



PERBADANAN PUTRAJAYA
 Kompleks Perbadanan Putrajaya
 24, Persiaran Perdana, Presint 3,
 62675 Putrajaya
 Wilayah Persekutuan
ppi.gov.my
 Tel : 03-8000 8000
 Faks: 03-8887 5003

BORANG SENARAI SEMAKAN PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG PERUBAHAN MATERIAL BAGI TASKA/TADIKA

(Sila kemukakan borang permohonan yang lengkap dan ditaip dalam Bahasa Malaysia kepada Kaunter Urus Setia Pusat Setempat OSC, Perbadanan Putrajaya)
(Borang ini diberikan secara percuma dan boleh dibuat salinan)

Nota:

- i. Perbadanan Putrajaya berhak menolak permohonan yang tidak lengkap.
- ii. Hanya borang permohonan yang lengkap sahaja bagi permohonan Secara *Online Sistem OSC 3.0*.
- iii. Borang ini boleh dipinda oleh PPj dari semasa ke semasa. Sila rujuk kepada borang yang terkini dalam Sistem OSC 3.0 dalam **website <http://osc.ppi.gov.my>**.
- iv. Tarikh pada surat permohonan hendaklah dalam tempoh 3 hari pada hari ia dikemukakan di Kaunter Pusat Setempat OSC.

LAMPIRAN 1

MAKLUMAT PERMOHONAN

JENIS PERMOHONAN :

Tandakan (✓)/NA pada ruang yang berkaitan.

<input type="checkbox"/>	Pendaftaran baru (belum beroperasi)
<input type="checkbox"/>	Pendaftaran baru (sudah beroperasi)
<input type="checkbox"/>	Pembaharuan pendaftaran / Lanjutan KM

1. Nama pemohon :
2. No kad pengenalan :
3. Warganegara :
4. Alamat surat menyurat :
5. No.telefon :
6. No.faks :
7. Emel :
8. Alamat premis :
9. Nama pemilik premis (jika premis di sewa) :
10. No.telefon (pemilik premis) :
11. No. Faks :
- Emel :
12. Tempoh Lesen (jika sudah beroperasi) :

SENARAI SEMAK PERMOHONAN KM PERUBAHAN MATERIAL
(Sila ✓, bagi kotak berkenaan. Hanya permohonan yang lengkap sahaja akan diterima)

BIL.	PERKARA (PB)	SEMAKAN PERUNDING	SEMAKAN OSC
1.	Surat Iringan permohonan rasmi dari pemohon / pemaju.		
2.	Melengkapkan borang seperti di LAMPIRAN 1 .		
3.	Melengkapkan Borang A Jadual Pertama {Kaedah 2(1)}.		
4.	Surat kebenaran daripada pemilik bangunan/ rumah / <i>Power Of Attorney</i> (jika menyewa premis, termasuk surat pemilik bagi tujuan mengubahsuai premis.		
5.	Salinan hak milik.		
6.	Resit cukai tanah terbaru.		
7.	Resit cukai taksiran terbaru.		
8.	Salinan sijil pendaftaran perniagaan / syarikat.		
9.	Salinan surat perjanjian sewa / jual beli.		
10.	Permohonan KM Tukar Guna Ruang / Bangunan Kediaman Kepada Tadika/Taska adalah bersifat kebenaran sementara dan hanya sah dalam tempoh 2 tahun sahaja .		
11.	Jenis Kediaman (sila ✓): <input type="checkbox"/> Kediaman teres tepi (<i>corner lot</i>) yang mempunyai kawasan lapang tidak kurang 50mp <input type="checkbox"/> Kediaman teres hujung (<i>end lot</i>) yang mempunyai kawasan lapang tidak kurang 50mp <input type="checkbox"/> Kediaman Berkembar <input type="checkbox"/> Kediaman Sesebuah <input type="checkbox"/> Lain-lain: Nyatakan: _____		
12.	Pelan lokasi lot rumah berjiran berserta senarai nama-nama Pemilik/Jiran		
13.	Surat persetujuan jiran bersempadan lengkap mengandungi nama, no. kad pengenalan, no. telefon dan tandatangan bersetuju seperti di LAMPIRAN 2 . **Persetujuan jiran berhampiran (pemilik asal) dalam lingkungan 20 meter dari premis dan 200 meter bagi premis di jalan mati, menurut sub-seksyen 21(8), Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976.		
14.	Jarak antara sebuah tadika / taska dengan yang lain hendaklah melebihi 400 meter bagi mengelakkan masalah kesesakan lalu lintas di dalam kawasan perumahan.		
15.	Salinan surat rujukan atau sokongan daripada: i. Jabatan Kebajikan Masyarakat (Taska Berdaftar) ii. Jabatan Pendidikan (Tadika Berdaftar) iii. Jabatan Agama Islam (Tadika/Taska Islam yang berdaftar) **jika berkaitan iv. Jabatan Kesihatan (Perlu memenuhi pematuhan syarat Jabatan Kesihatan) v. Jabatan Bomba dan Penyelamat (Mendapat sokongan bagi aspek keselamatan, pintu kecemasan, dll)		
16.	Salinan Resit Bayaran Fi Permohonan KM Perubahan Material berjumlah RM200/permohonan dan bagi sebarang permohonan lanjutan KM berjumlah RM50.		

