



NEGERI KEDAH DARUL AMAN

Warta Kerajaan

DITERBITKAN DENGAN KUASA

GOVERNMENT OF KEDAH DARUL AMAN GAZETTE

PUBLISHED BY AUTHORITY

Jil. 53
No. 11

27hb Mei 2010

*TAMBAHAN No. 6
PERUNDANGAN*

K. P.U. 10.

AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976

KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI MAJLIS DAERAH KUBANG PASU
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 2010

SUSUNAN KAEDAH

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Kaedah

1. Nama dan permulaan kuat kuasa
2. Pemakaian
3. Tafsiran

BAHAGIAN II

KEWAJIPAN MEMATUHI KAEDAH-KAEDAH

4. Kewajipan mematuhi Kaedah-Kaedah
5. Tugas untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib

BAHAGIAN III**TATA KELAKUAN**

Kaedah

6. Tata Kelakuan
7. Gangguan Seksual
8. Pekerjaan Luar
9. Etiket pakaian
10. Dadah
11. Hadiah, dsb.
12. Keraian
13. Pemunyaan Harta
14. Menyenggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah
15. Meminjam Wang
16. Keterhutangan kewangan yang serius
17. Laporan mengenai keterhutangan kewangan yang serius
18. Meminjamkan Wang
19. Penglibatan dalam pasaran niaga hadapan
20. Cabutan bertuah, loteri, dsb.
21. Penerbitan buku, dsb.
22. Membuat pernyataan awam
23. Larangan bertindak sebagai penyunting, dsb. dalam mana-mana penerbitan
24. Mengambil bahagian dalam politik
25. Memulakan prosiding undang-undang dan bantuan guaman

BAHAGIAN IV**KETIDAKHADIRAN TANPA CUTI**

26. Tidak hadir untuk bertugas
27. Tindakan tatatertib kerana tidak hadir tanpa cuti

Kaedah

28. Tatacara dalam hal ketidakhadiran tanpa cuti
29. Tatacara jika pegawai tidak hadir tanpa cuti dan tidak dapat dikesan
30. Pelucuthakan emolumen kerana tidak hadir untuk bertugas

BAHAGIAN V

PEGAWAI YANG TERTAKLUK KEPADA PROSIDING JENAYAH, DSB.

31. Tatacara jika prosiding jenayah telah dimulakan terhadap seseorang pegawai
32. Tanggungjawab Ketua Jabatan jika pegawai telah disabitkan kerana kesalahan jenayah
33. Tindakan tatatertib tidak boleh diambil sehingga prosiding jenayah selesai
34. Akibat pembebasan
35. Tatacara jika terdapat perintah tahanan, buang negeri, dsb.
36. Pertimbangan Jawatankuasa Tatatertib dalam kes sabitan dan tahanan

BAHAGIAN VI

TATACARA TATATERTIB

Bab 1 — Am

37. Syarat-syarat bagi pembuangan kerja atau penurunan pangkat
38. Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib hendaklah menentukan jenis kesalahan tatatertib

*Bab 2 — Prosiding tatatertib tidak dengan tujuan
buang kerja atau turun pangkat*

39. Tatacara dalam kes tatatertib tidak dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat

*Bab 3 — Prosiding tatatertib dengan tujuan
buang kerja atau turun pangkat*

40. Tatacara dalam kes tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat
41. Jawatankuasa Penyiasatan
42. Tatacara yang hendak diikuti oleh Jawatankuasa Penyiasatan
43. Alasan lanjut bagi pembuangan kerja
44. Kuasa Jawatankuasa Tatatertib

BAHAGIAN VII

HUKUMAN TATATERTIB

Kaedah

45. Jenis hukuman tatatertib
46. Denda atau lucut hak emolumen
47. Tangguh pergerakan gaji
48. Penurunan gaji
49. Penurunan pangkat
50. Butir-butir kesalahan dan hukuman hendaklah direkodkan

BAHAGIAN VIII

PENAHANAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA

51. Penahanan kerja bagi maksud penyiasatan
52. Penahanan kerja
53. Penggantungan kerja
54. Emolumen yang tidak dibayar
55. Perjalanan semula tugas
56. Tatacara tatatertib bagi seseorang pegawai yang sedang berkhidmat di luar Malaysia
57. Pegawai tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran bertulis

BAHAGIAN IX

PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM

58. Penamatan demi kepentingan awam

BAHAGIAN X

PELBAGAI

59. Surcaj
60. Penyampaian dokumen, notis, dsb.
61. Tandatangan pada surat dan persuratan lain

JADUAL PERTAMA

JADUAL KEDUA

AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976

KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI MAJLIS DAERAH KUBANG PASU
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 2010

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh subseksyen 17 (1) Akta Kerajaan Tempatan, 1976 [*Akta 171*], Majlis Daerah Kubang Pasu dengan kelulusan Pihak Berkuasa Negeri, membuat kaedah-kaedah yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan **Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Daerah Kubang Pasu (Kelakuan dan Tatatertib) 2010** dan mula berkuat kuasa pada tarikh penyarannya dalam *Warta*.

Pemakaian

2. Kaedah-Kaedah ini terpakai bagi seseorang pegawai Majlis.

Tafsiran

3. Dalam Kaedah-Kaedah ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“Anak” ertinya anak bagi seseorang pegawai yang di bawah tanggungannya termasuk—

- (a) anak yang lahir selepas kematian, anak tiri tanggungan dan anak tak sah taraf pegawai itu;
- (b) anak yang diambil sebagai anak angkat oleh pegawai itu di bawah mana-mana undang-undang bertulis yang berhubungan dengan pengangkatan atau di bawah mana-mana adat atau kelaziman, dengan keterangan yang memuaskan mengenai pengangkatan itu; dan
- (c) anak, tidak kira apa jua umurnya, yang cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal dan yang tidak berupaya untuk menanggung dirinya sendiri;

“disabitkan” atau “sabitan”, berhubung dengan seseorang pegawai, ertinya suatu dapatan oleh mahkamah, di bawah undang-undang bertulis, bahawa pegawai itu bersalah atas suatu kesalahan jenayah;

“emolumen” ertinya segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada seseorang pegawai dan termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain;

“gaji” ertinya gaji pokok seseorang pegawai;

“institusi kewangan” ertinya bank atau institusi kewangan yang dilesenkan di bawah Akta Bank dan Institusi Kewangan 1989 [*Akta 372*] atau Bank Islam yang dilesenkan di bawah Akta Bank Islam 1983 [*Akta 276*] atau mana-mana bank yang ditubuhkan di bawah mana-mana undang-undang bertulis;

“Jawatankuasa Rayuan Tatatertib” ertinya Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang berkenaan yang ditubuhkan di bawah Kaedah-Kaedah Jawatankuasa Tatatertib Majlis Daerah Kubang Pasu 2010;

“Jawatankuasa Tatatertib” ertinya Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang dilantik di bawah Kaedah-Kaedah Jawatankuasa Tatatertib Majlis Daerah Kubang Pasu 2010;

“Ketua Jabatan” ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Jabatan mengikut senarai jawatan yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Negeri atau yang diberi kuasa oleh Majlis untuk melaksanakan tanggungjawab untuk mengetuai sesuatu jabatan;

“koperasi” ertinya yang didaftarkan di bawah Akta Koperasi 1993 [*Akta 502*];

“mahkamah” ertinya mahkamah, termasuklah Mahkamah Syariah, yang mempunyai bidang kuasa wibawa di bawah mana-mana undang-undang bertulis untuk membicarakan seseorang bagi suatu kesalahan jenayah;

“Majlis” ertinya Majlis Daerah Kubang Pasu;

“pegawai” ertinya seorang pegawai Majlis yang dilantik secara tetap, kontrak atau sementara;

“penanggung insurans” ertinya penanggung insurans yang dilesenkan di bawah Akta Insurans 1996 [*Akta 553*] atau pengendali takaful yang didaftarkan di bawah Akta Takaful 1984 [*Akta 312*];

“Yang Dipertua” ertinya Yang Dipertua Majlis Daerah Kubang Pasu dan termasuklah Setiausaha;

BAHAGIAN II

KEWAJIPAN MEMATUHI KAEDAH-KAEDAH

Kewajipan mematuhi Kaedah-Kaedah

4. (1) Seseorang pegawai hendaklah mematuhi peruntukan-peruntukan Kaedah-Kaedah ini.

(2) Pelanggaran mana-mana peruntukan-peruntukan Kaedah-Kaedah ini oleh seseorang pegawai boleh menyebabkannya dikenakan tindakan tatatertib menurut Kaedah-Kaedah ini.

Tugas untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib

5. (1) Seseorang pegawai hendaklah menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dengan seberapa segera yang mungkin bagi apa-apa pelanggaran mana-mana peruntukan Kaedah-Kaedah ini.

(2) Seseorang pegawai yang gagal untuk menjalankan kawalan dan pengawasan ke atas pegawai bawahannya, atau untuk mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Kaedah-Kaedah ini hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya dan bertanggungjawab, dan ia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

BAHAGIAN III

TATA KELAKUAN

Tata kelakuan

6. (1) Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa dan pada setiap ketika memberikan taat setia yang tidak berbelah bahagi kepada Kebawah Duli Yang Maha Mulia Sultan, Kerajaan Negeri Kedah, Majlis dan Yang Dipertua.

(2) Seseorang pegawai tidak boleh—

- (a) membelakangkan tugasnya terhadap Majlis demi kepentingan peribadi;
- (b) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugasnya kepada Majlis;
- (c) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa—
 - (i) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugasnya kepada Majlis hingga menjejaskan kegunaannya sebagai seorang pegawai Majlis; atau
 - (ii) dia telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang pegawai Majlis bagi faedahnya sendiri;
- (d) berkelakuan dengan sedemikian cara hingga memburukkan nama atau mencemarkan nama Majlis;
- (e) kurang cekap atau kurang berusaha;
- (f) tidak jujur atau tidak amanah;
- (g) tidak bertanggungjawab;
- (h) membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan berhubung dengan perkhidmatan dalam Majlis, sama ada tuntutan anggota-anggota perkhidmatan dalam Majlis yang lain;

-
- (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah;
 - (j) cuai dalam melaksanakan tugasnya;
 - (k) gagal memberi aku janji yang diperuntukkan dalam Jadual Pertama selepas dikehendaki berbuat demikian oleh Majlis atau Yang Dipertua;
 - (l) gagal mematuhi terma-terma aku janji yang dinyatakan dalam perenggan (k); dan
 - (m) keluar negara tanpa mendapat kebenaran Yang Dipertua;

Gangguan Seksual

7. (1) Seseorang pegawai tidak boleh melakukan gangguan seksual terhadap orang lain, iaitu seseorang pegawai tidak boleh—

- (a) membuat cubaan untuk merapati orang lain secara seksual, atau meminta layanan seksual daripada orang itu; atau
- (b) melakukan apa-apa perbuatan yang bersifat seksual berhubung dengan orang lain, dalam keadaan yang, setelah mengambil kira segala hal keadaan, akan menyebabkan seseorang yang waras tersinggung, terhina atau terugut.

(2) Sebutan dalam subkaedah (1) tentang perlakuan sesuatu perbuatan yang bersifat seksual kepada orang lain—

- (a) termasuklah perbuatan sesuatu pernyataan yang bersifat seksual kepada, atau di hadapan orang lain itu sama ada pernyataan itu dibuat secara lisan, bertulis atau dengan apa-apa cara lain; dan
- (b) tidak terhad kepada perlakuan perbuatan itu di tempat kerja atau dalam waktu kerja sahaja selagi perlakuan itu memburukkan atau mencemarkan nama Majlis.

Pekerjaan Luar

8. (1) Melainkan jika dan setakat yang dia dikehendaki atau dibenarkan untuk berbuat demikian dalam perjalanan tugasnya, seseorang pegawai tidak boleh—

- (a) mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau perjalanan apa-apa perusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
- (b) mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja bagi mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
- (c) sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah; atau
- (d) bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima.

(2) Walau apa pun peruntukan subkaedah (1), seseorang pegawai boleh, dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Yang Dipertua, menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang dinyatakan dalam subkaedah itu, sama ada bagi faedahnya atau bagi faedah saudara-maranya yang dekat atau bagi mana-mana badan tidak mencari keuntungan yang baginya dia menjadi seorang pemegang jawatan.

(3) Dalam menimbang sama ada atau tidak kebenaran patut diberikan kepada mana-mana pegawai di bawah subkaedah (2), Yang Dipertua hendaklah memberi perhatian kepada tatakelakuan yang ditetapkan dalam kaedah 6 dan khususnya, hendaklah memastikan bahawa aktiviti atau perkhidmatan itu—

- (a) tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki menjalankan tugas rasminya;
- (b) tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk menjejaskan kegunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai Majlis; dan
- (c) tidak akan dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan Majlis atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai Majlis.

(4) Seseorang pegawai yang bercuti termasuk cuti sebelum bersara tidak boleh menerima apa-apa kerja persendirian untuk mendapatkan upah tanpa mendapat kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Yang Dipertua.

(5) Kecuali sebagaimana yang ditetapkan selainnya oleh Majlis, segala jumlah wang yang diterima oleh seseorang pegawai sebagai saraan kerana menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang disebutkan dalam subkaedah (1) hendaklah didepositkan dengan Majlis sementara menunggu keputusan Majlis tentang amaun, jika ada, yang boleh disimpan oleh pegawai itu sendiri dan oleh mana-mana pegawai lain yang membantu pegawai itu dalam menjalankan aktiviti atau melaksanakan perkhidmatan itu.

Etiket pakaian

9. (1) Seseorang pegawai semasa bertugas hendaklah sentiasa berpakaian sepatutnya mengikut apa-apa cara yang ditentukan oleh Majlis melalui arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Majlis.

(2) Seseorang pegawai yang dikehendaki menghadiri suatu upacara rasmi hendaklah berpakaian sebagaimana yang ditentukan bagi upacara itu, dan jika etiket pakaian bagi upacara itu tidak ditentukan, dia hendaklah berpakaian dengan yang sesuai bagi upacara itu.

Dadah

10. (1) Seseorang pegawai tidak boleh menggunakan atau mengambil apa-apa dadah merbahaya, kecuali sebagaimana yang dipreskripsikan untuk digunanya atau diambilnya bagi maksud perubatan oleh seorang pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 [*Akta 50*] atau menyalahgunakan atau menagih apa-apa jenis dadah merbahaya.

(2) Jika seseorang Pegawai Perubatan Kerajaan memperakui dalam borang yang ditetapkan dalam Jadual Kedua bahawa seseorang pegawai menggunakan atau mengambil, selain bagi maksud perubatan, suatu dadah berbahaya atau menyalahgunakan atau menagih suatu dadah berbahaya, pegawai itu boleh dikenakan tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja.

(3) Walau apa pun subkaedah (2), perkhidmatan seseorang pegawai yang telah diperakui oleh seorang Pegawai Perubatan Kerajaan menggunakan atau mengambil, selain bagi maksud perubatan, suatu dadah berbahaya atau menyalahgunakan atau menagih suatu dadah berbahaya boleh ditamatkan demi kepentingan awam di bawah kaedah 58 dengan syarat pegawai itu telah mencapai umur persaraan pilihan yang ditentukan oleh Majlis pada masa itu.

(4) Bagi maksud kaedah ini, “dadah berbahaya” ertinya apa-apa dadah atau bahan yang disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952 [*Akta 234*].

Hadiah, dsb.

11. (1) Tertakluk kepada peruntukan kaedah ini, seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberikan dan tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah, sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya, daripada atau kepada mana-mana orang, persatuan, badan, orang atau kumpulan orang jika penerimaan atau pemberian hadiah itu dalam apa-apa segi mempunyai kaitan, sama ada secara langsung, atau tidak langsung dengan tugas rasminya.

(2) Yang Dipertua boleh, jika difikirkannya patut, membenarkan pegawai itu untuk menerima suatu surat pujian daripada mana-mana orang, persatuan, badan atau kumpulan orang sempena persaraan atau pertukaran pegawai itu asalkan surat pujian itu tidak terkandung dalam suatu bekas yang bernilai.

(3) Ketua Jabatan boleh membenarkan pemungutan sumbangan secara spontan oleh pegawai-pegawai di bawah jagaannya bagi maksud pemberian hadiah kepada seseorang pegawai dalam Jabatannya sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan pegawai itu atau apa-apa peristiwa lain yang sesuai.

(4) Jika hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pegawai untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, yang penerimaannya dilarang oleh kaedah ini, hadiah itu bolehlah diterima secara rasmi tetapi pegawai itu hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Yang Dipertua yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan hal keadaan hadiah itu diterima.

(5) Apabila diterima laporan yang dibuat di bawah subkaedah (4), Yang Dipertua hendaklah—

(a) membenarkan pegawai itu menyimpan hadiah itu; atau

(b) mengarahkan supaya hadiah itu dikembalikan, melalui Ketua Jabatan itu, kepada pemberinya.

Keraian

12. Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima daripada mana-mana orang apa-apa jenis keraian jika—

- (a) keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang Pegawai Majlis untuk kepentingan orang itu; dan
- (b) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan kaedah 6.

Pemunyaan Harta

13. (1) Seseorang pegawai hendaklah, apabila dilantik atau pada bila-bila masa selepas itu sebagaimana yang dikehendaki oleh Majlis, mengisytiharkan secara bertulis kepada Yang Dipertua segala harta yang dipunyai olehnya, atau oleh isteri atau suaminya atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya atau bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya.

(2) Seseorang pegawai yang tidak mempunyai apa-apa harta hendaklah membuat suatu perisytiharan secara bertulis yang menyatakan sedemikian.

(3) Jika, selepas membuat suatu perisytiharan di bawah subkaedah (1), seseorang pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya memperoleh apa-apa harta, sama ada secara langsung atau tidak langsung, atau apa-apa harta yang telah diperolehi olehnya atau oleh isteri atau suaminya atau anaknya dilupuskan, pegawai itu hendaklah dengan segera mengisytiharkan pemerolehan atau pelupusan harta itu kepada Yang Dipertua.

(4) Jika seseorang pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya bercadang hendak memperoleh apa-apa harta, dan pemerolehan itu adalah tidak selaras dengan kaedah 6, pemerolehan itu tidak boleh dibuat tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Yang Dipertua.

