



AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976

(AKTA 171)

PERINTAH TETAP (MESYUARAT)

PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI PERAK

PUNCA KUASA

“Perintah tetap untuk mengawal selia perjalanan pihak berkuasa tempatan

29. Tertakluk kepada peruntukan Akta ini, tiap-tiap pihak berkuasa tempatan boleh dari semasa ke semasa membuat perintah tetap untuk mengawal selia perjalanannya dan perjalanan mana-mana Jawatankuasanya, bagi mengekalkan ketenteraman dalam mesyuarat-mesyuaratnya atau dalam mesyuarat mana-mana Jawatankuasanya dan bagi mengatur kewajipan Anggota Majlis dan perjalanan hal ehwal pihak berkuasa tempatan itu.”

OBJEKTIF

1. Menyelaras proses kerja dengan menyediakan protokol kerja yang telah dipersetujui, memudahkan proses membuat keputusan;
2. Membantu organisasi mematuhi peraturan dan garis panduan dengan cara menyatakan dengan jelas proses kerja bagi keadaan-keadaan yang spesifik;
3. Digunapakai dan dikuatkuasakan oleh semua PBT bagi meningkatkan kompetensi Ahli Majlis dalam melaksanakan tanggungjawab dengan lebih telus, cekap dan efektif.

AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976
PERINTAH TETAP (MESYUARAT)
(MAJLIS PERBANDARAN MANJUNG) 2024

SUSUNAN PERINTAH

BAHAGIAN I
PERMULAAN

Perintah

1. Nama dan permulaan kuat kuasa
2. Tafsiran

BAHAGIAN II
MESYUARAT MAJLIS

3. Jenis mesyuarat
4. Mesyuarat biasa
5. Mesyuarat khas
6. Notis mesyuarat
7. Bahasa
8. Kuorum

BAHAGIAN III
PROSEDUR DAN PERJALANAN MESYUARAT

9. Pengerusi mesyuarat
10. Susunan urusan Mesyuarat
11. Pengesahan minit
12. Meminda minit
13. Minit ditandatangani oleh Pengerusi
14. Undi lebih suara memutuskan
15. Cara mengundi

BAHAGIAN IV
PERATURAN PERBAHASAN DAN UCAPAN

Perintah

16. Ucapan Ahli Majlis
17. Kandungan ucapan
18. Perkara-perkara yang dilarang semasa perbahasan
19. Ahli Majlis lain hendaklah berdiam diri semasa ucapan
20. Had masa ucapan
21. Menggantung Perintah Tetap
23. Perkara-perkara berkaitan dengan kakitangan
23. Ucapan atau usul penangguhan

BAHAGIAN V
KUASA DAN TUGAS Pengerusi

24. Kuasa dan tugas Pengerusi
25. Berkelakuan kurang sopan dan penarikan diri dari mesyuarat
26. Kuasa Tambahan
27. Kehadiran Ketua Jabatan

BAHAGIAN VI
MESYUARAT JAWATANKUASA

28. Kuasa melantik Jawatankuasa
29. Kuorum
30. Usul ke mesyuarat Jawatankuasa
31. Laporan Jawatankuasa ke Mesyuarat Penuh
32. Perjalanan dan peraturan Mesyuarat Jawatankuasa
33. Tarikh dan notis untuk Mesyuarat Jawatankuasa
34. Kemasukan ke Mesyuarat Jawatankuasa

BAHAGIAN VII

PELBAGAI

Perintah

35. Kehadiran orang ramai dan wakil akhbar
36. Alat perakam adalah dilarang
37. Penguatkuasaan Perintah Tetap
38. Pakaian sewaktu menghadiri mesyuarat Majlis
39. Kenyataan media / akhbar / awam
40. Pertanyaan oleh Ahli Majlis
41. Ahli Majlis tidak boleh mengundi jika berkepentingan
42. Sekatan
43. Lawatan tapak
44. Soalan bertulis
45. Keraguan tentang naskah rasmi
46. Mendedahkan laporan
47. Kehadiran mesyuarat
48. Kegagalan mematuhi Perintah Tetap tidak membatalkan perjalanan mesyuarat atau keputusan

AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976

PERINTAH TETAP (MESYUARAT) (MAJLIS PERBANDARAN MANJUNG) 2024

Pada menjalankan kuasa yang diberi oleh seksyen 29 Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171], Majlis Perbandaran Manjung dengan ini membuat perintah tetap yang berikut:

BAHAGIAN I PERMULAAN

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Perintah tetap ini bolehlah dinamakan Perintah Tetap (Mesyuarat) (Majlis Perbandaran Manjung) 2024.
- (2) Perintah Tetap ini hendaklah mula berkuat kuasa pada tarikh ia diluluskan.
- (3) Perintah ini hendaklah terpakai bagi mesyuarat-mesyuarat Majlis Perbandaran Manjung.