RUJUKAN DI TEKNIKAL :

**BAHAGIAN PEMBANGUNAN TANAH DAN KELULUSAN PELAN,
BLOK D, TINGKAT 7,
JABATAN PERANCANGAN BANDAR,
PERBADANAN PUTRAJAYA.**

Untuk pertanyaan, sila berhubung terus ke talian:-
No. telefon Bahagian Pembangunan Tanah Dan Kelulusan Pelan; 03-8887 7162(Am)

JADUAL PERTAMA
KAEDAH-KAEDAH PENGAWALAN PERANCANGAN (AM)
(KAWASAN PERBADANAN PUTRAJAYA) 1997

Borang A
PERMOHONAN UNTUK KEBENARAN MERANCANG
[Kaedah 2(1)]

Kepada Perbadanan Putrajaya,

Saya/kami

(nama penuh pemohon dengan huruf besar)

No. KPPNdengan ini memohon untuk kebenaran merancang berkenaan dengan pemajuan yang berikut:

Tandakan (✓)/NA pada ruang yang berkaitan.

- (a) untuk *mendirikan/membina/menjalankan di atas tanah yang diperihalkan di bawah ini *suatu bangunan/bangunan-bangunan/kerja-kerja mengikut pelan yang disertakan;
- (b) untuk memecah bahagi tanah yang diperihalkan di bawah ini mengikut pelan yang disertakan;
- (c) untuk menyatukan tanah-tanah yang diperihalkan di bawah ini mengikut pelan yang disertakan;
- (d) untuk membuat perubahan yang matan dalam penggunaan tanah yang diperihalkan di bawah ini mengikut pelan yang disertakan;
- (e) untuk membuat perubahan yang matan dalam penggunaan bangunan di atas tanah yang diperihalkan di bawah ini mengikut pelan yang disertakan;
- (f) untuk menjalankan *tambahan/perubahan ke atas sesuatu bangunan di atas tanah yang diperihalkan di bawah ini mengikut pelan yang disertakan;

Penggunaan tanah yang sedia ada

Penggunaan bangunan yang sedia ada (jika ada) di atas tanah

Kepentingan pemohon atas tanah :

Tuan punya/penduduk/bakal pembeli/kepentingan lain:.....

2. Seperti yang dikehendaki oleh Kaedah 2(2) Kaedah-kaedah Pengawalan Perancangan (Am) (Kawasan Perbadanan Putrajaya) 1997, saya/kami dengan ini menggunakan semua dokumen dan pelan yang relevan sebagaimana dikehendaki oleh seksyen 21A(1) dan 21B(1) Akta.

3. Seperti yang dikehendaki oleh Kaedah 4, Kaedah-kaedah Pengawalan Perancangan (Am) (Kawasan Perbadanan Putrajaya) 1997, saya/kami dengan ini membayar sebanyak RM (Ringgit Malaysia :.....) sebagaimana yang Ditetapkan dalam Jadual Kedua.

Tarikh :.....

(Tandatangan pemohon)

*Catatkan tanda dalam kotak yang berkenaan.

- Potong mana yang tidak berkenaan.

