



NEGERI SELANGOR

Warta Kerajaan

DITERBITKAN DENGAN KUASA

GOVERNMENT OF SELANGOR GAZETTE

PUBLISHED BY AUTHORITY

Jil. 60
No. 15

19hb Julai 2007

TAMBAHAN No. 13
PERUNDANGAN

Sel. P.U. 56.

AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976

PERINTAH TETAP (MESYUARAT)
(MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA) 2007

SUSUNAN PERINTAH

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Perintah

1. Nama dan permulaan kuat kuasa
2. Tafsiran

BAHAGIAN II

MESYUARAT MAJLIS

3. Jenis mesyuarat
4. Mesyuarat biasa
5. Mesyuarat khas

Perintah

6. Notis mesyuarat
7. Bahasa
8. Kuorum

BAHAGIAN III

PROSEDUR DAN PERJALANAN MESYUARAT

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

BAHAGIAN IV

PERATURAN PERBAHASAN DAN UCAPAN

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

BAHAGIAN V

KUASA DAN TUGAS Pengerusi

24. Kuasa dan tugas Pengerusi
25. Berkelakuan kurang sopan dan penarikan diri dari mesyuarat
26. Kehadiran ketua-ketua jabatan

BAHAGIAN VI
MESYUARAT JAWATANKUASA

Perintah

27. Kuasa melantik Jawatankuasa
28. Kuorum
29. Usul ke mesyuarat Jawatankuasa
30. Laporan Jawatankuasa ke mesyuarat biasa
31. Penangguhan keputusan
32. Peraturan dan perjalanan mesyuarat Jawatankuasa
33. Tarikh dan notis untuk mesyuarat Jawatankuasa
34. Kemasukan ke mesyuarat Jawatankuasa

BAHAGIAN VII

PELBAGAI

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

AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976

PERINTAH TETAP (MESYUARAT)
(MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA) 2007

PADA menjalankan kuasa yang diberi oleh seksyen 29 Akta Kerajaan Tempatan 1976 [*Akta 171*], Majlis Bandaraya Petaling Jaya dengan ini membuat perintah tetap yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Perintah tetap ini bolehlah dinamakan **Perintah Tetap (Mesyuarat) (Majlis Bandaraya Petaling Jaya) 2007**.

(2) Perintah Tetap ini hendaklah mula berkuat kuasa pada 19 Julai 2007.

Tafsiran

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

“Ahli Majlis” ertinya Ahli Majlis Bandaraya Petaling Jaya;

“Datuk Bandar” ertinya Datuk Bandar Majlis Bandaraya Petaling Jaya dan termasuklah Timbalan Datuk Bandar;

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

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

“Majlis” ertinya Majlis Bandaraya Petaling Jaya;

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

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

BAHAGIAN II

MESYUARAT MAJLIS

Jenis mesyuarat

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

Mesyuarat biasa

4. Mesyuarat biasa Majlis hendaklah diadakan tidak kurang daripada sekali sebulan pada hari dan waktu yang ditetapkan oleh Datuk Bandar.

Mesyuarat khas

5. (1) Datuk Bandar boleh mengadakan mesyuarat khas pada bila-bila masa dan juga hendaklah mengadakan mesyuarat khas di atas permintaan bertulis daripada satu pertiga daripada Ahli Majlis memanggil satu mesyuarat khas dan hari yang ditetapkan untuk mesyuarat itu hendaklah dalam tempoh empat belas hari dari tarikh permintaan itu disampaikan.

(2) Notis mengenai sesuatu mesyuarat hendaklah menyatakan tujuan mesyuarat dan tidak ada perkara lain selain daripada perkara yang dinyatakan dalam notis itu yang boleh dibincangkan dalam mesyuarat itu.

Notis mesyuarat

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

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

(2) Notis hendaklah menetapkan—

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

Bahasa

7. Bahasa Malaysia hendaklah digunakan di dalam mesyuarat tetapi Bahasa Inggeris boleh digunakan dengan keizinan daripada Pengerusi.

