



NEGERI PAHANG

Warta Kerajaan

DITERBITKAN DENGAN KUASA

GOVERNMENT OF PAHANG GAZETTE

PUBLISHED BY AUTHORITY

Jil. 75
No. 21

25hb Mei 2022

*TAMBAHAN No. 7
PERUNDANGAN*

Phg. P.U. 8.

AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976

**KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI MAJLIS BANDAR RAYA KUANTAN
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 2021**

SUSUNAN KAEDAH-KAEDAH

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Kaedah

1. Tajuk ringkas dan pemakaian
2. Tafsiran

BAHAGIAN II

KELAKUAN

3. Tatakelakuan
4. Gangguan seksual

Kaedah

5. Pekerjaan luar
6. Pakaian
7. Dadah
8. Hadiah, *dsb.*
9. Keraian
10. Pemunyaan harta
11. Menyenggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian lain yang sah
12. Meminjam wang
13. Keterhutangan kewangan yang serius
14. Laporan mengenai keterhutangan kewangan yang serius, *dsb.* daripada mahkamah dan Pegawai Pemegang Harta
15. Meminjamkan wang
16. Penglibatan dalam pasaran niaga hadapan
17. Refel dan loteri
18. Penerbitan buku, *dsb.*
19. Membuat pernyataan awam
20. Larangan bertindak sebagai penyunting, *dsb.* bagi suratkhbar, *dsb.*
21. Mengambil bahagian dalam politik
22. Memulakan prosiding undang-undang dan bantuan guaman
23. Ketakhadiran

BAHAGIAN III

TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

24. Tugas kawalan dan pengawasan tatatertib

BAHAGIAN IV

PROSEDUR TATATERTIB

Prosedur Am

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

Kaedah

27. Prosedur dalam kes tatatertib bukan dengan tujuan untuk buang kerja atau turun pangkat
28. Prosedur dalam kes tatatertib dengan tujuan untuk buang kerja atau turun pangkat

*Prosedur Dalam Kes Jika Pegawai Tidak Hadir Tanpa Cuti
Dan Tidak Boleh Dikesan*

29. Pegawai tidak hadir tanpa cuti dan tidak boleh dikesan
30. Akibat tidak hadir tanpa cuti selepas pemberitahuan dalam *Warta*
31. Perlucuthakan emolumen kerana ketakhadiran tanpa cuti

*Prosedur Dalam Kes Jika Pegawai Dipertuduh
Dalam Mahkamah Jenayah Atau Dikenakan Perintah Tahanan,
Buang Negeri, Dsb.*

32. Prosedur jika prosiding jenayah dimulakan
33. Tanggungjawab Ketua Jabatan jika terdapat sabitan jenayah
34. Tiada tindakan tatatertib boleh diambil sementara menunggu penyelesaian prosiding jenayah
35. Akibat pembebasan
36. Prosedur jika terdapat perintah tahanan, buang negeri, *dsb.*
37. Pertimbangan Jawatankuasa Tatatertib dalam kes sabitan dan tahanan

BAHAGIAN V

HUKUMAN

38. Hukuman tatatertib
39. Denda atau lucuthak emolumen
40. Penangguhan pergerakan gaji
41. Penurunan gaji
42. Penurunan pangkat
43. Butir-butir kesalahan dan hukuman hendaklah direkodkan

BAHAGIAN VI

PENAHANAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA

Kaedah

44. Penahanan kerja
45. Penahanan kerja bagi maksud penyiasatan
46. Penggantungan kerja
47. Penerimaan emolumen yang tidak dibayar
48. Meninggalkan negara semasa di bawah penahanan kerja atau penggantungan kerja

BAHAGIAN VII

PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN MAJLIS

49. Penamatan demi kepentingan Majlis

BAHAGIAN VIII

PELBAGAI

50. Pemakaian Kaedah-Kaedah ini
51. Surcaj
52. Penyampaian notis, dokumen, *dsb.*
53. Tandatangan pada surat dan persuratan lain
54. Pemansuhan dan kecualian

AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976

KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI MAJLIS BANDAR RAYA KUANTAN
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 2021

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 17 Akta Kerajaan Tempatan 1976 [*Akta 171*], Majlis Bandar Raya Kuantan dengan kelulusan Pihak Berkuasa Negeri membuat kaedah-kaedah yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Tajuk ringkas dan pemakaian

1. (1) Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan **Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Bandar Raya Kuantan (Kelakuan dan Tatatertib) 2021**.

(2) Kaedah-Kaedah ini hendaklah terpakai bagi seseorang pegawai di sepanjang tempoh perkhidmatannya dan, berkenaan dengan seseorang pegawai yang tidak memilih untuk memasuki Sistem Saraan Baru, hendaklah terpakai dengan apa-apa ubahsuaian yang perlu dan wajar dengan mengambil kira terma dan syarat perkhidmatannya.

(3) Pelanggaran mana-mana peruntukan Kaedah-Kaedah ini akan mengakibatkan seseorang pegawai boleh dikenakan tatatertib.

Tafsiran

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

“Datuk Bandar” ertinya Datuk Bandar Majlis Bandar Raya Kuantan dan termasuk Timbalan Datuk Bandar;

“disabitkan” atau “sabitan” termasuklah suatu dapatan atau suatu perintah yang melibatkan suatu dapatan bersalah oleh sesuatu mahkamah jenayah di Malaysia atau di luar Malaysia, atau oleh sesuatu badan kompeten yang diberikan kuasa untuk menjalankan penyiasatan terus di bawah mana-mana undang-undang bertulis, bahawa orang yang dipertuduhkan atau dituduh itu telah melakukan suatu kesalahan;

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

“gaji” ertinya gaji pokok seseorang pegawai;

“harta” termasuklah harta daripada apa-apa perihalan, sama ada harta alih atau tak alih, yang ditetapkan oleh Datuk Bandar dari semasa ke semasa;

“Jawatankuasa Tata tertib” ertinya Jawatankuasa Tata tertib yang berkenaan yang bidang kuasanya meliputi perkhidmatan yang pegawai tersebut ialah seorang anggota mengikut peruntukan-peruntukan seksyen 16 dan seksyen 17 Akta Kerajaan Tempatan 1976;

“Ketua Jabatan” ertinya seorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan atau unit dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberikan kuasa dengan sewajarnya secara bertulis dan pegawai yang bertanggungjawab bagi jabatan atau unit untuk bertindak bagi pihaknya;

“Majlis” ertinya Majlis Bandar Raya Kuantan;

“pegawai” ertinya seseorang anggota tetap, sementara atau kontrak yang bekerja dengan Majlis termasuk pekerja-pekerja dalam kumpulan sokongan.

BAHAGIAN II

KELAKUAN

Tatakelakuan

3. (1) Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa dan pada setiap ketika memberikan taat setia yang tak berbelah bahagi kepada Yang di-Pertuan Agong, Raja, Negara, Negeri dan Majlis.

(2) Seseorang pegawai tidak boleh—

- (a) membelakangkan kewajipannya kepada Majlis demi kepentingan peribadinya;
- (b) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada Majlis;
- (c) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa—
 - (i) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada Majlis sehingga 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 apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap perkhidmatan Majlis, sama ada tuntutan itu adalah tuntutanannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai Majlis yang lain;
- (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan
- (j) cuai dalam melaksanakan tugasnya.

Gangguan Seksual

4. (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 lain; atau
- (b) tidak terhad kepada perlakuan perbuatan itu di tempat kerja atau dalam waktu kerja sahaja selagi perlakuan itu memburukkan atau mencemarkan nama perkhidmatan awam.

Pekerjaan luar

5. (1) Kecuali setakat yang dia dikehendaki dalam perjalanan tugasnya atau diberikuasa dengan nyata oleh Ketua Jabatannya untuk berbuat demikian, seseorang pegawai tidak boleh—

- (a) mengambil bahagian secara langsung atau tak langsung dalam pengurusan atau perjalanan apa-apa pengusahaan 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 keterangan pakar, sama ada dengan percuma atau dengan mendapat upah; atau

(d) bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima.

