



KERAJAAN NEGERI SELANGOR DARUL EHSAN

**PEKELILING SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR
(SEKSYEN PIHAK BERKUASA TEMPATAN)
BILANGAN 1 TAHUN 2017**

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

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Selangor mengenai pindaan dan pengemaskinian Garis Panduan Tatacara Ahli Majlis Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Selangor yang telah diluluskan oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) Selangor.
- 1.2 Pindaan adalah melibatkan peruntukan garis panduan pada perenggan 4.3.2, 6.1.1 dan 6.2.2.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Berdasarkan Pekeliling Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor (Seksyen Pihak Berkuasa Tempatan) SPBT Bil. 6/2010, semua Pihak Berkuasa Tempatan di Negeri Selangor adalah dikehendaki untuk menerima pakai Garis Panduan Tatacara Ahli Majlis Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Selangor sebagai panduan.
- 2.2 Garis panduan berkenaan kemudiannya telah dipinda melalui Pekeliling Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor (Seksyen Pihak Berkuasa Tempatan) SPBT Bil. 1/2011 yang berkuatkuasa mulai 11 Mac 2011, berikutan terdapat pindaan pada perenggan 6.1.1, 6.2.1(a) dan 6.2.1(b) garis panduan.
- 2.3 Terkini, terdapat beberapa perkara yang telahpun diputuskan oleh Kerajaan Negeri yang turut melibatkan pindaan dan pengemaskinian ke atas garis panduan sedia ada, iaitu:
 - 2.3.1 Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Selangor Bilangan 8 Tahun 2011 (SPPNS Bil. 8/2011) telah membatalkan pemakaian Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Selangor Bilangan 6 Tahun 2009. Berdasarkan SPPNS Bil. 8/2011 mengenai Pelantikan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga dan Tender Bagi Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Selangor, MMKN Ke 14/2015 telah memutuskan bahawa peranan Ahli Majlis sebagai pemerhati sahaja di dalam Jawatankuasa Sebut Harga dan Tender adalah dikekalkan. Keputusan MMKN berkenaan akan melibatkan pindaan peruntukan pada perenggan 4.3.2 garis panduan; dan
 - 2.3.2 Berdasarkan keputusan MMKN Ke 6/2017 mengenai cadangan kadar baru elaun bagi Ahli Majlis Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Selangor, Kerajaan Negeri telah menimbang dan meluluskan kadar baru elaun bagi Ahli Majlis Pihak Berkuasa Tempatan berkuatkuasa mulai 1 Mac 2017. Keputusan MMKN berkenaan akan melibatkan pindaan peruntukan pada perenggan 6.1.1 dan 6.2.2(a) garis panduan.
- 2.4 Selain itu, terdapat kekeliruan di kalangan Pihak Berkuasa Tempatan berhubung urusan pembayaran Elaun Tetap Ahli Majlis yang Cuti Bersalin serta Elaun Tanggung Kerja kepada Ahli Majlis yang menanggung kerja. Sehubungan dengan itu, penambahbaikan

telah dibuat pada perenggan 6.1.1 dan 6.2.2 garis panduan yang melibatkan penambahan peruntukan 6.1.1(c) dan 6.2.2(c).

3. PINDAAN

3.1 Pindaan Pertama

3.1.1 Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Selangor Bilangan 8 Tahun 2011 (SPPNS Bil. 8/2011) mengenai Pelantikan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga dan Tender Bagi Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Selangor, maka Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Selangor Bilangan 6 Tahun 2009 dengan ini adalah dibatalkan.

3.1.2 Oleh yang demikian, terdapat pindaan yang telah dilakukan pada perenggan 4.3.2 garis panduan seperti berikut:

4.3.2 Jawatankuasa-jawatankuasa yang dibentuk adalah seperti berikut:-

(e) Penubuhan Jawatankuasa Tender dan Sebut Harga Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Selangor Bil. 8 Tahun 2011

i. Keahlian Jawatankuasa Tender adalah seperti berikut:-

PENGERUSI

Datuk Bandar/ Yang Dipertua

AHLI-AHLI

Majlis Bandaraya/ Majlis Perbandaran

- a. Timbalan Datuk Bandar/ Timbalan Yang Dipertua;
- b. Pengarah Kewangan;
- c. Penasihat Undang-undang; dan
- d. Pegawai Teknikal.

Majlis Daerah

- a. Pengarah Kewangan;
- b. Penasihat Undang-undang;
- c. Setiausaha; dan
- d. Pegawai Teknikal.

PEMERHATI

Empat (4) orang Ahli Majlis

Nota:

- (i) Urus setia Mesyuarat dipilih oleh Datuk Bandar/ Yang Dipertua. Datuk Bandar/ Yang Dipertua boleh memanggil mana-mana pegawai sebagai penasihat.
 - (ii) 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.
- ii. Keahlian **Jawatankuasa Sebut Harga** adalah seperti berikut:-

PENGERUSI

Datuk Bandar/ Yang Dipertua

AHLI-AHLI

Majlis Bandaraya/ Majlis Perbandaran

- a. Timbalan Datuk Bandar/ Timbalan Yang Dipertua;
- b. Pengarah Kewangan/ Penasihat Undang-undang; dan

- c. Pegawai Teknikal.

Majlis Daerah

- a. Setiausaha;
- b. Pengarah Kewangan; dan
- c. Pegawai Teknikal.

PEMERHATI

Empat (4) orang Ahli Majlis

Nota:

- (i) Urus setia Mesyuarat dipilih oleh Datuk Bandar/ Yang Dipertua. Datuk Bandar/ Yang Dipertua boleh memanggil mana-mana pegawai sebagai penasihat.
- (ii) 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.

