

MAJLIS DAERAH DALAT DAN MUKAH



***“POLISI-POLISI
MAJLIS”***

Versi 0.2
Dikemaskini 23/01/2013
CNA/-

ISI KANDUNGAN

MUKA SURAT

Pengenalan	1
Latar Belakang Majlis	2
Tujuan	3
Objektif	4
Visi & Misi	5
Bahagian:	
Pentadbiran (AHR)	6
Lampiran	
Perbendaharaan (TRY)	7
Lampiran	
Kerja Awam (PWK)	8
Lampiran	
Penilaian	9
Lampiran	
Kesihatan Awam dan Perlesenan (PHL)	10
Lampiran	
Penguatkuasaan (ENF)	21
Lampiran	
Perpustakaan (LIB)	22
Lampiran	
Penutup / Rumusan	27

PENGENALAN

Majlis Daerah Dalat dan Mukah merupakan sebuah agensi yang memainkan peranan sebagai kerajaan ketiga di dalam memberikan perkhidmatan perbandaran kepada rakyat. Oleh itu, pihak Majlis perlulah menggubal polisi-polisi yang bertujuan untuk memantapkan lagi perkhidmatan pihak Majlis kepada rakyat. Polisi-polisi ini digubal dengan mengambil kira keperluan-keperluan semasa Majlis. Selain itu, ianya juga digunakan sebagai membantu dan memperlengkapkan Undang-Undang kecil dan Pekeliling-Pekeliling yang sedia ada.

Diharapkan dengan adanya buku Polisi Majlis ini akan dapat mempertingkatkan kualiti perkhidmatan Majlis kepada rakyat di Daerah Mukah, Dalat, Oya dan Balingian.

RINGKASAN LATAR BELAKANG MAJLIS DAERAH DALAT DAN MUKAH

- ✚ Mula berkuatkuasa pada tahun 1947 di bawah Ordinan Kuasa Tempatan 1948 (Local Authority, 1948)
- ✚ Pemilihan Ahli-Ahli Majlis yang pertama pada tahun 1956 melalui Local Government Election Ordinance.
- ✚ Ibu Pejabat di Daerah Mukah, Cawangan di Dalat dan Daerah Kecil Balingian
- ✚ Mula dikenali sebagai:
 1. Native Local Authority (NLA)
 2. Racially-Mixed Local Authority (RMLA)
 3. Majlis Daerah Mukah (MDM)
 4. Majlis Daerah Dalat dan Mukah (MDDM)
- ✚ NLA, RMLA, MDM, MDDM – Daerah Mukah, Daerah Dalat, Daerah Selangau, Daerah Kecil Balingian dan Daerah Kecil Oya.
- ✚ 13 Mei 2002 – MDDM – Daerah Mukah, Daerah Dalat, Daerah Kecil Balingian dan Daerah Kecil Oya (Daerah Selangau diserahkan kepada SRDC – Pembahagian zon Bahagian Mukah)

TUJUAN

Tujuan utama Majlis Daerah Dalat dan Mukah membukukan Polisi-Polisi adalah seperti berikut:-

- i) Untuk mengwujudkan satu sistem yang teratur dan tersusun di dalam penyusunan rujukan Polisi-Polisi Majlis yang telah diluluskan di dalam Mesyuarat Penuh Majlis setiap tahun.
- ii) Untuk memudahkan rujukan terhadap tindakan yang hendak dilaksanakan berdasarkan keadaan semasa merujuk kepada polisi yang telah dibukukan.
- iii) Memudahkan Jawatankuasa Tetap Majlis yang bersidang 4 kali setahun untuk membuat rujukan terhadap polisi yang sedia ada.
- iv) Memudahkan perjumpaan dan penyelenggaraan polisi-polisi yang sedia ada dengan lengkap dan teratur.

OBJEKTIF

Objektif utama pihak Majlis di dalam membukukan Polisi Majlis adalah seperti berikut:

1. Sebagai satu dasar dan panduan kepada Majlis untuk rujukan dalam membuat keputusan di dalam Mesyuarat Tetap Majlis sepanjang tahun.
2. Untuk memperjelaskan lagi maksud-maksud Polisi tersebut agar ianya tidak salah diertikan di dalam melaksanakan dan menguatkuasakan sesuatu Polisi tersebut.
3. Memudahkan semua Bahagian dan Cawangan Majlis Daerah Dalat dan Mukah di dalam penguatkuasaan sebarang polisi yang telah diluluskan dalam Mesyuarat Penuh Majlis.
4. Memudahkan sebagai rujukan sekiranya terdapat pembatalan atau pembetulan atau perubahan terhadap polisi yang berkaitan di masa yang akan datang sekiranya perlu.

