

# CARTA FUNGSI

## JABATAN BANGUNAN DAN SENIBINA MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA

### BAHAGIAN KAWALAN PEMBANGUNAN

- i. Menerima dan memproses permohonan kelulusan projek pembangunan bagi perumahan, perniagaan, kilang, banglo dan lain-lain pembangunan serta permit bangunan sementara.
- ii. Membuat pemantauan ke atas projek dalam pembinaan.
- iii. Membuat lawatan tapak selepas borang G1-G21 diterima sebelum penerimaan Borang CCC dari OSC.
- iv. Memproses permohonan SKM.
- v. Mengeluarkan ulasan bagi Permohonan Kebenaran Merancang ke OSC.
- vi. Membawa permohonan Pelan Bangunan ke Mesyuarat Jawatankuasa OSC untuk pertimbangan kelulusan.
- vii. Membuat tindakan penguatkuasaan dan mengeluarkan Notis, & Kompau.
- viii. Mengambil tindakan ke atas aduan bagi projek pembangunan yang diluluskan dan pemantauan kelulusan pembangunan.
- ix. Menyediakan statistik bagi projek pembangunan.

### BAHAGIAN KAWALAN UBAHSUAI BANGUNAN

- i. Pemantauan tapak bagi kelulusan permohonan pelan tambahan dan ubahsuai ke atas bangunan kediaman sedia ada, jenis Teres, Banglo, Semi-D dan sebagainya.
- ii. Menyemak dan pemantauan tapak bagi kelulusan permohonan tambahan dan ubahsuai bagi pelan kedai, kilang, stesyen minyak, bangunan perniagaan, masjid/surau dan kemudahan awam.
- iii. Menyemak dan mengesahkan bagi proses tuntutan permohonan pemulangan wang cagaran.
- iv. Pemantauan tapak bagi kelulusan permohonan permit ubahsuai dalaman bagi rumah teres, rumah bertingkat, kedai/pejabat dan restoran.
- v. Menjalankan tindakan penguatkuasaan ke atas aduan tambahan & ubahsuai bangunan bagi pengeluaran Notis, kompau, Menyediakan kertas siasatan untuk pendakwaan serta mengetuai tindakan perobohan dengan bantuan Jabatan Penguatkuasa, MPAJ.

### BAHAGIAN TELCO DAN BILLBOARD

- i. Menerima & menyemak permohonan struktur telekomunikasi yang dikemukakan oleh syarikat telekomunikasi melalui Bahagian OSC, MPAJ.
- ii. Mengeluarkan ulasan permohonan struktur telekomunikasi dalam tempoh yang ditetapkan dan dikemukakan ke Bahagian OSC.
- iii. Menyediakan kertas kerja mesyuarat untuk dibentangkan ke Mesyuarat Jawatankuasa OSC.
- iv. Menerima dan memproses dan meluluskan pelan-pelan struktur menara dan alat pemancar telekomunikasi dan billboard.
- v. Membuat pemeriksaan berkala berkaitan dengan pembinaan menara dan pemancar telekomunikasi dan billboard.
- vi. Mengurus permohonan pembaharuan permit tahunan struktur menara telekomunikasi setiap tahun selaras dengan pembinaan di tapak.
- vii. Mengurus permohonan pembaharuan permit tahunan struktur billboard berdasarkan kelulusan lesen billboard diperbaharui.
- viii. Menyediakan data induk statistik permohonan struktur menara telekomunikasi dan billboard.
- ix. Mengurus tindakan penguatkuasaan ke atas pembinaan struktur telekomunikasi dan billboard yang tidak mendapat kebenaran serta yang tidak diperbaharui kelulusan.
- x. Pengurusan aduan struktur telekomunikasi & billboard.

### BAHAGIAN PROJEK

#### UNIT PENGURUSAN PROJEK

- i. Menerima dan melaksanakan projek Majlis dari Pengurusan Tertinggi MPAJ. (Sebagai wakil Pegawai Penguasa).
- ii. Menyediakan *Brief* projek, Schematic design berdasarkan anggaran kos serta kerja untuk pelantikan perunding.
- iii. Menyemak pelan rekabentuk akhir dan pelan bangunan serta menyediakan kertas untuk Mesyuarat Jawatankuasa OSC untuk kelulusan.
- iv. Mengendalikan Mesyuarat Klien / Perunding, Mesyuarat Tapak dan lain-lain mesyuarat yang berkaitan.
- v. Membuat pemantauan kerja-kerja ditapak pembinaan sehingga penerimaan CCC.
- vi. Membuat penyerahan penyelenggaraan kepada jabatan yang berkenaan.

#### UNIT REKABENTUK SENIBINA

- i. Memberi khidmat nasihat berkaitan Rekabentuk Senibina bagi projek Majlis.
- ii. Menyediakan Rekabentuk Senibina bagi Projek Majlis iaitu *Schematic Design Phase* - Brif Rekabentuk dan Cadangan Awal Rekabentuk Senibina.
- iii. *Design Development Phase* iaitu menyediakan Lukisan Cadangan Rekabentuk bagi Lukisan Tender dan Lukisan Pembinaan
- iv. Menyediakan Jadual Pelaksanaan Rekabentuk dan Projek.
- v. Memantau kerja-kerja pembinaan di tapak untuk memastikan pembinaan tersebut selaras dengan lukisan rekabentuk yang dikeluarkan.

#### UNIT REKABENTUK DALAMAN

- i. Memberi khidmat nasihat berkaitan rekabentuk dalaman bagi projek Majlis.
- ii. Menyediakan Lukisan Rekabentuk Dalaman (Lukisan Awal, Lukisan Tender dan Lukisan Pembinaan).

#### UNIT R&D

- i. Membuat Penyelidikan dan Pembangunan bagi Rekabentuk Senibina yang telah dilaksanakan.
- ii. Membuat Penyelidikan dan Pembangunan bagi Inovasi Jabatan sama ada produk dan operasi jabatan.

#### UNIT OKU

- i. Menyediakan garis panduan keperluan OKU.
- ii. Memastikan kelulusan pelan bangunan yang diluluskan mematuhi garis panduan OKU dan pelaksanaannya.

#### UNIT GIS

- i. Menguruskan maklumat terperinci pemilik bangunan dalam Bahagian Kawalan UbaHSuai Bangunan dan merekodkan maklumat tersebut didalam sistem GIS MPAJ.

### BAHAGIAN PENTADBIRAN

- i. Melaksanakan urusan pentadbiran Jabatan Bangunan dan Senibina berkaitan dengan urusan kakitangan (cuti kakitangan, kenderaan Jabatan, elaun dan yang berkaitan).
- ii. Mengawal semua rekod-rekod fail Jabatan.
- iii. Merekod dan menyimpan semua keputusan Mesyuarat berkaitan dengan Jabatan Bangunan dan Senibina
- iv. Merekod dan mengawal semua peralatan pejabat yang di terima dari Jabatan Khidmat Pengurusan
- v. Menyediakan surat-menyurat kelulusan permohonan untuk dalaman dan luaran.