

UNDANG – UNDANG KECIL

CETAKAN SEMULA

**PERINTAH TETAP (MESYUARAT)
(MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA) 2007**

Mengandungi segala pindaan hingga 10 Disember 2020.

DITERBITKAN OLEH
JABATAN UNDANG-UNDANG
MAJLIS BANDARAYA SUBANG JAYA
2021

AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976

**PERINTAH TETAP (MESYUARAT)
(MAJLIS BANDARAYA SUBANG 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
6. Notis mesyuarat
7. Bahasa
8. Kuorum

BAHAGIAN III

PROSEDUR DAN PERJALANAN MESYUARAT

9. Pengerusi mesyuarat
10. Susunan 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 kakitangan
23. Ucapan penangguhan

BAHAGIAN V

KETUA DAN TUGAS PENERUSI

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

BAHAGIAN VI

MESYUARAT JAWATANKUASA

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 naskhah rasmi
46. Mendedahkan laporan
47. Kegagalan mematuhi Perintah Tetap tidak membatalkan perjalanan mesyuarat atau keputusan

AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976

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

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 29 Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171]. Majlis Bandaraya Subang 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 Subang 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 Majlis Bandaraya Subang Jaya;

“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 Subang 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;

“Datuk Bandar” ertinya Datuk Bandar Majlis Majlis Bandaraya Subang Jaya termasuklah Timbalan Datuk Bandar

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 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 menyentuh sahnyanya 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 keizinnan 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 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 di undi 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 mengenaik perkara yang mana, Majlis berkuara untuk membuat usul penangguhan. Walau bagaimanapun, perbincangan mengenainya tidak dibenarkan dan ketetapan tida 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 budibicarannya 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 berlakunya 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 disini.

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 dibenteng 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 bahwa keputusan mesyuarat Jawatankuasa boleh dilaksana 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 sedikian 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 hanya akan 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 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 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 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 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.

Dibuat oleh Majlis Perbandaran Subang Jaya di dalam mesyuaratnya pada
30 April 2007.

[PU.Sel. Am 0283 Jld. 2]

ADNAN BIN HAJI MD IKSHAN
Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Subang Jaya