(2) Walau apa pun peruntukan subkaedah 5(1), seseorang pegawai boleh memohon kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan untuk mengusahakan perkhidmatan tertentu daripada jenis yang disebutkan dalam subkaedah 5(1) bagi faedah dirinya atau saudara maranya yang dekat atau bagi mana-mana badan yang tak mencari keuntungan yang dia ialah seorang pemegang jawatan dalam badan tersebut.

(3) Dalam menimbangkan sama ada kebenaran di bawah subkaedah 5(2) patut diberi atau tidak, Ketua Jabatan hendaklah mengambil perhatian akan tatakelakuan yang ditetapkan dalam kaedah 3 dan, khususnya, hendaklah memastikan bahawa pekerjaan luar itu—

(a) tidak dilakukan semasa 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 tak konsisten dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai Majlis.

(4) Kecuali setakat yang ditetapkan selainnya, segala jumlah wang yang diterima oleh seseorang pegawai sebagai saraan kerana memberi mana-mana perkhidmatan yang disebutkan dalam subkaedah 5(1) hendaklah dibayar ke dalam Kumpulan Wang Majlis sementara menunggu keputusan Ketua Jabatan tentang amaun, jika ada, yang boleh disimpan oleh pegawai itu sendiri dan oleh anggota kakitangannya.

Pakaian

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

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

Dadah

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

(2) Jika seseorang Pegawai Perubatan Kerajaan memperakui 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 7(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 49 dengan syarat pegawai itu telah mencapai umur persaraan pilihan yang ditentukan oleh Kerajaan pada masa itu.

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

Hadiah, *dsb.*

8. (1) Tertakluk kepada peruntukan kaedah ini, seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberi, atau tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain menerima atau memberi bagi pihaknya, secara langsung atau tak langsung, apa-apa hadiah, sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya, daripada atau kepada mana-mana persatuan, badan, orang atau kumpulan orang jika—

- (a) penerimaan atau pemberian hadiah itu mempunyai kaitan, dengan apa-apa cara, dengan pelaksanaan tugas rasmi pegawai itu; dan
- (b) bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan.

(2) Ketua Jabatan boleh membenarkan seseorang pegawai menerima surat pujian daripada mana-mana persatuan, badan, orang atau kumpulan orang sempena persaraan atau pertukarannya dengan syarat bahawa surat pujian itu tidak terkandung dalam bekas yang bernilai.

(3) Ketua Jabatan boleh membenarkan pungutan sumbangan secara spontan oleh pegawai-pegawai di bawahnya bagi maksud membuat sesuatu penyampaian kepada seseorang pegawai dalam jabatannya sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan pegawai tersebut atau perkahwinan anak pegawai tersebut atau sempena apa-apa upacara lain yang sesuai.

(4) Jika—

- (a) seseorang pegawai berasa ragu-ragu tentang sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima olehnya adalah sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan; atau

- (b) hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pegawai untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata bernilai, yang penerimaannya dilarang oleh kaedah ini,

maka hadiah itu boleh diterima secara rasmi tetapi pegawai itu hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Ketua Jabatan yang mengandungi perihal lengkap dan anggaran nilai hadiah dan hal keadaan yang hadiah itu diterima.

(5) Apabila diterima laporan yang dibuat di bawah subkaedah (4), Ketua Jabatan hendaklah memutuskan sama ada—

- (a) untuk membenarkan pegawai itu menyimpan hadiah itu; atau
 - (b) untuk mengarahkan supaya hadiah itu dikembalikan kepada pemberinya melalui Ketua Jabatan.
- (6) Bagi maksud kaedah ini, Ketua Jabatan ertinya Datuk Bandar.

Keraian

9. (1) Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima apa-apa jenis keraian kepada atau daripada mana-mana orang jika—

- (a) keraian itu tidak dengan apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas rasminya sebagai seorang pegawai Majlis bagi kepentingan orang itu; dan
- (b) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak konsisten dengan tatakelakuan yang ditetapkan di bawah kaedah 3.

Pemunyaan harta

10. (1) Seseorang pegawai hendaklah, semasa pelantikan ke dalam perkhidmatan Majlis atau pada bila-bila masa selepas itu sebagaimana yang dikehendaki oleh Majlis, mengisytiharkan secara bertulis kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan melalui Ketua Jabatan segala harta yang dipunyai olehnya, atau isteri atau suaminya atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya atau bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya. Seseorang pegawai yang tidak mempunyai apa-apa harta hendaklah dengan demikian mengisytiharkan secara bertulis keadaan sedemikian.

(2) Jika, selepas membuat perisytiharan di bawah subkaedah 10(1), seseorang pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya memperolehi apa-apa harta, sama ada secara langsung atau tak langsung, atau melupuskan apa-apa harta yang telah diperolehi olehnya atau mereka, dia hendaklah dengan segera mengisytiharkan pemerolehan atau pelupusan harta itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan melalui Ketua Jabatan.

(3) Jika seseorang pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya bercadang hendak memperoleh apa-apa harta dan pemerolehan yang dicadangkan itu adalah tak konsisten dengan tatakelakuan yang ditetapkan dalam kaedah 3, pemerolehan itu tidaklah boleh dibuat tanpa kebenaran bertulis diperolehi terlebih dahulu oleh pegawai itu daripada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(4) Dalam memutuskan sama ada hendak memberikan kebenaran atau tidak di bawah subkaedah 10(3) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan 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 bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan Majlis atau menjadi tak konsisten dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pengkhidmat Majlis, atau dengan apa-apa cara menjadi tak konsisten dengan tatakelakuan yang ditetapkan di bawah kaedah 3; dan
- (c) apa-apa faktor lain yang dianggapkan perlu oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan bagi menjaga keutuhan dan kecekapan perkhidmatan Majlis.

(5) Jika Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpuas hati dengan perisytiharan harta yang dibuat oleh pegawai itu, Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mengarahkan Ketua Jabatan merekodkan di dalam Buku Perkhidmatan pegawai itu bahawa perisytiharan itu telah dibuat.

(6) Di dalam kaedah ini—

“anak” termasuklah anak angkat tetapi tidak termasuk anak yang bukan di bawah tanggungan pegawai itu.

Menyenggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian lain yang sah

11. (1) Jika Ketua Jabatan berpendapat bahawa seseorang pegawai adalah atau ternyata—

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

Ketua Jabatan hendaklah, melalui notis bertulis, memanggil pegawai itu supaya memberi penjelasan bertulis dalam tempoh tiga puluh hari dari tarikh penerimaan notis itu bagaimana dia boleh menyenggara taraf kehidupan tersebut atau bagaimana dia telah mendapat sumber-sumber kewangannya atau hartanya.

(2) Ketua Jabatan hendaklah, apabila diterima penjelasan di bawah subkaedah 11(1) atau, jika pegawai itu tidak memberi apa-apa penjelasan dalam tempoh yang ditentukan, apabila tempoh itu tamat, melaporkan kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan dengan melampirkan penjelasan pegawai itu, jika ada. Jawatankuasa Tatatertib boleh sesudah itu mengambil tindakan tatatertib atau apa-apa tindakan lain terhadap pegawai itu yang difikirkan patut.

Meminjam wang

12. (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 tak 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-kawasan tempatan yang dia mempunyai kuasa rasmi; atau
- (d) yang menjalankan perniagaan pemberi pinjaman wang.