Kuorum

8. (1) Kuorum yang perlu bagi menjalankan urusan dalam sesuatu mesyuarat khas Majlis ialah setengah daripada bilangan penuh Ahli Majlisnya tidak termasuk mana-mana kerusi yang kosong dan jika bilangan Ahli Majlis itu tidak boleh dibahagi dengan dua, maka kuorum yang perlu ialah setengah daripada bilangan yang lebih kecil sebelum sahaja daripadanya.

(2) Kuorum yang perlu bagi menjalankan urusan dalam sesuatu mesyuarat biasa 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.

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

BAHAGIAN III

PROSEDUR DAN PERJALANAN MESYUARAT

Pengerusi mesyuarat

9. (1) Pada tiap-tiap mesyuarat, Datuk Bandar atau jika dia tidak hadir Timbalan Datuk Bandar atau Timbalan Yang Dipertua jika hadir, hendaklah menjadi Pengerusi.

(2) Jika Datuk Bandar atau Timbalan Datuk Bandar kedua-duanya tidak hadir dalam mesyuarat itu, Ahli Majlis yang hadir hendaklah memilih seorang dari antara mereka untuk menjadi Pengerusi mesyuarat itu.

(3) Pengerusi sementara itu hendaklah mengosongkan tempatnya apabila tibanya Datuk Bandar atau Timbalan Datuk Bandar ketika mesyuarat sedang bersidang.

Susunan urusan mesyuarat

10. Urusan mesyuarat biasa 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.

Pengesahan minit

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

Meminda minit

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

Minit ditandatangani oleh Pengerusi

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

Undi lebih suara memutuskan

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

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

Cara mengundi

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

BAHAGIAN IV**PERATURAN PERBAHASAN DAN UCAPAN****Ucapan Ahli Majlis**

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

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

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

Kandungan ucapan

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

Perkara yang dilarang semasa perbahasan

18. Ahli Majlis tidak boleh—

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

Ahli Majlis lain hendaklah berdiam diri semasa ucapan

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

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

Had masa ucapan

20. 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.

Menggantung Perintah Tetap

21. (1) Dengan persetujuan Datuk Bandar atau Pengerusi, Perintah Tetap ini boleh digantung dengan undi lebih suara tidak kurang daripada dua pertiga Ahli Majlis yang hadir di dalam mana-mana mesyuarat dengan cara mengusul tanpa notis.

(2) Jika usul disokong, Perintah Tetap itu hendaklah digantung sejauh mana yang perlu dan tidak bercanggah dengan peruntukan undang-undang Akta Kerajaan Tempatan 1976 untuk menyelesaikan tujuan usul itu.

Perkara berkaitan dengan kakitangan

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

Ucapan penangguhan

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

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

(3) Ahli Majlis tidak dibenarkan bercakap mengenai usul penangguhan selama lebih dari lima minit kecuali dengan mendapat izin Pengerusi terlebih dahulu.

BAHAGIAN V

KUASA DAN TUGAS PENERUSI

Kuasa dan tugas Pengerusi

24. Di sebarang mesyuarat—

- (a) penghormatan hendaklah diberi kepada Pengerusi pada setiap masa;
- (b) apabila Pengerusi bercakap mana-mana Ahli Majlis yang sedang bercakap hendaklah diam sehingga Pengerusi telah selesai bercakap;
- (c) adalah menjadi kewajipan Pengerusi untuk menjaga keteraturan dan melayan semua Ahli-ahli Majlis dengan adilnya;
- (d) Pengerusi adalah bertanggungjawab terhadap pematuhan peraturan-peraturan mesyuarat dan keputusan mengenai sesuatu peraturan adalah muktamad;
- (e) Pengerusi hendaklah memutuskan siapakah di antara dua orang Ahli Majlis atau lebih yang ingin bercakap pada masa yang sama dengan memanggil Ahli Majlis yang dilihatnya mengangkat tangan dahulu; dan
- (f) Pengerusi boleh membuat undi pemutus.