3.2 Pindaan Kedua

- 3.2.1 Berdasarkan keputusan MMKN Ke 6/2017, Kerajaan Negeri telah menimbang dan meluluskan kadar baru Elaun Tetap bagi Ahli Majlis Pihak Berkuasa Tempatan berkuatkuasa seperti berikut:

Pihak Berkuasa Tempatan		Datuk Bandar/ Yang Dipertua		Ahli Majlis	
		Elaun Tetap	Elaun Mesyuarat	Elaun Tetap	Elaun Mesyuarat
a.	Majlis Bandaraya	RM2,500.00	RM150.00	RM2,500.00	RM150.00
b.	Majlis Perbandaran	RM2,500.00	RM100.00	RM2,500.00	RM100.00
c.	Majlis Daerah	RM2,000.00	RM100.00	RM2,000.00	RM100.00

3.2.2 Kadar Elaun Tetap dan Elaun Mesyuarat tersebut adalah berkuatkuasa mulai 1 Mac 2017. Sehubungan dengan itu, terdapat pindaan yang telah dilakukan pada perenggan 6.1.1(a) dan 6.1.1(b) garis panduan seperti berikut:

6.1.1 Elaun Tetap

- (a) Elaun Tetap Ahli Majlis bagi Pihak Berkuasa Tempatan yang bertaraf **Bandaraya dan Perbandaran** adalah pada kadar RM2,500.00 sebulan.
- (b) Elaun Tetap Ahli Majlis bagi Pihak Berkuasa Tempatan yang bertaraf **Daerah** adalah pada kadar RM2,000.00 sebulan.

3.3 Pindaan Ketiga

3.3.1 Berdasarkan keputusan MMKN Ke 6/2017 juga, Kerajaan Negeri turut menimbang dan bersetuju agar kelayakan tuntutan Ahli Majlis Pihak Berkuasa Tempatan bagi tujuan perjalanan dan penginapan dinaikkan kepada setara dengan jawatan Pengurusan dan Profesional (P&P) Gred 48.

3.3.2 Sehubungan dengan itu, terdapat pindaan yang telah dilakukan pada perenggan 6.2.2(a) garis panduan seperti berikut:

6.2.2 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**.

4. PENAMBAHBAIKAN DAN PENGEMASKINIAN

- 4.1 Seksyen Pihak Berkuasa Tempatan, UPEN seringkali menerima pertanyaan daripada Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Selangor berhubung status kelayakan pembayaran Elaun Tetap kepada Ahli Majlis yang cuti bersalin. Oleh yang demikian, perkara ini telah dirujuk kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor (Pejabat SUK).
- 4.2 BPSM, Pejabat SUK telah mengemukakan pandangan berdasarkan Perlembagaan Persekutuan Perkara 132 – Perkhidmatan-perkhidmatan Awam pada para (3)(d) yang menjelaskan bahawa Perkhidmatan Awam tidaklah dikira sebagai termasuk:
 - (d) *jawatan anggota mana-mana Suruhanjaya atau Majlis yang ditubuhkan oleh Perlembagaan ini atau mana-mana Suruhanjaya atau Majlis yang bersamaan yang ditubuhkan oleh Perlembagaan sesuatu Negeri;*
- 4.3. Berdasarkan penjelasan tersebut, Ahli Majlis Pihak Berkuasa Tempatan adalah tidak dikira sebagai penjawat awam. Pada masa yang sama, Ahli Majlis Pihak Berkuasa Tempatan adalah tertakluk kepada Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171]. Oleh yang demikian, kelayakan pemberian Elaun Tetap kepada Ahli Majlis yang cuti bersalin adalah tertakluk kepada Pihak Berkuasa Tempatan yang melantik Ahli Majlis berkenaan.
- 4.4. Sehubungan dengan itu, terdapat penambahbaikan yang telah dilakukan pada perenggan 6.1.1 garis panduan dengan perkara (c) seperti berikut:

6.1.1 Elaun Tetap

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

4.5 Seterusnya, merujuk kepada surat yang telah diedarkan kepada semua Pihak Berkuasa Tempatan, No. Rujukan: IPK.Sel.60231Jld.6 bertarikh 24 Julai 2014 berhubung keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kerajaan Tempatan Negeri Selangor Bil. 6/2014, mesyuarat telah bersetuju agar Ahli Majlis yang menanggung kerja diberikan Elaun Tanggung Kerja berkuatkuasa mulai 1 Julai 2014.

4.6 Sehubungan dengan itu, terdapat penambahbaikan yang telah dilakukan pada perenggan 6.2.2 garis panduan dengan perkara (c) seperti berikut:

6.2.2 Lain-lain Elaun

- (c) Pembayaran **Elaun Tanggung Kerja** kepada Ahli Majlis yang menanggung kerja adalah mengikut kadar tanggung kerja bagi penjawat awam, iaitu $\frac{1}{4}$ daripada Elaun Tetap Ahli Majlis dan ianya bergantung kepada tahap kewangan Pihak Berkuasa Tempatan masing-masing.

5. PEMAKAIAN

5.1 Semua Pihak Berkuasa Tempatan adalah dikehendaki untuk menerima pakai Garis Panduan Tatacara Ahli Majlis Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Selangor yang telah dikemaskini seperti di lampiran sebagai panduan.

6. TARIKH KUATKUASA

6.1 Pekeliling ini adalah berkuatkuasa mulai dari tarikh Pekeliling ini ditandatangani.

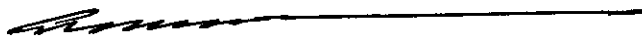
7. PEMBATALAN

7.1 Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor (Seksyen Pihak Berkuasa Tempatan) Bilangan 1 Tahun 2011 adalah dibatalkan.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(DATO' MOHD AMIN BIN AHMAD AHYA)
Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor

Tarikh: 2 Mei 2017

Salinan Kepada:

- (i) Y.A.B. Dato' Menteri Besar Selangor
- (ii) Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Pembangunan)



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

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

1.0 PENDAHULUAN

Garis panduan Tatacara Ahli Majlis Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Selangor ini dapat disiapkan untuk menentukan semua pihak berkuasa tempatan (PBT) nampak dilihat bekerja sebagai satu pasukan yang kuat. Keupayaan untuk melaksanakan tanggungjawab mengikut proses dan prosedur pengurusan Ahli Majlis yang seragam di seluruh Selangor bagi meningkatkan imej PBT Selangor.

