

ORDINAN KERAJAAN TEMPATAN 1961

(Ordinan No. 11 tahun 1961)

(Seksyen 22)

PERINTAH-PERINTAH TETAP MAJLIS DAERAH SEMPORNA 2013

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 22 Ordinan Kerajaan Tempatan 1961, Majlis Daerah Semporna dengan kelulusan Menteri membuat perintah-perintah tetap berikut:

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Perintah-perintah tetap ini bolehlah dinamakan **Perintah-Perintah Tetap Majlis Daerah Semporna 2013**.

(2) Perintah-Perintah Tetap ini hendaklah mula berkuatkuasa pada tarikh penyarannya dalam Warta.

Tafsiran

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

“ahli” ertinya seorang ahli Majlis yang dipilih atau dilantik mengikut peruntukan Suratcara;

“Majlis” ertinya Majlis Daerah Semporna;

“ahli ko-opted” ertinya mana-mana pegawai Kerajaan atau mana-mana orang dengan kelayakan profesional atau kelayakan khas yang dilantik sebagai ahli jawatankuasa atau pengerusi suatu jawatankuasa di bawah seksyen 27 dan 28 Ordinan;

“jawatankuasa” ertinya mana-mana jawatankuasa yang dilantik oleh Majlis di bawah Ordinan;

“Menteri” ertinya Menteri yang dipertanggungjawabkan dengan tanggungjawab bagi kerajaan tempatan;

“Naib Pengerusi” ertinya orang yang dipilih di bawah Suratcara;

“Ordinan” ertinya Ordinan Kerajaan Tempatan 1961;

“Pengerusi” ertinya orang yang dipilih atau dilantik di bawah seksyen 13 Ordinan, dengan syarat bahawa bagi maksud Perintah-Perintah Tetap 7, 8, 10, 11 dan 12, ianya bererti orang yang sebenarnya mempengerusikan mesyuarat;

“Pegawai Eksekutif” ertinya Pegawai Eksekutif yang dilantik oleh Majlis di bawah seksyen 69 Ordinan;

“Suratcara” ertinya Suratcara Majlis Daerah Semporna 2009 yang dikeluarkan di bawah seksyen 3 Ordinan.

Pengerusi mesyuarat Majlis

3. Dalam ketidakhadiran Pengerusi dan Naib Pengerusi, ahli-ahli hendaklah memilih seorang Pengerusi dari kalangan mereka yang hadir dan Pengerusi yang dipilih itu hendaklah mempengerusikan dalam mesyuarat yang dia telah dipilih sahaja itu dan hendaklah menjalankan semua kuasa dan kewajipan yang dipertanggungjawabkan kepada Pengerusi hanya bagi mesyuarat itu sahaja.

Mesyuarat biasa

4. (1) Majlis hendaklah mengadakan mesyuarat Majlis penuh atau mesyuarat biasa di suatu tempat dan pada suatu waktu yang ditentukan olehnya.

(2) Mesyuarat Majlis penuh dan biasa itu hendaklah diadakan tidak kurang daripada bilangan mesyuarat yang ditetapkan dalam Suratcara.

Mesyuarat khas

5. Pengerusi boleh pada bila-bila masa dan hendaklah jika diminta secara bertulis oleh tidak kurang daripada satu pertiga bilangan ahli yang menyatakan tujuan mesyuarat Majlis itu, memanggil suatu mesyuarat khas, dan tarikh yang ditetapkan bagi mesyuarat itu hendaklah dalam tempoh empat belas hari dari permintaan itu dikemukakan. Notis tentang suatu mesyuarat khas itu hendaklah menyatakan tujuan mesyuarat itu, dan tiada hal lain selain daripada yang dinyatakan dalam notis boleh dibincangkan dalam mesyuarat tersebut.

Korum

6. Tiada urusan boleh dibuat dalam mana-mana mesyuarat Majlis jika tidak ada korum sebagaimana yang ditafsirkan dalam Suratcara.

