



**UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)**  
**MAJLIS PERBANDARAN JASIN,**  
**77000 JASIN, MELAKA**  
**No. Tel : 06-5291245 / No. Faks : 06-5293537**

PK-OSC-001/R7  
No. Pindaan : 01

<b>CADANGAN PEMAJUAN</b>	<b>JENIS PEMAJUAN</b> :	<b>PERUMAHAN</b> <input type="checkbox"/>	<b>KOMERSIL</b> <input type="checkbox"/>	<b>INDUSTRI</b> <input type="checkbox"/>
		<b>INSTITUSI</b> <input type="checkbox"/>	<b>RUMAH IBADAT</b> <input type="checkbox"/>	<b>LAIN-LAIN</b> <input type="checkbox"/>
	<b>NO. LOT/PT</b> :			
	<b>MUKIM</b> :			
<b>PEMAJU/PEMILIK</b>				
<b>PERUNDING (PSP/SP)</b>				

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN KELULUSAN PELAN LANSKAP**

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	<b>Jumlah Salinan</b>	<b>Tandakan ( / )</b>	
			<b>PSP/SP</b>	<b>OSC</b>
<b>A</b>	<b>DOKUMEN</b>			
1.	Surat Permohonan rasmi daripada perunding / Arkitek Lanskap bertauliah	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Borang Semakan Kelulusan Pelan Lanskap (PK-JLPB-001/R2) yang telah lengkap diisi	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Borang Permohonan Kelulusan Pelan Lanskap (PK-JLPB-001/R1) yang telah lengkap diisi	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Salinan surat kelulusan kebenaran merancang atau pelan bangunan (jika berkaitan)	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>B</b>	<b>PELAN</b>			
1.	Pelan Lanskap yang lengkap (diwarnakan)	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>C</b>	<b>BAYARAN FI</b>			
1.	Salinan resit bayaran proses pelan Lanskap	1		<input type="checkbox"/>

**Nota:**

- Permohonan yang tidak lengkap tidak akan didaftar dan diproses oleh Urusetia Pusat Setempat.
- Bayaran proses pelan hendaklah dikemukakan dalam bentuk cek / tunai / wang pos atas nama MAJLIS PERBANDARAN JASIN atau YANG DIPERTUA MAJLIS PERBANDARAN JASIN.
- Setiap helaian pelan yang dikemukakan mestilah:
  - i. Ditandatangani oleh perunding/orang yang berkelayakan, nama, alamat dan cop rasmi;
  - ii. Ditandatangani oleh pemaju/pemilik tanah/Power of Attorney (PA);
  - iii. Dilipat bersaiz A4, disusun dengan teratur mengikut no. pelan dan dijilid.

<b>Maklumat Perunding (PSP/SP) (Personal untuk dihubungi)</b>	<b>Untuk Kegunaan Pejabat</b>	
<b>Nama :</b>	<b>Lengkap</b>	
	<b>Tidak Lengkap</b>	
<b>Alamat :</b>	<b>Tandatangan Pegawai Penerima dan Cop Penerimaan :</b>	
<b>No. Tel :</b>		
<b>No. Faks :</b>		