Tafsiran

2. Dalam Perintah Tetap ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain –

“Ahli Majlis” berhubungan dengan sesuatu pihak berkuasa tempatan, ertinya seseorang yang dilantik di bawah Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171] untuk berkhidmat dalam pihak berkuasa tempatan itu dan termasuklah Yang Dipertuannya;

“Alat Perakam” ertinya apa-apa peralatan yang digunakan dengan tujuan untuk merakam audio atau visual atau kedua-duanya;

“Jawatankuasa” ertinya Jawatankuasa yang dilantik di bawah seksyen 28 Akta Kerajaan Tempatan 1976;

“Kaedah mesyuarat” ertinya yang boleh dilaksanakan secara bersemuka atau dalam talian atau kedua-duanya sekali;

“kaedah mengundi” ertinya yang boleh dilaksanakan secara sulit (*ballot paper*) atau dengan cara mengangkat tangan, atau dengan apa-apa yang ditetapkan oleh Pengerusi;

“Ketua Jabatan” ertinya seseorang pegawai Majlis yang mengetuai sesuatu jabatan atau bahagian atau unit, mengikut mana-mana yang berkenaan;

“Majlis” ertinya Majlis Perbandaran Manjung;

“Mesyuarat” termasuklah mesyuarat Majlis dan mesyuarat Jawatankuasa yang dilantik oleh Majlis di bawah seksyen 28 Akta Kerajaan Tempatan 1976 ;

“Pengerusi” ertinya Pengerusi yang dirujuk di bawah perintah 9 dalam Perintah Tetap ini;

“Pihak Berkuasa Negeri” ertinya Kerajaan Negeri Perak;

“Setiausaha Perbandaran” ertinya Ketua Pegawai Tadbir yang dilantik oleh Pihak Berkuasa Negeri atau mana-mana pegawai yang pada masa itu menjalankan kewajipan-kewajipan Ketua Pegawai Pentadbir dengan sah di sisi undang-undang

“Yang Dipertua” ertinya orang yang pada masa ini menjalankan kewajipan jawatan Yang Dipertua sesuatu Majlis Perbandaran dengan sah di sisi undang-undang;

BAHAGIAN II

MESYUARAT MAJLIS

Jenis mesyuarat

3. Majlis hendaklah menjalankan mesyuarat secara mesyuarat biasa atau mesyuarat khas.

Mesyuarat biasa

4. Mesyuarat biasa Majlis hendaklah diadakan tidak kurang daripada sekali sebulan pada hari dan waktu yang ditetapkan oleh Yang Dipertua yang boleh dilaksanakan mengikut kaedah mesyuarat yang ditetapkan.

Mesyuarat khas

5. (1) Yang Dipertua boleh mengadakan mesyuarat khas pada bila-bila masa dan atas permintaan secara bertulis daripada satu pertiga ($\frac{1}{3}$) daripada Ahli Majlis, memanggil satu mesyuarat khas yang boleh dilaksanakan mengikut kaedah mesyuarat dan hari yang ditetapkan untuk mesyuarat itu hendaklah dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh permintaan itu disampaikan.

(2) Notis mesyuarat khas mengenai sesuatu mesyuarat hendaklah menyatakan tujuan mesyuarat dan perkara yang lain dari yang ditetapkan dalam notis itu tidak boleh dibincangkan dalam mesyuarat tersebut.

Notis Mesyuarat

6. (1) Notis mengenai masa dan tempat bagi tiap-tiap mesyuarat Majlis hendaklah disampaikan kepada tiap-tiap orang Ahli Majlis sama ada kepadanya sendiri atau dengan meninggalkannya di tempat tinggalnya yang biasa atau di alamat urusannya atau dengan apa-apa cara yang ditetapkan oleh Majlis tidak kurang daripada dua puluh empat (24) jam sebelum mesyuarat itu.

Dengan syarat bahawa ketinggalan yang tidak sengaja daripada menyampaikan notis itu tidak akan menyentuh sahnyanya sesuatu mesyuarat.

