

BAHAGIAN MAJLIS PERANCANG NEGERI

1. Peranan

- i. Mengurus permohonan *Interim Development Plan Approval* (IDPA) di bawah seksyen 15, Ordinan Perancang Bandar dan Desa.
- ii. Mengurus permohonan perubahan secara matan (*material change of use*) bagi kegunaan tanah dan perubahan secara matan bagi kegunaan bangunan.
- iii. Mengurus permohonan pindaan zon tanah di bawah seksyen 12(1)(b) Ordinan Perancang Bandar dan Desa.
- iv. Menyampaikan keputusan MPN bagi permohonan IDPA, permohonan perubahan matan bagi kegunaan tanah atau bangunan dan permohonan penukaran zon tanah.
- v. Menyampaikan keputusan, arahan dan rekomendasi oleh MPN ke Pihak Berkuasa Tempatan selaras dengan seksyen 4(2)(b) OPBD.
- vi. Melaksanakan apa-apa tugas yang diwakilkan (*delegate*) oleh MPN selaras dengan seksyen 4(2)(a).
- vii. Melaksanakan prosedur QuickFix bagi permohonan IDPA dan permohonan perubahan secara matan (*material change of use*) bagi kegunaan tanah dan perubahan secara matan bagi kegunaan bangunan.

2. Fungsi Unit

a. Unit Sekretariat Majlis Perancang Negeri

- i. Menerima dan memproses permohonan Interim Development Plan (IDP), permohonan perubahan matan tanah dan bangunan, penukaran zon tanah dari Pihak Berkuasa Tempatan.
- ii. Melaksanakan tanggungjawab sebagai Urusetia mesyuarat.
- iii. Melaksanakan tindakan-tindakan Pra Mesyuarat seperti:-
 - Menentukan tarikh, masa dan tempat mesyuarat.
 - Membuat tempahan bilik mesyuarat.
 - Menentukan agenda mesyuarat (Perutusan Pengerusi/Pendahuluan, Pengesahan Minit Mesyuarat, Perkara-perkara Berbangkit, Pembentangan Kertas kerja, Hal-hal Lain dan Penutup).
 - Menentukan senarai permohonan Interim Development Plan (IDP), permohonan perubahan matan gunatanah dan bangunan, penukaran zon tanah dan kertas kerja yang akan dibawa ke mesyuarat.
 - Menyediakan Nota Taklimat bagi permohonan Interim Development Plan (IDP), permohonan perubahan matan gunatanah dan bangunan, penukaran zon tanah dan kertas kerja yang akan dibawa ke mesyuarat.
 - Menyediakan Slaid Presentation bagi permohonan Interim Development Plan (IDP), permohonan perubahan matan gunatanah dan bangunan, penukaran zon tanah dan kertas kerja yang akan dibawa ke mesyuarat.
 - Menghantar surat/ emel jemputan mesyuarat dan agenda mesyuarat.

- Memastikan persediaan kemudahan bilik mesyuarat (menyediakan senarai kehadiran mesyuarat, menyusun kedudukan ahli mesyuarat berdasarkan kekananan, memastikan sistem audio, komputer dan skrin disediakan dan berfungsi).
 - Meletakkan tanda nama (tagging) di atas meja mesyuarat.
- iv. Melaksanakan tindakan-tindakan semasa Mesyuarat seperti:-
- Menyemak kehadiran ahli mesyuarat
 - Membentang agenda mesyuarat dan kertas kerja
 - Mencatat minit mesyuarat
- v. Melaksanakan tindakan-tindakan selepas Mesyuarat seperti:-
- Menyediakan draf minit mesyuarat untuk semakan Setiausaha MPN.
- vi. Mengedarkan minit mesyuarat kepada ahli-ahli mesyuarat.
- vii. Mendapatkan maklum balas dan status keputusan keputusan mesyuarat daripada ahli-ahli mesyuarat dalam tempoh 1 minggu.
- viii. Menyediakan surat keputusan bagi minit mesyuarat yang telah diterima oleh ahli-ahli mesyuarat.
- ix. Menyediakan surat pemakluman keputusan mesyuarat ke Pihak Berkuasa Tempatan dan Pihak Juruperunding.