

JABATAN KEJURUTERAAN

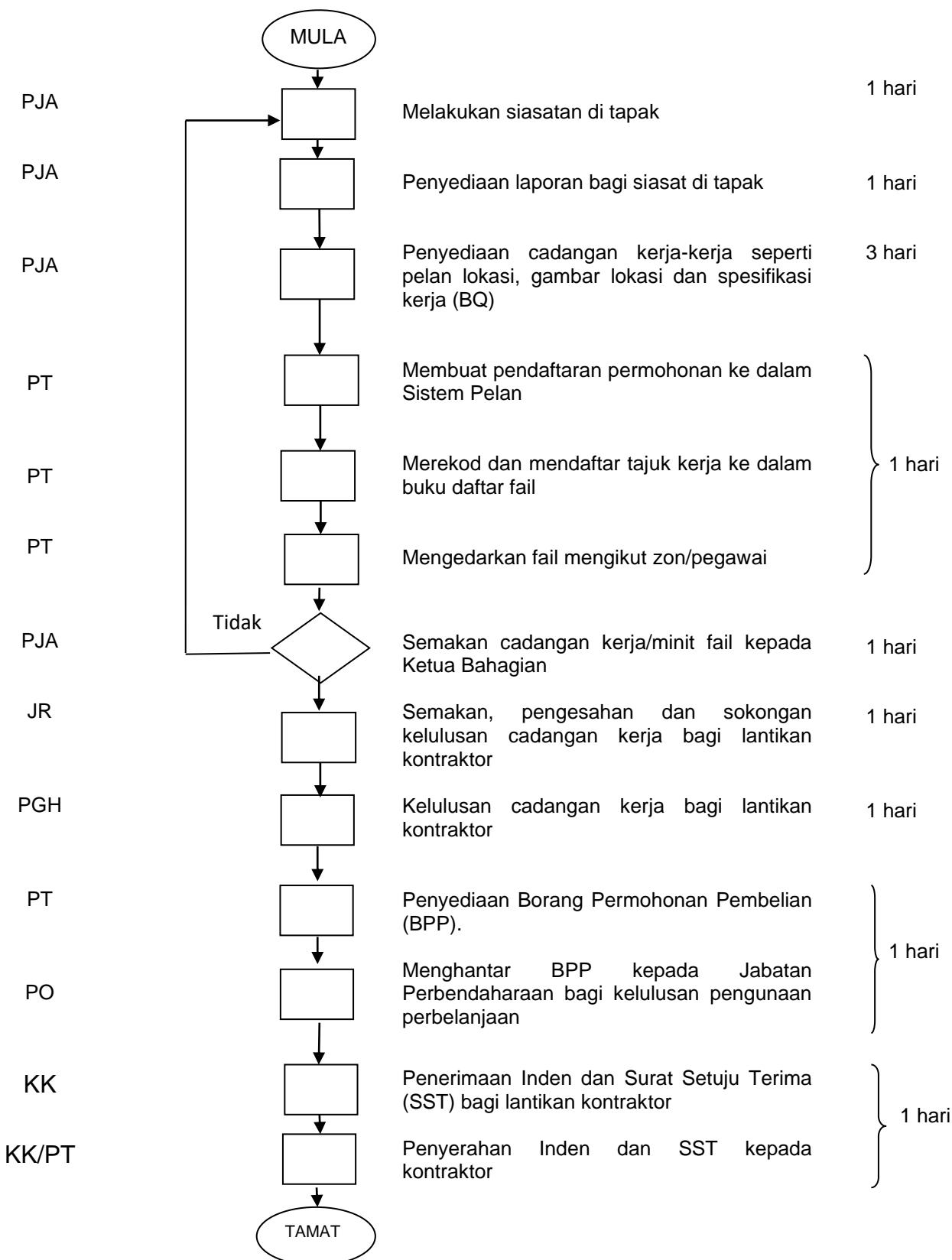
CARTA ALIR

Aktiviti 1 : Merancang, Memantau, Menyelaras Dan Melaksanakan Cadangan Kerja Bagi Kerja-Kerja Longkang Sedia Ada / Papan Tanda Sedia Ada Serta Lain-Lain Keperluan Infrastruktur Di Bawah Peruntukan Majlis.

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA



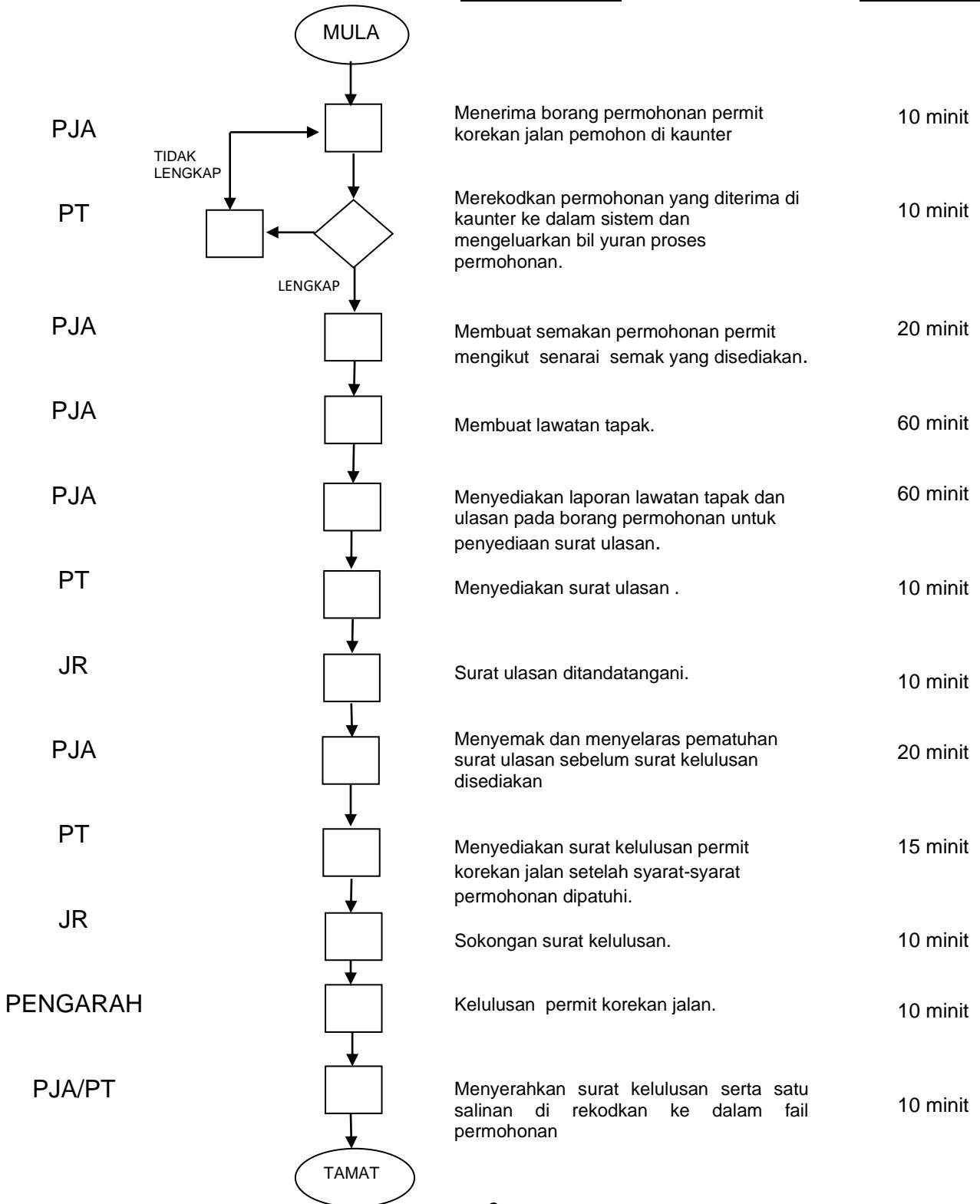
CARTA ALIR

Aktiviti 2 : Memproses Permohonan Permit Korekan Jalan Bagi Utiliti Di Rezab Jalan MPS

