

PROSEDUR PENGELURAN NOTIS KESALAHAN

OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara penyediaan dan pengeluaran notis kesalahan supaya tindakan penguatkuasaan dapat dilaksanakan dengan berkesan, sempurna dan teratur.

SKOP

Prosedur ini digunapakai bagi sebarang pelanggaran undang-undang yang digunapakai oleh Majlis Daerah Marang

SINGKATAN/DEFINISI

Singkatan

BDK	-	Buku Daftar Kompaun
KU	-	Ketua Unit
No. K/P	-	Nombor Kad Pengenalan
OYD	-	Orang Yang Dinotis

Definisi

- "anggota" ertinya mana-mana orang yang berpangkat Pembantu Penguatkuasa Gred N17 dan ke bawah yang dilantik oleh pihak berkuasa melantik secara tetap, sementara atau kontrak.
- "notis kesalahan" ertinya suatu dokumen yang menyatakan tentang kesalahan yang telah dilakukan.
- "pegawai" ertinya mana-mana orang yang Pembantu Penguatkuasa Gred N22 dan ke atas yang dilantik oleh pihak berkuasa melantik secara tetap, sementara atau kontrak.

RUJUKAN

- i. Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)
- ii. Akta Perancang Bandar dan Desa 1976 (Akta 172)
- iii. Enakmen Hiburan dan Tempat-Tempat Hiburan 2002
- iv. Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)
- v. Kaedah-Kaedah Hiburan dan Tempat-Tempat Hiburan 2003
- vi. Undang-Undang Kecil yang berkaitan
- vii. Undang-Undang Kecil Tred Perniagaan dan Perindustrian

STRATEGI PELAKSANAAN

Peringkat Penyediaan Dokumen

- i. KU atau anggota hendaklah memastikan kesalahan yang sedang atau telah dilakukan boleh diambil tindakan pengeluaran notis kesalahan.
- ii. Notis Kesalahan dikeluarkan kepada :-
 - a. mana-mana orang yang didapati sedang atau telah melakukan kesalahan;
 - b. Pemandu, orang yang berkuasa menjaga atau mengawal kereta atau pemunya bagi kesalahan melibatkan kenderaan bermotor;
 - c. Pemegang lesen, penghuni atau tuan punya premis itu, penyewa, pengkhidmat, atau pekerja atau ejennya; atau
 - d. Penjaja, penjaja beredar, penjaja sementara atau penjaja statik; atau tuan punya gerai.
- iii. Sebelum sesuatu notis kesalahan dikeluarkan atau disampaikan kepada seseorang, perkara-perkara berikut perlu dipertimbangkan iaitu:
 - a. Sesuatu kesalahan sedang atau telah dilakukan;
 - b. Kesalahan tersebut telah dikenalpasti boleh dikeluarkan notis kesalahan tersebut; dan
 - c. Semua maklumat lengkap tentang kesalahan perlu diperolehi untuk mendakwa OYD.
- iv. Sebelum menulis atau mengeluarkan sesuatu kompaun pegawai atau anggota hendaklah :-
 - a. Menunjukkan kad kuasa;
 - b. Menerangkan kesalahan yang dilakukan;
 - c. Menyerahkan notis kesalahan dengan tertib kepada OYD; dan
 - d. Melayan OYD dengan baik dan memberi nasihat supaya tidak meneruskan kesalahan tersebut dan menjelaskan tentang undang-undang yang berkaitan dengan kesalahan.
- v. Sesuatu notis kesalahan mestilah mengandungi perkara-perkara berikut:-
 - a. Nama OYD;
 - b. Nombor kad pengenalan OYD;
 - c. Alamat sebenar OYD;
 - d. Tarikh, masa dan lokasi kesalahan dilakukan;
 - e. Alamat tempat kesalahan dilakukan;

- f. Seksyen / peruntukan dan jenis undang-undang terlibat;
- g. Keterangan kesalahan;
- h. Tempoh masa penyelesaian kompaun;
- i. Tandatangan pengeluar kompaun; dan
- j. Nama, No. K/P dan tandatangan penerima kompaun.

Peringkat Penyerahan Dokumen

- i. Penyampai sesuatu notis kesalahan kepada seseorang hendaklah dilakukan:-
 - a. Dengan menyerahkan secara tangan kepada orang itu di tempat kediamannya yang terakhir diketahui atau menyerahkan kepada seorang dewasa di alamat tersebut jika OYD tiada;
 - b. Dengan meninggalkannya di tempat kediaman atau perniagaan orang itu yang biasa atau yang akhir diketahui dalam satu sampul surat yang dialamatkan kepada orang itu;
 - c. Dengan menghantarnya dengan pos berdaftar dalam suatu surat yang telah pun dijelaskan bayaran posnya yang dialamatkan kepada orang itu di tempat kediaman atau perniagaannya yang biasa atau yang akhir diketahui; atau
 - d. Dengan menampalkannya di sesuatu tempat yang mudah dilihat dipremis itu dan gambar diambil sebagai bukti penyampaian ini.
- ii. Pegawai atau anggota yang mengeluarkan notis kesalahan hendaklah dalam masa dua puluh empat jam (hari bekerja) dari notis tersebut dikeluarkan membuat transaksi data dan menyerahkan salinan kompaun kepada bahagian pengurusan kompaun pihak berkuasa berkenaan.

CARTA ALIRAN KERJA PENGELUARAN NOTIS KESALAHAN

