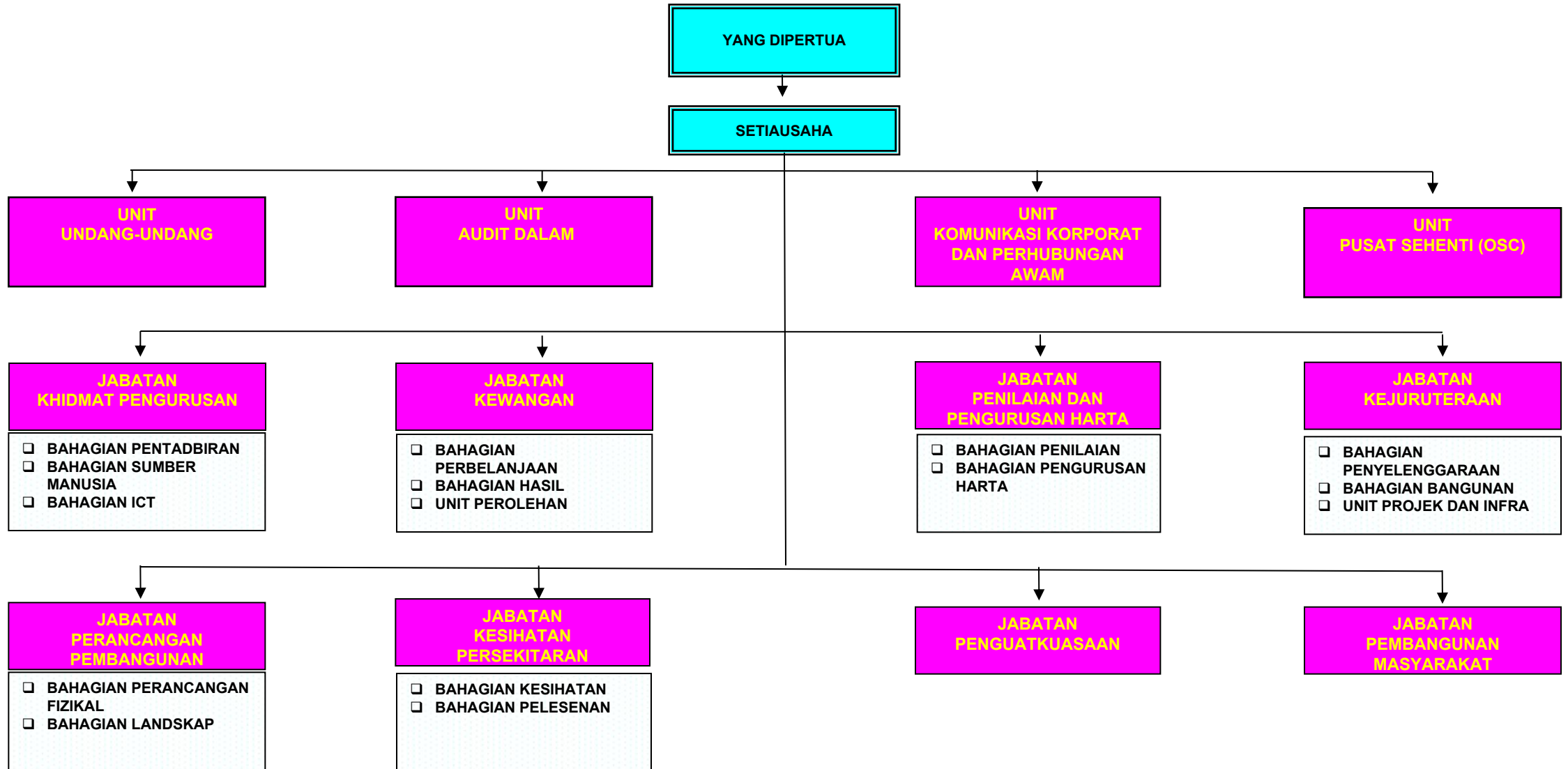


# CARTA FUNGSI MAJLIS DAERAH PENDANG



## CARTA FUNGSI UNIT UNDANG-UNDANG



- Menasihat dan membantu pentadbiran Majlis dari aspek penguatkuasaan perundangan Pihak Berkuasa Tempatan.
- Menyediakan dan menderaf Undang-Undang Kecil Majlis.
- Menguruskan kes-kes pendakwaan dan tuntutan sivil serta cukai taksiran.
- Bertanggungjawab menyediakan sasaran tahunan jabatan.
- Bertanggungjawab menguruskan dan mengemaskini bahan-bahan rujukan perundangan jabatan termasuk warta, notis, jurnal dan sebagainya.
- Bertanggungjawab mengendalikan semua urusan tindakan kes sivil Majlis sama ada yang berbentuk tuntutan ataupun pembelaan yang dikemukakan di mahkamah.
- Bertanggungjawab menguatkuasakan Undang-Undang Majlis melalui tindakan pendakwaan di Mahkamah.

- Bertanggungjawab ke atas semua semakan dan penyediaan dokumentasi surat perwakilan kuasa, akujanji jaminan dan perjanjian Majlis.
- Bertanggungjawab menyediakan bentuk-bentuk latihan berhubung dengan pengumpulan bukti dan keterangan saksi di mahkamah
- Bertanggungjawab mengawasi menguatkuasakan instrument perundangan termasuk perjanjian-perjanjian Majlis.
- Bertanggungjawab menggubal semua Undang-Undang yang diperlukan oleh Majlis.
- Bertanggungjawab membuat pindaan kepada Undang-Undang Majlis yang sedia ada.
- Bertanggungjawab ke atas semua urusan pewartaan Undang-Undang dan notis di bawah perundangan Majlis.

## CARTA FUNGSI UNIT AUDIT DALAM



- Mengkaji dan menilai kesempurnaan amalan, pemakaian dan penggunaan prinsip perakaunan dan kawalannya yang berkesan pada kos yang munasabah.
- Memastikan polisi-polisi, rancangan, prosedur, undang-undang, kaedah dan peraturan yang ditentukan dipatuhi.
- Memastikan semua aset Majlis dikawal dan diselenggara dengan sempurna.
- Menilai penjimatan, kecekapan dan keberkesanan penggunaan sumber-sumber Majlis.
- Mengkaji pencapaian objektif dan matlamat pengurusan ke atas program dan aktiviti Majlis seperti yang dirancangan.
- Mengenal pasti masalah-masalah dan mengesyorkan langkah-langkah mengatasinya.

