



KERAJAAN NEGERI SELANGOR DARUL EHSAN

**PEKELILING SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR
(SEKSYEN PIHAK BERKUASA TEMPATAN)
BILANGAN 1 TAHUN 2021**

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN AHLI MAJLIS
PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI SELANGOR**

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) Negeri Selangor mengenai Garis Panduan Pengurusan Ahli Majlis Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Selangor yang telah diluluskan oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) Selangor.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pada masa ini, dua (2) dokumen yang dijadikan sebagai rujukan dalam menyelaraskan pengurusan Ahli Majlis PBT di Negeri Selangor adalah:
- 2.1.1 Garis Panduan Kriteria Pemilihan Ahli Majlis Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Selangor; dan
 - 2.1.2 Garis Panduan Tatacara Ahli Majlis Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Selangor.

3. KEPUTUSAN KERAJAAN NEGERI

3.1 Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) Ke 28/2021 bertarikh 11 Ogos 2021 yang disahkan oleh MMKN Ke 29/2021 bertarikh 18 Ogos 2021 telah memutuskan perkara-perkara berikut:

3.1.1 **bersetuju** meluluskan Garis Panduan Pengurusan Ahli Majlis Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Selangor berkuatkuasa mulai 1 September 2021; dan

3.1.2 **bersetuju** agar Garis Panduan Kriteria Pemilihan Ahli Majlis Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Selangor dan Garis Panduan Tatacara Ahli Majlis Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Selangor dibatalkan mulai 1 September 2021.

4. PEMAKAIAN

4.1 Semua PBT Negeri Selangor adalah dikehendaki untuk menerima pakai Garis Panduan Pengurusan Ahli Majlis Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Selangor seperti di lampiran.

5. TARIKH KUAT KUASA

5.1 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 1 September 2021.

Sekian.

“SELANGOR MAJU BERSAMA”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' NOR AZMIE DIRON)

Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor

Tarikh: 27 Ogos 2021

Salinan Kepada:

- (i) Y.A.B. Dato' Menteri Besar Selangor
- (ii) Y.B. Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri
- (iii) Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pembangunan)
- (iv) Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)



GARIS PANDUAN PENGURUSAN AHLI MAJLIS PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI SELANGOR

2021

**SEKSYEN PIHAK BERKUASA TEMPATAN
UNIT PERANCANG EKONOMI NEGERI SELANGOR**

ISI KANDUNGAN

NO	TAJUK	HALAMAN
1.0	Pendahuluan	1
2.0	Objektif	1
3.0	Latar Belakang	2
4.0	Sumber Kuasa Undang-undang	2
5.0	Tafsiran	3
6.0	Kriteria Pemilihan Ahli Majlis	3
6.1	Pencalonan	3
6.2	Kelayakan	3
6.3	Pengalaman	4
6.4	Tempoh Perkhidmatan	4
6.5	Pembahagian Kuota	4
7.0	Urusan Pentadbiran Pencalonan Ahli Majlis	5
8.0	Pelantikan Ahli Majlis	5
9.0	Tarikh Kuat Kuasa Ahli Majlis	6
10.0	Penamatan Ahli Majlis	6
11.0	Aduan Terhadap Ahli Majlis	6
12.0	Penubuhan Jawatankuasa, Penentuan Bidang Tugas dan Keanggotaan Ahli Majlis	7
12.1	Peruntukan	7
12.2	Pembentukan Jawatankuasa	8
12.3	Penubuhan Jawatankuasa- Jawatankuasa	9
12.4	Penentuan Bidang Kuasa Jawatankuasa	12
12.5	Bilangan Keahlian Dalam Jawatankuasa	21
12.6	Bilangan Jawatankuasa Dianggotai Setiap Ahli Majlis	21
12.7	Kriteria Pemilihan Ahli Majlis Dalam Mesyuarat Jawatankuasa dan Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal	22
12.8	Lain-lain Perkara	23
12.9	Maklumat Tambahan	24
13.0	Tatacara Pengendalian Mesyuarat Majlis	24
13.1	Pengurusan Minit Mesyuarat Majlis	25
13.2	Edaran Dan Panggilan Mesyuarat Majlis	25
13.3	Sebelum Mesyuarat Majlis	26
13.4	Semasa Mesyuarat Majlis	30
13.5	Selepas Mesyuarat Majlis	34

NO	TAJUK	HALAMAN
14.0	Tatacara Pengendalian Peruntukan Elaun-elaun dan Kemudahan Ahli Majlis	36
14.1	Bayaran Tetap Ahli Majlis	36
14.2	Lain-lain Pembayaran Kepada Ahli Majlis	36
14.3	Kemudahan-kemudahan Ahli Majlis	39
14.4	Peruntukan Program Sosial/ Mesra Rakyat	39
15.0	Penilaian Prestasi	41
16.0	Larangan	41
17.0	Pengecualian	42
18.0	Tarikh Kuat Kuasa	42
19.0	Penutup	42
Lampiran 1	Dokumen Pencalonan Ahli Majlis	43
Lampiran 2	Akuan Berkanun Calon Ahli Majlis	48
Lampiran 3	Borang Tapisan Keselamatan Ahli Majlis	49
Lampiran 4	Contoh Keputusan Carian Kebankrapan Oleh Jabatan Insolvency Malaysia	50
Lampiran 5	Carta Alir Proses Pelantikan Ahli Majlis	51
Lampiran 6	Borang Permohonan Peruntukan Program Sosial/Mesra Rakyat	52
Lampiran 7	Laporan Perbelanjaan Peruntukan Program Sosial/Mesra Rakyat	53
Lampiran 8	Carta Alir Tatacara Permohonan/Tuntutan Peruntukan Program Sosial/ Mesra Rakyat	54

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Ahli Majlis Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) merupakan wakil kepada PBT dan Kerajaan Negeri dalam menyampaikan dasar, inisiatif serta program kepada komuniti setempat. Mereka bertanggungjawab untuk mewakili kepentingan komuniti dalam kawasan PBT masing-masing bagi memastikan keselamatan dan kesejahteraan komuniti terpelihara.
- 1.2 Ahli Majlis juga berperanan merapatkan jurang di antara Kerajaan Negeri dan masyarakat seterusnya meningkatkan tahap penyampaian perkhidmatan demi mencapai visi, misi dan aspirasi Kerajaan Negeri.
- 1.3 Bagi memastikan setiap proses dan prosedur berkaitan pengurusan Ahli Majlis dipatuhi, Kerajaan Negeri telah mewujudkan Garis Panduan Pengurusan Ahli Majlis Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Selangor untuk diguna pakai dan diseragamkan di seluruh Negeri Selangor.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Garis panduan ini disediakan bertujuan untuk menyelaraskan dan menyeragamkan pengendalian pengurusan Ahli Majlis di semua PBT.
- 2.2 Garis panduan ini juga bertujuan untuk meningkatkan kualiti perkhidmatan pentadbiran Kerajaan Negeri dan PBT khususnya Ahli Majlis demi membina imej yang lebih cemerlang dan dinamik.
- 2.3 Garis panduan ini hendaklah dijadikan sebagai rujukan dan panduan kepada semua pihak yang berkaitan dalam memperjelas dan memperkukuhkan peranan seseorang Ahli Majlis yang turut merangkumi kriteria pemilihan, pelantikan, penamatan dan prosedur kerja.
- 2.4 Garis panduan ini hendaklah diguna pakai dan dikuatkuasakan oleh semua PBT bagi meningkatkan kompetensi Ahli Majlis dalam melaksanakan tanggungjawab dengan lebih telus, cekap dan efektif.

3.0 LATAR BELAKANG

- 3.1 Sebelum ini, dua (2) dokumen yang dijadikan sebagai rujukan dalam menyelaraskan pengurusan Ahli Majlis di Negeri Selangor iaitu:
 - 3.1.1 Garis Panduan Kriteria Pemilihan Ahli Majlis Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Selangor yang mula berkuat kuasa pada tahun 2013 melalui Pekeliling Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor (Seksyen Pihak Berkuasa Tempatan) Bilangan 2/2013. Kali terakhir garis panduan ini dikemas kini adalah pada 19 Julai 2019 melalui Pekeliling Setiausaha Kerajaan Negeri (Seksyen Pihak Berkuasa Tempatan) Bilangan 4/2019; dan
 - 3.1.2 Garis Panduan Tatacara Ahli Majlis Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Selangor yang mula berkuat kuasa pada tahun 2010 melalui Pekeliling Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor (Seksyen Pihak Berkuasa Tempatan) Bilangan 6/2010. Kali terakhir garis panduan ini dikemas kini adalah pada 2 Mei 2017 melalui Pekeliling Setiausaha Kerajaan Negeri (Seksyen Pihak Berkuasa Tempatan) Bilangan 1/2017.
- 3.2 Selaras dengan keputusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) Ke 28/2021 pada 11 Ogos 2021 yang disahkan oleh MMKN Ke 29/2021 pada 18 Ogos 2021, kedua-dua garis panduan di para 3.1 dibatalkan dan diganti dengan Garis Panduan Pengurusan Ahli Majlis Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Selangor berkuat kuasa 1 September 2021.

4.0 SUMBER KUASA UNDANG-UNDANG

- 4.1 Akta Kerajaan Tempatan 1976 [*Akta 171*].
- 4.2 Akta Jalan Parit dan Bangunan 1974 [*Akta 133*].
- 4.3 Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [*Akta 172*].
- 4.4 Perintah Tetap Mesyuarat yang berkuat kuasa.
- 4.5 Arahan Perbendaharaan (yang diterima pakai oleh Kerajaan Negeri).
- 4.6 Pekeliling-Pekeliling Kerajaan Negeri.

5.0 TAFSIRAN

- 5.1 “Ahli Majlis” ertinya seseorang yang dilantik di bawah Akta 171 untuk berkhidmat dalam PBT termasuklah Datuk Bandar/ Yang Dipertuanya.
- 5.2 “Datuk Bandar/ Yang Dipertua” ertinya mana-mana Datuk Bandar Majlis Bandaraya atau Yang Dipertua Majlis Perbandaran/ Majlis Daerah di dalam Negeri Selangor.
- 5.3 “Pihak Berkuasa Negeri (PBN) atau Kerajaan Negeri” ertinya Kerajaan Negeri Selangor.
- 5.4 “Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)” ertinya mana-mana Majlis Bandaraya, Majlis Perbandaran atau Majlis Daerah di dalam Negeri Selangor.

6.0 KRITERIA PEMILIHAN AHLI MAJLIS

6.1 PENCALONAN

- 6.1.1 Cadangan pencalonan hendaklah melalui saluran yang telah ditentukan oleh PBN.

6.2 KELAYAKAN

- 6.2.1 Ahli Majlis yang dicalonkan mestilah warganegara Malaysia dan fasih bertutur, membaca dan menulis Bahasa Malaysia.
- 6.2.2 Had umur minimum bagi pencalonan Ahli Majlis adalah dua puluh satu (21) tahun.
- 6.2.3 Hendaklah bermastautin di kawasan PBT berkenaan sekurang-kurangnya lima (5) tahun atau menetap di daerah bersebelahan.
- 6.2.4 Hendaklah bukan di kalangan kakitangan Kerajaan.
- 6.2.5 Tidak berstatus muflis semasa pencalonan dibuat.
- 6.2.6 Ahli Majlis yang dicalonkan untuk dilantik hendaklah sekurang-kurangnya mempunyai kelayakan akademik minimum Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan atau calon hendaklah menduduki dan

lulus ujian asas yang akan ditetapkan oleh Jawatankuasa Pemilihan yang akan dipengerusikan oleh YB Pengerusi Jawatankuasa Tetap Kerajaan Tempatan.

6.2.7 Tidak memegang mana-mana jawatan lantikan PBN yang boleh menimbulkan percanggahan skop tugas sebagai Ahli Majlis seperti berikut:

- (a) Ketua Kampung/ Pengerusi Majlis Pengurusan Komuniti Kampung (MPKK);
- (b) Ketua Komuniti India (KKI);
- (c) Penyelaras Pusat Wanita Berdaya (PWB); dan
- (d) Penggerak Belia Tempatan Negeri Selangor (PeBs).

