



GARIS PANDUAN OPERASI UNIT PUSAT SETEMPAT, MDKT SECARA NORMA BARU

A. WAKTU OPERASI

WAKTU BEKERJA	8.00 pagi hingga 4.00 petang (Ahad – Rabu) 8.00 pagi hingga 3.30 petang (Khamis)
OPERASI KAUNTER PENERIMAAN PELAN/ DOKUMEN	8.00 pagi hingga 1.00 tengahari (Ahad – Rabu) <i>Nota : 2.00 petang – 4.00 petang semakan pelan/dokumen melibatkan kakitangan OSC sahaja.</i> Tiada (Khamis) <i>Nota : Kerja-kerja operasi pejabat melibatkan kakitangan OSC sahaja.</i>
PENGEMUKAAN PERMOHONAN ONLINE	24 jam Sistem OSC Online MDKT
TALIAN UNIT OSC	Panggilan telefon ke talian 07-8834559 samb 159
KEHADIRAN KAKITANGAN	Dibuat secara pengiliran mengikut jadual
KEHADIRAN PELANGGAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hanya seorang wakil agensi/PSP sahaja dibenarkan untuk hadir bagi urusan penyerahan pelan / dokumen. 2. Hanya permohonan berstatus lengkap melalui Sistem OSC Online MDKT sahaja dibenarkan hadir mengikut tarikh yang ditetapkan di dalam sistem. 3. Diwajibkan memakai penutup muka (face mask) 4. Diwajibkan mengisi borang saringan kesihatan, maklumat permohonan dan diserahkan kepada Unit OSC semasa berurusan. 5. Perlu mengisi kehadiran setiap kali berurusan di Unit OSC.
RUANG KERJA / KAUNTER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pejabat Unit OSC hanya untuk kakitangan OSC sahaja. 2. Pelanggan tidak dibenarkan masuk ke dalam ruang pejabat Unit OSC. 3. Semua urusan dibuat di bahagian luar kaunter pejabat Unit Pusat Setempat yang di labelkan sebagai <u>DROP OFF AREA dan PICK UP AREA.</u> 4. DROP OFF AREA berfungsi untuk pengemukakan pelan dan dokumen 5. PICK UP AREA berfungsi untuk pengambilan pelan/dokumen yang telah diperakui atau tidak lengkap.



B. TATACARA BERURUSAN

PERMOHONAN BARU	<p>Melalui Sistem OSC Online, MDKT (Sistem beroperasi 24 jam)</p> <p>Hanya permohonan berstatus lengkap melalui Sistem OSC Online MDKT sahaja dibenarkan hadir ke pejabat mengikut tarikh yang ditetapkan di dalam sistem.</p>
BAYARAN	<p>Dibuat semasa pengemukaan dokumen <i>hardcopy</i> ke DROP OFF AREA</p>
PENGEMUKAKAN PELAN/ DOKUMEN DI OSC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sila pastikan dokumen telah lengkap dan mendapat arahan daripada sistem untuk mengemukakan dokumen ke OSC mengikut senarai semak. 2. Kemukakan 2 salinan resit bayaran 3. Hanya seorang wakil agensi / PSP sahaja dibenarkan untuk hadir bagi urusan penyerahan pelan / dokumen 4. Isikan borang saringan kesihatan dan borang maklumat projek/permohonan serta kehadiran. 5. Masukkan borang maklumat projek/permohonan berserta pelan/dokumen di tempat yang ditetapkan di DROP OFF AREA dan beredar. Semakan tidak dibuat serta merta oleh kakitangan OSC. 6. Unit OSC akan menghubungi sekiranya pelan/dokumen yang dikemukakan tidak lengkap. 7. Pemohon dimaklumkan apabila selesai diproses atau pemohon boleh menyemak melalui Sistem OSC Online, MDKT
PENGAMBILAN PELAN / DOKUMEN ENDOS / TIDAK LENGKAP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit OSC akan menghubungi pemohon/perunding. 2. Hanya seorang wakil agensi/PSP sahaja dibenarkan untuk hadir bagi urusan pengambilan pelan / dokumen. 3. Isikan borang saringan kesihatan dan senarai kehadiran pengambilan pelan. 4. Ambil pelan di bahagian PICK UP AREA dan beredar.
KHIDMAT RUNDINGAN	<p>Dibuat melalui email rasmi Unit OSC iaitu osc@mdkt.gov.my atau panggilan telefon ke talian 07-8834559 samb 159.</p>

**C. PENGURUSAN PEJABAT KAKITANGAN DAN ORANG AWAM**

1	Ujian saringan kesihatan orang awam dan kakitangan (pengisian borang saringan kesihatan)
2	Memastikan setiap kakitangan dan pelanggan yang berurusan memakai penutup muka (face mask)
3	Penyediaan cecair pembasmi kuman di setiap bahagian dan kaunter Drop Off dan Pick Up.
4	Meletakkan garisan di setiap laluan yang bersesuaian sebagai penjarakan sosial.
5	Memastikan pelanggan mematuhi jarak sosial 1 meter apabila berurusan.
6	Notis peringatan kepada pelanggan di bangunan pejabat bagi mematuhi penjarakan sosial

Nota : Sebarang pindaan tertakluk dari perubahan dari semasa ke semasa



BORANG SARINGAN KESIHATAN (UNIT PUSAT SETEMPAT, MDKT)

Nama :	No Telefon :
No Kad Pengenalan / No Passport:	Organisasi/Syarikat/Perunding/Pemaju :
Tujuan kehadiran ke Unit OSC : <input type="checkbox"/> Pengemukaan Pelan / Dokumen <input type="checkbox"/> Pengambilan Pelan/Dokumen	
Bacaan Suhu :	Dicatat oleh :
PENGISYTIHARAN KESIHATAN	
1.	Adakah anda mempunyai gejala berikut, sila tandakan jawapan anda : <input type="checkbox"/> Demam <input type="checkbox"/> Batuk <input type="checkbox"/> SakitTekak <input type="checkbox"/> SesakNafas <input type="checkbox"/> Lain-Lain
2.	Adakah anda pernah berhubung rapat dengan sebarang kluster COVID 19 yang dinyatakan oleh KKM atau pesakit di bawah Siasatan (PUI) atau pesakit COVID 19 positif dalam masa 14 hari lalu? <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
3.	Pernahkah anda ke Negara atau kawasan yang terjejas COVID-19 dalam masa 14 hari lalu? <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak Jika Ya, sila nyatakan Negara atau Kawasan tersebut :

Tandatangan :

Tarikh :

Nota :Maklumat ini akan digunakan untuk tujuan rekod sahaja dan mengesan kontak jika diperlukan.

**MAKLUMAT PROJEK / PERMOHONAN**

MAKLUMAT ORGANISASI	
Nama :	No Telefon :
No Kad Pengenalan / No Passport:	Organisasi/Syarikat/Perunding/Pemaju :
MAKLUMAT PROJEK	
<i>Lengkapkan : Lot / Mukim / Tetuan / ID Online</i>	
KEGUNAAN UNIT OSC	
Permohonan telah disemak : Lengkap / Tidak Lengkap (Dikembalikan)	
Disemak Oleh :	Tarikh :
Permohonan tuan/puan telah disemak dan didapati TIDAK LENGKAP . Sila lengkapkan semula permohonan ini. Berikut adalah butiran yang perlu diambil tindakan :	