Ahli Majlis merupakan wakil kepada PBT dan Kerajaan Negeri demi mendapatkan maklumbalas serta keperluan di peringkat masyarakat. Pendekatan ini diharap dapat merapatkan jurang di antara Kerajaan dan masyarakat seterusnya meningkatkan tahap penyampaian perkhidmatan demi mencapai visi, misi dan aspirasi Kerajaan Negeri.

Pentadbiran PBT Negeri Selangor akan menjadi lebih mantap dengan mendapat sokongan daripada seluruh Ahli Majlis. Dengan itu, Tatacara ini hendaklah dijadikan panduan yang memperjelas dan memperkukuhkan proses dan prosedur kerja. Oleh kerana Garis Panduan telah diseragamkan, Tatacara boleh digunapakai dan dikuatkuasakan oleh semua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Selangor. Semua pihak hendaklah membaca secara teliti dan memahami isi kandungannya.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Garis panduan ini bertujuan untuk menyelaraskan dan menyeragamkan pengendalian pengurusan Ahli Majlis di peringkat Seksyen Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Selangor dan semua PBT Negeri Selangor.
- 2.2 Garis panduan ini juga bertujuan untuk meningkatkan kualiti perkhidmatan pentadbiran Negeri Selangor, PBT Negeri Selangor dan khususnya Ahli Majlis-Ahli Majlis PBT Negeri Selangor demi membina imej yang lebih cemerlang dan dinamik.
- 2.3 Garis panduan ini sebagai panduan utama dan bertujuan untuk menambahkan pengetahuan bagi meningkatkan kompetensi Ahli Majlis dalam melaksanakan tanggungjawab yang lebih telus.

3.0 SUMBER KUASA UNDANG-UNDANG

- 3.1 Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171),
- 3.2 Akta Jalan Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133),
- 3.3 Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172)
- 3.4 Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007,
- 3.5 Arahan Perbendaharaan (yang diterimapakai oleh Kerajaan Negeri),
- 3.6 Pekeliling-Pekeliling Kerajaan Negeri.

4.0 PENUBUHAN JAWATANKUASA, PENENTUAN BIDANG TUGAS DAN KEANGGOTAAN AHLI MAJLIS

4.1 PERUNTUKAN

4.1.1 *Mesyuarat Majlis*

Mesyuarat Majlis adalah Mesyuarat Biasa yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tempatan (PBT) mengikut seksyen 20, Akta Kerajaan Tempatan 1976 (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.

4.1.2 *Mesyuarat Khas*

Mesyuarat yang ditetapkan oleh Datuk Bandar/Yang Di Pertua 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 14 hari dari tarikh permintaan itu disampaikan.

4.1.3 *Jawatankuasa*

Jawatankuasa yang dilantik di bawah seksyen 28, Akta Kerajaan Tempatan 1976 (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.

4.1.4 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 diperakukan 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.

4.1.5 Elaun Mesyuarat

Elaun mesyuarat adalah bayaran yang dibuat kepada Ahli Majlis kerana menghadiri mesyuarat. Kadar elaun adalah merujuk kepada Keputusan Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) yang ke 6/2017 yang diadakan pada 15 Februari 2017. Jawatankuasa selain di para 4.3 tidak tertakluk kepada kadar bayaran ini. Jawatankuasa Teknikal yang telah diputuskan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa /Majlis sahaja akan dibayar elaun. Pemerhati dalam mana-mana mesyuarat tidak dibayar elaun.

4.2 PEMBENTUKAN JAWATANKUASA

Seksyen 28, Akta Kerajaan Tempatan 1976 (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**".*

4.2.1 **Garis panduan ini mengambil kira perkara berikut :**

- (a) Penubuhan Jawatankuasa-Jawatankuasa;
- (b) Penentuan Bidang Kuasa Jawatankuasa;
- (c) Bilangan Keahlian Ahli Majlis Dalam Jawatankuasa;
- (d) Bilangan Keahlian Jawatankuasa Setiap Ahli Majlis;
- (e) Kriteria Pemilihan Ahli Majlis Dalam Mesyuarat Jawatankuasa dan Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal;
- (f) Proses Pelantikan Ahli Majlis; dan
- (g) Lain-lain Perkara.

4.3 **PENUBUHAN JAWATANKUASA-JAWATANKUASA**

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

4.3.2 Jawatankuasa-jawatankuasa yang dibentuk adalah seperti berikut:-

(a) Penubuhan Jawatankuasa di bawah Seksyen 28, Akta Kerajaan Tempatan 1976 (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;
- vii. Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC)

(b) Penubuhan Pihak Berkuasa Melantik di bawah Seksyen 16 (4), Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)

Keahlian adalah terdiri daripada:

- a. Datuk Bandar/Yang Dipertua;
- b. Setiausaha; dan
- c. 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 Seksyen 16 (4) dan Seksyen 17(1), Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)

Keahlian adalah terdiri daripada:-

- a. Datuk Bandar / Yang Dipertua;
- b. Setiausaha; dan
- c. 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 Darul Ehsan (Seksyen Pihak Berkuasa Tempatan) SPBT Bil 2/2009

- i. Dianggotai oleh sekurang-kurangnya 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 3 kali setahun.

