TATACARA PERMOHONAN KEBUN KOMUNITI

SENARAI SEMAK

BORANG PERMOHONAN

01 PRA-PERBINCANGAN ANTARA WAKIL PEMOHON KOMUNITI DAN MAJLIS

Permohonan perlulah dalam jawatankuasa komuniti kawasan tersebut serta mengenalpasti jenis tanaman yang hendak ditanam. JPM mengemukakan senarai semak kepada pemohon untuk dipatuhi.

02 SURAT PERMOHONAN RASMI DIKEMUKAKAN KEPADA AHLI MAJLIS

Ahli Majlis akan memberi ulasan dan cop sokongan dalam Borang Permohonan Kebun Komuniti untuk dihantar kepada pihak JPM.

03 PEMOHON MENGHANTAR DOKUMEN PERMOHONAN KEPADA MAJLIS

Permohonan yang dihantar hendaklah lengkap sebagaimana senarai semak dan lampiran dokumen berkaitan.

04 TERIMA PERMOHONAN

PT terima permohonan dan cap tarikh terima. Kemudian, Pengarah akan minit nama pegawai yang bertanggungjawab.

05 MEMBUKA FAIL

1 Hari

Pegawai akan serahkan permohonan yang telah diminit kepada PT untuk dimasukkan ke dalam fail berkaitan. Setelah selesai fail dibuka, PT akan serahkan fail tersebut kepada PPT untuk tindakan.

06 LAWATAN TAPAK

2-3 Hari

PPT akan menyemak permohonan dan membuat lawatan tapak. PT akan mengeluarkan memo kepada jabatan dalaman untuk ulasan permohonan.

07 ULASAN JABATAN DALAMAN

5-7 Hari

Memo ulasan daripada Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta, Jabatan Landskap, dan Jabatan Perancangan Pembangunan berkaitan kesesuaian tapak dan lain-lain.

08 HASIL LAWATAN TAPAK

1 Hari

PPT akan mengeluarkan hasil lawatan tapak berdasarkan ulasan jabatan dalaman dan diserahkan kepada Pegawai.

09 SEMAKAN PEGAWAI

1 Hari

Pegawai akan membuat semakan dan ulasan keseluruhan permohonan.

10 PENGESAHAN PENGARAH

1 Hari

Pengarah mengesahkan ulasan daripada Pegawai, kemudian dibawa kepada Setiausaha untuk persetujuan.

11 PERSETUJUAN SETIAUSAHA

3-5 Hari

Persetujuan Setiausaha untuk dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Perancangan Teknikal dan Perbincangan.

12 MESYUARAT JAWATANKUASA

Permohonan akan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa dan seterusnya mendapatkan keputusan Jawatankuasa Majlis.

13 MENYEDIAKAN SURAT MAKLUMAN KEBENARAN

1 Hari

PT akan menyediakan draf surat kebenaran permohonan dan disemak oleh Pegawai.

14 MAKLUMAN SURAT KEBENARAN

3-5 Hari

Surat kebenaran akan ditandatangani oleh Setiausaha.

15 MAKLUMAN KEPADA PEMOHON

1 Hari

Surat kebenaran permohonan kebun komuniti diserahkan kepada pemohon sebagai bukti kebenaran pihak Majlis menggunakan kawasan berkenaan.

16 PEMANTAUAN BERKALA

3 kali setahun

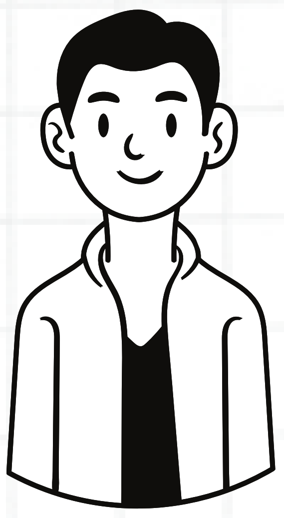
Pemantauan berkala (3 kali setahun) akan dibuat untuk memastikan kawasan dijaga dengan baik.

Tatacara Permohonan Kebun Komuniti

Siapa yang terlibat?

Peranan dalam tatacara permohonan Kebun Komuniti

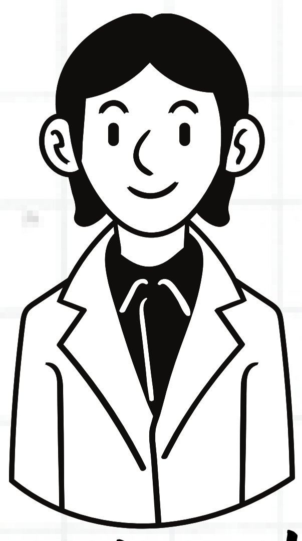
1



Pemohon

- ✓ Menentukan lokasi kebun komuniti
- ✓ Membentuk ahli jawatankuasa penduduk bagi komuniti
- ✓ Mengenalpasti jenis tanaman yang hendak ditanam
- ✓ Mengisi borang permohonan rasmi
- ✓ Melengkapkan senarai semak
- ✓ Mendapatkan sokongan Ahli Majlis
- ✓ Menghantar permohonan lengkap kepada pegawai PBT