(2) Notis hendaklah menetapkan –

- (a) tarikh dan masa mesyuarat;
- (b) tempat mesyuarat; dan
- (c) perkara yang hendak dibincangkan.

(3) Notis mesyuarat hendaklah menyatakan tujuan mesyuarat itu diadakan, dan perkara yang lain dari yang ditetapkan dalam notis itu tidak boleh dibincangkan dalam mesyuarat tersebut.

Bahasa

7. Bahasa rasmi yang digunakan dalam mesyuarat Majlis hendaklah bahasa Melayu tetapi Bahasa Inggeris boleh digunakan dengan keizinan daripada Pengerusi.

Kuorum

8. (1) Kuorum yang perlu bagi menjalankan urusan dalam sesuatu mesyuarat khas Majlis ialah setengah ($\frac{1}{2}$) daripada bilangan penuh Ahli - Ahli Majlisnya tidak termasuk mana-mana kerusi yang kosong dan jika bilangan Ahli Majlis itu tidak boleh

dibahagi dengan dua, maka kuorum yang perlu ialah setengah (1/3) daripada bilangan yang lebih kecil sebelum sahaja daripadanya.

(2) Kuorum yang perlu bagi menjalankan urusan dalam sesuatu mesyuarat biasa Majlis ialah satu pertiga (1/3) daripada bilangan penuh Ahli- Ahli Majlisnya tidak termasuk mana-mana kerusi yang kosong dan jika bilangan Ahli Majlis itu tidak boleh dibahagi dengan tiga, maka kuorum yang perlu ialah satu pertiga (1/3) daripada bilangan yang lebih kecil sebelum sahaja daripadanya yang boleh dibahagi dengan tiga.

(3) Jika dalam sesuatu mesyuarat khas atau biasa Majlis kuorum tidak ada maka mesyuarat itu hendaklah ditangguhkan kepada suatu hari lain sebagaimana yang ditetapkan oleh Yang Dipertua, dan urusan yang sepatutnya dibawa dalam mesyuarat yang asal itu, jika sekiranya kuorum ada, hendaklah dibawa dan dijalankan dalam mesyuarat tangguhan itu sama ada kuorum ada atau tidak dalam mesyuarat itu.

BAHAGIAN III

PROSEDUR DAN PERJALANAN MESYUARAT

Pengerusi mesyuarat

9. (1) Pada tiap-tiap mesyuarat, Yang Dipertua, hendaklah menjadi Pengerusi.

(2) Jika Yang Dipertua tidak hadir dalam mesyuarat itu, Ahli-Ahli Majlis yang hadir hendaklah memilih seorang dari antara mereka untuk menjadi Pengerusi mesyuarat itu.

(3) Pengerusi sementara itu hendaklah mengosongkan tempatnya apabila tibanya Yang Dipertua, ketika mesyuarat sedang bersidang.

Susunan urusan mesyuarat

10. Urusan mesyuarat hendaklah mengikut susunan berikut –
Mesyuarat Penuh Majlis-

- a) Ucapan Aluan Pengerusi;
- b) Bacaan Doa;
- c) Perutusan atau Penyataan Pengerusi;
- d) Pengesahan Minit Mesyuarat Penuh Majlis yang lalu;
- e) Pengesahan Minit Mesyuarat Jawatankuasa;
- f) Ucapan atau usul Penangguhan Ahli-Ahli Majlis;
- g) Ucapan Balas Pengerusi;

h) Penangguhan Mesyuarat Penuh Majlis.

Mesyuarat Khas –

- a) Ucapan Pengerusi;
- b) Bacaan Doa;
- c) Pembentangan Kertas Kerja;
- d) Penangguhan Mesyuarat Khas Majlis.

Lain-lain Mesyuarat Biasa –

- a) Ucapan Pengerusi;
- b) Bacaan Doa;
- c) Membincangkan Perkara-Perkara Berbangkit (sekiranya ada);
- d) Pembentangan Kertas Kerja (sekiranya ada);
- e) Pembentangan Laporan atau Taklimat (sekiranya ada);
- f) Hal-Hal Lain
- g) Penangguhan Mesyuarat.

Pengesahan minit

11. Minit yang telah diedarkan dianggap sebagai telah dibaca melainkan minit Mesyuarat Khas. Ahli Majlis yang hadir hendaklah mencadangkan supaya minit mesyuarat yang lalu disahkan.