(e) Penubuhan Jawatankuasa Tender dan Sebut Harga Mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Negeri Selangor Bil 8 Tahun 2011

- i. Keahlian Jawatankuasa Tender adalah seperti berikut :-

PENGERUSI

Datuk Bandar / Yang Dipertua

AHLI-AHLI

Majlis Bandaraya/ Majlis Perbandaran

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

Majlis Daerah

- a. Pengarah Kewangan;
- b. Penasihat Undang-Undang;
- c. Setiausaha; dan
- d. Pegawai Teknikal.

PEMERHATI

Empat (4) orang Ahli Majlis

Nota:

- i) Urusetia Mesyuarat dipilih oleh Datuk Bandar/ Yang Dipertua. Datuk Bandar/ Yang Dipertua boleh memanggil mana-mana pegawai sebagai penasihat.
 - ii) 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 kepada Keputusan MMKN ke 14/2015)*
- ii. Keahlian Jawatankuasa **Sebut Harga** adalah seperti berikut :-

PENGERUSI

Datuk Bandar / Yang Dipertua

AHLI-AHLI

Majlis Bandaraya/ Majlis Perbandaran

- a. Timbalan Datuk Bandar / Timbalan Yang Dipertua
- b. Pengarah Kewangan/ Penasihat Undang-Undang;

- dan
c. Pegawai Teknikal.

Majlis Daerah

- a. Setiausaha ;
- b. Pengarah kewangan; dan
- c. Pegawai Teknikal.

PEMERHATI

Empat (4) orang Ahli Majlis

Nota:

- i) Urusetia Mesyuarat dipilih oleh Datuk Bandar/ Yang Dipertua. Datuk Bandar/ Yang Dipertua boleh memanggil mana-mana pegawai sebagai penasihat.
- ii) 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 kepada Keputusan MMKN ke 14/2015)**

(Pindaan adalah berdasarkan Pekeliling Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor (Seksyen Pihak Berkuasa Tempatan) Bil.1/2017.)

4.4 PENENTUAN BIDANG KUASA JAWATANKUASA

4.4.1 Jawatankuasa Kewangan

- (a) Memperakukan kepada PBT hal-hal berhubung dengan hasil mengikut seksyen 39, Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171);
- (b) Memperakukan kepada PBT Bajet Tahunan, Anggaran Tambahan dan Pindah Peruntukan mengikut seksyen 55, 56 dan 58, Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171);
- (c) Memastikan akaun PBT diselenggarakan dengan baik dan penyata kewangan disediakan sebagaimana dikehendaki mengikut seksyen 53 dan 54, Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171);

- (d) Memastikan rekod inventori dan aset PBT di selenggara 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 Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171);
- (h) Menimbang dan memutuskan bantahan dari mereka yang terkilang atas Senarai Nilai dan Pindaan Senarai Nilai yang dikenakan bila menyediakan sesuatu Senarai Nilai mengikut seksyen 142, 143 dan 144, Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171) dan memperakukan kepada PBT keputusan bantahan taksiran;
- (i) Mengkaji laporan mengenai pelaburan-pelaburan harta dan projek-projek penswastaaan PBT;
- (j) Menerima penyata kewangan tahunan dan laporan audit PBT; dan
- (k) Mengkaji cadangan peruntukan undang-undang yang baru dan pindaan / tambahan kepada yang sedia ada (yang berkaitan).

4.4.2 Jawatankuasa Kawalan Perniagaan dan Kesihatan

- (a) Mengesyorkan kepada PBT langkah-langkah kawalan ke atas perniagaan, tred dan perindustrian mengikut seksyen 102 (s), Akta Kerajaan Tempatan 1976 (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 Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171); dan
- (g) Mengkaji cadangan peruntukan undang-undang yang baru dan pindaan/tambahan kepada yang sedia ada (yang berkaitan).

4.4.3 Jawatankuasa Infrastruktur

- (a) Memperakukan kepada PBT hal-hal berhubung dengan kerja-kerja penyelenggaraan, membaiki, memperelok dan membuat jalan mengikut seksyen 4 dan 5, Akta Jalan Parit Dan Bangunan 1974 (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 susunatur aliran lalulintas;
- (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-pihak yang berkenaan;

- (h) Menyalurkan permasalahan berkaitan aduan rumah ibadat kepada pihak-pihak yang berkenaan; dan
- (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

4.4.4 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 dan gelanggang permainan dan lain-lain;
- (c) Mempertimbangkan dan memperakukan langkah-langkah ke arah mempertingkatkan mutu perkhidmatan bandar dan pengindahan lanskap 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; dan
- (k) Mengkaji cadangan peruntukan undang-undang yang baru dan pindaan/tambahan kepada yang sedia ada (yang berkaitan).

4.4.5 Jawatankuasa Perkhidmatan dan Teknologi Maklumat

- (a) Memperakukan kepada PBT hal-hal berhubung dengan senarai perjawatan dan perubahan / pertambahan jawatan mengikut seksyen 16 (1) dan (3), Akta Kerajaan Tempatan 1976 (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;
- (l) Mempertimbangkan dan memperakukan laporan latihan kakitangan dalaman;
- (m) Mempertimbangkan dan memperakukan laporan Jabatan/Bahagian/Unit Undang-undang; dan
- (n) Mengkaji cadangan peruntukan undang-undang yang baru dan pindaan/tambahan kepada yang sedia ada (yang berkaitan).

4.4.6 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 4.4.6 (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; dan
- (f) Mengkaji cadangan peruntukan undang-undang yang baru dan pindaan/tambahan kepada yang sedia ada (yang berkaitan).

4.4.7 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 Lanskap;
 - vi. Sijil Kelayakan Menduduki (CFO); dan
 - vii. Sijil Pematuhan Dan Penyiapan (CCC);
 - 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 seksyen 136 (1)(c)(i) dan 204D(1)(d), Kanun Tanah Negara.
- (c) Penguatkuasaan di bawah Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172).

