

**SEKSYEN PERLESENEN
BAHAGIAN INDUSTRI PERKAYUAN
JABATAN PERHUTANAN**

PROSES KERJA BAGI PERMOHONAN SUB-LESEN PEKERJA-PEKERJA HUTAN (FORM 4)			
CHARTA ALIRAN	PROSES KERJA	RUJUKAN	PEGAWAI BERTINDAK
<pre> graph TD Mula[Mula] --> Menerima[Menerima Borang Pemohon] Menerima --> Semak{Borang Di Senarai Semak} Semak --> Mula </pre> <p>TIDAK LENGKAP Dan bagi pemohon yang gagal/tidak menghadapkan maklumat yang lengkap serta dokumen dihendaki yang dikemukakan di dalam borang, tidak akan diterima dan dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>LENGKAP Permohon yang lengkap akan di proses selanjut nya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon perlu melengkapkan Borang menggunakan Borang Khas (Borang Permohonan Sub-Lesen Pekerja-Pekerja Hutan (FORM 4)) yang disediakan oleh Seksyen Perlesenan, Jabatan Perhutanan. Contoh Borang ini seperti Lampiran 1 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Borang diterima daripada pemohon di kaunter Jabatan Perhutanan <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Memastikan isi maklumat/keterangan dalam borang hendaklah ditulis dengan terang, lengkap dan betul dan ditandatangani oleh pemohon berserta Cop Syarikat. - Memastikan salinan dokumen yang disertakan adalah terkini, betul dan lengkap mengikut yang dihendaki dalam borang senarai semak. <ul style="list-style-type: none"> - Dokument-dokument yang perlu di sertakan, adalah salinan; <ul style="list-style-type: none"> - Pasport / Kad Pintar - Sokongan Pekerja Asing Dari Jabatan Buruh (bagi rakyat Asing) - Sub-Lesen Lama hendak lah di kembalikan (bagi memperbaharui) - Lampiran Lesen FORM 1 / FORM 3 Memastikan Lesen FORM 1/ FORM 3 tidak mansuh. <p>BAGI BORANG YANG LENGKAP Permohon yang lengkap akan di proses selanjut nya.</p> <p>BAGI BORANG YANG TIDAK LENGKAP Dan bagi pemohon yang gagal/tidak menghadapkan maklumat yang lengkap serta dokumen dihendaki yang dikemukakan di dalam borang, tidak akan diterima dan dikembalikan kepada pemohon.</p>	<p>Lampiran A Borang Permohonan Sub-Lesen Pekerja-Pekerja (FORM 4)</p>	<p>Di Kaunter, Jabatan Perhutanan</p> <hr/> <p>Seksyen Perlesenan</p> <hr/> <p>Penolong Pegawai Perhutanan, Pembantu Perhutanan, Ranger, kerani</p>

Borang Di Sahkan	<ul style="list-style-type: none"> - Isi maklumat/keterangan borang permohonan di sahkan - Lesen/Permit Sub-Lesen Pekerja di sediakan/dibuat. 		Pembantu Perhutanan, Ranger
Permohonan Lesen/Permit Di Sokong	<ul style="list-style-type: none"> - Lesen/Permit Sub-Lesen Pekerja yang telah sediakan di Sahkan dan sokong permohonannya oleh ketua seksyen - Dan kebenaran kelulusan bagi mengeluarkan Lesen/Permit Sub-Lesen Pekerja kepada pemohon di tandatangi oleh pihak Dikrektorate. 		Pegawai Perhutanan, Penolong Pegawai Perhutanan
Dikrektorate	<ul style="list-style-type: none"> - Lesen/Permit Sub-Lesen Pekerja di tandatangi oleh Pihak Dikrektorate 		Dikrektorate
Pelanggan Di Hubungi	<ul style="list-style-type: none"> - Pelanggan di hubungi untuk mengambil slip pembayaran bagi membuat pembayaran untuk mendapatkan Lesen/Permit Sub-Lesen pekerja tersebut. - Bayaran perkhidmatan harus di bayar di seksyen kewangan. - Sebanyak Dua Ringgit Brunei Saja (BND\$2.00) bagi setiap Lesen/Permit Sub-Lesen pekerja yang di pohon. 		Pembantu Perhutanan, Ranger Seksyen Kewangan
Permit Import Di Serahkan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyerahkan Lesen/Permit Sub-Lesen pekerja kepada pemohon setelah resit pembayaran di pelihatan kepada seksyen perlesenan. 		Pembantu Perhutanan, Ranger
Selasai			

MASA

