



MAJLIS DAERAH KOTA BELUD

SOALAN LAZIM

ADUAN AWAM

Bil.	Soalan	Jawapan
1.	Bagaimana cara saya membuat aduan / pertanyaan/ penghargaan dan cadangan?	Panggilan telefon ke talian: <ul style="list-style-type: none">• Talian tetap hotline MDKB: 088 976529 (Waktu pejabat SAHAJA)
2.	Apa maklumat yang perlu saya berikan untuk aduan / pertanyaan/ penghargaan dan cadangan kepada Majlis Daerah Kota Belud?	Maklumat yang perlu: <ul style="list-style-type: none">• Email• Nama Pengadu• Nombor Kad Pengenalan• Alamat / Syarikat• Telefon Bimbit• Tarikh Aduan• Keterangan pengadu terhadap masalah yang dihadapi dan sertakan tajuk aduan, lokasi, penerangan aduan dan gambar (jika perlu)
3.	Bolehkah saya mengemukakan aduan/pertanyaan / penghargaan dan cadangan tanpa memberitahu maklumat peribadi?	Pelanggan perlu memberikan maklumat peribadi kerana ini penting untuk rekod Majlis Daerah Kota Belud dan untuk memastikan kesahihan aduan serta membolehkan mereka menghubungi anda untuk memberi maklumbalas hasil aduan.

4.	Adakah maklumat peribadi pengadu akan dirahsiakan oleh pihak MDKB?	Maklumat peribadi pengadu akan dirahsiakan oleh Majlis Daerah Kota Belud.
5.	Apakah yang berlaku kepada aduan / pertanyaan/ penghargaan dan cadangan saya?	Setiap aduan / pertanyaan/ penghargaan dan cadangan yang dikemukakan kepada MDKB akan diterima jika berasas. Seterusnya disiasat dan diselesaikan. Pengadu akan dimaklumkan keputusan siasatan melalui e-mel atau surat atau boleh menyemak keputusan dengan menghubungi talian tetap 088-976529.
6.	Apakah jenis aduan, pertanyaan, penghargaan dan cadangan yang boleh dibuat oleh pelanggan kepada unit-unit tertentu di Majlis Daerah Kota Belud?	Pelanggan boleh memberikan aduan berkaitan dengan tindakan dan keputusan yang melibatkan kemudahan dan perkhidmatan yang disediakan oleh Majlis Daerah Kota Belud kepada orang awam. Sebagai contoh, aduan berkaitan dengan kelewatan/tiada tindakan, tindakan tidak adil, kekurangan kemudahan awam, kegagalan dalam pelaksanaan dasar dan undang-undang, salah guna kuasa, kegagalan dalam penyampaian perkhidmatan, kegagalan dalam penguatkuasaan, dan kualiti perkhidmatan yang tidak memuaskan.
7.	Berapa lama MDKB akan membuat siasatan?	Tempoh siasatan bergantung kepada jenis aduan. Aduan mudah sepatutnya diselesaikan dalam tempoh 14 hari bekerja, manakala aduan yang sukar mungkin memakan masa sehingga 90 hari atau 3 bulan.
8.	Apakah perkara/tindakan/isu yang tidak boleh dirujuk kepada MDKB?	Majlis Daerah Kota Belud tidak boleh menangani isu-isu yang di luar skop dan bidang kuasa, seperti dasar-dasar agensi kerajaan lain, isu peribadi, politik, isu perkauman, dan lain-lain.
9.	Adakah sebarang bayaran dikenakan untuk membuat aduan / pertanyaan/ penghargaan dan cadangan?	Tiada bayaran dikenakan untuk membuat aduan, pertanyaan, penghargaan, atau cadangan.