Berkelakuan kurang sopan dan penarikan diri dari mesyuarat

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

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

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

Kehadiran Ketua Jabatan

26. Datuk Bandar 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 atau Pengerusi untuk menghadiri mesyuarat supaya perkara berkaitan yang tertentu dapat dijelaskan.

BAHAGIAN VI**MESYUARAT JAWATANKUASA****Kuasa melantik Jawatankuasa**

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

Kuorum

28. Kuorum yang perlu bagi menjalankan mesyuarat Jawatankuasa hendaklah satu pertiga bilangan penuh ahli Jawatankuasa.

Usul ke mesyuarat Jawatankuasa

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

(2) Setelah diputuskan urusan perkara itu dibawa ke dalam peringkat Jawatankuasa menurut Perintah Tetap ini, maka mesyuarat biasa atau mesyuarat khas 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 biasa.

Laporan Jawatankuasa ke mesyuarat biasa

30. Semua pendapat, laporan, keputusan atau perbuatan Jawatankuasa hendaklah dibentang untuk makluman, penerimaan, penolakan, kelulusan atau pengesahan oleh mesyuarat biasa. Dengan syarat bahawa keputusan mesyuarat Jawatankuasa boleh dilaksanakan dan disempurnakan di mana perkara pokok mana-mana keputusan mesyuarat Jawatankuasa memerlukan pelaksanaan dan penyempurnaan atas sebab-sebab segera atau penting sebelum Majlis mengesahkan keputusan sedemikian dan mesyuarat Jawatankuasa sedemikian hendaklah memperakui bahawa perkara seumpama itu adalah segera dan penting dan tertakluk kepada persetujuan Datuk Bandar terlebih dahulu.

Penangguhan keputusan

31. Mana-mana Ahli Majlis boleh mencadangkan supaya mesyuarat Majlis menangguhkan keputusan terhadap sesuatu pendapat, laporan atau keputusan Jawatankuasa supaya pendapat, laporan atau keputusan itu dapat dikaji semula atau disahkan oleh Jawatankuasa sebelum mesyuarat biasa membuat apa-apa keputusan muktamad.

Perjalanan dan peraturan mesyuarat Jawatankuasa

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

Tarikh dan notis untuk mesyuarat Jawatankuasa

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

Kemasukan ke mesyuarat Jawatankuasa

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

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

BAHAGIAN VII

PELBAGAI

Kehadiran orang ramai dan wakil akhbar

35. (1) Semua mesyuarat majlis hendaklah terbuka kepada orang ramai dan wakil akhbar:

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

Dengan syarat orang ramai dan wakil tidak dibenarkan masuk ke mesyuarat Jawatankuasa Majlis melainkan Jawatankuasa itu membuat ketetapan di dalam mesyuarat itu membenarkannya.

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

Alat perakam adalah dilarang

36. Tiada seorang pun dibenarkan membawa masuk ke dalam bilik mesyuarat Majlis atau bilik di dalam mana mesyuarat yang sedemikian itu akan diadakan atau menyimpan di dalam miliknya atau di bawah kawalannya sebarang diktafon, mesin perakam atau sebarang alat yang lain yang boleh merekod atau mengeluarkan semula ucapan untuk digunakan kemudian kelak, atau pun mesin taip atau perkakas mekanikal lain yang sedemikian melainkan mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Pengerusi mesyuarat yang berkenaan.

Penguatkuasaan Perintah Tetap

37. Pengerusi akan memberikan arahan bagi penguatkuasaan Perintah Tetap ini.

Pakaian sewaktu menghadiri mesyuarat

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

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

(a) untuk lelaki—

(i) *lounge suit*;

(ii) *bush jacket*;

(iii) kemeja lengan panjang dengan tali leher; atau

(iv) pakaian kebangsaan; dan

(v) tanda nama atau pas keselamatan.

(b) untuk wanita—

(i) baju kurung;

(ii) baju kebaya labuh;

(iii) pakaian kebangsaan; atau

(iv) pakaian yang bersopan dan tertib; dan

(v) tanda nama atau pas keselamatan.

