

9.4 Kelulusan Pelan Kebenaran Merancang 2023

BIL.	PERKARA	BILANGAN PERMOHONAN
1.	Permohonan kelulusan Kebenaran Merancang	18 permohonan

9.5 Kelulusan Pelan Tambahan/Pindaan Bangunan 2023

9.5.1 Terdapat 3 kategori pelan tambahan/pindaan yang diproses oleh Jabatan Perancangan iaitu seperti berikut:-

BIL.	PERKARA	BILANGAN PERMOHONAN
1.	Pelan Tambahan dan Pindaan Bangunan Kediaman dalam tempoh 1 hari (hanya dimaklumkan dalam Mesyuarat OSC)	15
2.	Pelan Tambahan dan Pindaan Bangunan / Perniagaan /Industri dalam tempoh 1 hari (hanya dimaklumkan dalam Mesyuarat	5

	OSC)	
3.	Pelan Standard- Taman Jengka Impian	-
4.	Pelan Standard- Taman Maran Damai	-
5.	Pelan Bangunan (Projek dan Sesebuah)	44

9.6 Perkhidmatan Sewaan Bunga Hiasan (pentas)

9.6.1 Bahagian Landskap menyediakan perkhidmatan sewaan bunga hiasan (pentas) untuk kegunaan Pejabat Kerajaan/agensi/orang awam. Caj dikenakan mengikut saiz pasu bunga yang dipohon. Berikut adalah jumlah kekerapan sewaan bunga hiasan:-

BIL.	BULAN	JUMLAH PENGGUNAAN
1.	Januari 2023	40
2.	Februari 2023	130

3.	Mac 2023	316
4.	April 2023	290
5.	Mei 2023	354
6.	Jun 2023	50
7.	Julai 2023	124
8.	Ogos 2023	396
9.	September 2023	388
10.	Oktober 2023	120
11.	November 2023	340
12.	Disember 2023	192
JUMLAH		2740

9.7 Kelulusan Pelan Landskap 2023

9.7.1 Bahagian Landskap turut memproses permohonan kelulusan pelan landskap bagi projek perumahan/kedai/pejabat. Berikut adalah rekod kelulusan pelan landskap yang telah diproses bagi tahun 2023.

BIL.	PERKARA	BILANGAN PERMOHONAN
1.	Pelan landskap bagi projek perumahan dan pembangunan	5
		1

2.	Pelan landskap bagi kedai/ pejabat	
-----------	---	--

9.8 Kutipan Hasil Galeri Tokoh dan Galeri 3D Maran

BIL.	BULAN	JUMLAH (RM)
1.	Januari 2023	635.60
2.	Februari 2023	872.80
3.	Mac 2023	876.40
4.	April 2023	229.00
5.	Mei 2023	575.00
6.	Jun 2023	557.00
7.	Julai 2023	327.90
8.	Ogos 2023	333.00
9.	September 2023	1051.00
10.	Oktober 2023	710.00
11.	November 2023	1097.00
12.	Disember 2023	618.20
	JUMLAH	7882.90

9.9 Kutipan Hasil Galeri Pahang

BIL.	BULAN	JUMLAH PENGUNAAN
------	-------	---------------------

1.	Januari 2023	-
2.	Februari 2023	-
3.	Mac 2023	-
4.	April 2023	-
5.	Mei 2023	-
6.	Jun 2023	-
7.	Julai 2023	-
8.	Ogos 2023	-
9.	September 2023	-
10.	Oktober 2023	30.00
11.	November 2023	-
12.	Disember 2023	-
JUMLAH		30.00

UNIT UNDANG-UNDANG

PENGENALAN

Unit Undang-Undang berada di pejabat induk Majlis Daerah Maran dibawah penyeliaan Yang Dipertua dan Setiausaha. Perjawatan di Unit ini adalah seramai 2 orang seperti berikut:

1. Penolong Pegawai Undang-Undang Gred L32(KUP) - 1 orang
- Ketua Unit
2. Pembantu Tadbir Gred N22(KUP) - 1 orang

OBJEKTIF

1. Menggubal dan mengkaji keperluan pengubahsuaian semua undang-undang kecil yang digunakan.
2. Memberikan ulasan perundangan dan input kepada setiap jabatan atau unit di Majlis Daerah Maran mengenai undang-undang yang digunakan.
3. Menyediakan dokumen perjanjian usahasama, perjanjian sewa premis dan sewa gerai sebagai kemudahan dan rujukan jabatan dan penyewa.
4. Mengamalkan budaya kerja korporat dengan penerapan nilai-nilai murni dan positif.