10.	Bolehkah saya membuat aduan / pertanyaan/ penghargaan dan cadangan bagi pihak orang lain?	Pelanggan boleh membuat aduan atas nama orang lain dengan izin mereka.
-----	---	--

CUKAI TAKSIRAN/CUKAI PINTU

Bil.	Soalan	Jawapan
1.	Apakah itu cukai taksiran?	Cukai Taksiran (Cukai Pintu) adalah cukai yang dikenakan ke atas pemilik dan penghuni pegangan berkadar yang terletak di dalam kawasan bidang kuasa sesebuah Majlis.
2.	Siapakah pembayar cukai taksiran?	<p>Jika anda mempunyai rumah, rumah kedai, hotel, stesen servis, tanah kosong atau pegangan berkadar yang lain yang terletak di dalam kawasan Majlis, anda akan dikenakan cukai taksiran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cukai pintu ini dipertanggungjawabkan kepada pemilik/penghuni ke atas harta-harta berkadar mengikut peruntukan Seksyen 82, Ordinan Kerajaan Tempatan 1961 • Cukai pintu ini boleh dituntut daripada penyewa/penghuni ke atas harta-harta berkadar tersebut mengikut peruntukan Seksyen 92, Ordinan Kerajaan Tempatan 1961
3.	Apakah harta-harta berkadar yang boleh dikecualikan cukai pintu?	<ul style="list-style-type: none"> • Tempat beribadah (seperti Masjid, Gereja, Kuil dan sebagainya) • Tanah perkuburan awam • Bangunan-bangunan sekolah dan tidak menghasilkan keuntungan • Harta-harta yang digunakan kebajikan dan tidak menghasilkan keuntungan seperti hospital dan klinik awam • Tempat riadah dan sukan serta tidak menghasilkan keuntungan • Harta-harta Majlis

		<ul style="list-style-type: none"> Harta-harta yang diluluskan Yang Di-Pertua Negeri Sabah dan diwartakan dalam Warta Kerajaan
4.	Kenapa perlu membayar cukai taksiran?	Kutipan dari cukai pintu adalah perlu untuk menampung perbelanjaan Majlis dalam menyediakan perkhidmatan seperti penyelenggaraan, taman rekreasi, pemotongan rumput, lampu jalan, jalan raya serta tempat kemudahan awam untuk kesejahteraan masyarakat.

UNIT TEKNIKAL DAN PEMBANGUNAN

Bil.	Soalan	Jawapan
1.	Bagaimanakah saya boleh melaporkan masalah berkaitan dengan pengekalan jalan raya dan sistem perparitan?	Pelanggan boleh mengemukakan aduan melalui telefon, hadir sendiri atau menulis surat ke bahagian unit pembangunan Majlis Daerah Kota Belud.
2.	Bagaimanakah untuk mendapatkan kelulusan pelan?	Kelulusan pelan hanya diluluskan setelah Mesyuarat Jawatankuasa dilakukan.
3.	Adakah boleh untuk memperbaharui pelan sekiranya telah tamat tempoh?	Pelan perlu diperbaharui dalam tempoh 3 tahun jika pembinaan masih belum dimulakan. Jika selepas tempoh tersebut permohonan baru perlulah dikemukakan.
4.	Jika ingin membuat tambahan atau pengubahsuaian pada rumah perlukah pelan dikemukakan kepada Majlis Daerah Kota Belud?	Setiap pembinaan bangunan baru perlu mengemukakan permohonan pelan.

5.	Jika telah mengemukakan pelan ke Majlis Daerah Kota Belud, bolehkah terus memulakan kerja-kerja pembinaan?	Hanya dibenarkan memulakan kerja-kerja pembinaan sekiranya pelan telah diluluskan oleh pihak Majlis Daerah Kota Belud.
----	--	--

KONTRAK / TENDER / SEBUTHARGA

Bil.	Soalan	Jawapan
1.	Bagaimanakah cara untuk menjadi Kontraktor berdaftar dengan Majlis Daerah Kota Belud?	Kontraktor yang berminat boleh datang ke pejabat MDKB Bahagian Teknikal (Kejuruteraan & Pembangunan) dan mengambil borang Pendaftaran dan mengembalikan semula borang yang lengkap di isi.
2.	Adakah sebarang kos pembayaran jika ingin berdaftar sebagai Kontraktor berdaftar MDKB?	Ya ada, pembayaran perlu dibuat untuk pendaftaran baharu dan pembaharuan pendaftaran mengikut ketetapan Bahagian Kewangan.
3.	Bagaimana saya ingin mengetahui jika ada sebarang Tender atau Sebutharga yang dipelawa?	Untuk makluman bagi Tender dan Sebutharga, pihak MDKB akan mengiklankan di di laman web rasmi MDKB dan boleh rujuk Bahagian Teknikal (Kejuruteraan dan Pembangunan) di pejabat MDKB.