(2) Seseorang pegawai boleh, bagaimanapun, meminjam wang daripada atau menjadi penjamin kepada mana-mana orang yang meminjam wang daripada bank, syarikat insurans, koperasi, atau syarikat kewangan yang dilesenkan di bawah Akta Bank dan Institusi-Institusi Kewangan 1989 [*Akta 372*] atau menanggung hutang dengan cara memperolehi barang-barang melalui perjanjian sewa beli dengan syarat bahawa—

- (a) bank, syarikat insurans, koperasi atau syarikat kewangan berlesen itu yang daripadanya pegawai itu meminjam tidaklah secara langsung tertakluk kepada kuasa rasminya;
- (b) peminjaman itu tidak akan membawa kepada skandal awam atau tidak akan ditafsirkan bahawa pegawai itu telah menyalahgunakan kedudukannya untuk faedah persendirian;
- (c) Agregat hutangnya tidak menyebabkan atau tidak mungkin menyebabkan pegawai itu berada dalam keterhutangan kewangan yang serius sebagaimana yang ditakrifkan di bawah kaedah 13; atau
- (d) Ketua Jabatan 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.

(3) Tertakluk kepada peruntukan subkaedah 12(2), seseorang pegawai boleh menanggung hutang-hutang yang berikut—

- (a) jika jumlah wang yang dipinjam atas cagaran tanah yang digadai atau digadaijanjikan jika jumlah wang tersebut tidak melebihi nilai tanah tersebut;
- (b) overdraf atau kemudahan kredit lain yang diluluskan oleh mana-mana institusi kewangan berlesen;
- (c) jumlah wang yang dipinjam daripada syarikat insurans atas cagaran polisi insurans;
- (d) jumlah wang yang dipinjam daripada Majlis atau koperasi; atau
- (e) jumlah wang yang kena dibayar atas barang-barang yang diperoleh melalui perjanjian sewa beli.

Keterhutangan kewangan yang serius

13. (1) Seseorang pegawai tidak boleh dengan apa-apa jua cara pun menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius. Bagi maksud Kaedah-Kaedah ini, ungkapan “keterhutangan kewangan yang serius” ertinya keadaan keterhutangan seseorang pegawai yang, mengambil kira amaun hutang yang ditanggung olehnya, telah sebenarnya menyebabkan kesusahan kewangan yang serius terhadap dirinya.

(2) Tanpa menjejaskan peruntukan subkaedah 13(1), seseorang pegawai hendaklah disifatkan sebagai berada dalam keterhutangan kewangan yang serius—

- (a) jika agregat hutang dan liabilitinya yang tak bercagar pada bila-bila masa tertentu melebihi jumlah wang sebanyak sepuluh kali emolumen bulanannya;
- (b) jika pegawai itu seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu belum lagi dijelaskan dalam tempoh satu bulan dari tarikh penghakiman itu; dan
- (c) jika pegawai itu seorang bankrap atau seorang pemakan gaji tak solven, mengikut mana-mana yang berkenaan, selagi apa-apa penghakiman terhadapnya yang memihak kepada Pegawai Pemegang Harta masih belum dijelaskan, atau selagi tidak ada pembatalan penghukuman kebankrapannya.

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

(4) Jika keterhutangan kewangan yang serius yang telah berlaku itu adalah disebabkan oleh malang yang tidak dapat dielakkan, Majlis boleh memberi kepada pegawai itu apa-apa bantuan yang didapati wajar mengikut hal keadaannya.

(5) Jika seseorang pegawai mendapati bahawa hutangnya menyebabkan atau mungkin menyebabkan keterhutangan kewangan yang serius kepadanya, maka dia hendaklah serta merta melaporkan fakta ini kepada Ketua Jabatan.

(6) Walau apa pun peruntukan di bawah Kaedah 13(5), mana-mana pegawai boleh berhutang bagi maksud pinjaman pendidikan selagi dia tidak diisytiharkan bankrap.

(7) Seseorang pegawai yang tidak melaporkan atau melengahkan dalam melaporkan keterhutangan kewangannya yang serius atau yang melaporkannya tetapi tidak mendedahkan hutangnya dengan sepenuhnya atau memberi keterangan yang palsu atau yang mengelirukan mengenainya adalah melakukan suatu pelanggaran tata tertib yang serius, walau apa pun yang mula-mula menyebabkan keterhutangan kewangan yang serius itu, dan boleh menyebabkan dirinya dikenakan tindakan tata tertib.

(8) Tanpa menjejaskan peruntukan-peruntukan kaedah ini, jika hutang pegawai terjumlah kepada keterhutangan kewangan yang serius tetapi dia belum dihukum sebagai seorang bankrap atau sebagai seorang pemakan gaji tak solven, Ketua Jabatan hendaklah mengkaji semula kes itu dari semasa ke semasa.

Laporan mengenai keterhutangan kewangan yang serius, *dsb.* daripada mahkamah dan Pegawai Pemegang Harta

14. (1) Pendaftar Mahkamah Tinggi 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 Majlis—

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

(2) Pegawai Pemegang Harta hendaklah, sebaik sahaja dia telah menyiasat dengan secukupnya tentang hal ehwal seseorang pegawai Majlis yang ialah seorang bankrap atau pemakan gaji yang tak solven, menyampaikan kepada Ketua Jabatan yang berkenaan suatu laporan yang mengandungi perkara-perkara yang berikut—

- (a) Pernyataan Hal Ehwal yang difailkan oleh si bankrap atau pemakan gaji tak solven itu mengikut undang-undang kebangkrapan yang sedang berkuat kuasa;

- (b) amaun ansuran yang diperintahkan atau yang dicadangkan dibuat;
- (c) sama ada atau tidak Pegawai Pemegang Harta bercadang untuk memulakan apa-apa prosiding selanjutnya dan, jika demikian, suatu pernyataan ringkas mengenai jenis prosiding selanjutnya;
- (d) sebab utama kebangkrapan itu;
- (e) sama ada pada pendapatnya kes itu melibatkan malang yang tidak dapat dielakan, kelakuan hina atau apa-apa hal keadaan lain yang khas, sama ada yang memihak atau tidak memihak kepada pegawai itu; dan
- (f) apa-apa perkara lain yang, mengikut budi bicaranya, difikirkannya patut disebut.

(3) Ketua Jabatan hendaklah menghantar laporan yang diterima di bawah subkaedah 14(1) dan 14(2) berserta dengan laporannya mengenai kerja dan kelakuan pegawai itu sebelum dan sejak keterhutangan kewangannya yang serius kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan. Setelah menimbangkan 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.

(4) Jika tindakan tatatertib yang diambil di bawah subkaedah 14(3) mengakibatkan hukuman penangguhan pergerakan gaji, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh, apabila habisnya tempoh penangguhan pergerakan gaji tersebut, memerintahkan supaya suatu amaun yang sama banyak dengan amaun yang diterima daripada pergerakan gaji yang dipulihkan itu ditambah kepada ansuran-ansuran yang kena dibayar kepada Pegawai Pemegang Harta atau kepada mana-mana pemiutang penghakiman.

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

Meminjamkan wang

15. (1) Seseorang pegawai tidak boleh meminjamkan wang dengan bunga sama ada dengan cagaran atau tanpa cagaran.

(2) Penyimpanan wang secara deposit tetap dalam mana-mana bank atau dalam suatu akaun dalam mana-mana bank atau dalam mana-mana syarikat kewangan berlesen atau dalam mana-mana sekuriti atau saham yang diterbitkan oleh Kerajaan atau oleh mana-mana badan berkanun tidaklah dianggap sebagai meminjamkan wang dengan bunga bagi maksud subkaedah 15(1).

Penglibatan dalam pasaran niaga hadapan

16. Tiada pegawai boleh melibatkan dirinya dalam pasaran niaga hadapan sebagai pembeli atau penjual atau selainnya, sama ada dalam pasaran tempatan atau luar negeri.

Cabutan bertuah, loteri, *dsb.*

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

Penerbitan buku, *dsb.*

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

Membuat pernyataan awam

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

- (a) membuat apa-apa pernyataan awam berhubung dengan apa-apa dasar, program atau keputusan Majlis di atas apa-apa isu;
- (b) memberi apa-apa maklumat faktual berhubung dengan jabatannya;
- (c) memberi apa-apa penjelasan berkenaan dengan apa-apa insiden atau laporan berhubung dengan jabatannya; atau
- (d) mengedarkan apa-apa pernyataan, maklumat atau penjelasan, sama ada yang dibuat olehnya atau oleh mana-mana orang lain, kecuali dengan kebenaran bertulis terlebih dahulu, sama ada secara am atau khusus, daripada Datuk Bandar.