VISI MAJLIS

Menjadi Majlis Perbandaran Yang Mesra dan Lestari menjelang 2015

MISI MAJLIS

Ke Arah mempertingkatkan Pembangunan dan Taraf Hidup Rakyat yang berterusan dengan memberi perkhidmatan Perbandaran yang lebih telus Dan berkesan melalui Pembangunan Fisikal dn Sosio-Ekonomi yang mampan.

PENUTUPAN RUMUSAN

Dengan adanya polisi-polisi ini, tambahan pada Undang-Undang Kecil dan Peraturan-Peraturan Majlis Daerah Dalat dan Mukah sebagai panduan yang akan dikuatkuasakan menjurus kepada pengurusan dan pentadbiran ke arah yang betul dengan bertenaga tanpa was-was seiring dengan jabatan lain untuk mencapai hasrat Visi dan Misi Majlis untuk maju ke hadapan demi membangunkan Mukah sebagai tempat yang selesa, ceria, megah dan indah dalam Sarawak, Malaysia.

BAHAGIAN : PENTADBIRAN DAN SUMBER
MANUSIA (AHR)

BIL.	KOD	PENYATAAN	RUJ. MINIT	CATATAN
1	AHR/1/ (2007)	Pengesahan dalam jawatan. Tambahan dalam syarat-syarat yang terkandung dalam Pekeliling / Undang-Undang (Kecil Majlis). Markah Penilaian Prestasi perlu melebihi 75% dalam tempoh 3 tahun berturut-turut.	JKP/4/2007/2 1.3.5	

BAHAGIAN : PERBENDAHARAAN (TRY)

BIL.	KOD	PENYATAAN	RUJ. MINIT	CATATAN
1	TRY/1/2006	<p>Syarat kakitangan boleh mendapatkan pinjaman khas.</p> <p>i) Bayaran balik pinjaman atau potongan gaji oleh kakitangan adalah tidak melebihi 60% dari gaji kasar.</p> <p>ii) Kakitangan tersebut telah disahkan dalam jawatan.</p>	MP/2/2006/5 (5.2)	

BAHAGIAN : KERJA AWAM (PWK)

BIL.	KOD	PENYATAAN	RUJ. MINIT	CATATAN
1.	PWK/1	Caj penggunaan kemudahan Majlis	JPAK/2/2006 KP/4/2008/26 (26.15)	
2.	PWK/2	Deposit sebanyak RM20,000 dicajkan sebelum kerja mengorek bahu jalan dijalankan untuk kerja pemasangan paip air. Caj minimum RM1,000 bagi kerja-kerja membaiki jalan yang telah dikorek oleh agensi kerajaan. Manakala bagi kontraktor deposit minima dikenakan adalah sebanyak RM10,000.	JPAKT/2/2004/3 (3.2) JPAKT/1/2003/3 (3.5)	

BAHAGIAN : PENILAIAN (VAL)

BIL.	KOD	PENYATAAN	RUJ. MINIT	CATATAN
1.	Val/1 (2007)	Pengesahan nilai sewa tahunan bagi pegangan baru hendaklah disahkan oleh jawatankuasa yang telah ditubuhkan.	JKP/4/2007/20 (22.8) 10-Sep-2010	
2.	VAL/2 (2010)	Caj RM100.00 dikenakan kepada pemilik setiap pegangan yang membatalkan kaveat.	MP/3/2010/19 [19.1(B)] 30-Sep-2010	
3.	VAL/3 (2010)	Yuran RM10.00 bagi " <i>FORM G(1) CERTIFICATE OF CLEARANCE OF INDEBTEDNESS (SECTION 87A)</i> "	JKP/1/2010/4 (4.22) 15-Mac-2010	

BAHAGIAN : KESIHATAN AWAM DAN PERLESENAN(PHL)

