

PIAGAM PELANGGAN MAJLIS DAERAH YAN

Majlis Daerah Yan berjanji dan beriltizam memberikan perkhidmatan secara professional dan berkualiti seperti berikut:

Jabatan	Perkara	Tempoh
Pejabat Yang Dipertua	Unit Undang-Undang	
	1. Mengambil tindakan Pelanggaran Undang-Undang	Tempoh Notis
	Unit Komunikasi Korporat Dan Perhubungan Awam	
	2. Pengurusan Aduan Awam	10 Hari Bekerja
	Unit Pusat Setempat (OSC)	
	3. Permohonan Bagi Cadangan Pemajuan yang dikemukakan dengan lengkap dan sempurna melalui Unit Pusat Setempat (OSC) diproses dan diberi keputusan dalam tempoh masa yang ditetapkan berdasarkan tempoh Piagam Portal OSC.	Mengikut Piagam Portal OSC
Jabatan Khidmat Pengurusan	Bahagian Pentadbiran dan Urus Setia	
	1. Pengurusan Perkhidmatan Pelanggan di Kaunter.	Serta Merta
	2. Pengurusan Perkhidmatan Telefon	10 Saat
	Bahagian Pengurusan Chalet	
	3. Proses Penerimaan Tempahan	5 Minit
Jabatan Perbendaharaan	Unit Hasil	
	1. Menerima dan Menyelesaikan Urusan Pelanggan di Kaunter Bayaran	
	1. Hari Biasa	5-10 Minit

	2. Waktu Puncak	15- 30 Minit
	Unit Bayaran	
	3. Bayaran Kepada Pembekal dan Kontraktor Setelah Menerima Dokumen Yang Lengkap	7 Hari Bekerja
	Bahagian Cukai Taksiran	
Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta	1. Proses Pindah Milik Nama Pegangan (Cukai Taksiran)	2 Hari Bekerja
	2. Proses Carian Maklumat Data Pegangan Cukai Taksiran	1 Hari Bekerja
	3. Kemaskini Maklumat Pegangan Cukai Taksiran	1 Hari Bekerja
	Bahagian Pengurusan Harta	
	1. Proses Permohonan Sewaan Aset Majlis	1 Hari Bekerja
	2. Tuntutan Deposit Sewaan Aset Majlis	7 Hari Bekerja
		Bahagian Bangunan
Jabatan Kejuruteraan	1. Proses Permohonan Kelulusan Pelan Lampu Jalan	30 Hari Bekerja
	2. Proses Kelulusan Kerja Tanah, Jalan dan Perparitan	60 Hari Bekerja
	3. Proses Permohonan Kelulusan Pelan Bangunan sesebuah Projek Perumahan, Komersial, Industri dan Telekomunikasi	60 Hari Bekerja
	4. Kelulusan Permit Bangunan Sementara	30 Hari
	5. Proses Permohonan Kelulusan Tambahan dan Ubahsuai Bangunan	30 Hari

	Bahagian Projek	
	1. Proses Tender Projek	50 Hari Bekerja
	Bahagian Penyelenggaraan	
	1. Penyelenggaraan kerosakan infrastruktur awam yang melibatkan nyawa dan harta benda	24 Jam
	2. Penyelenggaraan kerosakan infrastruktur awam yang tidak	7 Hari Bekerja
	Bahagian Perancangan dan Pembangunan dan Bahagian Landskap	
Jabatan Perancangan dan Landskap	1. Layanan Kadar Segera Bagi Khidmat Nasihat dan Pandangan Berkaitan Perancangan Pembangunan	-
	2. Memproses semua permohonan pelan di bawah Jabatan Perancangan dan Landskap bermula dari peringkat penerimaan sehingga pengeluaran keputusan akhir.	Minimum 60 Hari
	3. Memproses semua maklum balas berkaitan perancangan dan landskap mengikut pekeliling yang ditetapkan	7 Hari Bekerja
	Bahagian Pelesenan	
Jabatan Kesihatan Persekitaran	1. Kelulusan Premis Perniagaan	30 Hari
	2. Kelulusan Lesen Penjaja	
	1. Statik	30 Hari
	2. Pasar Sehari/Malam/Tani	24 Jam

3. Kelulusan Permit Perniagaan Sementara	24 Jam
4. Kelulusan Lesen Iklan Banting / Kain Rentang	24 Jam
5. Kelulusan Lesen Iklan Paparan Luar	14 Hari
Bahagian Kesihatan	
1. Kawalan Denggi Bersama Pejabat Kesihatan Daerah	2 Hari (ada Kes)
2. Kawalan Anjing Liar	60 Hari
Bahagian Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam	
1. Perkhidmatan Kutipan Sisa Pepejal	
1. Perumahan	3 Kali Seminggu
2. Pekan Utama dan Perniagaan	6 Kali Seminggu
3. Pasar Malam / Sehari / Tani	Setiap Hari
2. Perkhidmatan Pemetongan Rumput	
1. Jalan Utama / Perumahan / Kawasan Lapang	2 Kali Sebulan
3. Perkhidmatan Pembersihan Longkang	
1. Pekan Utama / Perniagaan / Perumahan	1 Kali Sebulan

Jabatan Penguatkuasaan	Bahagian Penguatkuasaan	
	1. Menjalankan operasi dan mengeluarkan kompaun bagi kesalahan	1 Hari
	Bahagian Pengurusan Gerai dan Penjaja	
	1. Penyediaan Bil Gerai	Hari Pertama Bekerja Setiap Bulan
	2. Tuntutan Deposit Sewa Gerai	2 Minggu Selepas Permohonan

Perhatian: Piagam Pelanggan Ini Hanya Terpakai Dalam Keadaan Biasa Tidak Termasuk Permohonan Yang Tidak Lengkap, Bermasalah Atau Perlu Rujukan Lanjut.