(2) Walau apa pun peruntukan subkaedah 19(1), seseorang pegawai tidak boleh, sama ada secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain, membuat apa-apa pernyataan awam yang memudaratkan mana-mana dasar, program atau keputusan Majlis atau yang boleh memalukan Majlis, atau membuat apa-apa ulasan mengenai kebaikan atau kelemahan mana-mana dasar, program atau keputusan Majlis atau mengedarkan apa-apa pernyataan sedemikian, sama ada yang dibuat olehnya atau oleh mana-mana orang lain.

(3) Subkaedah 19(2) tidaklah terpakai bagi apa-apa pernyataan awam yang dibuat atau yang dikelilingkan jika kandungan pernyataan itu telah diluluskan oleh Datuk Bandar di bawah subkaedah 19(1).

(4) Bagi maksud kaedah ini, “pernyataan awam” termasuklah apa-apa pernyataan atau ulasan yang dibuat kepada akhbar atau kepada orang ramai atau semasa memberi syarahan awam atau ucapan awam atau dalam mana-mana penyiaran melalui bunyi atau penglihatan atau kedua-duanya.

Larangan bertindak sebagai penyunting, *dsb.* bagi suratkhbar, *dsb.*

20. Seseorang pegawai tidak boleh bertindak sebagai penyunting, 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 suratkhbar, majalah atau jurnal, kecuali yang berikut—

- (a) penerbitan jabatan atau kakitangan;
- (b) penerbitan profesional; atau
- (c) penerbitan organisasi sukarela yang bukan bercorak politik.

Mengambil bahagian dalam politik

21. (1) Kecuali sebagaimana yang diperuntukkan dalam subkaedah 21(3), seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah dilarang mengambil bahagian aktif dalam aktiviti politik atau memakai mana-mana lambang sesuatu parti politik, dan khususnya dia tidak boleh—

- (a) membuat apa-apa pernyataan awam melalui media sosial atau mana-mana sama ada secara lisan atau bertulis, yang memberikan suatu pandangan yang berat sebelah atas apa-apa perkara yang menjadi isu di antara parti-parti politik;
- (b) menerbit atau mengeliling buku, makalah atau risalah yang mengemukakan pandangannya yang berat sebelah atau pandangan orang lain, atas apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;
- (c) terlibat dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon pada suatu pilihanraya umum, pilihanraya kecil, atau apa-apa pemilihan untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
- (d) bertindak sebagai seorang ejen pilihanraya atau ejen tempat mengundi atau atas apa-apa sifat untuk atau bagi pihak seseorang calon dalam sesuatu pilihanraya bagi Dewan Rakyat atau bagi 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 mendapat kelulusan bertulis Jawatankuasa Tatatertib.

(3) Walau apa pun peruntukan subkaedah 21(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) dia terlebih dahulu telah mendapat kelulusan bertulis Jawatankuasa Tatatertib; dan

(b) dengan penglibatan sedemikian dia tidak melanggar peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*].

(4) Sesuatu permohonan bagi mendapatkan kelulusan di bawah subperenggan 21(3)(a) hendaklah dibuat sekurang-kurangnya tiga bulan sebelum tarikh pegawai itu dibenarkan bercuti sebelum persaraan.

(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 kepada Ketua Jabatannya.

Memulakan prosiding undang-undang dan bantuan guaman

22. (1) Jika seseorang pegawai berkehendakkan bantuan guaman sebagaimana yang diperuntukan di bawah subkaedah 22(3) dia tidak boleh memulakan prosiding undang-undang bagi kepentingan peribadinya berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugas rasminya tanpa persetujuan terlebih dahulu daripada Datuk Bandar.

(2) Seseorang pegawai yang menerima notis mengenai permulaan prosiding undang-undang atau permulaan prosiding undang-undang yang dicadangkan terhadapnya berkaitan dengan perkara-perkara berbangkit daripada tugas rasminya atau yang menerima apa-apa proses mahkamah berhubung 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 peguambela dan penguamcara bagi maksud prosiding undang-undang berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugas rasminya boleh membuat permohonan kepada Datuk Bandar. Permohonan tersebut hendaklah mengandungi segala fakta dan hal keadaan kes itu berserta dengan pendapat Ketua Jabatan yang telah dipertimbangkan tentang jenis penglibatan pegawai itu dan dikemukakan melalui Jabatan Undang-Undang.

(4) Apabila diterima permohonan itu, Datuk Bandar boleh meluluskan atau menolak permohonan tersebut, tertakluk kepada nasihat Jabatan Undang-Undang tentang—

- (a) amaun bantuan guaman yang hendak diluluskan;
- (b) peguambela dan peguamcara yang hendak diambil dan diarahkan oleh pegawai itu; atau
- (c) apa-apa syarat lain yang Jabatan Undang-Undang fikirkan baik,

dan kepada syarat tersirat selanjutnya bahawa, sekiranya pegawai itu diberikan kos oleh mahkamah apabila selesai prosiding undang-undang tersebut, tiada bayaran berkenaan dengan bantuan guaman yang diluluskan sedemikian akan dibuat oleh Majlis melainkan jika amaun kos yang diawardkan itu tidak mencukupi untuk membayar caj-caj mengambil dan mengarah seorang peguambela dan peguamcara.

(5) Caj untuk mengambil khidmat seseorang peguambela dan peguamcara yang diambil dan diarah oleh atau bagi pihak seseorang pegawai dalam prosiding undang-undang berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugas rasminya selain daripada dengan menurut kuasa kelulusan Datuk Bandar tidak akan dibayar oleh Majlis.

Ketidakhadiran

23. (1) Ketidakhadiran daripada bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan seseorang pegawai dikenakan tindakan tatatertib.

(2) Jika seseorang pegawai tidak hadir daripada bertugas, Ketua Jabatan hendaklah, dengan seberapa segera, melaporkan fakta itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berserta dengan tarikh-tarikh dan hal keadaan ketidakhadiran itu dan apa-apa maklumat selanjutnya yang mungkin dikehendaki berkenaan dengan pegawai itu.

(3) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh, setelah menimbang laporan dalam subkaedah 23(2), mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai itu mengikut kaedah 27 atau 28.

(4) Bagi maksud kaedah ini, “ketidakhadiran” termasuklah kegagalan untuk hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pun pada satu-satu masa dan tempat di mana pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.

BAHAGIAN III

TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

Tugas kawalan dan pengawasan tatatertib

24. (1) Adalah menjadi tugas tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dalam tiap-tiap hal pelanggaran mana-mana peruntukan Kaedah-Kaedah ini.

(2) Seseorang pegawai yang tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya, atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melakukan pelanggaran tatatertib, hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

BAHAGIAN IV

PROSEDUR TATATERTIB

Prosedur Am

Syarat-syarat bagi pembuangan kerja atau penurunan pangkat

25. (1) Tertakluk kepada peruntukan subkaedah 25(2), tiada pegawai boleh dibuang kerja atau diturunkan pangkat dalam apa-apa prosiding tatatertib di bawah Bahagian ini melainkan jika dia telah diberitahu secara bertulis mengenai alasan-alasan yang berdasarkannya tindakan itu dicadangkan diambil terhadapnya dan telah diberikan peluang yang munasabah untuk didengar.

(2) Subkaedah 25(1) tidaklah terpakai dalam hal-hal yang berikut;

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

26. (1) Jika terdapat suatu pelanggaran tatatertib yang dikatakan telah dilakukan oleh seseorang pegawai, Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan—

- (a) dalam hal di mana terdapat lebih daripada satu peringkat Jawatankuasa Tatatertib, Jawatankuasa Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk mengenakan hukuman selain daripada buang kerja atau turun pangkat; atau

- (b) dalam hal di mana terdapat hanya satu peringkat Jawatankuasa Tatatertib, Jawatankuasa Tatatertib itu,

hendaklah, sebelum memulakan apa-apa prosiding tatatertib berkenaan dengan pegawai itu, menimbangkan sama ada pelanggaran tatatertib yang diadukan adalah daripada jenis yang patut dikenakan suatu hukuman buang kerja atau turun pangkat atau suatu hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat.