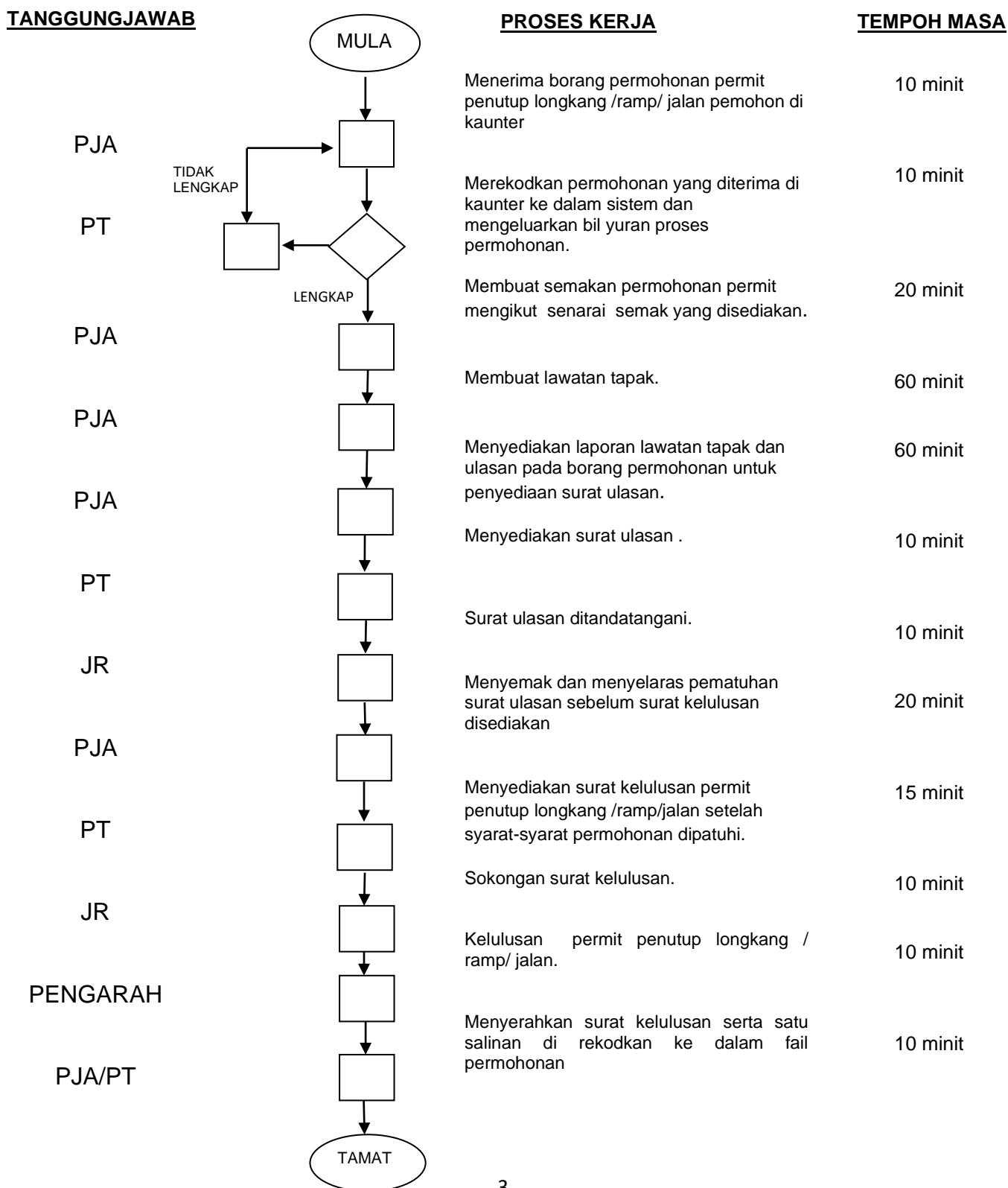
TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA



Aktiviti 3 : Memproses Permohonan Permit Penutup Longkang Dan Jalan Dikawasan MPS

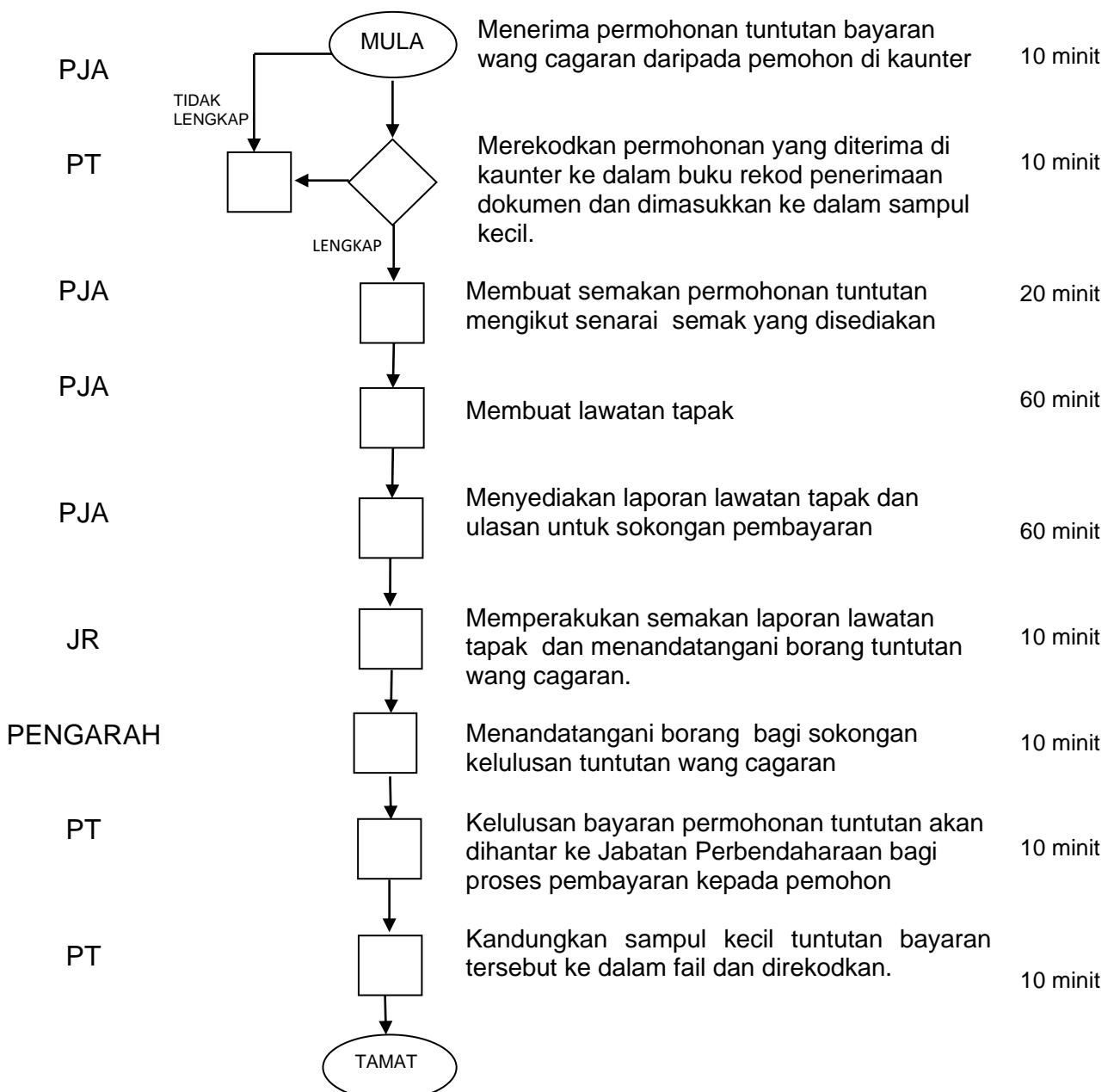


Aktiviti 4 : Permohonan Tuntutan Pemulangan Wang Cagaran Permit Korek Jalan, Permit Penutup Longkang / Ramp / Jalan