(5) Dalam memutuskan sama ada atau tidak hendak memberikan kebenaran di bawah subkaedah (4), Yang Dipertua hendaklah mengambil kira perkara-perkara yang berikut:

- (a) saiz, amaun atau nilai harta itu berbanding dengan emolumen pegawai itu dan apa-apa pendapatan persendirian yang sah;
- (b) sama ada pemerolehan atau pemegangan harta itu akan atau mungkin akan bercanggah dengan kepentingan Majlis, atau dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai Majlis atau dengan apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan kaedah 6;
- (c) apa-apa faktor lain yang dianggap perlu oleh Yang Dipertua bagi menjaga keutuhan dan kecekapan Majlis.

(6) Yang Dipertua hendaklah, jika dia berpuas hati dengan perisytiharan harta yang dibuat oleh pegawai itu, mengarahkan supaya ia dicatatkan di dalam rekod perkhidmatan pegawai itu bahawa perisytiharan sedemikian telah dibuat.

(7) Tiap-tiap perisytiharan di bawah subkaedah (1) hendaklah dikategorikan sebagai terperingkat dan tiap-tiap orang yang memperoleh maklumat di bawah kaedah ini tentang apa-apa perisytiharan sedemikian hendaklah mematuhi tatacara dan peraturan-peraturan berkenaan dengan pengurusan dokumen terperingkat Majlis.

(8) Dalam kaedah ini “harta” termasuk harta daripada apa-apa perihalan, sama ada harta alih atau harta tak alih, yang ditetapkan dari masa ke semasa oleh Yang Dipertua.

Menyenggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah

14. (1) Jika Yang Dipertua berpendapat bahawa seseorang pegawai adalah atau tampaknya—

- (a) menyenggara suatu taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendiriannya yang lain yang sah, jika ada; atau
- (b) mengawal atau memiliki sumber-sumber kewangan atau harta sama ada harta alih atau harta tak alih yang nilainya tidak seimbang dengan, atau yang tidak boleh semunasabahnya dijangka telah diperoleh oleh pegawai itu dengan emolumennya dan apa-apa pendapatan persendiriannya yang lain yang sah.

Yang Dipertua hendaklah melalui notis bertulis, menghendaki pegawai itu supaya memberikan penjelasan bertulis dalam tempoh tiga puluh hari dari tarikh penerimaan notis itu tentang bagaimana dia dapat menyenggara taraf kehidupan sedemikian atau bagaimana dia telah mendapat sumber-sumber kewangannya atau harta itu.

(2) Yang Dipertua hendaklah, apabila menerima penjelasan di bawah subkaedah (1) atau, jika pegawai itu tidak memberi apa-apa penjelasan dalam tempoh yang ditentukan, apabila tempoh itu tamat, melaporkan hakikat ini kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berserta dengan penjelasan pegawai itu, jika ada.

(3) Apabila laporan di bawah subkaedah (2) diterima, Jawatankuasa Tatatertib boleh mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai itu atau mengambil apa-apa tindakan lain terhadap pegawai itu sebagaimana yang difikirkan patut oleh Jawatankuasa Tatatertib itu.

Meminjam Wang

15. (1) Tiada pegawai boleh meminjam daripada mana-mana orang atau menjadi penjamin kepada mana-mana peminjam, atau dengan apa-apa cara meletakkan dirinya di bawah suatu obligasi kewangan kepada mana-mana orang—

- (a) yang secara langsung atau tidak langsung tertakluk kepada kuasa rasminya;
- (b) yang dengannya pegawai itu ada atau mungkin ada urusan rasmi;

(c) yang tinggal atau memiliki tanah atau menjalankan perniagaan di dalam kawasan tempatan tempat dia mempunyai kuasa rasmi; atau

(d) yang menjalankan perniagaan pemberian pinjaman wang.

(2) Walau apa pun subkaedah (1), seseorang pegawai boleh meminjam wang daripada, atau menjadi penjamin kepada mana-mana orang yang meminjam wang daripada, mana-mana institusi kewangan, penanggung insurans atau koperasi, atau menanggung hutang dengan cara pemerolehan barang-barang melalui perjanjian sewa beli, jika—

(a) institusi kewangan, penanggung insurans atau koperasi yang daripadanya pegawai itu meminjam tidaklah secara langsung tertakluk kepada kuasa rasminya;

(b) pinjaman itu tidak dan tidak akan membawa kepada skandal awam dan tidak ditafsirkan sebagai suatu penyalahgunaan oleh pegawai itu kedudukan rasmi pegawai itu untuk faedah peribadinya; dan

(c) agregat hutangnya tidak atau tidak mungkin menyebabkan pegawai itu berada dalam keterhutangan kewangan yang serius sebagaimana yang ditakrifkan di bawah subkaedah 16(7) dan (8).

(3) Tertakluk kepada subkaedah (2), seseorang pegawai boleh menanggung hutang yang berbangkit daripada—

(a) Jumlah wang yang dipinjam atas cagaran tanah yang digadaijanjikan, jika jumlah wang yang dipinjam itu tidak melebihi nilai tanah itu;

(b) overdraf atau kemudahan kredit lain yang diluluskan oleh institusi kewangan;

(c) jumlah wang yang dipinjam daripada penanggung insurans atas cagaran polisi insurans;

(d) jumlah wang yang dipinjamkan daripada Kerajaan Persekutuan Negeri, Majlis atau mana-mana koperasi; atau

(e) jumlah wang yang kena dibayar atas barang-barang yang diperolehi melalui perjanjian sewa beli.

Keterhutangan kewangan yang serius

16. (1) Seseorang pegawai tidak boleh dengan apa-apa cara menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius.

(2) Keterhutangan kewangan yang serius kerana apa-apa jua pun sebab, selain akibat malang yang tidak dapat dielakkan yang tidak disebabkan dengan apa-apa cara oleh pegawai itu sendiri, hendaklah dianggap sebagai memburukkan nama Majlis dan hendaklah menyebabkan pegawai itu boleh dikenakan tindakan tatatertib.

(3) Jika keterhutangan kewangan yang serius telah berlaku akibat malang yang tidak dapat dielakkan. Majlis boleh memberi pegawai itu apa-apa bantuan sebagaimana yang wajar mengikut hal keadaan.

(4) Jika seseorang pegawai mendapati bahawa hutangnya menyebabkan atau mungkin menyebabkan keterhutangan kewangan yang serius kepadanya, atau suatu prosiding sivil berbangkit daripada hutang itu telah dimulakan terhadapnya, dia hendaklah dengan serta-merta melaporkan hakikat ini kepada Yang Dipertua.

(5) Seseorang pegawai yang tidak melaporkan atau lengah melaporkan dalam melaporkan keterhutangan kewangannya yang serius atau yang melaporkannya tetapi tidak mendedahkan takat keberhutangannya itu dengan sepenuhnya atau memberikan keterangan yang palsu atau mengelirukan mengenai keterhutangannya adalah melakukan suatu pelanggaran tata tertib dan boleh dikenakan tindakan tata tertib.

(6) Tanpa menjejaskan peruntukan-peruntukan lain dalam kaedah ini, jika hutang pegawai itu terjumlah kepada keterhutangan kewangan yang serius tetapi dia belum dihukum bankrap, Yang Dipertua hendaklah memantau dan, dari masa ke semasa, mengkaji semula kes itu.

(7) Bagi maksud kaedah ini, ungkapan “keterhutangan kewangan yang serius” ertinya keadaan keterhutangan seseorang pegawai yang, setelah diambil kira amaun hutang yang ditanggung olehnya, telah sebenarnya menyebabkan kesusahan kewangan yang serius kepadanya.

(8) Tanpa menjejaskan pengertian am ungkapan “keterhutangan kewangan yang serius” yang dinyatakan dalam subkaedah (7), seseorang pegawai hendaklah disifatkan sebagai berada dalam keterhutangan kewangan yang serius jika—

- (a) agregat hutang dan nilai tanggungan tidak bercangganya pada bila-bila masa tertentu melebihi sepuluh kali emolumen bulannya;
- (b) dia ialah seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu tidak dijelaskan dalam tempoh satu bulan dari tarikh penerimaan perintah bermeterai penghakiman itu; atau
- (c) dia ialah seorang bankrap atau seorang pemakan gaji tak solven, mengikut mana-mana yang berkenaan, selagi apa-apa penghakiman terhadapnya yang memihak kepada Ketua Pengarah Insolvensi masih belum dijelaskan atau selagi tidak ada pembatalan penghukuman kebangkrapannya.

(9) Walau apa pun peruntukan di bawah subkaedah (7), mana-mana pegawai boleh berhutang bagi maksud pinjaman pendidikan selagi dia tidak diisytiharkan bankrap.

Laporan mengenai keterhutangan kewangan yang serius

17. (1) Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah Tinggi dan Pendaftar Mahkamah Sesyen dan Mahkamah Majistret hendaklah, berkenaan dengan apa-apa prosiding dalam mahkamah masing-masing, melaporkan kepada Ketua Jabatan yang berkenaan tiap-tiap kes mengenai pegawai—

-
- (a) yang, selaku seorang penghutang penghakiman, didapati daripada fail guaman tidak menjelaskan hutangnya dalam tempoh satu bulan dari penerimaan perintah bermeterai penghakiman itu;
 - (b) yang telah mengfailkan petisyen dalam kebankrapannya sendiri atau untuk mendapatkan perintah pentadbiran pemakan gaji; atau
 - (c) yang terhadapnya suatu petisyen pemiutang dalam kebankrapan telah diserahkan.

(2) Ketua Pengarah Insolvensi hendaklah sebaik sahaja dia telah menyiasat dengan secukupnya tentang hal-ehwal seseorang pegawai awam yang menjadi bankrap atau pemakan gaji yang tidak solven, menyampaikan kepada Ketua Jabatan yang berkenaan suatu laporan yang mengandungi perkara-perkara yang berikut:

- (a) Penyataan Hal Ehwal yang difailkan oleh si bankrap atau pemakan gaji tidak solven itu mengikut undang-undang kebankrapan yang sedang berkuatkuasa;
- (b) amaun bayaran ansuran yang diperintahkan atau yang dicadangkan dibuat;
- (c) sama ada atau tidak Ketua Pengarah Insolvensi bercadang untuk memulakan apa-apa prosiding selanjutnya dan, jika demikian, suatu pernyataan ringkas mengenai jenis prosiding selanjutnya itu;
- (d) sebab utama kebankrapan itu;
- (e) sama ada pada pendapatnya kes ini melibatkan malang yang tidak dapat dielakkan, kelakuan hina atau apa-apa hal keadaan lain yang khas, yang memihak atau tidak memihak kepada pegawai itu; dan
- (f) apa-apa perkara lain yang difikirkannya patut.

(3) Ketua Jabatan hendaklah menghantar laporan yang diterima dibawah subkaedah (1) dan (2) berserta dengan laporannya mengenai kerja dan kelakuan pegawai itu sebelum dan sejak keterhutangan kewangannya yang serius kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(4) Setelah menimbang semua laporan itu, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah memutuskan sama ada hendak mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai berkenaan dan, jika demikian, apa tindakan yang hendak diambil.

(5) Jika tindakan tatatertib yang diambil di bawah subkaedah (4) berkeputusan dengan hukuman tangguh pergerakan gaji, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh, apabila habisnya tempoh penangguhan pergerakan gaji tersebut, memerintahkan supaya suatu amaun yang sama banyak dengan amaun yang terima daripada pergerakan gaji yang dipulihkan itu ditambahkan kepada ansuran-ansuran yang kena dibayar kepada Ketua Pengarah Insolvensi atau kepada mana-mana pemiutang penghakiman.

(6) Seseorang pegawai yang mendapat pembatalan kebangkrapannya bolehlah dikira sebagai telah memulihkan kedudukan kewangannya dengan sepenuhnya.

Meminjamkan wang

18. (1) Seseorang pegawai tidak boleh meminjamkan wang dengan faedah, sama ada dengan atau tanpa cagaran.

(2) Penyimpanan wang secara deposit tetap atau ke dalam suatu akaun dalam mana-mana institusi kewangan atau koperasi atau dalam bon yang diterbitkan oleh Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri atau mana-mana badan berkanun tidak boleh dianggap sebagai peminjam wang dengan kaedah bagi maksud kaedah ini.

Penglibatan dalam pasaran niaga hadapan

19. Tiada pegawai boleh melibatkan dirinya sebagai pembeli atau penjual atau selainnya dalam pasaran niaga hadapan tempatan atau luar negara.

Cabutan bertuah, loteri, dsb.

20. Seseorang pegawai tidak boleh mengadakan atau mengelolakan atau mengambil bahagian dalam apa-apa cabutan bertuah atau loteri selain bagi maksud kebajikan.

Penerbitan buku, dsb.

21. Seseorang pegawai tidak boleh menerbitkan atau menulis apa-apa buku, makalah atau karya lain yang berasaskan maklumat rasmi terperingkat.

Membuat pernyataan awam

22. (1) Seseorang Pegawai tidak boleh, secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain—

- (a) membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memudaratkan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri atau Majlis tentang apa-apa isu;
- (b) membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memalukan atau memburukkan nama Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri atau Majlis;
- (c) membuat apa-apa ulasan tentang kelemahan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri atau Majlis; atau
- (d) mengedarkan apa-apa pernyataan atau ulasan, sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana orang lain.

(2) Seseorang pegawai tidak boleh, sama ada secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain—

- (a) membuat apa-apa ulasan tentang kelebihan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri atau Majlis;
- (b) memberi apa-apa maklumat berdasarkan fakta berhubung dengan perjalanan fungsi Majlis;
- (c) memberi apa-apa penjelasan berkenaan dengan apa-apa peristiwa atau laporan yang melibatkan Majlis; atau
- (d) menyebarkan apa-apa ulasan, maklumat atau penjelasan sedemikian sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana orang lain,

melainkan jika kebenaran bertulis, sama ada secara am atau khusus, telah diperoleh terlebih dahulu daripada Yang Dipertua.

(3) Subkaedah (2) tidaklah terpakai bagi apa-apa ulasan, maklumat atau penjelasan yang dibuat, diberikan atau disebarkan jika kandungan ulasan, maklumat atau penjelasan itu telah diluluskan oleh Yang Dipertua.

(4) Bagi maksud kaedah ini, “pernyataan awam” termasuklah apa-apa pernyataan atau ulasan yang dibuat kepada pihak akhbar atau orang ramai atau semasa memberikan apa-apa syarahan atau ucapan awam atau dalam mana-mana penyiaran atau penerbitan, tanpa mengambil kira caranya.

Larangan bertindak sebagai penyunting, dsb. dalam mana-mana penerbitan

23. Seseorang pegawai tidak boleh bertindak sebagai penyunting bagi, atau mengambil bahagian secara langsung atau tidak langsung dalam pengurusan, atau dengan apa-apa cara membuat apa-apa sumbangan kewangan atau selainnya kepada, mana-mana penerbitan, termasuk mana-mana surat khabar, majalah atau jurnal, tanpa mengambil kira cara surat khabar, majalah atau jurnal itu diterbitkan, kecuali penerbitan berikut:

- (a) penerbitan jabatan;
- (b) penerbitan profesional;
- (c) penerbitan organisasi sukarela yang tidak bercorak politik; dan
- (d) penerbitan yang diluluskan secara bertulis oleh Yang Dipertua bagi maksud kaedah ini.

Mengambil bahagian dalam politik

24. (1) Kecuali sebagaimana yang diperuntukkan dalam subkaedah (3), seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah dilarang mengambil bahagian dalam aktif dalam aktiviti politik atau memakai mana-mana lambang sesuatu parti politik, dan khususnya dia tidak boleh—

- (a) membuat apa-apa pernyataan awam, sama ada secara lisan atau bertulis, yang memberikan suatu pandangan yang berat sebelah atas apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti-parti politik;

-
- (b) menerbitkan atau mengedar buku, makalah atau risalah yang mengemukakan pandangannya yang berat sebelah atau pandangan orang lain, tentang apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;
 - (c) terlibat dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon pada suatu pilihan raya umum, pilihan raya kecil, atau apa-apa pilihan raya untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
 - (d) bertindak sebagai ejen pilihan raya atau ejen tempat mengundi atau apa-apa sifat untuk atau bagi pihak seseorang calon dalam sesuatu pilihan raya bagi Dewan Rakyat atau mana-mana Dewan Undangan Negeri;
 - (e) masuk bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau
 - (f) memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.

(2) Seseorang pegawai dalam Kumpulan Sokongan boleh bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik setelah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis Yang Dipertua.

(3) Walau apa pun peruntukan subkaedah (1), seseorang pegawai yang dibenarkan bercuti sehingga ke tarikh persaraannya bagi maksud menghabiskan semua cutinya yang terkumpul boleh mengambil bahagian dalam aktiviti politik dengan syarat bahawa—

- (a) pegawai itu terlebih dahulu telah mendapatkan kelulusan bertulis Yang Dipertua; dan
- (b) dengan penglibatan sedemikian pegawai itu tidak melanggar peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*];

(4) Sesuatu permohonan bagi mendapat kelulusan di bawah subkaedah (3)(a) hendaklah dibuat sekurang-kurangnya tiga bulan sebelum tarikh pegawai itu dibenarkan bercuti sebelum persaraannya.

(5) Tiada apa-apa jua dalam kaedah ini boleh menghalang seseorang pegawai daripada menjadi anggota biasa mana-mana parti politik.

(6) Seseorang pegawai yang telah diterima menjadi anggota biasa mana-mana parti politik hendaklah memberitahu fakta ini dengan seberapa segera yang mungkin kepada Yang Dipertua.

Memulakan prosiding undang-undang dan bantuan guaman

25. (1) Jika seseorang pegawai berkehendakkan bantuan guaman sebagaimana yang diperuntukkan di bawah subkaedah (3), pegawai itu tidak boleh memulakan prosiding undang-undang bagi kepentingan peribadinya berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugas awamnya tanpa persetujuan terlebih dahulu daripada Yang Dipertua.

(2) Seseorang pegawai yang menerima notis mengenai permulaan prosiding undang-undang atau permulaan prosiding undang-undang yang dicadangkan terhadapnya berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugasnya sebagai seorang pegawai Majlis atau yang menerima apa-apa proses mahkamah berhubungan dengan prosiding undang-undang tersebut hendaklah dengan segera melaporkan perkara itu kepada Ketua Jabatan bagi mendapat arahan tentang sama ada dan bagaimana notis atau mengikut mana-mana yang berkenaan, proses mahkamah itu hendaklah diakui terima, dijawab atau dibela.