(2) Jika Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan, dalam hal di mana terdapat lebih daripada satu peringkat Jawatankuasa Tatatertib, mendapati bahawa pelanggaran tatatertib yang diadukan adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah merujuk kes itu kepada Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat.

Prosedur dalam kes tatatertib bukan dengan tujuan untuk buang kerja atau turun pangkat

27. (1) Jika Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan mendapati bahawa pelanggaran tatatertib yang diadukan adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah memberitahu pegawai itu secara bertulis fakta-fakta pelanggaran tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya dan hendaklah memberi peluang kepada pegawai itu untuk membuat representasi bertulis dalam tempoh tidak kurang daripada dua puluh satu hari dari tarikh penerimaan fakta-fakta itu.

(2) Jika, setelah menimbangkan representasi yang dibuat di bawah subkaedah 27(1) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan mendapati—

- (a) pegawai itu bersalah, Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman yang dinyatakan dalam kaedah 38 yang difikirkannya sesuai dan patut; atau
- (b) pegawai itu tidak bersalah, Jawatankuasa Tatatertib hendaklah membebaskannya.

Prosedur dalam kes tatatertib dengan tujuan untuk buang kerja atau turun pangkat

28. (1) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang bersidang untuk menimbangkan suatu kes yang pelanggaran tatatertib yang diadukan adalah didapati daripada jenis yang patut dikenakan suatu hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah menimbangkan segala maklumat yang ada dan jika didapati bahawa terdapat suatu kes *prima facie* terhadap pegawai itu untuk dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengarahkannya supaya suatu pernyataan yang mengandungi

fakta-fakta pelanggaran tata tertib yang dikatakan telah dilakukan oleh pegawai itu dan apa-apa alasan yang dicadangkan yang berdasarkan pegawai itu hendak dibuang kerja atau diturunkan pangkat dihantarkan kepada pegawai itu dan pegawai itu hendaklah diminta membuat suatu representasi bertulis, yang mengandungi alasan-alasan yang berdasarkan pegawai itu bergantung untuk membebaskan dirinya, dalam tempoh tidak kurang daripada dua puluh satu hari dari tarikh penerimaan pertuduhan itu.

(2) Jika, selepas menimbang representasi yang dibuat menurut subkaedah 28(1), Jawatankuasa Tata tertib yang berkenaan berpendapat bahawa pelanggaran tata tertib atau salah laku oleh pegawai itu tidak patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, Jawatankuasa Tata tertib yang berkenaan bolehlah mengenakan ke atas pegawai itu apa-apa hukuman yang lebih ringan yang difikirkan sesuai dan patut.

(3) Jika pegawai itu tidak membuat apa-apa representasi dalam tempoh yang dinyatakan dalam subkaedah 28(1), atau jika pegawai itu membuat representasi yang tidak dapat membebaskan dirinya sehingga memuaskan hati Jawatankuasa Tata tertib yang berkenaan, Jawatankuasa Tata tertib itu hendaklah terus menimbang dan memutuskan sama ada untuk membuang kerja atau menurunkan pangkat pegawai itu.

(4) Jika Jawatankuasa Tata tertib yang berkenaan berpendapat bahawa kes terhadap pegawai itu menghendaki penjelasan selanjutnya, Jawatankuasa Tata tertib itu boleh melantik Jawatankuasa Penyiasatan yang terdiri daripada tidak kurang daripada dua orang pegawai Majlis yang lebih kanan daripada pegawai yang di bawah penyiasatan.

(5) Ketua Jabatan pegawai yang di bawah penyiasatan itu tidak boleh menjadi anggota Jawatankuasa yang dilantik di bawah subkaedah 28(4).

(6) Jawatankuasa Penyiasatan yang dilantik di bawah subkaedah 28(4)—

(a) hendaklah memberitahu pegawai itu mengenai tarikh yang persoalan mengenai pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya akan dibawa ke hadapan Jawatankuasa Penyiasatan dan jika Jawatankuasa Penyiasatan itu berpendapat bahawa pegawai itu boleh dibenarkan hadir, bahawa dia hendaklah menghadirkan diri di hadapan Jawatankuasa Penyiasatan itu untuk membebaskan dirinya; dan

(b) boleh memanggil dan memeriksa saksi-saksi atau mengambil apa-apa tindakan yang difikirkannya perlu dan patut untuk mendapatkan penjelasan selanjutnya mengenai kes itu.

(7) Jika saksi-saksi dipanggil dan diperiksa oleh Jawatankuasa Penyiasatan itu, pegawai itu hendaklah diberi peluang untuk hadir dan untuk menyoal saksi-saksi itu bagi pihak dirinya sendiri dan tiada keterangan dokumentar boleh digunakan terhadapnya melainkan jika pegawai itu telah sebelum itu dibekalkan dengan suatu salinan keterangan dokumentar itu atau diberikan akses kepadanya.

(8) Jawatankuasa Penyiasatan itu boleh membenarkan Majlis atau pegawai itu diwakili oleh seseorang pegawai dalam perkhidmatan Majlis atau, dalam kes yang luar biasa, oleh seorang peguambela dan peguamcara, dan tertakluk kepada apa-apa penangguhan yang munasabah dan perlu untuk membolehkan pegawai itu sendiri membentangkan kesnya, Jawatankuasa Penyiasatan boleh menarik balik kebenaran itu pada bila-bila masa, dengan syarat bahawa jika Jawatankuasa Penyiasatan itu membenarkan Majlis diwakili, ia hendaklah juga membenarkan pegawai itu untuk diwakili dengan cara yang sama.

(9) Jika, semasa menjalankan penyiasatan itu, alasan-alasan selanjutnya bagi pembuangan kerja pegawai itu telah didedahkan, Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah memberitahu alasan-alasan tersebut kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan; dan jika Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan difikirkan patut untuk meneruskan untuk mengenakan tindakan terhadap pegawai itu berdasarkan alasan-alasan itu, pegawai itu hendaklah diberi suatu pernyataan bertulis mengenai alasan-alasan tersebut dan prosedur yang dinyatakan dalam subkaedah 28(1), 28(2) dan 28(3) hendaklah diikuti.

(10) Jika seseorang pegawai yang dikehendaki untuk menghadirkan diri di hadapan suatu Jawatankuasa Penyiasatan pada tarikh dan masa yang ditetapkan bagi pendengaran itu tidak menghadirkan dirinya, dan jika tiada alasan yang mencukupi diberikan bagi sesuatu penangguhan, Jawatankuasa Penyiasatan itu boleh terus menimbangakan dan memutuskan aduan itu atau ia boleh menangguhkan pendengaran itu kepada suatu tarikh hadapan.

(11) Setelah tamat penyiasatannya, Jawatankuasa Penyiasatan itu hendaklah membuat suatu laporan kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan. Jika Jawatankuasa Tatatertib itu berpendapat bahawa laporan itu tidak jelas dalam apa-apa perkara tertentu atau bahawa penyiasatan selanjutnya adalah dikehendaki perkara itu boleh dirujukkan balik kepada Jawatankuasa Penyiasatan itu untuk menjalankan penyiasatan selanjutnya dan membuat laporan selanjutnya.