6.3 **PENGALAMAN**

6.3.1 Ahli Majlis yang dicalonkan hendaklah mempunyai pengalaman luas dalam hal ehwal Kerajaan Tempatan atau telah memperoleh kejayaan terpuji dalam sesuatu profesion, perdagangan dan perindustrian atau yang mempunyai kebolehan untuk mewakili kepentingan komuniti mereka dalam kawasan PBT itu.

6.4 **TEMPOH PERKHIDMATAN**

6.4.1 Tempoh perkhidmatan seseorang Ahli Majlis tidak boleh lebih daripada empat (4) tahun atau dua (2) penggal berturut-turut.

6.4.2 50% daripada jumlah Ahli Majlis yang sedang berkhidmat lebih daripada empat (4) tahun atau dua (2) penggal berturut-turut di setiap PBT adalah layak untuk dilantik semula.

6.5 **PEMBAHAGIAN KUOTA**

6.5.1 Pembahagian kuota adalah 75% daripada calon Parti manakala 25% adalah daripada calon Badan Bukan Kerajaan (NGO).

6.5.2 Parti digalakkan mengambil calon NGO menjadi sebahagian daripada kuota Parti masing-masing. Calon-calun NGO yang

hendak dilantik perlulah mendapat kelulusan daripada MMKN terlebih dahulu.

- 6.5.3 Minimum 30% daripada keseluruhan jumlah Ahli Majlis yang dilantik hendaklah dikalangan wanita.

7.0 URUSAN PENTADBIRAN PENCALONAN AHLI MAJLIS

- 7.1 Ahli Majlis yang dicalonkan wajib mengemukakan maklumat berikut:
- 7.1.1 Dokumen Pencalonan Ahli Majlis seperti **Lampiran 1**.
 - 7.1.2 Akuan Berkanun Calon Ahli Majlis seperti **Lampiran 2**.
 - 7.1.3 Borang Tapisan Keselamatan Ahli Majlis untuk tapisan Polis Diraja Malaysia (PDRM)/ Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) seperti di **Lampiran 3**.
 - 7.1.4 Salinan keputusan carian kebangkrapan oleh Jabatan Insolvensi Malaysia seperti contoh di **Lampiran 4**.
 - 7.1.5 Salinan Kad Pengenalan.
 - 7.1.6 Salinan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau setaraf dengannya.
 - 7.1.7 Salinan bil utiliti atau cukai taksiran atau surat pengesahan pemastautin.
 - 7.1.8 Surat pengesahan majikan/ organisasi atau surat akuan bagi yang bekerja sendiri/ tidak bekerja.
 - 7.1.9 Salinan dokumen/ sijil lain (jika berkaitan).

8.0 PELANTIKAN AHLI MAJLIS

- 8.1 Pelantikan sebagai Ahli Majlis akan diputuskan oleh PBN berdasarkan cadangan pencalonan yang diterima.
- 8.2 Borang A yang disebut di bawah seksyen 11 Akta 171 perlu ditandatangani dengan seberapa segera yang boleh sebaik sahaja PBN membuat keputusan meluluskan pelantikan Ahli Majlis.

- 8.3 Ahli Majlis dibenarkan bertindak di atas jawatannya setelah menandatangani borang pengakuan menerima jawatan dalam Borang A di hadapan PBT.

Carta alir proses pelantikan Ahli Majlis adalah di **Lampiran 5**.

9.0 TARIKH KUAT KUASA AHLI MAJLIS

- 9.1 Tarikh kuat kuasa pelantikan Ahli Majlis adalah berdasarkan tarikh yang akan ditentukan oleh PBN sehingga ke suatu tarikh yang ditetapkan oleh PBN bagi suatu tempoh tidak melebihi tiga (3) tahun.
- 9.2 Tarikh kuat kuasa elaun dan kelayakan kemudahan kepada Ahli Majlis yang baharu dilantik adalah berdasarkan tarikh yang ditentukan oleh PBN.

10.0 PENAMATAN AHLI MAJLIS

- 10.1 Perkhidmatan seseorang Ahli Majlis adalah terbatal sekiranya:

10.1.1 tempoh pelantikannya telah tamat; atau

10.1.2 meletak jawatan secara rasmi; atau

10.1.3 pelantikannya ditamatkan oleh PBN.

11.0 ADUAN TERHADAP AHLI MAJLIS

- 11.1 Surat mohon penjelasan akan dikemukakan kepada Ahli Majlis sekiranya terdapat aduan yang diterima (berkaitan salah laku, etika dan sebagainya). Ahli Majlis berkenaan dikehendaki mengemukakan maklum balas kepada YB Pengerusi Jawatankuasa Tetap Kerajaan Tempatan dalam tempoh empat belas (14) hari waktu bekerja dari tarikh surat tersebut.

12.0 PENUBUHAN JAWATANKUASA, PENENTUAN BIDANG TUGAS DAN KEANGGOTAAN AHLI MAJLIS

12.1 PERUNTUKAN

12.1.1 Mesyuarat Majlis

Mesyuarat Majlis adalah Mesyuarat Biasa yang ditetapkan oleh PBT mengikut seksyen 20, Akta 171 yang diadakan sekurang-kurangnya sebulan sekali yang dianggotai oleh semua Ahli Majlis untuk memperakui semua perjalanan urusan PBT (Mesyuarat Jawatankuasa). Mesyuarat ini juga dikenali sebagai Mesyuarat Majlis.

12.1.2 Mesyuarat Khas

Mesyuarat yang ditetapkan oleh Datuk Bandar/ Yang Dipertua pada bila-bila masa atas permintaan bertulis tidak kurang dari satu per tiga daripada Ahli Majlis. Kuorum hendaklah sekurang-kurangnya satu per dua daripada bilangan jumlah Ahli Majlis. Notis mesyuarat hendaklah dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh permintaan itu disampaikan.

12.1.3 Jawatankuasa

Jawatankuasa yang dilantik di bawah seksyen 28, Akta 171 dan bilangan keahliannya telah ditetapkan mengikut keputusan Mesyuarat Majlis, bagi maksud memeriksa dan melaporkan sesuatu perkara dan menjalankan sesuatu perbuatan yang sesuai dilaksanakan secara jawatankuasa.

12.1.4 Jawatankuasa Teknikal

Jawatankuasa ini adalah terbitan daripada Mesyuarat Jawatankuasa bagi maksud melaporkan dan menjalankan tugas-tugas khas yang memerlukan perincian terhadap sesuatu perkara atau isu yang ditimbulkan atau ditentukan yang tidak dapat diselesaikan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa. Bilangan keahliannya ditentukan mengikut persetujuan Jawatankuasa serta diperakui di dalam Mesyuarat Majlis. Setiap keputusan

Jawatankuasa Teknikal perlu dibentangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa yang berkenaan sebelum diperakukan di dalam Mesyuarat Majlis. Jawatankuasa ini akan terbatal setelah perkara tersebut diputuskan.

12.1.5 **Elaun Mesyuarat**

Elaun mesyuarat adalah bayaran yang dibuat kepada Ahli Majlis kerana menghadiri mesyuarat. Kadar elaun adalah merujuk kepada keputusan terkini PBN iaitu MMKN Ke 6/2017 pada 15 Februari 2017. Jawatankuasa selain di para 12.3.2 tidak tertakluk kepada kadar bayaran ini. Jawatankuasa Teknikal yang telah diputuskan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa/ Majlis sahaja akan dibayar elaun.

12.2 **PEMBENTUKAN JAWATANKUASA**

12.2.1 Seksyen 28, Akta 171 memperuntukkan seperti berikut:

“Tiap-tiap pihak berkuasa tempatan boleh dari semasa ke semasa melantik Jawatankuasa, sama ada dari jenis am atau khas, terdiri daripada seorang Pengerusi dan sesuatu bilangan Anggota Majlis dan beberapa orang lain sebagaimana yang difikirkan patut oleh pihak berkuasa tempatan itu, bagi maksud memeriksa dan melaporkan apa-apa perkara atau menjalankan apa-apa perbuatan yang pada pendapat pihak berkuasa tempatan itu 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 itu”.

12.3 **PENUBUHAN JAWATANKUASA-JAWATANKUASA**

12.3.1 Jawatankuasa-jawatankuasa perlu ditubuhkan mengikut bidang tugas masing-masing. Ini bertujuan untuk memudahkan perjalanan urusan seperti yang akan ditetapkan oleh PBT.

12.3.2 Jawatankuasa-jawatankuasa yang dibentuk adalah:

(a) **Penubuhan Jawatankuasa Di Bawah Seksyen 28, Akta 171**

- (i) Jawatankuasa Kewangan;
- (ii) Jawatankuasa Kawalan Perniagaan dan Kesihatan;
- (iii) Jawatankuasa Infrastruktur;
- (iv) Jawatankuasa Pengindahan Bandar;
- (v) Jawatankuasa Perkhidmatan dan Teknologi Maklumat;
- (vi) Jawatankuasa Kemasyarakatan; dan
- (vii) Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC).

(b) **Penubuhan Pihak Berkuasa Melantik Di Bawah Subseksyen 16(4), Akta 171**

Keahlian adalah terdiri daripada:

- (i) Datuk Bandar/Yang Dipertua;
- (ii) Setiausaha; dan
- (iii) Seorang Ahli Majlis yang terdiri daripada Ahli Jawatankuasa Perkhidmatan dan Teknologi Maklumat. Penggiliran bergantung kepada kehendak semasa dan pemilihan oleh Datuk Bandar/ Yang Dipertua.

(c) **Penubuhan Lembaga Tatatertib Di Bawah Subseksyen 16(4) dan Seksyen 17(1), Akta 171**

Keahlian adalah terdiri daripada:

- (i) Datuk Bandar/ Yang Dipertua;
- (ii) Setiausaha; dan
- (iii) Seorang Ahli Majlis yang terdiri daripada Ahli Jawatankuasa Perkhidmatan dan Teknologi

Maklumat. Penggiliran bergantung kepada kehendak semasa dan pemilihan oleh Datuk Bandar/ Yang Dipertua.

(d) **Penubuhan Jawatankuasa Audit Dan Pengurusan Korporat Mengikut Pekeliling Kerajaan Negeri Selangor (Seksyen Pihak Berkuasa Tempatan) Bilangan 2/2009**

- (i) Dianggotai oleh sekurang-kurangnya lima (5) orang Ahli Majlis bukan eksekutif yang dipilih. Jawatankuasa akan melantik seorang Pengerusi di kalangan Ahli Majlis dalam Jawatankuasa tersebut dan Unit Audit Dalam (UAD) akan bertindak sebagai urus setia kepada Jawatankuasa bagi urusan perjalanan aktiviti melibatkan Audit serta boleh menggunakan Jabatan Korporat/ Perhubungan Awam bagi urusan perjalanan aktiviti melibatkan Pengurusan Korporat.
- (ii) Mesyuarat diadakan sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun.

(e) **Penubuhan Jawatankuasa Tender dan Sebut Harga Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Selangor Bilangan 8/2011**

- (i) Keahlian **Jawatankuasa Tender** adalah:

PENGERUSI

Datuk Bandar/ Yang Dipertua

AHLI-AHLI

Majlis Bandaraya/ Majlis Perbandaran

- Timbalan Datuk Bandar/ Timbalan Yang Dipertua;
- Pengarah Kewangan;
- Penasihat Undang-Undang; dan
- Pegawai Teknikal.

Majlis Daerah

- Pengarah Kewangan;
- Penasihat Undang-Undang;
- Setiausaha; dan
- Pegawai Teknikal.

PEMERHATI

Empat (4) orang Ahli Majlis.

Nota:

- Urus setia Mesyuarat dipilih oleh Datuk Bandar/ Yang Dipertua. Datuk Bandar/ Yang Dipertua boleh memanggil mana-mana pegawai sebagai penasihat.
- Pemerhati boleh memberi pandangan sepanjang mesyuarat dan dibekalkan sesalinan dokumen tender dan sebut harga untuk diteliti semasa mesyuarat sedang berlangsung namun tidak dibenarkan dibawa keluar daripada bilik mesyuarat (*merujuk keputusan MMKN ke 14/2015*).