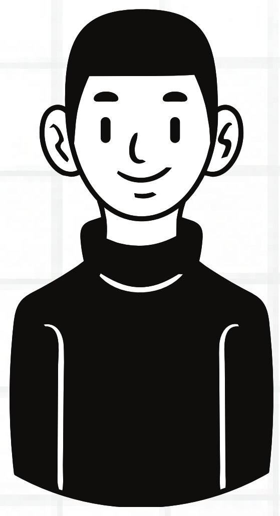
2



Ahli Majlis

- ✓ Memastikan pemohon mempunyai:
  - struktur jawatankuasa aktif
  - tanaman bersesuaian
  - lokasi bersesuaian
- ✓ Mengeluarkan surat sokongan

3



Pegawai Jabatan

- ✓ Menerima permohonan melalui proses rasmi
- ✓ Membuka fail permohonan
- ✓ Membuat lawatan tapak
- ✓ Membuat ulasan permohonan
- ✓ Mengeluarkan memo kepada jabatan yang terlibat:
  - Jabatan Perancangan Pembangunan
  - Jabatan Landskap
  - Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta
- ✓ Memastikan proses pemantauan tiga kali setahun

4

Pengarah Jabatan

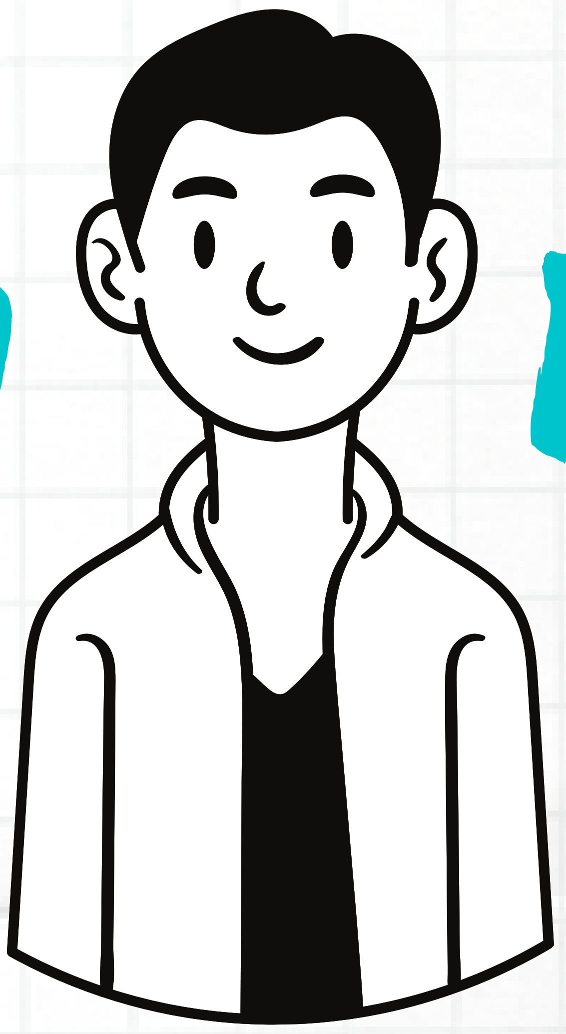
- ✓ Mengesahkan ulasan kebenaran
- ✓ Mendapatkan persetujuan Setiausaha
- ✓ Mengeluarkan surat kebenaran

5

Setiausaha

- ✓ Mempengerusikan mesyuarat berkala
- ✓ Menandatangani surat kebenaran menggunakan tapak

Skop Permohonan



Lokasi

- Kawasan komuniti setempat
- Saiz [929 meter persegi / 10,000 kaki persegi]

Struktur Organisasi

- Jawatankuasa / Sukarelawan
- Minimum - 5 ahli kebun komuniti
- Kepimpinan dan tadbir urus baik
- Ahli proaktif, komited & bertanggungjawab
- Mempunyai matlamat yang jelas
- Pengukuhan pengetahuan, kemahiran & kepakaran berkaitan kebun komunti
- Mempunyai model rujukan
- Jaringan komuniti tidak terhad
- Pengurusan yang cekap & sistematik

Tanaman

- Terancang:
  - Jenis tanaman
  - Keselamatan
  - Kebersihan
- Skala kecil
- Hasil pengeluaran adalah:
  - untuk kegunaan sendiri
  - dikongsikan dengan jiran tetangga
  - tujuan pendidikan

Dokumentasi

- Borang boleh didapati di Jabatan Pembangunan Masyarakat
- Senarai semak dipenuhi:
  - Struktur organisasi
  - Jenis tanaman
  - Lokasi
  - Sokongan Ahli Majlis