Had urusan

7. Melainkan dengan keizinan terlebih dahulu daripada Pengerusi, tiada persoalan boleh dibahaskan atau suatu ketetapan dicadangkan yang tidak berkaitan dengan kesihatan atau ketenteraman Daerah atau pentadbiran yang baik di Daerah atau pelaksanaan atau perjalanan mana-mana kuasa atau kewajipan yang diletakkan atau dipertanggungjawabkan atas Majlis dan yang tidak termasuk dalam kewajipan dan fungsi yang diberikan pada Majlis oleh Suratcara atau oleh Ordinan atau oleh mana-mana undang-undang bertulis yang lain.

Susunan urusan

8. (1) Susunan urusan dalam setiap mesyuarat Majlis adalah –

- (i) dalam ketidakhadiran Pengerusi dan Naib Pengerusi, untuk melantik seorang daripada kalangan ahli untuk bertindak sebagai Pengerusi;
- (ii) untuk membaca dan meluluskan sebagai rekod yang betul, minit mesyuarat terdahulu Majlis, kecuali minit itu telah terlebih dahulu diedarkan kepada ahli. Setelah minit itu dipersetujui atau dipinda secara undi, Pengerusi mesyuarat hendaklah menandatangani sebagai rekod yang betul;
- (iii) untuk menyelesaikan apa-apa perkara yang timbul dari minit mesyuarat yang lalu;
- (iv) untuk menyelesaikan apa-apa perkara yang belum selesai dari mesyuarat yang terdahulu;
- (v) untuk menerima dan mempertimbangkan minit jawatankuasa;
- (vi) untuk menerima dan mempertimbangkan laporan daripada pegawai Majlis;
- (vii) untuk menerima ucapan atau apa-apa perhubungan yang sebagaimana yang ditetapkan oleh Pengerusi atau daripada pelawat yang menghadiri mesyuarat itu;

(viii) perkara baru dalam agenda; dan

(ix) apa-apa hal lain.

(2) Susunan urusan boleh diubah menurut budi bicara Pengerusi atas alasan terdesak atau penyelesaian urusan.

Agenda

9. Perbincangan pada mana-mana mesyuarat Majlis hendaklah terhad kepada perkara yang terdapat dalam agenda mesyuarat. Semua perkara untuk dimasukkan dalam agenda hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Eksekutif secara lisan atau bertulis dalam masa tidak kurang dari lima hari bekerja sebelum masa mesyuarat untuk membincangkannya, dan agenda hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli tidak kurang dari dua hari sebelum tarikh mesyuarat itu:

Dengan syarat bahawa Perintah Tetap ini boleh digantung oleh suatu usul khas yang diluluskan oleh majoriti ahli-ahli yang hadir dan mengundi untuk membenarkan perbincangan suatu perkara yang segera.

Notis usul

10. (1) Notis suatu usul yang telah dikemukakan secara lisan atau bertulis kepada Pegawai Eksekutif, di bawah peruntukan Perintah Tetap 9, boleh diterima untuk dibincangkan di mesyuarat atau ditunda ke suatu mesyuarat kemudian mengikut budibicara Pengerusi.

(2) Usul-usul berikut tidak akan memerlukan notis:

- (i) pelantikan Pengerusi untuk mesyuarat berkenaan;
- (ii) usul mengenai dengan ketepatan minit, penutupan, penangguhan, susunan urusan atau urusan yang berikutnya;
- (iii) rujukan kepada jawatankuasa;
- (iv) bahawa Majlis menetapkan dengan sendirinya menjadi jawatankuasa;
- (v) penerimaan laporan dan syor daripada jawatankuasa atau pegawai Majlis dan sesuatu usul berikutnya;
- (vi) pelantikan ahli-ahli jawatankuasa;
- (vii) pindaan kepada usul;
- (viii) bahawa suatu butiran urusan yang dinyatakan dalam agenda mesyuarat diberi keutamaan;
- (ix) tidak membenarkan masuk pihak akhbar atau orang awam di suatu mesyuarat itu;
- (x) usul berhubung dengan penutupan atau penangguhan mesyuarat;
- (xi) bahawa seorang ahli yang dinamakan di bawah Perintah Tetap 23 meninggalkan mesyuarat dan dikeluarkan dari mesyuarat dan ;
- (xii) bahawa suatu usul, pindaan atau urusan yang bersifat boleh ditolak, tidak boleh dilayan atau dibenarkan;
- (xiii) bahawa Perintah Tetap 9 digantung mengikut peruntukannya; dan

- (xiv) bahawa pengundian atas suatu usul dibuat dengan undi rahsia.