Meminda minit

12. Hanya Ahli Majlis yang hadir dalam mesyuarat jawatankuasa tersebut boleh mencadangkan mana-mana minit mesyuarat jawatankuasa tersebut dipinda. Jika cadangan itu diterima maka minit-minit yang diperbetulkan itu dianggap sebagai minit yang sah.

Minit ditandatangani oleh Pengerusi

13. Semua minit hendaklah disahkan dan ditandatangani oleh Pengerusi mesyuarat.

Undi lebih suara memutuskan

14. (1) Kecuali ditetapkan selainnya semua soalan yang dibawa ke dalam mana-mana mesyuarat Majlis hendaklah diputuskan dengan undi lebih suara Ahli Majlis yang hadir.

(2) Jika bilangan undi sama banyaknya Pengerusi dalam mesyuarat itu adalah berhak memberi suatu undi kedua atau undi pemutus.

Cara mengundi

15. Pengundian hendaklah dijalankan mengikut kaedah mengundi yang ditetapkan dengan syarat bahawa mana-mana Ahli Majlis boleh mencadangkan dalam mana perkara tertentu supaya diundi dengan memanggil nama tanpa memberi notis. Sekiranya usul itu disokong dan diterima, maka undi hendaklah dijalankan dengan memanggil nama.

BAHAGIAN IV PERATURAN PERBAHASAN DAN UCAPAN

Ucapan Ahli Majlis

16. (1) Mana-mana Ahli Majlis yang ingin berucap hendaklah menunjukkan ucapannya kepada Pengerusi dan menumpukan ucapannya kepada perkara yang sedang dipertimbangkan atau soalan mengenai peraturan.

(2) Ahli Majlis boleh berdiri atau duduk semasa berucap kepada Pengerusi dengan ketetapan.

(3) Ahli Majlis yang sedang berucap hendaklah dengan serta merta berhenti dan duduk apabila soalan berkenaan peraturan mesyuarat dibangkitkan sehingga soalan itu diputuskan oleh Pengerusi.

(4) Jika dua atau lebih daripada dua orang Ahli Majlis bangun serentak, maka Pengerusi hendaklah memanggil Ahli Majlis yang dahulu sekali terpandang olehnya.

Kandungan ucapan

17. Ahli Majlis hendaklah menghadkan ucapan atau pemerhatian mereka kepada perkara yang dibincangkan dan tidak boleh mengemukakan sebarang perkara yang tidak berkaitan dengannya, dan mereka tidak boleh mengulangi sama ada perdebatan mereka sendiri atau perdebatan yang disebutkan oleh Ahli Majlis yang lain semasa perbahasan.

Perkara yang dilarang semasa perbahasan

18. Ahli Majlis tidak boleh –

- a) menyentuh peribadi, mencela perangai Ahli Majlis yang lain atau anggota mesyuarat;
- b) menggunakan bahasa yang kasar, menyakiti hati, tidak bersopan dan membuat pernyataan yang seksisme, perkauman;
- c) membuat gerak geri yang tidak sopan;
- d) membuat tohmahan, provokasi atau tuduhan yang tidak munasabah dan tanpa bukti terhadap Pengerusi atau mana-mana Ahli Majlis atau kakitangan Majlis; atau
- e) menyentuh perkara sensitif yang dilarang oleh Perlembagaan Malaysia.

Ahli Majlis lain hendaklah berdiam diri semasa ucapan dalam mesyuarat

19. Apabila seorang Ahli Majlis sedang bercakap, Ahli Majlis yang lain hendaklah berdiam diri dan tidak boleh membuat sebarang gangguan atau menyampuk kecuali—

- a) membantah sesuatu peraturan di mana Ahli Majlis yang membantah itu hendaklah menarik perhatian kepada syarat peraturan yang ia ingin merujuk kepada Pengerusi untuk keputusannya. Ahli Majlis yang sedang bercakap hendaklah berhenti bercakap sehingga keputusan Pengerusi diberi; atau
- b) menerangkan apa-apa perkara yang dibangkitkan oleh Ahli Majlis semasa ia berucap yang mana telah disalah faham atau disalah nyatakan.

Had masa ucapan dalam mesyuarat

20. Ahli Majlis boleh bercakap mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Pengerusi dan hanya sekali mengenai sebarang perkara urusan mesyuarat kecuali Pengerusi membenarkan mana-mana Ahli Majlis untuk bercakap lebih dari sekali.

Menggantung Perintah Tetap

21. (1) Dengan persetujuan Yang Dipertua, atau Pengerusi, sebarang Perintah Tetap Majlis boleh digantung dengan usul mendapat undi sekurang-kurangnya dua pertiga (2/3) daripada semua Ahli Majlis yang hadir di mana-mana mesyuarat. Usul seperti itu tidak memerlukan notis.