(3) Seseorang pegawai yang berkehendakkan bantuan guaman untuk mengambil dan mengarah seseorang peguam bela dan peguam cara bagi maksud prosiding undang-undang berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugas awamnya boleh membuat permohonan kepada Yang Dipertua.

(4) Permohonan di bawah subkaedah (3) hendaklah mengandungi segala fakta dan hal keadaan kes itu berserta dengan pendapat Ketua Jabatan yang telah dipertimbangkan tentang jenis penglibatan pegawai itu dan hendaklah dialamatkan dan dikemukakan kepada Yang Dipertua.

(5) Apabila diterima permohonan di bawah subkaedah (3), Yang Dipertua boleh melulus atau menolak permohonan itu, tertakluk kepada nasihat pegawai undang-undang Majlis tentang—

- (a) amaun bantuan guaman yang hendak diluluskan;
- (b) peguam bela dan peguam cara yang hendak diambil dan diarahkan oleh pegawai itu; atau
- (c) apa-apa syarat lain yang pegawai undang-undang Majlis atau peguam bela dan peguam cara yang dilantik di bawah perenggan (b) fikirkan baik,

dan kepada syarat tersirat selanjutnya bahawa, sekiranya pegawai itu diawardkan kos oleh mahkamah apabila selesai prosiding undang-undang tersebut, tiada bayaran berkenaan dengan bantuan guaman yang diluluskan demikian akan dibuat oleh Majlis melainkan jika amaun kos yang diawardkan demikian kepadanya itu tidak mencukupi untuk membayar caj-caj mengambil dan mengarah seseorang peguam bela dan peguam cara.

(6) Caj untuk mengambil, tanpa kelulusan Yang Dipertua, khidmat seorang peguam bela dan peguam cara yang diambil dan diarah oleh atau bagi pihak seseorang pegawai dalam prosiding undang-undang berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugas rasminya tidak akan dibayar oleh Majlis.

BAHAGIAN IV

KETIDAKHADIRAN TANPA CUTI

Tidak hadir untuk bertugas

26. Dalam Bahagian ini “tidak hadir”, berhubung dengan seseorang pegawai, termasuklah tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.

Tindakan tatatertib kerana tidak hadir tanpa cuti

27. Ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan seseorang pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib.

Tatacara dalam hal ketidakhadiran tanpa cuti

28. (1) Jika seseorang tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, Ketua Jabatannya hendaklah, seberapa segera yang mungkin, melaporkan hakikat itu berserta dengan tarikh-tarikh dan hal keadaan ketidakhadiran itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(2) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh, setelah menimbangkan laporan Ketua Jabatan di bawah subkaedah (1), memulakan tindakan tatatertib terhadap pegawai itu.

Tatacara jika pegawai tidak hadir tanpa cuti dan tidak dapat dikesan

29. (1) Jika seseorang pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama tujuh hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan, Ketua Jabatannya hendaklah menyebabkan suatu surat diserahkan kepada pegawai itu sendiri atau dihantar melalui Pos Berdaftar Akuan Terima kepada pegawai itu di alamatnya yang akhir diketahui, mengarahkan pegawai itu supaya segera melaporkan diri untuk bertugas.

(2) Jika, selepas surat itu diserahkan—

- (a) pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas; atau
- (b) pegawai itu tidak melaporkan diri untuk bertugas atau tiada khabar didengar daripadanya,

Ketua Jabatannya hendaklah mengemukakan suatu laporan kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan dan Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah memulakan tindakan tatatertib terhadap pegawai itu.

(3) Jika surat tidak dapat diserahkan kepada pegawai itu sendiri disebabkan pegawai itu tidak lagi tinggal di alamatnya yang akhir diketahui atau jika surat Pos Berdaftar Akuan Terima telah dikembalikan tidak terserah, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan perkara itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat ke atas pegawai itu.

(4) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah, apabila menerima laporan yang disebut dalam subkaedah (3) mengambil langkah untuk menyiarkan satu notis dalam sekurang-kurangnya satu surat khabar harian yang diterbitkan dalam bahasa kebangsaan dan mempunyai edaran di seluruh Negara sebagaimana yang ditentukan oleh Jawatankuasa Tatatertib itu—

- (a) hakikat bahawa pegawai itu telah tidak hadir bertugas dan tidak dapat dikesan; dan
- (b) menghendaki pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh hari dari tarikh penyiaran itu.

(5) Jika pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh hari dari tarikh penyiaran notis yang disebut dalam subkaedah (4), Ketua Jabatannya hendaklah melaporkan perkara itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan dan Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah memulakan prosiding tatatertib terhadap pegawai itu.

(6) Jika pegawai itu tidak melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh hari dari tarikh penyiaran notis yang disebut dalam subkaedah (4), pegawai itu hendaklah disifatkan telah dibuang kerja daripada perkhidmatan berkuat kuasa mulai dari tarikh dia tidak hadir bertugas.

(7) Pembuangan kerja seseorang pegawai menurut kuasa subkaedah (6) hendaklah diberitahukan dalam *Warta*.

(8) Tertakluk kepada kaedah 30, Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai yang pada masa itu dipertanggungjawabkan dengan tanggungjawab kewangan untuk menanggung apa-apa emolumen bagi tempoh yang pegawai itu tidak hadir.

Pelucuthakan emolumen kerana tidak hadir untuk bertugas

30. (1) Jika seseorang pegawai telah didapati bersalah kerana tidak hadir untuk bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, pegawai itu tidak berhak kepada apa-apa emolumen bagi tempoh ketidakhadirannya dan segala emolumen sedemikian hendaklah disifatkan telah terlucut hak walaupun Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan tidak mengarahkan pelucuthakan itu.

(2) Seseorang pegawai yang emolumennya telah terlucut hak di bawah subkaedah (1) hendaklah diberitahu secara bertulis mengenai pelucuthakan itu di alamatnya yang akhir diketahui.

(3) Pelucuthakan emolumen menurut subkaedah (1) bukanlah suatu hukuman tatatertib.

BAHAGIAN V

PEGAWAI YANG TERTAKLUK KEPADA PROSIDING JENAYAH, DSB.

Tatacara jika prosiding jenayah telah dimulakan terhadap seseorang pegawai

31. (1) Seseorang pegawai hendaklah dengan segera memaklumkan Ketua Jabatannya jika apa-apa prosiding jenayah telah dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah.

(2) Jika prosiding jenayah dimulakan terhadap seseorang pegawai, Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah Tinggi dan Pendaftaran Mahkamah Seksyen dan Mahkamah Majistret yang di dalam mahkamah itu prosiding itu dimulakan hendaklah menghantar kepada Ketua Jabatan yang di bawahnya pegawai itu sedang berkhidmat—

(a) pada permulaan prosiding itu, suatu laporan yang mengandungi maklumat-maklumat yang berikut:

(i) pertuduhan atau pertuduhan-pertuduhan terhadap pegawai itu;

-
- (ii) jika pegawai itu telah ditangkap, tarikh dan waktu penangkapannya;
 - (iii) sama ada atau tidak pegawai itu diikat jamin; dan
 - (iv) apa-apa maklumat lain yang berkaitan; dan
- (b) di akhir prosiding itu, keputusan mahkamah itu dan apa-apa maklumat yang berhubungan dengan apa-apa rayuan, jika ada, yang telah difailkan oleh mana-mana pihak.

(3) Jika Ketua Jabatan tidak mendapat laporan menurut subkaedah (2) tetapi dia mengetahui dari mana-mana punca bahawa prosiding jenayah telah dimulakan dalam mana-mana mahkamah terhadap seseorang pegawai yang sedang berkhidmat di bawahnya, Ketua Jabatan itu hendaklah mendapatkan suatu laporan yang mengandungi maklumat yang disebut dalam perenggan (2) (a) dan (b) daripada Pendaftaran, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah Tinggi dan Pendaftar Mahkamah Seksyen dan Mahkamah Majistret.

(4) Setelah laporan yang disebut dalam subkaedah (2) dan (3) diterima, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan laporan itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat berserta dengan syor Ketua Jabatan itu tentang sama ada pegawai itu patut ditahan daripada kerja.

(5) Setelah menimbangkan laporan dan perakuan Ketua Jabatan yang dikemukakan kepadanya di bawah subkaedah (4), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh, jika difikirkannya sesuai, menahan pegawai itu daripada menjalankan tugasnya.

(6) Sebaik sahaja selesai prosiding jenayah terhadap pegawai itu, Ketua Jabatannya hendaklah mendapatkan daripada Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah Tinggi dan Pendaftar Mahkamah Seksyen dan Mahkamah Majistret yang dihadapannya kes itu diselesaikan dan mengemukakan kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan—

- (a) keputusan mahkamah itu; dan
- (b) maklumat berhubung dengan rayuan, jika ada, yang telah difailkan oleh pegawai itu atau Pendakwa Raya.

(7) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai itu berkeputusan dengan pensabitannya, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah, sama ada atau tidak pegawai itu merayu terhadap sabitan itu, menggantung pegawai itu daripada menjalankan tugasnya berkuat kuasa mulai dari tarikh sabitannya sementara menunggu keputusan Jawatankuasa Tatatertib di bawah kaedah 32.

(8) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai itu berkeputusan dengan pembebasannya, dan tiada rayuan dibuat oleh atau bagi pihak Pendakwa Raya terhadap pembebasan itu, pegawai itu hendaklah dibenarkan menjalankan semula tugasnya dan pegawai itu berhak untuk menerima apa-apa emolument yang telah tidak dibayar dalam tempoh penahanan kerjanya, serta juga cuti rehat tahunan dan segala kelayakan yang pegawai itu berhak kepadanya dalam tempoh penahanan kerjanya.

(9) Jika prosiding jenayah terhadap pegawai itu berkeputusan dengan pembebasannya, dan rayuan dibuat oleh Pendakwa Raya, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah memutuskan sama ada atau tidak pegawai itu patut terus ditahan kerja sehingga rayuan itu diputuskan.

(10) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pensabitannya tetapi atas rayuan pegawai itu telah dibebaskan, pegawai itu hendaklah dibenarkan menjalankan semula tugasnya dan pegawai itu berhak untuk menerima apa-apa emolumen yang telah tidak dibayar dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya atau penggantungan kerjanya atau kedua-duanya, serta juga cuti rehat tahunan dan segala kelayakan yang pegawai itu berhak kepadanya dalam tempoh menahan kerja atau penggantungan kerja atau kedua-duanya.

(11) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pembebasannya tetapi atas rayuan pegawai itu telah disabitkan, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah menggantung pegawai itu daripada menjalankan tugasnya berkuat kuasa mulai dari tarikh sabitannya sementara menunggu keputusan Jawatankuasa Tatatertib di bawah kaedah 32.

(12) Bagi maksud kaedah ini, perkataan “pembebasan” termasuklah pelepasan yang tidak terjumlah kepada pembebasan.

Tanggungjawab Ketua Jabatan jika pegawai telah disabitkan kerana kesalahan jenayah

32. (1) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pensabitannya dan pegawai itu tidak merayu terhadap sabitan itu, atau jika rayuannya terhadap sabitan itu telah ditolak atau jika rayuan oleh Pendakwa Raya terhadap pembebasannya berkeputusan dengan pensabitannya, Ketua Jabatannya hendaklah dengan segera mendapatkan suatu salinan keputusan mahkamah itu daripada Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah Tinggi dan Pendaftar Mahkamah Sesyen dan Mahkamah Majistret yang olehnya pegawai itu telah disabitkan atau rayuannya telah ditolak.

(2) Apabila keputusan yang disebut dalam subkaedah (1) diterima, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan keputusan itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat berserta dengan rekod perkhidmatan pegawai itu dan perakuan Ketua Jabatan bahawa—

- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat;
- (b) pegawai itu patut dihukum dengan apa-apa hukuman selain buang kerja atau turun pangkat;
- (c) perkhidmatan pegawai itu patut ditamatkan demi kepentingan awam; atau
- (d) tiada hukuman patut dikenakan,

bergantung kepada jenis dan keseriusan kesalahan yang telah dilakukan berbanding dengan takat sabitan itu telah memburukkan nama Majlis.

Tindakan tatatertib tidak boleh diambil sehingga prosiding jenayah selesai

33. (1) Jika prosiding jenayah telah dimulakan terhadap seseorang pegawai dan masih belum selesai, tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai itu berasaskan alasan yang sama dengan pertuduhan jenayah yang masih belum selesai itu.

(2) Tiada apa-apa jua dalam perenggan (1) boleh ditafsirkan sebagai menghalang tindakan tatatertib diambil terhadap pegawai itu sementara menunggu penyelesaian prosiding jenayah itu berasaskan apa-apa alasan lain yang berbangkit daripada kelakuannya dalam pelaksanaan tugas-tugasnya.

Akibat pembebasan

34. (1) Seseorang pegawai yang telah dibebaskan daripada suatu pertuduhan jenayah dalam mana-mana prosiding jenayah tidak boleh dikenakan tindakan tatatertib atas pertuduhan yang sama.

(2) Tiada apa-apa jua dalam subkaedah (1) boleh ditafsirkan sebagai menghalang tindakan tatatertib diambil terhadap pegawai itu atas apa-apa alasan lain yang berbangkit daripada kelakuannya berhubung dengan pertuduhan jenayah itu, sama ada atau tidak berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya, selagi alasan-alasan bagi tindakan tatatertib itu tidak membangkitkan secara substantial isu-isu yang sama dengan isu-isu dalam prosiding jenayah yang berhubung dengan pertuduhan jenayah yang daripadanya pegawai itu telah dibebaskan.

Tatacara jika terdapat perintah tahanan, buang negeri, dsb.

35. (1) Jika—

- (a) suatu perintah tahanan selain suatu perintah tahanan reman sementara menunggu perbicaraan atau bagi maksud penyiasatan;
- (b) suatu perintah pengawasan, kediaman terhad, buang negeri atau deportasi; atau
- (c) suatu perintah yang mengenakan apa-apa bentuk sekatan atau pengawasan, sama ada dengan bon atau selainnya.

telah dibuat terhadap seseorang pegawai di bawah mana-mana undang-undang yang berhubung dengan keselamatan Malaysia atau mana-mana bahagian Malaysia, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman terhad, buang negeri, imigresen atau perlindungan wanita dan gadis atau perlindungan kanak-kanak, Ketua Jabatan pegawai itu hendaklah memohon untuk mendapatkan suatu salinan perintah itu daripada pihak berkuasa yang berkenaan.

(2) Apabila diterima suatu salinan perintah yang disebut dalam subkaedah (1) diterima, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakannya kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat berserta dengan rekod perkhidmatan pegawai itu dan perakuan Ketua Jabatan bahawa—

- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat;

- (b) pegawai itu patut dihukum dengan apa-apa hukuman selain buang kerja atau turun pangkat;
- (c) perkhidmatan pegawai itu patut ditamatkan demi kepentingan awam; atau
- (d) tiada hukuman patut dikenakan,

bergantung kepada takat keburukan yang telah dibawa oleh pegawai itu kepada Majlis.

Pertimbangan Jawatankuasa Tatatertib dalam kes sabitan dan tahanan

36. (1) Jika, setelah menimbangkan laporan, rekod perkhidmatan dan perakuan Ketua Jabatan yang dikemukakan kepadanya di bawah kaedah 32 dan 35, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa—

- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu;
- (b) kesalahan yang kerananya pegawai itu disabitkan tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu; atau
- (c) tiada hukuman patut dikenakan ke atas pegawai itu, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

(2) Jika, setelah menimbangkan laporan, rekod perkhidmatan dan perakuan Ketua Jabatan yang dikemukakan kepadanya di bawah subkaedah 35(2), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa—

- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan oleh Jawatankuasa Tatatertib itu;
- (b) alasan yang berdasarkan perintah itu telah dibuat terhadap pegawai itu tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan;
- (c) tiada hukuman patut dikenakan ke atas pegawai itu, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

(3) Jika hukuman selain buang kerja telah dikenakan ke atas seseorang pegawai atau jika tiada hukuman telah dikenakan ke atasnya, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengarahkan pegawai itu supaya menjalankan semula tugasnya.”.

BAHAGIAN VI

TATACARA TATATERTIB

*Bab 1 — Am***Syarat-syarat bagi pembuangan kerja atau penurunan pangkat**

37. (1) Tertakluk kepada subkaedah (2), tiada seorang pegawai pun boleh dibuang kerja atau diturunkan pangkat dalam apa-apa prosiding tatatertib di bawah Bahagian ini, melainkan jika pegawai itu telah terlebih dahulu diberitahu secara bertulis mengenai alasan-alasan yang berdasarkannya tindakan itu dicadangkan dan pegawai itu telah diberi peluang yang munasabah untuk didengar.

(2) Subkaedah (1) tidak terpakai dalam hal yang berikut:

- (a) jika seseorang pegawai telah dibuang kerja atau diturunkan pangkat atas alasan kelakuan yang berkenaan dengannya suatu pertuduhan jenayah telah dibuktikan terhadapnya; atau
- (b) jika Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpuas hati bahawa kerana sesuatu sebab, yang hendaklah direkodkan olehnya secara bertulis, tidaklah semunasabahnya praktik untuk menjalankan kehendak subkaedah (1);
- (c) jika Majlis berpuas hati bahawa demi kepentingan keselamatan Persekutuan atau mana-mana bahagiannya adalah tidak suai manfaat untuk menjalankan kehendak-kehendak peraturan ini; atau
- (d) jika apa-apa perintah tahanan, pengawasan, kediaman terhad, buang negeri atau deportasi telah dibuat terhadap pegawai itu atau selainnya telah dikenakan ke atas pegawai itu, di bawah mana-mana undang-undang yang berhubungan dengan keselamatan Malaysia atau mana-mana bahagiannya, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman terhad, buang negeri, imigresen, atau perlindungan wanita dan gadis.

Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib hendaklah menentukan jenis kesalahan tatatertib

38. (1) Jika seseorang pegawai dikatakan telah melakukan suatu kesalahan tatatertib—

- (a) Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan bagi pegawai itu; atau
- (b) jika terdapat lebih daripada satu peringkat Jawatankuasa Tatatertib berkenaan dengan pegawai itu, Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman selain buang kerja atau turun pangkat.

hendaklah, sebelum memulakan apa-apa prosiding tatatertib berkenaan dengan pegawai itu, menimbangakan dan menentukan sama ada kesalahan tatatertib yang diadakan itu adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat atau suatu hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat.