Kenyataan akhbar

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

Pertanyaan oleh Ahli Majlis

40. Untuk membolehkan pentadbiran berjalan dengan licin dan berkesan, Ahli Majlis yang ingin membuat sebarang pertanyaan mengenai hal-ehwal Majlis hendaklah merujuk kepada Datuk Bandar atau sekiranya beliau tiada, merujuk kepada Setiausaha Majlis. Bagi perkara mustahak mereka boleh merujukannya kepada Ketua Jabatan yang akan memberitahu Datuk Bandar atau Setiausaha Majlis mengenai perkara yang dibangkitkan.

Ahli Majlis tidak boleh mengundi jika berkepentingan

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

Sekatan

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

Lawatan tapak

43. Sebarang lawatan tapak kawasan yang dibuat oleh Ahli Majlis yang timbul dari perbincangan dari mana-mana mesyuarat boleh direkodkan sebagai mesyuarat biasa atau mesyuarat Jawatankuasa.

Soalan bertulis

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

Keraguan tentang naskhah rasmi

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

Mendedahkan laporan

46. Sekiranya mana-mana laporan atau dokumen yang telah dikelaskan sebagai rahsia, sulit dan terhad di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] disampaikan kepada Majlis atau kepada mana-mana Ahli Majlis atau pun kepada mana-mana mesyuarat, maka kandungannya tidak boleh dizahirkan atau diumumkan kepada orang ramai oleh mana-mana Ahli Majlis atau ahli mana-mana Jawatankuasa tanpa terlebih dahulu mendapat keizinan Datuk Bandar.

Kegagalan mematuhi Perintah Tetap tidak membatalkan perjalanan mesyuarat atau keputusan

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

Pemansuhan

48. Perintah Tetap (Mesyuarat) (Majlis Perbandaran Petaling Jaya) 1992 [Sel. P.U. 4] adalah dimansuhkan.

Dibuat oleh Majlis Perbandaran Petaling Jaya di dalam mesyuaratnya pada 30 Mac 1991.

[PU. Sel. Am 0283 Jld. 2]

MOHAMAD ROSLAN BIN SAKIMAN
Datuk Bandar
Majlis Bandaraya Petaling Jaya

LOCAL GOVERNMENT ACT 1976

STANDING ORDERS (MEETING)
(PETALING JAYA CITY COUNCIL) 2007

ARRANGEMENT OF ORDERS

PART I

PRELIMINARY

Order

1. Citation and commencement
2. Interpretation

PART II

COUNCIL MEETING

3. Types of meeting
4. Ordinary meeting
5. Special meeting
6. Notice of meeting
7. Language
8. Quorum

PART III

PROCEDURE AND CONDUCT OF MEETING

9. Chairman of meeting
10. Order of business
11. Confirmation of minutes
12. Alteration of minutes
13. Chairman to sign minutes
14. Vote of majority
15. Method of voting

PART IV

RULES GOVERNING DEBATES AND SPEECHES

16. Speech of a Councillor
17. Content of speech

Order

18. Prohibited issues during speech
19. Other Councillors shall be silent during speech
20. Time limit of speech
21. Suspending of Standing Orders
22. Matter affecting employees
23. Adjournment speech

PART V

POWERS AND DUTIES OF CHAIRMAN

24. Powers and duties of Chairman
25. Disorderly conduct and withdrawal from meeting
26. Attendance of heads of department

PART VI

COMMITTEE MEETING

27. Power to appoint Committee
28. Quorum
29. Motion to Committee meeting
30. Report of Committee to the ordinary meeting
31. Adjournment of decision
32. Procedure and transaction business at the Committee meeting
33. Date and notice of Committee meeting
34. Admission to Committee meetings

PART VII

MISCELLANEOUS

35. Presence of public and press representatives
36. Recording equipment prohibited
37. Enforcement of Standing Orders
38. Attire while attending Council meeting
39. Press statement
40. Enquiries by Councillors

Order

41. Councillor cannot vote if have any interest
42. Restriction
43. Field inspection
44. Written question
45. Case of doubt of official text
46. Disclosing reports
47. Failure to comply with the Standing Orders shall not nullify any of the proceeding or decision
48. Repeal

LOCAL GOVERNMENT ACT 1976

STANDING ORDERS (MEETING)
(PETALING JAYA CITY COUNCIL) 2007

In exercise of the powers conferred by section 29 of the Local Government Act 1976 [Act 171], the Petaling Jaya City Council makes following standing orders:

PART I

PRELIMINARY

Citation and commencement

1. (1) These standing orders may be cited as the **Standing Orders (Meeting) (Petaling Jaya City Council) 2007**.