(ii) Keahlian **Jawatankuasa Sebut Harga** adalah:

PENGERUSI

Datuk Bandar/ Yang Dipertua.

AHLI-AHLI

Majlis Bandaraya/ Majlis Perbandaran

- Timbalan Datuk Bandar/ Timbalan Yang Dipertua;
- Pengarah Kewangan/ Penasihat Undang-Undang; dan
- Pegawai Teknikal.

Majlis Daerah

- Setiausaha;
- Pengarah kewangan; dan
- Pegawai Teknikal.

PEMERHATI

Empat (4) orang Ahli Majlis.

Nota:

- Urus setia Mesyuarat dipilih oleh Datuk Bandar/ Yang Dipertua. Datuk Bandar/ Yang Dipertua boleh memanggil mana-mana pegawai sebagai penasihat.
- Pemerhati boleh memberi pandangan sepanjang mesyuarat dan dibekalkan sesalinan dokumen tender dan sebut harga untuk diteliti semasa mesyuarat sedang berlangsung namun tidak dibenarkan dibawa keluar daripada bilik mesyuarat (*merujuk keputusan MMKN ke 14/2015*).

12.4 PENENTUAN BIDANG KUASA JAWATANKUASA

12.4.1 Jawatankuasa Kewangan

- (a) Memperakukan kepada PBT hal-hal berhubung dengan hasil mengikut seksyen 39, Akta 171.
- (b) Memperakukan kepada PBT Bajet Tahunan, Anggaran Tambahan dan Pindah Peruntukan mengikut seksyen 55, 56 dan 58, Akta 171.
- (c) Memastikan akaun PBT diselenggarakan dengan baik dan penyata kewangan disediakan sebagaimana dikehendaki mengikut seksyen 53 dan 54, Akta 171.
- (d) Memastikan rekod inventori dan aset PBT diselenggara dengan baik.
- (e) Mengkaji laporan prestasi kewangan dan belanjawan setiap bulan serta membuat syor-syor penambahbaikan mengenainya.
- (f) Mengkaji laporan aliran tunai bulanan/ tahunan PBT.

- (g) Memperakukan kepada PBT perkara-perkara berkaitan dengan kadar, kiraan nilai tahunan dan lain-lain mengikut peruntukan-peruntukan di dalam Akta 171.
- (h) Menimbang dan memutuskan bantahan dari mereka yang terkilan atas Senarai Nilai dan Pindaan Senarai Nilai yang dikenakan bila menyediakan sesuatu Senarai Nilai mengikut seksyen 142, 143 dan 144, Akta 171 dan memperakukan kepada PBT keputusan bantahan taksiran.
- (i) Mengkaji laporan mengenai pelaburan-pelaburan harta dan projek-projek penswastan PBT.
- (j) Menerima penyata kewangan tahunan dan laporan audit PBT.
- (k) Mengkaji cadangan peruntukan undang-undang yang baru dan pindaan/ tambahan kepada yang sedia ada (yang berkaitan).

12.4.2 Jawatankuasa Kawalan Perniagaan dan Kesihatan

- (a) Mengesyorkan kepada PBT langkah-langkah kawalan ke atas perniagaan, tred dan perindustrian mengikut perenggan 102 (s), Akta 171.
- (b) Mengkaji dan meluluskan permohonan kelulusan aktiviti perniagaan yang berisiko dan lain-lain sehubungan dengannya, serta mengkaji perancangan penempatan semula penjaja, bengkel, gerai dan sebagainya.
- (c) Mengkaji dan mencadangkan kepada PBT program-program yang bersesuaian untuk penjaja-penjaja, kontraktor-kontraktor bumiputera dan peniaga-peniaga kecil untuk tujuan pembangunan perniagaan.
- (d) Mengesyorkan dan memperakukan kepada PBT hal-hal berhubung dengan penglibatan bumiputera dan penjaja kecil dalam kegiatan ekonomi serta mengesyorkan dan memperakukan kepada PBT hal-hal lain berhubung dengan

pelesenan dan pembangunan usahawan.

- (e) Mengkaji dan meluluskan perancangan kawalan penyakit berjangkit (vektor) dan kawalan binatang.
- (f) Mengesyorkan kepada PBT langkah-langkah berhubung dengan keselamatan awam seperti kawalan kebersihan tempat awam, anak sungai, makanan, pasar dan lain-lain perkara mengenai kebersihan dan kacau ganggu seperti yang diperuntukkan dalam Akta 171.
- (g) Mengkaji cadangan peruntukan undang-undang yang baru dan pindaan/ tambahan kepada yang sedia ada (yang berkaitan).

12.4.3 Jawatankuasa Infrastruktur

- (a) Memperakukan kepada PBT hal-hal berhubung dengan kerja-kerja penyelenggaraan, membaiki, memperelok dan membuat jalan mengikut seksyen 4 dan 5, Akta 133.
- (b) Mengkaji dan menyelaraskan reka bentuk jalan, pemasangan perabot jalan termasuk lampu jalan dan lain-lain berhubung dengan jalan serta penyelenggaraan.
- (c) Mempertimbangkan dan memperakukan cadangan-cadangan penyelarasan sistem pengangkutan awam.
- (d) Mempertimbangkan dan memperakukan cadangan-cadangan susun atur aliran lalu lintas.
- (e) Mempertimbangkan dan memperakukan cadangan-cadangan menaiktaraf sistem perparitan.
- (f) Hal-hal lain berkenaan dengan peraturan dan keselamatan jalan raya.
- (g) Menyalurkan permasalahan berkaitan Aduan Bangunan Bertingkat dan Hak Milik Strata kepada pihak berkenaan.

- (h) Menyalurkan permasalahan berkaitan aduan rumah ibadat kepada pihak-pihak yang berkenaan.
- (i) Mengkaji cadangan peruntukan undang-undang yang baru dan pindaan/ tambahan kepada yang sedia ada (yang berkaitan).
- (j) Membincangkan dan memperakukan cadangan penyelesaian bagi isu binaan haram atau binaan tanpa izin.

12.4.4 **Jawatankuasa Pengindahan Bandar**

- (a) Memperakukan kepada PBT hal-hal berhubung dengan kerja-kerja memperelok dan mempercantikkan bandar.
- (b) Mempertimbangkan dan memperakukan cadangan-cadangan menaiktaraf kemudahan awam dan rekreasi seperti kompleks sukan, gelanggang permainan dan lain-lain.
- (c) Mempertimbangkan dan memperakukan langkah-langkah ke arah mempertingkatkan mutu perkhidmatan bandar dan pengindahan landskap serta penyediaan taman dan rekreasi.
- (d) Mengesyorkan kepada PBT hal-hal lain berhubung dengan kebersihan dan keindahan bandar.
- (e) Mempertimbangkan dan memperakukan cadangan-cadangan hal-hal berkaitan pengurusan sisa pepejal dan pembersihan awam.
- (f) Menimbang peraturan-peraturan bagi menggunakan kemudahan yang disediakan dan kadarnya.
- (g) Mengkaji cadangan peruntukan undang-undang yang baru dan pindaan/tambahan kepada yang sedia ada (yang berkaitan).

12.4.5 Jawatankuasa Perkhidmatan dan Teknologi Maklumat

- (a) Memperakukan kepada PBT hal-hal berhubung dengan senarai perjawatan dan perubahan/ pertambahan jawatan mengikut perenggan 16 (1) dan (3), Akta 171.
- (b) Memperakukan cadangan dasar-dasar berkaitan dengan perjawatan, perkhidmatan dan pengurusan sumber manusia.
- (c) Memperakukan Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan untuk diguna pakai di PBT.
- (d) Mengesyorkan kepada PBT perkara-perkara yang berkaitan dengan pembangunan modal insan bagi tujuan peningkatan kualiti dan prestasi perkhidmatan.
- (e) Membincangkan mengenai dasar berkaitan kebajikan kakitangan PBT.
- (f) Mengkaji dan mengesyorkan kepada PBT cadangan-cadangan bagi program pembangunan teknologi maklumat dan komunikasi.
- (g) Mencadangkan kepada PBT hal-hal berkaitan perancangan dan pelaksanaan sistem pengkomputeran di PBT.
- (h) Mempertimbangkan dan memperakukan laporan latihan kakitangan dalaman.
- (i) Mempertimbangkan dan memperakukan laporan Jabatan/ Bahagian/ Unit Undang-undang.
- (j) Mengkaji cadangan peruntukan undang-undang yang baru dan pindaan/ tambahan kepada yang sedia ada (yang berkaitan).

12.4.6 Jawatankuasa Kemasyarakatan

- (a) Memperakukan kepada PBT hal-hal berhubung dengan perancangan, penyelarasan dan penganjuran program/aktiviti seperti program-program sukan, kebudayaan, kebajikan, sosial dan pendidikan yang melibatkan masyarakat setempat.
- (b) Mempertimbangkan dan memperakukan cadangan-cadangan berkaitan penganjuran secara bersama bagi program seperti para 12.4.6(a) yang melibatkan agensi lain.
- (c) Mencadangkan kepada PBT hal-hal mengenai aktiviti-aktiviti dan langkah-langkah yang perlu dilaksanakan bagi mewujudkan konsep 'Mesra Rakyat' di antara PBT dan penduduk.
- (d) Mengesyorkan kepada PBT langkah-langkah kawalan keselamatan terhadap masalah-masalah sosial dan lain-lain isu kemasyarakatan.
- (e) Mengesyorkan kepada PBT langkah-langkah ke arah mempertingkatkan aspek pembangunan mampan serta kualiti hidup yang sihat.
- (f) Mengkaji cadangan peruntukan undang-undang yang baru dan pindaan/ tambahan kepada yang sedia ada (yang berkaitan).

12.4.7 Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC)

- (a) Menimbang dan meluluskan apa-apa permohonan berkaitan:
 - (i) Kebenaran Merancang;
 - (ii) Pelan Bangunan;
 - (iii) Pelan Infrastruktur;
 - (iv) Pelan Lampu Jalan;
 - (v) Pelan Landskap;
 - (vi) Sijil Kelayakan Menduduki (CFO);

- (vii) Sijil Pematuhan Dan Penyiapan (CCC); dan
- (viii) Pelan Kerja Tanah dan Pelan Susunatur.

- (b) Membuat perakuan dan memaklumkan keputusan ke atas permohonan di bawah peruntukan seksyen 124A dan 204D, Kanun Tanah Negara selaras dengan peruntukan di bawah subperenggan 136 (1)(c)(i) dan perenggan 204D(1)(d), Kanun Tanah Negara.
- (c) Penguatkuasaan di bawah Akta 172.

12.4.8 Pihak Berkuasa Melantik

- (a) Meluluskan dan melantik calon-calon ke jawatan yang disenaraikan.
- (b) Perkara yang diperuntukkan di bawah subseksyen 16 (4), Akta 171 setakat yang berkaitan dengan pelantikan.

12.4.9 Lembaga Tatatertib

- (a) Lembaga Tatatertib mempunyai bidang kuasa dalam semua perkara yang diperuntukkan di dalam Kaedah-Kaedah Pekerja (Kelakuan dan Tatatertib...) 1995 (termasuk pindaan) yang berhubungan dengan kelakuan dan tatatertib semua pekerja.
- (b) Lembaga Tatatertib mempunyai kuasa untuk mengenakan apa-apa hukuman tatatertib yang diperuntukkan di dalam Kaedah-Kaedah Pekerja (Kelakuan dan Tatatertib...) 1995 (termasuk pindaan).
- (c) Perkara yang diperuntukkan di bawah subseksyen 16 (4), Akta 171 setakat yang berkaitan dengan tujuan buang kerja, turun pangkat dan yang berkaitan dengannya.
- (d) Keputusan Lembaga Tatatertib adalah muktamad.