(2) Jika Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang disebut dalam perenggan (1)(a) atau (b) menentukan bahawa kesalahan tatatertib yang diadakan itu adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, pegawai itu hendaklah merujuk kes itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman sedemikian.

Bab 2 — Prosiding tatatertib tidak dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat

Tatacara dalam kes tatatertib tidak dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat

39. (1) Jika ditentukan di bawah subkaedah 38(2) bahawa kesalahan tatatertib yang diadakan adalah daripada jenis yang patut dikenakan suatu hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat, Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang disebut dalam perenggan 38(1)(a) atau (b), setelah berpuas hati bahawa wujud suatu kesalahan tatatertib, hendaklah memaklumkan pegawai itu melalui notis di bawah kaedah 60 fakta kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya dan hendaklah memberi kepada pegawai itu peluang untuk membuat representasi bertulis dalam tempoh tidak kurang daripada dua puluh satu hari dari tarikh dia dimaklumkan mengenai fakta itu.

(2) Jika Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa representasi pegawai itu menghendaki penjelasan lanjut, Jawatankuasa Tatatertib itu boleh menghendaki pegawai itu supaya memberikan penjelasan lanjut dalam suatu tempoh sebagaimana yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Tatatertib itu.

(3) Jika, setelah menimbangkan representasi pegawai itu dan penjelasan lanjut pegawai itu (jika penjelasan lanjut diberikan), Jika Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan—

- (a) mendapati pegawai itu bersalah atas kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam kaedah 45 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu; atau
- (b) mendapati pegawai itu tidak bersalah, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

Bab 3 — Prosiding tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat

Tatacara dalam kes tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat

40. (1) Jika ditentukan dibawah subkaedah 38(2) bahawa kesalahan tatatertib yang diadakan terhadap seseorang pegawai adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang kepadanya kes itu dirujuk hendaklah menimbangkan segala maklumat yang ada.

(2) Jika, didapati oleh Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan bahawa wujud suatu kes *prima facie* terhadap pegawai itu, Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah—

- (a) mengarahkan supaya suatu pertuduhan yang mengandungi fakta kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan oleh pegawai itu dan alasan-alasan yang berdasarkannya pegawai itu dicadangkan supaya dibuang kerja atau diturunkan pangkatnya dihantar kepada pegawai itu; dan
- (b) menghendaki pegawai itu untuk membuat, dalam tempoh dua puluh satu hari dari tarikh dia dimaklumkan pertuduhan itu melalui notis di bawah kaedah 60, suatu representasi bertulis yang mengandungi alasan-alasan yang padanya dia bergantung untuk membebaskan dirinya.

(3) Jika, setelah menimbangkan representasi yang dibuat menurut subkaedah (1), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa kesalahan tatatertib yang dilakukan oleh pegawai itu tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan, boleh mengenakan ke atas pegawai itu apa-apa hukuman yang lebih ringan yang dinyatakan dalam kaedah 45 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu.

(4) Jika pegawai itu tidak membuat apa-apa representasi dalam tempoh yang dinyatakan dalam perenggan (2)(b), atau jika pegawai itu telah membuat representasi sedemikian tetapi representasi itu tidak dapat membersihkan dirinya sehingga memuaskan hati Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah terus menimbangkan dan membuat keputusan tentang pembuangan kerja atau penurunan pangkat pegawai itu.

(5) Jika Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa kes terhadap pegawai itu menghendaki penjelasan lanjut, Jawatankuasa Tatatertib boleh menubuhkan suatu Jawatankuasa Penyiasatan bagi maksud mendapatkan penjelasan lanjut sedemikian.

Jawatankuasa Penyiasatan

41. (1) Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah terdiri daripada tidak kurang daripada dua orang pegawai.

(2) Anggota-anggota Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang disiasat itu tetapi Ketua Jabatan pegawai yang disiasat itu tidak boleh menjadi anggota Jawatankuasa Penyiasatan.

Tatacara yang hendak diikuti oleh Jawatankuasa Penyiasatan

42. (1) Jawatankuasa Penyiasatan—

- (a) hendaklah memberitahu pegawai yang disiasat itu tarikh persoalan mengenai pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya akan di bawa di hadapan Jawatankuasa Penyiasatan; dan
- (b) boleh memanggil dan memeriksa mana-mana saksi atau mengambil apa-apa tindakan sebagaimana yang difikirkan perlu atau patut oleh Jawatankuasa Penyiasatan untuk mendapatkan penjelasan lanjut mengenai kes itu.

(2) Jika Jawatankuasa Penyiasatan berpandangan bahawa pegawai itu patut dibenarkan hadir di hadapan Jawatankuasa Penyiasatan untuk membersihkan dirinya, pegawai itu hendaklah menghadirkan dirinya di hadapan Jawatankuasa itu bagi maksud itu.

(3) Jika saksi-saksi telah di panggil dan di periksa oleh Jawatankuasa Penyiasatan, pegawai itu hendaklah diberi peluang untuk hadir dan untuk menyoal balas saksi-saksi itu bagi pihak dirinya.

(4) Tiada keterangan dokumentar boleh digunakan terhadap seseorang pegawai melainkan jika pegawai itu telah sebelum itu diberikan satu salinan keterangan itu atau telah diberi akses kepada keterangan itu.

(5) Jawatankuasa Penyiasatan boleh membenarkan Majlis atau pegawai itu diwakili oleh seorang pegawai Majlis, atau dalam hal yang luar biasa, oleh seorang peguam bela dan peguam cara, tetapi Jawatankuasa Penyiasatan boleh menarik balik kebenaran itu tertakluk kepada apa-apa penangguhan yang munasabah dan perlu bagi membolehkan pegawai itu untuk membentangkan kesnya sendiri.

(6) Jika Jawatankuasa Penyiasatan membenarkan Majlis diwakili, Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah juga membenarkan pegawai yang disiasat itu diwakili dengan cara yang sama.

(7) Jika pegawai yang disiasat yang dikehendaki hadir di hadapan Jawatankuasa tidak hadir pada tarikh dan masa yang ditetapkan dan jika tiada alasan yang mencukupi diberikan bagi penangguhan itu, Jawatankuasa Penyiasatan boleh terus menimbang dan membuat keputusan tentang aduan itu atau boleh menangguhkan prosiding itu ke suatu tarikh yang lain.

(8) Setelah tamat penyiasatannya, Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah mengemukakan suatu laporan tentang penyiasatan itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(9) Jika Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa laporan yang dikemukakan kepadanya di bawah subkaedah (8) tidak jelas tentang perkara-perkara tertentu atau bahawa penyiasatan lanjut adalah perlu, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh merujuk perkara itu semula kepada Jawatankuasa Penyiasatan bagi penyiasatan lanjut.

Alasan lanjut bagi pembuangan kerja

43. (1) Jika, semasa sesuatu penyiasatan dijalankan oleh Jawatankuasa Penyiasatan, alasan-alasan lanjut bagi pembuangan kerja pegawai yang disiasat itu telah diketahui, Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah memberitahu Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan mengenai alasan-alasan lanjut itu.

(2) Jika Jawatankuasa Tatatertib fikirkan patut diteruskan tindakan terhadap pegawai itu berdasarkan alasan-alasan lanjut itu, pegawai itu hendaklah diberi suatu pernyataan bertulis mengenai alasan-alasan itu, dan prosedur yang dinyatakan dalam kaedah 40, 41, dan 42 hendaklah terpakai berkenaan dengan alasan lanjut itu sebagaimana tatacara itu terpakai berkenaan dengan alasan asal.

Kuasa Jawatankuasa Tatatertib

44. Jika, setelah menimbang representasi pegawai dan laporan Jawatankuasa Penyiasatan, jika ada, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan—

- (a) mendapati pegawai itu bersalah atas kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya dan pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu;
- (b) mendapati pegawai itu bersalah atas kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya tetapi setelah mengambil kira dalam pertimbangan hal keadaan dalam masa kesalahan tatatertib itu telah dilakukan dan faktor peringanan yang lain, kesalahan itu tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu; atau
- (c) mendapati pegawai itu tidak bersalah, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

BAHAGIAN VII**HUKUMAN TATATERTIB****Jenis hukuman tatatertib**

45. Jika seseorang pegawai didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman yang berikut, bergantung kepada keseriusan kesalahan itu, boleh dikenakan ke atas pegawai itu:

- (a) amaran;
- (b) denda;
- (c) lucut hak emolumen;
- (d) tangguh pergerakan gaji;
- (e) turun gaji;
- (f) turun pangkat;
- (g) buang kerja.

Denda atau lucut hak emolumen

46. (1) Hukuman denda atau lucut hak emolumen hendaklah dibuat mengikut subkaedah (2), (3), (4), (5) dan (6).

(2) Apa-apa denda yang dikenakan pada mana-mana satu masa tidak boleh melebihi amaun yang sama banyak dengan emolumen bagi tujuh hari pegawai yang berkenaan.

(3) Jika seseorang pegawai didenda lebih daripada sekali dalam mana-mana bulan kalendar, agregat denda yang dikenakan ke atasnya dalam bulan itu tidak boleh melebihi amaun yang sama banyak dengan empat puluh lima peratus daripada emolumen bulanannya.

(4) Jika hukuman yang dikenakan adalah kerana pegawai tidak hadir untuk bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, apa-apa pelucuthakan emolumen pegawai itu hendaklah, melainkan jika diputuskan selainnya oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan, dihitung dengan mengambil kira tempoh sebenar pegawai itu tidak hadir.

(5) Pelaksanaan hukuman denda atau lucut hak emolumen tidak boleh dijalankan ke atas seseorang pegawai yang tidak hadir tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah jika emolumen pegawai itu telah dilucuthakkan, berkenaan dengan ketidakhadiran untuk bertugas itu, di bawah kaedah 30.

(6) Segala denda atau lucut hak emolumen hendaklah dipotong daripada emolumen bulanan pegawai itu dan hendaklah dimasukkan ke dalam hasil Majlis.

Tanggung pergerakan gaji

47. (1) Hukuman tanggung pergerakan gaji boleh dikenakan oleh Jawatankuasa Tatatertib bagi tempoh—

- (a) tiga bulan;
- (b) enam bulan;
- (c) sembilan bulan; atau
- (d) dua belas bulan,

sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu.

(2) Hukuman tanggung pergerakan gaji yang dikenakan ke atas seseorang pegawai hendaklah dilaksanakan pada tarikh ulang tahun pergerakan gaji yang berikutnya bagi pegawai itu selepas tarikh penganan hukuman itu oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(3) Seseorang pegawai yang ke atasnya hukuman tanggung pergerakan gaji dikenakan tidak berhak untuk menerima apa-apa pergerakan gaji bagi dan dalam tempoh hukuman itu sedang berkuat kuasa.

(4) Sesuatu hukuman tangguh pergerakan gaji hendaklah mempunyai akibat-akibat yang berikut pada pegawai yang atasnya hukuman itu dikenakan:

- (a) pergerakan gajinya hendaklah diubah ke tarikh pergerakan gaji yang paling hampir selepas tamat tempoh hukuman; dan
- (b) tarikh pergerakan gajinya hendaklah kekal pada tarikh yang diubah di bawah perenggan (a) sehingga pegawai itu mencapai tangga maksimum bagi jadual gajinya.

Penurunan gaji

48. (1) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengenakan hukuman turun gaji ke atas seseorang pegawai mengikut peruntukan-peruntukan yang berikut:

- (a) gaji itu hanya boleh diturunkan secara mendatar dalam peringkat gaji yang sama;
- (b) penurunan gaji itu tidak boleh melebihi tiga pergerakan gaji; dan
- (c) tempoh hukuman itu tidak boleh kurang daripada dua belas bulan tetapi tidak boleh melebihi tiga puluh enam bulan pada mana-mana satu masa.

(2) Hukuman turun gaji yang dikenakan ke atas seseorang pegawai hendaklah dilaksanakan pada tarikh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan atau jika tiada tarikh ditetapkan, pada tarikh hukuman itu dijatuhkan.

(3) Tarikh pergerakan gaji seseorang pegawai yang ke atasnya hukuman turun gaji dikenakan hendaklah diubah ke tarikh pergerakan gaji yang berikutnya selepas hukuman itu tamat.

(4) Seseorang pegawai yang ke atasnya hukuman turun gaji dikenakan tidak berhak untuk menerima apa-apa pergerakan gaji bagi dan dalam tempoh dan hukuman itu sedang berkuat kuasa.

Penurunan pangkat

49. Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengenakan hukuman turun pangkat ke atas seseorang pegawai mengikut cara yang berikut:

- (a) dengan menurunkan gred pegawai itu ke gred yang lebih rendah dalam skim perkhidmatan yang sama; dan

- (b) dengan menentukan gaji baru pegawai itu hendaklah pada suatu mata gaji dalam jadual gaji bagi gred yang dikurangkan itu supaya gaji itu lebih rendah daripada, tetapi paling hampir dengan, gaji akhir yang diterima oleh pegawai itu sebelum hukuman itu dikenakan ke atasnya.”.

Butir-butir kesalahan dan hukuman hendaklah direkodkan

50. Tiap-tiap tindakan tatatertib yang diambil terhadap seseorang pegawai yang berkeputusan dengan suatu hukuman dikenakan ke atas pegawai itu di bawah Kaedah-Kaedah ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai itu dengan menyatakan butir-butir kesalahan yang dilakukan dan hukuman yang dikenakan.

BAHAGIAN VIII

PENAHANAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA

Penahanan kerja bagi maksud penyiasatan

51. (1) Tanpa menjejaskan kaedah-kaedah 31 dan 52, jika seseorang pegawai dikatakan atau semunasabahnya disyaki telah melakukan suatu kesalahan atau suatu kesalahan tatatertib yang serius, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat ke atas pegawai itu boleh menahan kerja pegawai itu bagi suatu tempoh tidak melebihi dua bulan bagi maksud memudahkan penyiasatan terhadap pegawai itu.

(2) Dalam memutuskan sama ada hendak menahan kerja seseorang pegawai di bawah subkaedah (1), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil kira faktor-faktor yang berikut:

- (a) sama ada pengataan itu atau kesalahan yang disyaki itu adalah secara langsung berhubungan dengan tugas pegawai itu; atau
 - (b) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan menggendalakan penyiasatan.
- (3) Jika, dalam tempoh seseorang pegawai itu ditahan kerja—
- (a) prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pegawai itu di mana-mana mahkamah; dan
 - (b) tindakan tatatertib telah diambil terhadapnya dengan tujuan pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya,

perintah penahanan kerja yang dibuat di bawah subkaedah (1) hendaklah terhenti berkuat kuasa mulai dari tarikh prosiding jenayah itu dimulakan atau tindakan tatatertib itu diambil itu terhadap pegawai itu; dan Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil apa-apa tindakan selanjutnya sebagaimana yang difikirkannya patut di bawah kaedah 52.

(4) Seseorang pegawai yang telah ditahan kerja di bawah kaedah ini berhak menerima emolومن penuhnya dalam tempoh penahanan kerjanya.

Penahanan kerja

52. (1) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat boleh, jika difikirkannya sesuai dan patut dan dengan mengambil kira perkara-perkara yang dinyatakan dalam subkaedah (4), menahan seseorang pegawai daripada menjalankan tugasnya jika—

- (a) prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pegawai itu; atau
- (b) prosiding tatatertib dengan tujuan supaya hukuman buang kerja atau turun pangkat dikenakan ke atasnya telah dimulakan terhadap pegawai itu.

(2) Jika seseorang pegawai telah ditahan kerja di bawah perenggan (1)(a), penahanan kerjanya boleh dijadikan berkuat kuasa mulai dari tarikh pegawai itu telah ditangkap atau dari tarikh saman telah disampaikan kepadanya.

(3) Jika seseorang pegawai telah ditahan kerja di bawah perenggan (1)(b), penahanan kerjanya boleh dijadikan berkuat kuasa mulai dari tarikh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(4) Dalam memutuskan sama ada hendak menahan kerja seseorang pegawai di bawah subkaedah (1), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil kira faktor-faktor yang berikut:

- (a) sama ada jenis kesalahan yang dengannya pegawai itu dipertuduh adalah secara langsung berhubungan dengan tugasnya;
- (b) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan menggendalakan penyiasatan;
- (c) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat untuk menjalankan tugas dan tanggungjawabnya yang biasa boleh memalukan atau boleh menjelaskan nama atau imej Majlis; atau
- (d) sama ada, dengan mengambil kira jenis kesalahan yang dengannya pegawai itu dipertuduh, penahan kerja pegawai itu akan menyebabkan Majlis menanggung kerugian.

(5) Jika Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan memanggil balik seseorang pegawai yang telah ditahan kerja di bawah subkaedah (1) untuk menjalankan semula tugasnya sedangkan prosiding jenayah atau prosiding tatatertib dengan tujuan pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya masih belum selesai, maka—

- (a) perintah penahanan kerja itu hendaklah terhenti berkuat kuasa mulai dari tarikh pegawai itu menjalankan semula tugasnya;
- (b) pegawai itu hendaklah dibayar emolumen penuhnya mulai dari tarikh pegawai itu menjalankan semula tugasnya; dan
- (c) apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar semasa penahanan kerjanya tidak boleh dibayar sehingga prosiding jenayah atau prosiding tatatertib dengan tujuan pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya selesai dan suatu keputusan berkaitan dengan emolumen itu telah dibuat oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(6) Dalam tempoh penahanan kerjanya di bawah kaedah ini, seseorang pegawai berhak, melainkan jika dan sehingga pegawai itu digantung kerja atau dibuang kerja, untuk menerima tidak kurang daripada setengah emolumennya sebagaimana yang difikirkan patut oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(7) Tanpa menjejaskan subkaedah 37(7) dan 36(3), jika seseorang pegawai telah dibebaskan daripada pertuduhan jenayah atau telah dilepaskan tetapi pelepasan itu tidak terjumlah kepada suatu pembebasan atau telah dibebaskan daripada apa-apa pertuduhan tatatertib, apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar kepadanya semasa pegawai itu ditahan kerja hendaklah dibayar kepadanya.

Penggantungan kerja

53. (1) Jawatankuasa Tatatertib berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat boleh menggantung seseorang pegawai daripada menjalankan tugasnya jika—

(a) pegawai itu telah disabitkan oleh mana-mana mahkamah jenayah; atau

(b) suatu perintah sebagaimana yang dinyatakan dalam kaedah 35 telah dibuat terhadap pegawai itu.