(2) These Standing Orders comes into operation on 19 July 2007.

Interpretation

2. In these Standing Orders, unless the context otherwise requires—

“Councillor” means the Councillor of Petaling Jaya City Council;

“Mayor” means the Mayor of Petaling Jaya City Council and includes the Deputy Mayor;

“Committee” means the Committee appointed under section 28 of Local Government Act 1976;

“Head of Department” means any officer of Petaling Jaya City Council who heads a department or division, whichever applies;

“Council” means the Petaling Jaya City Council;

“meeting” includes the Council meeting and meeting of the Committee appointed by the Council under section 28 of the Local Government Act 1976;

“Chairman” means the Chairman referred under order 9 in these Standing Orders;

“Mayor” means the Mayor of Petaling Jaya City Council and includes the Deputy Mayor.

PART II

COUNCIL MEETING :

Types of meeting

3. The Council shall hold its meeting by way of ordinary meeting or special meeting.

Ordinary meeting

4. Ordinary meeting shall be held at least once a month on such date and hours as determined by the Mayor.

Special meeting

5. (1) The Mayor may call a special meeting at any time and shall at the request in writing of not less than one third of Councillors, call a special meeting of the Council and the day fixed for such meeting shall be within fourteen days of the presentation of such request.

(2) The notice of any special meeting shall specify the objective of the meeting, and no other subject than those specified in the notice shall be discussed at the meeting.

Notice of meeting

6. (1) Notice of meeting about the time and place shall be served on every Councillor either personally or by leaving the same at his usual place of residence or at his business address not less than twenty-four hours before the meeting;

Provided that the accidental omission to serve a notice shall not affect the validity of any meeting.

(2) Notice of meeting shall determine—

(a) date and time of meeting;

(b) place of meeting; and

(c) issues to be discussed.

Language

7. Bahasa Malaysia shall be the language at meeting but the English language may be used with the permission of the Chairman.

Quorum

8. (1) The quorum necessary for the transaction of business at a special meeting of the Council shall be one half of the full number of its Councillors excluding any vacant seat and where the number of Councillors shall not be divisible by two then one half of the next lower number.

(2) The quorum necessary for the transaction of business at an ordinary meeting of the local authority shall be one third of the full number of its Councillors excluding any vacant seat and where the number of Councillors shall not be divisible by three then one third of the next lower number divisible by three.

(3) If at any special or ordinary meeting of the Council a quorum is not present, the meeting shall stand adjourned to such other day as the Mayor fixes, and the business which would have been brought before the original meeting, if there had been a quorum present, shall be brought before and transacted at the adjourned meeting whether there is a quorum thereat or not.

PART III

PROCEDURE AND CONDUCT OF MEETING

Chairman of meeting

9. (1) At every meeting of the Council, the Mayor or if neither of them are present, the Deputy Mayor if present shall preside as Chairman.

(2) If the Mayor or the Deputy Mayor are absent from the meeting, the Councillors present shall elect one of them to be Chairman of the meeting.

(3) The pro-tem Chairman shall relinquish the chair to the Mayor or Deputy Mayor should he arrives during the course of the meeting.

Order of business meeting

10. The business of an ordinary meeting shall be taken in followings order—

- (a) Doa;
- (b) speech by the Chairman;
- (c) briefing if any;
- (d) confirmation of minutes of previous meeting;
- (e) matters arising;
- (f) the confirmation of decisions of committees meeting and the decision on minute papers of any committee or the Council;
- (g) presentation of paper works;
- (h) presentation of reports and statements; and
- (i) adjournment speech.