BIL.	KOD	PENYATAAN	RUJ. MINIT	CATATAN
1.	PHL/1 (2003)	Kelulusan Lesen " <i>Storage of Petroleum</i> " dan LPG berpandukan kelulusan daripada pihak Jabatan Bomba dan Penyelamat.	JKP/1/2003/5.9	
2.	PHL/2 (2003)	Untuk syarat tambahan bagi sebarang pengubahsuaian bangunan untuk aktiviti hiburan hendaklah mendapat kelulusan pihak Jabatan Bomba dan Penyelamat terlebih dahulu.	JKKP/1/2003/5 (5.10)	
3.	PHL/3	Pihak Majlis ada menyediakan perkhidmatan pembuangan sisa-sisa bahan binaan. Caj tertentu akan dikenakan sekiranya pihak kontraktor memerlukan khidmat ini.	JPAKT/2/2003/3 (3.7)	
4.	PHL/4 (2003)	Pemasangan " <i>food trap</i> " di singki dimasukkan sebagai syarat sebelum kelulusan untuk lesen menjual makanan dan minuman dikeluarkan.	JKKP/3/2003/3 (3.220)	

(10)

BIL.	KOD	PENYATAAN	RUJ. MINIT	CATATAN
5.	PHL/5 (2004)	<p>Kompaun akan dikenakan kepada pemilik premis yang menjual makanan, minuman yang tidak mematuhi arahan kebersihan dan kesihatan seperti tidak memakai apron, penutup kepala dan tidak merendam sudu dan garpu dalam air panas.</p> <p>Kompaun ke atas peniaga adalah seperti berikut:</p> <p>RM10.00 seorang bagi kesalahan kali pertama.</p> <p>RM20.00 seorang bagi kesalahan kali kedua.</p> <p>RM30.00 seorang bagi kesalahan kali ketiga.</p> <p>Lesen akan digantungkan sekiranya peniaga tersebut masih melakukan kesalahan yang sama lebih dari tiga kali.</p>	JKKP/1/2004/3 (3.31)	
6.	PHL/7 (2004)	<p>Kesemua pemilik premis menjual makanan dan minuman dimestikan memasang "<i>Food Trap</i>". Sekiranya pemasangan tidak dibuat, kompaun akan dikenakan kepada pemilik premis tersebut. Kompaun kali pertama akan dikenakan bayaran sebanyak RM30.00, bagi kesalahan kali kedua kompaun sebanyak RM50.00 dan kali ketiga kompaun sebanyak RM100.00. Sekiranya masih gagal membuat selepas kompaun yang ketiga denda sebanyak RM1,000.00 akan dikenakan ke atas pemilik premis tersebut.</p>	JKKP/2/2004/3 (3.1)	

BIL.	KOD	PENYATAAN	RUJ. MINIT	CATATAN
7.	PHL/8 (2004)	Tong sampah komunal hanya dibekalkan di tempat tertentu yang tidak dapat dilalui oleh lori pembuangan sampah.	MA/3/2004/3	
8.	**PHL/9 (2004)	Mengenakan caj RM50.00 bagi <i>Super Market</i> dan <i>Mini Market</i> yang mempunyai banyak sampah.	JKKP/3/2004 (5.9)	
9.	PHL/10 (2005)	Kadar Fi untuk hiburan harian (lihat Lampiran PHL/2)	JKKP/3/2005/5	
10.	**PHL/11 (2005)	Caj sebanyak RM5.00 sehari akan dikenakan pada musim perayaan kepada pemilik kedai yang meletakkan barang-barang jualan di kawasan kaki lima kedai.	JKKP/1/2005/3 (3.21) & JKKP/2/2005/28 (8.16)	
11.	**PHL/12 (2005)	Garis panduan mengenai permohonan lesen bagi <i>Hotel/Inn/Motel</i> dan <i>Lodging House</i> .	MP/2/2005/4 (4.2.2)	
12.	PHL/13 (2005)	Lesen/Tapak untuk Bazar Ramadan adalah sebanyak RM30.00 sepanjang bulan. Pihak Majlis hanya menyediakan tapak sahaja.	JKKP/3/2005/16 (16.1)	
13.	PHL/14 (2005)	Pemilik kedai tidak dibenarkan memasang kanvas secara berleluasa di kaki lima kedai dan pasar tamu kerana mencatitkan pemandangan dan imej Bandar Mukah.	JLPP/4/2005/19 (19.1)	

