



BAHAGIAN PUSAT SETEMPAT (OSC)
MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM
 TINGKAT LG, WISMA MBSA, PERSIARAN PERBANDARAN,
 40000 SHAH ALAM, SELANGOR DARUL EHSAN
 TEL: 03-55105133 FAKS: 03-55102970
 LAMAN WEB: www.mbsa.gov.my E-MAIL: osc@mbsa.gov.my

SENARAI SEMAK DOKUMEN

SILA
TANDAKAN
(√)

A. BORANG B

(Pengeluaran Notis Memulakan/ Penyambungan Semula Kerja Bangunan)

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Surat rasmi (<i>Cover Letter</i>) dari perunding berdaftar dan dilengkapkan dengan: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.1 Maklumat lengkap Kontraktor Utama dan No.Lesen CIDB | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.2 Tarikh Borang B 4 hari sebelum kerja-kerja pembinaan dimulakan di tapak | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.3 Tarikh kelulusan seperti di cop pelan lulus | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Salinan Surat Kelulusan Pelan Bangunan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. 1 keping cakera padat yang mengandungi salinan 1 set pelan lulus yang telah di luluskan Majlis | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Gambar status di tapak
(<i>Gambar keseluruhan dan Bangunan Sementara</i>) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Jadual Perancangan Kerja Lengkap Tarikh Perancangan
(<i>Dicetak berwarna saiz A3 dilipat saiz A4 dan sebarang perubahan pada Jadual Perancangan Kerja perlu dimaklumkan segera kepada Majlis</i>) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Salinan Kelulusan Kebenaran Merancang
(<i>KM perlu dalam tempoh kelulusan kecuali kerja-kerja tanah telah dimulakan dan pembangunan telah bina - perlu disertakan salinan Borang B Jabatan Kejuruteraan</i>) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

* Dokumen-dokumen di atas perlu disediakan sebanyak **tiga (3)** set yang akan diedarkan kepada Jabatan Bangunan dan satu (1) salinan akan disimpan sebagai rekod di Bahagian Pusat Setempat (OSC) serta satu Salinan untuk edaran kepada CIDB oleh PSP. (*pastikan surat rasmi ada s.k kepada CIDB*)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT OSC

COP PENERIMAAN

Pegawai Petugas Kaunter :