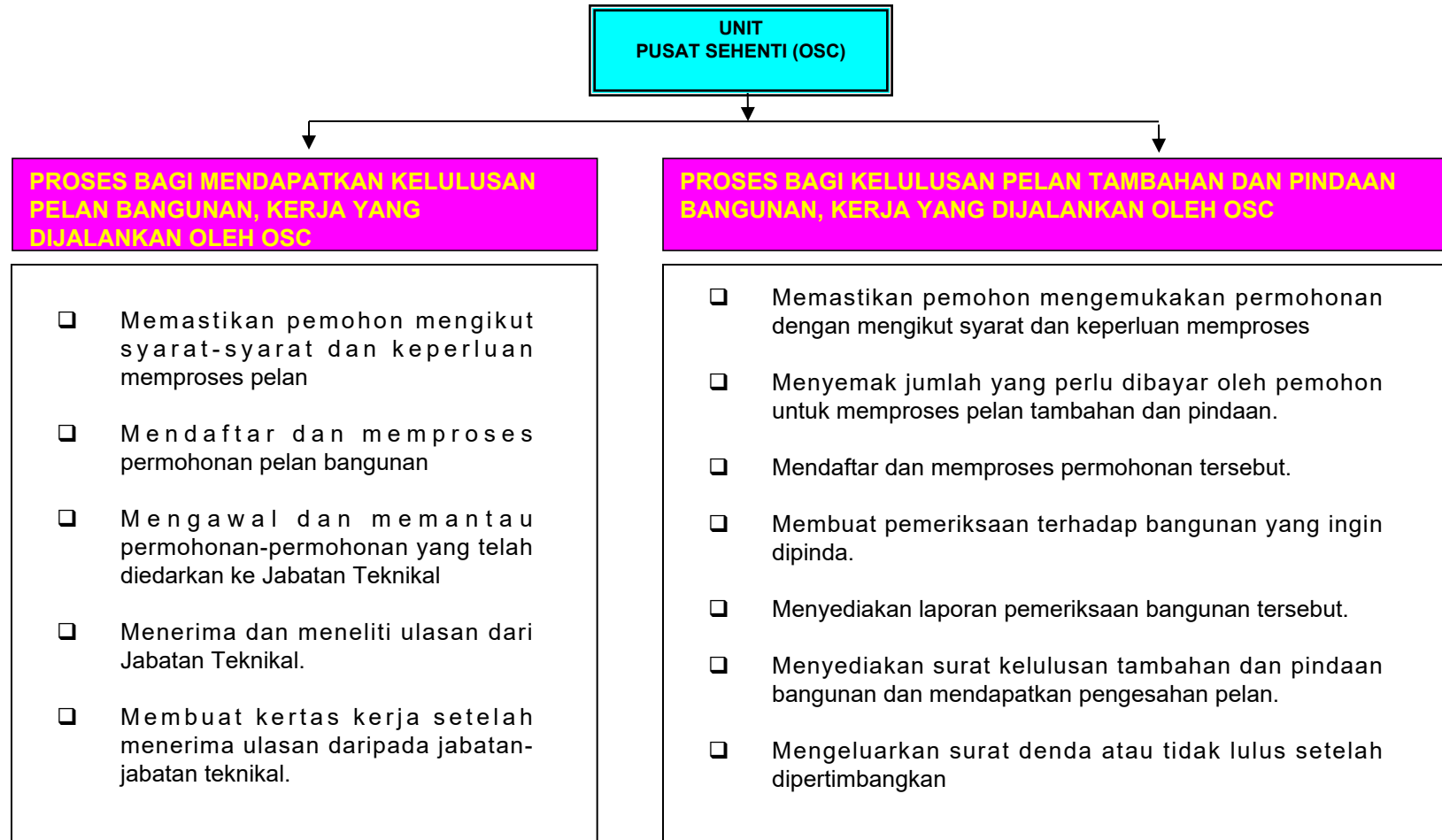
## CARTA FUNGSI UNIT KOMUNIKASI KORPORAT DAN PERHUBUNGAN AWAM

### UNIT KOMUNIKASI KORPORAT DAN PERHUBUNGAN AWAM



- ❑ Bertindak sebagai saluran informasi dan komunikasi Majlis dengan orang ramai.
- ❑ Mengurus serta mengatur lawatan pelawat dan mengatur program sambutan/perayaan awam dan kenamaan.
- ❑ Bertanggungjawab memperkenalkan risalah aktiviti bulanan kepada orang awam dalam kawasan Majlis.
- ❑ Bertanggungjawab untuk mengaturkan lawatan untuk jabatan-jabatan lain di Majlis serta lawatan rasmi Ahli-ahli Majlis.
- ❑ Bertanggungjawab menyediakan dokumentasi aktiviti yang dijalankan dalam kawasan Majlis.
- ❑ Bertanggungjawab menyediakan buletin dan laporan tahunan MDP
- ❑ Menerima aduan melalui telefon, fax, e-mel, surat khabar dan aduan yang diterima di kaunter.
- ❑ Mengklasifikasikan aduan-aduan yang diterima mengikut kategori.
- ❑ Merekod aduan yang diterima dan menaip aduan ke dalam sistem aduan yang dihantar terus ke jabatan yang berkaitan untuk diselesaikan.
- ❑ Memantau tindakan-tindakan yang dilakukan oleh pihak jabatan yang terlibat untuk menyelesaikan aduan yang diterima dan membuat pemeriksaan ke tempat berkaitan. Pemilihan tempat yang diperiksa adalah secara random (rawak).
- ❑ Menjawab aduan-aduan yang diterima kepada pengadu dengan memberitahu tindakan-tindakan yang telah diambil atau pandangan MDP terhadap aduan tersebut dalam tempoh 7 hari.