(2) Jika usul disokong, maka Perintah Tetap adalah tergantung setakat ianya perlu untuk menjalankan maksud usul itu dan tidak bercanggah dengan peruntukan

undang-undang Akta Kerajaan Tempatan 1976 dan usul yang sedemikian tidak boleh dibahas.

Perkara-perkara berkaitan dengan kakitangan

22. Jika sebarang soalan timbul di mesyuarat mengenai tingkah laku atau apa-apa perkara yang berkaitan dengan kakitangan Majlis, perkara itu tidak boleh dibincangkan tetapi akan dirujuk kepada Lembaga Tatatertib Majlis.

Ucapan atau usul penangguhan

23. (1) Ahli Majlis boleh berucap mengenai perkara yang melibatkan urusan umum Majlis, perkhidmatan dan tugasnya atau mengenai perkara yang mana Majlis berkuasa untuk membuat ucapan atau usul penangguhan. Walau bagaimanapun, perbincangan mengenainya tidak dibenarkan dan ketetapan tidak boleh diusulkan melainkan dengan keizinan Pengerusi.

(2) Ahli Majlis yang ingin berucap mengenai usul penangguhan dikehendaki memberi notis bertulis tidak kurang daripada dua puluh empat (24) jam kepada Pengerusi sebelum mesyuarat dimulakan kecuali Pengerusi atas budi bicaranya mengecualikan kehendak memberi notis terlebih dahulu.

(3) Ahli Majlis tidak dibenarkan bercakap mengenai usul penangguhan tidak lebih dari tempoh yang ditetapkan kecuali dengan mendapat izin Pengerusi terlebih dahulu.

BAHAGIAN V KUASA DAN TUGAS PENERUSI

Kuasa dan tugas Pengerusi

24. Di sebarang mesyuarat –

- (a) penghormatan hendaklah diberi kepada Pengerusi pada setiap masa;
- (b) apabila Pengerusi sedang bercakap, mana-mana Ahli Majlis yang sedang bercakap hendaklah diam sehingga Pengerusi telah selesai bercakap;
- (c) adalah menjadi kewajipan Pengerusi untuk menjaga keteraturan dan melayan semua Ahli-ahli Majlis dengan adilnya;
- (d) Pengerusi adalah bertanggungjawab terhadap pematuan peraturan-peraturan mesyuarat dan keputusan mengenai sesuatu peraturan adalah muktamad;

- (e) Pengerusi hendaklah memutuskan siapakah di antara dua orang Ahli Majlis atau lebih yang ingin bercakap pada masa yang sama dengan memanggil Ahli Majlis yang dilihatnya mengangkat tangan dahulu;
- (f) Pengerusi berhak menangguhkan mesyuarat jika terjadi kekacauan ke satu tarikh atau masa yang ditetapkan selepas itu atau kemudiannya dan apabila Pengerusi meninggalkan kerusinya, itu adalah isyarat bahawa mesyuarat itu ditangguhkan;
- (g) Pengerusi boleh membuat undi pemutus;
- (h) Sekiranya mana-mana Ahli Majlis yang berkelakuan biadab terhadap Pengerusi Mesyuarat atau menyalahguna kedudukannya dengan berkeras dan sengaja menghalang urusan Majlis atau seumpama itu, Pengerusi Mesyuarat akan mengarahkan perhatian Majlis kepada kejadian itu dengan menyebut nama Ahli Majlis yang berkenaan itu. Mana-mana Ahli Majlis kemudiannya boleh membuat satu usul dan selepas itu, Pengerusi Mesyuarat akan membentangkan soal itu tanpa membenarkan sebarang pindaan, penangguhan atau perbahasan supaya Ahli Majlis itu digantung daripada perkhidmatan Majlis;
- (i) Sekiranya seseorang Ahli Majlis itu digantung, penggantungan itu akan berlanjutan sehingga tempoh yang ditetapkan oleh Majlis.

Berkelakuan kurang sopan dan penarikan diri dari mesyuarat

25. (1) Pengerusi mengikut budi bicaranya selepas memberi amaran boleh mengarahkan mana-mana ahli mesyuarat yang berkelakuan kurang sopan supaya keluar dari bilik mesyuarat dengan serta-merta. Selanjutnya jika perlu beliau boleh mengarahkan tindakan sewajarnya diambil untuk menguatkuasakan arahan itu.