Soalan

11. (1) Seorang ahli Majlis boleh menyoal Pengerusi sebuah jawatankuasa ke atas prosiding jawatankuasa yang sedang dipertimbangkan oleh Majlis untuk mesyuarat itu, dengan syarat soalan itu dibuat sebelum perbincangan mengenai perkara itu ditutup.

(2) Semua soalan lain hendaklah dikemukakan kepada Pengerusi.

(3) Pengerusi sebuah jawatankuasa atau seorang ahli sebuah jawatankuasa boleh enggan menjawab soalan pada mesyuarat itu tetapi jika Pengerusi memutuskan bahawa soalan itu boleh dibenarkan, dia atau ahli Jawatankuasa itu hendaklah menjawab soalan itu di mesyuarat yang berikutnya.

(4) Keputusan Pengerusi mengenai samada soalan itu boleh dibenarkan atau tidak adalah muktamad.

Kaedah perbahasan

12. (1) Setiap usul atau pindaan hendaklah dicadangkan dan disokong sebelum perbincangan dimulakan. Semua usul dan pindaan hendaklah dikemukakan kepada Pengerusi. Pengerusi hendaklah memutuskan tentang giliran ahli-ahli bercakap.

(2) Jika perbincangan atas sesuatu pindaan itu berlanjutan, Pengerusi hendaklah memutuskan pada peringkat mana ia diketengahkan untuk pengundian. Keputusan Pengerusi tentang perkara perintah atau penerimaan sesuatu usul, pindaan atau penjelasan peribadi, tidak boleh dibincangkan.

(3) Melainkan jika ditetapkan sebaliknya oleh Pengerusi, mana-mana ahli yang berbahas semasa sesuatu perbahasan hendaklah berdiri.

(4) Apabila Pengerusi berdiri semasa suatu perbahasan, ahli yang bercakap itu hendaklah diam.

(5) Apabila suatu usul sedang diperbahaskan, tiada usul lain boleh dibuat kecuali yang berikut:

- (i) untuk memindah usul;
- (ii) untuk menangguhkan pertimbangan usul itu;
- (iii) untuk menangguhkan perbahasan;
- (iv) untuk meneruskan ke urusan lain;
- (v) bahawa hujah seseorang ahli tidak boleh lagi didengar;
- (vi) bahawa seseorang ahli meninggalkan mesyuarat itu;
- (vii) bahawa tajuk perbahasan dirujuk kembali kepada jawatankuasa;
- (viii) untuk menangguhkan mesyuarat; dan
- (ix) bahawa Majlis menetapkan dengan sendiri kepada jawatankuasa.

Keputusan

13. (1) Semua tindakan yang dibenarkan atau yang dikehendaki dilakukan oleh Majlis dan semua soalan yang ditujukan kepada atau ditimbulkan di dalam Majlis hendaklah dibuat dan diputuskan oleh suara majoriti ahli Majlis yang hadir di mesyuarat itu dan yang mengundi atasnya.

(2) Sekiranya terdapat persamaan undian, Pengerusi mesyuarat hendaklah mempunyai undi yang kedua atau pemutus.

Cara mengundi

14. (1) Cara mengundi di suatu mesyuarat Majlis adalah dengan mengangkat tangan mengundi, dan jika diminta oleh mana-mana ahli Majlis, pengundian atas sesuatu persoalan hendaklah direkodkan bagi menunjukkan samada setiap ahli yang hadir di mesyuarat itu dan mengundi memberikan undinya untuk atau menentang persoalan itu.

(2) Nama bagi mana-mana ahli yang hadir tetapi tidak mengundi seperti yang diminta, hendaklah juga direkodkan.

(3) Pengerusi hendaklah memastikan bilangan undi untuk atau yang menentang mana-mana persoalan dan pengisytiharannya terhadap keputusan pengundian adalah konklusif.

(4) Pengundian pada mana-mana usul boleh dibuat melalui undi rahsia jika majoriti ahli Majlis yang menetapkan sedemikian di bawah Perintah Tetap 10 (xiv) dan pengundian sedemikian itu hendaklah dilaksanakan oleh Pegawai Eksekutif.

