DOKUMEN TAK TERKAWAL

1. CARTA ALIR

PERMOHONAN PENGAMBILAN TANAH

SILA RUJUK MANUAL PENGAMBILAN TANAH DAN AKTA PENGAMBILAN TANAH 1960

2. PROSES KERJA

PERMOHONAN PENGAMBILAN TANAH

SILA RUJUK MANUAL PENGAMBILAN TANAH DAN AKTA PENGAMBILAN TANAH 1960

3. REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Fail Permohonan Pengambilan Tanah	Bilik Fail / Unit Pembangunan Tanah	Selama-Lamanya
2.	Doket Permohonan Pengambilan Tanah	Bilik Fail / Unit Pembangunan Tanah	Selama-Lamanya

4. RUJUKAN PROSES KERJA:

3.1. Manual Pengambilan Tanah
3.2. Akta Pengambilan Tanah 1960
3.3. Kanun Tanah Negara 1965
3.4. Kanun Tanah Negara (Hakmilik Melaka dan Pulau Pinang) 1963
3.5. Kaedah Tanah Melaka

5. LAMPIRAN

-

6. OBJEKTIF KUALITI

Memastikan proses pengambilan tanah bagi Seksyen 3(1)(a) diproses dan diserahkan pada Pejabat Tanah dan Galian Melaka dalam tempoh 4 bulan hari bekerja dari tarikh terima dan Seksyen (3)(1)(b) diproses dan diserahkan ke UPEN dalam tempoh 1 bulan hari bekerja setelah bayaran deposit 50% diterima daripada pemohon.

DOKUMEN TAK TERKAWAL

7. PENGETAHUAN ORGANISASI

Pihak Pengurusan akan memastikan bahawa setiap proses kerja yang akan dibuat oleh kaitangan diketahui oleh kakitangan yang lain, supaya pelaksanaan yang dibuat berkesinambungan walaupun kakitangan tersebut bercuti, berhenti dan sebagainya. Perkongsian pengetahuan ini dibuat adalah bertujuan supaya :

1. Pelaksanaan kerja yang telah / sedang / yang akan datang akan dilaksanakan dengan mudah oleh kakitangan lain.

2. Pengetahuan yang dimiliki oleh kakitangan tersebut (pengalaman, kepakaran, dan lain-lain) dapat dikongsi bersama supaya ianya dapat dimanfaatkan oleh kakitangan lain seperti :

a) Perbincangan bersama
b) Tunjuk ajar dari kakitangan lama
c) Bengkel
d) Lain-lain aktiviti (memo, email, rekod dan sebagainya)

8. ANALISA DATA DAN PENILAIAN

Setiap tindakan yang telah dilaksanakan akan dinilai setiap 6 bulan sekali oleh pihak pengurusan bagi mengetahui pencapaian kualiti yang telah ditetapkan melalui analisa data serta direkod dan diminitkan di dalam Mesyuarat MKSP.

9. PENGURUSAN RISIKO

Pengurusan risiko adalah tindakan yang diambil bagi mengelak atau mengurangkan kemungkinan boleh terjadinya perkara negatif pada masa akan datang. Dalam konteks PDTMT, terdapat isu-isu dalaman dan luaran yang berkaitan dengan halatuju serta objektif penubuhan PDTMT. Input kepada Pengurusan risiko boleh dikenal pasti dari isu-isu dalaman dan luaran.

No.	Klausa 4		Klausa 6		
	Isu Dalaman	Isu Luaran	Risiko	Mitigasi (Tindakan bagi elak / kurangkan risiko)	Pengesahan (Tindakan susulan pemantauan dan keberkesanan bukti)