4.4.8 Pihak Berkuasa Melantik

- (a) Meluluskan dan melantik calon-calon ke jawatan yang disenaraikan; dan
- (b) Perkara yang diperuntukkan di bawah seksyen 16 (4), Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171) setakat yang berkaitan dengan pelantikan.

4.4.9 Lembaga Tatatertib

- (a) Lembaga Tatatertib mempunyai bidangkuasa 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 seksyen 16 (4), Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171) setakat yang berkaitan dengan tujuan buang kerja, turun pangkat dan yang berkaitan dengannya; dan
- (d) Keputusan Lembaga Tatatertib adalah muktamad.

4.4.10 Jawatankuasa Audit dan Pengurusan Korporat

- (a) Mengkaji keperluan dan keberkesanan Unit Audit Dalam 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; dan

- (g) Memastikan Laporan Jawatankuasa Audit dan Pengurusan Korporat telah dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Akaun serta diserahkan salinan laporan ke Pihak Berkuasa Negeri; dan
- (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.

4.4.11 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; dan
- (d) Membuat syor hal-hal yang berkaitan dengan kontrak kerja, perkhidmatan dan bekalan.

4.4.12 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; dan
- (d) Membuat syor hal-hal yang berkaitan dengan kontrak kerja, perkhidmatan dan bekalan.

4.5 BILANGAN KEAHLIAN DALAM JAWATANKUASA

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 Pihak Berkuasa Negeri seperti:-

- 4.5.1 Jawatankuasa Audit dan Pengurusan Korporat;
- 4.5.2 Jawatankuasa Tender;
- 4.5.3 Jawatankuasa Sebutharga;
- 4.5.4 Pihak Berkuasa Melantik;
- 4.5.5 Lembaga Tatatertib; dan
- 4.5.6 Jawatankuasa OSC.

serta jawatankuasa yang diwujudkan selepas ini melalui arahan pekeliling Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN).

4.6 BILANGAN KEAHLIAN JAWATANKUASA SETIAP AHLI MAJLIS.

4.6.1 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 : Penambahbaikkan Pelaksanaan Pusat Setempat).

4.6.2 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.

4.6.3 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.

4.7 KRITERIA PEMILIHAN AHLI MAJLIS DALAM MESYUARAT JAWATANKUASA DAN MESYUARAT JAWATANKUASA TEKNIKAL

4.7.1 Penguasaan Bahasa Rasmi

Kefasihan dalam Bahasa Kebangsaan diutamakan.

4.7.2 Pengalaman

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

4.7.3 Kepakaran

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

4.7.4 Latarbelakang pendidikan

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

4.7.5 Latarbelakang Parti/NGO (kuota)

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

4.7.6 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.

4.8 PROSES PELANTIKAN

- 4.8.1 **Pelantikan sebagai Ahli Majlis** akan dilakukan oleh Pihak Berkuasa Negeri melalui Surat Pelantikan Ahli Majlis. Ahli Majlis **boleh bertindak** di atas jawatannya setelah menandatangani **Borang Pengakuan Menerima Jawatan dalam Borang A** (dalam Jadual Pertama, Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)) di hadapan pihak berkuasa tempatan seperti yang telah dijelaskan di dalam seksyen 11, Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171).
- 4.8.2 **Pelantikan sebagai Ahli Jawatankuasa** adalah bermula setelah diperakui di dalam Mesyuarat Majlis. Manakala Cadangan Penubuhan Jawatankuasa dilakukan selepas majlis menandatangani **Borang Pengakuan Menerima Jawatan dalam Borang A**.

4.9 LAIN-LAIN PERKARA

- 4.9.1 Membincangkan perkara-perkara yang berkaitan dengan Jawatankuasa yang dihadiri sahaja.,
- 4.9.2 Bertanggungjawab terhadap keputusan yang telah diputuskan dalam mesyuarat.
- 4.9.3 Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa seperti di para 4.3.2(a) dan 4.3.2(e) tidak sah sehingga diperakukan dalam Mesyuarat Majlis.
- 4.9.4 Hanya ahli jawatankuasa sahaja akan dibayar elaun kehadiran. (tidak termasuk pemerhati).
- 4.9.5 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.

- 4.9.6 Mesyuarat Jawatankuasa hendaklah dijalankan di pejabat Pihak Berkuasa Tempatan.
- 4.9.7 Mesyuarat Jawatankuasa boleh diadakan satu atau dua (2) kali dalam sebulan.
- 4.9.8 Semua keputusan yang dibuat oleh Mesyuarat Jawatankuasa Tender, Jawatankuasa Sebutharga, Pihak Berkuasa Melantik dan Lembaga Tatatertib adalah muktamad.
- 4.9.9 Semua keputusan Mesyuarat OSC adalah muktamad dan perlu dimasukkan sebagai makluman di dalam Mesyuarat Majlis.

4.10 MAKLUMAT TAMBAHAN

- 4.10.1 Penubuhan Jawatankuasa baru selain daripada yang disenaraikan di para 4.3.2 perlu mendapatkan pengesahan daripada Pihak Berkuasa Negeri bagi tujuan penyelarasan.

5.0 TATACARA PENGENDALIAN MESYUARAT MAJLIS

Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171) memberikan kuasa kepada tiap-tiap PBT untuk membuat Perintah Tetap bagi mengawal selia perjalanan urusannya. Seksyen 29, Akta Kerajaan Tempatan 1976 (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 Kerajaan Tempatan 1976 (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.”

Garis Panduan Tatacara Pengendalian Mesyuarat Majlis adalah seperti berikut:

- a) Pengurusan Minit Mesyuarat Majlis ; dan
- b) Tatacara Pengendalian Mesyuarat Majlis.

5.1 Garis Panduan Tatacara Pengendalian Mesyuarat Majlis

5.1.1 Pengurusan Minit Mesyuarat Majlis

(a) Catatan Minit Mesyuarat Majlis

Urusetia 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.