## CARTA FUNGSI UNIT PUSAT SEHENTI (OSC)



# CARTA FUNGSI JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

## JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

### BAHAGIAN PENTADBIRAN

- ❑ Menguruskan hal ehwal pentadbiran Majlis dan bertindak sebagai urusetia terhadap semua urusan Majlis.
- ❑ Menyelaraskan kerja-kerja yang berkaitan di antara bahagian-bahagian dalam Majlis.
- ❑ Menjadi urusetia Mesyuarat Majlis dan Pengurusan
- ❑ Menyelaras maklumbalas soalan-soalan Dewan, pengurusan sistem fail, pengurusan insuran kenderaan, harta benda dan tanggungan.
- ❑ Menguruskan surat menyurat berkaitan pentadbiran Majlis.
- ❑ Bertanggungjawab dalam keselamatan dan kebersihan pejabat.
- ❑ Bertanggungjawab menyediakan Piagam Pelanggan untuk Majlis.
- ❑ Bertanggungjawab ke atas kebajikan Ahli-ahli Majlis.
- ❑ Mengemaskini dan menerima pakai Pekeliling-Pekeliling Kerajaan, Pekeliling Perkhidmatan, Pekeliling Perbendaharaan yang dikeluarkan oleh kerajaan.
- ❑ Bertindak sebagai Setiausaha Majlis Bersama Jabatan dalam Majlis.

### BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

- ❑ Menguruskan hal ehwal kakitangan dan perkhidmatan seperti pengambilan kakitangan, pengesahan jawatan, pergerakan gaji, pengistiharan harta, kenaikan pangkat, persaraan, kebajikan kakitangan dan sebagainya.
- ❑ Mengurus dan menyelaras Kursus Industri Khusus untuk kumpulan sokongan dan lain-lain kursus.
- ❑ Mengurus dan menyelaras tindakan tatatertib dan disiplin kakitangan.
- ❑ Mengurus dan menyelaras (Sistem Personal Berkomputer) SISPEN dan HRMIS.
- ❑ Mengurus dan menyelaras penyediaan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan untuk pergerakan gaji, anjakan gaji, dan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC).
- ❑ Menyediakan kertas kerja berkaitan perjawatan dan perkhidmatan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Majlis.
- ❑ Penyediaan Penyata Perubahan Gaji Kew. 8 kakitangan.
- ❑ Menyelaras dan bertanggungjawab bagi Majlis Anugerah Khidmat Cemerlang Jabatan.
- ❑ Menyedia dan mengatur pusingan kerja kakitangan pada masa-masa yang sesuai.
- ❑ Menguruskan Peperiksaan Jabatan dan cuti kakitangan.

### BAHAGIAN ICT

- ❑ Bertanggungjawab melengkapkan infrastruktur-infrastruktur teknologi maklumat dalam Majlis.
- ❑ Membangun dan menyelenggara Sistem Maklumat Berkomputer.
- ❑ Berperanan menerapkan budaya kerajaan elektronik (e-Government) dalam Majlis.
- ❑ Menjadi pusat sumber maklumat.
- ❑ Mentadbir dan mengendalikan hal ehwal komputer dengan lebih kemas dan efektif.
- ❑ Merancang dan melaksanakan pembangunan infrastruktur dan infrastruktur IT.
- ❑ Bertanggungjawab meningkatkan kualiti dan produktiviti dengan skala pemprosesan yang cepat, cekap dan tepat dalam Majlis.
- ❑ Bertanggungjawab ke atas aduan kerosakan, keperluan dan kelengkapan komputer dalam Majlis.
- ❑ Bertanggungjawab membentuk dan melatih kakitangan Majlis supaya berkemahiran dalam menggunakan perkakasan dan perisian komputer.

# CARTA FUNGSI JABATAN KEWANGAN

## JABATAN KEWANGAN

### BAHAGIAN PERBELANJAAN

- Menyediakan penyata gaji semua kakitangan Majlis.
- Menyediakan penyata elaun lebih masa kakitangan.
- Menyediakan penyata tuntutan elaun perjalanan semua kakitangan.
- Menguruskan potongan gaji mengikut arahan daripada pihak-pihak yang berkenaan.
- Menyediakan cek-cek bayaran semua tuntutan dan bil-bil.
- Merekod/menyelenggara Buku Vot dan daftar baucer
- Menyediakan baucer-baucer bayaran, elaun-elaun tuntutan perjalanan dan lain-lain elaun
- Menyediakan penyata penyesuaian bank dan penyata perbelanjaan bulanan/tahunan Majlis.
- Menyediakan Anggaran Belanjawan Majlis
- Mengurus urusan pos cek-cek yang berkaitan dengan Majlis.
- Menyediakan kertas kerja untuk mesyuarat Majlis.