Kuasa menjadi jawatankuasa

15. Majlis boleh menetapkan dirinya menjadi suatu jawatankuasa kepada Majlis keseluruhannya. Sesuatu usul untuk penetapan itu yang dibuat boleh dibentangkan pada bila-bila masa tanpa memberi notis terlebih dahulu dan ia hendaklah mempunyai keutamaan mutlak.

Minit mesyuarat

16. (1) Pegawai Eksekutif Majlis hendaklah merekodkan prosiding setiap mesyuarat Majlis mengikut seksyen 19 Ordinan dan hendaklah menyiapkan minit mana-mana mesyuarat itu dalam tempoh satu minggu dari tarikh mesyuarat itu diadakan.

(2) Salinan minit hendaklah di hantar kepada tiap-tiap ahli Majlis dan kepada Setiausaha Tetap yang dipertanggungjawabkan dengan tanggungjawab bagi kerajaan tempatan seberapa segera setelah minit mesyuarat itu disiapkan.

(3) Minit itu hendaklah direkodkan dalam Bahasa Malaysia.

(4) Apa-apa tindakan yang dikehendaki dilakukan atau dilaksanakan sebagaimana yang direkodkan dalam minit itu hendaklah setakat yang pratik dilakukan atau dilaksanakan oleh pihak berkuasa atau orang-orang yang dinamakan di dalamnya dalam tempoh dua minggu setelah minit disiapkan.

(5) Pada mesyuarat Majlis yang akan datang, orang yang mempengerusikan mesyuarat itu hendaklah mengajukan perkara itu bahawa minit yang telah diedarkan adalah dianggap sebagai telah dibaca dan adalah betul. Tiada usul atau perbincangan akan diambil ke atas minit itu kecuali atas ketepatannya. Jika tiada persoalan ditimbulkan, atau jika ditimbulkan dan selepas sahaja diselesaikan, maka Pengerusi hendaklah

menandatangani minit itu sebagai betul.

JAWATANKUASA

Pelantikan, kuasa dan keanggotaan jawatankuasa

17. Majlis hendaklah melantik Jawatankuasa berikut:

(1) Jawatankuasa Kewangan

Keanggotaan : Seorang Pengerusi dan lapan orang ahli. Pengerusi Majlis adalah Pengerusi jawatankuasa.

Korum : Enam

Terma Rujukan : Untuk mengatur dan mengawal kewangan Majlis dan perkara-perkara lain yang bukan berkenaan dengan jawatankuasa yang lain; untuk menyediakan anggaran (belanjawan); untuk membenarkan perbelanjaan sebagaimana yang diperuntukkan dalam anggaran tertakluk kepada mana-mana arahan yang diberikan oleh Majlis dari semasa ke semasa.

(2) Jawatankuasa Pemerolehan

Keanggotaan : Seorang Pengerusi dan empat orang Ahli. Pengerusi Majlis adalah Pengerusi jawatankuasa.

Korum : Tiga

Terma Rujukan : Untuk mempertimbangkan semua tawaran dan seterusnya membuat syor mengikut dasar dan peraturan Kerajaan yang sedia ada.

(3) Jawatankuasa Kesihatan Awam

Keanggotaan : Seorang Pengerusi dan enam orang ahli termasuk ahli-ahli ko-opted.

Korum : Empat

Terma Rujukan : Untuk menasihatkan Majlis tentang perjalanan kuasanya di bawah seksyen 5 Ordinan Kesihatan Awam 1960 dan mengambil tindakan tentang perkara rutin yang berkaitan dengannya, tertakluk kepada apa-apa arahan yang diberikan oleh Majlis penuh.

(4) Jawatankuasa Perancang Bandar dan Pelan Bangunan

Keanggotaan : Pengerusi Majlis sebagai Pengerusi dan lapan ahli termasuk ahli-ahli ko-opted.

Korum : Enam

Terma Rujukan : (1) Untuk menasihatkan Majlis mengenai perancangan bandar.

(2) Untuk meluluskan atau menolak pelan pembangunan, pelan bangunan dan pembahagian tanah tertakluk kepada apa-apa arahan khas atau am yang dikeluarkan oleh Majlis dari semasa ke semasa.