(12) Jika, setelah menimbangakan representasi di bawah subkaedah 28(1) dan, jika suatu Jawatankuasa Penyiasatan dilantik, setelah menimbangakan laporan Jawatankuasa itu, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan mendapati—

- (a) bahawa pegawai itu bersalah kerana salah laku dan patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah dengan serta-merta mengenakan hukuman yang sesuai;
- (b) bahawa pegawai itu bersalah kerana salah laku tetapi salah laku itu tidak patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi patut dikenakan hukuman yang lebih ringan, Jawatankuasa itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu apa-apa hukuman yang lebih ringan yang difikirkan sesuai dan patut; atau
- (c) bahawa pegawai itu tidak bersalah kerana salah laku, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

*Prosedur Dalam Kes Jika Pegawai Tidak Hadir
Tanpa Cuti Dan Tidak Boleh Dikesan*

Pegawai tidak hadir tanpa cuti dan tidak boleh dikesan

29. (1) Walau apa pun peruntukan kaedah 52, jika seseorang pegawai tidak hadir tanpa cuti selama tujuh hari berturut-turut dan tidak boleh dikesan, Ketua Jabatan hendaklah menyebabkan suatu surat dihantar kepada pegawai itu melalui Pos Berdaftar Akuan Terima ke alamatnya yang akhir diketahui sebagaimana yang diberikan kepada Ketua Jabatan di bawah kaedah 52, mengarahkan pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas serta-merta.

(2) Jika, selepas surat itu telah diserahkan —

(a) pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas; atau

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

Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan suatu laporan kepada Jawatankuasa Tataertib yang berkenaan dan Jawatankuasa Tataertib itu hendaklah memulakan tindakan tatatertib mengikut Kaedah-Kaedah ini.

(3) Jika surat Pos Berdaftar Akuan Terima dikembalikan tidak terserah, Ketua Jabatan itu hendaklah melaporkan perkara itu kepada Jawatankuasa Tataertib yang mempunyai kuasa untuk membuang kerja atau menurunkan pangkat dan Jawatankuasa Tataertib yang berkenaan hendaklah mengambil langkah untuk memberitahu dalam *Warta* bahawa pegawai itu tidak hadir tanpa cuti dan tidak boleh dikesan.

(4) Bagi maksud kaedah ini, jika surat Pos Berdaftar Akuan Terima itu diterima oleh seseorang lain selain daripada pegawai yang dimaksudkan, surat tersebut hendaklah disifatkan tidak terserah.

Akibat tidak hadir tanpa cuti selepas pemberitahuan dalam *Warta*

30. (1) Jika pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas dalam tempoh tujuh hari dari tarikh penyiaran pemberitahuan dalam *Warta*, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan perkara itu kepada Jawatankuasa Tataertib yang berkenaan dan Jawatankuasa Tataertib tersebut hendaklah memulakan tindakan tatatertib mengikut Kaedah-Kaedah ini.

(2) Jika pegawai itu tidak melaporkan diri untuk bertugas dalam tempoh tujuh hari dari tarikh penyiaran pemberitahuan dalam *Warta*, pegawai itu hendaklah disifatkan telah dibuang kerja daripada perkhidmatan mulai dari tarikh dia tidak hadir tanpa cuti.

Perlucuthakan emolumen kerana ketakhadiran tanpa cuti

31. (1) Jika seseorang pegawai didapati bersalah kerana tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah, segala emolumen bagi apa-apa tempoh yang dia tidak hadir hendaklah dilucuthakkan walaupun Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan tidak mengarahkan perlucuthakan itu.

(2) Seseorang pegawai yang emolumennya dilucuthakkan di bawah kaedah ini hendaklah diberi notis bertulis mengenai perlucuthakan tersebut.

(3) Bagi maksud kaedah ini, perlucuthakan emolumen bukanlah suatu hukuman tatatertib dalam pengertian kaedah 38.

*Prosedur dalam Kes jika Pegawai Dipertuduh
Dalam Mahkamah Jenayah atau dikenakan Perintah
Tahanan, Buang Negeri, Dsb.*

Prosedur jika prosiding jenayah dimulakan

32. (1) Seseorang pegawai hendaklah dengan serta-merta memaklumkan kepada Ketua Jabatannya jika apa-apa prosiding jenayah dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah.

(2) Jika prosiding jenayah dimulakan terhadap seseorang pegawai, Pendaftar Mahkamah atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah yang dalamnya 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 ditangkap, tarikh dan waktu penangkapannya;
 - (iii) sama ada atau tidak pegawai itu dijamin; dan
 - (iv) apa-apa maklumat lain yang relevan.
- (b) di akhir prosiding itu, keputusan mahkamah itu dan apa-apa maklumat berhubungan dengan apa-apa rayuan, jika ada, yang telah difailkan oleh mana-mana pihak.

(3) Jika Ketua Jabatan mengetahui bahawa prosiding jenayah telah dimulakan dalam mana-mana mahkamah terhadap seseorang pegawai yang sedang berkhidmat di bawahnya, dia hendaklah mendapatkan suatu laporan yang mengandungi maklumat yang disebutkan dalam subperenggan 33(2)(a) daripada Pendaftar Mahkamah atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah dan hendaklah menghantarkannya kepada Jawatankuasa Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat berserta dengan syornya tentang sama ada pegawai itu patut ditahan daripada kerja.

(4) Setelah menimbangkan laporan tersebut dan syor Ketua Jabatan itu, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengambil tindakan untuk menahan kerja pegawai itu mengikut kaedah 44.

(5) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkenaan berkeputusan dengan dia disabitkan, Jawatankuasa Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah, sama ada pegawai itu merayu atau tidak terhadap sabitan itu, menggantung pegawai itu daripada menjalankan tugas-tugasnya mulai dari tarikh sabitannya, mengikut kaedah 46, sementara menunggu keputusan Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan di bawah kaedah 37.

(6) Jika seseorang pegawai itu berjaya dalam rayuan terhadap sabitannya dan dibebaskan oleh mahkamah, dia hendaklah dibenarkan menjalankan semula tugasnya dan dia hendaklah dibenarkan menerima apa-apa emolumennya yang tidak dibayar semasa dia ditahan kerja dan digantung kerja.

(7) Jika prosiding jenayah terhadap pegawai itu berkeputusan dengan dia dibebaskan dan tiada rayuan oleh atau bagi pihak Pendakwa Raya terhadap pembebasan tersebut, pegawai itu hendaklah dibenarkan menjalankan semula tugasnya dan dia hendaklah dibenarkan menerima apa-apa emolumennya yang tidak dibayar semasa dia ditahan kerja. Walau bagaimanapun jika suatu rayuan dibuat terhadap pembebasan tersebut, Jawatankuasa Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah memutuskan sama ada atau tidak pegawai itu patut terus ditahan kerja sehingga rayuan itu diputuskan.

(8) Dalam kaedah ini, perkataan “pembebasan” termasuklah suatu pelepasan yang tidak terjumlah kepada suatu pembebasan.

Tanggungjawab Ketua Jabatan jika terdapat sabitan jenayah

33. Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan dia disabitkan, atau jika rayuannya terhadap sabitan telah ditolak, Ketua Jabatan hendaklah memohon kepada Pendaftar Mahkamah atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah untuk mendapatkan suatu salinan keputusan mahkamah itu. Apabila diterima keputusan itu, Ketua Jabatan hendaklah menghantarkannya kepada Jawatankuasa Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat, berserta dengan rekod perkhidmatan pegawai itu, dan hendaklah mengesyorkan sama ada pegawai itu patut—

- (a) dibuang kerja atau diturunkan pangkat;
- (b) dikenakan apa-apa hukuman selain daripada hukuman buang kerja atau turun pangkat;
- (c) ditamatkan perkhidmatannya demi kepentingan Majlis; atau
- (d) tidak dikenakan apa-apa hukuman,

bergantung kepada jenis dan seriusnya kesalahan yang dilakukan berbanding dengan takat yang pegawai itu telah memburukkan nama perkhidmatan Majlis.

Tiada tindakan tatatertib boleh diambil sementara menunggu penyelesaian prosiding jenayah

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

(2) Tiada apa-apa jua dalam subkaedah (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 berhubung dengan pelaksanaan tugas-tugasnya.