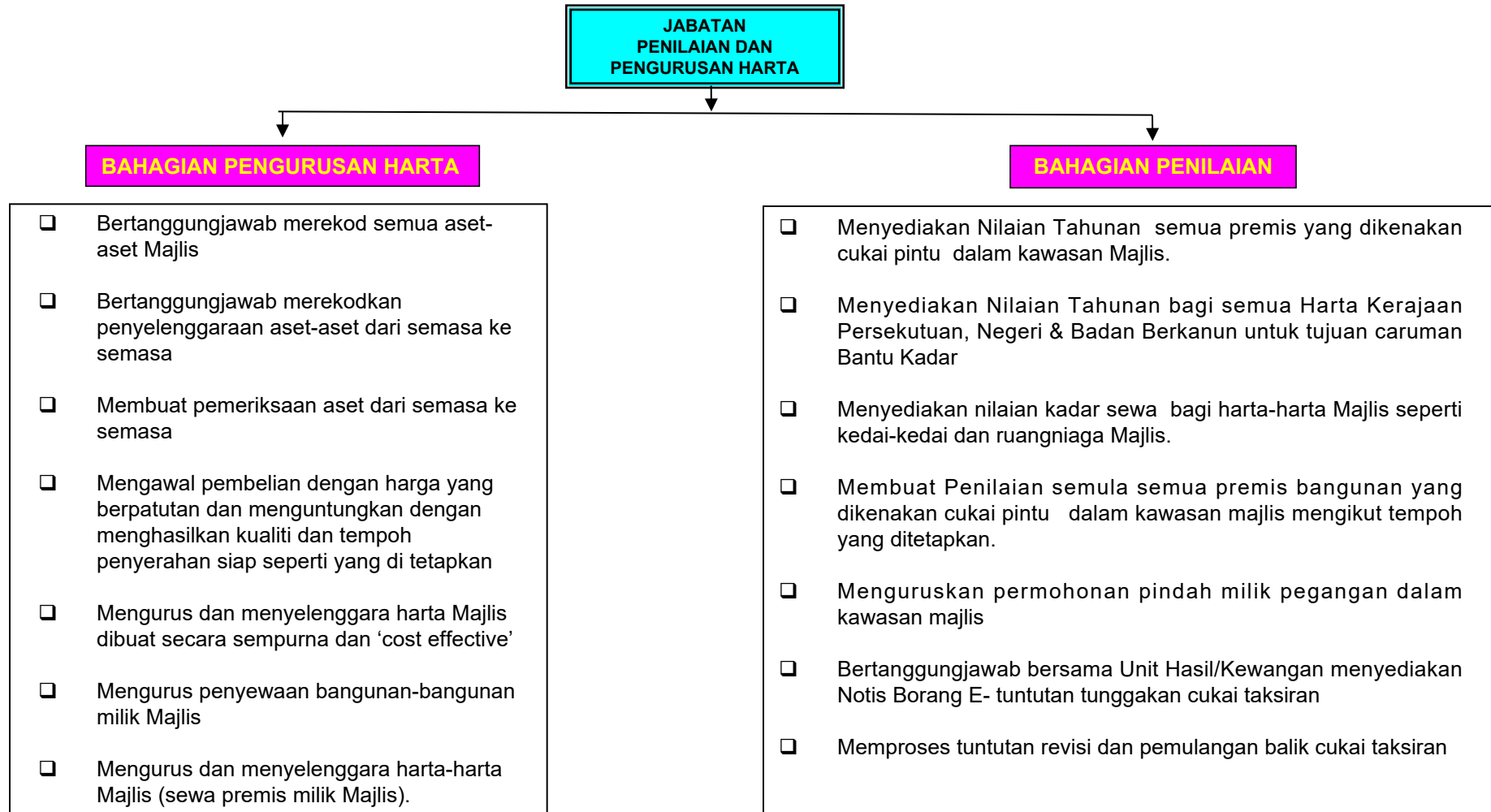
### BAHAGIAN HASIL

- Menerima bayaran hasil - hasil Majlis seperti cukai pintu, sewaan dan lesen - lesen.
- Menyediakan penyata kutipan hasil bulanan dan tahunan.
- Mencetak bil-bil cukai pintu dan lain-lain tuntutan
- Merekodkan kutipan harian ke dalam rekod buku tunai cerakanin
- Mengendali dan mengawal komputer di bilik hasil
- Menyediakan laporan tunggakan hasil untuk penyediaan notis borang 'E'
- Mencetak dan mengeluarkan borang 'E'

### UNIT PEROLEHAN

- Membantu Akauntan dalam penyediaan perancangan perolehan dan proses-proses perolehan kerajaan.
- Menguruskan perolehan secara pembelian terus, sebutharga dan tender.
- Menerima permohonan pembelian atau perolehan bekalan dan perkhidmatan dari jabatan/ bahagian/ unit,
- Menyediakan laporan awal penilaian sebut harga/ tender sebelum dibawa kepada Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga/ Tender untuk berbincang.
- Mengatur Jawatankuasa Sebut Harga/ Lembaga Perolehan untuk bersidang mengikut tarikh yang ditetapkan.
- Mengeluarkan surat setuju terima kepada pembekal/ kontraktor yang berjaya.
- Menyediakan dan memfailkan surat serta memo dari Jabatan/ Bahagian/ Unit.
- Menyediakan dan mencetak Pesanan Kerajaan.
- Menyediakan dokumen untuk proses penyediaan baucer.

## CARTA FUNGSI JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA





# CARTA FUNGSI JABATAN KEJURUTERAAN

## JABATAN KEJURUTERAAN

### UNIT PROJEK DAN INFRA

- Mengendalikan buku peruntukan perbelanjaan projek.
- Menyimpan maklumat kontraktor kelas F.
- Menyediakan dokumen perancangan projek.
- Menyediakan surat perlantikan arkitek (jika Perlu).
- Menyediakan notis tawaran dan dokumen borang tender/sebutharga.
- Menyediakan peti tender/sebutharga sebelum tarikh tutup tawaran.