FUNGSI

1. Menyemak undang-undang yang digunakan dan menggubal undang-undang kecil untuk tujuan penwartaan.
2. Menyemak perjanjian projek usahasama / pembangunan berkaitan jabatan.
3. Menyemak pengeluaran notis, tawaran dikenakan kompaun dan notis arahan kepada mana-mana individu yang melanggar undang-undang yang digunakan.
4. Mengeluarkan surat / notis menjelaskan bayaran kompaun kesalahan, tuntutan bayaran pelan / permit bangunan / saman dan notis arahan susulan.
5. Menyedia, mengkompaun dan menetapkan kadar kompaun kesalahan kepada mana-mana individu yang dikenakan tawaran kompaun.
6. Menyedia, mengurus dan menyimpan dokumen-dokumen perjanjian penyewaan gerai antara Majlis dengan penyewa.
7. Membantu Bahagian Penguatkuasaan dan jabatan/bahagian/unit lain di MDM dalam menjalankan pemeriksaan dan tindakan penguatkuasaan undang-undang yang digunakan.

Visi

Menjadikan jabatan/unit sebagai sumber rujukan perundangan dan memperkasakan MDM melalui undang-undang yang digunapakai.

Misi

1. Memastikan pematuhan undang-undang oleh pelanggan dan orang ramai.
2. Memastikan kompaun dan notis yang dikeluarkan sentiasa dibuat semakan dan dikemaskini sebelum surat peringatan dihantar untuk tindakan susulan.
3. Memastikan penyediaan dokumen perjanjian sewa premis dan gerai disiapkan bagi semua premis dan sebelum tempoh berakhir.
4. Melaksanakan tindakan penguatkuasaan dan undang-undang dengan cekap, adil, saksama dan berkesan.

PIAGAM PELANGGAN

Kami berjanji akan berusaha memberikan perkhidmatan yang berkualiti mengikut tempoh yang ditetapkan bagi:

1. Menyemak undang-undang yang digunapakai dan menggubal undang-undang kecil untuk tujuan perwartaan dalam tempoh 30 hari dari tarikh permohonan.
2. Menyemak pengeluaran notis dan memaklumkan tindakan susulan kepada Bahagian Penguatkuasa dalam tempoh 5 hari selepas tarikh akhir notis.
3. Menyemak Tawaran Dikenakan Kompaun dan mengeluarkan surat peringatan menjelaskan bayaran kompaun dalam tempoh 5 hari selepas tarikh akhir notis.
4. Menyediakan dokumen Perjanjian Sewa Premis/Gerai MDM dalam tempoh 5 hari selepas salinan surat tawaran penyewaan diterima.
5. Membantu jabatan/bahagian/unit lain di MDM melakukan pemeriksaan pada setiap kali kes diadukan.
6. Melakukan pemeriksaan / siasatan kes aduan dalam tempoh 7 hari dan surat aduan akan dijawab dalam tempoh 14 hari selepas kes diadukan.

