

BAHAGIAN PEMBANGUNAN TANAH

- * Permohonan penyerahan balik dan pemberimilikan semula tanah
- * Permohonan serentak pecah sempadan dan ubah syarat tanah
- * Permohonan ubah syarat, pecah sempadan / bahagian tanah
- * Permohonan penyatuan tanah
- * Memproses permohonan penukaran jenis tanah dari pertanian kepada industri
- * Pemberian milik tanah di bawah akta tanah
- * Memproses permohonan pecah sempadan / bahagian, pemberian milik tanah dan penyerahan semula untuk tujuan membangunkan tanah di atas tanah milik

BAHAGIAN PENDAFTARAN URUSNIAGA

- * Menerima suratcara urusan niaga / bukan urusan niaga
- * Menyemak dokumen untuk menentukan kelayakan pendaftaran selaras dengan peraturan dan perundangan
- * Mendaftar hakmilik tanah
- * Mendaftar urusan niaga dan bukan urusan niaga
- * Menyedia dan mendaftar hakmilik sementara dan hakmilik kekal
- * Menyemak dan menjilid dokumen hakmilik, suratcara urusan niaga dan bukan urusan niaga

BAHAGIAAN PENGUATKUASAAN

- * Menyiasat dan menyediakan laporan aduan orang ramai
- * Membuat laporan tanah mengenai permohonan permit pengeluaran bahan batuan, permohonan tanah dan lesen menduduki sementara
- * Menjalankan penguatkuasaan terhadap pengeluaran bahan batuan tanpa permit
- * Menjalankan penguatkuasaan terhadap pencerobohan tanah kerajaan
- * Mengemukakan laporan siasatan sebelum proses pendakwaan dilaksanakan

BAHAGIAN KEWANGAN DAN PENTADBIRAN

Perkhidmatan PTM

Oleh Administrator

Ahad, 30 Mac 2014 11:20 - Terakhir Diupdate Ahad, 30 Mac 2014 11:22

- * Mengurus hal ehwal pentadbiran dan kewangan secara efektif dan efisien supaya dapat meningkatkan kualiti pengurusan pentadbiran peringkat daerah
- * Mengawasi disiplin dan memproses tindakan tatatertib
- * Mengurus segala cuti, menyedia dan memproses dokumen persaraan
- * Menyelaras kursus-kursus, seminar dan bengkel bagi meningkatkan kefahaman tentang dasar dan peraturan kerja semasa
- * Melaksanakan pengurusan perolehan pejabat dan mengawalselia keperluan
- * Menguruskan tatacara pengurusan aset alih kerajaan di jabatan meliputi harta modal, dan inventori merangkumi aspek penerimaan, pendaftaran, penyimpanan, penggunaan dan penyelenggaraan, pelupusan, kehilangan dan hapuskira.

BAHAGIAN HASIL

- * Menyelaras, memungut hasil dengan cara lebih berkesan
- * Melicinkan perjalanan sistem pembayaran cukai atau hasil setempat
- * Menyelaraskan laporan pungutan hasil bulanan
- * Mengumpul maklumat berkaitan hasil tanah bagi tujuan pemantauan
- * Merangka dasar dan perancangan kutipan tahunan hasil tanah

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

- * Membangunkan aplikasi berkaitan dengan urusan di jabatan mengikut keperluan semasa seperti pembangunan sistem ambil balik tanah, sistem mensyuarat dan sebagainya
- * Membangun dan mengemaskini laman web jabatan
- * Menyelaraskan dan mengawasi penggunaan perisian dan perkakasan ICT
- * Menyediakan latihan untuk semua pegawai dan anggota