Berdasarkan Perintah 10, Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007, "hal-hal lain" tiada dalam susunan urusan mesyuarat. Oleh itu, "hal-hal lain" tidak akan dibincangkan di dalam Mesyuarat Majlis.

Hanya ucapan penangguhan sahaja dibenarkan iaitu tidak melebihi tiga (3) orang Ahli Majlis membuat ucapan penangguhan mengikut giliran setiap bulan.

(b) Salinan Minit Mesyuarat

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

(c) Edaran dan Panggilan Mesyuarat Majlis

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 jam sebelum Mesyuarat Majlis;

Bagi tujuan 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.

Notis hendaklah menetapkan-

- i. Tarikh dan masa mesyuarat;
- ii. Tempat mesyuarat; dan
- iii. Perkara yang hendak dibincangkan (Agenda Mesyuarat).

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

(Perintah 6, Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007)

- (d) Notis panggilan mesyuarat boleh disampaikan kepada tiap-tiap orang Ahli Majlis melalui e-mel atau Khidmat Pesanan Ringkas (SMS) atau apa-apa cara lain yang dipersetujui dalam Mesyuarat Majlis.

5.1.2 Tatacara Pengendalian Mesyuarat Majlis

(a) SEBELUM MESYUARAT MAJLIS

i) Kuorum

Kuorum yang perlu bagi menjalankan urusan dalam sesuatu Mesyuarat Majlis ialah satu pertiga 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 daripada bilangan yang lebih kecil sebelum sahaja daripadanya yang boleh dibahagi dengan tiga. Contoh :-
Bilangan penuh keahlian 23 Ahli Majlis

Kiraan kuorum

$$23 \times \frac{1}{3} = 7.67$$

Kuorum yang diperlukan adalah 7

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.

(Perintah 8, Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007)

ii) 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).

(Perintah 9, Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007)

iii) 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.

(Perintah 26, Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007)

iv) 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.

(Perintah 10, Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007)

v) 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 yang lain semasa perbahasan.

(Perintah 17, Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007)

vi) Had Masa Perbahasan

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

(Perintah 20, Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007)

vii) Ucapan Penangguhan

Ahli Majlis boleh berucap –

- a) mengenai perkara yang melibatkan urusan umum Majlis, perkhidmatan dan tugasnya; atau
- b) mengenai perkara yang mana Majlis berkuasa untuk membuat usul penangguhan.

Walau bagaimanapun, perbincangan mengenainya tidak dibenarkan dan ketetapan tidak boleh diusulkan melainkan dengan keizinan Pengerusi.

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

(Perintah 23, Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007)

viii) Kehadiran orang ramai dan wakil akhbar

- a) Mesyuarat Majlis hendaklah terbuka kepada orang ramai dan wakil akhbar tertakluk kepada ketetapan Pihak Berkuasa Tempatan.
- 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.

(Perintah 35, Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007)

ix) 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.

(Perintah 38, Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007)

x) 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.

(Perintah 36, Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007)

(b) SEMASA MESYUARAT MAJLIS

i) Bahasa

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

(Perintah 7, Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007)

ii) 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.

(Perintah 11, Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007)

iii) 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 yang sah.

(Perintah 12, Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007)

iv) Undi lebih suara memutuskan

Kecuali ditetapkan selainnya, semua soalan yang dibawa ke dalam mesyuarat Majlis hendaklah diputuskan dengan undi lebih suara Ahli Majlis yang hadir.

Jika bilangan undi sama banyak Pengerusi dalam mesyuarat itu adalah berhak memberi suatu undi kedua atau undi pemutus.

(Perintah 14, Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007)

v) Cara Mengundi

- (a) Pengundian boleh dijalankan dengan cara mengangkat tangan (secara terbuka).
- (b) Walaubagaimanapun, 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.

(Perintah 15, Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007)

vi) 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.

(Perintah 16, Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007)

vii) 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;
- (e) menyentuh perkara sensitif yang dilarang oleh undang-undang.

(Perintah 18, Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007)

viii) 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 disalahfaham atau disalahnyatakan.

(Perintah 19, Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007)

x) Perkara-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.

(Perintah 22, Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007)

xi) Usul ke Mesyuarat Jawatankuasa

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.

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.

(Perintah 29, Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007)

xiii) Soalan bertulis

Ahli Majlis hendaklah mengemukakan soalan bertulis sekurang-kurangnya sepuluh hari sebelum Mesyuarat Majlis.

Semua soalan bertulis yang dikemukakan akan dijawab secara bertulis dan tidak perlu diminitkan.

Pengerusi tidak perlu menjawab soalan bertulis tersebut, jika beliau berpendapat bahawa soalan tersebut tidak berkaitan dan tidak bernas .

(Perintah 44, Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007)

xiv) Berkelakuan kurang sopan dan arahan 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) Pihak Berkuasa Tempatan 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.
(Perintah 25, Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007)

xiii) Penguatkuasaan Perintah Tetap (Mesyuarat)

Pengerusi akan memberikan arahan bagi penguatkuasaan Perintah Tetap (Mesyuarat).

(Perintah 37, Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007)

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 berkuatkuasa ke atas PBT itu.

[Seksyen 10(7), Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)]

xiv) 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.

(Perintah 41, Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007)

(c) SELEPAS MESYUARAT MAJLIS

i) Minit ditandatangani oleh Pengerusi

Semua minit hendaklah disahkan dan ditandatangani oleh Pengerusi mesyuarat.

(Perintah 13, Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007)

ii) Kenyataan Akhbar

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.

(Perintah 39, Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007)

Ahli Majlis tidak dibenarkan membuat kenyataan akhbar termasuk menyampaikan pandangan peribadi sama ada berkaitan dengan isu perbincangan atau keputusan yang telah di ambil dalam Mesyuarat Majlis atau Mesyuarat Jawatankuasa **kecuali setelah mendapat persetujuan daripada Datuk Bandar / Yang Dipertua.**

iii) Mendedahkan Laporan

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.

