

Bil. S 2

**AKTA LEMBAGA BANDARAN
(PENGAL 57)**

**UNDANG-UNDANG KECIL LEMBAGA BANDARAN TUTONG
(PERATURAN-PERATURAN MESYUARAT), 2014**

SUSUNAN UNDANG-UNDANG KECIL

Undang-Undang Kecil

PERMULAAN

1. Gelaran.
2. Tafsiran.

MESYUARAT LEMBAGA

3. Prosedur.
4. Kekerapan, masa dan tempat mesyuarat.
5. Notis mesyuarat.
6. *Doa*.

SUSUNAN PROSIDING

7. *Korum*.
8. Pengerusi hendaklah mempengerusikan.
9. Kewajipan setiausaha.
10. Minit mesyuarat.
11. Penangguhan mesyuarat.
12. *Korum* tidak hadir.
13. Pengerusi hendaklah menjaga tertib dan adat mesyuarat.
14. Hak untuk mendahulukan bercakap.
15. Ahli hendaklah menunjukan ucapannya kepada Pengerusi semasa bercakap.

16. Kata kesat atau nama julukan tidak boleh digunakan.
17. Ahli yang bercakap tidak boleh disampuk kecuali apabila membuat teguran.
18. Ahli bercakap sekali sahaja mengenai persoalan yang sama.
19. Persoalan atau pertanyaan berkenaan dengan undang-undang kecil dll.
20. Tiap-tiap ahli hadir untuk mengundi.
21. Mengundi.

PERINTAH HARIAN

22. Perintah Am harian.

USUL

23. Notis usul.
 24. Usul hendaklah secara bertulis dan disokong.
 25. Usul hendaklah direkodkan.
-

**AKTA LEMBAGA BANDARAN
(PENGAL 57)**

**UNDANG-UNDANG KECIL LEMBAGA BANDARAN TUTONG
(PERATURAN-PERATURAN MESYUARAT), 2014**

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh bab 5 dari Akta Lembaga Bandaran, maka Lembaga Bandaran Tutong dengan ini meluluskan Undang-Undang Kecil yang berikut —

PERMULAAN

Gelaran.

1. Undang-Undang Kecil ini boleh digelar sebagai Undang-Undang Kecil Lembaga Bandaran Tutong (Peraturan-Peraturan Mesyuarat), 2014.

Tafsiran.

2. Dalam Undang-Undang Kecil ini, melainkan jika maksudnya berkehendakkan makna yang lain —

“Lembaga” bermakna Lembaga Bandaran Tutong;

“mesyuarat” bermakna mana-mana mesyuarat Lembaga;

“ahli” bermakna ahli Lembaga;

“setiausaha” bermakna orang yang dilantik oleh Pengerusi sebagai setiausaha;

“hari bekerja” bermakna mana-mana hari selain hari Jumaat, hari Ahad atau hari kelepasan awam.

MESYUARAT LEMBAGA

Prosedur.

3. Prosedur yang ditetapkan di bawah Undang-Undang Kecil ini hendaklah dipatuhi bagi susunan dan perjalanan urusan Lembaga dan mana-mana jawatankuasanya.

Kekerapan, masa dan tempat mesyuarat.

4. Lembaga hendaklah memanggil mesyuarat seberapa kerap yang mungkin dikehendaki, tetapi dalam sebarang hal, Lembaga hendaklah bermesyuarat

sekurang-kurangnya enam kali setahun pada masa dan di tempat sebagaimana yang mungkin diberitahu oleh Lembaga.

Notis mesyuarat.

5. Pengerusi hendaklah menyebabkan supaya notis mesyuarat diberikan kepada ahli-ahli tidak kurang dari 7 hari sebelum tarikh mesyuarat tersebut:

Dengan syarat bahawa jika notis itu ditinggalkan dengan tidak sengaja daripada diberikan tidaklah membatalkan apa-apa prosiding dalam mana-mana mesyuarat tersebut.

Dengan syarat selanjutnya bahawa sekiranya perlu disegerakan, Pengerusi boleh mengarahkan supaya notis itu diketepikan.

Doa.

6. Semua mesyuarat Lembaga hendaklah dimulakan dengan *doa*.

SUSUNAN PROSIDING

Korum.

7. (1) Dalam sesuatu mesyuarat, dua pertiga daripada ahli-ahli hendaklah membentuk *korum*.

(2) Tiada urusan Lembaga boleh dijalankan dalam mana-mana mesyuaratnya melainkan jika *korum* hadir.

Pengerusi hendaklah mempengerusikan.

8. (1) Sebaik sahaja *korum* hadir, Pengerusi hendaklah mempengerusikan dan meminta ahli-ahli untuk memulakan mesyuarat.

(2) Pengerusi hendaklah mempengerusikan mana-mana mesyuarat Lembaga dan hendaklah mempunyai kawalan am ke atas semua perbincangan dan prosiding mesyuarat tersebut.

(3) Jika Pengerusi tidak hadir atau kerana sebarang sebab lain tidak dapat menunaikan tugas-tugasnya, ahli-ahli yang hadir boleh memilih salah seorang daripada mereka untuk mempengerusikan mesyuarat tersebut.

Kewajipan setiausaha.

9. Setiausaha hendaklah, di bawah arahan Pengerusi, bertanggungjawab bagi semua surat-menyurat dan dokumen Lembaga dan hendaklah dalam semua hal lain menjalankan kewajipan-kewajipan sebagaimana yang mungkin dikenakan

kepadanya oleh Undang-Undang Kecil ini atau diberikan kepadanya dengan arahan Pengerusi.

Minit mesyuarat.

10. (1) Setiausaha hendaklah menyimpan minit semua mesyuarat.

(2) Dengan seberapa segera yang boleh selepas setiap mesyuarat, satu salinan draf minit mesyuarat itu hendaklah dihantar kepada ahli-ahli. Jika selepas pengesahan dibuat draf minit mesyuarat itu dipinda, Pengerusi hendaklah dengan serta-merta diberitahu mengenai pindaan-pindaan yang dibuat itu.

Penangguhan mesyuarat.

11. Pengerusi mesyuarat boleh, dengan persetujuan ahli-ahli, menangguhkan mesyuarat tersebut.

Korum tidak hadir.

12. Jika tiada *korum* hadir dalam masa setengah jam selepas waktu yang ditetapkan bagi mesyuarat itu, setiausaha hendaklah mencatat nama-nama ahli yang hadir pada masa itu dan mesyuarat itu hendaklah ditangguhkan kepada hari sebagaimana yang mungkin ditetapkan oleh Pengerusi, iaitu tidak kurang dari 7 atau tidak lebih dari 21 hari selepas hari mula-mula ditetapkan.

Pengerusi hendaklah menjaga tertib dan adat mesyuarat.

13. Pengerusi hendaklah menjaga tertib dan adat mesyuarat dan hendaklah membuat keputusan mengenai semua persoalan mesyuarat yang tertakluk kepada suatu rayuan oleh mana-mana ahli.

Hak untuk mendahulukan bercakap.

14. Apabila dua orang ahli atau lebih bangun untuk bercakap pada masa yang sama, Pengerusi hendaklah menyebut nama ahli yang, pada pendapatnya, berhak untuk didahulukan.

Ahli hendaklah menunjukan ucapannya kepada Pengerusi semasa bercakap.

15. Setiap ahli semasa bercakap hendaklah dengan hormat menunjukan ucapannya kepada Pengerusi.

Kata kesat atau nama julukan tidak boleh digunakan.

16. Tiada ahli boleh —

(a) menggunakan apa-apa kata kesat atau nama julukan kepada Lembaga atau mana-mana ahli; atau

(b) bercakap diluar persoalan yang sedang dibahaskan.

Ahli yang bercakap tidak boleh disampuk kecuali apabila membuat teguran.

17. Apabila seseorang ahli itu sedang bercakap atau sesuatu persoalan itu sedang dikemukakan, tiada ahli boleh berbual secara privat, atau membuat bising atau kacau, atau menyampuk orang yang bercakap kecuali untuk membuat teguran.

Ahli bercakap sekali sahaja mengenai persoalan yang sama.

18. Tiada ahli boleh bercakap lebih dari sekali mengenai persoalan yang sama tanpa kebenaran Pengerusi, kecuali seorang ahli yang telah membuat sesuatu usul substantif yang akan dibenarkan menjawabnya. Tiada ahli boleh bercakap mengenai persoalan yang sama, atau bagi menjawabnya, lebih lama dari 5 minit.

Persoalan atau pertanyaan berkenaan dengan undang-undang kecil dll.

19. Persoalan atau pertanyaan boleh dikemukakan kepada Pengerusi atau melaluinya kepada mana-mana ahli berkenaan dengan sebarang undang-undang kecil, usul atau perkara lain yang berhubungan dengan urusan Lembaga, tetapi sesuatu hujah atau pendapat tidak akan diberikan atau fakta-fakta dinyatakan.

Tiap-tiap ahli hadir untuk mengundi.

20. (1) Tap-tiap ahli, yang akan hadir dalam mesyuarat itu apabila sesuatu usul dikemukakan, berhak untuk mengundi mengenainya, melainkan jika dia dibatalkan kelayakannya kerana kepentingan, yang dalam hal itu dia tidak boleh mengundi.

(2) Mana-mana ahli yang mempunyai kepentingan secara langsung atau tidak langsung berhubung dengan apa-apa usul hendaklah mendedahkan jenis kepentingannya selepas fakta-fakta yang berkaitan dalam usul itu telah sampai ke pengetahuannya.

(3) Suatu pendedahan di bawah subundang-undang kecil (2) hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat dan selepas pendedahan tersebut, ahli itu hendaklah dibatalkan kelayakannya dari mengambil bahagian dalam sebarang perbincangan atau keputusan Lembaga berkenaan dengan usul itu.

Mengundi.

21. Semua usul yang berbangkit dalam mana-mana mesyuarat hendaklah diputuskan mengikut kelebihan undi ahli-ahli yang hadir dan, sekiranya terdapat

persamaan undi, Pengerusi atau, semasa ketiadaannya, ahli yang bertindak sebagai Pengerusi, hendaklah mempunyai undi pemutus.

PERINTAH HARIAN

Perintah Am harian.

22. Setiausaha hendaklah memberitahu ahli-ahli dalam mesyuarat itu “Perintah Am harian” seperti berikut —

- (a) pengesahan agenda;
- (b) pembentangan dan pertimbangan laporan;
- (c) usul;
- (d) pemberian notis usul;
- (e) pengesahan minit mesyuarat;
- (g) apa-apa urusan lain yang berbangkit dari mesyuarat itu.

USUL

Notis usul.

23. Notis semua usul yang memperkenalkan apa-apa perkara baru hendaklah diberikan dalam masa 5 hari bekerja, dan semua usul hendaklah dimasukkan dalam “Perintah Am harian”.

Usul hendaklah secara bertulis dan disokong.

24. Setiap usul hendaklah secara bertulis dan dibaca oleh Pengerusi, tetapi hendaklah disokong sebelum dikemukakan atau dibahaskan.

Usul hendaklah direkodkan.

25. Semua usul hendaklah direkodkan oleh setiausaha bersama dengan undi yang dibuat ke atasnya.

Diperbuat pada hari ini 26 haribulan Rabiulawal, Tahun Hijrah 1435 bersamaan dengan 28 haribulan Januari, 2014.

AWANG HAJI ALI BIN MATYASSIN
Pengerusi,
Lembaga Bandaran Tutong.

Disahkan pada hari ini 26 haribulan Rabiulawal, Tahun Hijrah 1435 bersamaan dengan 28 haribulan Januari, 2014.

PEHIN UDANA KHATIB DATO PADUKA SERI SETIA
USTAZ HAJI AWANG BADARUDDIN BIN
PENGARAH DATO PADUKA HAJI OTHMAN,
Menteri Hal Ehwal Dalam Negeri,
Negara Brunei Darussalam.