



OSC PANDUAN P6 2024/V1

UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC) MAJLIS DAERAH KAMPAR

KOMPLEKS PENTADBIRAN MDKpr, JALAN ISKANDAR
31900 KAMPAR, PERAK DARUL RIDZUAN
TEL : 05-4671020, 05-4671030, FAX : 05-4671040
WEBSITE : www.mdkampar.gov.my



GARIS PANDUAN PERMOHONAN UNTUK PEMBANGUNAN (OSC)

**PERINGKAT 6
(PENDEPOSITAN CCC)**

BUTIRAN PEMOHON			
No. Rujukan Fail	MDKpr(OSC)() / 20		
Tajuk Permohonan			
Nama Pemilik Syarikat atau individu		Nama Perunding Bertauliah dan Syarikat (SP)	
Nama Wakil Rundingan		Nama Wakil Rundingan	
Alamat surat menyurat Syarikat atau Individu		Alamat surat menyurat Perunding	
No. Telefon (Pejabat)		No. Telefon (Pejabat)	
No. Telefon (Whatsap)		No. Telefon (Whatsap)	
No. Fax		No. Fax	
Email		Email	

Bil.	Dokumen Yang Diperlukan	Keperluan
Unit Pusat Setempat (OSC)		
1.	Surat permohonan rasmi oleh Perunding Bertauliah / Borang Deposit CCC daripada Orang Utama Yang Mengemukakan	√
2.	1 Salinan Borang F / Borang F1	√
Jabatan Kejuruteraan & Bangunan		
3.	Surat permohonan rasmi oleh Perunding Bertauliah / Borang Deposit CCC daripada Orang Utama Yang Mengemukakan	√
4.	1 Salinan Borang F / Borang F1 (Salinan MDKpr)	√
5.	1 Salinan Borang G1 – G21 yang telah diakui sah dan surat sokongan daripada 6 Jabatan	√
Lembaga Arkitek Malaysia / Lembaga Jurutera Malaysia		
6.	Surat permohonan rasmi oleh Perunding Bertauliah / Borang Deposit CCC daripada Orang Utama Yang Mengemukakan	√
7.	1 Salinan Borang F / Borang F1 (Salinan MDKpr)	√
8.	1 Salinan Borang G1 – G21 yang telah diakui sah dan surat sokongan daripada 6 Jabatan	√

TARIKH CCC	TARIKH PENDEPOSITAN CCC DI PBT	TEMPOH (dalam tempoh 14 hari dari Tarikh CCC dikeluarkan)

*Perlu diisi oleh PSP dan disemak oleh pegawai OSC dikaunter.

(*) = Sekiranya Berkaitan/ Perlu

Nota:

1. Semua dokumen hendaklah disediakan dalam format digital (pdf, jpeg dan lain-lain) bagi permohonan secara OSC 3.0 Plus Online.
2. Semua laporan dan pelan perlu disedia dan diperakui oleh Orang Yang Mengemukakan (Submitting Person) /Orang Yang Cekap (Competent Person)
3. PSP perlu menyediakan 3 set dokumen hardcopy sahaja (OSC,MDKpr dan LAM) semasa mengemukakan dokumen dikaunter OSC.
4. PSP/ SP hendaklah memastikan semua tindakan pembetulan yang diarahkan Pihak Berkuasa Tempatan dan Agensi/ Jabatan Teknikal telah dilaksanakan sebelum mengemukakan Notifikasi Pemeriksaan Akhir;
5. PSP/ SP hendaklah mengemukakan Notifikasi Pemeriksaan Akhir secara terus kepada Agensi/ Jabatan Teknikal yang berkaitan dan mengemukakan satu salinan kepada Jabatan Bangunan PBT dan Unit OSC.
6. PBT dan Agensi/ Jabatan Teknikal TIDAK DIBENARKAN mengenakan sebarang syarat dan keperluan teknikal dan bukan teknikal yang baharu kepada PSP/ SP.

TANDATANGAN PERUNDING	MAKLUMAT PERUNDING	
<p>Saya memperakui bahawa semua dokumen yang dikemukakan ini telah disemak dan saya bersetuju menerima tanggungjawab penuh dan sewajarnya terhadap permohonan ini</p>	NAMA	
	ALAMAT	

DITERIMA OLEH	UNTUK KEGUNAAN PEJABAT	
<p>Nama Pegawai : Tarikh :</p>	DITERIMA	
	PERMOHONAN TIDAK LENGKAP (Sila rujuk catatan dibawah)	

PERINGKAT 6

PENDEPOSITAN CCC

- 1.0 Objektif Proses 6 (PENDEPOSITAN CCC) mengemukakan salinan CCC yang telah diperakui oleh PSP/ SP kepada Pihak Berkuasa Tempatan dan Lembaga Profesional bagi direkodkan;
- 2.0 PSP/ SP hendaklah memastikan kesemua Borang G1 hingga G21 telah mendapat surat/ sijil pelepasan/ kelayakan/ pengesahan dari Agensi/ Jabatan Teknikal yang berkaitan sebelum membuat perakuan bagi pengeluaran CCC;
- 3.0 PSP/ SP yang telah memperakui pengeluaran CCC perlu mengutamakan pendepositan salinannya kepada Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan Lembaga Profesional terlebih dahulu sebagaimana keperluan perenggan 25(3) Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 sebelum menyerahkan salinan CCC kepada pemaju/ pemilik.

CARTA ALIR PERINGKAT 6

PENDEPOSITAN CCC