12.4.10 Jawatankuasa Audit dan Pengurusan Korporat

- (a) Mengkaji keperluan dan keberkesanan UAD mengenai pembentukan struktur organisasi, pembangunan kemahiran sumber tenaga manusia dan piagamnya.
- (b) Mengkaji keberkesanan dan kemampuan piawaian sistem kawalan dalaman PBT.
- (c) Menyemak rancangan audit tahunan UAD dan penyelarasan antara audit dalaman dan luaran.
- (d) Menilai laporan audit dari UAD dan laporan pengurusan korporat untuk mencadangkan penambahbaikan dan tindakan susulan pihak pengurusan PBT.
- (e) Memberi nasihat kepada Ahli Majlis berhubung dengan penyata kewangan dan laporan kewangan yang dikeluarkan PBT.
- (f) Melaporkan kepada pihak Pengurusan mengenai kakitangan atau pihak-pihak berkaitan yang didapati melakukan penyelewengan untuk tindakan selanjutnya oleh PBT.
- (g) Memastikan Laporan Jawatankuasa Audit dan Pengurusan Korporat telah dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Akaun serta diserahkan salinan laporan ke PBN.
- (h) Berfungsi juga sebagai Unit Pengaduan Khas yang membolehkan kakitangan Majlis dan orang awam membuat aduan terhadap salah laku kakitangan/ pegawai/ Ahli Majlis atau mana-mana pihak yang berkaitan dengan selesa dan selamat. Hasil siasatan hendaklah dilaporkan kepada Datuk Bandar/ Yang Dipertua Majlis untuk tindakan selanjutnya.

12.4.11 Jawatankuasa Tender

- (a) Menimbang dan meluluskan perkara-perkara yang dikemukakan bagi memperolehi kontrak kerja/ perkhidmatan/ bekalan yang jumlah perolehan melebihi RM500,000.00.
- (b) Membuat penilaian dan cadangan lantikan pemborong atau pembekal mengikut kesesuaian kerja kontrak atau perkhidmatan yang akan diberikan kepada PBT.
- (c) Mempertimbangkan dan meluluskan permohonan perubahan kerja, perubahan harga dan lanjutan masa.
- (d) Membuat syor hal-hal yang berkaitan dengan kontrak kerja, perkhidmatan dan bekalan.

12.4.12 Jawatankuasa Sebutharga

- (a) Menimbang dan meluluskan perkara-perkara yang dikemukakan bagi memperolehi kontrak kerja/ perkhidmatan/ bekalan:
 - (i) Bagi kontrak kerja, nilai perolehan adalah antara RM20,000.00 hingga RM500,000.00; dan
 - (ii) Bagi kontrak perkhidmatan/ bekalan, nilai kontrak perolehan adalah antara RM50,000.00 hingga RM500,000.00.
- (b) Membuat penilaian dan cadangan lantikan pemborong atau pembekal mengikut kesesuaian kerja kontrak atau perkhidmatan yang akan diberikan kepada PBT.
- (c) Mempertimbangkan dan meluluskan permohonan perubahan kerja, perubahan harga dan lanjutan masa.
- (d) Membuat syor hal-hal yang berkaitan dengan kontrak kerja, perkhidmatan dan bekalan.

12.5 BILANGAN KEAHLIAN DALAM JAWATANKUASA

12.5.1 Setiap keahlian Jawatankuasa terdiri tidak lebih daripada dua belas (12) orang Ahli Majlis (termasuk Datuk Bandar/ Yang Dipertua) **kecuali** bagi Jawatankuasa-Jawatankuasa yang keahliannya telah ditetapkan oleh PBN seperti:

- (a) Jawatankuasa Audit dan Pengurusan Korporat;
- (b) Jawatankuasa Tender;
- (c) Jawatankuasa Sebutharga;
- (d) Pihak Berkuasa Melantik;
- (e) Lembaga Tatatertib; dan
- (f) Jawatankuasa OSC.

serta jawatankuasa yang diwujudkan selepas ini melalui keputusan MMKN.

12.6 BILANGAN JAWATANKUASA DIANGGOTAI SETIAP AHLI MAJLIS

12.6.1 Setiap Ahli Majlis akan menganggotai tidak lebih daripada tiga (3) Jawatankuasa yang berikut:

- (a) Jawatankuasa Kewangan;
- (b) Jawatankuasa Kawalan Perniagaan dan Kesihatan;
- (c) Jawatankuasa Infrastruktur;
- (d) Jawatankuasa Pengindahan Bandar;
- (e) Jawatankuasa Perkhidmatan dan Teknologi Maklumat;
- (f) Jawatankuasa Kemasyarakatan;
- (g) Jawatankuasa Audit dan Pengurusan Korporat; dan
- (h) Jawatankuasa OSC (4 Ahli Majlis sahaja mengikut Arahan Pekeliling Bilangan 6 Tahun 2008: Penambahbaikan Pelaksanaan Pusat Setempat).

12.6.2 Datuk Bandar/ Yang Dipertua boleh dengan kelulusannya mengkehendaki mana-mana Ahli Majlis menganggotai Jawatankuasa lebih daripada jumlah di atas dengan syarat diperakukan dalam Mesyuarat Majlis.

12.6.3 Ahli Jawatankuasa Teknikal hendaklah terdiri daripada Ahli Majlis yang menganggotai Jawatankuasa yang menerbitkan Jawatankuasa Teknikal tersebut dan penglibatan ahli selain daripada anggota Jawatankuasa boleh dibuat mengikut persetujuan Jawatankuasa tersebut dan diperakukan di dalam Mesyuarat Majlis.

12.7 **KRITERIA PEMILIHAN AHLI MAJLIS DALAM MESYUARAT JAWATANKUASA DAN MESYUARAT JAWATANKUASA TEKNIKAL**

12.7.1 **Penguasaan Bahasa Rasmi**

Kefasihan dalam Bahasa Kebangsaan diutamakan.

12.7.2 **Pengalaman**

Ahli Majlis yang mempunyai pengalaman kerja dalam bidang yang tertentu yang boleh memberi manfaat kepada Jawatankuasa berkenaan.

12.7.3 **Kepakaran**

Mana-mana Ahli Majlis yang mempunyai kepakaran dan pengetahuan dalam sesuatu bidang disesuaikan dalam keanggotaan Jawatankuasa tersebut.

12.7.4 **Latar Belakang Pendidikan**

Mana-mana Ahli Majlis yang mempunyai latar belakang pendidikan yang tertentu disyorkan menganggotai Jawatankuasa yang bersesuaian. Contohnya: Sijil/ Diploma/ Ijazah berlatar belakangkan kewangan sesuai menganggotai Jawatankuasa Kewangan.

12.7.5 **Latar Belakang Parti/ NGO (Kuota)**

Penempatan Ahli Majlis mengikut portfolio Jawatankuasa dibahagikan dengan seimbang mengikut latar belakang Parti/ NGO masing-masing.

12.7.6 **Syarat-Syarat Tambahan**

Mana-mana Ahli Majlis yang menganggotai Jawatankuasa Kewangan/ Jawatankuasa Sebutharga/ Jawatankuasa Tender **tidak boleh** menganggotai Jawatankuasa Audit dan Pengurusan Korporat dan sebaliknya.

12.7.7 **Pelantikan Sebagai Ahli Jawatankuasa**

Bermula setelah diperakui di dalam Mesyuarat Majlis. Manakala Cadangan Penubuhan Jawatankuasa dilakukan selepas Ahli Majlis menandatangani Borang Pengakuan Menerima Jawatan dalam Borang A.

12.8 **LAIN-LAIN PERKARA**

12.8.1 Membincangkan perkara-perkara yang berkaitan dengan Jawatankuasa yang dihadiri sahaja.

12.8.2 Bertanggungjawab terhadap keputusan yang telah diputuskan dalam mesyuarat.

12.8.3 Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa seperti di para 12.3.2(a) dan 12.3.2(e) tidak sah sehingga diperakukan dalam Mesyuarat Majlis.

12.8.4 Hanya Ahli Jawatankuasa dan Pemerhati yang dijemput sahaja di para 12.3.2 layak dibayar elaun kehadiran.

12.8.5 Mesyuarat Majlis hanya melulus, tidak meluluskan, meluluskan dengan bersyarat atau dengan pindaan dan menengguhkan apa-apa keputusan yang dibuat di dalam Mesyuarat Jawatankuasa. Sebarang perkara berbangkit di dalam Mesyuarat Majlis berkaitan keputusan yang dibuat di dalam Mesyuarat Jawatankuasa perlu dirujuk semula kepada Jawatankuasa yang berkenaan.

12.8.6 Mesyuarat Jawatankuasa hendaklah dijalankan di pejabat PBT.

12.8.7 Mesyuarat Jawatankuasa boleh diadakan satu (1) atau dua (2) kali dalam sebulan.

12.8.8 Semua keputusan yang dibuat oleh Mesyuarat Jawatankuasa Tender, Jawatankuasa Sebutharga, Pihak Berkuasa Melantik dan Lembaga Tatatertib adalah muktamad.

12.8.9 Semua keputusan Mesyuarat OSC adalah muktamad dan perlu dimasukkan sebagai makluman di dalam Mesyuarat Majlis.

12.9 MAKLUMAT TAMBAHAN

12.9.1 Penubuhan Jawatankuasa baharu selain daripada yang disenaraikan di para 12.3.2 perlu mendapatkan pengesahan daripada PBN bagi tujuan penyelarasan.

13.0 TATACARA PENGENDALIAN MESYUARAT MAJLIS

Akta 171 memberikan kuasa kepada tiap-tiap PBT untuk membuat Perintah Tetap bagi mengawal selia perjalanan urusannya. Seksyen 29, Akta 171 memperuntukkan seperti berikut:

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

Seksyen 20, Akta 171 pula memperuntukkan seperti berikut :

“Tiap-tiap pihak berkuasa tempatan hendaklah mengadakan suatu mesyuarat biasa bagi menjalankan urusannya pada hari dan waktu yang ditetapkan olehnya dari semasa ke semasa, tetapi tidak kurang daripada sekali sebulan.”

13.1 **PENGURUSAN MINIT MESYUARAT MAJLIS**

13.1.1 **Catatan Minit Mesyuarat Majlis**

- (a) Urus setia hanya mencatat keputusan yang telah diputuskan oleh Ahli Mesyuarat dan perkara-perkara yang penting sahaja. Perkara yang tidak berkaitan dengan isu dibincangkan tidak akan diminitkan.
- (b) Berdasarkan Perintah Tetap Mesyuarat, “hal-hal lain” tiada dalam susunan urusan mesyuarat. Oleh itu, “hal-hal lain” tidak akan dibincangkan di dalam Mesyuarat Majlis.
- (c) Hanya ucapan penangguhan sahaja dibenarkan iaitu tidak melebihi tiga (3) orang Ahli Majlis membuat ucapan penangguhan mengikut giliran setiap bulan.

13.1.2 **Salinan Minit Mesyuarat**

Minit Mesyuarat Majlis perlu mengikut kaedah kawalan dokumen semasa yang diamalkan oleh PBT bagi tujuan mengawal edaran.

13.2 **EDARAN DAN PANGGILAN MESYUARAT MAJLIS**

13.2.1 Notis mengenai masa dan tempat bagi Mesyuarat Majlis hendaklah disampaikan kepada tiap-tiap orang Ahli Majlis sama ada kepadanya sendiri atau dengan meninggalkan notis tersebut di tempat tinggalnya yang biasa atau di alamat urusannya tidak kurang daripada dua puluh empat (24) jam sebelum Mesyuarat Majlis.

13.2.2 Bagi melicinkan urusan PBT, edaran notis tersebut hendaklah dibuat lebih awal daripada tempoh yang ditetapkan di atas iaitu tidak kurang daripada tiga (3) hari sebelum Mesyuarat Majlis.

13.2.3 Notis hendaklah menetapkan:

- (a) Tarikh dan masa mesyuarat;
- (b) Tempat mesyuarat; dan
- (c) Perkara yang hendak dibincangkan (Agenda Mesyuarat).

13.2.4 Laporan-laporan bagi perkara yang hendak dibincangkan perlu disediakan oleh Jabatan tertentu dan hendaklah diserahkan bersama, sama ada melalui *'hardcopy'* atau *'softcopy'*.