(12)

BIL.	KOD	PENYATAAN	RUJ. MINIT	CATATAN
14.	PHL/15 (2005)	Berkuatkuasa 1 November 2005 sesiapa yang memohon untuk menggunakan kawasan luar premis akan dikenakan RM10.00 bagi sebuah meja sebulan dengan syarat meja-meja tersebut tidak menghalang trafik.	JKKP/4/2005/20 (20.11)	
15.	PHL/16 (2006)	Sewa tapak bersiaz 10'x10' semasa Pesta Kaul dan Pesta lain dinaikkan daripada RM30.00 kepada RM50.00 sehari mulai tahun 2008.	MP/1/2006/5.23 MP/3/2008/17.6 JKKP/1/2008/5.4	
16.	PHL/17 (2008)	Lesen kedai kampung akan diluluskan walaupun pelesen tidak mendirikan rumah berasingan asalkan tidak menjual bahan api di kedai tersebut.	JKKP/1/2008/5 (15.1)	
17.	PHL/18 (2008)	Bayaran Fi berniaga pada hujung minggu (Sabtu dan Ahad) bagi setiap petak bersaiz tidak melebihi 10'x10' adalah RM5.00 sehari. Bayaran Fi tambahan sebanyak RM5.00 lagi akan dikenakan ke atas setiap ruang yang melebihi ukuran saiz bagi satu petak.	MP/2/2008/10.7	
18.	PHL/19 (2008)	Caj/Fi di tamu MDDM untuk 2009 mulai 1 Januari 2009.	JKKP/4/2008 25.10.1 BH. 17.12.2008	Sila rujuk Lampiran PH/2
19.	PHL/20 (2009)	Penjaulan Udang Air Tawar (Udang Darat) boleh dilakukan pada waktu petang dengan kadar bayaran sama seperti penjual ikan panau. Selain daripada itu akan dikenakan bayaran sebanyak RM20.00.	JKKP/3/2009/17 (17.6)	

BIL.	KOD	PENYATAAN	RUJ. MINIT	CATATAN
20.	PHL/22 (2009)	<p><i>Shop On Wheels</i> dikategorikan sebagai "<i>Itenerant Hawker</i>" di bawah '<i>Hawking by Law</i>' iaitu "<i>Hawker with motor vehicle</i>" caj tahunan adalah RM120.00. Syarat tambahan ialah:</p> <p>i). Had kawasan penjualan adalah mengikut daerah iaitu Daerah Dalat dan Daerah Mukah. Peniaga yang telah dilesenkan di Daerah Dalat tidak dibenarkan berniaga di Daerah Mukah dan begitu juga sebaliknya</p> <p>ii) Lesen memandu hendaklah dikeluarkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan.</p> <p>iii) Kenderaan hendaklah dibekalkan oleh SEDC dan dilengkapi dengan bayaran insurans dan sebagainya.</p>	JKKP/3/2009/21 (21.2)	
21.	**PHL/23 (2009)	<p>Caj Fi tersebut telah dilaksanakan mulai 01.01.2009. Tuntutan caj Fi untuk mengelak menopoli oleh peniaga-peniaga masa operasi adalah sehingga 5.00 petang.</p> <p>Konsep tamu adalah:</p> <p>i) Meja tamu dengan konsep siapa dulu dia dapat (<i>first come first serve</i>)</p> <p>ii) Penjaja-penjaja tidak dibenarkan menyimpan barang-barang jualan mereka setelah selesai mereka berniaga (meja mesti dikosongkan)</p> <p>Penjualan ikan (contoh: ikan keli (hasil hutan) boleh diniagakan di tempat tersebut kerana jumlahnya kecil.</p>	<p>JKKP/4/2009/3 (3.10)</p> <p>Rujuk</p> <p>JKKP/4/2008/25 (25.9)</p>	

(14)

