

PLAN Malaysia Perancangan Melangkaui Kelaziman <i>Planning : Beyond Conventional</i>	PENGURUSAN MESYUARAT MAJLIS PERANCANG FIZIKAL NEGARA (MPFN)	No. Keluaran 1
---	---	-------------------------------------

DISEDIAKAN OLEH

TANDATANGAN :



NAMA :

MOHD SUKURAN BIN TAIB

JAWATAN :

PENGARAH BAHAGIAN RANCANGAN FIZIKAL NEGARA

TARIKH :

13/10/2023

DILULUSKAN OLEH

TANDATANGAN :



NAMA :

TPr MD NAZRI BIN ABDULLAH

JAWATAN :

TIMBALAN KETUA PENGARAH (PERANCANGAN)

TARIKH :

13/10/2023

1.0 OBJEKTIF

Dokumen ini bertujuan untuk menerangkan tindakan bagi pengurusan Mesyuarat MPFN serta Jawatankuasa-jawatankuasa yang berkaitan dengan fungsi MPFN.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai dalam pengurusan Mesyuarat berkaitan dengan fungsi MPFN sebagaimana di bawah subseksyen 2A(2) Akta Perancangan Bandar dan Desa [Akta 172]. Mesyuarat MPFN dipengerusikan oleh YAB Perdana Menteri dan dikendalikan oleh Bahagian Rancangan Fizikal Negara (BRFN). Bagi melancarkan fungsi-fungsinya, Pengurusan Mesyuarat MPFN turut melibatkan dua (2) jawatankuasa lain di bawah BRFN iaitu:

- (i) Jawatankuasa Teknikal MPFN
 - Peringkat pertama pembentangan kertas dasar untuk mendapatkan kelulusan/ persetujuan/ makluman.
 - Dipengerusikan oleh Ketua Pengarah PLANMalaysia.
- (ii) Jawatankuasa Kerja MPFN
 - Membincangkan kertas-kertas kerja yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Teknikal MPFN dan Jawatankuasa Kawal Selia MPFN (pelaksanaan di bawah tanggungjawab Bahagian Perundangan dan Kawal Selia Perancangan - BPKSP) sebelum diangkat untuk pertimbangan MPFN.
 - Dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Kementerian Pembangunan Kerajaan Tempatan (KPKT).

3.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

3.1 PENGURUSAN MESYUARAT JAWATANKUASA TEKNIKAL MPFN

Bil.	Tanggungjawab		Tindakan
1.0	KP	1.1	Perancangan tarikh-tarikh pelaksanaan Mesyuarat berdasarkan Jadual Perancangan Tahunan Mesyuarat MPFN dan Jawatankuasa-jawatankuasa yang berkaitan.
2.0	Pengarah BRFN	2.1	Mengeluarkan surat/memo kepada Kementerian/ Agensi / PLANMalaysia@Negeri/Bahagian yang berkaitan untuk memohon/mendapatkan kertas kerja mesyuarat mengikut kategori.
		2.2	Perkara-perkara yang perlu mendapat pertimbangan Majlis adalah seperti berikut: i. Perkara-perkara dasar yang berkaitan dengan perancangan bandar dan desa; ii. Perkara yang berkaitan dengan Rancangan Fizikal Negara; iii. Perkara yang berkaitan dengan Rancangan Struktur Negeri; iv. Perkara yang berkaitan dengan Jawatankuasa Perancangan Wilayah; v. Perkara-perkara yang dirujuk Pihak Berkuasa Negeri yang berkaitan di bawah peruntukan

Bil.	Tanggungjawab		Tindakan
			subseksyen 22(2A) Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172]; vi. Perkara yang dikemukakan oleh Jawatankuasa, Jawatankuasa Teknikal dan Pasukan Petugas; vii. Perkara-perkara berkaitan Akta 172; viii. Garis Panduan, Piawaian dan Peraturan Perancangan; dan ix. Perkara-perkara yang diarahkan oleh Pengerusi ataupun Majlis.
			Kategori kertas kerja adalah seperti berikut: i. Untuk Kelulusan MPFN Kertas berkaitan Rancangan Fizikal Negara untuk mendapatkan kelulusan. (Subseksyen 6B (1). Akta 172) ii. Untuk Persetujuan MPFN Kertas yang dikemukakan bagi mendapatkan pertimbangan dan persetujuan mesyuarat. iii. Untuk Nasihat MPFN Kertas yang dikemukakan untuk mendapat nasihat (projek mega dan berkepentingan negara) yang melibatkan Seksyen 20B dan Subseksyen 22(2A), Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172). iv. Untuk Makluman MPFN Kertas yang dikemukakan akan dibentangkan untuk makluman kepada MPFN. v. Alert Paper MPFN Kertas pertimbangan khas untuk menarik perhatian MPFN mengenai isu semasa perancangan bandar dan desa yang memerlukan pertimbangan dan hala tuju oleh Majlis.
3.0	Pengarah BRFN/ KU MPFN / PP / PPP	3.1	Menerima kertas kerja daripada kementerian/ agensi/ PLANMalaysia@Negeri / bahagian.
		3.2	Menyediakan surat panggilan mesyuarat dan mengedarkan kepada ahli-ahli.
		3.3	Mendapatkan kehadiran mesyuarat dan menyediakan senarai kehadiran mesyuarat.
		3.4	Mengedarkan dokumen mesyuarat kepada ahli-ahli sebelum mesyuarat.