13.2.5 Notis Panggilan Mesyuarat boleh disampaikan kepada Ahli Majlis melalui emel atau khidmat pesanan ringkas (SMS) atau apa-apa cara lain yang dipersetujui dalam Mesyuarat Majlis.

13.3 SEBELUM MESYUARAT MAJLIS

13.3.1 Kuorum

- (a) Kuorum yang perlu bagi menjalankan urusan dalam sesuatu Mesyuarat Majlis ialah satu pertiga ($1/3$) daripada bilangan penuh 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. Contoh bilangan penuh keahlian Ahli Majlis adalah 23:

Kiraan kuorum

$$23 \times 1/3 = 7.67$$

Kuorum yang diperlukan adalah 7

- (b) Jika dalam sesuatu Mesyuarat Majlis kuorum tidak mencukupi maka mesyuarat itu hendaklah ditangguhkan kepada suatu hari lain sebagaimana yang ditetapkan oleh Datuk Bandar/ Yang Dipertua, dan segala urusan dan agenda daripada mesyuarat tertangguh sebelum ini harus dibawa ke mesyuarat seterusnya, sama ada kuorum mencukupi atau tidak.

13.3.2 Pengerusi Mesyuarat Majlis

- (a) Datuk Bandar/ Yang Dipertua; atau
- (b) Timbalan Datuk Bandar/ Timbalan Yang Dipertua (jika Datuk Bandar/Yang Dipertua tidak hadir); atau

- (c) Seorang Ahli Majlis yang dipilih dari kalangan Ahli Majlis yang hadir di dalam mesyuarat itu (jika Datuk Bandar/ Yang Dipertua dan Timbalan Datuk Bandar/ Timbalan Yang Dipertua tidak hadir).

13.3.3 Kehadiran Ketua-Ketua Jabatan

Datuk Bandar/ 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 mereka boleh dijemput atau dibenarkan oleh Datuk Bandar/ Yang Dipertua atau Pengerusi untuk menghadiri mesyuarat supaya perkara berkaitan yang tertentu dapat dijelaskan.

13.3.4 Susunan Urusan Mesyuarat Majlis

Urusan mesyuarat Majlis hendaklah mengikut susunan berikut:

- (a) doa;
- (b) ucapan Pengerusi;
- (c) taklimat, jika ada;
- (d) pengesahan minit mesyuarat yang lalu;
- (e) perkara yang berbangkit;
- (f) pengesahan keputusan Jawatankuasa dan keputusan di atas kertas minit sebarang jawatankuasa atau Majlis;
- (g) pembentangan kertas mesyuarat;
- (h) pembentangan laporan atau penyata; dan
- (i) ucapan penangguhan.

13.3.5 Kandungan Perbahasan

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

13.3.6 Had Masa Perbahasan

Ahli Majlis boleh bercakap selama tidak lebih dari lima (5) minit dan hanya sekali mengenai sebarang perkara urusan mesyuarat kecuali Pengerusi membenarkan mana-mana Ahli Majlis untuk bercakap lebih dari sekali.

13.3.7 Ucapan Penangguhan

- (a) Ahli Majlis boleh berucap:
 - (i) mengenai perkara yang melibatkan urusan umum Majlis, perkhidmatan dan tugasnya; atau
 - (ii) mengenai perkara yang mana Majlis berkuasa untuk membuat usul penangguhan.
- (b) Walau bagaimanapun, perbincangan mengenainya tidak dibenarkan dan ketetapan tidak boleh diusulkan melainkan dengan keizinan Pengerusi.
- (c) 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.

13.3.8 Kehadiran Orang Ramai Dan Wakil Akhbar

- (a) Mesyuarat Majlis hendaklah terbuka kepada orang ramai dan wakil akhbar tertakluk kepada ketetapan PBT.
- (b) Orang ramai dan wakil akhbar **TIDAK** dibenarkan masuk ketika Mesyuarat Majlis membincangkan suatu urusan khas.
- (c) Orang ramai dibenarkan masuk jika mereka berkelakuan baik dan sopan.

- (d) Sebarang penyampaian pendapat atau sebarang bunyi adalah tidak dibenarkan.

13.3.9 Pakaian Sewaktu Menghadiri Mesyuarat Majlis

- (a) Mana-mana orang yang menghadiri Mesyuarat Majlis hendaklah berpakaian sopan dan tertib.
- (b) Pakaian untuk Ahli-ahli Majlis, pegawai, kakitangan dan orang awam yang menghadiri Mesyuarat Majlis adalah seperti berikut:
 - (i) **Untuk Lelaki:** *lounge suit* berwarna gelap/ pakaian lengkap dengan *bush jacket* berwarna gelap beserta seluar *slack* panjang berwarna gelap/ kemeja lengan panjang dengan tali leher beserta seluar *slack* panjang berwarna gelap/ pakaian kebangsaan dan dengan tanda nama atau pas keselamatan.
 - (ii) **Untuk Wanita:** baju kurung/ baju kebaya labuh/ pakaian kebangsaan/ pakaian yang bersopan dan tertib dan dengan tanda nama atau pas keselamatan.
- (c) Pengerusi boleh menghalang atau mengusir mana-mana orang daripada menghadiri Mesyuarat Majlis jika beliau berpendapat bahawa orang itu tidak berpakaian sopan dan tertib.

13.3.10 Alat Perakam Adalah Dilarang

Sebarang alat perakam yang boleh merekod atau mengeluarkan semula ucapan untuk digunakan kemudian kelak, atau pun mesin taip atau perkakas mekanikal lain tidak dibenarkan melainkan mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Pengerusi mesyuarat yang berkenaan.

13.4 SEMASA MESYUARAT MAJLIS

13.4.1 Bahasa

Bahasa Malaysia hendaklah digunakan di dalam Mesyuarat Majlis tetapi Bahasa Inggeris boleh digunakan dengan keizinan daripada Pengerusi .

13.4.2 Pengesahan Minit

Ahli Majlis hendaklah mencadangkan supaya minit Mesyuarat Majlis yang lalu disahkan. Jika sekiranya minit itu telah diedarkan dahulu maka minit itu akan dianggap sebagai telah dibaca.

13.4.3 Meminda Minit

Mana-mana Ahli Majlis boleh mencadangkan mana-mana minit Mesyuarat Majlis dipinda. Jika cadangan itu diterima maka minit yang diperbetulkan itu dianggap sebagai minit sah.

13.4.4 Undi Lebih Suara Memutuskan

- (a) Kecuali ditetapkan selainnya, semua soalan yang dibawa ke dalam Mesyuarat Majlis hendaklah diputuskan dengan undi lebih suara Ahli Majlis yang hadir.
- (b) Jika bilangan undi sama banyak Pengerusi dalam mesyuarat itu adalah berhak memberi suatu undi kedua atau undi pemutus.

13.4.5 Cara Mengundi

- (a) Pengundian boleh dijalankan dengan cara mengangkat tangan (secara terbuka).
- (b) Walau bagaimanapun, mana-mana Ahli Majlis boleh mencadangkan supaya undian dibuat dengan memanggil nama dalam memutuskan perkara tertentu.

- (c) Segala keputusan yang diambil perlu diminitkan termasuk nama-nama Ahli Majlis yang mengundi atas sesuatu soal yang diputuskan.

13.4.6 **Ucapan Ahli Majlis**

- (a) Mana-mana Ahli Majlis yang ingin berucap hendaklah mengajukan ucapannya kepada Pengerusi dan menumpukan ucapannya kepada perkara yang sedang dipertimbangkan atau soalan mengenai peraturan.
- (b) Ahli Majlis boleh berdiri atau duduk semasa berucap kepada Pengerusi dengan ketetapan.
- (c) Apabila soalan berkenaan peraturan mesyuarat dibangkitkan, Ahli Majlis yang sedang berucap hendaklah berhenti dengan serta-merta sehingga soalan itu diputuskan.

13.4.7 **Perkara-Perkara Yang Dilarang Semasa Perbahasan**

Ahli Majlis tidak boleh:

- (a) menyentuh peribadi Ahli Majlis yang lain;
- (b) menggunakan bahasa yang kasar, menyakiti hati atau tidak bersopan;
- (c) membuat gerak geri yang tidak sopan;
- (d) membuat tohmahan atau tuduhan yang tidak munasabah dan tanpa bukti terhadap Pengerusi atau mana-mana Ahli Majlis atau kakitangan Majlis; dan
- (e) menyentuh perkara sensitif yang dilarang oleh undang-undang.

13.4.8 Ahli Majlis Lain Hendaklah Berdiam Diri Semasa Ucapan

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 Datuk Bandar/ Yang Dipertua atau Pengerusi untuk keputusannya. Ahli Majlis yang sedang bercakap hendaklah berhenti bercakap sehingga keputusan Datuk Bandar/ Yang Dipertua atau Pengerusi diberi; atau
- (b) menerangkan apa-apa perkara yang dibangkitkan oleh Ahli Majlis semasa ia berucap yang mana telah disalah faham atau disalah nyatakan.

13.4.9 Perkara Berkaitan Dengan Kakitangan

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

13.4.10 Usul ke Mesyuarat Jawatankuasa

- (a) Pada sidang Mesyuarat 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.
- (b) Setelah diputuskan urusan perkara itu dibawa ke dalam peringkat Jawatankuasa menurut Perintah Tetap Mesyuarat, maka Mesyuarat Majlis itu hendaklah bersidang dan keputusan yang dibuat dalam peringkat mesyuarat Jawatankuasa ini hendaklah dilaporkan untuk dibentang untuk makluman, penerimaan, penolakan, kelulusan atau pengesahan oleh Mesyuarat Majlis.

13.4.11 Soalan Bertulis

- (a) Ahli Majlis hendaklah mengemukakan soalan bertulis sekurang-kurangnya sepuluh (10) hari sebelum Mesyuarat Majlis.
- (b) Semua soalan bertulis yang dikemukakan akan dijawab secara bertulis dan tidak perlu diminitkan.
- (c) Pengerusi tidak perlu menjawab soalan bertulis tersebut, jika beliau berpendapat bahawa soalan tersebut tidak berkaitan dan tidak bernas .

13.4.12 Berkelakuan Kurang Sopan Dan Arahkan Keluar Dari Mesyuarat Majlis

- (a) Pengerusi mengikut budi bicaranya selepas memberi amaran boleh mengarahkan mana-mana Ahli Mesyuarat Majlis yang berkelakuan kurang sopan supaya keluar dari bilik mesyuarat dengan serta-merta.
- (b) Jika perlu, Pengerusi boleh mengarahkan tindakan sewajarnya diambil untuk menguatkuasakan arahan itu.
- (c) Jika berlaku sebarang gangguan dalam Mesyuarat Majlis, Pengerusi berhak menangguhkan mesyuarat ke suatu masa yang lain dan sebaik sahaja pengerusi meninggalkan kerusi bererti mesyuarat telah ditangguhkan.
- (d) Tiada apa-apa di dalam Perintah Tetap Mesyuarat PBT berkenaan 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.

13.4.13 Penguatkuasaan Perintah Tetap Mesyuarat

- (a) Pengerusi akan memberikan arahan bagi penguatkuasaan Perintah Tetap Mesyuarat.
- (b) Datuk Bandar atau Yang Dipertua hendaklah merujuk kepada Menteri Besar jika beliau tidak bersetuju dengan mana-mana Ahli Majlis tentang perjalanan mana-mana daripada kuasa-kuasanya atau kuasa-kuasa PBT itu dan keputusan Menteri Besar adalah muktamad dan berkuat kuasa ke atas PBT itu.

13.4.14 Ahli Majlis Tidak Boleh Mengundi Jika Berkepentingan

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 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 ditimbang dan hendaklah tidak dibenarkan mengundi.

13.5 SELEPAS MESYUARAT MAJLIS**13.5.1 Minit Ditandatangani Oleh Pengerusi**

Semua minit hendaklah disahkan dan ditandatangani oleh Pengerusi mesyuarat.