(3) Untuk menasihatkan Majlis mengenai dasar bangunan.

(4) Untuk menguatkuasakan tindakan di bawah mana-mana undang-undang kecil bangunan .

(5) Untuk meluluskan atau menolak pelan bangunan bagi pengubahsuaian tertakluk kepada mana-mana arahan yang dikeluarkan oleh Majlis dari semasa ke semasa.

(5) Jawatankuasa Peredaran Lalulintas

Keanggotaan : Seorang Pengerusi dan empat orang ahli termasuk ahli-ahli ko-opted.

Korum : Tiga

Terma Rujukan : Untuk menasihatkan Majlis tentang kawalan dan penambah baikan pergerakan lalulintas dalam kawasan bandar.

(6) Jawatankuasa Perlesenan

Keanggotaan : Pengerusi Majlis sebagai Pengerusi dan enam orang ahli termasuk ahli-ahli ko-opted.

Korum : Empat

Terma Rujukan : Untuk menasihatkan Majlis tentang perjalanan kuasanya di bawah perenggan (46), (47), (48) and (49) seksyen 49(1) Ordinan dan di bawah peruntukan Suratcara atau mana-mana undang-undang kecil Majlis yang berkaitan dengan pengeluaran lesen.

(7) Jawatankuasa Pengindahan dan Kebersihan Bandar

- Keanggotaan : Seorang Pengerusi dan empat orang ahli.
Korum : Tiga
Terma Rujukan : Untuk menasihatkan Majlis tentang perkara-perkara yang berkenaan dengan pengindahan bandar dengan menanam, melanskap dan menambah baik pemandangan tempat-tempat awam di sepanjang jalan dan lorong; peruntukan dan pemeliharaan taman, taman awam dan kawasan lapang dalam kawasan perumahan dan pengawalan serta pengurusan papan iklan dan kebersihan am di kawasan bandar.

(8) Jawatankuasa Undang-Undang

- Keanggotaan : Seorang Pengerusi dan lima orang ahli termasuk ahli-ahli ko-opted.
Korum : Empat
Terma Rujukan : Untuk menasihatkan Majlis tentang pindaan, penyemakan dan pengemaskinian Undang-Undang Kecil Majlis yang sedia ada, bila perlu.

(9) Jawatankuasa Setingan

- Keanggotaan : Seorang Pengerusi dan lima orang ahli.
Korum : Empat
Terma Rujukan : Untuk menasihatkan Majlis tentang pindaan, penyemakan dan pengemaskinian Undang-Undang Kecil Majlis yang sedia ada, bila perlu.

(10) Jawatankuasa Penguatkuasaan

- Keanggotaan : Seorang Pengerusi dan lima orang ahli termasuk ahli-ahli ko-opted.
Korum : Empat
Terma Rujukan : Untuk menasihatkan Majlis tentang penguatkuasaan semua undang-undang kecil, peraturan dan dasar.

(11) Jawatankuasa Pemandu

- Keanggotaan : Seorang Pengerusi dan empat ahli termasuk ahli-ahli ko-opted.
Korum : Tiga
Terma Rujukan : Untuk menasihatkan Majlis tentang penguatkuasaan semua undang-undang kecil, peraturan dan dasar.

(12) Jawatankuasa Pelancongan

Keanggotaan : Pengerusi Majlis sebagai Pengerusi dan enam orang ahli.

Korum : Empat

Terma Rujukan : Bertanggungjawab kepada perancangan dan pelaksanaan pembangunan pelancongan di daerah.

(13) Jawatankuasa Bahagian

Keanggotaan: Seorang Pengerusi dan sepuluh orang ahli termasuk ahli ko-opted.

Korum: Enam

Terma Rujukan: Untuk menasihatkan Majlis tentang perjalanan kuasanya di bawah seksyen 28 Ordinan dan mengambil tindakan sewajarnya tentang perkara rutin yang berkaitan dengannya tertakluk kepada apa-apa arahan yang diberikan oleh Majlis.

(14) Tribunal Rayuan Perkadaran

Keanggotaan : Seorang Presiden dan empat orang ahli termasuk ahli ko-opted.

Korum : Tiga

Terma Rujukan : Untuk menjalankan tugas di bawah seksyen 79 Ordinan.

