



PROSIDUR

PENYELESAIAN KONFLIK

Rujukan dokumen : FMC/PRO-002

Rujukan dokumen
terdahulu : SFM/GL 001

Tajuk dokumen : Penyelesaian Konflik

Diluluskan oleh : Ketua Pegawai Operasi

Tarikh : 12 January 2022

Tarikh kuat kuasa : 7 February 2022

Revision : 2 (10/05/2022)

1.0 TUJUAN

Untuk menyediakan panduan praktikal kepada pengurus hutan dan pihak berkepentingan untuk mengenal pasti dan menyelesaikan konflik yang timbul daripada aktiviti operasi hutan.

2.0 SKOP

Prosedur ini terpakai kepada semua prinsipal, kriteria dan petunjuk yang ditetapkan di dalam MTCS (MC&I SFM).

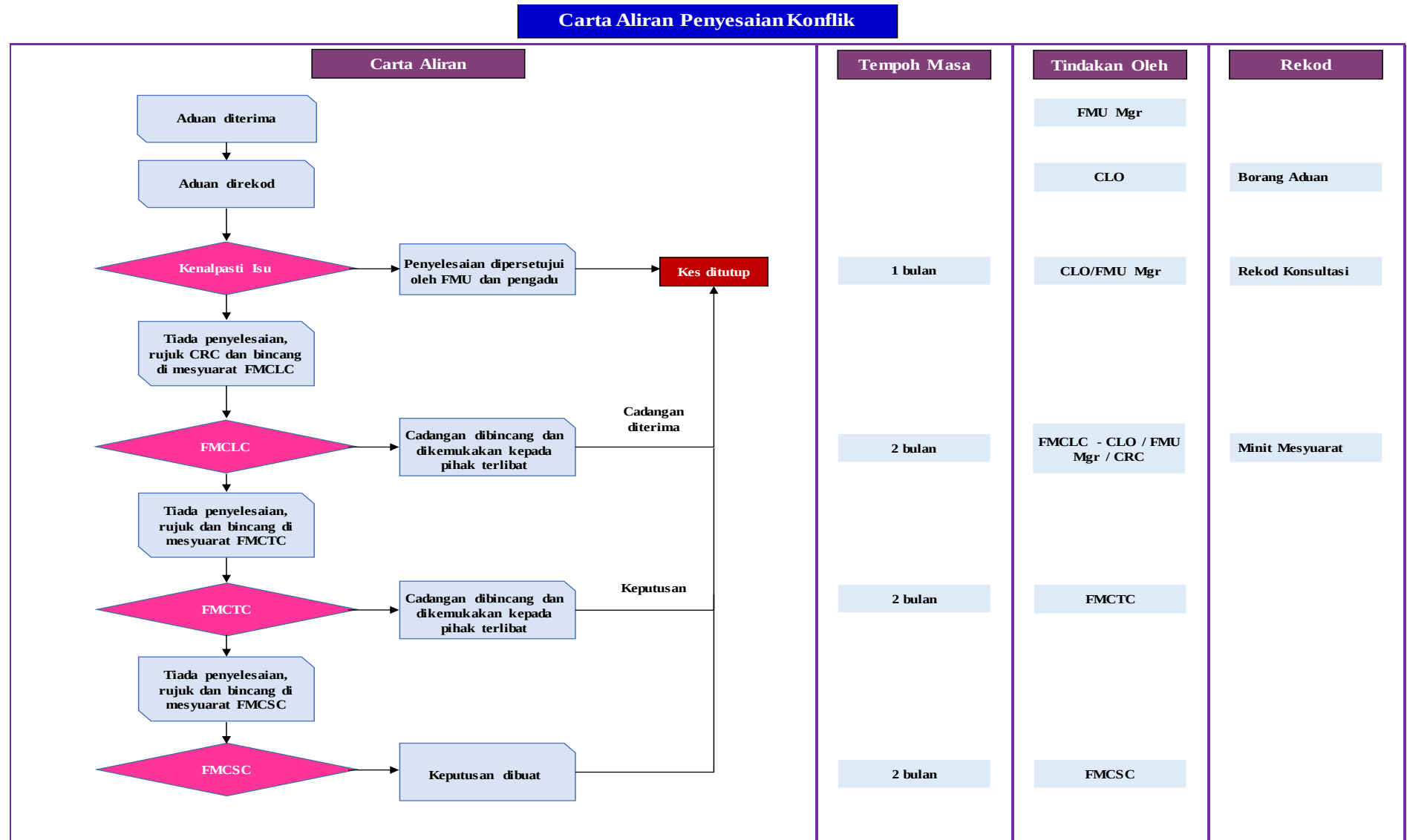
3.0 TANGGUNGJAWAB DAN KUASA

Ketua Pegawai Operasi (COO) mempunyai tanggungjawab dan kuasa untuk prosedur ini.