(Perintah 46, Perintah Tetap (Mesyuarat) 2007)

Minit Mesyuarat Majlis hendaklah disimpan di pejabat PBT dan hendaklah terbuka untuk diperiksa oleh mana-mana Ahli Majlis atau pembayar kadar kawasan PBT.

Salinan boleh dibuat bagi mana-mana bahagian minit itu tanpa bayaran.

[Seksyen 27(3), Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)]

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 Pihak Berkuasa Negeri.

6.0 TATACARA PENGENDALIAN PERUNTUKAN ELAUN-ELAUN DAN KEMUDAHAN AHLI MAJLIS

6.1 Bayaran Tetap Ahli Majlis

Seksyen 10(9), Akta Kerajaan Tempatan 1976 (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 Kerajaan Negeri untuk menyeragamkan elaun-elaun tetap yang wajib diterima oleh setiap Ahli Majlis berikut digariskan ketetapan yang telah diarahkan oleh Kerajaan Negeri.

6.1.1 Elaun Tetap

- (a) Elaun Tetap Ahli Majlis bagi Pihak Berkuasa Tempatan yang bertaraf **Bandaraya dan Perbandaran** adalah pada kadar RM2,500.00 sebulan.
- (b) Elaun Tetap Ahli Majlis bagi Pihak Berkuasa Tempatan yang bertaraf **Daerah** adalah pada kadar RM2,000.00 sebulan.

(Pindaan berkuatkuasa pada 1 Mac 2017)

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

(Penambahan perkara 6.1.1(c) adalah berdasarkan Pekeliling Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor (Seksyen Pihak Berkuasa Tempatan) Bil.1/2017.)

6.2 Lain-Lain Pembayaran Kepada Ahli Majlis

Seksyen 101(1)(y), Akta Kerajaan Tempatan 1976 (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, Kerajaan Negeri menetapkan kadar elaun-elaun seperti berikut:

6.2.1 Elaun Mesyuarat

- (a) Kadar Elaun **Mesyuarat Majlis dan Jawatankuasa** seperti di **para 4.3.2** sebanyak **RM150.00** bagi setiap kehadiran di Majlis Bandaraya dan **RM100.00** bagi setiap kehadiran di Majlis Perbandaran / Daerah.

(Pindaan berkuatkuasa pada 1 Februari 2011)

- (b) Kadar Elaun **Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal** yang terbit daripada Mesyuarat Jawatankuasa seperti di para 4.3.2(a) adalah **sama dengan** kadar elaun Mesyuarat Jawatankuasa di atas untuk setiap kehadiran.

(Pindaan adalah berdasarkan Pekeliling Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor: (Seksyen Pihak Berkuasa Tempatan) SPBT Bil.1/2011.)

6.2.2 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.

(Pindaan adalah berdasarkan Pekeliling Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor (Seksyen Pihak Berkuasa Tempatan) Bil.1/2017.)

- (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 $\frac{1}{4}$ dari Elaun Tetap dan bergantung pada tahap kewangan PBT masing-masing.

(Penambahan perkara 6.1.1(c) adalah merujuk kepada surat yang telah diedarkan kepada PBT, No. Rujukan: (35)d/m.IPK.Sel.60231 Jld.6 bertarikh 24 Julai 2014 dan berkuat kuasa pada 1 Julai 2014)

6.3 Kemudahan-Kemudahan Ahli Majlis

6.3.1 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 tahun perkhidmatan. Segala kos yang terlibat dalam perkara ini adalah tertakluk kepada kemampuan kewangan PBT.

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

6.4 Peruntukan Program Sosial / Mesra Rakyat

Seksyen 101(1)(d), Akta Kerajaan Tempatan 1976 (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; ..."

6.4.1 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, Kerajaan Negeri 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), baucer hendaklah disokong dengan butir-butir penuh:

*“Semua baucer 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, baucer itu hendaklah mengandungi rujukan mengenai nombor kontrak itu.”*

6.4.2 Kadar Peruntukan Program Sosial / Mesra Rakyat

- (a) Selaras dengan kehendak Kerajaan Negeri untuk menyeragamkan kadar tahunan peruntukan di atas, Peruntukan Program Sosial/Mesra Rakyat bagi PBT bertaraf Daerah adalah pada kadar tidak kurang daripada

RM5,000.00, PBT bertaraf Perbandaran pada kadar tidak kurang daripada RM10,000.00 dan PBT bertaraf Bandaraya pada kadar tidak kurang daripada RM20,000.00. Kadar Peruntukan Program Sosial/Mesra Rakyat di atas adalah bagi setiap Ahli Majlis dan tertakluk kepada kemampuan kewangan PBT.

- (b) Setiap permohonan Peruntukan Program Sosial/Mesra Rakyat oleh Ahli Majlis hendaklah dibuat dengan menggunakan borang permohonan seperti di **Lampiran A2** untuk kelulusan PBT. Borang ini boleh diperolehi di pejabat urusetia yang menguruskan peruntukan ini. Ahli Majlis boleh merujuk kepada carta alir tatacara permohonan/tuntutan seperti di **Lampiran A1** sebagai panduan.

6.4.3 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 format seperti di **Lampiran A3**.

7.0 LARANGAN

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

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

(Berdasarkan keputusan MMKN ke 30/2010 yang diadakan pada 18 Ogos 2010)

7.1 PENUTUP

Selaras dengan halatuju Negeri Selangor untuk merakyatkan ekonomi Negeri Selangor, PBT harus ditadbir urus dengan sempurna. Sehubungan dengan itu, penyampaian perkhidmatan perlu ditingkatkan dengan lebih efisien, PBT merupakan barisan hadapan antara Kerajaan Negeri dan masyarakat.