(2) Tempoh penggantungan kerja di bawah kaedah ini hendaklah mula dari tarikh berkuat kuasa perintah itu, mengikut mana-mana yang berkenaan.

(3) Seseorang pegawai yang telah digantung daripada menjalankan tugasnya—

(a) tidak boleh dibenarkan untuk menerima apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar dalam tempoh penahanan kerjanya di bawah kaedah 52; dan

(b) tidak berhak untuk menerima apa-apa emolumennya sepanjang tempoh penggantungan kerjanya.

(4) Keputusan oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan untuk menggantung kerja seseorang pegawai hendaklah dimaklumkan kepadanya secara bertulis.

Emolomen yang tidak dibayar

54. (1) Jika prosiding tatatertib terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pegawai itu dibuang kerja, pegawai itu tidak berhak kepada apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar kepadanya dalam tempoh penahanan kerja atau penggantungan kerjanya;

(2) Jika prosiding terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan suatu hukuman selain buang kerja dikenakan ke atas pegawai itu, pegawai itu berhak untuk menerima apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar kepadanya dalam tempoh penahanan kerjanya atau penggantungan kerjanya.

Penjalanan semula tugas

55. Jika seseorang pegawai telah ditahan kerja di bawah kaedah 52 atau digantung kerja di bawah kaedah 53, dan prosiding tatatertib terhadap pegawai itu berkeputusan dengan suatu hukuman selain buang kerja dikenakan ke atas pegawai itu, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengarahkan pegawai itu supaya menjalankan semula tugasnya.

Tatacara tatatertib bagi seseorang pegawai yang sedang berkhidmat di luar Malaysia

56. Jika prosiding jenayah telah dimulakan terhadap seseorang pegawai di luar Malaysia, pegawai itu telah disabitkan, tindakan tatatertib hendaklah di ambil di bawah Kaedah-Kaedah ini terhadapnya.

Pegawai tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran bertulis

57. (1) Seseorang pegawai yang telah ditahan kerja atau digantung daripada menjalankan tugasnya tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(2) Jika pegawai yang telah ditahan kerja atau digantung daripada menjalankan tugasnya sedang berkhidmat di luar Malaysia, pegawai itu hendaklah segera dipanggil balik ke Malaysia dan pegawai itu tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(3) Walau apa pun peruntukan subkaedah 52(6), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil segala langkah yang perlu untuk menghentikan pembayaran apa-apa emolumen kepada seseorang pegawai yang telah ditahan kerja tetapi telah meninggalkan Malaysia tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

BAHAGIAN IX**PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM****Penamatan demi kepentingan awam**

58. (1) Walau apa pun apa-apa peruntukan dalam Kaedah-Kaedah ini, jika Kerajaan Negeri mendapati atau jika representasi dibuat kepada Kerajaan Negeri atau Majlis bahawa adalah wajar perkhidmatan seseorang pegawai ditamatkan demi kepentingan awam, Kerajaan Negeri atau Majlis bolehlah meminta laporan penuh daripada Ketua Jabatan di mana pegawai itu sedang berkhidmat atau telah berkhidmat.

(2) Laporan yang disebut dalam subkaedah (1) hendaklah mengandungi butir-butir berhubungan dengan kerja dan kelakuan pegawai itu dan ulasan-ulasan Ketua Jabatan, jika ada.

(3) Jika, setelah menimbang laporan yang diterima di bawah subkaedah (1), Kerajaan Negeri atau Majlis berpuas hati bahawa, memandangkan syarat-syarat perkhidmatan, kegunaan pegawai itu kepada perkhidmatan, kerja dan kelakuan pegawai itu dan segala hal keadaan lain kes itu, adalah wajar demi kepentingan

awam untuk berbuat demikian, Kerajaan Negeri bolehlah meminta Majlis atau Majlis boleh mengikut mana yang berkenaan, menamatkan perkhidmatan pegawai itu mulai dari tarikh yang hendaklah ditentukan oleh Kerajaan Negeri atau Majlis.

(4) Walau apa pun apa-apa jua dalam Kaedah-Kaedah ini dan mana-mana undang-undang lain yang berlawanan, apabila menamatkan perkhidmatan mana-mana pegawai demi kepentingan awam di bawah Kaedah ini, pegawai itu boleh tidak diberikan apa-apa peluang untuk didengar dan seseorang pegawai yang perkhidmatannya telah ditamatkan demi kepentingan awam di bawah Kaedah ini tidak boleh, bagi maksud Akta Kerajaan Tempatan 1976 [*Akta 171*], dianggapkan telah dibuang kerja, tidak kira sama ada penamatan perkhidmatan pegawai itu melibatkan suatu elemen hukuman atau yang berkaitan dengan kelakuan berhubungan dengan jawatannya yang Kerajaan Negeri menganggap tidak memuaskan atau patut disalahkan.

BAHAGIAN X

PELBAGAI

Surcaj

59. (1) Walau apa pun apa-apa jua yang terkandung dalam Kaedah-Kaedah ini, Jawatankuasa Tatatertib boleh mengenakan surcaj terhadap mana-mana pegawai mengikut apa-apa tatacara kewangan yang berkuat kuasa atau terpakai kepada Majlis.

(2) Tiap-tiap pengenaan surcaj di bawah subkaedah (1) hendaklah direkodkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai itu.

Penyampaian dokumen, notis, dsb.

60. (1) Tiap-tiap pegawai hendaklah memberi Ketua Jabatannya alamat kediamannya atau apa-apa perubahan alamat itu dan alamat itu hendaklah menjadi alamatnya bagi maksud menyampaikan kepadanya apa-apa notis atau dokumen yang dikehendaki disampaikan di bawah Kaedah-Kaedah ini atau bagi maksud berkomunikasi dengannya mengenai apa-apa perkara yang berhubungan dengan Kaedah-Kaedah ini.

(2) Apa-apa dokumen, notis atau komunikasi yang ditinggalkan atau di poskan atau dihantar dengan apa-apa cara lain yang munasabah ke alamat bagi penyampaian yang diberikan di bawah subperaturan (1) hendaklah disifatkan telah disampaikan atau diberitahu dengan sempurna kepada pegawai itu.

Tandatangan pada surat dan persuratan lain

61. Apa-apa surat-menyurat antara Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan atau Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang berkenaan dengan pegawai yang tertakluk kepada tindakan tatatertib hendaklah oleh Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan atau oleh mana-mana anggota Jawatankuasa Tatatertib atau Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang berkenaan bagi pihak Pengerusi.

JADUAL PERTAMA

[Perenggan 6(2)(k)]

RUJUKAN : MDKP

SURAT AKU JANJI

Saya,No. Kad Pengenalan beralamat diDengan sesungguhnya berjanji bahawa saya akan mematuhi peruntukan Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Daerah Kubang Pasu (Kelakuan Dan Tatatertib) 2009, Perintah-Perintah Am, Pekeliling dan Surat Pekeliling serta Peraturan dan Arahan lain yang dikeluarkan dan dikuatkuasa oleh Majlis dari semasa ke semasa sepanjang perkhidmatan saya dengan Majlis. Maka dengan itu saya berjanji sebagaimana yang dikehendaki di bawah Perenggan 6(2)(k), Kaedah-kaedah Pegawai Majlis Daerah Kubang Pasu (Kelakuan Dan Tatatertib) 2010 bahawa saya:

- (i) akan sentiasa taat kepada Duli Yang Maha Mulia Sultan Kedah, Negeri, Majlis dan Yang Dipertua;
- (ii) akan sentiasa melaksanakan tugas dengan cermat,bersungguh-sungguh, cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab;
- (iii) tidak akan membelakangkan tugas awam demi kepentingan peribadi saya;
- (iv) tidak akan berkelakuan dengan cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadi bercanggah dengan tugas awam saya;
- (v) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa saya telah membiarkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan tugas rasmi saya sehingga menjejaskan kegunaan saya sebagai pegawai Majlis;
- (vi) tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai pegawai awam bagi faedah diri saya sendiri;
- (vii) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan dan mencemarkan nama perkhidmatan Majlis;
- (viii) tidak akan membawa atau cuba membawa sebarang bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan saya atau pegawai lain berhubung dengan perkhidmatan Majlis; dan
- (ix) tidak akan ingkar perintah atau berkelakuan dengan cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah.

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Daerah Kubang Pasu (Kelakuan Dan Tatatertib) 2010.

.....
(Tandatangan Pegawai)

.....
(Jawatan Pegawai)

Di hadapan saya,

.....
Yang Dipertua

.....
(Tarikh)

.....
(Cap Rasmi Jabatan)

JADUAL KEDUA

[Subkaedah 10(2)]

PERAKUAN OLEH PEGAWAI PERUBATAN KERAJAAN

Kepada.....
Saya,.....seorang
Pegawai Perubatan Kerajaan mengesahkan bahawa saya telah menjalankan pemeriksaan fizikal dan mental terhadap pegawai yang berikut:

Nama.....
No. Kad Pengenalan.....
Alamat.....
Pada..... Di

Berdasarkan pemeriksaan fizikal dan mental yang dijalankan dan keputusan ujian dadah pegawai yang tersebut di atas, saya memperakui bahawa**—

- (a) dia ialah seorang penagih dadah sebagaimana yang ditakrifkan dalam Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983.
- (b) dia ialah seorang yang menggunakan atau mengambil, selain bagi maksud perubatan, suatu dadah berbahaya atau menyalahgunakan suatu dadah berbahaya yang disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952.
- (c) dia bukan seorang penagih dadah sebagaimana yang ditakrifkan dalam Akta Penagihan Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983 atau menggunakan Dadah yang disenaraikan dalam Jadual Pertama Kepada Akta Dadah Berbahaya 1952.

LOCAL GOVERNMENT ACT 1976
KUBANG PASU DISTRICT COUNCIL OFFICERS
(CONDUCT AND DISCIPLINE) RULES 2010

ARRANGEMENT OF RULES

PART I

PRELIMINARY

Rules

1. Citation and commencement
2. Application
3. Interpretation

PART II

DUTY TO COMPLY WITH RULES

4. Duty to comply with Rules
5. Duty to exercise disciplinary control and supervision

PART III

CODE OF CONDUCT

6. Code of conduct
7. Sexual harassment
8. Outside employment
9. Dress etiquette
10. Drugs
11. Presents, etc.
12. Entertainment
13. Ownership of property
14. Maintaining a standard of living beyond emoluments and other legitimate private means
15. Borrowing money
16. Serious pecuniary indebtedness

Rules

17. Report of serious pecuniary indebtedness
18. Lending money
19. Involvement in the futures market
20. Lucky draws, lotteries, etc.
21. Publication of books, etc.
22. Making public statements
23. Prohibition on acting as editor, etc. in any publication
24. Taking part in politics
25. Institution of legal proceedings and legal aid

PART IV

ABSENCE WITHOUT LEAVE

26. Absence from duty
27. Disciplinary action for absence without leave
28. Procedure in cases of absence without leave
29. Procedure where officer is absent without leave and cannot be traced
30. Forfeiture of emoluments due to absence from duty

PART V

OFFICER SUBJECT TO CRIMINAL PROCEEDINGS, ETC.

31. Procedure where criminal proceedings are instituted against an officer
32. Responsibility of Head of Department if officer is convicted of criminal offence
33. Disciplinary action shall not be taken until criminal proceedings are completed
34. Consequences of an acquittal
35. Procedure where there is an order of detention, banishment, etc.
36. Consideration of Disciplinary Committee in cases of conviction and detention

PART VI

DISCIPLINARY PROCEDURE

Chapter 1 — General

37. Conditions for dismissal or reduction in rank
38. Chairman of Disciplinary Committee to determine nature of breach of discipline

Chapter 2 — Disciplinary proceedings not with a view to dismissal or reduction in rank

39. Procedure in disciplinary cases not with a view to dismissal or reduction in rank

Chapter 3 — Disciplinary proceeding with a view to dismissal or reduction in rank

40. Procedure in disciplinary cases with a view to dismissal or reduction in rank
41. Investigation Committee
42. Procedure to be followed by the Investigation Committee
43. Further grounds for dismissal
44. Power of the Disciplinary Committee

PART VII

DISCIPLINARY PUNISHMENTS

45. Types of disciplinary punishments
46. Fine or forfeiture of emoluments
47. Deferment of salary movement
48. Reduction of salary
49. Reduction in rank
50. Particulars of the offence and punishment to be recorded

PART VIII

INTERDICTION AND SUSPENSION

51. Interdiction for the purpose of investigation
52. Interdiction

Rules

- 53. Suspension
- 54. Unpaid emoluments
- 55. Resumption of duties
- 56. Disciplinary procedures for an officer serving outside Malaysia
- 57. Officer shall not leave Malaysia without written permission

PART IX

TERMINATION IN THE PUBLIC INTEREST

- 58. Termination in the public interest

PART X

MISCELLANEOUS

- 59. Surcharge
- 60. Service of notice, document, etc.
- 61. Signature on letters and other correspondence

SCHEDULE ONE

SCHEDULE TWO

LOCAL GOVERNMENT ACT 1976

KUBANG PASU DISTRICT COUNCIL OFFICERS
(CONDUCT AND DISCIPLINE) RULES 2010

In exercise of the powers conferred by subsection 17(1) of the Local Government Act 1976 [*Act 17*], the Kubang Pasu District Council with the approval of the State Authority makes the following rules:

PART I

PRELIMINARY

Citation and commencement

1. These rules may be cited as the **Kubang Pasu District Council Officers (Conduct and Discipline) Rules 2010** and come into force on the date of its publication in the *Gazette*.

Application

2. These Rules apply to an officer of the Council.

Interpretation

3. In these Rules, unless the context otherwise requires—

“child” means a child, of an officer who is dependant on him including—

- (a) posthumous child, a dependant step-child and illegitimate child of the officer;
- (b) child adopted by the officer under any written law relating to adoption or under any custom or usage, upon satisfactory evidence of that adoption; and
- (c) child regardless of his age, who is mentally retarded or physically and permanently incapacitated and is incapable of supporting himself;

“convicted” or “conviction”, in relation to an officer, means a finding by court, under any written law that such officer is guilty of a criminal offence;

“emolument” means all remuneration in money due to an officer and includes basic pay, fixed rewards, incentive payments and other monthly allowances;

“salary” means the basic pay of an officer;

“Financial institution” means a bank of financial institution licensed under the Banking and Financial Institutions Act 1989 [*Act 372*] or an Islamic Bank licensed under the Islamic Banking Act 1983 [*Act 276*] or any other bank established under any written law;

“Disciplinary Appeal Committee” means the appropriate Disciplinary Appeal Committee established under the Disciplinary Committee of Kubang Pasu District Council Rules 2010;

“Disciplinary Committee” means the appropriate Disciplinary Committee established under the Disciplinary Committee of Kubang Pasu District Council Rules 2010;

“Head of Department” means an officer who heads any department in accordance with the list of the offices approved by the State Authority or authorized by the Council to carry out the responsibility of heading a department;

“Co-operative society” means a co-operative society registered under the Co-operative Societies Act 1993 [*Act 502*];

“court” means a court, including a Syariah Court, which has competent jurisdiction under any written law to try a person for a criminal offence;

“Council” means the Kubang Pasu District Council;

“Officer” means any officer of the Council appointed on a permanent, contract or temporary basis;

“insurer” means an insurer licenced under the Insurance Act 1966 [*Act 553*] or a takaful operator registered under the Takaful Act 1984 [*Act 312*];

“President” means the President of the Kubang Pasu District Council and includes the Secretary.

PART II

DUTY TO COMPLY WITH RULES

Duty to comply with Rules

4. (1) An officer shall comply with the provisions of these Rules.

(2) The breach of any provision of these Rules shall render an officer liable to disciplinary action in accordance with these Rules.

Duty to exercise disciplinary control and supervision

5. (1) It is the duty of every officer to exercise disciplinary control and supervision over his subordinates and to take appropriate action as soon as possible for any breach of the provisions of these Rules.

(2) An officer who fails to exercise disciplinary control and supervision over his subordinates, or to take action against his subordinates who breaches any provision of these Rules shall be deemed to have been negligent in the performance of his duties and to be irresponsible, and he shall be liable to disciplinary action.

PART III

CODE OF CONDUCT

Code of conduct

6. (1) An officer shall at all times give his loyalty to the Royal Highness Of Sultan, the State Authority of Kedah Council, and the President.

(2) An officer shall not—

- (a) subordinate his official duty to his private interests;
- (b) conduct himself in such a manner as is likely to bring his private interests into conflict with his official duty;
- (c) conduct himself in any manner likely to cause a reasonable suspicion that—
 - (i) he has allowed his private interests to come into conflict with his official duty so as to impair his usefulness as an officer of the Council; or
 - (ii) he has used his official position for his personal advantage;
- (d) conduct himself in such a manner as to bring the Council into disrepute or bring discredit to the Council;
- (e) lack efficiency or industry;
- (f) be dishonest or untrustworthy;
- (g) be irresponsible;
- (h) bring or attempt to bring any form of outside influence or pressure to support or advance any claim relating to or against the Council, whether the claim is his own claim or that of any other officer;
- (i) be insubordinate or conduct himself in any manner which can be reasonably construed as being insubordinate;
- (j) be negligent performing his duties;
- (k) fails to give an undertaking as specifies in Schedule One after being required to do so by the Council or the President;
- (l) fails to comply with the terms of the undertaking referred to in paragraph (k); and
- (m) leave the country without the permission of the President.

Sexual harassment

7. (1) An officer shall not subject another person to sexual harassment, that is to say, an officer shall not—

- (a) make any sexual advance, or any request for sexual favours, to another person; or

(b) do any act of a sexual nature in relation to another person, in circumstances in which a reasonable person, having regard to all the circumstances, would be offended, humiliated or intimidated.

(2) A reference in subrule (1) to the doing of an act of a sexual nature to another person—

(a) includes the making of a statement of sexual nature to, or in the presence of, that other person, whether the statement is made orally or in writing or in any other manner; and

(b) is not limited to the doing of such act at workplace or during working hours only as long as the doing of such act brings the Council into disrepute or bring discredit to the Council.