Confirmation of minutes

11. Any Councillor may move that the minutes of the previous meeting be confirmed. If such minutes have been previously circulated they shall be taken read.

Alteration of minutes

12. Any Councillor may move that the minutes of the meeting be altered. The minutes shall deem to be corrected and confirmed when such motion is carried.

Chairman to sign minutes

13. All minutes shall be confirmed and signed by the Chairman of the meeting.

Vote of majority

14. (1) Except as otherwise prescribed all questions coming before any meeting of the Council shall be decided by a majority of the votes of the Councillors present.

(2) In case of an equality of votes, the Chairman at the meeting shall have a second or casting vote.

Method of voting

15. The vote shall be taken by show of hand provided that any Councillors may move vote without notice that in any particular case of which the vote be taken by calling the roll. If such motion is seconded and carried the vote shall be taken by calling the roll.

PART IV

RULES GOVERNING DEBATES AND SPEECHES

Speech of a Councillor

16. (1) Any Councillor desiring to speak shall address the Chairman and direct his speech to the matter under consideration or to question of order.

(2) The Councillor may stand or sit when addressing the Chairman resolution.

(3) A Councillor who is speaking shall immediately discontinue his speech and shall be seated when a question on order is raised until the said question has been decided by the Chairman.

Content of speech

17. The Councillor shall confine their speeches or observation to the subject under discussion and shall not introduce any matter irrelevant thereto, nor shall Councillors repeat either in their own arguments or arguments used by other Councillors in debates.

Prohibited issues during speech

18. The Councillors shall not—
- (a) make reflections of a personal character upon another Councillor;
 - (b) use unbecoming, offensive or insulting language;
 - (c) make any gesture which is in any way disrespectful;
 - (d) impute or makes improper accusation without evidence to the President or any Councillor or employee of the Council; or
 - (e) touch on sensitive issues which are prohibited by law.

Other Councillors shall be silent during speech

19. While a Councillor is speaking, all other Councillors shall be silent and shall not making any unseemly interruptions, except—
- (a) by raising on a point of order when the Councillor speaking shall resume quiet and the Councillor interrupting may simply direct the attention to the point of order that he desires to bring to notice and to submit to the President for decision. The Councillor so speaking shall discontinue to speak until the President has given his decision thereon; or
 - (b) elucidate some material matter raised by the Councillor in the course of his speech which has been misunderstood or misrepresented.

Time limit of speech

20. The Councillor shall speak for not more than five minutes and only once on any item of the business of the meeting provided that the Chairman may permit any Councillor to speak more than once.

Suspending of Standing Orders

21. (1) These Standing Orders may be suspended by vote by two third majority of the Councillors present at any meeting, on motion made with consent of the Mayor or Chairman without notice.
- (2) If the motion is carried, these Standing Orders shall be suspended so far as is or are necessary and contrary to the provision of the Local Government Act 1976 to carry out the object for which the motion was made.

Matter affecting employees

22. If any question arise at any meeting as to the conduct or any matter relating to any employees of the Council, the matter shall not be discussed but must be referred to Disciplinary Board of the Council.

Adjournment speech

23. (1) The Councillor may speak on such matters which has affected or may affect the general work of the Council its services and functions or on matters over which the Council has power upon a motion for adjournment. However, no discussion thereon shall ensue and no resolution shall be moved unless with the permission of the Chairman.

(2) The Councillors intending to speak upon a motion for adjournment shall be required to give not less than twenty four hours notice in writing to the Chairman before the commencement of ordinary meeting, provided that unless the Chairman at his discretion may waive the requirement of advance notice, of their intention to do so and shall indicate the subject matter thereof.

(3) No Councillor shall speak on the motion of adjournment for not more than five minutes except with the prior permission of the Chairman.

