Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam Selangor 1986 (pindaan terkini - Sel.P.U. 142/2012) dan garis panduan yang telah ditetapkan oleh Majlis Perbandaran Selayang. Sekiranya terdapat ketidakpatuhan di tapak bina dan aduan bangunan yang melibatkan pembinaan ini, saya bersetuju menerima tanggungjawab penuh dengan sewajarnya dan bersedia menerima sebarang tindakan oleh Majlis Perbandaran Selayang di bawah Akta Jalan Parit Dan Bangunan 1974 (Akta 133).

.....

Tandatangan & Cop PSP

(Arkitek Profesional / Jurutera Profesional / Pelukis Pelan Berdaftar)

No Pendaftaran :

Tarikh :

* Diisi oleh Jabatan Bangunan