Outside employment

8. (1) Unless and to the extent that he is required or authorized to do so in the course of his duties, an officer shall not—

(a) take part, either directly or indirectly, in the management or dealings of any commercial, agricultural or industrial undertaking;

(b) undertake for reward any work with any institution, company, firm or private individual;

(c) as an expert, furnish any report or give any evidence, whether gratuitously or for reward; or

(d) function as an executor, administrator or receiver.

(2) Notwithstanding the provision of subrule (1), an officer may, with the prior written permission of the President, carry on any of the activities or perform any of the services specified in that subrule, either for his benefit or for the benefit of his close relatives or any non-profit-making body of which he is an office bearer.

(3) In considering whether or not permission should be granted to any officer under subrule (2), the President shall have regard to the code of conduct as laid down in rule 6 and shall ensure that the activity or service—

(a) does not take place during office hours and during such time when the officer is required to perform his official duties;

(b) does not in any way tend to impair the officer's usefulness as an officer of the Council; and

(c) does not in any way tend to conflict with the interest of the Council or be inconsistent with the officer's position as an officer of the Council.

(4) An officer on leave including, leave prior to retirement shall not accept any private employment for reward without prior written permission of the President.

(5) Except as may otherwise be determined by the Council, all sums of money received by an officer as remuneration for carrying on any of the activities or performing any of the services mentioned in subrule (1) shall be deposited with the Council pending its decision as to the amount, if any, which may be retained by the officer personally and by any other officer who assists such officer in carrying on the activity or performing the service.

Dress etiquette

9. (1) An officer on duty shall always be properly attired in such manner as may be specified by the Council through directives issued from time to time by the Council.

(2) An officer who is required to attend an official function shall be attired as specified for the function, and if the dress etiquette for such function is not specified, he shall be appropriately attired for such function.

Drugs

10. (1) An officer shall not use or consume any dangerous drugs, except as may be prescribed for his use or consumption for medicinal purposes by a medical practitioner who is registered under the Medical Act 1971 [Act 50] or abuse or be dependent on any dangerous drug.

(2) If a Government Medical Officer certifies in the form as prescribed in Schedule Two that an officer is using or consuming, other than for medicinal purposes, a dangerous drug or is abusing or dependent on a dangerous drug, that officer shall be liable to disciplinary action with a view to dismissal.

(3) Notwithstanding subrule (2), the service of an officer whom a Government Medical Officer has certified to be using or consuming, other than for medicinal purposes, a dangerous drug or is abusing or dependent on a dangerous drug may be terminated in the public interest under rule 59 if the officer has attained the optional retirement age specified by the Council at that time.

(4) For the purpose of this rule, “dangerous drug” means any drug or substance listed in the First Schedule to the Dangerous Drugs Act 1952 [Act 234].

Presents, etc.

11. (1) Subject to the provisions of this rule, an officer shall not receive or give nor shall he allow his spouse or any other person to receive or give on his behalf any present, whether in a tangible form or otherwise, from or to any person, association, body or group of persons if the receipt or giving of such present is in any way connected, either directly or indirectly, with his official duties.

(2) The President, if he thinks fit, permit an officer to receive a letter of recommendation from any person, association, body or group of persons on the occasion of the officer's retirement or transfer so long as such letter of recommendation is not enclosed in a receptacle of value.

(3) The Head of Department may permit the collection of spontaneous contributions by officers under his charge for the purpose of making a presentation to an officer in his Department on the occasion of the officer's retirement, transfer or marriage or any other appropriate occasion.

(4) If the circumstances make it difficult for an officer to refuse a present or token of value, the receipt of which is prohibited by this rule, such present may be formally accepted but the officer shall, as soon as practicable, submit to the President a written report containing a full description and the estimated value of the present and the circumstances under which it was received.

(5) Upon receipt of a report made under subrule (4), the President shall—

(a) permit the officer to retain the present; or

(b) direct that the present be returned, through the Head of Department, to the giver.

Entertainment

12. An officer may give or accept from any person any kind of entertainment if—

(a) the entertainment does not in any manner influence the performance of his duties as an officer of the Council in the interest of that person; and

(b) the giving or acceptance of such entertainment is not in any way inconsistent with rule 6.

Ownership of property

13. (1) An officer shall, on his appointment or at any time thereafter as may be required by the Council, declare in writing to the President all properties owned by him or by his spouse or child or held by any person on his behalf or on behalf of his spouse or child.

(2) An officer who does not own any property shall make a declaration in writing to that effect.

(3) Where, after making a declaration under subrule (1), an officer or his spouse or child acquires any property, either directly or indirectly, or any property acquired by him or by his spouse or child is disposed of, that officer shall immediately declare such acquisition or disposal of property to the President.

(4) Where an officer or his spouse or child intends to acquire any property, and the acquisition is inconsistent with rule 6, the acquisition shall not be made without the prior written permission in writing of the President.

(5) In deciding whether or not grant permission under subrule (4), the President shall have regard to the following matters:

(a) the size, amount or value of the property in relation to the officer's emoluments and any legitimate private means;

- (b) whether the acquisition or holding of such property will or is likely to conflict with the interests of the Council or with the officer's position as an officer of the Council, or be in any way inconsistent with rule 6;
- (c) any other factor which he may consider necessary for upholding the integrity and efficiency of the Council.

(6) The President shall, if he is satisfied with the declaration of property made by the officer, direct that it be recorded in the officer's records of service that the declaration has been made.

(7) Every declaration under subrule (1) shall be categorised as classified and every person who gains information under this rule of any such declaration shall comply with the procedure the rules pertaining to the management of the Council's classified documents.

(8) In this rule, "property" includes property of any description, whether movable or immovable, as may be prescribed by the President from time to time.

Maintaining a standard of living beyond emoluments and other legitimate private means

14. (1) Where the President is of the opinion that an officer is or appears to be—

- (a) maintaining a standard of living which is beyond his emoluments and other legitimate private means, if any; or
- (b) in control or in possession of pecuniary resources or property; movable or immovable, the value of which is disproportionate to, or which could not reasonably be expected to have been acquired by the officer with his emoluments and other legitimate private means,

the President shall, by notice in writing, requires the officer to give a written explanation within a period of thirty days from the date of receipt of such notice on how he is able to maintain such standard of living or how he obtained such pecuniary resources or property.

(2) The President shall, upon receipt of the explanation under subrule (1) or, where the officer fails to give any explanation within the specified period, upon the expiry of such period, report this fact to the appropriate Disciplinary Committee together with the officer's explanation, if any.

(3) Upon receipt of the report under subrule (2) the appropriate Disciplinary Committee may take disciplinary action against the officer or take such other action against the officer as it deems fit.

Borrowing money

15. (1) No officer may borrow from any person or stand as surety to any borrower, or in any manner place himself under a pecuniary obligation to any person—

- (a) who is directly or indirectly subject to his official authority;

-
- (b) with whom the officer has or is likely to have official dealings;
 - (c) who resides or possesses land or carries on business within the local limits of his official authority; or
 - (d) who carries on the business of money lending.

(2) Notwithstanding subrule (1), an officer may borrow money from, or stand as surety to any person who borrows money from, any financial institution, insurer or co-operative society, or incur debt through the acquisition of goods by means of hire-purchase agreement, if—

- (a) the financial institution, insurer or co-operative society from which the officer borrows is not directly subject to his official authority;
- (b) the borrowing does not and will not lead to public scandal and cannot be construed as an abuse by the officer of his official position to his private advantage; and
- (c) the aggregate of his debts does not or is not likely to cause the officer to be in serious pecuniary indebtedness as defined under subrule 16(7) and (8).

(3) Subject to subrule (2), an officer may incur debts arising from—

- (a) sums borrowed on the security of land charged or mortgaged, where the sums borrowed do not exceed the value of the land;
- (b) overdrafts or other credit facilities approved by financial institutions;
- (c) sums borrowed from insurer on the security of insurance policies;
- (d) sums borrowed from the Federal Government, State Government, Council or any co-operative society; or
- (e) payment due on goods acquired by means of hire-purchase agreement.

Serious pecuniary indebtedness

16. (1) An officer shall not in any manner cause himself to be in serious pecuniary indebtedness.

(2) Serious pecuniary indebtedness from whatever cause, other than as a result of unavoidable misfortune not contributed to in any way by the officer himself, shall be regarded as bringing disrepute to the Council and shall render the officer liable to disciplinary action.

(3) Where serious pecuniary indebtedness has occurred as a result of unavoidable misfortune, the Council may give to the officer such assistance as the circumstances may warrant.

(4) If an officer finds that his debts cause or are likely to cause serious pecuniary indebtedness to him, or civil proceedings arising from the debt have been instituted against him, he shall immediately report this fact to the President.

(5) An officer who fails or delays in reporting his serious pecuniary indebtedness or who reports his serious pecuniary indebtedness but fails to disclose its full extent or gives a false or misleading account of such indebtedness commits a breach of discipline and shall be liable to disciplinary action.

(6) Without prejudice to the provisions of this rule, where an officer's debts amount to serious pecuniary indebtedness but he has not been adjudged a bankrupt, the President shall direct the Head of Department to monitor and, from time to time, review the case.

(7) For the purpose of this rule, the expression "serious pecuniary indebtedness" means the state of an officer's indebtedness which, having regard to the amount of debts incurred by him, has actually caused serious financial hardship to him.

(8) Without prejudice to the general meaning of the expression "serious pecuniary indebtedness" set out in subrule (7), an officer shall be deemed to be in serious pecuniary indebtedness if—

- (a) the aggregate of his unsecured debts and liabilities at any given time exceeds ten times his monthly emoluments;
- (b) he is judgment debtor and the judgment debt has not been settled within the period of one month upon receipt of the sealed order of the judgment; or
- (c) he is a bankrupt, or an insolvent wage earner, as the case may be, for so long as any judgment against him in favour of the Official Assignee remains unsatisfied, or for so long as there is no annulment of his adjudication of bankruptcy.

(9) Notwithstanding subrule (7), an officer may incur debts for the purpose of education loan so long as he is not declared a bankrupt.

Report of serious pecuniary indebtedness

17. (1) The Registrar, Deputy Registrar or Senior Assistant Registrar of the High Court and the Registrar of the Sessions and Magistrate's Court shall in respect of civil proceedings in their courts, report to the appropriate Head of Department every case of an officer—

- (a) who, being a judgment debtor, does not appear from the file of the suit to have settled the debt within the period of one month upon receipt of the sealed order of the judgment;
- (b) who has filed his own petition in bankruptcy or for a wage earner's administration order; or
- (c) against whom a creditor's petition in bankruptcy has been presented.

(2) The Director General of Insolvency shall, as soon as he has sufficiently investigated the affairs of an officer who is a bankrupt or an insolvent wage earner, communicate to the appropriate Head of Department a report containing the following matters—

-
- (a) the Statement of Affairs filed by the bankrupt or an insolvent wage earner in accordance with the bankruptcy law for the time being in force;
 - (b) the amount of installment payment ordered or proposed to be made;
 - (c) whether or not the Director General of Insolvency proposes to initiate any further proceedings and, if so, a brief indication relating to the nature of those further proceedings;
 - (d) the main cause of the bankruptcy;
 - (e) whether in his opinion the case involves unavoidable misfortune, dishonourable conduct or any other special circumstances, favourable or unfavourable to the officer; and
 - (f) any other matter which he thinks fit.

(3) The Head of Department shall forward the report received under subrule (1) and (2) together with his report of the officer's work and conduct before and since his serious pecuniary indebtedness to the appropriate Disciplinary Committee.

(4) After considering all the reports, the appropriate Disciplinary Committee shall decide whether to take disciplinary action against the officer concerned and, if so, what action to take.

(5) If the disciplinary action taken under subrule (4) results in a punishment of deferment of salary movement, the appropriate Disciplinary Committee may, on the expiry of the deferment of salary movement order that an amount equivalent to the restored salary movement be added to the installments payable to the Director General of Insolvency or to any judgment creditor.

(6) An officer who obtains an annulment of his bankruptcy may be treated as having fully restored his credit.

Lending money

18. (1) An officer shall not lend money with interest, whether with or without security.

(2) The placing of money on fixed deposit or into an account in any financial institution or co-operative society or in bonds issued by the Federal Government or State Government or by any statutory body shall not be regarded as lending of money with interest for the purposes of this rule.

Involvement in the futures market

19. No officer shall involve himself as a buyer or seller or otherwise in any local or foreign futures market.

Lucky draws, lotteries, etc.

20. An officer shall not hold or organize or participate in any lucky draws or lotteries other than for purposes of charity.

Publication of books, etc.

21. An officer shall not publish or write any book, article or other work which is based on classified official information.

Making public statement

22. (1) An officer shall not, orally or in writing or in any other manner—

- (a) make any public statement that is detrimental to any policy, programme or decision of the Federal Government, State Government or Council on any issue;
- (b) make any public statement which may embarrass or bring disrepute to the Federal Government, State Government or Council;
- (c) make any comments on any weaknesses or any policy, programme or decision of the Federal Government, State Government or Council; or
- (d) circulate such statement or comments, whether made by him or any other person.

(2) An officer shall not, either orally or in writing or in any other manner—

- (a) make any comments on the advantages of any policy, programme or decision of the Federal Government, State Government or Council;
- (b) give any factual information relating to the exercise of the functions of the Council;
- (c) give any explanation in respect of any incident or report which involves the Council; or
- (d) disseminate any such comment, information or explanation whether made by him or any other person,

Unless the prior written permission, either generally or specifically, has first been obtained from the President.

(3) Subrule (2) shall not apply to any comment, information or explanation made, given or disseminated where the contents or the comment, information or explanation had been approved by the President.

(4) For the purpose of this rule “public statement” includes any statement or comment made to the press or to the public or in the course of any public lecture or speech or in any broadcast or publication, regardless of the means.

Prohibition on acting as editor, etc. in any publication

23. An officer shall not act as the editor of, or take part directly or indirectly in the management of, or in any way make any financial contribution or otherwise to, any publication, including any newspaper, magazine or journal, regardless of the means by which it is published, except the following publications:

-
- (a) departmental publications;
 - (b) professional publications;
 - (c) publications of non-political voluntary organisation; and
 - (d) publications approved in writing by the President for the purposes of this rule.

Taking part in politics

24. (1) Except as provided in subrule (3), an officer in the Managerial and Professional Group is prohibited from taking an active part in political activities or wearing emblem of a political party, and in particular he shall not—

- (a) make any public statement, whether orally or in writing, that would adopt a partisan view on any matter which is an issue between political parties;
- (b) publish or circulate books, article or leaflets setting forth his partisan views, or the views of others, on any matter pertaining to any political party;
- (c) engage in canvassing in support of any candidate at a general election, by-election, or any election to any office in any political party;
- (d) act as an election agent or a polling agent or in any capacity for or on behalf of a candidate at an election to the Dewan Rakyat or to any State Legislative Assembly;
- (e) stand for election for any post in any political party; or
- (f) hold any post in any political party.

(2) An officer in the Support Group may stand for election or hold office or be appointed to any post in a political party after first obtaining the written approval of the President.

(3) Notwithstanding the provision of subrule (1), an officer who has been granted leave until the date of his retirement for the purpose of finishing his accumulated leave may participate in political activities provided that—

- (a) he has obtained the prior written approval of the President and
- (b) by being so engaged he does not contravene the provisions of the Official Secrets Act 1972 [Act 88].

(4) An application for approval under paragraph (3)(a) shall be made at least three months prior to the date the officer is allowed to go on leave prior to retirement.

(5) Nothing in this rule shall preclude an officer from being an ordinary member of any political party.

(6) An officer who has been accepted as an ordinary member of any political party shall as soon as possible inform this fact to the President.

Institution of legal proceedings and legal aid

25. (1) Where an officer desires legal aid as provided for under subrule (3) he shall not institute legal proceedings in his own personal interests in connection with matters arising out of his official without the prior consent of the President.

(2) An officer who receives a notice of the institution or intended institution of legal proceedings against him in connection with matters arising out of his official duties or who receives any process of court relating to such legal proceedings shall immediately report the matter to the Head Department for instructions as to whether and how the notice or, as the case may be, the process of court is to be acknowledged, answered or defended.

(3) An officer who desires legal aid to retain and instruct an advocate and solicitor for the purpose of legal proceedings in connection with matters arising out of his official duties may make an application to the President.

(4) An application under subrule (3) shall contain all the facts and circumstances of the case together with the considered opinion of the Head of Department as to the nature of the officers involvement and shall be addressed and submitted to the President.

(5) Upon receipt of an application under subrule (3), the President may approve or reject the application, subject to the advice of the official or advocate and solicitor appointed by the Council to—

- (a) the amount of legal aid to be approved;
- (b) the advocate and solicitor to be retained and instructed by the officer;
or
- (c) any other condition which the legal officer of the Council or the advocate and solicitor appointed under paragraph (b) may consider advisable,

and to a further implied condition that, in the event of the officer being awarded costs by the court at the conclusion of the legal proceedings, no payment in respect of the legal aid so approved will be made by the Council unless the amount of costs so awarded to him is insufficient to meet charges for retaining and instructing an advocate and solicitor.

(6) Charges for employing, without the approval of the President, an advocate and solicitor retained and instructed by or on behalf of an officer in legal proceeding in connection with matters arising out of his official duties shall not be paid for the Council.

PART IV

ABSENCE WITHOUT LEAVE

Absence from duty

26. In this Part, “absence” in relation to an officer, includes a failure to be present for any length of time and place where the officer is required to be present for the performance of his duties.

Disciplinary action for absence without leave

27. An officer's absence from duty without leave or without prior permission or without reasonable cause shall render him liable to disciplinary action.

Procedure in cases of absence without leave

28. (1) Where an officer is absent from duty without leave or without prior permission or without reasonable cause, his Head of Department shall, as soon as possible, report that fact together with the dates and circumstances of such absence and any further information in respect of such absence to the appropriate Disciplinary Committee.

(2) The appropriate Disciplinary Committee may, after considering the report of the Head of Department under subrule (1), institute disciplinary action against the officer.

Procedure where officer is absent without leave and cannot be traced

29. (1) Where an officer is absent from duty without leave or without prior permission or without reasonable cause for seven consecutive working days and cannot be traced, his Head of Department shall cause a letter to be delivered personally or sent by A.R. registered post to the officer at his last-known address, directing the officer to immediately report for duty.

(2) If, after the letter is delivered—

(a) the officer reports for duty; or

(b) the officer fails to report for duty or no news is heard from him,

his head of Department shall submit a report to the appropriate Disciplinary Committee and the Disciplinary Committee shall institute disciplinary action against the officer.