BIL.	KOD	PENYATAAN	RUJ. MINIT	CATATAN
22.	PHL/24 (2009)	Tamu hujung Minggu Peniaga dibenarkan untuk berniaga pada hari Isnin atau hari Selasa sekiranya Isnin atau Selasa diisytiharkan cuti umum.	MP/4/2009/23 (23.15)	
23.	PHL/25 (2010)	Berjaja di kawasan luar kawasan tandas awam Mukah tidak dibenakan lagi.	JKKP/1/2010/3 (3.15)	
24.	PHL/26 (2010)	Semua pemaju perumahan atau bangunan kedai menyediakan tong sampah beroda untuk setiap rumah atau bangunan kedai sebelum O.P dikeluarkan. Kapasiti tong beroda adalah seperti berikut: Rumah kediaman (120 liter) dan Bangunan Kedai (240 liter).	JKKP/1/2010/6 (6.1)	
25.	PHL/27 (2010)	Syarat-syarat Pengoperasi tamu: i) Masa operasi mulai 6.00 pagi hingga 6.00 petang ii) Pihak penjaja dinasihatkan agar tiada barang ditinggalkan selepas jam 6.00 petang. iii) Tempahan (<i>booking/reservation</i>) tidak dibenarkan sama sekali. iv) Caj-caj dikekalkan seperti yang sedia ada. v) Konsep tamu dikekalkan. vi) Polisi berkuatkuasa mulai 1 April 2010.	MP/1/2010/7 (7.2)	

(15)

BIL.	KOD	PENYATAAN	RUJ. MINIT	CATATAN
26.	PHL/28 (2010)	Kadar caj ialah RM2.00 bagi panau dan pukot tangsi. Penjual ikan panau dikehendaki menggunakan kawasan "Pukat Tangsi" mulai 1 Julai 2010.	MP/2/2010/12 (12.3.6)	
27.	**PHL/29 (2010)	<p>Meletakkan meja makan di depan premis makanan pada masa ini, hanya selepas pukul 6.00 petang.</p> <ul style="list-style-type: none">i) Beri laluan kepada orang awam.ii) Meja perlu dihadkan, maksimum hanya tiga buah dan berukuran tidak melebihi (3'x3') atau 3' diameter (bagi meja bulat).iii) Hanya untuk kedai makan sahaja bukan untuk lain-lain kedai.iv) Penyediaan makanan/minuman tidak dibenarkan sama sekali di kaki lima kedai tersebut.v) Tidak ditepi jalan/tempat letak kereta.vi) Bayaran masih sama RM10.00 meja/bulan.vii) Masa operasi (tidak dihadkan) pagi hingga malam.viii) Berkuatkuasa mulai 1 Julai 2010.	JKKP/2/2020/1 (11.3)	

(16)

Kadar Fi Untuk Kutipan Harian

<i>Bil.</i>	<i>Jenis Barang Dijual</i>	<i>Bilangan Petak Diguna</i>	<i>Bayaran Harian</i>
1.	<i>Sayuran dan buah-buahan tempatan</i>	<i>1 petak pertama tambahan 1 petak kedua tambahan 1 petak ketiga</i>	<i>RM1.00/Petak RM1.00/Petak RM2.00/Petak</i>
2.	<i>Kuih kering/sago dan ikan kering tempatan</i>	<i>1 petak pertama tambahan 1 petak kedua</i>	<i>RM2.00/Petak RM2.00/Petak</i>
3.	<i>Sayuran dan buah-buahan import seperti kobis, epal, limau mandarin, pera, dll.</i>	<i>1 petak pertama tambahan 1 petak kedua tambahan 1 petak ketiga</i>	<i>RM2.00/Petak RM2.00/Petak RM4.00/Petak</i>
4.	<i>Bawang, pusu (ikan bilis), kentang dan sebagainya (Sabtu dan Ahad sahaja)</i>	<i>1 petak pertama tambahan 1 petak kedua tambahan 1 petak ketiga</i>	<i>RM2.00/Petak RM2.00/Petak RM4.00/Petak</i>
5.	<i>Minuman/Pop Corn/Makanan (apam balik)</i>	<i>1 petak</i>	<i>RM2.00/Petak</i>
6.	<i>Barangan Plastik/peralatan dapur/ubat/gambar/jam dan sebagainya</i>	<i>1 petak pertama tambahan 1 petak kedua tambahan 1 petak ketiga</i>	<i>RM5.00/Petak RM5.00/Petak RM5.00/Petak</i>
7.	<i>Untuk promosi dan jualan barang (tidak termasuk yang di atas)</i>	<i>1 petak pertama tambahan 1 petak kedua tambahan 1 petak ketiga</i>	<i>RM10.00/Petak RM10.00/Petak RM15.00/Petak</i>
8.	<i>Promosi dan jualan kereta (tidak termasuk di atas)</i>	<i>1 khemah (20'x20')</i>	<i>RM50.00/Hari</i>
9.	<i>Pesta Kaul/Pesta Mukah dan acara yang berkaitan</i>	<i>1 petak (6'x8') Diediakan oleh MDDM di tempat yang dikhaskan.</i>	<i>RM10.00/Petak/Hari</i>