PART V**POWERS AND DUTIES OF CHAIRMAN****Powers and duties of Chairman**

24. At any meeting—

- (a) deference shall at all times be paid to the authority of the Chairman;
- (b) when the Chairman speaks any Councillor who may be addressing the meeting shall immediately cease speaking;
- (c) it shall be the duty of the Chairman to preserve order and to obtain a fair hearing for all Councillors;
- (d) the Chairman shall decide on all question related to procedure and order and his decision is final;
- (e) the Chairman shall decide between two or more Councillors rising to speak at the same time by calling on the Councillor whom he observes to have spoken first; and
- (f) the Chairman may carry the casting vote.

Disorderly conduct and withdrawal from meeting

25. (1) The Chairman in his discretion after a warning had been given may order any members of the meeting who misconduct himself during a meeting to withdraw immediately from the meeting. Further he may direct such reasonable steps to be taken to enforce any order if necessary.

(2) The Chairman shall be entitled in the event of any disorder arising during a meeting to adjourn the meeting to a time he may then or afterwards fix and his vacating the chair shall mean that the meeting is similarly adjourned.

(3) Nothing in this order shall be deemed to prevent the Council from proceeding against any member for any breach of order not specified herein or from proceeding in any other reasonable way it thinks fit in dealing with the breaches of order herein mentioned.

Attendance of Heads of Department

26. The Mayor or Chairman at his discretion may require the attendance of Heads of Department of the Council or their representatives at the meeting, similarly Heads of Government Department or Statutory Body or their representatives may allowed by the Mayor or Chairman to attend the meeting in order to clarify certain relevant matters.

PART VI

COMMITTEE MEETING

Power to appoint Committee

27. The Council may from time to time appoint Committees, either of a general or special nature, consisting of a Chairman and such number of Councillors and such other persons as the local authority may think fit, for the purpose of examining and reporting upon any matter or performing any act which in the opinion of the Council would be more conveniently performed by means of a Committee, and may delegate to any Committee such powers, other than the power to raise money by rates or loans, as it may think fit, and may fix the quorum of any such Committee.

Quorum

28. The quorum necessary for the transaction of business at the Committee meeting shall be one-third of full members of the Committee.

Motion to Committee meeting

29. (1) Any Councillor may at any ordinary or special meeting of the Council move that the meeting resolve itself into any Committee meeting to discuss any matter in relation with the business of the meeting.

(2) On the conclusion that business to be resolved in Committee meeting pursuant to these Standing Orders the ordinary or special meeting of the Council shall be resumed and the decisions made by the respective in Committee meeting shall be laid in ordinary meeting for notification, acceptance, rejection, approval or confirmation.

Report of the Committee to the ordinary meeting

30. All opinion, report, decision or conduct of the Committee shall be laid in ordinary meeting for notification, acceptance, rejection, approval or confirmation, provided that the decision of Committee meeting maybe implemented and executed where the subject matter of any Committee decision

requires implementation and execution for reasons of exigency or urgency prior to confirmation of such decision by Council and such Committee meeting shall be required to certify such matter to be urgent and exigent and subject to the prior concurrence of the Mayor.

Adjournment of decision

31. Any Councillor may make a proposal to adjourn a decision regarding an opinion, report or decision of the Committee so that the said opinion, report or decision can be studied or verified again by the Committee before the ordinary meeting makes any final decision.

Procedure and transaction business at the Committee meeting

32. The procedure and transaction of business at the Committee meeting shall follow the procedure and transaction that of the ordinary meeting, as provided under these Standing Orders.

Date and notice for Committee meeting

33. The Committee meetings shall be convened whenever there is any business to be transacted by such committee or at the request of the Chairman or any two members of the Committee. At least twenty hours notice shall be given of any meeting of Committees.

Admission to Committee meetings

34. (1) Subject to paragraph (2), no person except a member of the Committee shall be admitted to any meeting of a Committee without the sanction of the Mayor or President or Chairman.

(2) Any Councillor who is not a member of the Committee if he wishes any matter brought up before that Committee for consideration which can be competently be considered by such Committee, may request the Chairman of such Committee, who after consulting his Committee may permit the Councillor to appear before the Committee to explain the matter but shall not vote thereon.