UNDANG-UNDANG YANG DIKUATKUASAKAN

Akta

1. Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)
2. Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)
3. Akta Perancang Bandar dan Desa 1976 (Akta 172)

Enakmen/Kaedah

1. Enakmen Hiburan 1993
2. Kaedah – kaedah Hiburan 1996

-
3. Enakmen Kawalan Kerbau-Lembu 2001

Undang-Undang Kecil

1. Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1984
2. Undang-undang Kecil Bangunan (Pahang) 1996
3. Undang-undang Kecil Iklan Pilihanraya (MDM) 1990
4. Undang-undang Kecil Pelesenan Tred, Perniagaan dan Perindustrian (MDM) 1991
5. Undang-undang Kecil Tandas Awam (MDM) 1992
6. Undang-undang Kecil Penjaja (MDM) 1993
7. Undang-undang Kecil Pelesenan Anjing (MDM) 1993
8. Undang-Undang Kecil Stor Kayu dan Kerja Kayu (MDM) 1994
9. Undang-undang Kecil Kerja Tanah (MDM) 1998
10. Undang-undang Kecil Jalan, Parit & Bangunan (Mengkompaun Kesalahan-kesalahan - MDM) 2000
11. Undang-undang Kecil Iklan (MDM) 2000
12. Undang-undang Kecil Pengendali Makanan (MDM) 2000
13. Undang-undang Kecil Taman (MDM) 2009
14. Undang-Undang Kecil Vandalisme (MDM) 2010

AKTIVITI DAN PRESTASI

Aktiviti

1. Menyemak undang-undang yang digunapakai dan menggubal undang-undang kecil untuk tujuan penwartaan serta perjanjian projek usahasama / pembangunan berkaitan jabatan.
2. Menyemak pengeluaran notis, Tawaran Dikenakan Kompaun dan notis arahan kepada mana-mana individu yang melanggar undang-undang yang digunapakai.
3. Mengeluarkan surat / notis menjelaskan bayaran kompaun kesalahan, tuntutan bayaran pelan / permit bangunan / saman dan notis arahan susulan.
4. Menyedia, mengkompaun dan menetapkan kadar kompaun kesalahan kepada mana-mana individu yang dikenakan tawaran kompaun.
5. Menyedia, mengurus dan menyimpan dokumen-dokumen perjanjian penyewaan gerai antara Majlis dengan penyewa.
6. Membantu Bahagian Penguatkuasaan dan jabatan/bahagian/unit lain di MDM dalam menjalankan pemeriksaan dan tindakan penguatkuasaan undang-undang yang digunapakai.
7. Urusetia mesyuarat projek pembangunan usahasama, urusetia mesyuarat Pelan strategik MDM dan program kualiti lain.

Prestasi Mengikut Tempoh Masa Tugas

Bil.	Aktiviti / Tugas	Tempoh Masa
1.	Menyemak pematuhan undang-undang yang digunapakai (Akta, Enakmen, Perintah, Kaedah, Undang-undang kecil, pekeliling dan sebagainya).	10 minit - 1 jam (bergantung kepada jenis kes)
2.	Mendraf dan menggubal undang-undang untuk tujuan penwartaan.	30 hari dari tarikh permohonan
3.	Menyediakan kertas kerja penwartaan undang-undang.	30 minit
4.	Menyemak pematuhan undang-undang dan terma perjanjian projek usahasama / pembangunan.	10 minit - 1 jam (bergantung kepada jenis kes)
5.	Mengeluarkan surat-surat berkaitan perjanjian berkaitan projek usahasama/pembangunan.	20 minit
6.	Menyelaras mesyuarat berkaitan projek usahasama/ pembangunan.	2 jam
7.	Menyedia dan menyimpan dokumen-dokumen perjanjian sewa premis/gerai Majlis.	1 jam
8.	Menyemak, mengurus pematuhan undang-undang, dokumen dan terma perjanjian sewa premis/gerai Majlis.	2 minit – 20 minit (bergantung kepada jenis kes)
9.	Menyelaras dan memberi pemakluman terma perjanjian sewa premis Majlis kepada penyewa.	10 minit
10.	Memberikan ulasan dan maklumbalas kepada Yang Dipertua/Setiausaha/ketua jabatan yang memohon berkaitan semakan undang-undang.	20 minit
11.	Menyelaras dan menyemak notis dan tawaran kompaun yang dikeluarkan oleh anggota penguatkuasa.	30 minit
12.	Menyedia, mengkompaun dan menetapkan kadar kompaun kesalahan.	10 minit
13.	Mencetak bil kompaun untuk tujuan pembayaran oleh pemohon.	5 minit
14.	Menyelaras sistem kompaun (epbt, PahangGo dan sebagainya)	30 minit

