



LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA

Bahagian Kompetensi Penyeliaan dan Pengurusan

Sektor Personel Binaan

Tingkat 35, No.45, Menara Dato Onn,

Pusat Dagangan Dunia Putra (PWTC),

Jalan Tun Ismail, 50480 Kuala Lumpur

CIDB/CTMO/ACC1/F1-2020-R02

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Tarikh Terima:.....

Ruj.:

**PROGRAM PENTAULIAHAN PEGAWAI PENGURUSAN TRAFIK PEMBINAAN
CERTIFIED CONSTRUCTION TRAFFIC MANAGEMENT OFFICER (CTMO)
BAHAGIAN I**

KAEDAH PENTAULIAHAN (Sila tanda v pada yang berkenaan)

KAEDAH I : LATIHAN DAN PENILAIAN

KAEDAH II : PENILAIAN SAHAJA

KAEDAH III : PENGIKTIRAFAN TAHAP PENDIDIKAN & PENGALAMAN (TEMUDUGA)

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON

Nama Penuh :

No. K/P : Tarikh Lahir : Umur :

Jantina : Lelaki Perempuan Warganegara :

Agama : Alamat E-mel :

Alamat : No. Tel (R) :

..... No. Tel (HP) :

..... No. Tel (P) :

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PENDIDIKAN PEMOHON

B1 Tahap Pendidikan Pemohon (Sila lampirkan salinan bersama)

Bil.	Tahap Kelayakan	Bidang	Universiti/Kolej/Institut	Tahun
	<i>cth.: Sarjana</i>	<i>cth.: Kejuruteraan</i>	<i>cth.: Universiti Teknologi Malaysia</i>	<i>cth.: 1996 - 2006</i>

B2 Kelulusan Sijil Teknikal / Kemahiran

Bil.	Tahap Kelayakan	Bidang	Universiti/Kolej/Institut	Tahun
	<i>cth.: Sijil Tahap 1</i>	<i>cth.: Kimpalan</i>	<i>cth.: Akademi Binaan Malaysia-Tengah</i>	<i>cth.: 2012</i>

BAHAGIAN C: MAKLUMAT PENCAPAIAN PROFESIONAL PEMOHON

Bil.	Tahap Kelayakan	Bidang	Lembaga Yang Mengesahkan	No. Ahli
	<i>cth.: Ir/Sr/Ar</i>	<i>cth.: Kejuruteraan</i>	<i>cth.: BEM</i>	<i>cth.: 123456</i>

BAHAGIAN D: MAKLUMAT PENGALAMAN KERJA PEMOHOND1 Pengalaman Kerja Terkini

Nama Majikan :

Alamat Majikan : No. Telefon :

..... No. Fax :

.....

Alamat Emel :

Jawatan Terkini : Gred Jawatan :

Bidang Kerja :

Tahun pengalaman di dalam bidang pembinaan :

Tahun pengalaman di dalam bidang yang dipohon :

D2 Pengalaman Kerja Terdahulu

Bil.	Jawatan	Syarikat/Jabatan	Skop/Bidang	Tahun
	<i>cth.: Jurutera</i>	<i>cth.: ABC Safety and Health S/B</i>	<i>cth.: Risk</i>	<i>cth.: 2001-2010</i>

BAHAGIAN E: LAIN-LAIN MAKLUMAT PEMOHON

No. Penyata Pencapaian Traffic Management Officer (TMO) dari CIDB :

(Jika ada, sila sertakan salinan dokumen)

BAHAGIAN F: PENGAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini sesungguhnya mengakui dan mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan di dalam borang permohonan ini dan segala salinan dokumen yang disertakan bersamanya adalah benar.

Saya juga memahami bahawa jika saya membuat perakuan atau pernyataan palsu secara bertulis atau sebaliknya, saya boleh dihalang daripada berdaftar dengan CIDB atau jika perakuan telah dikeluarkan, pihak CIDB boleh menarik balik perakuan tersebut.

Maklumat Pemohon

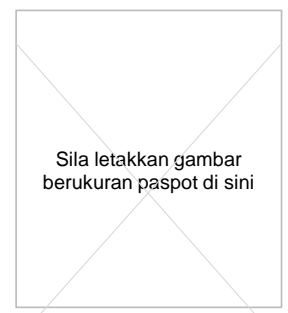
Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

No. Kad Pengenalan :

Tarikh :



BAHAGIAN H: PENGESAHAN MAJIKAN

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan adalah benar

Tandatangan Pengesah :

Nama Pengesah :

No. Kad Pengenalan Pengesah :

Tarikh :

BAHAGIAN J: SENARAI SEMAK PERMOHONAN

- a) *Borang permohonan Pentauliahan Pegawai Pengurusan Trafik Pembinaan (CIDB/CTMO/ACC/F1-2020-R02) yang diisi dengan lengkap
- b) *Satu (1) keping gambar berukuran paspot
- c) *Salinan Kad Pengenalan Pemohon
- d) *Resume Pemohon
- e) *Salinan Sijil Akademik Tertinggi
- f) *Satu (1) salinan Ringkasan Laporan Projek yang pernah dikendalikan oleh pemohon
- g) Salinan Penyata Pencapaian Traffic Management Officer (TMO) dari CIDB
- h) Salinan lain-lain Sijil yang berkaitan
- *Wajib dilampirkan sesalinan dokumen**

Setiap salinan dokumen perlu disahkan oleh Setiausaha Syarikat (Company Secretary) / **Pegawai Kerajaan Kumpulan Profesional / Pengarah Syarikat / Ahli Lembaga Pengarah Syarikat