PART VII

MISCELLANEOUS

Presence of public and press representatives

35. (1) All meetings of the Council shall be open to the public and to the representatives of the press:

Provided that owing to the special nature of the business being dealt with or about to be dealt with, the Council by resolution at the meeting, may exclude members of the public and the press from the ordinary meeting.

Provided that unless the Committee by resolution otherwise decides no Committee meeting shall be open to members of the public and the press.

(2) The public shall only be admitted upon the understanding that they will be of good behaviour and no expression of opinion or noise of any kind on the part of the public shall be allowed in the meeting room.

Recording equipment prohibited

36. No person shall bring to the meeting room or have in possession or under his control therein any dictaphone, recording machine, electronic device or other apparatus capable of recording or reproducing speech for subsequent use, or any typewriter or other such mechanical apparatus unless with the prior permission of the Chairman of the meeting has been obtained.

Enforcement of Standing Orders

37. The Chairman shall give directions for the enforcement of the Standing Orders.

Attire while attending meeting

38. (1) Any person who attending a meeting shall be properly attired. The Chairman may refuse admission of any person attending the meeting if in his opinion the person is not properly attired.

(3) The attire for the Councillors, officers, staff and public who attend the meeting shall be as follows:

(a) for men—

- (i) lounge suit;
- (ii) bush jacket;
- (iii) long sleeved shirt and tie; or
- (iv) national dress; and
- (v) name tag or security pass.

(b) for ladies—

- (i) *baju kurung*;
- (ii) *baju kebaya labuh*;
- (iii) national dress; or
- (iv) any dressing which is decent; and
- (v) name tag or security pass.

Press statement

39. In order to avoid duplication or possible confusion, all statements to the press concerning Council affairs shall be made by the Mayor or any officer authorised by the Mayor.

Enquiries by Councillors

40. For the efficient and effective administration, any Councillor desirous of making any enquiry on any Council affairs shall make reference to the Chairman or, in his absence, the Secretary of the Council. In case of urgency, he may refer to the Heads of Department, who shall inform the Mayor or Secretary of the Council on the matters raised.

Councillor cannot vote if have any interest

41. Any Councillor who has any interest, direct or indirect, in any contract or proposed contract or other matter, is present at the ordinary meeting or special meeting or of any Committee thereof at which the contract or other matter is the subject of consideration, he shall as soon as possible after the commencement thereof, shall disclose the fact, and shall withdraw from the meeting while the contract or matter is under consideration and shall be precluded from voting.

Restriction

42. No Councillor shall by himself or his partner or agent act in any professional capacity for or against the Council.

Field inspection

43. In the course of deliberation of any meeting, if the Councillors are of the opinion that a field inspection is necessary, such an inspection may be made and it may be recorded as a meeting of the Council or the Committee.

Written question

44. Any Councillor desirous of a written reply to any question, shall submit his question at least ten days prior to any meeting and all questions shall revolve around the general works of the Council and the Chairman may refuse to reply if he is of the opinion that the question is irrelevant or frivolous.

Case of doubt of official text

45. In the case of any ambiguity or doubt, the Bahasa Malaysia version of the Standing Orders shall be deemed to be the official text.

Disclosing reports

46. If any report or document is classified as secret, confidential and limited under the Official Secret Act 1972 [Act 88] is presented to the Council or to any Councillor or to any meeting, its contents shall not be disclosed or otherwise made public by any Councillor or member of Committee without the prior consent of the Mayor.

Failure to comply with the Standing Orders shall not nullify any of the proceeding or decision

47. Where in making of any decisions, there has been a failure on the part of the Council or any Committee thereof to comply with any of the provision of these Standing Orders in the proceedings leading to the decision, such failure shall be treated as merely an irregularity and shall not in anyway nullify the proceedings or decisions resulting therefrom.

Repeal

48. Standing Orders (Meeting) (Petaling Jaya Municipal Council) 1992 [Sel. P.U. 4] is repealed.

Made by the Petaling Jaya Municipal Council in the meeting on 30 Mac 1991.
[PU. Sel. Am 0283 Jld. 2]

MOHAMAD ROSLAN BIN SAKIMAN
Mayor
Petaling Jaya City Council