- Menyediakan jualan tender sebutharga.
- Menyediakan kertas perakuan tender/sebutharga.
- Menyediakan borang inden kerja
- Menyediakan surat niat (jika Perlu)
- Menyediakan sijil Perakuan Siap Kerja (disahkan siap kerja yang ditawarkan).
- Menyediakan sijil membaiki kecacatan.
- Menyediakan surat perlepasan bon pelaksanaan

### BAHAGIAN PENYELENGGARAAN

- Melaksanakan projek-projek infrastruktur jalan, longkang, bangunan seperti yang diluluskan oleh MDP
- Menjalankan kerja-kerja membaiki dan menyelenggara ke atas semua bangunan MDP, pasar serta kemudahan awam yang lain
- Memastikan pemaju-pemaju menyediakan infrastruktur yang mencukupi di projek-projek perumahan mengikut piawaian yang ditetapkan
- Memastikan keadaan infrastuktur jalan, longkang dan parit berada dalam keadaan baik dan bermutu tinggi
- Mengelolakan pembangunan infrastruktur kemudahan asas dan kemudahan awam di kawasan pentadbiran MDP
- Bertanggungjawab menyelesaikan masalah aduan-aduan awam berkaitan dengan kerosakan infrastruktur dan kemudahan awam
- Bekerjasama dengan Jabatan Teknikal dalam hal-hal yang berkaitan dengan pembangunan infrastruktur dan kemudahan awam
- Bertanggungjawab menyelenggara kerja-kerja berkaitan pembaikan kenderaan dan peralatan bermotor.
- Penyelenggara kerja-kerja berkaitan dengan pemasangan pendawaian elektrik dan penyelenggaraan pada bangunan Majlis.
- Menjalankan kerja-kerja membaiki komponen-komponen elektrik.
- Menjalankan kerja-kerja menaiktaraf lampu jalan.
- Menjalankan kerja-kerja pemasangan lampu-lampu hiasan sempena hari perayaan.
- Penyelenggaraan lampu jalan dan lampu-lampu di dalam taman permainan kanak-kanak milik Majlis.
- Menguruskan segala jenis penyelenggaraan peralatan mekanikal di bangunan milik Majlis.
- Mengurus penentuan teknikal untuk tujuan pemanggilan tender.

