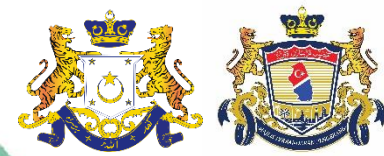


MAJLIS PERBANDARAN PENGERANG



**GARISPANDUAN PEMBUKAAN OPERASI
MAJLIS PERBANDARAN PENGERANG
(MPP) SEMASA PERINTAH KAWALAN
PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)**

**UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)
PROSES MENGEMUKAKAN PERMOHONAN
DAN RUNDINGAN**

MAJLIS PERBANDARAN Pengerang

UNIT PUSAT SETEMPAT (SOP - PKPB)



TUJUAN

Garis Garis Panduan ini disediakan bagi memberikan suatu panduan kepada Unit Pusat Setempat (OSC) untuk menjalankan operasi semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat dengan kaedah yang selamat untuk mencegah penularan wabak Covid19.

Bagi permohonan semasa PKP 4 akan diproses secara 100% menggunakan OSC Online dan orang awam tidak galakkan ke Unit Pusat Setempat.

WAKTU OPERASI (SERAHAN ATAU RUNDINGAN)

Isnin - Khamis
9.00am –
3.30pm

LOKASI

Kaunter OSC/
Bilik Mesyuarat
OSC MPP

AKTIVITI DAN PROTOKOL

TINDAKAN	PENERANGAN RINGKAS
Kehadiran Pelanggan/Perunding	<ul style="list-style-type: none">i. Urusan Bersama pelanggan adalah terhad dengan menerima kehadiran pelanggan melalui permohonan temujanji atas talian sahaja.ii. Setiap temujanjani perlu disertakan maklumat pemohon
Pelanggan/Perunding/	Maksimum hanya 2 orang sahaja yang dibenarkan berada di dalam bilik perundingan pada satu-satu masa (tidak termasuk kakitangan MPP) dengan kebenaran dari pegawai MPP.
Arahan Tetap	<ul style="list-style-type: none">i. Sebelum memasuki ruang premis, pelanggan/perunding/pemaju akan diperiksa terlebih dahulu suhu badan oleh kakitangan MPP dengan menggunakan Thermometer Infrared .ii. Perlu menggunakan <i>Hand sanitizer</i> yang berada di Meja Pengawal keselamatan sebelum berurusan lebih lanjut dengan pegawai MPP yang bertugas.
Tatacara Serahan Dokumen / Perundingan	<ul style="list-style-type: none">i. Pelanggan/perunding/pemaju perlu memakai topeng muka sebelum diberi kebenaran bagi urusan perundingan.ii. Pelanggan perlu mematuhi jarak sosial 1 meter apabila menjalankan urusan serahan dokumen atau perundingan.

MAJLIS PERBANDARAN Pengerang

UNIT PUSAT SETEMPAT (SOP - PKPB)