Keahlian Jawatankuasa

18. Tertakluk kepada peruntukan Ordinan –

- (a) Tiada orang yang bukan ahli Majlis tetapi telah diko-opted sebagai ahli tambahan boleh dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Kewangan atau Jawatankuasa Kakitangan dan Tatatertib.
- (b) Majlis boleh pada asalnya melantik atau selepas itu ko-opt orang yang bukan ahli kepada Majlis sebagai ahli kepada mana-mana jawatankuasa lain, dengan syarat orang itu berkelayakkan di bawah seksyen 10 dan 10A Ordinan. Walaubagaimanapun, ahli ini tersebut tidak boleh melebihi daripada satu pertiga keahlian jawatankuasa itu, kecuali dalam hal Jawatankuasa Bahagian, dimana hanya seorang sahaja ahli jawatankuasa itu mestilah seorang ahli Majlis.

- (c) Jawatankuasa Bahagian sendiri boleh, jika diberikan kuasa untuk berbuat demikian oleh Majlis, ko-opt ahli-ahli tambahan yang bukan ahli Majlis.
- (d) Kedua-dua ahli yang dilantik pada asalnya dan ahli diko-opt kemudiannya, samada ahli Majlis atau bukan, hendaklah mempunyai hak untuk mengundi di mesyuarat jawatankuasa.
- (e) Pengerusi Majlis boleh melantik Pengerusi dan ahli-ahli jawatankuasa kecil termasuk ahli-ahli ko-opted.

Prosiding jawatankuasa adalah sulit

19. Seseorang ahli jawatankuasa (termasuk Majlis dalam jawatankuasa) tidak boleh mendedahkan apa-apa perkara yang dikendalikan oleh atau yang dibawa ke hadapan jawatankuasa sehingga jawatankuasa itu memberikan kebenarannya atau dengan cara lain telah menyelesaikan tindakan tentang perkara itu.

Pemakaian Perintah-Perintah Tetap kepada prosiding jawatankuasa

20. Perintah-Perintah Tetap ini hendaklah, setakat yang terpakai dan dengan pengubahsuaian yang perlu meliputi kepada prosiding, usul dan pindaan dan ahli boleh bercakap lebih daripada satu kali tentang persoalan yang sama.

PERUNTUKAN AM

Membenarkan orang awam ke mesyuarat

21. Setiap mesyuarat Majlis dan mesyuarat Jawatankuasa Bahagian adalah dibuka kepada orang awam dan pihak akhbar kecuali mesyuarat bagi semua jawatankuasa atau jawatankuasa kepada Majlis keseluruhannya atau mana-mana jawatankuasa kecil Majlis itu.

Kepentingan peribadi ahli dalam kontrak dan perkara-perkara lain

22. Mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan dalam apa-apa kontrak atau urusan lain berhubung Majlis itu adalah tertakluk kepada peruntukan di bawah seksyen 23 Ordinan.

Salahlaku ahli

23. (1) Dalam sesuatu mesyuarat jika seorang ahli –
- (i) berdegil tidak mahu mematuhi keputusan Pengerusi;
 - (ii) berkelakuan tidak menentu, tidak patut atau bersifat menentang; atau
 - (iii) dengan sengaja menghalang urusan Majlis; maka
- Pengerusi atau mana-mana ahli boleh mencadangkan bahawa ahli yang berkenaan –
- (i) tidak dibenarkan bercakap lagi; atau
 - (ii) hendaklah meninggalkan mesyuarat itu,

dan jika usul itu disokong, hendaklah terus diundi tanpa perbincangan selanjutnya.

Usul yang menyentuh orang yang diambil kerja oleh Majlis

24. Jika timbul apa-apa persoalan semasa mesyuarat Majlis tentang pelantikan, kenaikan pangkat,

pemecatan, gaji atau syarat-syarat perkhidmatan, atau tentang kelakuan mana-mana ahli atau orang yang diambil kerja dengan Majlis, ia boleh dipertimbangkan oleh Majlis dalam jawatankuasa.