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA



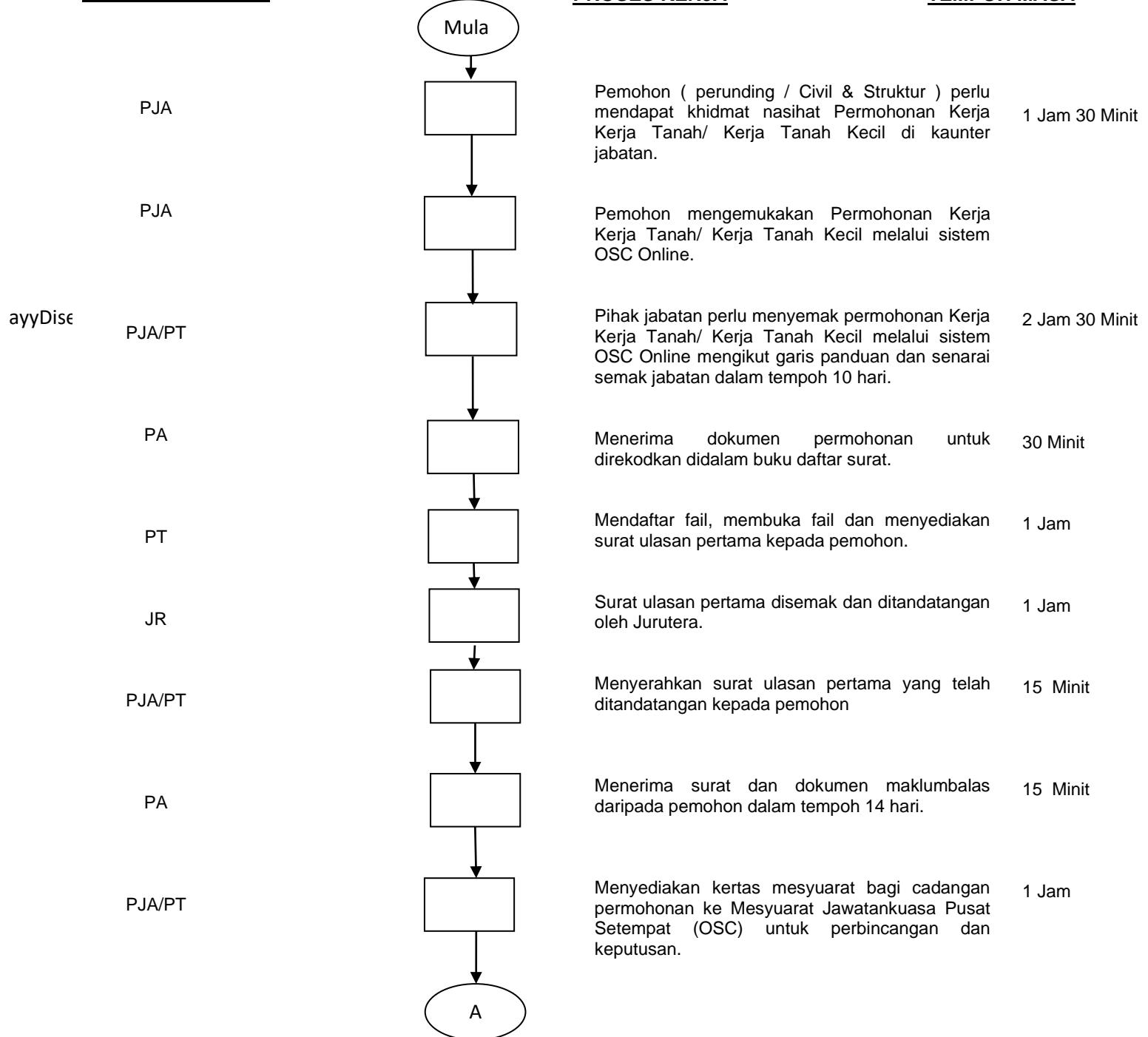
CARTA ALIR

Aktiviti 5 : Menyelaras Dan Melaksana Permohonan Kelulusan Kerja Tanah/ Kerja Tanah Kecil Melalui Jabatan Pusat Setempat (OSC)

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

TEMPOH MASA



TANGGUNGJAWAB**PROSES KERJA****TEMPOH MASA**

PENGARAH

Permohonan dibawa ke mesyuarat Jawatankuasa OSC.

15 Minit

JR

Diluluskan

PA

Menyemak dan mengesahkan minit mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat (MJKOSC) untuk dibawa ke mesyuarat akan datang.

1 Jam

PJA/PT

Menerima, menyemak surat dan dokumen maklumbalas daripada pemohon dalam tempoh 30 hari dari tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC) bagi pematuhan syarat-syarat kelulusan.

1 Jam

PJA/PT

Surat peringatan pertama (1) akan dikeluarkan sekiranya semakan syarat kelulusan masih belum dipatuhi selepas 30 hari dari tarikh mesyuarat.

30 Minit

JR/PJA/PT

Surat peringatan kedua (2) akan dikeluarkan sekiranya semakan syarat kelulusan masih belum dipatuhi selepas 60 hari dari tarikh mesyuarat.

30 Minit

PJA/JR

Surat peringatan ketiga (3) akan dikeluarkan sekiranya semakan syarat kelulusan masih belum dipatuhi selepas 90 hari dari tarikh mesyuarat OSC. Sekiranya syarat ulasan tidak dipatuhi selepas tempoh 90 hari akan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa OSC untuk disyorkan tolak.

30 Minit

PJA

Menyemak pematuhan syarat kelulusan dan memastikan syarat kelulusan dipatuhi oleh pemohon.

1 Jam 30 Minit

JR

Mengesyorkan kelulusan penuh kepada Jurutera sekiranya syarat kelulusan telah dipatuhi.

10 minit

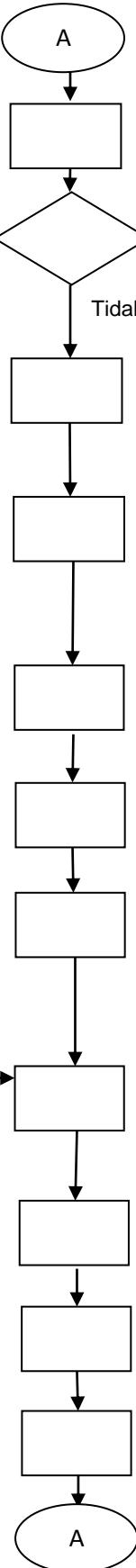
PT

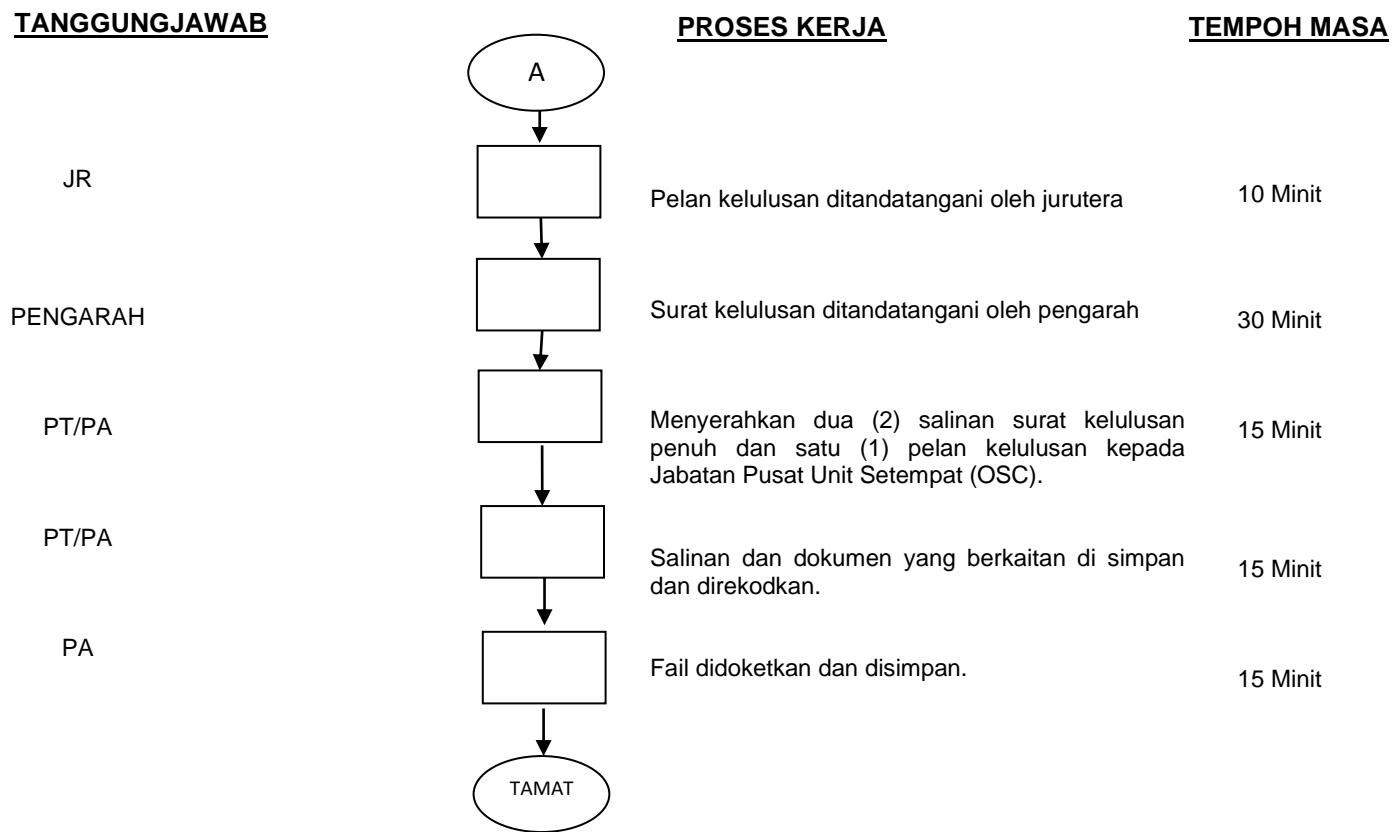
Mengesyorkan kelulusan penuh kepada Pengarah sekiranya syarat kelulusan telah dipatuhi dan merujuk syor penolong jurutera.