Sebagai sebuah negeri yang maju, sejahtera dan berkebijakan penglibatan Ahli Majlis adalah sinonim dengan aspirasi perjuangan Kerajaan yang menerajui sebuah negeri mementingkan kualiti perkhidmatan, membina imej yang lebih cemerlang, dinamik dan mendahului kebajikan rakyat.

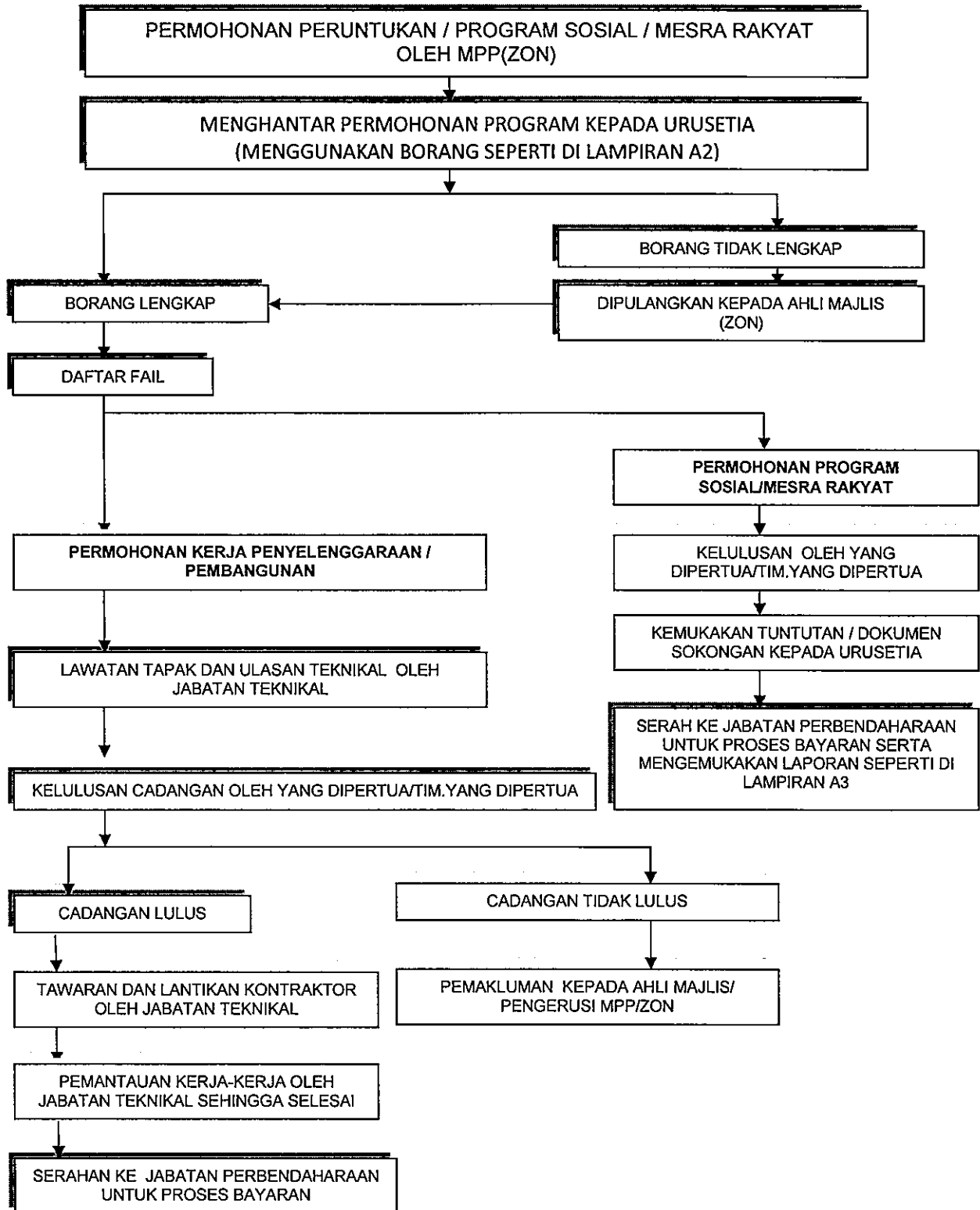
Adalah menjadi harapan, garis panduan yang menyeragamkan pengendalian pengurusan Ahli Majlis ini dapat menambahkan pengetahuan bagi meningkatkan kompetensi Ahli Majlis serta memberi impak yang positif terhadap ketulusan Pihak Kerajaan Negeri dan PBT Negeri Selangor dalam mentadbir Negeri Selangor.

8.0 GLOSARI

8.1 **Kerajaan Negeri** – ertinya Kerajaan Negeri Selangor.

8.2 **pihak berkuasa tempatan (PBT)** – dalam konteks Garis Panduan Tatacara Ahli Majlis ini ertinya mana-mana Majlis Bandaraya, Majlis Perbandaran atau Majlis Daerah di dalam Negeri Selangor.

CARTA ALIR TATACARA TUNTUTAN AHLI MAJLIS



**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 :

BL.		KIRAAN	JUMLAH
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
		JUMLAH BESAR	

6. SEBAB-SEBAB PERMOHONAN DIPERLUKAN:

.....
Dimohon Oleh,

.....
(Tandatangan & Cop Ahli Majlis)

7. ULASAN (OLEH JABATAN BERKAITAN)

.....
.....

Disokong / Tidak Disokong,

Diluluskan / Ditolak

.....
(Tandatangan & Cop Ketua Jabatan)

.....
(Yang DiPertua/ Setiausaha)

LAMPIRAN A3

LAPORAN PERBELANJAAN PERUNTUKAN PROGRAM SOSIAL/MESRA RAKYAT
AHLI MAJLIS
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,

.....
(Tandatangan & Cop Ahli Majlis)