TUNTUTAN DEPOSIT

Bil.	Soalan	Jawapan
1.	Bagaimanakah cara untuk menuntut deposit bagi penyewa/peniaga yang sudah meninggal dunia?	<p>Waris hendaklah:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Penyerahan gerai/meja ke pihak Majlis bagi tujuan tuntutan deposit berserta:- <ul style="list-style-type: none"> • Salinan Sijil Kematian • Resit Asal Pembayaran Deposit (<i>original</i>) • Salinan No. Akaun wakil/waris yang aktif <p>Setiap dokumen & surat yang dinyatakan diatas hendaklah dihantar ke pejabat MDKB Bahagian Perlesenan.</p> <p>Sekiranya resit asal pembayaran deposit HILANG, pihak Tuan/Puan hendaklah membuat laporan polis terlebih dahulu sebagai bukti pembayaran deposit bagi tujuan bayaran balik.</p>
2.	Bagaimanakah cara untuk saya menuntut deposit sekiranya saya tidak lagi ingin berniaga di mana-mana permis MDKB?	<p>Pihak Tuan/Puan hendaklah: -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Penyerahan gerai/meja ke pihak Majlis bagi tujuan tuntutan deposit berserta:- <ul style="list-style-type: none"> • Salinan Kad pengenalan • Resit Asal Pembayaran Deposit (<i>original</i>) • Salinan No. Akaun yang aktif <p>Setiap dokumen & surat yang dinyatakan diatas hendaklah dihantar ke pejabat MDKB Bahagian Perlesenan.</p> <p>Sekiranya resit asal pembayaran deposit HILANG, pihak Tuan/Puan hendaklah membuat laporan polis terlebih dahulu sebagai bukti pembayaran deposit bagi tujuan bayaran balik.</p>

3.	Bagaimanakah saya ingin meyemak status tuntutan deposit?	Pihak Tuan/Puan boleh hubungi (No. Tel: 088-976529) nombor telefon pejabat MDKB (Bahagian Kewangan).
----	--	--

IKLAN

Bil.	Soalan	Jawapan
1.	Apakah yang perlu saya buat untuk mengiklankan iklan seperti banner atau bunting di dalam perkadaran MDKB?	Pihak Tuan/Puan hendaklah membawa iklan (banner/bunting) ke pejabat MDKB untuk membuat bayaran di Kaunter Pembayaran mengikut saiz, tempoh dan bilangan iklan. Selepas itu, iklan tersebut akan dibawa ke Bahagian Penguatkuasa untuk dicop.
2.	Berapa lamakah tempoh masa minimum pengiklanan?	Tempoh masa minimum adalah 2 minggu.

KEMUDAHAN AWAM (TEMPAHAN) – DEWAN&PERALATAN

Bil.	Soalan	Jawapan
1.	Bagaimanakah proses atau prosedur untuk membuat tempahan dewan, tempat atau peralatan milik MDKB?	<p>Pihak Tuan/Puan hendaklah menghantar Surat Permohonan Tempahan ke pejabat MDKB (Bahagian Pentadbiran). Pastikan surat tersebut lengkap dengan maklumat-maklumat tempahan seperti:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • menyatakan perkara • menyatakan tempat/dewan/bilangan peralatan yang hendak ditempah • menyatakan tempoh masa tempahan (hari dan masa) • menyatakan aktiviti/tujuan tempahan

LESEN BERNIAGA

Bil.	Soalan	Jawapan
1.	Bagaimanakah memohon lesen berniaga/Lesen Operasi/Lesen Penjaja?	Dapatkan Borang permohonan di Kaunter Perlesenan. Lengkapi dan sertakan dokumen yang dikehendaki seperti yang telah ditetapkan dalam syarat-syarat permohonan dan hantar ke Bahagian Pelesenan.
2.	Bagaimanakah mendapatkan pengesahan salinan Lesen berniaga?	Sediakan salinan lesen dan hendaklah dikemukakan sendiri oleh pemilik lesen ke pejabat Bahagian Pelesenan.