4.0 DEFINASI/SINGKATAN

COO	Ketua Pegawai Operasi (<i>Chief Operating Officer</i>)
FMU Mgr	Pengurus Hutan (<i>FMU Manager</i>)
CLO	Pegawai Perhubungan Komuniti (<i>Community Liaison Officer</i>)
CRC	Jawatankuasa Perwakilan Komuniti (<i>Community Representative Committee</i>)
FMCLC	Jawatankuasa Perhubungan Pensijilan Pengurusan Hutan (<i>Forest Management Certification Liaison Committee</i>)
FMCTC	Jawatankuasa Teknikal Pensijilan Pengurusan Hutan (<i>Forest Management Certification Technical Committee</i>)
FMSC	Jawatankuasa Pengelola Pensijilan Pengurusan Hutan (<i>Forest Management Certification Steering Committee</i>)
FMU	Unit Pengurusan Hutan (<i>Forest Management Unit</i>)
MTCS	Skim Pensijilan Kayu Malaysia (<i>Malaysian Timber Certification Scheme</i>)
MC&I SFM	Merupakan piawaian pensijilan pengurusan hutan di bawah MTCS.

5.0 RINGKASAN CARTA ALIRAN



6.0 LANGKAH-LANGKAH PENYELESAIAN KONFLIK

Penerangan	Tempoh Masa
Langkah 1 Apabila pertikaian dibawa ke perhatian Pengurus Kem sama ada daripada laporan atau daripada pengadu, Pengurus Kem memajukan atau memaklumkan CLO: i. Jika Pengurus Kem menerima sebarang laporan yang tidak disahkan, dia hendaklah memajukan laporan tersebut kepada CLO. ii. Jika aduan melibatkan masyarakat setempat, Pengurus Kem hendaklah menasihati pengadu untuk berhubung dengan CLO supaya aduannya dapat direkodkan dalam Borang Aduan (lihat lampiran 1)	1 bulan
Langkah 2 Isu yang dibangkitkan oleh pengadu atau laporan untuk direkodkan oleh CLO dalam Borang Aduan (lihat lampiran 1). CLO dan Pengurus Kem hendaklah mencari, merekod dan menilai fakta yang melibatkan: i. Semua pihak yang berkenaan ii. Saksi dan bukti yang dikemukakan oleh pihak yang berkenaan	
Langkah 3 CLO / Pengurus Kem hendaklah mengenal pasti dan menilai isu-isu - sama ada dalam bidang kuasa FMU atau dimajukan kepada pihak yang betul. 1. Jika isu tersebut adalah dalam bidang kuasa FMU, berdasarkan maklumat yang dikumpul, Pengurus Kem/CLO cuba menyelesaikan isu tersebut secara tidak formal dengan pihak berkepentingan melalui perundingan, rundingan pampasan yang setimpal berkaitan pengetahuan dan amalan tradisional bersama-sama dengan CRC sehingga mencapai kata sepakat. 2. Segala maklumat perundingan hendaklah direkodkan. 3. Jika FMU gagal mencapai sebarang penyelesaian, isu tersebut akan dibawa ke mesyuarat FMCLC.	
Langkah 4 FMU/CLO akan membawa permasalahan tersebut di mesyuarat FMCLC dan maklumat berikut perlu disediakan: i. Penjelasan dari individu dan/atau orang tua yang mempunyai pengetahuan latar belakang tentang isu tersebut ii. Berunding dengan individu yang berpengetahuan (yang mungkin dan mungkin bukan individu yang sama seperti dalam (i.), jika perlu iii. Menyediakan ringkasan yang diperolehi. 1. Berdasarkan semua maklumat yang diperolehi daripada perundingan, FMCLC mengesyorkan tindakan atau penyelesaian untuk menangani isu tersebut. 2. Jika keputusan tidak dapat dibuat atau isu tidak dapat diselesaikan di bawah FMCLC, perkara itu akan dibawa ke jawatankuasa yang lebih tinggi, FMCTC. Di pengurusan oleh Pengarah Jabatan Hutan.	2 bulan

Langkah 5	Sekiranya perkara itu selesai di peringkat FMCTC, keputusan itu hendaklah disampaikan kepada FMU / FMCLC. i. Sekiranya perkara itu tidak dapat diselesaikan, maka isu itu akan dikendalikan oleh FMCSA.	2 bulan
Langkah 6	FMCSA, samada akan membuat keputusan, mengemukakan cadangan dan penyelesaian yang sesuai.	2 bulan
Kes ditutup.		