Akibat pembebasan

35. (1) Seseorang pegawai yang dibebaskan oleh sesuatu mahkamah daripada pertuduhan 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 berkaitan atau tidak dengan pelaksanaan tugasnya, dengan syarat bahawa alasan-alasan bagi tindakan tatatertib itu tidak boleh membangkitkan secara substansial isu-isu yang sama dengan isu-isu yang atasnya pegawai itu dibebaskan.

Prosedur jika terdapat perintah tahanan, buang negeri, dsb.

36. (1) Jika—

- (a) suatu perintah tahanan, pengawasan, kediaman terhad, buang negeri atau deportasi telah dibuat terhadap seseorang pegawai; atau
- (b) suatu perintah yang mengenakan ke atas pegawai itu apa-apa bentuk sekatan atau pengawasan, sama ada dengan bon atau selainnya, telah dibuat terhadap seseorang pegawai,

di bawah mana-mana undang-undang berhubung dengan keselamatan Persekutuan atau mana-mana bahagiannya, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman terhad, buang negeri, imigresen, atau perlindungan wanita dan gadis, Ketua Jabatan hendaklah memohon untuk mendapatkan suatu salinan perintah itu daripada pihak berkuasa yang berkenaan. Apabila diterima suatu salinan perintah itu, Ketua Jabatan hendaklah dengan segera mengemukakannya kepada Jawatankuasa Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat, dan Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah dengan serta merta menggantung pegawai itu daripada menjalankan tugasnya.

(2) Ketua Jabatan hendaklah menghantar suatu laporan kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat berserta dengan rekod perkhidmatan pegawai itu, dan hendaklah mengesyorkan sama ada pegawai itu patut—

- (a) dibuang kerja atau diturunkan pangkat;
- (b) dikenakan apa-apa hukuman selain daripada hukuman buang kerja atau turun pangkat;
- (c) ditamatkan perkhidmatannya demi kepentingan Majlis; atau
- (d) tidak dikenakan apa-apa hukuman,

bergantung kepada sejauh mana yang pegawai itu telah memburukkan nama perkhidmatan Majlis.

Pertimbangan Jawatankuasa Tatatertib dalam kes sabitan dan tahanan

37. (1) Jika, setelah menimbangkan laporan dan syor Ketua Jabatan yang dihantar mengikut kaedah 33 atau 36, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat—

- (a) bahawa pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah dengan serta merta mengenakan hukuman yang sesuai;
- (b) bahawa pegawai itu tidak patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat tetapi patut dikenakan hukuman yang lebih ringan, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu apa-apa hukuman yang lebih ringan yang difikirkannya sesuai dan patut; atau
- (c) bahawa pegawai itu tidak patut dikenakan apa-apa hukuman, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah memutuskan sedemikian.

(2) Jika seseorang pegawai itu dihukum dengan hukuman selain daripada buang kerja atau jika tiada hukuman dikenakan, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengarahkan pegawai itu bertugas semula dan—

- (a) dalam hal jika tiada hukuman dikenakan, hendaklah mengarahkan pegawai itu dibayar apa-apa bahagian emolumen yang tidak dibayar kepadanya semasa tempoh penahanan kerjanya atau penggantungan kerjanya; atau
- (b) dalam hal jika hukuman telah dikenakan, boleh, mengikut budi bicaranya, mengarahkan pegawai itu dibayar apa-apa bahagian emolumen yang tidak dibayar kepadanya semasa tempoh penahanan kerjanya atau penggantungan kerjanya.

BAHAGIAN V

HUKUMAN

Hukuman tatatertib

38. Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh, jika ia mendapati seseorang pegawai bersalah kerana melanggar mana-mana peruntukan Kaedah-Kaedah ini, dan setelah mengambil kira seriusnya kesalahan itu, mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu daripada hukuman yang berikut atau apa-apa gabungan dua hukuman atau lebih—

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

Denda atau lucuthak emolumen

39. Bagi maksud Kaedah-kaedah ini, hukuman denda atau lucuthak emolumen hendaklah dibuat mengikut peruntukan-peruntukan yang berikut;

- (a) apa-apa denda yang dikenakan pada mana-mana satu masa tidak boleh melebihi amaun yang setara dengan tujuh hari emolumen pegawai yang berkenaan itu; dan jika seseorang pegawai didenda lebih daripada sekali dalam mana-mana satu bulan kalendar, agregat denda yang dikenakan ke atasnya dalam bulan itu tidak boleh melebihi amaun yang setara dengan empat puluh lima peratus daripada emolumen bulanannya;
- (b) hukuman lucuthak emolumen tidak tertakluk kepada perenggan (a) di atas berhubung dengan amaun maksimum denda pada mana-mana satu masa tertentu atau dalam mana-mana satu bulan tertentu, jika hukuman itu berkaitan dengan kesalahan tidak hadir tanpa cuti atau tanpa kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab munasabah, amaun emolumen yang hendak dilucuthakkan hendaklah, melainkan jika diputuskan selainnya oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan, dikira dengan mengambil kira tempoh sebenar pegawai itu tidak hadir;

Dengan syarat bahawa hukuman ini tidak boleh dikenakan ke atas seseorang pegawai yang tidak hadir tanpa cuti atau tanpa kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab munasabah jika pegawai itu telah dilucuthakkan emolumen berkenaan dengan ketakhadiran itu di bawah peruntukan berhubung dengan cuti; dan

- (c) segala denda atau perlucuthakan emolumen hendaklah dipotong daripada emolumen bulanan pegawai itu dan hendaklah dibayar kepada Majlis.

Penangguhan pergerakan gaji

40. (1) Hukuman tangguh pergerakan gaji boleh dikenakan oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan bagi tempoh—

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

yang Jawatankuasa Tatatertib fikirkan sesuai dan patut.

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

(3) Seseorang pegawai yang ke atasnya hukuman tangguh pergerakan gaji dikenakan tidak berhak mendapat apa-apa pergerakan gaji bagi tempoh dan sepanjang tempoh hukuman itu berkuat kuasa.

(4) Hukuman tangguh pergerakan gaji hendaklah mempunyai akibat-akibat yang berikut—

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

Penurunan gaji

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

- (a) gaji itu hanya boleh diturunkan secara mendatar dalam peringkat yang sama;

(b) penurunan gaji itu tidak boleh melebihi tiga pergerakan gaji; dan

(c) tempoh hukuman yang dikenakan tidak boleh kurang daripada dua belas bulan tetapi tidak boleh melebihi tiga puluh enam bulan pada mana-mana satu masa.

(2) Tarikh pergerakan gaji seseorang pegawai yang ke atasnya hukuman turun gaji dikenakan hendaklah diubahkan kepada tarikh pergerakan gaji yang berikutnya selepas habisnya tempoh hukuman itu.

(3) Seseorang pegawai yang ke atasnya hukuman turun gaji dikenakan tidaklah berhak mendapat apa-apa pergerakan gaji bagi tempoh dan sepanjang tempoh yang dalamnya hukuman itu berkuat kuasa.

Penurunan pangkat

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

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

(b) dengan menurunkan gaji pegawai itu pada suatu matagaji dalam Jadual gaji gred yang dikurangkan itu, yang adalah gaji yang lebih rendah daripada, tetapi paling hampir dengan, gaji akhir yang diterima oleh pegawai itu sebelum hukuman dikenakan ke atasnya.

Butir-butir kesalahan dan hukuman hendaklah direkodkan

43. 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 VI

PENAHANAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA

Penahanan kerja

44. (1) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat boleh, jika difikirkan sesuai dan patut dan setelah mengambil kira perkara-perkara yang dinyatakan dalam subkaedah 44(2), menahan seseorang pegawai daripada menjalankan tugasnya jika—

(a) prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pegawai itu, dan penahanan kerja itu boleh dikuatkuasakan dari tarikh dia ditangkap atau dari tarikh saman diserahkan ke atasnya; atau

- (b) prosiding tatatertib dengan tujuan untuk membuang kerja atau menurunkan pangkat telah dimulakan atau akan dimulakan terhadap pegawai itu, dan penahanan kerja itu boleh dikuatkuasakan dari tarikh yang ditentukan oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(2) Dalam memutuskan sama ada seseorang pegawai patut ditahan kerja, faktor-faktor yang berikut hendaklah diambil kira oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan—

- (a) sama ada jenis kesalahan yang dengannya pegawai itu dipertuduhkan adalah secara langsung berhubung dengan tugas pegawai itu;
- (b) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan mengendalikan penyiasatan; atau
- (c) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat untuk menjalankan tugas dan tanggungjawabnya yang biasa boleh memalukan, atau boleh menjejaskan imej jabatannya.