13.5.2 Kenyataan Akhbar

- (a) Untuk mengelakkan duplikasi dan kekeliruan yang mungkin berlaku, semua kenyataan akhbar yang berkaitan dengan hal ehwal Majlis hendaklah dibuat oleh Datuk Bandar/ Yang Dipertua atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa oleh Datuk Bandar/ Yang Dipertua.

- (b) Ahli Majlis tidak dibenarkan membuat kenyataan akhbar termasuk menyampaikan pandangan peribadi sama ada berkaitan dengan isu perbincangan atau keputusan yang telah diambil dalam Mesyuarat Majlis atau Mesyuarat Jawatankuasa kecuali setelah mendapat persetujuan Datuk Bandar/ Yang Dipertua.

13.5.3 Mendedahkan Laporan

- (a) 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 Datuk Bandar/ Yang Dipertua.
- (b) Minit Mesyuarat Majlis hendaklah disimpan di pejabat PBT dan hendaklah terbuka untuk diperiksa oleh mana-mana Ahli Majlis atau pembayar kadar kawasan PBT.
- (c) Salinan boleh dibuat bagi mana-mana bahagian minit itu tanpa bayaran.
- (d) Ahli Majlis tidak dibenarkan menyerahkan salinan laporan atau minit mesyuarat dari mana-mana Mesyuarat Majlis atau Mesyuarat Jawatankuasa kepada sesiapa jua dalam apa apa bentuk kecuali pada masa menjalankan kewajipan kewajipan rasmi dan dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis PBN.

14.0 TATACARA PENGENDALIAN PERUNTUKAN ELAUN-ELAUN DAN KEMUDAHAN AHLI MAJLIS

14.1 BAYARAN TETAP AHLI MAJLIS

Subseksyen 10(9), Akta 171 memperuntukkan seperti berikut:

*“Tiap-tiap seorang Ahli Majlis dan seseorang yang dilantik ke sesuatu jawatankuasa di bawah seksyen 28 hendaklah dibayar gaji atau boleh dibayar elaun mengikut sebagaimana yang **ditentukan oleh Pihak Berkuasa Negeri**”.*

Selaras dengan kehendak PBN untuk menyeragamkan elaun-elaun tetap yang wajib diterima oleh setiap Ahli Majlis, berikut digariskan ketetapan yang telah diputuskan oleh PBN.

14.1.1 Elaun Tetap (merujuk keputusan MMKN 6/2017)

(a) Kadar Elaun Tetap Ahli Majlis adalah:

- Majlis Bandaraya/ Perbandaran: RM2,500.00 sebulan.
- Majlis Daerah: RM2,000.00 sebulan.

(b) Kelayakan pemberian Elaun Tetap kepada Ahli Majlis yang cuti bersalin adalah tertakluk kepada PBT masing-masing. Perkara ini adalah sebagaimana yang dijelaskan oleh Akta Kerajaan Tempatan, di mana “Ahli Majlis” berhubungan dengan sesuatu PBT, ertinya seseorang yang dilantik di bawah Akta ini untuk berkhidmat dalam PBT itu dan termasuklah Datuk Bandar atau Yang Dipertuanya.

14.2 LAIN-LAIN PEMBAYARAN KEPADA AHLI MAJLIS

Perenggan 101(1)(y), Akta 171 memperuntukkan seperti berikut:

“101. (1) Selain daripada apa-apa kuasa lain yang diberi kepada sesuatu pihak berkuasa tempatan oleh Akta ini atau oleh mana-mana undang-undang bertulis lain, sesuatu pihak berkuasa tempatan mempunyai kuasa bagi melakukan segala atau mana-mana daripada perkara yang berikut, iaitu:

*....(y) membayar kepada Anggota Majlis, pegawai dan pekerja yang bertugas atau kerana menghadiri mesyuarat, persidangan dan seminar yang diatur untuk pentadbiran kerajaan tempatan elaun perjalanan, belanja hidup dan elaun lain mengikut apa-apa kadar yang **ditentukan oleh pihak berkuasa tempatan dari semasa ke semasa**; ...”*

Bagi tujuan penyeragaman tuntutan belanja hidup yang layak diterima oleh Ahli Majlis, PBN menetapkan kadar elaun-elaun seperti berikut:

14.2.1 Elaun Mesyuarat

- (a) Kadar Elaun Mesyuarat Majlis dan Jawatankuasa seperti di para 12.3.2 bagi setiap kehadiran adalah:
 - Majlis Bandaraya: RM150.00.
 - Majlis Perbandaran/ Daerah: RM100.00.
- (b) Kadar Elaun Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal yang terbit daripada Mesyuarat Jawatankuasa seperti di para 12.3.2(a) adalah sama dengan kadar elaun Mesyuarat Jawatankuasa di atas untuk setiap kehadiran.

14.2.2 Lain-Lain Elaun

- (a) Elaun perjalanan, penginapan dan makan layak diterima dengan syarat ianya adalah arahan rasmi Majlis. Kadar tuntutan yang diberikan adalah setaraf dengan jawatan Pengurusan dan Profesional (P&P) Gred 48 (*merujuk keputusan MMKN 6/2017*).
- (b) Kategori arahan rasmi Majlis yang diterima pakai seperti mengikuti kursus yang melibatkan bidang tugas Ahli Majlis, bertugas di luar negeri/ negara atas fungsi sebagai Ahli Majlis (jika pengangkutan/ penginapan tidak disediakan) dan menghadiri mesyuarat luar negeri/ daerah (jika pengangkutan/ penginapan tidak disediakan).

- (c) Pembayaran Elaun Tanggung Kerja kepada Ahli Majlis yang menanggung kerja adalah mengikut kadar tanggung kerja bagi penjawat awam iaitu satu perempat ($1/4$) dari Elaun Tetap dan bergantung pada tahap kewangan PBT masing-masing.
- (d) Pembayaran sagu hati kepada Ahli Majlis setiap kali tamat lantikan atau setelah meletak jawatan secara rasmi boleh dipertimbangkan dalam suatu penggal lantikan bergantung pada tahap kewangan PBT masing-masing. Berikut adalah kadar pembayaran sagu hati mengikut tempoh perkhidmatan setiap penggal:

Tempoh Perkhidmatan	Kadar Bayaran
12 bulan dan ke atas	Satu (1) bulan Elaun Tetap
Kurang 12 bulan	$1/2$ dari Elaun Tetap

- (e) Pembayaran sagu hati kepada waris Ahli Majlis yang disahkan meninggal dunia semasa tempoh pelantikan (tiada tempoh minimum perkhidmatan) boleh dipertimbangkan dengan kadar satu (1) bulan Elaun Tetap bergantung pada tahap kewangan PBT masing-masing.
- (f) Pelantikan Ahli Majlis yang dibatalkan/ ditamatkan oleh PBN sebelum tamat tempoh perkhidmatan adalah tidak layak menerima sagu hati.
- (g) Elaun yang diterima oleh Ahli Majlis adalah tidak tertakluk kepada caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP). Sebarang penyertaan berkonsepkan caruman sukarela (*voluntary contribution*) bagi Ahli Majlis hendaklah dirujuk dengan KWSP terlebih dahulu bagi memastikan ia adalah selaras dengan peruntukan undang-undang yang berkuatkuasa dan sewajarnya mengikut kepada kemampuan kewangan PBT.

14.3 KEMUDAHAN-KEMUDAHAN AHLI MAJLIS

14.3.1 Pakaian rasmi seperti *lounge suit* atau baju korporat layak diterima bagi setiap Ahli Majlis yang baru dilantik manakala bagi Ahli Majlis yang dilantik semula layak menerima *lounge suit* atau baju korporat sekali dalam tempoh dua (2) tahun perkhidmatan. Segala kos yang terlibat dalam perkara ini adalah tertakluk kepada kemampuan kewangan PBT.

14.3.2 Kemudahan-kemudahan lain adalah bergantung kepada kemampuan kewangan PBT.

14.4 PERUNTUKAN PROGRAM SOSIAL/ MESRA RAKYAT

Perenggan 101(1)(d), Akta 171 memperuntukkan seperti berikut:

“101. (1) Selain daripada apa-apa kuasa lain yang diberi kepada sesuatu pihak berkuasa tempatan oleh Akta ini atau oleh mana-mana undang-undang bertulis lain, sesuatu pihak berkuasa tempatan mempunyai kuasa bagi melakukan segala atau mana-mana daripada perkara yang berikut, iaitu:

...(d) menjalankan kerja-kerja yang memberi apa-apa faedah am kepada penduduk-penduduk kawasan pihak berkuasa tempatan; ...”.

14.4.1 Bayaran Pengurusan

(a) Bayaran pengurusan yang telah ditetapkan dan diluluskan oleh PBT dan boleh dituntut oleh Ahli Majlis adalah bayaran utiliti seperti bayaran bil air, bil elektrik, bil telefon/ telefon bimbit, sewaan pejabat, bekalan pejabat dan elaun pembantu sahaja. Kadar bayaran pengurusan tersebut adalah tertakluk kepada kelulusan PBT.

- (i) Majlis Bandaraya: tidak melebihi RM3,500.00 sebulan.
- (ii) Majlis Perbandaran: tidak melebihi RM2,500.00 sebulan.
- (iii) Majlis Daerah: tidak melebihi RM1,000.00 sebulan.

- (b) Bayaran gaji kepada pembantu adalah tidak dibenarkan sama sekali. Jika PBT telah menyediakan kemudahan-kemudahan asas seperti pejabat, pembantu dan kelengkapan pejabat maka Ahli Majlis tidak layak membuat tuntutan bayaran pengurusan seperti di atas.
- (c) Sebagai langkah-langkah penjimatan kos, PBN menggalakkan penggunaan pejabat pengurusan untuk Ahli Majlis menggunakan bangunan-bangunan milik PBT atau Kerajaan Negeri.
- (d) Semua tuntutan di atas adalah layak untuk dituntut dengan mengemukakan semua dokumen-dokumen sokongan pembayaran seperti invois, resit bayaran, bil-bil pembayaran, nota penghantaran dan lain-lain yang berkaitan.
- (e) Mengikut Arahan Perbendaharaan 99(a), baucar hendaklah disokong dengan butir-butir penuh:

*“Semua baucar hendaklah **disokong dengan butir-butir penuh** mengenai tiap-tiap satu perkhidmatan, bekalan atau kerja seperti tarikh, nombor, kuantiti, kiraan jauhnya dan kadar, untuk membolehkan ianya disemak tanpa merujuk kepada apa-apa dokumen selain daripada yang dikembarkan padanya. Apabila bayaran dibuat bagi sesuatu kontrak, baucar itu hendaklah mengandungi rujukan mengenai nombor kontrak itu.”*

14.4.2 Kadar Peruntukan Program Sosial / Mesra Rakyat

- (a) Kadar tahunan Peruntukan Program Sosial/ Mesra Rakyat diseragamkan seperti berikut:
 - (i) Majlis Bandaraya: tidak kurang daripada RM20,000.00.
 - (ii) Majlis Perbandaran: tidak kurang daripada RM10,000.00.
 - (iii) Majlis Daerah: tidak kurang daripada RM5,000.00.
- (b) Kadar Peruntukan Program Sosial/ Mesra Rakyat di atas adalah bagi setiap Ahli Majlis dan tertakluk kepada kemampuan kewangan PBT.

- (c) Setiap permohonan Peruntukan Program Sosial/ Mesra Rakyat oleh Ahli Majlis hendaklah dibuat dengan menggunakan contoh format borang permohonan seperti di **Lampiran 6** untuk kelulusan PBT. Borang ini boleh diperolehi di pejabat Urus setia yang menguruskan peruntukan ini.

14.4.3 Laporan Perbelanjaan Peruntukan Program Sosial/ Mesra Rakyat Ahli Majlis

- (a) Semua perbelanjaan peruntukan Program Sosial/ Mesra Rakyat oleh Ahli Majlis perlu dilaporkan kepada PBT setiap bulan untuk makluman di dalam Jawatankuasa Kemasyarakatan.
- (b) Pembentangan Laporan Perbelanjaan Peruntukan Program Sosial/ Mesra Rakyat Ahli Majlis tersebut hendaklah mengikut contoh format seperti di **Lampiran 7**.

