

BIL.	DOKUMEN	Notifikasi Mula Kerja		PSP/SP	Semakan OSC MPAG
		Tanah	Bangunan		
1.	SURAT RASMI				
2.	BORANG B* (Notis Memulakan / Penyambungan Semula Kerja Bangunan – Rujuk Jadual Kedua, UKBS 1984)				
3.	RESIT BAYARAN PREMIUM TANAH (Rujuk Borang 5A – Notis Bahawa Hasil Tanah Harus Dibayar di bawah Seksyen 81 & 82, KTN 1965)				
4.	RESIT BAYARAN CAJ PEMAJUAN (Bayaran penuh sebanyak 100%)				
5.	RESIT BAYARAN KUMPULAN WANG PERKHIDMATAN KEMAJUAN (ISF) (Bayaran penuh sebanyak 100%)				
6.	SURAT KELULUSAN KEBENARAN MERANCANG YANG MASIH SAH				
7.	SURAT KELULUSAN PELAN JALAN DAN PARIT YANG MASIH SAH				
8.	SURAT KELULUSAN PELAN KERJA TANAH YANG MASIH SAH				
9.	SURAT PELAN BANGUNAN YANG MASIH SAH				
10.	SURAT PELAN PANCANG TANDA (Setting Out) (<i>sekiranya berkaitan</i>)				
11.	SURAT KELULUSAN/ NO. RUJUKAN PERMIT SEMENTARA: i. Papan dendeng (Hoarding) dan/ atau papan dinding iklan (Advertisement hoarding) ii. Papan tanda projek - Nombor Lesen Pemajuan Perumahan (APDL) wajib dipamerkan* iii. Bagi mana-mana bangunan yang berasas sementara* iv. Guna jalan awam v. Keluar masuk tapak				
12.	JADUAL PERLAKSANAAN PROJEK (Project Schedule) (Diperakui Oleh PSP & Dikemukakan Kepada PBT Secara Berkala)				
13.	SENARAI PERUNDING PROJEK				
14.	BORANG PERAKUAN PERLANTIKAN SYARIKAT PEMUNGUTAN SISA BINAAN (SPSB) <i>Nota : Dokumen Tambahan SWCorp1</i>				
15.	PELAN TAPAK/ SUSUNATUR DAN DETAIL PELAN BANGUNAN BAGI PUSAT PEMUNGUTAN SISA PEPEJAL <i>Nota : Dokumen Tambahan SWCorp2</i>				

PERAKUAN PEMOHON (PSP/SP)

Saya (nama PSP/SP) mengesahkan dokumen-dokumen **Notifikasi Mula Kerja Tanah / Mula Kerja Bangunan** yang dikemukakan ini telah disemak oleh Urusetia OSC dan saya **bertanggungjawab sepenuhnya** ke atas setiap dokumen yang dikemukakan.

Saya membenarkan data peribadi yang terkandung di dalam borang ini digunakan oleh Jabatan/Agensi teknikal dalaman/luaran yang terlibat dalam proses OSC dan juga Jabatan/Agensi kerajaan/awam untuk tujuan pengemaskinian maklumat dan pemrosesan.

Nota:

- i. Pemaju dan Pemilik tanah sudah bersetuju;
- ii. Tempoh penyimpanan untuk tujuan pelupusan : Tujuh (7) tahun atau selagi pemohon menjadi pelanggan MPAG.

Maklumat Perunding (PSP/SP)	Urusetia (OSC)
<hr/> (Tandatangan PSP/SP)	<hr/> (Tandatangan Urusetia OSC)
Nama : No. K/P : Jawatan : No. H/P : Tarikh :	Nama : Jawatan : Tarikh :
** Tandatangan Asli Sahaja. Tandatangan Scan Tidak Dibenarkan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lengkap <input type="checkbox"/> ▪ Tidak Lengkap <input type="checkbox"/>

Nota :

BIL	DOKUMEN	BILANGAN	PERINGATAN:
1)	Dokumen i. 1 Salinan Unit OSC ii. 1 Salinan Jabatan Bangunan iii. 1 salinan SWcorp * Perlu kemukakan 1 salinan ke SWcorp terlebih dahulu sebelum hadir ke Unit OSC	3 Salinan	<ul style="list-style-type: none"> i. Bagi semua set hardcopy yang disediakan, setiap helaian dokumen dan pelan hendaklah dilengkapkan dengan tandatangan asli (original). Tandatangan <i>scan</i> tidak dibenarkan bagi mengelakkan risiko dokumen tidak sah. ii. Kegagalan pemohon (PSP/SP) untuk mengemukakan dokumen tambahan seperti yang disenaraikan adalah dianggap permohonan tersebut TIDAK LENGKAP. iii. 'DOKUMEN TAMBAHAN' adalah lain-lain dokumen yang perlu dimuatnaik selain daripada yang disenaraikan dalam Sistem OSC 3.0 Plus. iv. Dokumen tambahan hendaklah di muatnaik dalam sistem <i>online</i> secara berasingan mengikut senarai semak sebagai DOKUMEN TAMBAHAN LAIN dengan standard nama fail : LAIN_LAIN_(nama jabatan/agensi seperti lajur CATATAN)