(3) If the letter cannot be delivered in person to the officer by reason of the fact that he is no longer residing at his last-known address or if the A.R. registered letter is returned undelivered, the Head of Department shall report the matter to the Disciplinary Committee having the jurisdiction to impose a punishment of dismissal or reduction in rank upon the officer.

(4) The appropriate Disciplinary Committee shall, upon receiving the report referred to in subrule (3) take steps to publish a notice in at least one daily newspaper published in the national language and having national circulation as determined by the Disciplinary Committee—

(a) of the fact that the officer has been absent from duty and cannot be traced; and

(b) requiring the officer to report for duty within seven days from the date of such publication.

(5) If the officer reports for duty within seven days from the date of publication of the notice referred to in subrule (4), his Head of Department shall report the matter to the appropriate Disciplinary Committee and the Disciplinary Committee shall institute disciplinary proceedings against the officer.

(6) If the officer fails to report the duty within seven days from the date of the publication of the notice referred to in subrule (4), the officer shall be deemed to have been dismissed from the service with effect from the date he was absent from duty.

(7) The dismissal of an officer by virtue of subrule (6) shall be notified in the *Gazette*.

(8) Subject to rule 30, the Head of Department may instruct the officer for the time being charged with the responsibility of finance to defer any emolument for the period of which the officer was absent.

Forfeiture of emoluments due to absence from duty

30. (1) Where an officer has been found guilty for being absent from duty without leave or without prior permission or without reasonable cause, he shall not be entitled to any emolument for the period of his absence and all such emoluments shall be deemed to have been forfeited notwithstanding that the appropriate Disciplinary Committee may not have ordered such forfeiture.

(2) An officer whose emoluments are forfeited under subrule (1) shall be notified in writing of the forfeiture at his last-known address.

(3) The forfeiture of emoluments by virtue of subrule (1) is not a disciplinary punishment.

PART V

OFFICER SUBJECT TO CRIMINAL PROCEEDINGS, ETC.

Procedure where criminal proceedings are instituted against an officer

31. (1) An officer shall immediately inform his Head of Department if any criminal proceedings are instituted against him in any court.

(2) Where criminal proceedings are instituted against an officer, the Registrar, Deputy Registrar or Senior Assistant Registrar of the High Court and the Registrar of the Sessions Court and Magistrates Court in which the proceedings are instituted shall send to the Head of Department under whom the officer is serving—

- (a) at the commencement of the proceedings, a report containing the following information:
 - (i) the charge or the charges against the officer;
 - (ii) if the officer was arrested, the date and time of his arrest;
 - (iii) whether or not the officer is on bail; and
 - (iv) such other information as is relevant; and
- (b) at the end of the proceedings, the decision of the court and any information relating to appeals, if any, filed by either party.

(3) Where the Head of Department has not received any report pursuant to subrule (2) but he has knowledge from any source that criminal proceedings have been instituted in any court against an officer serving under him, he shall obtain a report containing the information referred to in paragraph (2)(a) and (b), from the Registrar, Deputy Registrar or Senior Assistant Registrar of the High Court and the Registrar of the Sessions Court and Magistrates' Court.

(4) Upon receipt of the report pursuant to subrule (2) or (3), the Head of Department shall forward the report to the appropriate Disciplinary Committee that he has the power to impose a punishment of dismissal or reduction in rank together with his recommendation as to whether or not the officer should be interdicted from duty.

(5) Upon consideration of the report and the Head of Department's recommendation forwarded to it under subrule (4), the appropriate Disciplinary Committee may, if it deems fit, interdict the officer from the exercise of his duties.

(6) Upon the completion of the criminal proceedings against the officer, his Head of Department shall obtain from the Registrar, Deputy Registrar or Senior Assistant Registrar of the High Court and the Registrar of the Sessions Court and Magistrates' Court before whom the case was disposed of and forward to the appropriate Disciplinary Committee—

(a) the decision of that court; and

(b) information relating to appeal, if any, filed by that officer or the Public Prosecutor.

(7) Where criminal proceedings against an officer result in his conviction, the appropriate Disciplinary Committee having the jurisdiction to impose a punishment of dismissal or reduction in rank shall, whether or not the officer appeals against the conviction, suspend the officer from the exercise of his duties with effect from the date of his conviction pending the decision of the Disciplinary Committee under rule 32.

(8) Where criminal proceedings against an officer result in his acquittal and there is no appeal by or on behalf of the Public Prosecutor against such acquittal, the officer shall be allowed to resume his duties and he shall be entitled to receive any emoluments which had not been paid during the period of his interdiction, as well as the annual leave and other entitlements to which he was entitled during the period of his interdiction.

(9) Where the criminal proceedings against the officer result in his acquittal and an appeal is lodged by the Public Prosecutor, the appropriate Disciplinary Committee having the jurisdiction to impose a punishment of dismissal or reduction in rank shall decide whether or not the officer should continue to be interdicted until the appeal is determined.

(10) Where the criminal proceedings against an officer result in his conviction but on appeal the officer is acquitted, the officer shall be allowed to resume his duties and he shall be entitled to receive any emoluments which had not been paid during the period of his interdiction and suspension or both, as well as the annual leave and other entitlements to which he was entitled during the period of his interdiction or suspension or both.

(11) Where criminal proceedings against an officer result in his acquittal but on appeal the officer is convicted, the appropriate Disciplinary Committee having the jurisdiction to impose a punishment of dismissal or reduction in rank shall suspend the officer from the exercise of his duties with effect from the date of his conviction pending the decision of the Disciplinary Committee under rule 32.

(12) For the purpose of this rule, “acquittal” includes a discharge not amounting to an acquittal.

Responsibility of Head of Department if officer is convicted of criminal offence

32. (1) Where criminal proceedings against an officer result in his conviction and he does not appeal against such conviction, or where his appeal against the conviction has been dismissed or where the Public Prosecutor’s appeal against his acquittal results in his conviction, his Head of Department shall immediately obtain a copy of the court’s decision from the Registrar, Deputy Registrar or Senior Assistant Registrar of the High Court and the Registrar of the Sessions Court and Magistrates’ Court by which he was convicted or his appeal is dismissed.

(2) Upon receipt of the decision referred to in subrule (1), the Head of Department shall forward it to the appropriate Disciplinary Committee having the jurisdiction to impose a punishment of dismissal or reduction in rank together with the officer’s records of service and the recommendation of the Head of Department that—

- (a) the officer should be dismissed or reduced in rank;
- (b) the officer should be punished with any punishment other than dismissal or reduction in rank;
- (c) the service of the officer should be terminated in the public interest;
or
- (d) no punishment should be imposed,

depending on the nature and seriousness of the offence committed in relation to the degree of disrepute which the conviction has brought to the Council.

Disciplinary action shall not be taken until criminal proceedings are completed

33. (1) Where criminal proceedings have been instituted against an officer and are still pending, no disciplinary action shall be taken against the officer based on the same grounds as the criminal charge in the criminal proceedings.

(2) Nothing in subrule (1) shall be construed so as to prevent disciplinary action from being taken against the officer during the pendency of such criminal proceedings if the action is based on any other ground arising out of his conduct in the performance of his duties.

Consequences of an acquittal

34. (1) An officer who is acquitted of a criminal charge in any criminal proceedings shall not be subject to disciplinary action on the same charge.

(2) Nothing in subrule (1) shall be construed so as to prevent disciplinary action from being taken against the officer on any other ground arising out of his conduct in relation to the criminal charge, whether or not connected to the performance of his duties, as long as the grounds for the disciplinary action do not raise substantially the same issues as those in the criminal proceedings in relation to the criminal charge of which the officer was acquitted.

Prosedure where there is an order of detention, banishment, etc.

35. (1) Where—

- (a) an order of detention other than an order of remand pending trial or for purposes of investigation;
- (b) an order of supervision, restricted residence, banishment or deportation;
or
- (c) an order which imposes any form of restriction or supervision, whether with bond or otherwise,

has been made against an officer under any law relating to the security of Malaysia or any part of Malaysia, the prevention of crime, preventive detention, restricted residence, banishment, immigration, or the protection of women and girls or of children, the officer's Head of Department shall apply for a copy of the order from the appropriate authority.

(2) Upon receipt of a copy of the order referred to in subrule (1), the Head of Department shall forward it to the appropriate Disciplinary Committee having the jurisdiction to impose a punishment of dismissal or reduction in rank together with the officer's records of service and the recommendation of the Head of Department that—

- (a) the officer should be dismissed or reduced in rank;
- (b) the officer should be punished with any punishment other than dismissal or reduction in rank;
- (c) the service of the officer should be terminated in the public interest;
or
- (d) no punishment should be imposed,

depending on the degree of disrepute which the officer has brought to the Council.

Consideration of Disciplinary Committee in cases of conviction and detention

36. (1) If, after considering the report, the records of service and the Head of Department's recommendation forwarded to it under rule 32 or 35, the appropriate Disciplinary Committee is of the opinion that—

- (a) the officer should be dismissed or reduced in rank, the Disciplinary Committee shall impose the punishment of dismissal or reduction in rank, as it deems appropriate;
- (b) the offence of which the officer was convicted does not warrant a punishment of dismissal or reduction in rank but warrants the imposition of a lesser punishment, the Disciplinary Committee shall impose upon the officer any one or more of the punishments other than dismissal or reduction in rank as specified in rule 46 as it deems appropriate; or
- (c) no punishment should be imposed on the officer, the Disciplinary Committee shall acquit him.

(2) If, after considering the report, the records of service and the Head of Department's recommendation forwarded to it under subrule 35(2), the appropriate Disciplinary Committee is of the opinion that—

- (a) the officer should be dismissed or reduced in rank, the Disciplinary Committee shall impose the punishment of dismissal or reduction in rank, as it deems appropriate;
- (b) the grounds on which the order was made against the officer do not warrant a punishment of dismissal or reduction in rank but warrant the imposition of a lesser punishment, the Disciplinary Committee shall impose upon the officer any one or more of the punishments other than dismissal or reduction in rank as specified in rule 46 as it deems fit and proper; or
- (c) no punishment should be imposed on the officer, the Disciplinary Committee shall acquit him.

(3) Where a punishment other than dismissal has been imposed on an officer or where the officer has been acquitted by the appropriate Disciplinary Committee, the appropriate Disciplinary Committee shall direct the officer to resume his duties.

PART VI

DISCIPLINARY PROCEDURE

Chapter 1 — General

Conditions for dismissal or reduction in rank

37. (1) Subject to subrule (2), no officer shall be dismissed or reduced in rank in any disciplinary proceedings under this Part, unless he has first been informed in writing of the grounds on which such action is proposed and he has been afforded a reasonable opportunity of being heard.

- (2) Subrule (1) shall not apply in the following cases:
- (a) where an officer is dismissed or reduced in rank on the ground of conduct in respect of which a criminal charge has been proved against him;
 - (b) where the appropriate Disciplinary Committee is satisfied that for some reason, to be recorded by it in writing, it is not reasonably practicable to carry out the requirements of subrule (1);
 - (c) where the Council is satisfied that in the interest of the security of the State or any part thereof, it is not expedient to carry out the requirements of this rule; or
 - (d) where there has been made against the officer any order of detention, supervision, restricted residence, banishment or deportation, or where there has been imposed on such officer any form of restriction or supervision by bond or otherwise, under any law relating to the security of the Malaysia or any part thereof, prevention of crime, preventive detention, restricted residence, banishment, immigration or protection of women and girls.

Chairman of Disciplinary Committee to determine nature of breach of discipline

38. (1) Where an officer is alleged to have committed a disciplinary offence—

- (a) the Chairman of the Disciplinary Committee appropriate to that officer; or
- (b) if there is more than one tier of Disciplinary Committee in respect of such officer, the Chairman of the Disciplinary Committee having the jurisdiction to impose a punishment other than dismissal or reduction in rank,

shall before commencing any disciplinary proceedings in respect of the officer, consider and determine whether the disciplinary offence complained of is of a nature which warrants a punishment of dismissal or reduction in rank or a punishment lesser than dismissal or reduction in rank.

(2) If the Chairman of the Disciplinary Committee referred to in paragraph (1)(a) or (b) determines that the disciplinary offence complained of is of a nature which warrants a punishment of dismissal or reduction in rank, he shall refer the case to the Disciplinary Committee which has the power to impose such punishment.

*Chapter 2 — Disciplinary proceedings not with a view to
dismissal or reduction in rank*

Procedure in disciplinary cases not with a view to dismissal or reduction in rank

39. (1) If it is determined under subrule 38(2) that the disciplinary offence complained of against an officer is of a nature that warrants a punishment lesser than dismissal or reduction in rank the appropriate Chairman of Disciplinary Committee referred to in paragraph 38(1)(a) or (b), on being satisfied that there

exists a disciplinary offence, shall inform the officer by notice in accordance with rule 61 of the facts of the Disciplinary offence alleged to have been committed by him and shall give to the officer an opportunity to make a written representation within a period of twenty one days from the date he is informed of the facts.

(2) If the appropriate Disciplinary Committee is of the opinion that the officer's representation requires further clarification, the Disciplinary Committee may require the officer to furnish further clarification within such period as the Disciplinary Committee may specify.

(3) If, after considering the officer's representation and his further clarification (if further clarification is furnished), the appropriate Disciplinary Committee—

- (a) find the officer guilty of the disciplinary offence alleged to have been committed by him, the Disciplinary Committee shall impose upon the officer any one or more of the punishments other than dismissal or reduction in rank as specified in rule 45 as it deems appropriate; or
- (b) finds the officer not guilty, the Disciplinary Committee shall acquit him.

*Chapter 3 — Disciplinary proceeding with a view to
dismissal or reduction in rank*

Procedure in disciplinary cases with a view to dismissal or reduction in rank

40. (1) If it is determined under subrule 38(2) that the disciplinary offence complained of against an officer is of a nature that warrants a punishment of dismissal or reduction in rank, the Chairman of the appropriate Disciplinary Committee to which the case is referred shall consider all the available information.

(2) If it appears to the Chairman of the appropriate Disciplinary Committee that there exists a *prima facie* case against the officer, the Chairman of the appropriate Disciplinary Committee shall—

- (a) direct that a charge containing the facts of the disciplinary offence alleged to have been committed by the officer and the grounds on which it is proposed to dismiss the officer or reduce his rank be sent to the officer; and
- (b) require the officer to make, within a period of twenty-one days from the date he is informed by notice in accordance with rule 61 of the charge, a written representation containing the grounds upon which he relies to exculpate himself.

(3) If, after considering the representation made pursuant to subrule (1), the appropriate Disciplinary Committee is of the opinion that the disciplinary offence committed by the officer does not warrant a punishment of dismissal or reduction in rank, the appropriate Disciplinary Committee may impose upon the officer any of the lesser punishments specified in rule 45 as it deems appropriate.

(4) If the officer does not make any representation within the period specified in paragraph (2)(b), or if the officer makes a representation but the representation does not exculpate himself to the satisfaction of the appropriate Disciplinary Committee, the Disciplinary Committee shall then proceed to consider and decide on the dismissal or reduction in rank of the officer.

(5) If the appropriate Disciplinary Committee is of the opinion that the case against the officer requires further clarification, the Disciplinary Committee may establish an Investigation Committee for the purpose of obtaining such further clarification.

Investigation Committee

41. (1) The Investigation Committee shall comprise not less than two officers.

(2) Members of the Investigation Committee shall be higher in rank than the officer under investigation but the Head of Department of the officer under investigation shall not be a member of the Investigation Committee.

Procedure to be followed by the Investigation Committee

42. (1) The Investigation Committee—

(a) shall inform the officer under investigation of the date when the question of his dismissal or reduction in rank will be brought before the Investigation Committee; and

(b) may call and examine any witness or take any action as it thinks necessary and proper for obtaining further clarification regarding the case.

(2) If the Investigation Committee is of the view that the officers should be allowed to be present before the Committee to exculpate himself, the officer shall present himself before the Committee for such purpose.

(3) If witnesses are called and examined by the Investigation Committee, the officer shall be given an opportunity to be present and to cross-examine the witnesses on his own behalf.

(4) No documentary evidence shall be used against an officer unless the officer has previously been supplied with a copy of the evidence or given access to the evidence.

(5) The Investigation Committee may permit the Council or the officer to be represented by an officer of the Council or in exceptional cases, by an advocate and solicitor, but the Investigation Committee may withdraw such permission subject to any reasonable and necessary adjournment to enable the officer to present his case in person.

(6) If the Investigation Committee permits the Council to be represented, it shall also permit the officer under investigation to be similarly represented.

(7) If the officer under investigation who is required to appear before the Investigation Committee fails to appear on the date and at the time appointed and if no sufficient ground is shown for an adjournment, the Investigation Committee may proceed to consider and decide on the complaint or may adjourn the proceeding to another date.

(8) Upon the completion of its investigation, the Investigation Committee shall submit a report on such investigation to the appropriate Disciplinary Committee.

(9) If the appropriate Disciplinary Committee is of the opinion that the report submitted to it under subrule (8) is vague in particular matters or that further investigation is required, the appropriate Disciplinary Committee may refer the matter back to the Investigation Committee for further investigation.

Further grounds for dismissal

43. (1) If, in the course of an investigation by the Investigation Committee, further grounds for the dismissal of the officer under investigation are disclosed, the Investigation Committee shall inform the appropriate Disciplinary Committee of the further grounds.

(2) If the Disciplinary Committee thinks fit to proceed against the officer on such further grounds, the officer shall be given a written statement of those grounds, and the procedures set out in rule 40, 41 and 42 shall apply in respect of the further grounds as they apply in respect of the original grounds.

Power of the Disciplinary Committee

44. If, after considering the officer's representation and the report of the Investigation Committee, if any, the appropriate Disciplinary Committee—

- (a) finds the officer guilty of the disciplinary offence alleged to have been committed by him and that the officer should be dismissed or reduced in rank, the Disciplinary Committee shall impose the punishment of dismissal or reduction in rank, as it deems appropriate;
- (b) finds the officer guilty of the disciplinary offence alleged to have been committed by him but that, after taking into consideration the circumstances in which the disciplinary offence was committed and other mitigating factors, such offence does not warrant a punishment of dismissal or reduction in rank but warrants the imposition of a lesser punishment, the Disciplinary Committee shall impose upon the officer any one or more of the punishments other than dismissal or reduction in rank as specified in rule 45 as it deems appropriate; or
- (c) finds the officer not guilty, the Disciplinary Committee shall acquit him.