Carta alir Tatacara Permohonan/Tuntutan Peruntukan Program Sosial/ Mesra Rakyat adalah seperti di **Lampiran 8**.

15.0 PENILAIAN PRESTASI

- 15.1 PBT hendaklah menjalankan penilaian secara berkala ke atas prestasi perkhidmatan semua Ahli Majlis selepas tempoh satu (1) tahun perkhidmatan mereka (*merujuk keputusan MMKN 43/2020*).
- 15.2 Penilaian boleh dijalankan sama ada oleh Panel penilai bebas atau berdasarkan arahan yang dikeluarkan oleh PBN.

16.0 LARANGAN

- 16.1 Selaras dengan arahan PBN, semua Ahli-Ahli Majlis adalah tidak dibenarkan untuk mengeluarkan sebarang surat sokongan bagi mendapatkan kerja, bekalan dan perkhidmatan daripada PBN. Walaubagaimanapun, surat sokongan untuk tujuan kebajikan adalah dibenarkan demi membantu golongan orang yang tidak berkemampuan berdasarkan kelayakan dan merit yang telah ditetapkan.

- 16.2 Sehubungan dengan itu, setiap surat sokongan yang dikeluarkan hendaklah diserahkan salinannya kepada PBT yang berkaitan bagi tujuan direkodkan dan disimpan.

17.0 PENGECUALIAN

- 17.1 Kerajaan Negeri boleh mengecualikan apa-apa peruntukan yang dinyatakan di dalam garis panduan ini tertakluk kepada peruntukan undang-undang yang berkuat kuasa.

18.0 TARIKH KUAT KUASA

- 18.1 Garis panduan ini mula berkuat kuasa pada tarikh yang ditentukan oleh PBN.

19.0 PENUTUP

- 19.1 Garis Panduan Pengurusan Ahli Majlis PBT Negeri Selangor perlu dibaca bersama-sama dengan arahan serta pekeliling-pekeliling lain yang terpakai di PBT Negeri Selangor termasuk yang dikeluarkan oleh PBN yang sedang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
- 19.2 Garis panduan ini diharap dapat memastikan pengurusan Ahli Majlis PBT berjalan dengan lancar. Semua Ahli Majlis PBT perlu memberi kerjasama dalam memastikan pematuhan kepada garis panduan ini.

LAMPIRAN 1**SUKSEL-SPBT-P3-004A**

Nama Calon	:	
No. Kad Pengenalan	:	
Parti / NGO	:	



**DOKUMEN PENCALONAN AHLI MAJLIS
PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PBT) NEGERI SELANGOR**

SENARAI SEMAK**A. DOKUMEN WAJIB****SILA TANDA (√)**

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Borang Maklumat Ahli Majlis PBT Negeri Selangor (SUKSEL-SPBT-P3-004B) | ☐ |
| 2. Akuan Berkanun Ahli Majlis PBT Negeri Selangor (SUKSEL-SPBT-P3-004C) | ☐ |
| 3. Borang Tapisan Keselamatan Ahli Majlis PBT Negeri Selangor (SUKSEL-SPBT-P3-004D)
<i>*kegunaan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri</i> | ☐ |
| 4. Salinan Kad Pengenalan (depan dan belakang) | ☐ |
| 5. Salinan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau setaraf dengannya. | ☐ |
| 6. Salinan Bil Utiliti atau Cukai Taksiran atau Surat Pengesahan Pemastautin | ☐ |
| 7. Surat Pengesahan Majikan | ☐ |
| 8. Salinan keputusan carian kebangkrapan oleh Jabatan Insolvensi Malaysia. | ☐ |

B. DOKUMEN SOKONGAN (sekiranya ada)

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Lain-lain sijil akademik (STPM/Diploma/Ijazah/Master/PHD/ dll) | ☐ |
| 2. Lain-lain sijil bukan akademik/ pengesahan gelaran. | ☐ |

** Setiap senarai semak hendaklah disokong dengan dokumen yang lengkap. Kegagalan mengemukakan dokumen yang lengkap akan menyebabkan kelewatan dalam proses permohonan.*



SUKSEL-SPBT-P3-004B

**BORANG MAKLUMAT CALON AHLI MAJLIS
PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI SELANGOR**

PANDUAN MENGISI BORANG

1. Pemohon dikehendaki mengisi semua maklumat dan tanda (✓) yang berkaitan.
2. Sila kosongkan ruangan jika tidak berkaitan.
3. Segala keterangan di dalam borang hendaklah tepat dan benar.
4. Pemohon bertanggungjawab sepenuhnya ke atas permohonan ini.
5. Kerajaan Negeri Selangor tidak terikat untuk memberikan sebarang kelulusan.

Gambar
Terkini

A - MAKLUMAT DIRI

Nama :

Gelaran : ☐ Tan Sri ☐ Dato' Seri ☐ Dato' ☐ Prof ☐ Prof Madya ☐ Dr.
☐ Encik ☐ Puan ☐ Cik ☐ Lain-lain:
(Sila nyatakan)

Jantina : ☐ Lelaki ☐ Perempuan

No. K/P : **Tempat Lahir:**

Status Warganegara : ☐ Warganegara ☐ Bukan Warganegara ☐ Lain-lain:
(Sila nyatakan)

Bangsa : ☐ Melayu ☐ Cina ☐ India ☐ Lain-lain:
(Sila nyatakan)

Agama : ☐ Islam ☐ Buddha ☐ Hindu ☐ Kristian ☐ Lain-lain:
(Sila nyatakan)

Status Perkahwinan : ☐ Bujang ☐ Berkahwin

No. Tel (H/P) : **E-mel** :

Alamat Surat Menyurat :
.....

Nota: Penggunaan gelaran Tan Sri/ Dato' Seri/ Dato'/ Prof/ Prof Madya/ Dr. hendaklah disokong dengan dokumen yang berkaitan.

B - MAKLUMAT PASANGAN

Nama Suami/

Isteri :

Pekerjaan

Suami/ Isteri :

Alamat Majikan

Suami/ Isteri :

* Sila kosongkan Bahagian B jika tidak berkaitan.

C - LATARBELAKANG PENDIDIKAN

Kelayakan SPM/ SPMV : ☐ Ada ☐ Tiada **Kertas SPM Bahasa Melayu** : ☐ Lulus ☐ Gagal
Lain-lain Sijil Akademik : ☐ STPM ☐ Diploma ☐ Ijazah ☐ Master ☐ PHD
 (jika ada) ☐ Lain-lain:
 (Sila nyatakan)

D - KEMAHIRAN

Kemahiran Bahasa		Sangat Baik	Baik	Sederhana	Lemah
Bahasa Malaysia	Membaca	☐	☐	☐	☐
	Menulis	☐	☐	☐	☐
	Bertutur	☐	☐	☐	☐
Bahasa Inggeris	Membaca	☐	☐	☐	☐
	Menulis	☐	☐	☐	☐
	Bertutur	☐	☐	☐	☐

Kemahiran Komputer	Sangat Mahir	Mahir	Sederhana	Tidak Mahir
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐

* Cth : Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point, dll.

E - PENGALAMAN KERJA

PEKERJAAN SEKARANG

Nama Majikan :

Alamat :

.....

Jawatan :

Tempoh : Mula (Bulan/ Tahun) Sehingga (Bulan/ Tahun)
(kosongkan jika masih bertugas)**PEKERJAAN YANG LEPAS**

Nama Majikan :

Alamat :

.....

Jawatan :

Tempoh : Mula (Bulan/ Tahun) Sehingga (Bulan/ Tahun)

F - PENGLIBATAN AKTIVITI KEMASYARAKATAN
--

Persatuan :

Aktiviti :

Tempoh : Mula (Bulan/ Tahun) Sehingga (Bulan/ Tahun)
(kosongkan jika masih aktif)

Persatuan :

Aktiviti :

Tempoh : Mula (Bulan/ Tahun) Sehingga (Bulan/ Tahun)
(kosongkan jika masih aktif)

Persatuan :

Aktiviti :

Tempoh : Mula (Bulan/ Tahun) Sehingga (Bulan/ Tahun)
(kosongkan jika masih aktif)

G – PENCADANG / PENYOKONG

Nama Pencadang :

Jawatan :

Organisasi :

No. Tel : **Tarikh:**

Tandatangan : **Cop Rasmi:**
(jika ada)

Nama Pencadang :

Jawatan :

Organisasi :

No. Tel : **Tarikh:**

Tandatangan : **Cop Rasmi:**
(jika ada)

H – PERAKUAN PERMOHONAN

Saya dengan ini mengaku bahawa segala keterangan di dalam borang dan dokumen yang dikemukakan adalah benar serta bertanggungjawab sepenuhnya ke atas permohonan ini. Saya juga bersetuju bahawa pihak Kerajaan Negeri Selangor tidak terikat untuk memberikan kelulusan dan berhak untuk menolak atau membatalkan permohonan ini berdasarkan pertimbangan dan peraturan yang berkuat kuasa.

Tandatangan : **Tarikh:**

Nama :

I - PENGESAHAN PENERIMAAN (URUSETIA)

Tandatangan : **Tarikh:**

Cop Rasmi :

LAMPIRAN 2**SUKSEL-SPBT-P3-004C**

**AKUAN BERKANUN
CALON AHLI MAJLIS PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI SELANGOR**

Saya No. K/P
yang beralamat di
dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa:

1. Saya adalah berkelayakan mengikut subseksyen 10(1) Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171] untuk dipilih sebagai seorang Ahli Majlis bagi Majlis
2. Saya mengaku bahawa saya adalah seorang yang :-
 - 2.1 sempurna akal;
 - 2.2 bukan seorang bankrap;
 - 2.3 tidak memegang jawatan berpendapatan mengikut Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan;
 - 2.4 bermastautin di kawasan yang saya dicalonkan; dan
 - 2.5 tidak pernah terlibat dalam perbuatan rasuah atau disabitkan kesalahan rasuah atau apa-apa kesalahan lain oleh mana-mana Mahkamah.

Saya membuat akuan ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar dan menurut Akta Akuan Berkanun 1960 dan sekiranya didapati mana-mana perkara yang dinyatakan di atas tidak benar, maka saya boleh dilucutkan jawatan sebagai Ahli Majlis oleh Pihak Berkuasa Negeri pada bila-bila masa.

Dibuat dan dengan sebenar-benarnya
diakui oleh yang tersebut namanya
laitu
di
Negeri
pada

}
} Tandatangan calon

Di hadapan saya,

.....
Tandatangan Hakim, Majistret atau
Pesuruhjaya Sumpah

SULIT**LAMPIRAN 3****SUKSEL-SPBT-P3-004D****BORANG TAPISAN KESELAMATAN**

(Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri)

AHLI MAJLIS PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI SELANGOR


Gambar
Terkini

A. MAKLUMAT PERIBADI

Nama :
 Nombor Kad Pengenalan :
 Jantina :
 Warganegara :
 Agama :
 Alamat Tetap :

Tarikh Lahir :
 Status Perkahwinan :
 No Telefon :

B. LATAR BELAKANG PENDIDIKAN

TAHUN	KELAYAKAN/ NAMA INSTITUSI

B. PENGALAMAN KERJA

TAHUN	NAMA DAN ALAMAT SYARIKAT	JAWATAN	TANGGUNGJAWAB

LAMPIRAN 4

CONTOH KEPUTUSAN CARIAN KEBANKRAPAN OLEH JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA



JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA
MALAYSIA DEPARTMENT OF INSOLVENCY (MDI)

KEPUTUSAN CARIAN KEBANKRAPAN
BANKRUPTCY SEARCH RESULT

TARIKH TRANSAKSI / TRANSACTION DATE : 05/01/2021 14:18:26

Bayaran Diterima / Payment Received : RM 10

No. Resit / Receipt No. : 815DIGNP(1/1)

No. KP Baru/ Lama/ Pasport/ Polis/ Tentera
New IC/ Old/ Passport/ Police/ Armed Forces

Nama
Name

Nama Lain
Other Name

Alamat Terkini
Latest Address

No. Kes Mahkamah
Court Case No.