### BAHAGIAN BANGUNAN

- Menerima semua permohonan pelan bangunan, pelan tambahan bangunan.
- Membuat semakan semua permohonan ataupun surat-surat rasmi daripada Jabatan Teknikal Luaran.
- Mendaftar dan memproses permohonan pelan bangunan.
- Membuat pengiraan kadar bayaran memproses pelan.
- Menyemak semua komen-komen daripada Jabatan Teknikal Luaran.
- Menyediakan kertas kerja permohonan pelan bangunan untuk dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Penuh. Menerima permohonan dari pelukis pelan berdaftar.
- Mendaftar dan memproses permohonan pelan tambahan dan pindaan.
- Membuat pengiraan kadar bayaran memproses pelan.
- Membuat pemeriksaan dan laporan ke atas pelan yang dikemukakan.
- Menyediakan surat kelulusan/kebenaran tambahan bangunan dan pengesahan

# CARTA FUNGSI JABATAN PERANCANGAN PEMBANGUNAN

## JABATAN PERANCANGAN PEMBANGUNAN

### BAHAGIAN PERANCANGAN FIZIKAL

- Memproses permohonan penamaan jalan-jalan kawasan dan bangunan dalam kawasan Majlis.
- Menyediakan dan menyelaraskan penyediaan kajian rancangan struktur dan kajian rancangan tempatan.
- Menjadi ahli jawatankuasa dalam Mesyuarat penyelarasan One Stop Centre (OSC).
- Merancang pembangunan di dalam kawasan pentadbiran Majlis.
- Menyediakan pelan dan data GPS yang tersusun dan terkini dalam bentuk Map Info (GIS).
- Menyediakan kertas kerja untuk mesyuarat majlis.
- Memproses permohonan kerja tanah.
- Menyediakan pelan tata letak untuk projek-projek pembangunan di dalam kawasan majlis.
- Menyediakan surat-surat kelulusan pelan-pelan pembangunan yang dikemukakan oleh pemaju-pemaju.
- Menghadiri mesyuarat-mesyuarat yang berkaitan dengan perancangan dan pembangunan.
- Bertanggungjawab dalam menentukan kawasan-kawasan pembangunan landskap yang sesuai dalam kawasan pentadbiran majlis.
- Bertanggungjawab menentukan tanah/kawasan untuk dibuat pengambilan bagi tujuan membangunkan projek Majlis.
- Menguruskan pameran Rancangan Struktur Tempatan dan Rancangan Struktur Majlis.

### BAHAGIAN LANDSKAP

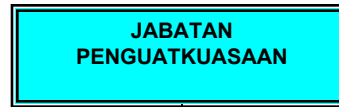
- Merancang dan menguruskan program pengindahan.
- Mengawal dan mengawasi aktiviti-aktiviti pembangunan landskap.
- Merancang dan menguruskan kawasan rekreasi dan riadah.
- Menyelenggara tapak semaian dan menanam pokok-pokok hiasan.
- Melaksanakan projek-projek landskap dan taman-taman awam.
- Meningkatkan persekitaran hidup yang bersih, indah, selesa dan selamat.
- Mengawal pembangunan landskap melalui pelaksanaan dasar, peraturan dan perundangan.
- Menyediakan perkhidmatan sewa dan membuat landskap untuk majlis rasmi kerajaan peringkat daerah atau negeri.
- Memastikan setiap kawasan perumahan baru ditanam dengan pokok teduhan atau renek.