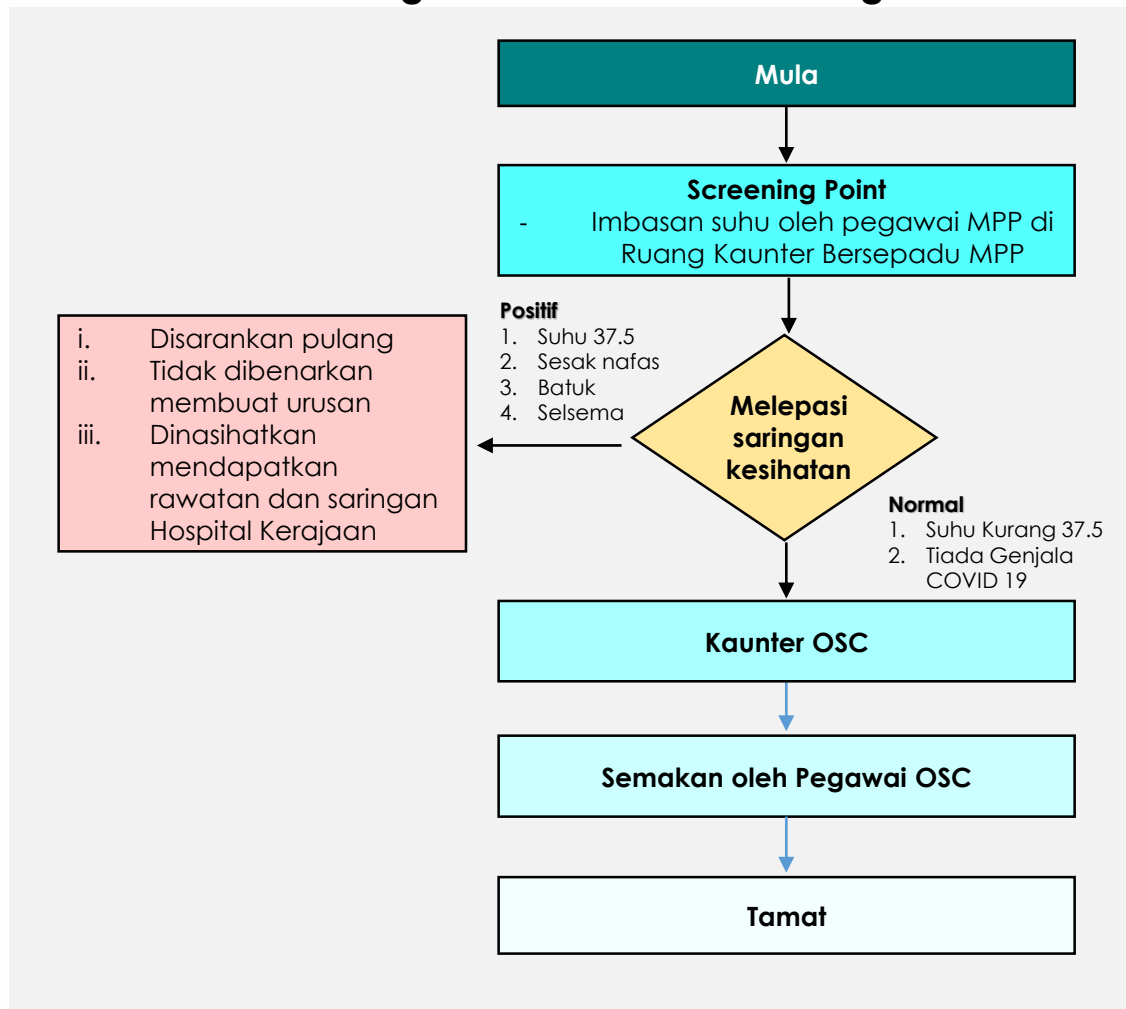


Kehadiran Pelanggan

Setiap permohonan temujanji yang dihantar perlu disertakan dengan maklumat- maklumat berikut:

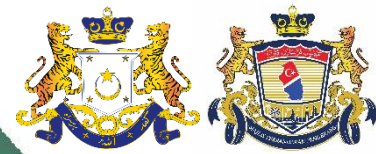
- i. Nama Jabatan/ Agensi/ Syarikat/Pemohon
- ii. No. Telefon Jabatan/Agensi/Syarikat/Pemohon
- iii. Emel Jabatan/Agensi/Syarikat/ Pemohon
- iv. Urusan Yang Ingin Dilakukan
- v. Nama Wakil Yang Akan Hadir Berurusan
- vi. No. Tel Wakil Jadual dan slot temujanji adalah tertakluk kepada ketetapan Unit Pusat Setempat berdasarkan susunan emel yang diterima dan seterusnya akan dimaklumkan kepada jabatan/agensi/syarikat/pemohon melalui emel.

Carta Alir Berurusan di Unit Pusat Setempat Bagi Orang Awam Yang Hadir Secara Perseorangan



MAJLIS PERBANDARAN Pengerang

UNIT PUSAT SETEMPAT (SOP - PKPB)



Garis Panduan Temujanji bagi tujuan Perundingan

Maksimum Hanya Dua orang Wakil dari Pelanggan yang dibenarkan untuk berurusan dalam satu sesi perundingan

Screening Point Pelanggan dan Pemakaian "Hand Sanitizer" sebelum pelanggan dibenarkan masuk ke Ruang Perbincangan