15.	Mengeluarkan surat / notis peringatan menjelaskan bayaran kompaun kepada orang kena kompaun.	20 minit
16.	Mengeluarkan surat / notis tuntutan bayaran (pelan/permit bangunan) dan notis arahan susulan.	20 minit
17.	Menyelia program MS ISO dan menyelarar mesyuarat berkaitan.	1 jam
18.	Menyelia Pelan Strategik Majlis dan menyelarar mesyuarat berkaitan.	1 jam
19.	Menjalankan siasatan aduan berkaitan jabatan.	1 - 3 jam (bergantung kes aduan)
20.	Membantu jabatan/bahagian/unit lain menjalankan pemeriksaan dan tindakan penguatkuasaan.	3 jam

Operasi pemeriksaan ke tempat timbang sawit

Tarikh : 18 Februari 2023

Lokasi : Tempat Timbang Sawit di Pekan Awah, Kg. Luit dan Sri Jaya

Operasi bertujuan bagi mengenalpasti tempat timbang sawit yang masih gagal mengemukakan lesen perniagaan. Pemilik premis/pengurus telah diberi arahan supaya mengemukakan permohonan atau tindakan penguatkuasaan akan dikenakan jika masih gagal dipatuhi.



Pemantauan padang golf dan MHGR bersama YH. Dato Yang Dipertua

Tarikh : 24 April 2023

Lokasi : MHGR, Maran

Pemantauan turut dijalankan bersama ahli Majlis yang merupakan AJK Mesyuarat Pemantauan MHGR bagi memantau status pembaikan padang golf.



Operasi mengalihkan barangan perniagaan di tempat awam tanpa kelulusan

Tarikh : 26 Mei 2023

Lokasi : Nadi Kota, Bandar Tuin Abdul Razak Jengka.

Notis arahan telah dikeluarkan kepada peniaga premis di Nadi Kota Bandar Tun Abdul Razak Jengka supaya mengalihkan barangan dagangan (peti ais, mesin basuh dan peralatan elektrik yang rosak) yang diletakkan tanpa lkelulusan. Arahan notis juga supaya peniaga berkenaan mengosongkan tapak tempat awam dalam tempoh 7 hari. Jika gagal tindakan sitaan akan dijalankan.



Pemeriksaan ke Kilang FGV atas aduan pencemaran Sungai Jengka.

Tarikh : 8 Disember 2023

Lokasi : Kilang FGV FELda Jengka 21,
Bandar Tun Abdul Razak Jengka.

Pemeriksaan diadakan susulan aduan pencemaran Sungai Jengka yang diterima oleh Pejabat SUK Pahang. Pemeriksaan berkenaan telah mendapati pengurusan kilang telah mematuhi arahan dan langkah-langkah susulan yang diarahkan oleh Badan Pengurusan Selia Air Pahang dan Unit Penguatkuasaan Negeri Pahang.



UNIT AUDIT DALAM

RINGKASAN EKSEKUTIF

Pada tahun 2023, sebanyak 8 aktiviti audit telah dirancang dan diluluskan. Bagaimanapun UAD MD Maran telah melaksanakan 11 aktiviti selepas pindaan dibuat terhadap Rancangan Audit Tahun 2023. Pindaan ini disebabkan oleh kekangan pengisian jawatan, perubahan tajuk Audit tertentu dan pandemik Covid-19.

