

>> LATIHAN / BENGKEL

| BIL | TARIKH | LATIHAN/BENGKEL |
|-----|------------|--|
| 1. | | Bengkel Penyediaan Dokumentasi MS ISO 9001 : 2008 |
| 2. | 25-27/9/12 | Bengkel Penyemakan Dokumentasi dan Juru Audit MS ISO 9001 : 2008 |

>> MESYUARAT

| BIL | TARIKH | LATIHAN/BENGKEL |
|-----|--------|---|
| 1. | | Mesyuarat kajian Semula Pengurusan Bil 1/2012 |
| 2. | | Mesyuarat kajian Semula Pengurusan Bil 2/2012 |

>> AUDIT DALAM

| BIL | TARIKH | LATIHAN/BENGKEL |
|-----|-----------|-------------------|
| 1. | 8-9/11/12 | Audit Dalam PDTKS |

>> AUDIT SIRIM

| BIL | TARIKH | LATIHAN/BENGKEL |
|-----|-------------|------------------------|
| 1. | 13-14/12/12 | Audit SIRIM Persijilan |



**PEJABAT DAERAH / TANAH
KUALA SELANGOR**

Kompleks Daerah Kuala Selangor
45000 Kuala Selangor
Tel : 03-32891010 Faks : 03-32892145

Email aduan :
aduanpdtks@selangor.gov.my
Blog 5s :
<http://5spdks.blogspot.com>

Email : kse@selangor.gov.my

Laman Web : <http://kualaselangor.selangor.gov.my>



PEJABAT DAERAH/TANAH KUALA SELANGOR

**KE ARAH
MS ISO 9001 : 2008**



>> VISI

Menjadikan Daerah Kuala Selangor daerah idaman, maju, sejahtera dan berkeadilan selaras dengan hasrat dan dasar Kerajaan Negeri Selangor

>> MISI

Mentadbir serta mengurus daerah dan tanah melalui perkhidmatan yang cekap, telus dan berkualiti ke arah melestarikan kehidupan rakyat untuk kesejahteraan hubungan dengan Tuhan, manusia dan alam sekitar selaras dengan dasar Kerajaan Negeri Selangor

>> DASAR KUALITI

Pejabat Daerah dan Tanah akan melaksanakan pengurusan pentadbiran kewangan, pentadbiran projek kecil luar bandar dan pengurusan tanah menerusi perancangan yang sistematik dan berkesan demi kepuasan pelanggan serta penambahbaikan yang berterusan



>> OBJEKTIF

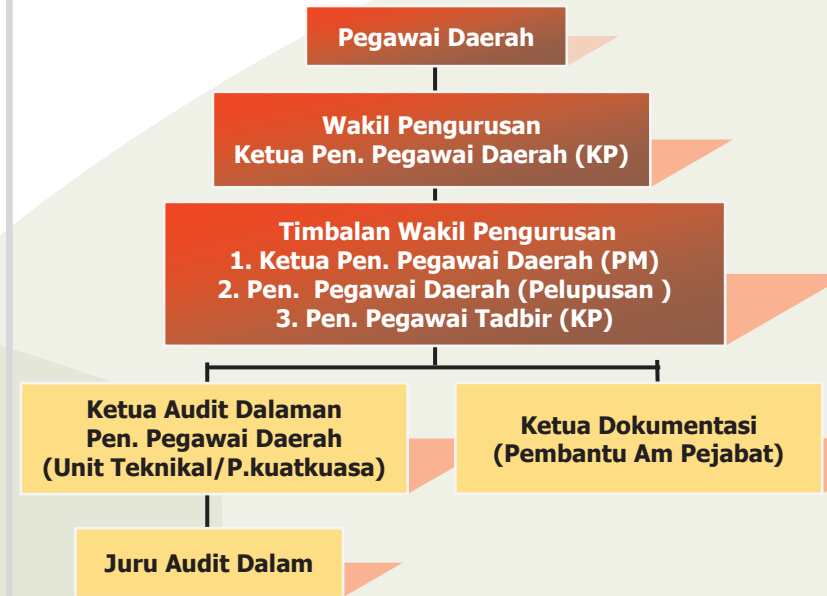
- Pejabat Daerah dan Tanah Kuala Selangor meningkatkan sistem pengurusan kualiti secara berterusan selaras dengan keperluan standard
- Pengurusan kualiti meliputi proses – proses pengurusan, penyediaan sumber, penghasilan produk dan proses penilaian.
- Prosedur – prosedur kerja perlu didokumenkan dan direkodkan mengikut standard.
- Kawalan dokumen hendaklah dikawal
- Pengurusan sumber
- Memenuhi keperluan pelanggan.
- Keupayaan latihan dan kesedaran
- Infrastruktur – ruang kerja, kemudahan peralatan
- Persekitaran kerja bersih, kemas dan teratur
- Penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan
- Proses perolehan.

>> KAEDAH / TINDAKAN

- Analisa data
- Penambahbaikan menyeluruh



>> CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA MS ISO 9001 : 2008



>> BAHAGIAN YANG TERLIBAT DALAM MS ISO 9001 : 2008

- Bahagian Khidmat Pengurusan
 - ◆ Pentadbiran = 12 Prosedur
 - ◆ Kewangan = 13 Prosedur
- Bahagian Pembangunan Masyarakat = 9 Prosedur
- Bahagian Pengurusan Tanah
 - ◆ Pelupusan = 5 Prosedur
 - ◆ Teknikal/kuatkuasa = 4 Prosedur
 - ◆ Pendaftaran = 5 Prosedur
 - ◆ Pemb. Tanah = 7 Prosedur
 - ◆ Hasil = 8 Prosedur

JUMLAH 63 Prosedur