Bil.	Tanggungjawab		Tindakan
4.0	KP/ Pengarah BRFN	4.1	Melaksanakan Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal MPFN sebagaimana agenda.
5.0	Pengarah BRFN / KU MPFN / PP / PPP	5.1	Menyediakan minit mesyuarat.
		5.2	Mendapatkan pengesahan minit mesyuarat.
		5.3	Edaran minit mesyuarat kepada ahli-ahli mesyuarat.

3.2 PENGURUSAN MESYUARAT JAWATANKUASA KERJA MPFN

Bil.	Tanggungjawab		Tindakan
1.0	Pengarah BRFN	1.1	Merujuk tarikh mesyuarat berdasarkan Jadual Perancangan Tahunan Mesyuarat MPFN dan tertakluk kepada pejabat Ketua Setiausaha KPKT.
2.0	Pengarah BRFN/KPP/PP	2.1	Memohon kertas kerja yang telah diperakui dalam Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal MPFN/Jawatankuasa Kawal Selia MPFN
		2.2	Menerima kertas kerja yang diperakui daripada kementerian/agensi/PLANMalaysia@Negeri/bahagian.
		2.3	Menyediakan surat panggilan mesyuarat dan mengedarkan kepada ahli-ahli.
		2.4	Mendapatkan kehadiran mesyuarat dan menyediakan senarai kehadiran.
		2.5	Mengedarkan dokumen mesyuarat kepada ahli-ahli sebelum mesyuarat.
3.0	KSU /KP / Pengarah Bahagian	3.1	Melaksanakan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja MPFN sebagaimana agenda.
4.0	KP/Pengarah BRFN / KU MPFN / PP	4.1	Menyediakan minit mesyuarat.
		4.2	Mendapatkan pengesahan minit mesyuarat.
		4.3	Edaran minit mesyuarat kepada ahli-ahli mesyuarat.

3.3 PENGURUSAN MESYUARAT MPFN

Bil.	Tanggungjawab		Tindakan
1.0	Pengarah BRFN	1.1	Merujuk Jadual Perancangan Tahunan Mesyuarat MPFN dan penetapan tarikh mesyuarat tertakluk kepada Pejabat YAB Perdana Menteri.
2.0	Pengarah BRFN/ KPP/PP / PPP	2.1	Memohon kertas kerja yang telah diperakui dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kerja MPFN.
		2.2	Menerima kertas kerja yang diperakui daripada kementerian/agensi/PLANMalaysia@Negeri/bahagian.

Bil.	Tanggungjawab		Tindakan
		2.3	Menyemak dan menyelaraskan kertas kerja sebagaimana format yang ditetapkan.
		2.4	Menyediakan surat panggilan mesyuarat dan mengedarkan kepada ahli-ahli.
		2.5	Mendapatkan kehadiran mesyuarat dan menyediakan senarai kehadiran.
		2.6	Mengedarkan dokumen mesyuarat sebelum mesyuarat.
3.0	KP/ Pengarah BRFN	3.1	Melaksanakan Mesyuarat MPFN dan Majlis mempertimbangkan kertas kerja yang dibentangkan sebagaimana agenda.
4.0	KP/Pengarah BRFN / KU MPFN / PP / PPP	4.1	Menyediakan minit mesyuarat.
		4.2	Mendapatkan pengesahan minit mesyuarat.
		4.3	Edaran minit mesyuarat kepada ahli-ahli mesyuarat.
		4.4	Mendapatkan maklumbalas minit mesyuarat.

4.0 REKOD - REKOD KUALITI

Bil.	Nama Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Jadual Perancangan Tahunan Mesyuarat MPFN dan jawatankuasa-jawatankuasa lain yang berkaitan / Takwim MPFN	JPBD (IP) dan BRFN	3 tahun
2.	Surat / memo penyediaan/memohon kertas kerja	JPBD (IP) dan BRFN	3 tahun
3.	Surat Panggilan Mesyuarat dan Agenda	JPBD (IP) dan BRFN	10 tahun
4.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal	JPBD (IP) dan BRFN	10 tahun
5.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kerja	JPBD (IP) dan BRFN	10 tahun
6.	Folder mesyuarat MPFN	BRFN	10 tahun
7.	Minit Mesyuarat MPFN	JPBD (IP) dan BRFN	10 tahun