10 minit

Menyediakan surat kelulusan penuh untuk ditandatangan oleh pengarah dan mengecop pelan kelulusan untuk ditandatangan oleh jurutera.

30 Minit



TANGGUNGJAWAB

CARTA ALIR

Aktiviti 6: Menyelaras Dan Melaksana Permohonan Kelulusan Kerja Jalan dan Perparitan Melalui Jabatan Pusat Setempat (OSC)

TANGGUNGJAWAB

PJA

PJA

PJA/PT

PA

PT

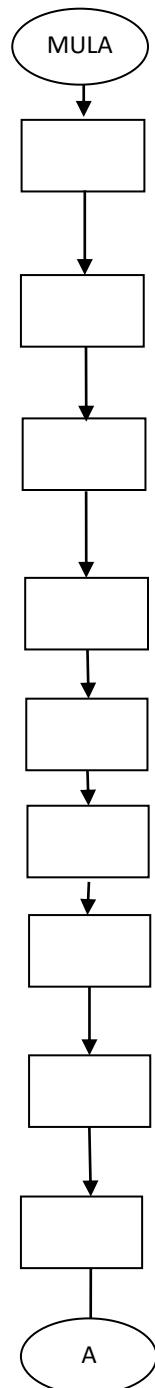
JR

PJA/PT

PA

PJA/PT

PROSES KERJA



Pemohon (perunding / Civil & Struktur) perlu mendapat khidmat nasihat Permohonan Kerja Jalan Dan perparitan di kaunter jabatan.

Pemohon mengemukakan Permohonan Kerja Jalan Dan perparitan melalui sistem OSC Online.

Pihak jabatan perlu menyemak permohonan Kerja Jalan/ Kerja Tanah Kecil melalui sistem OSC Online mengikut garis panduan dan senarai semak jabatan dalam tempoh 10 hari.

Menerima dokumen permohonan untuk direkodkan didalam buku daftar surat.

Mendaftar fail, membuka fail dan menyediakan surat ulasan pertama kepada pemohon.

Surat ulasan pertama disemak dan ditandatangan oleh Jurutera.

Menyerahkan surat ulasan pertama yang telah ditandatangan kepada pemohon

Menerima surat dan dokumen maklumbalas daripada pemohon dalam tempoh 14 hari.

Menyediakan kertas mesyuarat bagi cadangan permohonan ke Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC) untuk perbincangan dan keputusan.

