

- iv. Mengurus dan mentadbir perolehan dan bekalan iaitu berkaitan tender dan sebutharga mulai dari proses pengiklanan hingga pelantikan kontraktor / pembekal. Iklan berkaitan tender & sebutharga akan dipaparkan di

<http://www.mpsp.gov.my>.



- Menyelaras dan mengurus perolehan melalui Sistem ePerolehan Kerajaan Negeri Pulau Pinang



v. Unit Skwad Khas

Unit Bantuan khas yang diwujudkan untuk mengambil tindakan segera bagi semua aduan yang berbentuk kecemasan. Tatacara kerja yang diwujudkan menepati prinsip cepat, konsisten dan efisien setiap kali dengan inovasi yang berterusan untuk memastikan perkhidmatan berkualiti untuk pelanggan & stakeholders.



Kemampuan Adalah komitmen Kami
"Sustainability Is Our Commitment"

VISI

Menjadikan Seberang Perai bersih, indah dan selesa didiami, bekerja serta menjadi tarikan pelaburan

MISI

Menyediakan perkhidmatan perbandaran, perancangan pembangunan dan infrastruktur yang cekap, berkesan dan responsif kepada kehendak komuniti Seberang Perai

UNTUK SEBARANG PERTANYAAN

SILA HUBUNGI :

**JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN
 MAJLIS PERBANDARAN SEBERANG PERAI**

Tingkat 13 & Tingkat 14, Jalan Perda Utama
 Bandar Perda,
 14000 Bukit Mertajam,
 Pulau Pinang

No. Tel: 04-549 7555 **Fax:** 04-538 9700

Email: urusetia@mpsp.gov.my

Talian Bebas Tol: 1 800 88 6777

Tarikh dikemaskini: Julai 2012



**MAJLIS PERBANDARAN
 SEBERANG PERAI**

**JABATAN
 KHIDMAT
 PENGURUSAN**



MAJLIS PERBANDARAN SEBERANG PERAI

Jalan Perda Utama, Bandar Perda
 14000 Bukit Mertajam
 Tel:04-549 7555 Fax: 04-538 9700



www.mpsp.gov.my

Jabatan Khidmat Pengurusan merupakan nadi pentadbiran bagi MPSP secara keseluruhannya. Jabatan Khidmat Pengurusan terbahagi kepada 6 bahagian utama yang mana memacu kelestarian pentadbiran, menginstutisikan pembangunan sumber manusia dan ketelusan dalam tadbir urus yang terbaik. Fungsi utama jabatan adalah :

- Menguruskan perkara berkaitan pentadbiran am, personel dan kebajikan kakitangan, perbekalan dan stor, kontrak dan perkhidmatan.
- Pembangunan sumber manusia : menyediakan ruang serta peluang dan mengurus perkara berkaitan latihan, kursus, pembangunan diri dan kerjaya kakitangan.
- Saluran komunikasi antara pentadbiran MPSP dengan Jabatan Kerajaan, Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.
- Menguruskan hal-hal berkaitan perolehan dan bekalan.
- Pengurusan hal ehwal Ahli Majlis
- Pengurusan Kaunter Berpusat
- Pengurusan ICT
- Menyelaras Unit Skwad Khas untuk bantuan kerja-kerja kecemasan serta lain-lain tugas.

PIAGAM PELANGGAN

Memastikan pelantikan kakitangan diibuat dalam tempoh empat (4) bulan daripada tarikh tapisan kelayakan akademik dilakukan.

PERKHIDMATAN YANG DITAWARKAN

i. Pengambilan Kakitangan

- Pengambilan kakitangan melalui Sistem e-Perjawatan yang diakses melalui :
<http://www.mpsp.gov.my>
- Permohonan jawatan kosong adalah melalui Sistem e-Perjawatan yang mana jawatan adalah terbuka untuk semua warganegara Malaysia.
- Permohonan ini boleh di isi sepanjang tahun. Permohonan perlu mengisi maklumat lengkap untuk setiap permohonan.

ii. Pas Meletak Kereta Orang Kurang Upaya (OKU)

Permohonan dan pengeluaran pas letak kenderaan percuma OKU di seluruh Seberang Perai. Syarat dan prosedur bagi permohonan ini adalah :

- ✓ Gambar berukuran passport pemohon
- ✓ Salinan Kad Pengenalan / My Kid
- ✓ Salinan Lesen Memandu
- ✓ Sijil Pendaftaran Perkahwinan Suami / Isteri

(Andai pemohon adalah ibubapa/suami/isteri kepada OKU dokumen-dokumen di atas adalah diperlukan untuk membuat permohonan sticker)

- ✓ Salinan Geran Kenderaan
- ✓ Kad pendaftaran OKU, Jabatan Kebajikan Masyarakat

Permohonan dapat dibuat di Bahagian Kaunter Berpusat yang mana pengeluaran pas adalah secara serta-merta. (memenuhi syarat & prosedur)

iii. Perkhidmatan Kaunter Berpusat

Medium penyampaian perkhidmatan setempat kepada pelanggan & "stakeholders" dengan mengaplikasikan sistem "multiskill" bagi menyediakan perkhidmatan kaunter terbaik kepada pelanggan & stakeholders.

MISI PERKHIDMATAN PELANGGAN

"MPSP komited untuk mempertingkatkan keberkesanan dan kecekapan sistem penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan"

MASA PERKHIDMATAN

KAUNTER	MASA PERKHIDMATAN
Kaunter Perkhidmatan (Ibu Pejabat MPSP)	7.30 pg – 5.30 ptg
Kaunter Bayaran (Ibu Pejabat MPSP)	7.30 pg – 5.30 ptg
<ul style="list-style-type: none"> • Dibuka pada hari Sabtu & Ahad pada bulan Januari, Februari, Julai dan Ogos setiap tahun) 	
Kaunter Bayaran Nibong Tebal	7.30 pg – 5.30 ptg
Kaunter Bayaran Kg. Jawa	7.30 pg – 5.30 ptg
Kaunter Kompaun Jalan Betek	8.00 pg – 5.00 ptg

Talian Bebas Tol MPSP:

1 800 88 6777

Perkhidmatan 24 jam sehari menerima sebarang bentuk aduan berkaitan perkhidmatan MPSP & bantuan kecemasan.

Perkhidmatan Bas Bergerak turut ditawarkan kepada para pelanggan yang beroperasi di pasar awam utama mengikut jadual.



Perkhidmatan di Kaunter Perkhidmatan Multiskill :

- Jabatan Pelesenan (Permohonan/Pembaharuan)
 - Lesen Am
 - Lesen Industri
 - Lesen Penjaja Beredar/Statik
 - Lesen Hiburan
 - Tetap
 - Sementara
 - Lesen Arak
 - Lesen Tapak Pasar Malam
 - Lesen Veterinar
 - Permohonan Sepanduk / Banting
 - Permit penjaja dan Peniaga Sementara
 - Permit Meletak Kerusi Meja di Luar Premis
- Jabatan Penilaian (Menerima & Memproses)
 - Pertukaran hak milik harta berkadar
 - Pertukaran alamat pos harta berkadar
 - Carian bagi bangunan dan premis
 - Perkhidmatan MyID
- Jabatan Kesihatan
 - Permohonan Lesen Patil Anjing
- Jabatan Kemasyarakatan
 - Permohonan Tempahan Dewan, Kompleks Sukan & Fasilitas
 - Penerimaan Aduan