**** Pengesahan dokumen oleh kakitangan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dan anak syarikat adalah tidak dibenarkan**

Borang Permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar ke alamat berikut:

LEMBAGA PEMBANGUNAN INDUSTRI PEMBINAAN MALAYSIA
Bahagian Kompetensi Penyeliaan dan Pengurusan
Sektor Personel Binaan
Tingkat 35, Menara Dato Onn, PWTC,
45, Jalan Tun Ismail,
50480 Kuala Lumpur
Tel: 03-40477386/7387
Faks: 03-40477310

**PROGRAM PENTAULIAHAN PEGAWAI PENGURUSAN TRAFIK PEMBINAAN
CERTIFIED CONSTRUCTION TRAFFIC MANAGEMENT OFFICER (CTMO)
BAHAGIAN II**

PENGESAHAN PENGALAMAN DI DALAM BIDANG YANG DIPOHON

Sila isikan verifikasi pengalaman untuk sepuluh (10) tahun terakhir. Verifikasi pengalaman di dalam bidang pengurusan trafik pembinaan

Bilangan Projek :

Tajuk Projek : _____

Lokasi Projek : _____

Nilai Kontrak (RM) : _____

Tarikh Projek Bermula : _____ Tarikh Projek Siap : _____

Tugas di dalam Projek : Konsultan Pengurus Pegawai Penyelia Tapak

Nama Rujukan Pegawai : _____

Jawatan : _____

Alamat : _____

Nombor Telefon : _____

**Sila tandakan (√) pada kotak di sebelah kiri bagi tugas yang pernah dikendalikan mengikut projek dan lampirkan ringkasan laporan projek tersebut

INTRODUCTION TO TRAFFIC MANAGEMENT

- Introduction to Traffic Management
- Background of Traffic Management
- Objective of Traffic Management
- Scope of Construction Traffic Management Officer (CTMO), Understand Acts, Bylaws and Regulations
- Bill of Quantity (BQ)
- Take-off, Prepare Bill of Quantity and Costing

Brief notes: _____

UNDERSTAND AND HAS KNOWLEDGE OF CONSTRUCTION TRAFFIC MANAGEMENT PLAN (CTMP)

- Understand Acts, Bylaws and Regulations
- Has knowledge and understand the road construction traffic management stage/sectional plan (scheme)
- Has knowledge and understands the contract and Bill if Quantity
- Understand the scope of work at project site

- Understand the preparation and Construction Traffic Management Plan (CTMP) drawings
- Conduct presentation effectively to public and authorities
- Obtain approval from relevant parties
- Prepare Traffic Risk Management
- Understand Road Safety Audit (RSA) during construction stage

Brief notes:

.....

.....

.....

PROPOSE AND PREPARE THE CONSTRUCTION TRAFFIC MANAGEMENT PLAN (CTMP) AND ORGANISE RESOURCES

- Obtain overall work program duly endorsed
- Integrate Construction Traffic Management Plan (CTMP) into the overall work program
- Conduct site visit to collect and evaluate traffic data
- Prepare line diagram (sketch) of Construction Traffic Management Plan (CTMP)
- Coordinate the preparation of Construction Traffic Management Plan (CTMP) drawings
- Organise and manage resources

Brief notes:

.....

.....

.....

DEVELOP THE METHODOLOGY

- Prepare and develop Method of Statement (MOS)
- Understand the Construction Traffic Management Plan (CTMP)
- Understand the Specification
- Understand Acts, Bylaws andn Regulations

Brief notes:

.....

.....

.....

ORGANISE THE CONSTRUCTION TRAFFIC MANAGEMENT SYSTEM AT WORK ZONE

- Coordinate overall road construction traffic management program
- Prepare Construction Traffic Management Control Plan (CTCP)
- Coordinate Road Construction Traffic Management Stage/Sectional plan (Scheme)
- Plan and coordinate resources
- Placement, Maintenance & Removal of Traffic Control Devices and Equipment

Brief notes:

.....

MONITORING AND CONTROL

- Monitor the placement and removal of the traffic control devices
- Monitor the operation of traffic control devices equipment
- Maintain the effectiveness of the Road Construction Traffic Control Plans

Brief notes:

.....

.....

.....

EVALUATION

- Evaluate the occurrences of road incidents within the work zones
- Conduct site visit to gather information
- Evaluate the incident statistic

Brief notes:

.....

.....

.....

PREPARE REPORTS

- Prepare and submit report on the occurrences of road incidents within the work zones
- Prepare and ensure the display of up-to-date CTMP for inspection and audit purposes
- Prepare the three months Construction Traffic Management Safety Report (CTMSR) from date of site possession
- Prepare and maintain the daily records

Brief notes:

.....

.....

.....

PREPARE AND EXECUTE EMERGENCY RESPONSE PLAN (ERP)

- Develop Emergency Response Plan (ERP) on project scope and obtain approval
- Prepare and execute organisational chart, flowchart action plan, establish emergency contact base and emergency line of communication on the approved ERP

Brief notes:

.....

.....

.....

COMMUNICATION, TECHNOLOGY AND LEADERSHIP

- Understand role and responsibilities
- Perform leadership role incorporating ethics and integrity practices
- Know the level and line authority
- Organize and develop effective team work
- Organize and develop effective line of communication
- Organize and develop effective line of liason

Brief notes:

.....

.....

.....

.....

**ULASAN PERMOHONAN
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA**

- Memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dan disokong permohonanya
- Tidak memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dan tidak disokong permohonanya

Penolong Pengurus
Bahagian Kompetensi Penyeliaan
dan Pengurusan

Tarikh