(2) Jika berlaku sebarang gangguan dalam mesyuarat, Pengerusi berhak menangguhkan mesyuarat ke suatu masa yang lain dan sebaik sahaja beliau meninggalkan kerusi bererti mesyuarat ini telah ditangguhkan.

(3) Tiada apa-apa di dalam perintah ini yang boleh menghalang Majlis daripada bertindak terhadap mana-mana Ahli Majlis kerana melanggar mana-mana jua peraturan yang tidak disebutkan di sini atau daripada tindakan dengan cara mana jua yang difikirkan sesuai terhadap pelanggaran perintah yang tersebut di sini.

Kuasa Tambahan

26. Sekiranya Yang Dipertua tidak bersetuju dengan Ahli-Ahli Majlis yang lain itu tentang perjalanan mana-mana daripada kuasa-kuasanya atau kuasa-kuasa Majlis, Yang Dipertua hendaklah merujuk perkara itu kepada Pihak Berkuasa Negeri dan keputusan Pihak Berkuasa Negeri atas perkara itu adalah muktamad dan berkuatkuasa ke atas Majlis itu.

Kehadiran Ketua Jabatan

27. Yang Dipertua atau Pengerusi atas budi bicaranya boleh meminta kehadiran Ketua-ketua Jabatan atau wakil mereka di mesyuarat, begitu juga Ketua-ketua Jabatan Kerajaan atau Badan-badan Berkanun atau wakil boleh dijemput atau dibenarkan oleh Yang Dipertua atau Pengerusi untuk menghadiri mesyuarat supaya perkara berkaitan yang tertentu dapat dijelaskan.

BAHAGIAN VI

MESYUARAT JAWATANKUASA

Kuasa melantik Jawatankuasa

28. Majlis boleh dari semasa ke semasa melantik Jawatankuasa, sama ada dari jenis am atau khas, terdiri daripada seorang Pengerusi dan sesuatu bilangan Ahli Majlis dan beberapa orang lain sebagaimana difikirkan patut oleh Majlis, bagi maksud memeriksa dan melaporkan apa-apa perkara atau menjalankan apa-apa perbuatan atau tugas yang pada pendapat Majlis akan lebih sesuai dijalankan dengan cara suatu Jawatankuasa, dan boleh mewakilkan kepada mana-mana Jawatankuasa apa-apa kuasa yang difikirkannya patut melainkan kuasa untuk mendapatkan wang melalui kadar atau pinjaman dan boleh menetapkan kuorum bagi mana-mana Jawatankuasa.

Kuorum

29. Kuorum yang perlu bagi menjalankan mesyuarat Jawatankuasa hendaklah satu pertiga (1/3) bilangan Ahli Majlis yang menganggotai Mesyuarat Jawatankuasa berkenaan.

Usul ke Mesyuarat Jawatankuasa

30. (1) Pada sidang mesyuarat biasa atau mesyuarat khas Majlis, mana-mana Ahli Majlis boleh mengusulkan supaya mesyuarat itu dipindahkan ke peringkat Mesyuarat Jawatankuasa untuk membincangkan apa-apa perkara yang berkaitan dengan urusan mesyuarat.

(2) Setelah diputuskan urusan perkara itu dibawa ke dalam peringkat Jawatankuasa menurut Perintah Tetap ini, maka Mesyuarat Jawatankuasa itu hendaklah bersidang dan keputusan yang dibuat dalam peringkat mesyuarat Jawatankuasa tersebut hendaklah dilaporkan atau dibentangkan sebagai pemakluman dalam Mesyuarat Penuh Majlis.

Laporan Jawatankuasa ke Mesyuarat Penuh

31. Apa-apa jua pendapat, laporan, keputusan atau perbuatan Jawatankuasa bolehlah dilapor atau dibentangkan untuk makluman Mesyuarat Penuh Majlis. Dengan syarat bahawa keputusan mesyuarat Jawatankuasa boleh dilaksanakan dan disempurnakan di mana perkara pokok mana-mana keputusan mesyuarat Jawatankuasa memerlukan pelaksanaan dan penyempurnaan atas sebab-sebab segera atau penting sebelum Majlis mengesahkan keputusan sedemikian dan mesyuarat Jawatankuasa sedemikian hendaklah memperakui bahawa perkara seumpama itu adalah segera dan penting dan tertakluk kepada persetujuan Yang Dipertua terlebih dahulu.