TEMPOH MASA

1 Jam 30 Minit

2 Jam 30 Minit

30 Minit

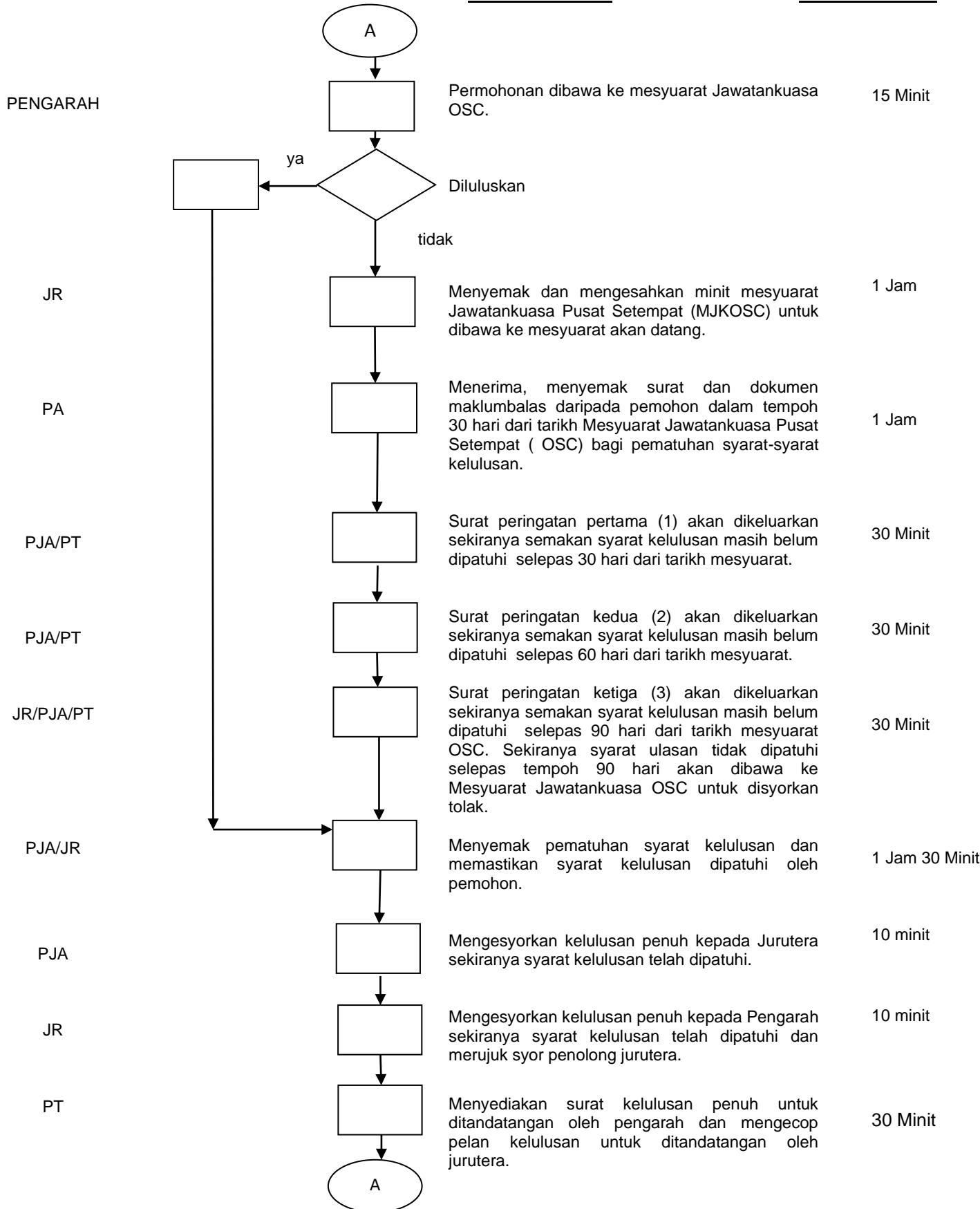
1 Jam

1 Jam

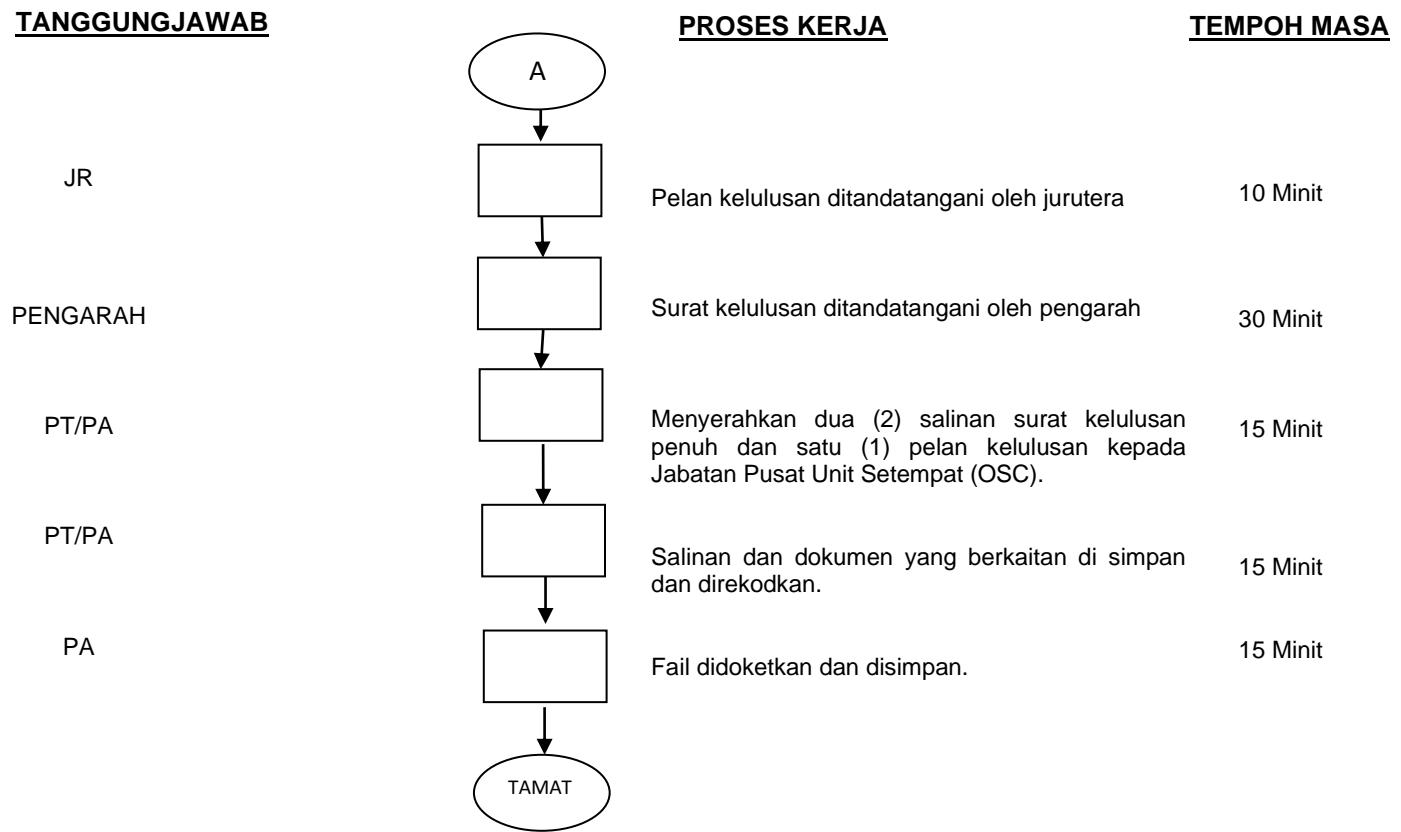
15 Minit

15 Minit

1 Jam

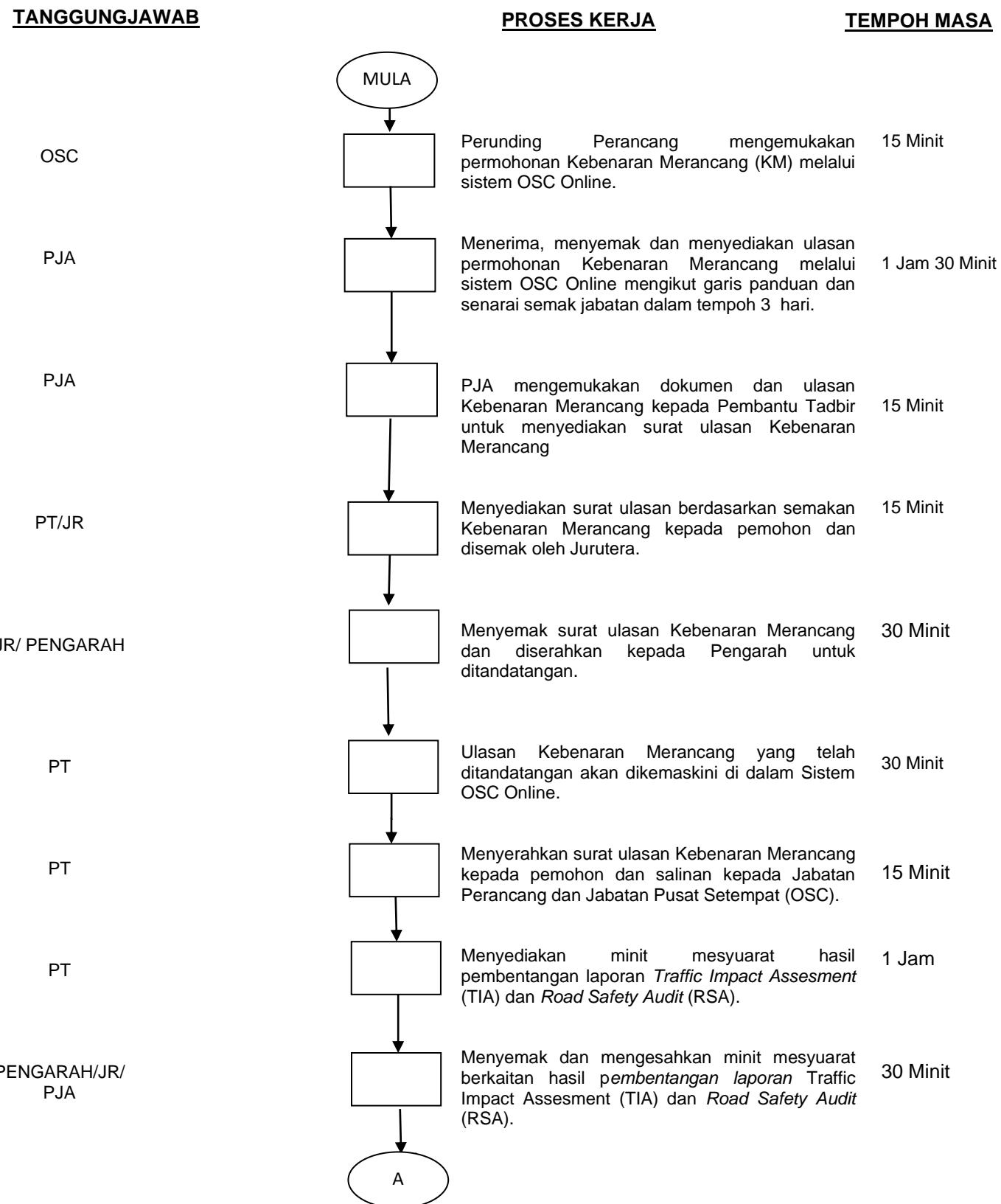
TANGGUNGJAWAB**PROSES KERJA****TEMPOH MASA**