PART VII

DISCIPLINARY PUNISHMENTS

Type of disciplinary punishments

45. If an officer is found guilty of a disciplinary offence, any one or any combination of two or more of the following punishments, depending upon the seriousness of the offence, may be imposed on the officer:

- (a) warning;
- (b) fine;
- (c) forfeiture of emoluments;
- (d) deferment of salary movement;
- (e) reduction of salary;
- (f) reduction in rank; or
- (g) dismissal.

Fine or forfeiture of emoluments

46. (1) A punishment of fine or forfeiture of emoluments shall be made in accordance with subrule (2), (3), (4), (5) and (6).

(2) Any fine imposed on any one occasion shall not exceed an amount equivalent to seven days emoluments of the officer concerned.

(3) If an officer is fined on more than one occasion in any calendar month, the aggregate of the fines imposed on him in that month shall not exceed an amount equivalent to forty-five percent of his monthly emoluments.

(4) Where the punishment is imposed as a consequence of the officer being absent from duty without leave or without prior permission or without reasonable cause, any forfeiture of the officer's emoluments shall, unless otherwise decided by the appropriate Disciplinary Committee, be calculated by having regard to the actual period the officer is absent.

(5) The implementation of the punishment of a fine or forfeiture of emoluments shall not be carried out against an officer who was absent without leave or without prior permission or without reasonable cause where the officer's has been forfeited, in respect of such absence from duty, under rule 30.

(6) All fines or forfeitures of emoluments shall be deducted from the officer's monthly emoluments and shall be paid into the revenue of the Council.

Deferment of salary movement

47. (1) The punishment of deferment of salary movement may be imposed by the appropriate Disciplinary Committee for a period of—

- (a) three months;
- (b) six months;
- (c) nine months; or
- (d) twelve months,

as the Disciplinary Committee deems appropriate.

(2) The punishment of deferment of salary movement imposed on an officer shall be executed on the next anniversary of the salary movement of that officer after the date of imposition of the punishment by the appropriate Disciplinary Committee.

(3) An officer on whom the punishment of deferment of salary movement is imposed shall not be entitled to receive any salary movement for and during the period in which the punishment is in force.

(4) A punishment of deferment of salary movement shall have the following consequences on the officer on whom the punishment is imposed—

- (a) his salary movement shall be altered to the nearest date of salary movement after the expiry of the period of punishment; and
- (b) the date of his salary movement shall remain at the date altered under paragraph (a) until the officer reaches the maximum step in his salary schedule.

Reduction of salary

48. (1) The appropriate Disciplinary Committee may impose a punishment of reduction of salary on an officer in accordance with the following provisions:

- (a) the salary can only be reduced horizontally in the same salary level;
- (b) the reduction of salary shall not exceed three salary movements; and
- (c) the duration of the punishment shall not be less than twelve months but shall not be more than thirty-six months on any one occasion.

(2) The punishment of reduction of salary imposed on an officer shall be implemented on the date as specified by the appropriate Disciplinary Committee or if no date is specified, on the date the punishment is imposed.

(3) The date of salary movement of an officer on whom the punishment of reduction of salary is imposed shall be altered to the date of the next salary movement after the punishment expires.

(4) An officer on whom the punishment of reduction of salary is imposed shall not be entitled to receive any salary movement for and during the period in which the punishment is in force.

Reduction in rank

49. The appropriate Disciplinary Committee may impose the punishment of reduction in rank on an officer in the following manner:

- (a) by reducing the grade of the officer to a lower grade in the same scheme of service; and
- (b) by determining that the officer's new salary shall be at a salary point in the salary schedule of such reduced grade such that the salary is lower than, but nearest to, the last drawn salary of the officer before the punishment is imposed on him.

Particulars of the offence and punishment to be recorded

50. Every disciplinary action taken against an officer which results in a punishment being imposed upon the officer under these Rules shall be recorded in the officer's Service Book by stating the particulars of the offence committed and the punishment imposed.

PART VIII

INTERDICTION AND SUSPENSION

Interdiction for the purpose of investigation

51. (1) Without prejudice to rules 31 and 52, if an officer is alleged or reasonably suspected of having committed a criminal offence or a serious disciplinary offence, the appropriate Disciplinary Committee having the jurisdiction to impose a punishment of dismissal or reduction in rank on such officer may interdict the officer for a period not exceeding two months for the purpose of facilitating investigation against the officer.

(2) In deciding whether to interdict an officer under subrule (1), the appropriate Disciplinary Committee shall take into account the following factors:

- (a) whether the allegation or the suspected offence is directly related to the officer's duties; and
 - (b) whether the presence of the officer in the office would hamper investigation.
- (3) If, during the period an officer is under interdiction—
- (a) a criminal proceedings are instituted against the officer in any court; or
 - (b) disciplinary action is taken against him with a view to his dismissal or reduction in rank,

the interdiction order made under subrule (1) shall cease to have effect from the date such criminal proceedings are instituted or disciplinary action is taken against the officer; and the appropriate Disciplinary Committee shall take such further action as it thinks fit under rule 52.

(4) An officer who has been interdicted under this rule shall be entitled to receive full emoluments during the period of his interdiction.

Interdiction

52. (1) The appropriate Disciplinary Committee having the jurisdiction to impose a punishment of dismissal or reduction in rank may, if it thinks fit and proper and having regard to the matters specified in subrule (4), interdict an officer from the exercise of his duties if—

- (a) criminal proceedings have been instituted against the officer; or
- (b) disciplinary proceedings with a view that a punishment of dismissal or reduction in rank be imposed on him have been instituted against the officer.

(2) If an officer is interdicted under paragraph (1)(a), in his interdiction may be made effective from the date he was arrested or from the date the summon was served on him.

(3) If an officer is interdicted under paragraph (1)(b), his interdiction may be made effective from such date as may be determined by the appropriate Disciplinary Committee.

(4) In deciding whether to interdict an officer under subrule (1), the appropriate Disciplinary Committee shall take into account the following factors:

- (a) whether the nature of the offence with which the officer is charged is directly related to his duties;
- (b) whether the presence of the officer in the office would hamper investigation;
- (c) whether the presence of the officer in the office to exercise his normal duties and responsibilities may be a source of embarrassment to, or may adversely effect the name or image of the Council; or
- (d) whether, taking into account the nature of the offence with which the officer is charged, the interdiction of the officer would result in the Council incurring a loss.

(5) If the appropriate Disciplinary Committee recalls an officer who has been interdicted under subrule (1) to resume his duties whilst criminal proceedings, or disciplinary proceedings with a view to his dismissal or reduction in rank are still pending, then—

- (a) the order of interdiction shall cease to have effect from the date the officer resumes his duties;

(b) the officer shall be paid his full emoluments from the date he resumes his duties; and

(c) any part of his emoluments which has not been paid during his interdiction shall not be paid until the criminal proceedings or disciplinary proceedings with a view to his dismissal or reduction in rank have been completed and a decision as regards such emoluments has been made by the appropriate Disciplinary Committee.

(6) During the period of his interdiction under this rule, an officer shall be entitled, unless and until he has been suspended or dismissed, to receive not less than half of his emoluments as the appropriate Disciplinary Committee deems fit.

(7) Without prejudice to subrule 31(7) and 36(3), where an officer has been acquitted of a criminal charge or has been discharged but such discharge does not amount to an acquittal or has been acquitted of any disciplinary charge, any part of his emoluments which has not been paid to him while he was interdicted shall be paid to him.

Suspension

53. (1) The appropriate Disciplinary Committee having the jurisdiction to impose a punishment of dismissal or reduction in rank may suspend an officer from the exercise of his duties if—

(a) the officer has been convicted by any criminal court; or

(b) an order as specified in rule 35 has been made against the officer.

(2) The period of suspension under this rule shall commence from the date of conviction or the effective date of the order, as the case may be.

(3) An officer who is suspended from the exercise of his duties—

(a) shall not be allowed to receive any part of his emoluments which has not been paid during the period of his interdiction under rule 52; and

(b) shall not be entitled to receive any emoluments throughout the period of his suspension.

(4) The decision by the appropriate Disciplinary Committee to suspend an officer shall be notified to him in writing.

Unpaid emoluments

54. (1) Where disciplinary proceedings against an officer result in the officer being dismissed, he shall not be entitled to any part of the emoluments which has not been paid to him during the period of his interdiction or suspension.

(2) Where disciplinary proceedings against an officer result in a punishment other than dismissal being imposed on the officer, he shall be entitled to receive any part of his emoluments which has not been paid to him during the period of his interdiction or suspension.

Resumption of duties

55. Where an officer is interdicted under rule 52 or suspended under rule 53, and the disciplinary proceedings against the officer result in a punishment other than dismissal being imposed on the officer, the appropriate Disciplinary Committee shall order the officer to resume his duties.

Disciplinary procedures for an officer serving outside Malaysia

56. Where criminal proceedings have been instituted against an officer who is serving outside Malaysia, the officer shall be interdicted in accordance with rule 52, and if he is convicted, disciplinary action shall be taken under these Rule against him.

Officer shall not leave Malaysia without written permission

57. (1) An officer who has been interdicted or suspended from the exercise of his duties shall not leave Malaysia without the prior written permission of the Chairman of the appropriate Disciplinary Committee.

(2) If the officer who has been interdicted or suspended from the exercise of his duties is serving outside Malaysia, he shall be immediately recalled to Malaysia and he shall not leave Malaysia without the prior written permission of the Chairman of the appropriate Disciplinary Committee.

(3) Notwithstanding the provisions of subrule 52(6), the appropriate Disciplinary Committee shall take all necessary steps to stop the payment of any emoluments to an officer who has been interdicted but has left Malaysia without the prior written permission from Chairman of the appropriate Disciplinary Committee.

PART IX**TERMINATION IN THE PUBLIC INTEREST****Termination in the public interest**

58. (1) Notwithstanding any provision in these Rules, where the State Government or Council finds or where representations are made to the State Government that it is desirable that the service of an officer be terminated in the public interest, the State Government or Council may call for a full report from the Head of Department in which the officers is or has been serving.

(2) The report referred to in subrule (1) shall contain particulars relating to the work and conduct of the officer and the comments, if any, of the Head of Department.

(3) If, after considering the report received under subrule (1), the State Government or Council is satisfied that, having regard to the conditions of the service, the usefulness of the officer to the service, the work and conduct of the officer and all the other circumstances of the case, it is desirable in the public interest so to do, the State Government may request the Council to or the Council may which ever is applicable terminate the service of the officer with effect from such date as the State Government or the Council shall specify.

(4) Notwithstanding anything in these Rules and any other laws to the contrary, in terminating the service of any officer in the public interest under this rule, such officer may not be given any opportunity of being heard and an officer whose service has been terminated in the public interest under this rule shall not, for the purpose of the Local Government Act 1976 [Act 171], be regarded as having been dismissed, regardless of whether such termination of the service of the officer involved an element of punishment or was in connection with conduct in relation to his office which the State Government or the Council regards as unsatisfactory or blameworthy.”.

PART X

MISCELLANEOUS

Surcharge

59. (1) Notwithstanding anything contained in these Rules, the appropriate Disciplinary Committee may impose a surcharge on any officer in accordance with any financial procedure in force or applicable to the council.

(2) Every imposition of a surcharge under subrule (1) shall be recorded in the officer’s record of service.

Service of notice, document, etc.

60. (1) Every officer shall furnish to his Head of Department the address of his residence or any change of that address and that address shall be his address for the purpose of serving on him any notice or document required to be served under these Rules or for the purpose of communicating with him on any matter in relation to these Rules.

(2) Any notice, document or communication left at or posted to or sent by any other reasonable means to the address for service furnished under subrule (1) shall be deemed to have been duly served on or communicated to the officer.

Signature on letters and other correspondence

61. Any correspondence between the appropriate Disciplinary Committee or the appropriate Disciplinary Appeal Committee and the officer who is subject to disciplinary action shall be signed by the Chairman of the appropriate Disciplinary Committee or the appropriate Disciplinary Appeal Committee or by any member of the appropriate Disciplinary Committee or appropriate Disciplinary Appeal Committee on behalf of the Chairman.

SCHEDULE ONE

[Paragraph 6(2)(k)]

LETTER OF UNDERTAKING

I, Identity Card No.
 having an address atdo solemnly and truly declare that I shall comply with the provisions of the Kubang Pasu District Council Officers (Conduct and Discipline) Rules 2010, General Orders, circulars and circular letters, regulations and orders issued and enforced by the Council and the State Government from the time to time throughout the period of my service with the State Government. I hereby undertake, as required by regulation 6(2)(k) of the Kubang Pasu District Council Officers (Conduct and Discipline) 2010 that I—

- (i) shall at all times give my loyalty to the Royal Highness of Sultan Kedah, the state, Council and the President;
- (ii) shall at all times be meticulous, dedication, efficient, honest, trustworthy and responsible in performing my duty as a public officers;
- (iii) shall not subotdinate my public duty to my private interests;
- (iv) shall not counduct myself in such manner as is likely to bring my private interests into conflict with my public duties;
- (v) shall not conduct myself in such manner as is likely to cause a reasonable suspicion that I have allowed my personal interests to come into conflict with my official duty so as to impair my usefulness as a public officer;
- (vi) shall not use my public position for my personal advantage;
- (vii) shall not conduct myself in such manner as is likely bring the public service into disrepute or to bring discredit thereto;
- (viii) shall not bring or attempt to bring any form of outside influense or pressure to support or advance mu claim or that of other public officers relating to the public service, and
- (ix) shall not be insubordinate or conduct myself in such manner as is likely be construed as being insubordinate.

I fully understand that if I am found to have committed a branch of this Undertaking I shall be liable to disciplinary action in accordance with the Kubang Pasu District Council Officers (Conduct and Discipline) Rules 2010.

.....
(Officer's Designation)

.....
(Signature of Officer)

Before me,

.....
(President)

.....
(Date)

.....
(Official Seal of Department)

SCHEDULE TWO

[Subregulation 10(2)]

CERTIFICATION BY THE GOVERNMENT MEDICAL OFFICERS

To.....
I,.....a Governmnet
Medical Officer certify that I have carried out a physical and mental examination
on the following officer.

Name.....
Identity Card No.
Address.....
On At

Based on the physical and mental examination that we carried out and the drug
testing result of the above mentioned officer I certify that**—

(a) he/she is a drug dependent as defined in the Drug
Dependents (Treatment and Rehabilitation) Act 1983.

(b) he/she is using or consuming, other than for medicinal
purposes a dangerous drug or abusing a dangerous drug
which is listed in the First Schedule to the Dangerous
Drugs Act 1952.

(c) he/she is not a drug dependent as defined in the Drug
Dependents (Treatment and Rehabilitation) Act 1983
or a drug user of any drug that is listed in the First
Schedule to the Dangerous Drug Act 1952.

The type of dangerous drug/drugs* as listed in the First Schedule to the Dangerous Drug Act 1952 that was found to be positive in the drug test result of the above—mentioned officer is:

.....

Enclosed herewith the drug tests result on the above—mentioned officer datedAnd the laboratory Reference Number

.....
 (Medical Officer' Signature
 (Government and Official Chop)

.....
 Date

*Please delete whichever is inapplicable

**Please tick, where applicable

Made by the Kubang Pasu District Council on2010.
 []

*President
 Kubang Pasu District Council*

Dated 17 March 2010
 [PSU(K) 484/1403 A SK]

ABD. RASHID BIN HAJI OTHMAN
*Clerk of The State Executive Council
 Kedah*

K. P.U. 11.

ENAKMEN SUMBER AIR KEDAH 2008

PENETAPAN TARIKH PERMULAAN KUAT KUASA

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 2 Enakmen Sumber Air Kedah 2008 [*Enakmen 7*], Pihak Berkuasa Negeri menetapkan 1 Jun 2010 sebagai tarikh Enakmen itu mula berkuat kuasa.

Bertarikh 29 April 2010
 [PSU(K) UPEN(K) 802 Jld. 2; PSU(K) 687-1428]

ABD. RASHID BIN HAJI OTHMAN
*Setiausaha Majlis Mesyuarat Kerajaan
 Kedah*

KEDAH WATER RESOURCES ENACTMENT 2008

APPOINTMENT OF DATE OF COMING INTO FORCE

In exercise of the powers conferred by section 2 of the Water Resources Enactment 2008 [*Enactment 7*], the State Authority appoints 1 Jun 2010 as the date on which the Enactment comes into force.

Dated 29 April 2010
[PSU(K) UPEN(K) 802 Jld. 2; PSU(K) 687-1428]

ABD. RASHID BIN HAJI OTHMAN
*Clerk of the State Executive Council
Kedah*

K. P.U. 12.

ENAKMEN BEKALAN AIR (SYARIKAT PENGGANTI) 2008

PENETAPAN TARIKH PERMULAAN KUAT KUASA

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 1 Enakmen Bekalan Air (Syarikat Pengganti) 2008 [*Enakmen 8*], Pihak Berkuasa Negeri menetapkan 1 Januari 2010 sebagai tarikh Enakmen itu mula berkuat kuasa.

Bertarikh 29 April 2010
[YPEN(K) 639/A Jld. 2; PSU(K) 687-1428]

ABD. RASHID BIN HAJI OTHMAN
*Setiausaha Majlis Mesyuarat Kerajaan
Kedah*

WATER SUPPLY (SUCCESSOR COMPANY) ENACTMENT 2008

APPOINTMENT OF DATE OF COMING INTO FORCE

In exercise of the powers conferred by section 1 of the Water Supply (Successor Company) Enactment 2008 [*Enactment 8*], the State Authority appoints 1 January 2010 as the date on which the Enactment comes into force.

Dated 29 April 2010
[YPEN(K) 639/A Jld. 2; PSU(K) 687-1428]

ABD. RASHID BIN HAJI OTHMAN
*Clerk of the State Executive Council
Kedah*

Hakcipta Pencetak (H)

PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD

Semua Hak Terpelihara. Tiada mana-mana bahagian jua daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau disimpan di dalam bentuk yang boleh diperolehi semula atau disiarkan dalam sebarang bentuk dengan apa jua cara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan/ atau sebaliknya tanpa mendapat izin daripada Percetakan Nasional Malaysia Berhad (Pencetak kepada Kerajaan Malaysia yang dilantik).



DICETAK OLEH
PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD
CAWANGAN ALOR SETAR
BAGI PIHAK DAN DENGAN PERINTAH KERAJAAN MALAYSIA