Kelulusan pelan

25. Pertimbangan bagi semua pelan yang mana menurut peruntukan undang-undang kecil bangunan yang terpakai kepada Majlis, dikehendaki diluluskan atau ditolak oleh Majlis, hendaklah dirujuk tanpa usul atau perbahasan kepada Jawatankuasa Perancang Bandar dan Pelan Bangunan, dan adalah menjadi kewajipan jawatankuasa itu untuk menimbangkannya dengan sewajarnya dan untuk bermesyuarat seberapa kerap yang perlu bagi memastikan kuasa tersebut dijalankan dalam tempoh yang ditetapkan oleh undang-undang.

Sekatan penyiaran perkara-perkara tertentu

26. (1) Tiada perkara yang dibincangkan oleh Majlis dalam jawatankuasa boleh diumumkan kepada orang awam dengan apa cara sekalipun tanpa kelulusan Pengerusi.

(2) Laporan jawatankuasa adalah diklasifikasikan sebagai terhad sehingga telah dibentangkan di hadapan Majlis di suatu mesyuarat awam.

(3) Memorandum yang bertanda "TERHAD" tidak boleh disiarkan tanpa kelulusan daripada Pengerusi atau sehingga telah dibincangkan di suatu mesyuarat umum.

Perintah-Perintah Tetap

27. (1) Mana-mana Perintah-Perintah Tetap boleh digantung setakat yang berkenaan dengan sesuatu urusan Majlis atau mana-mana jawatankuasa dalam mesyuarat di mana penggantungannya telah dicadangkan, tetapi tidak boleh di gantung melainkan jika ada hadir sekurang-kurangnya dua pertiga dari bilangan kesemua ahli Majlis atau jawatankuasa itu.

(2) Suatu salinan bercetak Perintah-Perintah Tetap ini hendaklah diberikan kepada setiap ahli Majlis oleh Pegawai Eksekutif Majlis setelah sahaja disampaikan kepada Pegawai Eksekutif itu pengisytiharaan penerimaan jawatan sebagai ahli itu.

(3) Jika sesuatu pertelingkahan timbul dari tafsiran Perintah-Perintah Tetap ini maka keputusan Pengerusi itu adalah muktamad.

Pindaan dan pembatalan Perintah-Perintah Tetap

28. Apa-apa usul untuk memindah atau membatalkan Perintah-Perintah Tetap ini hendaklah, apabila dicadangkan dan disokong ditangguhkan tanpa perbincangan selanjutnya ke mesyuarat biasa Majlis yang seterusnya.

Kertas-kertas Majlis

29. Mana-mana ahli Majlis mempunyai akses kepada fail Majlis setelah memohon sendiri kepada Pegawai Eksekutif, dengan syarat bahawa adalah difahamkan bahawa ahli yang berkenaan adalah bertanggungjawab tidak akan menyerahkan kepada orang-orang yang bukan ahli Majlis tentang apa-apa yang terkandung dalam fail itu.

Jagaan dan kegunaan meterai Majlis

30. Meterai Majlis hendaklah berada dalam jagaan selamat Pegawai Eksekutif dan tidak boleh digunakan bagi apa-apa dokumen tanpa kebenaran Pengerusi.

Elaun kepada ahli

31. (1) Elaun kehadiran hendaklah dibayar kepada ahli Majlis atas kehadiran mesyuarat Majlis atau

jawatankuasa kecil Majlis dimana mereka adalah ahli atau melaksanakan tugas bagi pihak Majlis seperti berikut –

- (i) RM100.00 sehari atau sebahagian daripada sehari kerana menghadiri mesyuarat Majlis; dan
- (ii) dimana seseorang ahli hadir suatu mesyuarat berjadual tetapi ditangguhkan atas sebab yang sah, ahli itu hanya layak separuh daripada kadar tersebut.

(2) Elaun pengangkutan hendaklah dibayar kepada ahli Majlis atas kehadiran kerana menghadiri mesyuarat Majlis atau mesyuarat jawatankuasa kecil Majlis dimana mereka adalah ahli atau yang berkaitan dengan urusan yang dijalankan atas arahan Majlis seperti berikut –

- (i) elaun pengangkutan (bagi ahli-ahli yang menggunakan pengangkutan sendiri), RM0.55 setiap kilometer bagi kenderaan bermotor dan RM0.20 setiap kilometer bagi motosikal;
- (ii) elaun pengangkutan (bagi ahli-ahli yang menggunakan bot bermotor/outboard sendiri), RM0.50 setiap kilometer; dan
- (iii) sekiranya ahli menggunakan pengangkutan awam atau pengangkutan yang disewa, jumlah yang terlibat untuk pengangkutan dari tempat tinggal ahli ke tempat mesyuarat atau tugas rasmi (melalui perjalanan yang singkat dan pengangkutan cara yang termurah) adalah dibayar kepada seseorang ahli.