6.1 Jawatankuasa Perwakilan Komuniti (CRC)

CRC ialah jawatankuasa yang ditubuhkan atas kehendak komuniti tempatan di dalam dan bersebelahan dengan FMU yang terjejas secara langsung atau tidak langsung oleh operasi hutan FMU.

Pengerusi dan ahli jawatankuasa ditentukan oleh komuniti itu sendiri.

6.2 Jawatankuasa Perhubungan Pensijilan Pengurusan Hutan (FMCLC)

FMCLC ialah rangka kerja perundingan yang melibatkan wakil pelbagai pihak berkepentingan daripada komuniti tempatan yang tinggal di dalam atau sekitar FMU yang terjejas secara langsung atau tidak langsung oleh operasi hutan. Ahlinya terdiri dari wakil CRC, wakil FMU, FDS serta agensi kerajaan lain yang berkaitan apabila diperlukan. Dipengerusikan oleh Pegawai Hutan Wilayah.

6.3 Jawatankuasa Teknikal Pensijilan Pengurusan Hutan (FMCTC)

FMCTC ditubuhkan untuk menangani isu-isu berkaitan isu teknikal di lapangan berhubung dengan pelaksanaan pengurusan hutan lestari dan pensijilan pengurusan hutan. Salah satu tugas utama jawatankuasa ini ialah menilai Pelan Pengurusan Hutan dan memberikan cadangan untuk kelulusan. Ahli jawatankuasa adalah pakar dalam pelbagai bidang daripada agensi berkaitan sektor perhutanan (FDS, SFC, NREB, STIDC). Pengerusi bagi jawatankuasa ini ialah Pengarah Hutan.

6.4 Jawatankuasa Pengelola Pensijilan Pengurusan Hutan (FMCSA)

FMCSA ditubuhkan untuk menangani isu berkaitan dasar, undang-undang dan isu pengurusan di peringkat Kementerian. Dipengerusikan oleh Setiausaha Tetap Kementerian Pembangunan Bandar dan Sumber Asli. Ahli jawatankuasa itu adalah wakil daripada pelbagai agensi di bawah bidang kuasa Kementerian (Jabatan Hutan Sarawak (FDS), Perbadanan Perhutanan Sarawak (SFC), Perbadanan Kemajuan Kayu Sarawak (STIDC), Lembaga Sumber Asli dan Alam Sekitar (NREB), Tanah dan Ukur. (L&S) dan Pusat Biodiversiti Sarawak (SBC).

7.0 RUJUKAN DOKUMEN

1. MC&I SFM 1/2020.
2. Borang Aduan.



Complaint Form

Borang Aduan

Name of Complainant / Nama Pengadu	
Contact No. / No. Telefon	
Village / Kampung	
Complaint Information / Maklumat Aduan (If the space provided is insufficient, a separate attachment may be enclosed/ Jika ruang yang disediakan tidak mencukupi, lapiran yang berasingan boleh disertakan).	
Signature of Complainant Tandatangan Pengadu	
To be filled by CLO / Untuk kegunaan CLO	
Date received / Tarikh diterima	
Recorded by / Direkod oleh	
Name of CLO / Nama CLO	
CLO contact no. / No. telefon CLO	
Signature / Tandatangan	
Particulars of Action Taken / Maklumat Tindakan yang Diambil	
Name & Signature / Nama & Tandatangan	
Designation / Jawatan	
Date of action taken / Tarikh tindakan diambil	
Office contact no. / No. telefon pejabat	
Acknowledgement / comment from complainant (Diterima / komen oleh pengadu)	
Signature / Tandatangan	
Date / Tarikh	

CC.

Head of Department / Operating Unit / FMCU

Notes

CLO = Community Liaison Officer