## CARTA FUNGSI JABATAN KESIHATAN PERSEKITARAN

JABATAN  
KESIHATAN  
PERSEKITARAN

- Menjaga dan memantau kebersihan tandas awam.
- Menjaga kebersihan kawasan pasar di sekitar Daerah Pendang.
- Menyediakan tapak untuk penjaja/pasar malam dan pekan sehari.
- Menjalankan usaha-usaha untuk membangunkan golongan peniaga kecil melalui khidmat nasihat, kursus, seminar dan lain-lain dengan membuka lebih banyak peluang perniagaan
- Memproses permohonan lesen premis penjaja.
- Bekerjasama dengan penguatkuasa bagi memastikan lesen-lesen yang dikeluarkan dibayar oleh pemegang lesen.
- Mengkaji kadar lesen yang sedia ada dan mengemukakan cadangan untuk semakan jawatankuasa.
- Melaksanakan semua dasar perlesenan seperti yang telah ditetapkan oleh Mesyuarat Penuh
- Memastikan semua aduan pelanggan berhubung dengan perlesenan diambil tindakan.

## CARTA FUNGSI JABATAN PENGUATKUASAAN



- Bertanggungjawab kepada Tuan Yang Dipertua, Tuan Setiausaha dan ke atas jabatan.
- Mengawal dan menjalankan kerja-kerja penguatkuasa mengikut Akta-akta dan Undang-undang kecil Majlis bagi menjamin keadaan persekitaran bandar dan taman perumahan dalam keadaan bersih dan teratur.
- Membuat pemeriksaan dan rondaan serta tindakan segera ke atas kes-kes aduan awam.
- Membuat laporan ke atas kes-kes tindakan bahagian penguatkuasa kepada YDP, S/U dan ketua jabatan.
- Menyediakan program/jadual kerja bulanan untuk anggota penguatkuasaan.  
Menyelesai/menerima pembayaran kompaun yang dikenakan terhadap orang ramai.
- Mengawal/mengambil tindakan terhadap segala gangguan dan halangan di tempat-tempat larangan majlis supaya tidak dirosakan.
- Memastikan setiap tred/premis perniagaan yang dijalankan mengikut kehendak Majlis.
- Mengawal/memastikan setiap bangunan tambahan/ikatan mendapat kelulusan daripada Majlis.
- Memasti/mengawal supaya setiap tuntutan lebih masa anggota penguatkuasa adalah betul dan tidak melebihi peruntukan.
- Mengawal kenderaan Majlis yang dikhaskan untuk kegunaan bahagian penguatkuasa dan menyemak mengenai buku log.
- Membantu pemeriksaan ke atas lesen iklan dari semasa ke semasa.
- Membantu pemeriksaan ke atas premis perniagaan/makanan dari semasa ke semasa.

## CARTA FUNGSI JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT

### JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT



- ❑ Meningkatkan penyertaan agensi kerajaan, badan bukan kerajaan, pihak swasta dan penduduk tempatan dalam aktiviti tempatan;
  - Mengadakan program gotong-royong membersihkan kawasan persekitaran;
  - Memupuk kesedaran mengenai pembersihan kawasan persekitaran adalah tanggungjawab bersama;
  - Mempromosikan aktiviti kecergasan sebagai medium memupuk perpaduan di samping melahirkan masyarakat cergas;
  - Mengadakan kempen kesedaran dan pendidikan gaya hidup sihat;
  - Mendedahkan penduduk mengenai kesan risiko penyakit kronik;
  - Mengadakan sistem penggredan tahap kebersihan premis makanan
  
- ❑ Meningkatkan kesedaran terhadap kepentingan penjagaan alam sekitar di kalangan penduduk tempatan;
  - Memupuk kesedaran penduduk mengenai kepentingan kitar semula bagi mengurangkan penghasilan sampah;
  - Mengalakkan penghasilan inovasi barangan kitar semula;
  
- ❑ Meningkatkan kesedaran dan penglibatan masyarakat dalam aktiviti kebajikan dan keselamatan tempatan
  - Mewujudkan rukun tetangga dan pasukan sukarela di kawasan kejiranan;
  - Menjalinkan kerjasama erat antara penduduk dan pihak polis;
  - Menggalakkan penduduk setempat bekerjasama membantu golongan miskin;
  - Menyediakan bantuan pendidikan kepada pelajar yang kurang berkemampuan;
  - Menyediakan kemahiran dan peluang bagi membolehkan mereka mendapatkan pekerjaan;