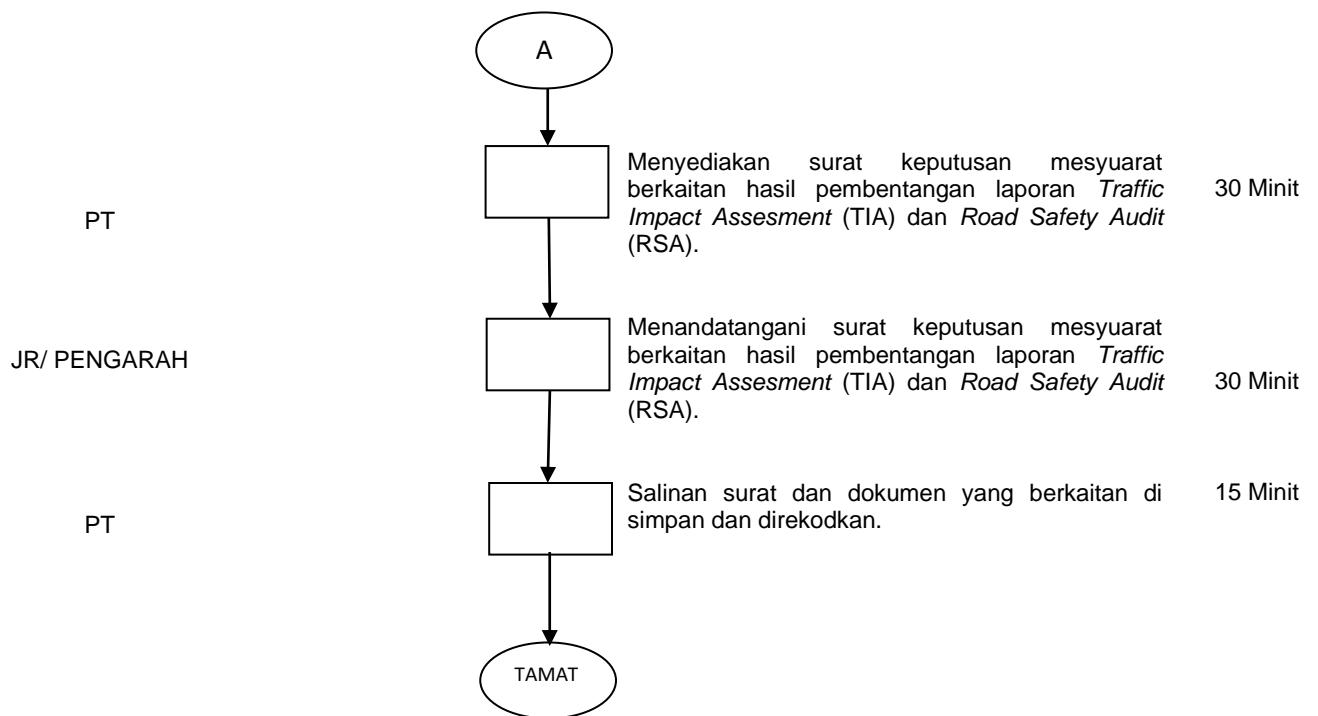
TANGGUNGJAWAB



CARTA ALIR

Aktiviti 7 : Menyelaras Ulasan Permohonan Kebenaran Merancang Melalui Sistem OSC Online

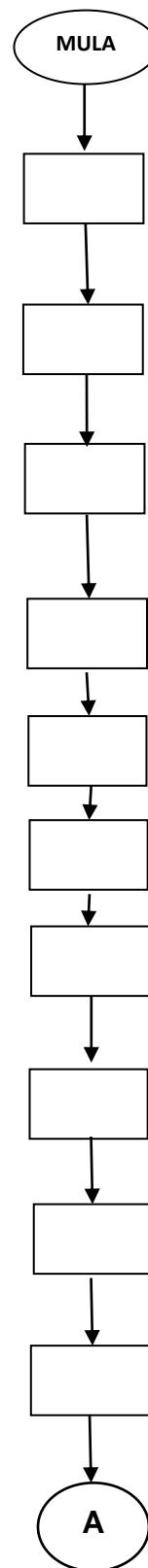


TANGGUNGJAWAB**PROSES KERJA****TEMPOH MASA**

Aktiviti 8 : Menyelaras Dan Melaksana Permohonan Kelulusan Pelan Lampu Jalan Melalui Jabatan Pusat Setempat (OSC)

TANGGUNGJAWAB

10 minit



PROSES KERJA

Memberi khidmat nasihat permohonan pelan lampu jalan di kaunter jabatan. 10 minit

Mengemukakan permohonan pelan lampu jalan melalui sistem OSC Online 10 minit

Menyemak permohonan pelan lampu jalan melalui sistem OSC Online mengikut garis panduan dan senarai semak jabatan dalam tempoh 10 hari. 10 minit

Menerima dokumen permohonan untuk direkodkan didalam buku daftar surat. 10 minit

Mendaftar fail, membuka fail dan menyediakan surat ulasan pertama kepada pemohon. 10 minit

Menandatangani surat ulasan pertama 10 minit

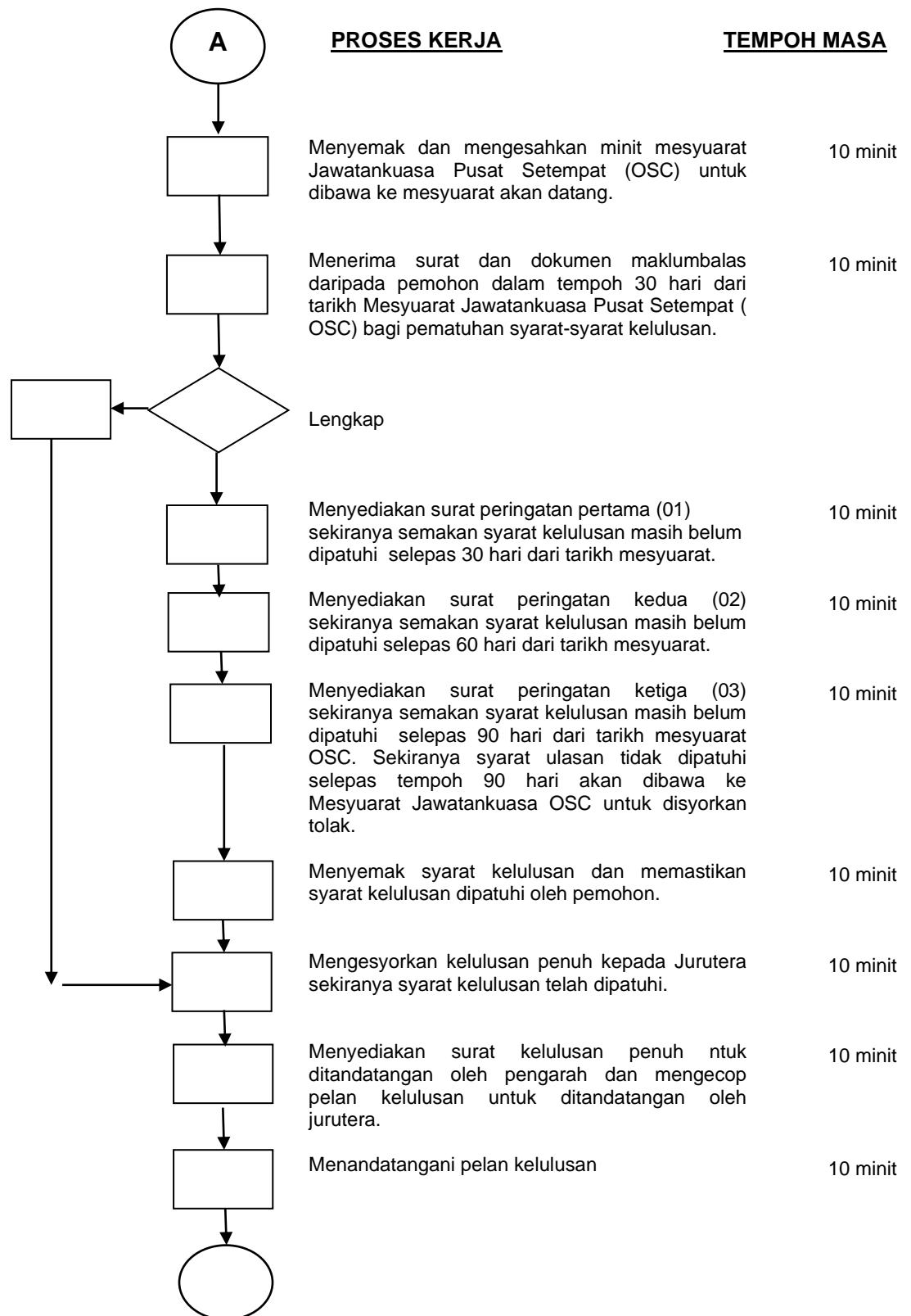
Menyerahkan surat ulasan pertama yang telah ditandatangan kepada pemohon 10 minit