(3) Elaun lojing jika penginapan tidak disediakan dan tidak dibayar oleh Majlis boleh dituntut oleh ahli jika dia tidak dapat pulang ke rumah sebelum atau selepas mesyuarat Majlis atau jawatankuasa atau melaksanakan tugas khas bagi pihak Majlis, dan bayaran hotel mestilah disokong dengan resit seperti berikut:

- (a) Sabah dan Sarawak
 - (i) bayaran maksima untuk hotel - RM170.00 semalam
 - (ii) elaun lojing - RM 60.00 semalam
- (b) Malaysia Barat
 - (i) bayaran maksima untuk hotel - RM160.00 semalam
 - (ii) elaun lojing - RM 55.00 semalam
- (c) Singapura dan Brunei
 - (i) bayaran maksima untuk hotel - RM60.00 semalam
 - (ii) elaun lojing - RM 30.00 semalam

Elaun Pengerusi Majlis

32. Majlis boleh melalui resolusi, dengan kelulusan Menteri, membayar elaun Pengerusi bulanan sebanyak lima ratus ringgit kepada Pengerusi Majlis.

Perbelanjaan di bawah kepala perbelanjaan “Keraian”

33.(1) Jumlah yang diperuntukkan di bawah kepala Perbelanjaan “Keraian” hanyalah digunakan dengan

cara ekonomi yang berpatutan bagi meraikan pelawat rasmi kepada Majlis;

(2) *Bagi maksud Perintah-Perintah Tetap ini, "pelawat rasmi" ertinya –*

- (i) mana-mana orang yang dijemput oleh Majlis untuk datang melawat;
- (ii) mana-mana orang yang datang melawat Majlis atas permintaan Kerajaan Negeri;
- (iii) mana-mana orang, termasuk pihak akhbar, yang mempunyai urusan rasmi dengan Majlis atau Pengerusinya; atau
- (iv) mana-mana orang lain yang Majlis atau Jawatankuasa Kewangannya mengikut ketetapan yang dibuat terlebih dahulu memutuskan untuk menganggap sebagai pelawat rasmi.

(3) Setakat mana yang boleh apa jua perbelanjaan, daripada kepala ini hendaklah mendapatkan kelulusan terlebih dahulu daripada Jawatankuasa Kewangan Majlis samada di mesyuarat itu atau sebagai urusan yang diedarkan.

(4) Perbelanjaan yang sebenarnya, apabila diketahui di dalam semua hal hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Kewangan Majlis untuk makluman dan kelulusan.

Hidangan ringan

34. Majlis boleh dengan resolusi membenarkan peruntukan hidangan ringan di mesyuarat Majlis.

Ahli tidak boleh mengeluarkan arahan

35. Tiada ahli Majlis kecuali diberikuasa untuk berbuat demikian oleh Majlis atau Setiausaha Tetap yang dipertanggungjawabkan dengan tanggungjawab bagi kerajaan tempatan, boleh mengeluarkan sebarang arahan lisan atau bertulis terhadap mana-mana kerja pentadbiran yang dilaksanakan oleh atau bagi pihak Majlis.

Keutamaan kepada Ordinan, sebagainya

36. Jika ada apa-apa percanggahan di antara Perintah-Perintah Tetap ini dan peruntukan-peruntukan Ordinan atau Suratcara atau mana-mana Undang-Undang Kecil yang dibuat dibawahnya, maka yang kemudian itu hendaklah terpakai.

Bertarikh di Semporna pada 2013.

Pegawai Eksekutif
Majlis Daerah Semporna

Saya meluluskan Perintah-Perintah Tetap ini.

Bertarikh di Kota Kinabalu pada2013.

[DATUK HAJI HAJIJI HAJI MOHD NOOR]
Menteri Kerajaan Tempatan dan Perumahan