Perjalanan dan peraturan mesyuarat Jawatankuasa

32. Perjalanan dan peraturan mesyuarat Jawatankuasa hendaklah mengikut perjalanan dan peraturan mesyuarat biasa seperti yang ditetapkan di bawah Perintah Tetap ini.

Tarikh dan notis untuk mesyuarat Jawatankuasa

33. Mesyuarat Jawatankuasa hendaklah diadakan apabila ada urusan yang hendak dibincangkan oleh Jawatankuasa itu atau atas permintaan Pengerusi atau mana-mana dua orang ahli Jawatankuasa. Notis dua puluh empat (24) jam sekurang-kurangnya hendaklah diberi bagi sesuatu mesyuarat Jawatankuasa itu.

Kemasukan ke mesyuarat Jawatankuasa

34. (1) Tertakluk kepada perenggan (2), tidak seorang pun melainkan seorang ahli Jawatankuasa boleh dibenarkan masuk ke dalam mana-mana mesyuarat Jawatankuasa tanpa keizinan Pengerusi.

(2) Mana-mana Ahli Majlis yang bukan ahli Jawatankuasa tetapi ingin sesuatu perkara dibawa kepada pihak Jawatankuasa itu untuk pertimbangannya dan yang mana boleh dipertimbangkan dengan baiknya oleh Jawatankuasa sedemikian itu, boleh meminta Pengerusi Jawatankuasa sedemikian, yang mana selepas berunding dengan Jawatankuasanya boleh membenarkan Ahli Majlis itu berjumpa dengan

Jawatankuasa tersebut, bagi menerangkan perkara itu tetapi bukan mengundi mengenainya.

BAHAGIAN VII

PELBAGAI

Kehadiran orang ramai dan wakil akhbar

35. (1) Mesyuarat Penuh Majlis yang tertakluk kepada Perintah Tetap ini hendaklah terbuka kepada orang ramai dan wakil akhbar tertakluk kepada permohonan sebelum mesyuarat diadakan;

- a) melainkan sesuatu mesyuarat itu atau sebahagian daripadanya adalah kerana urusan khas dan keputusan ke atas perkara itu adalah muktamad; atau
- b) melainkan ahli mesyuarat membuat ketetapan dalam mesyuarat itu tidak membenarkannya; atau
- c) tidak ada sebarang akses kepada dokumen mesyuarat dibenarkan.

Dengan syarat bahawa orang ramai dan wakil akhbar tidak boleh dibenarkan masuk ke Mesyuarat Khas atau sebahagian daripadanya kerana urusan khas yang dikendalikan di dalam mesyuarat itu dan keputusan ke atas perkara itu adalah muktamad.

(2) Orang ramai akan hanya dibenarkan masuk dengan persetujuan bahawa mereka akan berkelakuan baik dan sebarang penyampaian pendapat atau sebarang bunyi adalah tidak dibenarkan.

Alat perakam adalah dilarang

36. Tiada seorang pun selain urus setia mesyuarat atau jabatan yang bertanggungjawab dibenarkan menggunakan alat perakam sepanjang perjalanan mesyuarat sama ada bersemuka atau di atas talian melainkan mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Pengerusi mesyuarat yang berkenaan.

Penguatkuasaan Perintah Tetap

37. Pengerusi boleh memberikan arahan pada mana-mana mesyuarat sama ada untuk menetapkan atau memberi peringatan bagi penguatkuasaan Perintah Tetap ini.

Pakaian sewaktu menghadiri mesyuarat

38. (1) Mana-mana orang yang menghadiri mesyuarat hendaklah berpakaian sopan dan tertib. Pengerusi boleh menghalang atau mengusir mana-mana orang daripada menghadiri mesyuarat jika beliau berpendapat bahawa orang itu tidak berpakaian sopan dan tertib.

(2) Pakaian untuk Ahli-ahli Majlis, pegawai, kakitangan dan orang awam yang menghadiri mesyuarat adalah seperti berikut:

- (a) Lelaki –
 - (i) *lounge suit*;
 - (ii) *bush jacket*;
 - (iii) kemeja lengan panjang dengan tali leher;
 - (iv) baju korporat rasmi Majlis;
 - (v) pakaian kebangsaan; atau
 - (vi) baju batik;
 - (vii) tanda nama;
 - (viii) berkasut gelap bertutup dan berstokin.
- (b) wanita –
 - (i) *lounge suit*;
 - (ii) baju korporat rasmi Majlis;
 - (iii) baju kurung;
 - (iv) baju kebaya labuh;
 - (v) pakaian kebangsaan;
 - (vi) baju batik; atau
 - (vii) pakaian yang bersopan dan tertib;
 - (viii) tanda nama;
 - (xi) berkasut gelap bertutup dan berstokin

Kenyataan media/ akhbar/ awam

39. Bagi mengelakkan pertindihan, kekeliruan atau percanggahan, semua kenyataan media/ akhbar/ awam berkaitan hal-ehwal Majlis hendaklah dibuat oleh Yang Dipertua atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa oleh Yang Dipertua.