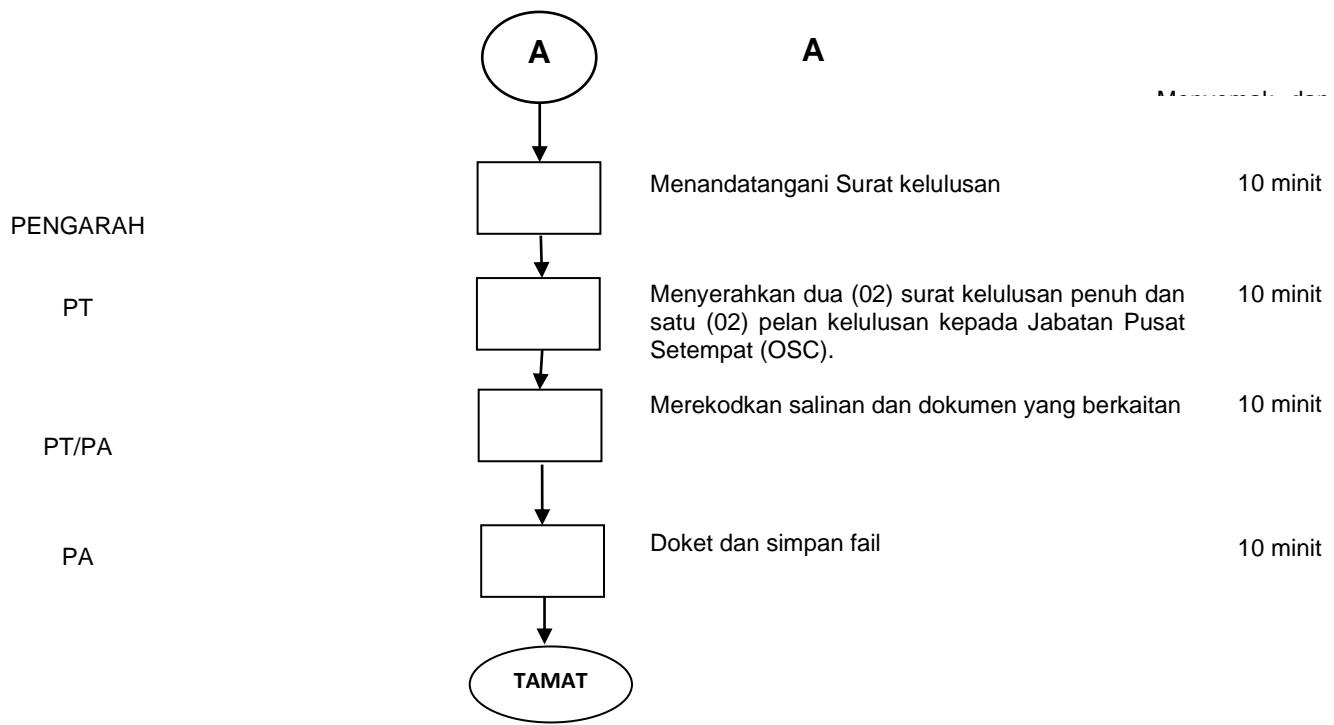
Menerima surat dan dokumen maklumbalas daripada pemohon dalam tempoh 14 hari. 10 minit

Menyediakan kertas mesyuarat bagi cadangan permohonan ke Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC) untuk perbincangan dan keputusan. 10 minit