Aktiviti Audit yang telah dilaksanakan adalah seperti berikut:

- 1.2.1 Pengauditan Pengurusan Kewangan
 - Kawalan Terimaan
- 1.2.2 Pemeriksaan Aset Jabatan
 - Pemeriksaan Aset bagi perolehan tahun 2021 dan 2023
 - Pemeriksaan Kenderaan Jabatan
- 1.2.3 Pemeriksaan AP 308 dan AP 309
 - Prosedur Pengurusan Kutipan Hasil *Jengka Street* dan *Jed Line*
 - Pemeriksaan Pengurusan Kenderaan Jabatan
 - Pemeriksaan Mengejut Kaunter Terimaan Hasil
 - Pemeriksaan Mengejut Daftar Setem
- 1.2.4 Laporan Pengauditan Khas/Kajian Kes
 - Pemeriksaan ke atas Pengurusan Kutipan Hasil dan Bayaran Perkhidmatan Pengurusan Sisa Domestik di Tanah Rancangan Felda Wilayah Jengka dan Kamung Tradisional
 - Pemeriksaan Audit ke atas Pengurusan Pembelian Terus Bagi Perolehan Bekalan/ Perkhidmatan
- 1.2.5 Laporan Pengauditan Hybrid bersama Majlis Perbandaran Bentong - Pengurusan Perolehan
- 1.2.6 Laporan Mesyuarat Jawatankuasa Audit
- 1.2.7 Laporan Pengurusan Aduan Jabatan
- 1.2.8 Laporan Aktiviti Jabatan Sepanjang 2022

PENUBUHAN

Unit Audit Dalam (UAD) Majlis Daerah Maran telah ditubuhkan pada tahun 2010 selaras dengan kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2000. Seterusnya, fungsi Audit Dalam telah dikemaskini melalui Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 2004. Selaras dengan penguatkuasaan Pekeliling Perbendaharaan pada 3 Julai 2014, peranan dan tanggungjawab Audit Dalam dinyatakan di bawah PS 3.1 – Pelaksanaan Audit Dalam Di Kementerian Atau Jabatan Persekutuan Dan Kerajaan Negeri. UAD merupakan sebahagian daripada komponen kawalan dalaman dan bertanggungjawab terus kepada Yang DiPertua, Majlis Daerah Maran

TANGGUNGJAWAB

Menjalankan audit pengurusan kewangan yang merangkumi pemeriksaan terhadap system kewangan, kawalan dalaman dan rekod kewangan untuk menentukan sama ada perbelanjaan, hasil, asset dan stor telah di urus mengikut undang-undang, peraturan dan arahan yang berkaitan.

Menjalankan audit prestasi yang merangkumi penilaian terhadap aktiviti sesebuah organisasi untuk menentukan matlamatnya telah dicapai dan sumber digunakan secara berhemat, cekap dan berkesan.

BIDANG TUGAS

1. Mengkaji kebolehpercayaan dan keberkesanan sistem kewangan serta kawalan dalaman organisasi.
2. Mengkaji tahap pematuhan kepada segala dasar, undang-undang, peraturan dan arahan yang berkuatkuasa.
3. Mengkaji aktiviti organisasi diuruskan secara berhemat, cekap dan berkesan.
4. Mengkaji asset dan kepentingan organisasi dilindungi dari segi kehilangan, penipuan dan penyelewengan.
5. Memberi nasihat dan pandangan mengenai kawalan dalaman terhadap semua system termasuk sistem ICT.
6. Melaporkan kepada Setiausaha dan Yang DiPertua hasil pengauditan dan memantau tindakan susulan terhadap perkara yang dibangkitkan.
7. Menyediakan Rancangan Tahunan dan Laporan Audit Tahunan Audit Dalam untuk kelulusan Ketua Setiausaha.
8. Membentangkan Rancangan Tahunan dan Laporan Audit Dalam di Mesyuarat Jawatankuasa Audit.

OBJEKTIF: Membantu sesebuah organisasi mencapai matlamatnya melalui pendekatan yang sistematik dan berdisiplin untuk menilai dan menentukan keberkesanan semua proses kawalan dan tadbir urus.

VISI: Berazam menjadikan Unit Audit Dalam sebagai Unit yang cekap serta berusaha secara berterusan ke arah kecemerlangan untuk mencapai objektif dan memenuhi keperluan pelanggan iaitu dengan menawarkan perkhidmatan yang berkualiti tinggi dan tepat