PERIHAL TANAH

Perbadanan Putrajaya :
 No. Geran/No. Pajakan/No. Hak milik Sementara :
 Alamat :
 No. Lot :
 Jenis penggunaan (bangunan-bangunan perusahaan) :
 Mukim :

(Jika permohonan melibatkan lebih daripada satu lot, lampirkan satu perihal yang sama bagi tiap-tiap lot lain itu)

PERSETUJUAN TUAN PUNYA TANAH

Saya,
 Beralamat
 No. KPPN : tuan punya tanah yang diperihalkan di atas, bersetuju dengan pemajuan yang kebenaran merancang mengenai dipohon.

Tarikh :

.....
 (Tandatangan tuan punya tanah)

[Fasal Pengakusaksian]

(Jika ada tuan punya lain, lampirkan persetujuan yang sama bagi tiap-tiap orang)

NAMA TUAN PUNYA TANAH-TANAH BERSEMPADAN

(1) Nama :	(2) Nama :
No. lot :	No. lot :
Alamat :	Alamat :
.....
(3) Nama :	(4) Nama :
No. lot :	No. lot :
Alamat :	Alamat :
.....

UNTUK KEGUNAAN RASMI SAHAJA

No. permohonan merancang :
 Tarikh terima :
 No. Rujukan :
 No. Rancangan Tempatan :
 Jenis penggunaan dalam Rancangan Tempatan :
 Nisbah petak dalam Rancangan Tempatan :
 Tarikh diakuterima :

AKUAN TERIMA PERMOHONAN

Perbadanan Putrajaya dengan ini mengaku terima permohonan
Bertarikh untuk Kebenaran Merancang berkenaan dengan pemajuan Tanah yang No. Hak milik :
No. Lot : dalam Mukim/Daerah

No. permohonan merancang :
No. Rujukan :

Tarikh :

METERAI
Pegawai berkuasa

**KAEDAH-KAEDAH PENGAWALAN PERANCANGAN (AM)
(KAWASAN PERBADANAN PUTRAJAYA) 1997
KAEDAH 4 (JADUAL KEDUA)**

**FI BAGI PERMOHONAN UNTUK KEBENARAN MERANCANG PERUBAHAN MATERIAL
(TANAH DAN BANGUNAN)**

Tandakan (✓)/NA pada ruang yang berkaitan.

	FI PERMOHONAN	BILANGAN	JUMLAH FI	JUMLAH
<input type="checkbox"/>	Permohonan Kebenaran Merancang Perubahan Material (Tanah & Bangunan)	Kali Pertama	RM 200	
<input type="checkbox"/>	Permohonan Lanjutan Kebenaran Merancang	Lanjutan Kali ()	RM 50	

Dengan ini (nama pemohon) : _____, menjelaskan fi bagi permohonan bertanda
(/) di atas bagi tujuan permohonan (nama permohonan dan alamat) _____

Berjumlah RM _____ (Ringgit Malaysia _____ sahaja)

Berjumlah RM _____ (Ringgit Malaysia _____ sahaja)

KEGUNAAN PEJABAT :

Di semak : (Cap dan nama pegawai) :

Bayaran di Kaunter Kewangan PPj:

(Pegawai Perancang Bandar)
Jabatan Perancangan Bandar
Perbadanan Putrajaya
Tarikh : _____

Cap pembayaran rasmi PPj
No. Resit : _____
Tarikh : _____

**BORANG PERSETUJUAN JIRAN BAGI PERMOHONAN
DARI RUMAH KEDIAMAN DITUKAR GUNA KEPADA KOMERSIAL (TADIKA/TASKA/DLL)**

Nama Tadika/Taska :

Alamat Premis :

.....

.....

.....

Nama Pemohon : Telefon :

BIL.	NAMA-NAMA JIRAN	NO KAD PENGENALAN	ALAMAT RUMAH	NO. TELEFON	TANDATANGAN MANA YANG BERKAITAN	
					BERSETUJU	TIDAK BERSETUJU
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						

(Sekiranya ruang disediakan tidak mencukupi, sila buat salinan photostat borang ini)

Saya mengakui bahawa, senarai tersebut di atas adalah adalah senarai jiran-jiran yang berkaitan bagi premis ini yang telah **bersetuju / tidak bersetuju** ke atas cadangan bagi permohonan tersebut di atas.

Tandatangan Pemohon

.....

Nama Pemohon:.....

Kad Pengenalan: