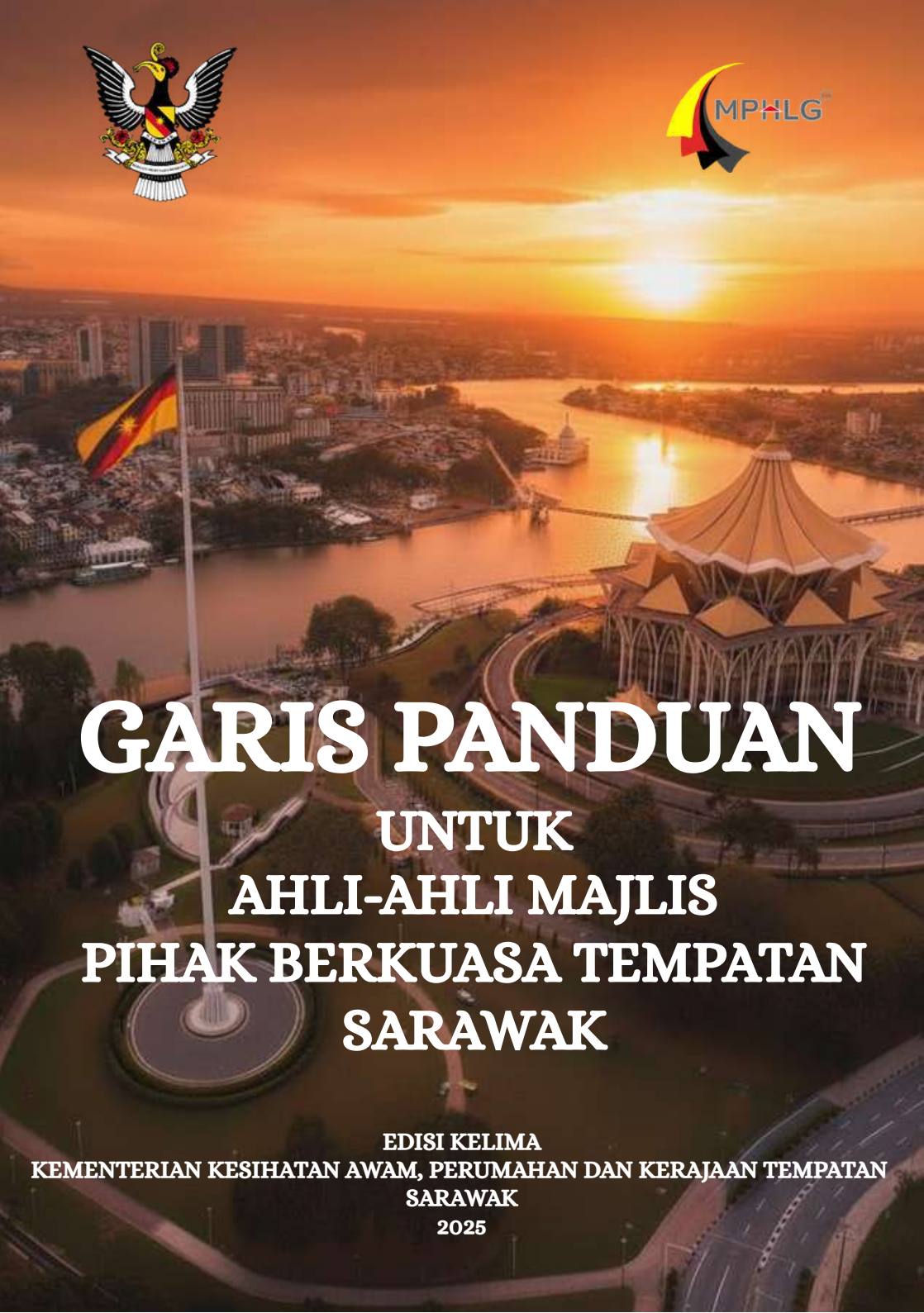




GARIS PANDUAN

UNTUK

AHLI-AHLI MAJLIS

PIHAK BERKUASA TEMPATAN

SARAWAK

EDISI KELIMA
KEMENTERIAN KESIHATAN AWAM, PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN
SARAWAK
2025

GARIS PANDUAN
UNTUK
AHLI-AHLI MAJLIS PIHAK BERKUASA TEMPATAN
SARAWAK

Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Sarawak
Edisi Kelima Cetakan Kedua 2025

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman, atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan Tempatan Sarawak.

ISI KANDUNGAN

<i>Foreword by Minister for Ministry of Public Health, Housing & Local Government Sarawak.....</i>	i
<i>Foreword by Permanent Secretary, Ministry of Public Health, Housing & Local Government Sarawak</i>	ii

BHG.	PERKARA	MUKA SURAT
-------------	----------------	-------------------

A.	<i>PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB AHLI MAJLIS</i>	
	Perisytiharan Penerimaan Jawatan.....	1
	Undang-undang Pihak Berkuasa Tempatan.....	1
	Pakaian.....	1
	Lencana Ahli Majlis.....	2
	Menjalankan Tugas tanpa Rasa Takut dan Memihak.....	2
	Imej Kerajaan	2
	Prinsip “Tanggungjawab Bersama”.....	2
	(i) Keputusan Majlis.....	2
	(ii) Keputusan-Keputusan Suara Ramai.....	3
	(iii) Kuasa untuk Melaksanakan Urusan.....	3
	Tiada Urusan Niaga dengan Majlis.....	4
	Sikap dan Tingkahlaku.....	4
	Dasar-dasar Kerajaan.....	4
	Kemahiran dan Kecekapan dalam Menyelesaikan Masalah.....	5
	Pentadbiran Zon yang Efisien.....	5
	Memastikan Perkhidmatan yang Cepak.....	6
B.	<i>BELANJAWAN UNTUK PENTADBIRAN</i>	
	Mahir Tentang Peraturan Kewangan.....	8
	Anggaran Belanjawan dan Kawalan Kewangan.....	8
C.	<i>PENGURUSAN KONTRAK</i>	
	Pertimbangan Tender.....	9
	Keperluan Mengisytiharkan Kepentingan dalam Kontrak.....	10
D.	<i>PERMOHONAN LESEN ATAU PERMIT</i>	
	Proses Pertimbangan Lesen atau Permit.....	10
E.	<i>URUSAN PENTADBIRAN MAJLIS</i>	
	Ditegah Campur Tangan dalam Urusan Pentadbiran Majlis.....	11
F.	<i>TUGAS SETIAUSAHA MAJLIS</i>	
	Setiausaha Majlis sebagai Ketua Pegawai Pentadbir dan Pegawai Pengawal.....	12
G.	<i>KAKITANGAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN</i>	
	Pengesahan dalam Jawatan, Kenaikan Pangkat dan Tindakan Tatatertib.....	12



**MINISTER FOR PUBLIC HEALTH, HOUSING AND LOCAL
GOVERNMENT OF SARAWAK**



DEPUTY PREMIER

This 'Guidelines For Councillors' was first published in 1999 and this year would be the fifth edition of reprint. This is to incorporate the new councils and digital feature such as QR code to allow our Councillors access the Ministry's information easily.

As the front line of government services delivery, the Councillors must be well versed of their roles and functions especially in tackling issues on the ground and also highlight those that are not within their scope to the other agencies be it state or federal. This is to ensure the solutions to problems are addressed through whole of government approach which is in tandem with our YAB Premier's aspiration to achieve the goals of PCDS 2030. Good municipal services can be provided through participatory engagement with stakeholders. Councils should find ways to continuously improve their services within their jurisdiction, be it in the town, suburban or rural areas.

In exercising their duties, Councillors must uphold integrity, transparency and public accountability and conduct themselves in a manner that will set them as sterling example of high moral and ethical practices for others to follow.

In this digital era with rapid AI revolution, it is timely for the councillors to equip themselves with knowledge of the latest technology so as to be able to guide the communities in their area embrace and participate in the digital economy. Therefore, the role of Councillors has never been more critical at this stage especially in sustaining our status of being a high income and playing your roles and doing your part in Sarawak nation building.



PERMANENT SECRETARY

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH, HOUSING AND LOCAL GOVERNMENT OF SARAWAK

The book on 'Guidelines for Councillors' was last updated in 2019. These guidelines will benefit the councillors especially on matters relating to their legal obligations under the law and what they need to know and practise under the principle of 'Good Governance'.

The relevant provisions of Local Authorities Ordinance 1996 (Cap.20), Local Authorities Financial Regulations 1997 and Local Authorities Service Regulations 2000 are referred to in this document have been put in the context of everyday language and therefore easy to understand. This book becomes a good source of reference for effective execution of duties as councillors.

The councillor as a policy maker at council's level must be aligned to Post Covid-19 Development Strategy (PDCS) 2030 and plays a role in achieving the objectives of PCDS 2030. The collaboration and cooperation between policy maker and administration are important to ensure all parties work together toward achieving the same goal and vision to bring the development to and for the benefit of the people.

I would like to take this opportunity to thank Yang Berhormat Datuk Amar Prof. Dr. Sim Kui Hian, Deputy Premier and Minister for Public Health, Housing and Local Government Sarawak, and Yang Berhormat Datuk Dr. Penguang Manggil, Deputy Minister for Public Health, Housing and Local Government Sarawak (Local Government) and Yang Berhormat Datuk Michael Tiang Ming Tee, Deputy Minister for Public Health, Housing and Local Government Sarawak (Public Health and Housing) for their unwavering support and many thanks to the Ministry's Editorial Team for the hard work and successful production of this book.

(DATU ELIZABETH LOH)

A. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB AHLI MAJLIS

1. Perisytiharan Penerimaan Jawatan

- Dalam keadaan biasa, Ahli Majlis adalah dikehendaki untuk membaca dan menandatangani surat Perisytiharan Penerimaan Jawatan atas perlantikan beliau sebagai Ahli Majlis dalam mesyuarat pertama Majlis.

[In the ordinary cause of event, Councillors are required to make and sign the Declaration of Acceptance of Office at the first meeting of the Council following their appointment as Councillors.]

2. Undang-undang Pihak Berkuasa Tempatan

- Ahli Majlis seharusnya peka dengan undang-undang berhubung dengan kuasa dan tanggungjawab Pihak Berkuasa Tempatan seperti berikut :

(i) The Local Authorities Ordinance, 1996

(ii) The Local Authorities Financial Regulations, 1997

(iii) The Local Authorities Service Regulations, 2000

[Councillors are required to know the relevant provisions of laws relating to the powers and duties of Local Authorities which are as follows :

(i) The Local Authorities Ordinance, 1996

(ii) The Local Authorities Financial Regulations, 1997

(iii) The Local Authorities Service Regulations, 2000]

3. Pakaian

- Ahli Majlis dikehendaki berpakaian yang sesuai berpadanan dengan kedudukan beliau sebagai seorang Ahli Majlis.

[Councillors are required to dress appropriately befitting the Office of Councillor.]

4. Lencana Ahli Majlis

- Ahli Majlis dikehendaki memakai lencana rasmi semasa menjalankan tugas rasmi Majlis.

[Councillors are required to wear Councillor badge when performing the official duty of the Council.]

5. Menjalankan Tugas tanpa Rasa Takut dan Memihak

- Ahli Majlis harus **menghindarkan diri dari dipengaruhi oleh politik** dalam menjalankan tugas berkaitan dengan urusan Majlis dan beliau harus berkhidmat dengan penuh keyakinan tanpa rasa takut dan memihak kepada mana-mana golongan atau individu.

*[Councillors are **refrained from indulging in partisan politics** when dealing with Council's matters and they are expected to serve objectively without fear or favour and to the best of their ability.]*

6. Imej Kerajaan

- Ahli Majlis harus menjaga imej Kerajaan.

[Councillors are to uphold the image of the Government.]

7. Prinsip “Tanggungjawab Bersama”

- Ahli Majlis harus menghormati prinsip **“Tanggungjawab Bersama”** dengan memahami perkara-perkara berikut :-

*[Councillors must respect the principle of **“Collective Responsibility”** by acknowledging the following matters :-*

(i) Keputusan Majlis

- ▶ Ahli Majlis mestilah memahami bahawa keputusan Majlis adalah berdasarkan keputusan Ahli-ahli Majlis yang **bersidang sebagai satu entiti atau sebagai sebuah jawatankuasa** yang telah

diamanahkan untuk membuat keputusan oleh Majlis.

*[Councillors must recognise the fact that the decisions of the Council are made by Councillors **sitting as one Committee or entity delegated** with the power to make decisions.]*

- ▶ Semua keputusan asal yang dicapai dalam mesyuarat hendaklah direkod dengan tepat dan tidak boleh dipinda kecuali pindaan tersebut dibincang dan diluluskan dalam mesyuarat yang akan datang oleh jawatankuasa yang sama.

[All Council's decisions derived from meeting must be properly recorded, accurately transcribed and the minutes of meeting cannot be amended until such amendment has been discussed and approved in the next meeting of the same committee.]

(ii) Keputusan-Keputusan Suara Ramai

- ▶ Kecuali sudah ditetapkan sebelum ini semua keputusan hendaklah diperolehi melalui majoriti mudah. Jika ada persamaan dalam sesuatu keputusan, maka Pengerusi mempunyai kuasa muktamad/undi penentu.

[Except otherwise provided or agreed previously, all Council's decisions shall be decided on simple majority. In the event of a tie, the chairperson shall have the casting vote.]

(iii) Kuasa untuk Melaksanakan Urusan

- ▶ Ahli Majlis harus sedar bahawa beliau secara perseorangan **tidak mempunyai kuasa untuk melaksanakan urusan** bagi pihak Majlis. Kuasa tersebut terletak pada Majlis atau sesebuah jawatankuasa yang telah diamanahkan untuk berbuat demikian. **Tidak terdapat peruntukan untuk menyerahkan kuasa kepada mana-mana Ahli Majlis secara individu.**

*[Councillors must realised that individual Councillor **has no authority to transact business** on behalf of the Council. Such*

*power is vested with the Council or a Committee duly delegated with such power and there is **no provision to delegate authority to any individual Councillor including Mayor or Chairman.**]*

8. Tiada Urusan Niaga dengan Majlis

- Ahli Majlis dinasihatkan untuk **menolak perlantikan/meletak jawatan** sebagai Ahli Majlis jika beliau **terlibat dengan urusan niaga sama ada secara langsung ataupun tidak langsung dengan Majlis.**

*[Councillors are strongly advised to **decline the appointment or resign** as a Councillor if they are involved in **doing business with the Council.**]*

9. Sikap dan Tingkahlaku

- Ahli Majlis haruslah membudayakan nilai teras yang berintegriti tinggi, penyayang dan prihatin, profesional, bertindak segera, semangat kerja berpasukan dan dapat menyesuaikan diri selaras dengan kedudukan beliau sebagai seorang Ahli Majlis.

[Councillors should possess core values with high integrity, kind and caring, professionalism, sense of urgency and ownership, team spirit and result-oriented and they are expected to conduct themselves in a manner befitting the Office of Councillor.]

- Ahli Majlis harus mengelak diri dari terjebak dalam sesuatu keadaan yang boleh mencelakan imej beliau sebagai seorang Ahli Majlis.

[Councillors must avoid circumstances that are detrimental to their appointment as Councillor.]

10. Dasar-dasar Kerajaan

- Sebagai wakil agensi barisan hadapan Kerajaan Negeri, Ahli Majlis perlu memahami dasar-dasar kerajaan dan menyebarkan dasar-dasar tersebut kepada masyarakat yang mereka wakili dan mematuhi arahan-arahan pentadbiran yang dikeluarkan oleh Kerajaan Negeri dari semasa ke

semasa.

[As representative of frontline agency of the State Government, Councillors need to be conversant with government policies and to disseminate such policies to the community they represent and comply with any directives that may be issued by the State Government from time to time.]

11. Kemahiran dan Kecekapan dalam Menyelesaikan Masalah

- Ahli Majlis hendaklah memastikan perkhidmatan yang disediakan adalah perkhidmatan yang efisien dan perlu bertindak dengan segera terhadap aduan awam mengenai perkhidmatan Majlis.

[Councillors are expected to ensure that the services provided by Council are efficient and to response promptly to public complaints on Council's services.]

- Masalah berkaitan dengan perkhidmatan yang disediakan oleh majlis hendaklah diselesaikan dengan idea-idea yang kreatif dan inovatif. Jika keadaan memerlukan, masalah tersebut boleh diselesaikan secara kolaborasi di antara agensi-agensi yang berkaitan.

[Problem relating to the services provided by the Council need to be solved with innovative and creative ideas. If the situation requires inter agencies co-operation, the problem can be resolved through collaboration with the relevant agencies.]

12. Pentadbiran Zon yang Efisien

- Sebagai wakil dalam zon yang telah ditetapkan, Ahli Majlis hendaklah peka dengan isu-isu mengenai dengan perkhidmatan yang dibekalkan oleh pihak Majlis. Sebarang isu dasar hendaklah diperjelaskan kepada penduduk setempat. Jika dasar tersebut perlu dipinda demi penambahbaikan perkhidmatan, maka perkara tersebut hendaklah dibincang di peringkat Majlis.

[As zone representative, Councillors are to be conversant with issues relating to the services provided by the Council. Any policy issue must be explained to the local community they represent. If any policy requires change in order to improve the services of the Council, the same must be first discussed at Council's level.]

- Ahli Majlis perlu mengadakan sesi dialog secara berkala di zon masing-masing bagi mendapatkan maklumbalas mengenai tahap kualiti perkhidmatan di zon masing-masing.

[Councillors are required to conduct dialogue session at regular intervals in order to gauge the level of service quality in their respective zone.]

- Ahli-ahli Majlis adalah dikehendaki untuk membekalkan nombor telefon mereka supaya mudah dihubungi oleh komuniti setempat.

[Councillors are required to provide their telephone contact so that they can easily be contacted by the community they represent.]

13. Memastikan Perkhidmatan yang Cepak

- Ahli Majlis hendaklah memberi perhatian khas ke atas perkara-perkara yang melibatkan kesihatan awam dan kebersihan alam sekitar seperti berikut :-

[In the interest of public health, cleanliness and sanitary environment, Councillors are to pay particular attention to the followings:-]

- a) **Tandas awam** yang bersih dan berfungsi;

[public conveniences are clean, hygienic and functional;]

- b) **Lubang ditepi jalan untuk mengalirkan air ke longkang** tidak tersumbat dan berfungsi dengan baik;

[inlet sumps are not blocked and function efficiently;]

c) **Tempat-tempat (gerai) makan** haruslah dipelihara dalam keadaan selesa dan bersih;

[eating places (stall) are maintained in hygienic condition;]

d) **Penjaja** tidak menghalang pergerakan lalu lintas;

[hawkers do not obstruct free flow of traffic;]

e) **Kedai-kedai makan dan restoran-restoran** mesti diperiksa dari masa ke semasa oleh kakitangan kesihatan untuk memastikan pengusaha kedai makan tidak melanggar syarat lesen atau mana-mana peruntukan undang-undang Pihak Berkuasa Tempatan;

[food shops and restaurants are regularly inspected by health staff and that food shop and restaurant operators do not breach any licence condition or any provision of Local Authority laws;]

f) **Pasar-pasar** Majlis sentiasa dijaga dengan baik serta bersih dan kering;

[Council's markets are well maintained, kept clean and dry;]

g) **Pengawalan vektor** yang cekap dan mempergiatkan penghapusan tempat-tempat pembiakan nyamuk;

[vector control is efficient and intensifying eradication of mosquito breeding grounds;]

h) **Tumbuh-tumbuhan liar** di kawasan lapang dalam bandar, pekan dan sekelilingnya haruslah dibersihkan dan diselenggara;

[rank vegetation in urban and suburban areas is cleared and maintained regularly;]

i) **Sampah-sarap** yang dipungut haruslah diurus secara sistematik dan tempat pelupusan sampah haruslah berkeadaan bersih;

[refuse collection and disposal is systematically carried out and the dumping sites are maintained in sanitary condition;]

j) **Tempat riadah, taman dan kawasan-kawasan yang dihiasi dengan lanskap** yang cantik harus dijaga dalam keadaan yang memuaskan;

[public parks, gardens and all landscaped areas are maintained in satisfactory condition;]

k) **Kerja pemotongan rumput** dilaksanakan mengikut jadual; dan

[grass cutting is done regularly according to schedule; and]

l) **Tahap penguatkuasaan** undang-undang Majlis dipantau dan dilaporkan.

[level of law enforcement is monitored and reported.]

B. BELANJAWAN UNTUK PENTADBIRAN

14. Mahir Tentang Peraturan Kewangan

- Ahli Majlis hendaklah peka dengan peraturan kewangan dan akaun seperti termaktub dalam *The Local Authorities Financial Regulations, 1997*.

[Councillors are to be conversant with the relevant provisions of the Local Authorities Financial Regulations, 1997.]

15. Anggaran Belanjawan dan Kawalan Kewangan

- Adalah menjadi tanggungjawab Ahli-Ahli Majlis dalam mesyuarat untuk membincang dan mengesyorkan cadangan anggaran hasil dan perbelanjaan supaya dimasukkan ke dalam Belanjawan Tahunan Majlis.

[It is the duty of Councillors in the meeting to consider and recommend income and expenditure estimates proposal for inclusion in the Council's Annual Estimates.]

- Dalam hal yang sama, setiap Ahli Majlis hendaklah memastikan Majlis **berbelanja secara berhemah dan apa-apa pembaziran hendaklah dikurangkan** contohnya, program lawatan sambil belajar yang tidak mendatangkan faedah kepada Majlis **hendaklah dielakkan**.

*[In relation to the same matter, Councillors are to ensure that Council will **spend prudently and reduce wastages**, for example study tour which will not bring any benefit to the Council **must be avoided**.]*

C. PENGURUSAN KONTRAK

16. Pertimbangan Tender

- Adalah menjadi tanggungjawab Ahli-ahli Majlis untuk memastikan tender-tender yang telah dikeluarkan mengikut peraturan di bawah *The Local Authorities Financial Regulations*, 1997 dan juga arahan-arahan yang dikeluarkan oleh Kementerian.

[It is the duty of Councillors to ensure that tenders have been called in accordance with the Local Authorities Financial Regulations, 1997 and circulars issued by the Ministry.]

- Dalam mempertimbangkan tender, Ahli-ahli Majlis adalah dikehendaki memastikan tender yang berjaya memenuhi semua spesifikasi yang telah ditetapkan dan dalam keadaan yang biasa, amalan kerajaan ialah untuk menerima tawaran yang terendah. Sebarang tindakan yang luar daripada amalan ini, iaitu tindakan menerima tawaran yang bukan terendah hendaklah direkod dan disertakan dengan justifikasi yang kukuh.

[In considering the tender, Councillors are required to ensure that tenders comply with all the specifications and as a rule of thumb, always select the lowest tender. Any departure from this rule i.e not selecting the lowest tender must be strongly justified and recorded.]

17. Keperluan Mengisytiharkan Kepentingan dalam Kontrak

- Ahli Majlis adalah dikehendaki di bawah undang-undang untuk mengisytihar dan memberi notis kepada Setiausaha Majlis bahawa beliau atau pasangan atau ahli keluarga beliau mempunyai kepentingan secara langsung atau tidak langsung di dalam kontrak yang akan dipertimbangkan oleh mesyuarat Majlis. Beliau hendaklah meninggalkan mesyuarat semasa kontrak tersebut dipertimbangkan.

[Councillors are required to give written notice to inform the Secretary that he/she or his/her spouse or member of family has direct or indirect interest in the contract under discussion by the Council. Councillors having such interest must leave the meeting room when the contract is being considered by the Council.]

D. PERMOHONAN LESEN ATAU PERMIT

18. Proses Pertimbangan Lesen atau Permit

- Dalam mempertimbangkan permohonan lesen atau permit, Ahli-ahli Majlis adalah dikehendaki untuk bertindak secara adil dan saksama dalam pemberian lesen atau permit. Bagi kes pengeluaran lesen, pastikan lesen diberikan kepada mereka yang benar-benar layak untuk menerimanya.

[In considering applications for licences or permits, Councillors are expected to demonstrate fairness when considering applications and they are to ensure only those deserving ones are given licence or permit.]

- Ahli Majlis harus memberi notis kepada Setiausaha Majlis untuk memaklumkan bahawa beliau atau pasangan atau ahli keluarga beliau mempunyai kepentingan di dalam permohonan lesen atau permit tersebut. Beliau hendaklah meninggalkan mesyuarat semasa lesen atau

permit yang terbabit sedang dipertimbangkan. Kehendak ini hendaklah dipatuhi tidak kira sama ada kepentingan tersebut adalah kepentingan secara langsung atau tidak langsung.

[Councillors should also give written notice to inform the Secretary that he/she or his/her spouse or any member of his/her family has direct or indirect interest in application of licence or permit under consideration by the Council. The said Councillor(s) must leave the meeting room while such licence or permit is being considered by the Council. This requirement must be complied with regardless of whether the interest is a direct or indirect interest.]

E. URUSAN PENTADBIRAN MAJLIS

19. Ditegah Campur Tangan dalam Urusan Pentadbiran Majlis

- Keputusan sesuatu dasar bagi sesebuah Majlis Berkuasa Tempatan adalah dibuat secara kolektif. Pelaksanaan keputusan tersebut adalah di bawah **bidang kuasa Setiausaha Majlis; yang juga bertindak sebagai Ketua Pentadbir dan Pemegang Waran.**

*[Councillors are reminded that policy decisions are made collectively. However, implementation of such policy decision come **under the purview of the Council Secretary who also acts as the Chief Administrative Officer and Warrant Holder to the Council.**]*

- Dalam undang-undang yang sedia ada, tiada **peruntukan** yang membenarkan perwakilan kuasa kepada mana-mana Ahli Majlis sebagai Pemegang Waran di dalam urusan kewangan dan akaun Majlis.

*[There is **no provision** under the law that allows delegation of power for Councillors to act as warrant holder in any accounting and financial matters of the Council.]*

- Sebarang aduan atau cadangan dasar atau perkara berkaitan dengan pentadbiran hendak dimaklumkan atau dirujuk kepada Setiausaha Majlis terlebih dahulu dan elakkan daripada berhubung terus dengan pegawai bawahan tanpa pengetahuan Setiausaha Majlis.

[Any complaints or policy proposals or any matters relating to administration must be chaneled directly to the Council Secretary for his/her attention. Avoid dealing directly with the subordinate without first informing or referring the same matter to the Council Secretary.]

F. TUGAS SETIAUSAHA MAJLIS

20. Setiausaha Majlis sebagai Ketua Pegawai Pentadbir dan Pegawai Pengawal

- Adalah menjadi tanggungjawab Setiausaha Majlis untuk memastikan pengurusan belanjawan mengikut peraturan dan arahan yang telah ditetapkan. Setiausaha Majlis adalah Pegawai Pengawal yang mengawal belanjawan Majlis serta bertanggungjawab ke atas Setiausaha Tetap dan Jawatankuasa Akaun Awam Negeri.

[It is the duty of the Council Secretary to ensure proper management of the council finance in accordance with the rules and regulations. The Council Secretary is the Controlling Officer of the Council's budget and he is answerable to the Permanent Secretary and the State Public Accounts Committee.]

G. KAKITANGAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN

21. Pengesahan dalam Jawatan, Kenaikan Pangkat dan Tindakan Tatatertib.

- Ahli Majlis yang terlibat dalam Jawatankuasa Perjawatan **hendaklah berlaku adil dan saksama** apabila membuat perakuan pengesahan dalam jawatan dan kenaikan pangkat pegawai Majlis ataupun apa-apa

perakuan dalam kes tatatertib ke atas pegawai Majlis. Ahli-ahli Majlis yang tidak terlibat dalam jawatankuasa tersebut adalah ditegah mempengaruhi apa-apa keputusan yang telah dibuat oleh jawatankuasa berkenaan.

*[Councillors involved in the Establishment Committee **must act fairly and justly when dealing** with the confirmation and promotion of Council's officers or in their dealing in any of the Council's disciplinary cases. Other Councillors who are not involved in the Establishment Committee are refrained from influencing any decision that has been made by the said Committee.]*

27 PIHAK BERKUASA TEMPATAN YANG MENGGUNAKAN SISTEM AHLI MAJLIS



Majlis Bandaraya
Kuching Selatan



Majlis Bandaraya
Miri



Majlis Perbandaran
Sibu



Majlis Perbandaran
Padawan



Majlis Perbandaran
Kota Samarahan



Majlis Daerah
Limbang



Majlis Daerah
Sri Aman



Majlis Daerah
Sarikei



Majlis Daerah
Kapit



Majlis Daerah
Dalat dan
Mukah



Majlis Daerah
Betong



Majlis Daerah
Serian



Majlis Daerah Luar
Bandar Sibu

27 PIHAK BERKUASA TEMPATAN YANG MENGGUNAKAN SISTEM AHLI MAJLIS



Majlis Daerah
Lundu



Majlis Daerah
Bau



Majlis Daerah
Simunjan



Majlis Daerah
Lubok
Antu



Majlis Daerah
Saratok



Majlis Daerah
Maradong &
Julau



Majlis Daerah
Matu & Daro



Majlis Daerah
Kanowit



Majlis Daerah
Marudi



Majlis Daerah
Subis



Majlis Daerah
Lawas



Majlis Daerah
Gedong



Majlis Daerah
Siburan



Majlis Daerah
Sebuyau



MPH LG OFFICIAL WEBSITE



PCDS 2030



LOCAL AUTHORITIES ORDINANCE
1996



SDG 2030



SDG ROAD MAP



SARAWAK DIGITAL ECONOMY
BLUE PRINT 2030

ISBN 978-967-14852-0-0



**Terbitan : Kementerian Kesihatan Awam, Perumahan dan Kerajaan
Tempatan Sarawak
2025**