Mahkamah
Court

Tarikh Perintah Penerimaan
Date Of Receiving Order

Tarikh Perintah Penghukuman
Date Of Adjudication Order

Pempetisyen
Petitioner

Cawangan Yang Mentadbir
Administering Branch

Status : **TIDAK BANKRAP**
Status : **NOT BANKRUPT**

Dokumen ini dijana oleh cetakan komputer dan tandatangan tidak diperlukan.
This is a computer generated document and no signature is required.

Dato' Anita Harun
Ketua Pengarah Insolvency/Director General of Insolvency

Jika anda mempunyai sebarang maklumat berkaitan aset dan hal ehwal penama di atas, sila hubungi Ketua Pengarah Insolvency atau e-mel kepada informasi.aduan@mdi.gov.my. Maklumat dan identiti anda akan dirahsiakan.
If you have any information concerning the assets and affairs of the above named, please contact the Director General of Insolvency or email to informasi.aduan@mdi.gov.my. The information and your identity will be kept confidential.

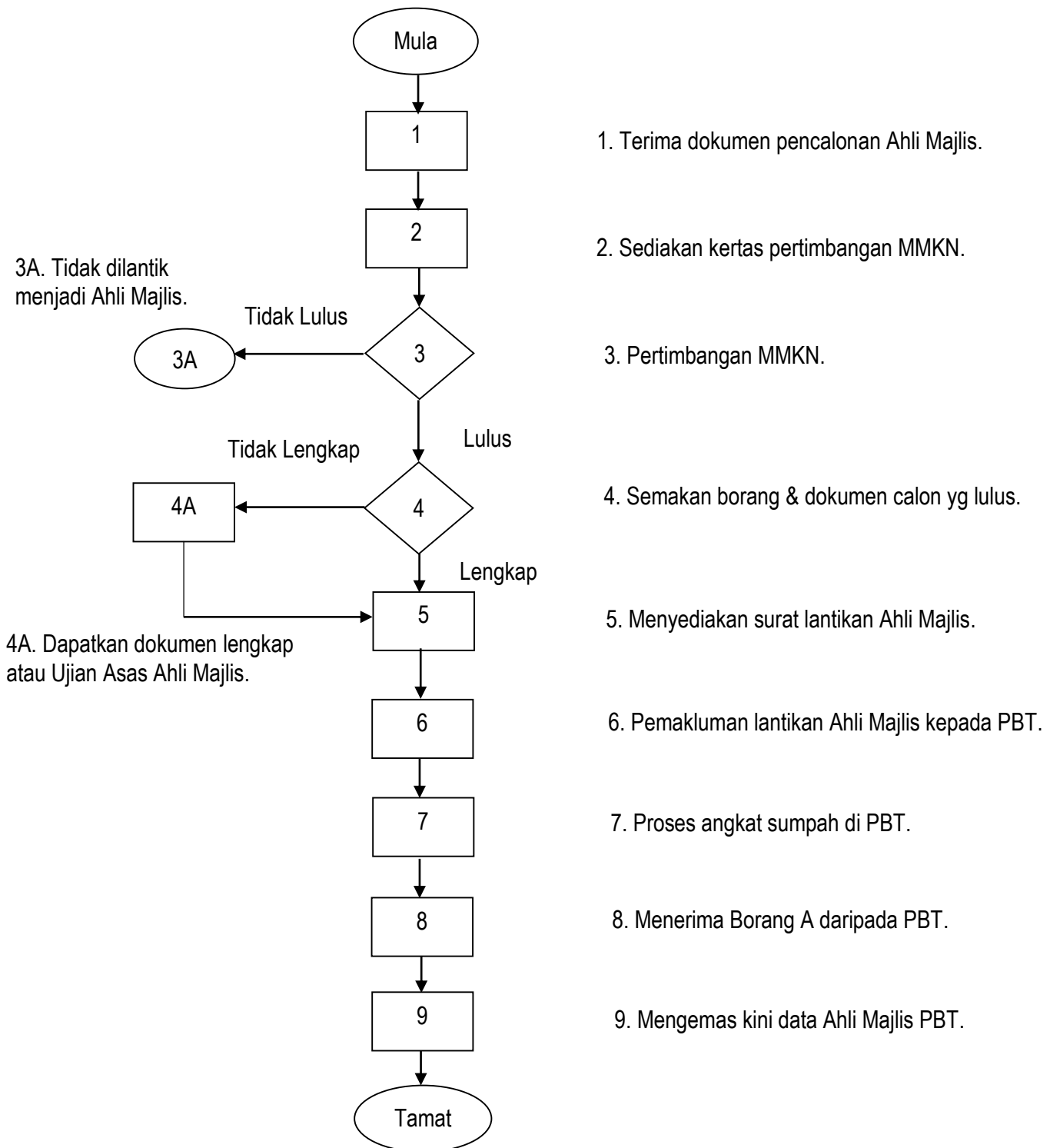
Walaupun segala usaha telah dilakukan untuk memastikan semua maklumat adalah tepat dan terkini, Ketua Pengarah Insolvency tidak bertanggungjawab atas apa-apa kerugian yang timbul akibat ketidaktepatan atau ketinggalan maklumat.
Although all efforts have been carried out to ensure that the information provided is accurate and up to date, the Director General of Insolvency shall not be liable for any losses arising from any inaccurate or omitted information.

Semua individu dan organisasi yang memproses data peribadi dalam urusan mereka mesti mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam Akta Perlindungan Data Peribadi 2010.
All individuals and organizations that process personal data in their dealings must comply with the rules set out in the Personal Data Protection Act 2010.

Jabatan Insolvency Malaysia, Aras 2 & 3, Bangunan Hal Ehwal Undang-undang, Presint 3,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62692 Putrajaya
Tel : Kebankrapan : 03-8885 1361 | Likuidasi : 03-8885 1289/1967 | Kaunter : 03-88851345
E-mel : informasi.aduan@mdi.gov.my

LAMPIRAN 5

CARTA ALIR PROSES PELANTIKAN AHLI MAJLIS PBT NEGERI SELANGOR



Nota: Carta alir ini adalah sebagai rujukan sahaja dan tertakluk kepada perubahan dari masa ke semasa.

LAMPIRAN 6

**PERMOHONAN PERUNTUKAN PROGRAM SOSIAL/MESRA RAKYAT
MAJLIS BANDARAYA / PERBANDARAN / DAERAH**

1. **AGENSI / ZON** :
2. **TAJUK AKTIVITI** :
3. **TEMPAT/ LOKASI** :
4. **TARIKH/WAKTU** :
5. **ANGGARAN KOS** :

BIL	BUTIRAN	KIRAAN	JUMLAH
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
JUMLAH KESELURUHAN			

6. **SEBAB-SEBAB PERMOHONAN DIPERLUKAN:**

.....

Dimohon Oleh (Ahli Majlis)

.....

(Ahli Majlis)

Cop:

7. **ULASAN (OLEH JABATAN BERKAITAN)**

.....

Disokong / Tidak Disokong

Diluluskan / Ditolak

.....

(Ketua Jabatan)

Cop:

.....

(Yang DiPertua/ Setiausaha)

Cop:

Nota: Format borang ini adalah sebagai rujukan sahaja dan tertakluk kepada pelaksanaan di PBT masing-masing.

LAMPIRAN 7

**LAPORAN PERBELANJAAN PERUNTUKAN PROGRAM SOSIAL/MESRA RAKYAT
MAJLIS BANDARAYA / PERBANDARAN / DAERAH**

BIL	TARIKH	PROGRAM	JUMLAH PERBELANJAAN (RM)	BILANGAN KEHADIRAN

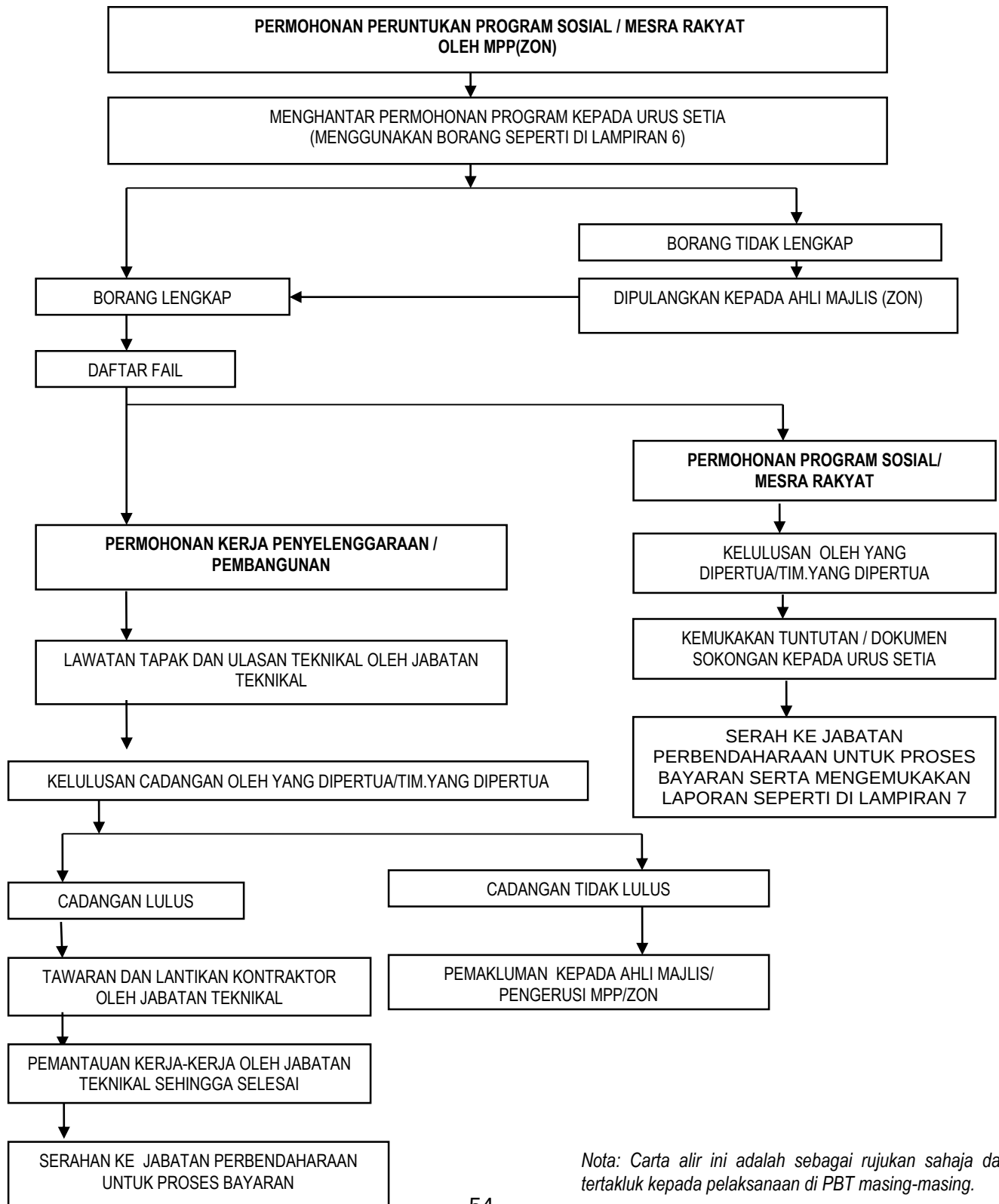
PENTING:- Sila sertakan poster, gambar, surat-menyurat, aturcara program dan lain-lain bukti sebagai pengesahan.

Dilaporkan Oleh:

.....
(Ahli Majlis)

Cop:

Nota: Format laporan ini adalah sebagai rujukan sahaja dan tertakluk kepada pelaksanaan di PBT masing-masing.

LAMPIRAN 8**CARTA ALIR TATACARA PERMOHONAN/TUNTUTAN PERUNTUKAN
PROGRAM SOSIAL/ MESRA RAKYAT**

*Nota: Carta alir ini adalah sebagai rujukan sahaja dan
tertakluk kepada pelaksanaan di PBT masing-masing.*