Pertanyaan oleh Ahli Majlis

40. Untuk membolehkan pentadbiran berjalan dengan licin dan berkesan, Ahli Majlis yang ingin membuat sebarang pertanyaan mengenai hal-ehwal Majlis hendaklah merujuk kepada Yang Dipertua, atau sekiranya beliau tiada, merujuk kepada Setiausaha Perbandaran Majlis. Bagi perkara mustahak mereka boleh

merujukannya kepada Ketua Jabatan yang akan memberitahu Yang Dipertua, atau Setiausaha Perbandaran Majlis mengenai perkara yang dibangkitkan.

Ahli Majlis tidak boleh mengundi jika berkepentingan

41. Mana-mana Ahli Majlis yang mempunyai apa-apa kepentingan sama ada secara langsung atau tidak dalam sesuatu kontrak atau kontrak yang dicadangkan atau mana perkara lain, dan dia hadir dalam sesuatu mesyuarat biasa atau khas atau mesyuarat mana-mana Jawatankuasa Majlis dalam mana kontrak atau perkara lain itu adalah menjadi perkara pertimbangan, dia hendaklah dengan seberapa segera yang boleh selepas mesyuarat itu dimulakan, menzahirkan hal itu dan hendaklah menarik diri daripada mesyuarat itu semasa kontrak atau perkara itu ditimbangkan dan hendaklah tidak dibenarkan mengundi.

Sekatan

42. Tiada seorang Ahli Majlis boleh dengan sendirinya atau melalui perkongsian atau agennya bertindak atas apa-apa sifat profesional bagi pihak atau terhadap Majlis yang ia adalah Ahli Majlis.

Lawatan tapak

43. Sebarang lawatan tapak kawasan yang dibuat oleh Ahli Majlis yang timbul dari perbincangan dari mana-mana mesyuarat boleh dianggap sebagai tugas rasmi dengan kebenaran Yang Dipertua.

Soalan bertulis

44. Seseorang Ahli Majlis yang berkehendakkan jawapan bertulis hendaklah mengemukakan soalnya sekurang-kurangnya sepuluh hari sebelum mana-mana mesyuarat dan semua soalan hendaklah berkenaan dengan kerja am Majlis dan Yang Dipertua tidak perlu menjawabnya, jika beliau berpendapat bahawa soalan tersebut tidak berkaitan dan tidak bernas.

Keraguan tentang naskhah rasmi

45. Sekiranya terdapatnya sebarang keraguan atau kesangsian, Perintah Tetap Bahasa Malaysia akan dianggap sebagai naskhah rasmi.

Mendedahkan laporan

46. Sekiranya mana-mana laporan atau dokumen yang telah dikelaskan sebagai rahsia, sulit dan terhad di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] disampaikan kepada Majlis atau kepada mana-mana Ahli Majlis atau pun kepada mana-mana

mesyuarat, maka kandungannya tidak boleh dizahirkan atau diumumkan kepada orang ramai oleh mana-mana Ahli Majlis atau ahli mana-mana Jawatankuasa tanpa terlebih dahulu mendapat keizinan Yang Dipertua.

Kehadiran Mesyuarat

47. Yang Dipertua boleh membenarkan Ahli-ahli majlis tidak menghadiri mesyuarat selama tempoh dan atas apa-apa syarat yang ditentukan oleh Pihak Berkuasa Negeri.

Kegagalan mematuhi Perintah Tetap tidak membatalkan perjalanan mesyuarat atau Keputusan

48. Jika semasa membuat apa-apa keputusan telah terjadi kegagalan di pihak Majlis atau mana-mana peruntukan Perintah Tetap ini dalam perjalanan mesyuarat yang membawa kepada keputusan itu, kegagalan yang sedemikian hendaklah dikira sebagai suatu perkara luar aturan dan tidak boleh membatalkan perjalanan mesyuarat atau keputusan yang dihasilkan daripadanya.