Nota: hanya penjaja berumur 18 tahun ke atas sahaja dibenarkan menggunakan petak tersebut

CAJ UNTUK PASAR TAMU DAN PETAK MAJLIS DAERAH DALAT DAN MUKAH

- **PENJAJA-PENJAJA WARGA ASING SEPERTI DARI INDONESIA, CHINA, PAKISTAN DAN LAIN-LAIN ADALAH DIHARAMKAN UNTUK BERNIAGA DI TAPAK PENJUALAN MDDM. PETUGAS-PETUAS HENDAKLAH MEMPASTIKAN IDENTITI PENJAJA-PENJAJA TERSEBUT DENGAN TELITI.**

CAJ / FI DI TAMU TAHUN 2009

1. Kategori A : RM4.00 satu meja

Sekiranya seorang menggunakan 2 meja akan dikenakan ekstra Caj RM4.00 emnjadikan jumlah caj RM12.00.

Jenis jualan yang termasuk dalam kategori A adalah

- i). Ikan Bilis
- ii). Bawang
- iii). Benih-benih tanaman (*Seedling*)
- iv). *Grapes* (Anggur)
- v). *Apple* (Epal)
- vi). *Mandarin Orange*
- vii). *Curly Flower* (Kobis)
- viii). Kobis Panjang
- ix). *Pear*
- x). Ubi Kentang
- xi). *Carrot* (Lobak Merah)

*** Semua jenis sayur-sayuran dan buah-buahan diimport**

2. Kategori B: RM2.00 satu meja / caj tapak

Sekiranya seorang menggunakan 2 meja dia akan dikenakan Ekstra caj RM2.00 menjadikan jumlah caj RM6.00
(RM2.00 x 2 meja = RM4.00 + RM2.00 = RM6.00)

Jenis jualan yang termasuk dalam kategori A adalah:

- i). Sayur-sayuran tempatan
- ii). Buah-buahan tempatan
- iii). Sagu
- iv). Ulat mulung (Si'et)/rumbia
- v). Ubi kayu / Keledek / Keladi
- vi). Tauhu (*Bean Curd*)
- vii). Ikan Masin Kering/Ikan Panggang/Telur Masin/Telur
- viii). Beras Tempatan
- ix). Kuih Kering Tempatan
- x). Kobis Tempatan

* Tiap-tiap seorang penjaja tidak dibenarkan menggunakan lebih daripada 2 meja

GARIS PANDUAN UNTUK MENGENAKAN CAJ BAGI BARANG/BENDA YANG DISITA/DITAHAN

Caj bagi barang/benda yang disita/ditahan yang ada berkaitan dengan kesalahan dilakukan di bawah Undang-undang Kecil Kebersihan [*The Local Authorities (Cleanliness) By-Laws, 1999*] yang dikuatkuasa oleh Majlis Daerah Dalat dan Mukah.

1. Barang/Benda yang mudah rosak hendaklah dituntut dalam tempoh masa 48 jam (2 hari) dari masa sitaan dibuat.
2. Barang/Benda yang tidak mudah rosak hendaklah dituntut dalam tempoh masa 7 hari dari masa sitaan dibuat.

Fi penahanan (*impounding*) bagi barang/benda disita adalah RM50.00 untuk satu (1) hari (bagi 24 jam) atau sebahagian daripadanya.

Jika barang/benda yang disita/ditahan tidak dituntut dalam jangka masa yang telah ditetapkan, pihak Majlis Daerah Dalat dan Mukah boleh melupuskan barang/benda tersebut dengan cara yang difikirkan wajar.