Semakan kertas cadangan dan dibawa ke mesyuarat. 10 minit

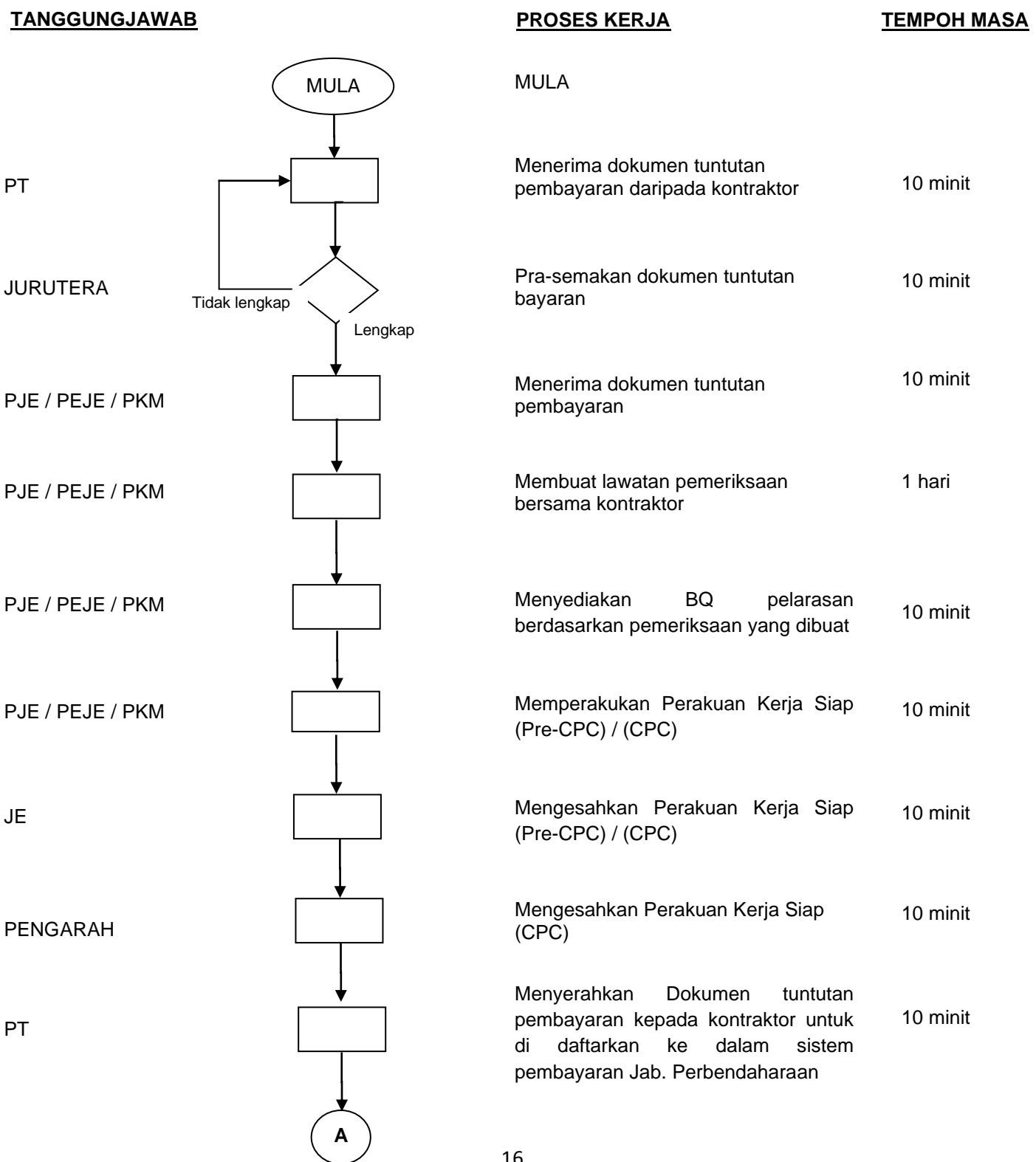
TANGGUNGJAWAB

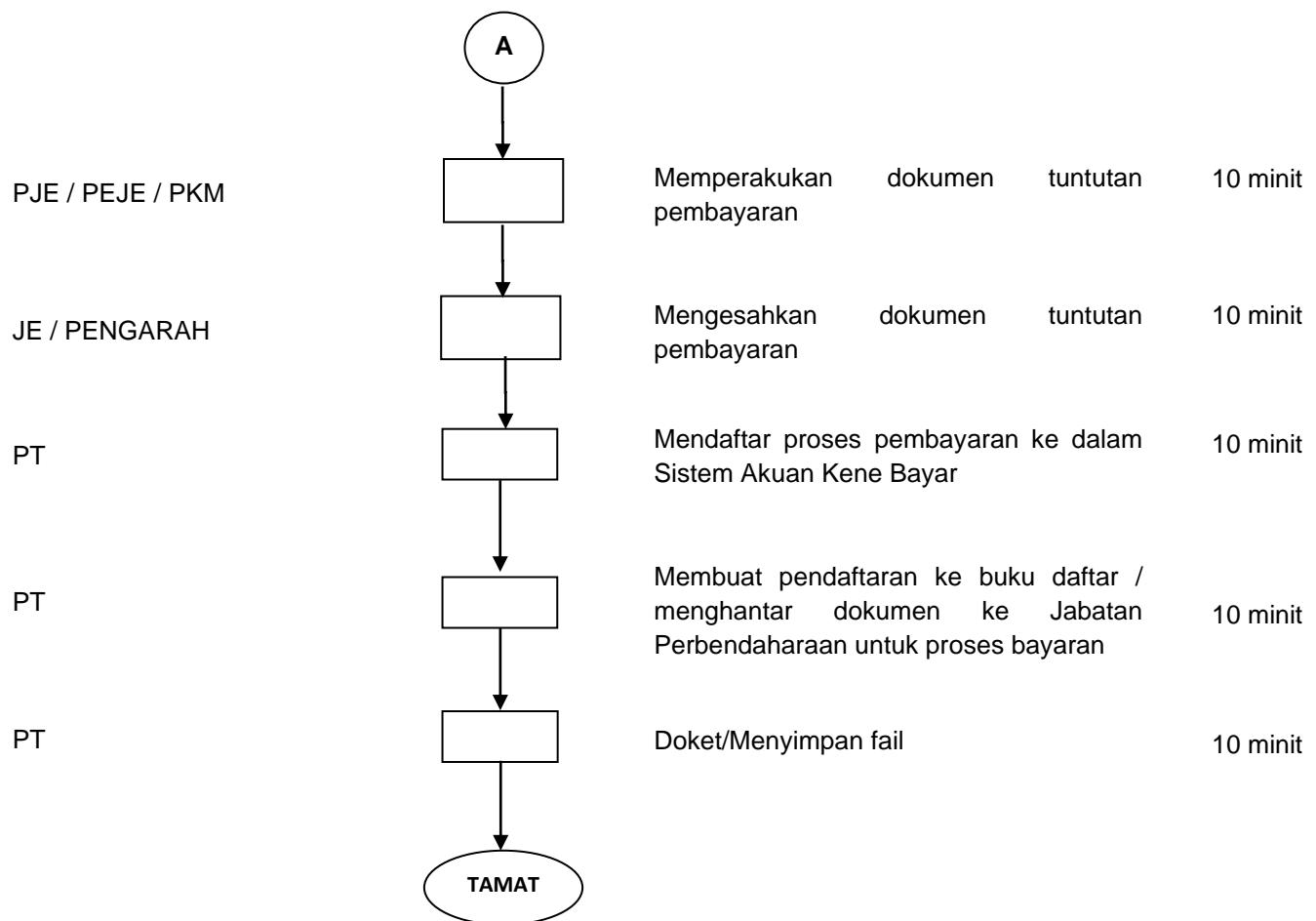




CARTA ALIR

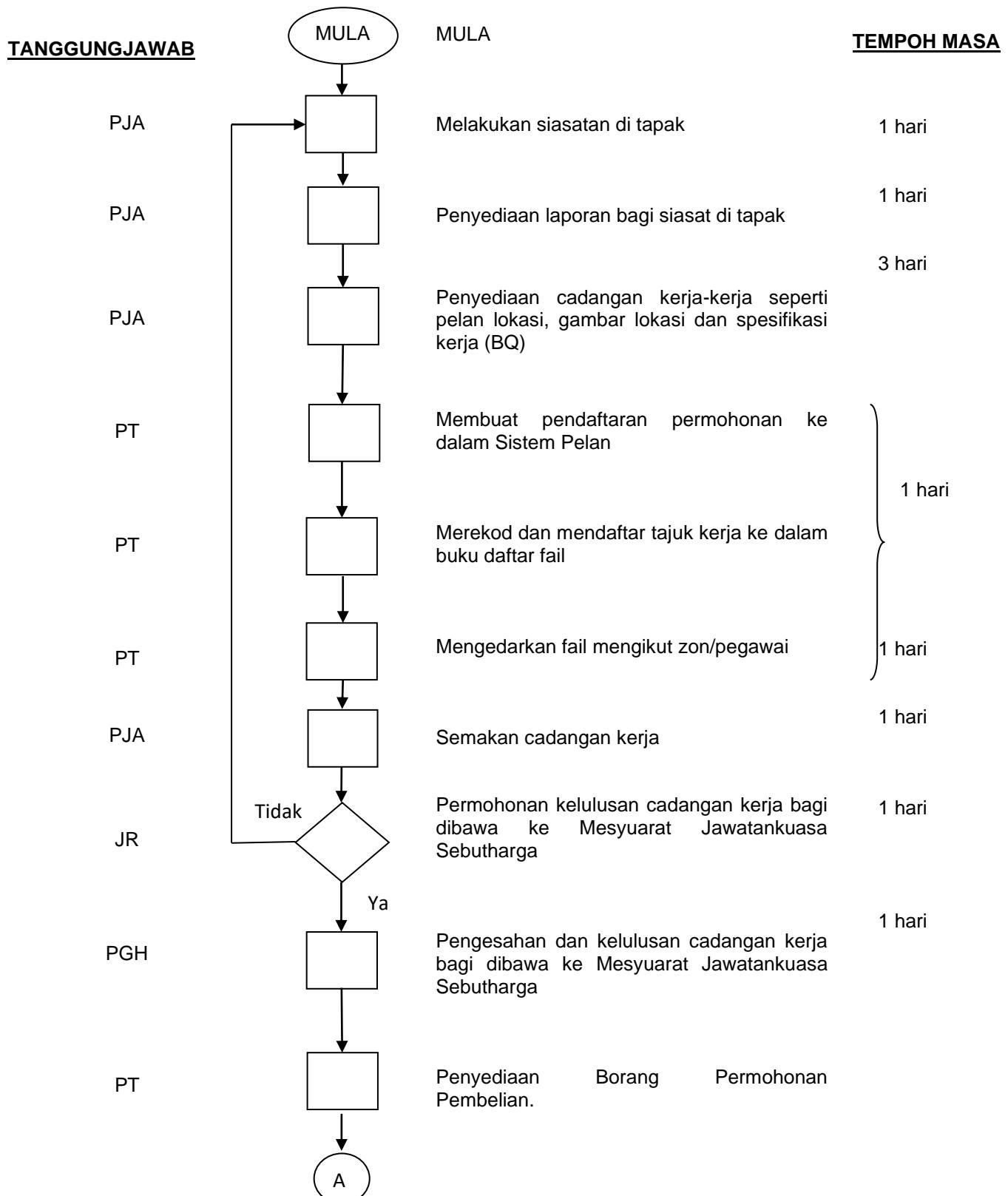
Aktiviti 9 : Menyelaras Dan Melaksana Perakuan Kerja Siap Dan Proses Tuntutan Bayaran Kerja-Kerja Pemasangan / Penyelenggaraan Lampu Jalan Dan Lampu Isyarat Dan Lain-Lain Kerja Yang Berkaitan



TANGGUNGJAWAB**PROSES KERJA****TEMPOH MASA**

CARTA ALIR

Aktiviti 10 : Merancang, Memantau, Menyelaras Dan Melaksanakan Cadangan Kerja Bagi Kerja-Kerja Pembaikan Jalan Sedia Ada Serta Lain-Lain Keperluan Infrastruktur Melibatkan Proses Perolehan.



TANGGUNGJAWABPROSES KERJATEMPOH MASA