BAHAGIAN : PENGUATKUASA (ENF)

BIL.	KOD	PENYATAAN	RUJ. MINIT	CATATAN
1.	** ENF/1 (2005)	Larangan kepada agensi menjual kereta atau meletak kereta untuk dijual di tempat letak kereta.	MP/2/2005/3.19	
2.	**ENF/2 (2007)	Kompaun dikenakan ke atas kesalahan penggunaan tempat awam. Bagi kesalahan pertama dikenakan kompaun sebanyak RM50.00 kesalahan kedua RM100.00 kesalahan ketiga ialah RM300.00	JKKP/3/2007/20 (20.5)	
3.	**ENF/4 (2008)	Penggunaan siar kaki yang dibenarkan secara percuma ialah selebar 2 kaki sahaja. Penggunaan lebih dari dua kaki, akan dikenakan caj RM2 bagi 1 kaki persegi sehari, kecuali pada waktu perayaan dan 'roadshow' di mana mereka yang berkenaan perlu memohon terlebih dahulu dan caj sebanyak RM20 bagi seunit kedai sehari akan dikenakan jika dilulus.	MP/1/2008/4.7	
4.	**ENF/5 (2012)	Pengeluaran Lesen <i>Games of Skill</i> hanya diluluskan untuk tempoh tidak melebihi satu (1) bulan sahaja. Kadar bayaran masih dikekalkan.	MP/4/2012/27.29	
5.	**ENF/6 (2012)	Tempoh masa bagi satu-satu Jerayawara (<i>RoadShow</i>) telah dihadkan kepada satu (1) minggu sahaja.	MP/4/2012/29.2(C)	

BAHAGIAN : PERPUSTAKAAN (LIB)

BIL.	KOD	PENYATAAN	RUJ. MINIT	CATATAN
1.	LIB/1/2005	Syarat dan peraturan penggunaan Perpustakaan Awam Mukah Bil. 1/2005 Lampiran LIB/1	MP/1/2005/5	
2.	LIB/2/2005	Kadar bayaran bagi penggunaan perkhidmatan dan kemudahan Perpustakaan Awam Mukah Lampiran LIB/2	MP/1/2005/5	Dimansuhkan
2.	LIB/2/2005	Tambahan kepada peraturan 4(b) yuran Tahunan ahli perpustakaan:- i. Warga Emas - percuma (58 tahun & ke atas) ii. Orang kelainan Upaya-percuma (OKU)	MP/1/2011/5/ (5.22) Bth.28/4/2011	Tambahan
3.	LIB/3/2005	Perkhidmatan berbayar :- . Sewa bilik mesyuarat -RM30.00/jam . Sewa bilik Perbincangan -RM15.00/jam . Cetakan kertas A4 -RM0.10/salinan . Cetakan kertas A3 -RM0.50/salinan . Imbas(scan) -RM0.50/salinan . Gantian kad ahli -RM5.00	MP/1/2011/5 (5.22) Bth.28/4/2011	Membatalkan caj yang lama (yang dimansuhkan)

MUKAH PUBLIC LIBRARY

Rules & Regulations

1. This Public Library is under the management and control of Mukah and Dalat District Council.
2. The Library shall be under the charge of the Mukah and Dalat District Council Library Head or any other person authorized by the Council to act on his behalf.
3. No person other than the person permitted by the Library Head so to, shall remove or lend any book from the library. Only registered members are allowed to borrow books.
4. (a) Membership: Application forms must be completed in full. An applicant is required to produce his/her identity card or birth certificate when applying for membership. Members should inform the library of any change of their address.
(b) Any person, normally resident in Mukah and Dalat District Council shall be eligible for membership on payment of an annual fees as follows:

i.	Adult Membership [19 years old and above]	-	RM6.00
ii.	Junior Membership [13-18 years old]	-	RM4.00
iii.	Young Membership [3-12 years old]	-	RM2.00
iv.	Warga Emas (58 tahun & ke atas)	-	Percuma
v.	Orang kelainan Upaya (OKU)	-	Percuma
- (c) Membership tickets are not transferable
5. (a) Member [adult, junior and young] may borrow two [2] books at any time.
(b) No books shall be taken out of the library at any one time unless it is issued and stamped at the counter service by the library staff.

6. (a) A person having the charge or possession of any book on loan from the library shall return the book to the library on or before the date stated.
- (b) The period of loan is two (2) weeks only from the date issued, after which books may be renewed once only if they are not requested by another member.
- (c) A person who fails to return any book on loan from the library on the date of expiry shall, whether a reminder from the library has been issued or not, be liable to payment or a fine.
- (d) A fine of 10 *sen* (RM0.10) per day shall be charged against a person who fails to return any book on loan from the library one week after expiry of the stated date.
- (e) A person who having the charge or possession of any book on loan from the library shall cause or permit such book to be lost or mislaid shall report such loss to the officer-in-charge of the library at once.
- (f) Notwithstanding the provisions of Regulation 6[d] hereof a person who has caused or permitted a book on loan from the library to be lost or mislaid, shall be liable to pay a sum not exceeding the purchase price of the books.
7. No person shall soil, tear, cut, deface, injure or destroy any book of the library and book includes any and every book, newspaper, magazine, periodical pamphlet, picture, print, photograph, engraving, map chart, plan and other article of a like nature forming part of the contents of the library.
8. No person shall make a tracing of any portion of a book without prior permission of the officer-in-charge or any officer of the library.
9. No person shall disfigure or cause damage to any part of the library property and premises.
10. No person other than the officer-in-charge of the library shall affix or post any bill, placard or notice in the library.
11. No person shall engage in distracting conversation or make any unnecessary noise in the library. The use of hand phones, pagers, earphones is prohibited in the library.
12. No person shall willfully obstruct the officer-in-charge or any officer of the library or servant of the council in the execution of his duty or willfully disturb or annoy any other person in the proper use of the library.

13. No person shall smoke or light a match or lighter of any description in any part of the Library.
14. No person shall cause or allow any dog or other animal belonging to him or under his control to enter or remain in the library.
15. No person shall drinks; partake of refreshment or food in the library.
16. No person, unless with the permission of the officer-in-charge of the library, may bring any article or book not belonging to the library into the library.
17. The council shall not be responsible for the loss of any personal article belonging to any person using the library.
18. No person suffering from an offensive or contagious disease shall enter or remain in the library.
19. No person shall lie on the benches, chair, tables or floor of the library. However, children may allow lying on the floor at children corner area.
20. No person other than the officer-in-charge or an officer or servant of the council shall enter or remain in any part of the library no set apart for the use of the public.
21. Any lawful orders given by the Mukah and Dalat District Council shall be complied with at all time.
22. The council may close the library at any time without notice.

Secretary,
Mukah and Dalat District Council

CADANGAN KADAR BAYARAN BAGI PENGGUNAAN PERKHIDMATAN DAN KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN DI PERPUSTAKAAN AWAM MUKAH

No.	Jenis Perkhidmatan/ Kemudahan	Penerangan	Sasaran	Bayaran yang dicaangkan
1.	Bilik Multimedia	10 buah komputer disediakan untuk tujuan pengaksesan internet yang menawarkan perkhidmatan seperti e-mail, pencarian maklumat dan kemudahan pemindahan dokumen/maklumat.	Ahli berumur 13 tahun dan ke atas	RM2.00 / jam
2.	Infotek kanak-kanak	8 buah komputer disediakan yang dilengkapi dengan pelbagai CD-ROM multimedia untuk tujuan pembelajaran.	Ahli berumur 12 tahun dan ke bawah	RM1.00 / jam
3.	Bilik Perbincangan	Bilik ini digunakan oleh kumpulan seramai 6 orang untuk tujuan membincangkan projek sekolah / perbincangan berkenaan dengan pelajaran.	Ahli (Individu / Kumpulan)	RM3.00 / jam
4.	Bilik Produktiviti	2 buah computer disediakan untuk tujuan ahli (individu)	Semua ahli	RM1.00 / jam
5.	Bilik Serbaguna	Bilik ini boleh menampung 60 orang. Ianya boleh disewa oleh individu, persatuan atau mana-mana pihak yang ingin mengadakan mesyuarat, seminar, bengkel, latihan dan lain-lain yang melibatkan orang awam.		RM100 / sesi
6.	Perkhidmatan cetakan	2 buah mesin cetakan disediakan masing-masingnya 1 di tingkat bawah dan 1 di tingkat atas untuk kemudahan ahli-ahli yang ingin membuat cetakan.		Saiz A4 – RM0.10 (1 salinan) Saiz A3- RM0.50 (1 salinan)
7.	Video Conferencing	Boleh disewa kepada individu atau mana-mana pihak untuk tujuan pembelajaran (PJJ) dan lain-lain.	Individu / Kumpulan	