(3) Seseorang pegawai yang ditahan kerja hendaklah, melainkan jika dan sehingga dia digantung kerja atau dibuang kerja, dibenarkan untuk menerima tidak kurang daripada separuh emolumennya yang Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan fikirkan patut.

(4) Jika Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan memanggil balik seseorang pegawai yang telah ditahan kerja di bawah subkaedah 44(1) untuk menjalankan semula tugasnya sedangkan prosiding jenayah atau prosiding tatatertib dengan tujuan untuk membuang kerja atau menurunkan pangkatnya belum selesai, peruntukan-peruntukan yang berikut hendaklah mempunyai kuat kuasa—

(a) perintah penahanan kerja itu hendaklah terhenti dari tarikh pegawai itu menjalankan semula tugasnya;

(b) pegawai itu hendaklah dibayar emolumennya yang penuh mulai dari tarikh dia menjalankan semula tugasnya; dan

(c) bahagian emolomen itu yang tidak dibayar semasa penahanan kerjanya tidak boleh dibayar sehingga prosiding jenayah atau prosiding tatatertib dengan tujuan untuk membuang kerja atau menurunkan pangkatnya telah diselesaikan dan suatu keputusan telah dibuat berkaitan dengan emolomen itu.

(5) Tertakluk kepada subkaedah 32(7), 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, mana-mana bahagian emolumennya yang tidak dibayar kepadanya semasa pegawai itu telah ditahan kerja hendaklah dibayar kepada pegawai berkenaan.

Penahanan kerja bagi maksud penyasatan

45. (1) Walau apa pun apa-apa jua dalam Kaedah-Kaedah ini dan tanpa menjelaskan kaedah 44, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai kuasa untuk membuang kerja atau menurunkan pangkat boleh, bagi maksud memudahkan penyasatan terhadap seseorang pegawai yang dikatakan atau disyaki dengan munasabah telah melakukan apa-apa kesalahan jenayah di bawah mana-mana undang-undang bertulis atau telah melakukan pelanggaran tatatertib yang serius, menahan pegawai tersebut daripada menjalankan tugasnya bagi apa-apa tempoh yang tidak melebihi satu bulan.

(2) Sebelum Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan menahan seseorang pegawai daripada menjalankan tugasnya di bawah subkaedah 45(1), faktor-faktor yang berikut hendaklah diberi pertimbangan—

- (a) sama ada pengataatan atau pelanggaran tatatertib yang disyaki itu adalah secara langsung berhubung dengan tugas pegawai itu; atau
- (b) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan mengendalikan penyasatan.

(3) Walau apa pun apa-apa jua peruntukan yang berlawanan yang terkandung dalam Kaedah Kaedah ini, seseorang pegawai yang telah ditahan kerja di bawah subkaedah 45(1) adalah berhak menerima emolumennya semasa tempoh penahanan kerjanya itu.

(4) Jika, semasa tempoh penahanan kerja di bawah subkaedah 45(1)—

- (a) prosiding telah dimulakan terhadap pegawai itu dalam mana-mana mahkamah atas suatu pertuduhan jenayah; atau
- (b) tindakan tatatertib diambil terhadapnya dengan tujuan untuk membuang kerja atau menurunkan pangkatnya di bawah Kaedah-Kaedah ini,

perintah penahanan kerja yang dibuat di bawah subkaedah 45(1) hendaklah secara automatik terhenti dari tarikh prosiding jenayah itu dimulakan atau tindakan tatatertib itu diambil, dan Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil apa-apa tindakan selanjutnya yang difikirkannya patut di bawah kaedah 44.

Penggantungan kerja

46. (1) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah menggantung seseorang pegawai daripada menjalankan tugasnya—

- (a) jika pegawai itu disabitkan oleh mana-mana mahkamah jenayah; atau
- (b) jika suatu perintah tahanan atau sekatan yang dinyatakan dalam kaedah 36 telah dibuat atau dikenakan ke atas pegawai itu.

(2) Tarikh penggantungan kerja di bawah kaedah ini hendaklah bermula dari tarikh sabitan atau tarikh kuat kuasa perintah tahanan atau sekatan itu, mengikut mana-mana yang berkenaan.

(3) Seseorang pegawai yang digantung daripada menjalankan tugasnya—

(a) tidak boleh dibenarkan untuk menerima apa-apa bahagian emolumennya yang tidak dibayar semasa penahanan kerjanya di bawah kaedah 44; dan

(b) tidak dibenarkan menerima apa-apa emolomen dari tarikh penggantungan kerjanya.

(4) Sesuatu keputusan untuk menggantung kerja pegawai itu hendaklah dimaklumkan kepadanya secara bertulis.

Penerimaan emolomen yang tidak dibayar

47. Jika prosiding tatatertib terhadap seseorang pegawai—

(a) berkeputusan dengan pegawai itu dibuang kerja, dia tidak berhak kepada mana-mana bahagian emolomen yang tidak dibayar kepadanya semasa penahanan kerjanya atau penggantungan kerjanya; atau

(b) berkeputusan dengan pegawai itu dikenakan suatu hukuman selain daripada buang kerja, pegawai itu boleh menerima apa-apa bahagian emolomen yang tidak dibayar kepadanya semasa penahanan kerjanya atau penggantungan kerjanya mengikut budi bicara Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai kuasa untuk membuang kerja atau menurunkan pangkat.

Meninggalkan negara semasa di bawah penahanan kerja atau penggantungan kerja

48. (1) Seseorang pegawai yang ditahan kerja atau digantung kerja tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan dan jika pegawai tersebut sedang berkhidmat dengan Perwakilan Malaysia di seberang laut, dia boleh dipanggil balik ke Malaysia dengan serta-merta dan, sementara menunggu suatu keputusan tentang sama ada dia patut dibenarkan kembali kepada jawatannya atau dibuang kerja, dia tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(2) Walau apa pun peruntukan subkaedah 44(3) dan 45(3), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil segala langkah yang perlu untuk memberhentikan bayaran apa-apa emolomen kepada seseorang pegawai yang ditahan kerja dan yang telah meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(3) Walau apa pun peruntukan subkaedah 48(1), jika prosiding jenayah telah dimulakan terhadap seseorang pegawai di negara asing pegawai itu hendaklah ditahan kerja mengikut keadah 44 dan hendaklah diletakkan dalam jagaan Perwakilan Malaysia di negara itu dan dia tidak boleh dibenarkan meninggalkan negara itu

BAHAGIAN VII

PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN MAJLIS

Penamatan demi kepentingan Majlis

49. (1) Walau apa pun apa-apa peruntukan dalam Kaedah-Kaedah ini, jika Majlis mendapati atau jika representasi dibuat kepada Majlis bahawa adalah wajar perkhidmatan seseorang pegawai ditamatkan demi kepentingan Majlis, Majlis bolehlah meminta laporan yang penuh daripada Ketua Jabatan di mana pegawai itu sedang berkhidmat atau telah berkhidmat. Laporan tersebut hendaklah mengandungi butir-butir berhubungan dengan kerja dan kelakuan pegawai itu dan ulasan-ulasan Ketua Jabatan, jika ada.

(2) Jika setelah menimbang laporan yang diterima di bawah subkaedah 49(1), 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 Majlis untuk berbuat demikian, Majlis boleh menamatkan perkhidmatan pegawai itu mulai dari tarikh yang hendaklah ditentukan oleh Majlis.

(3) Adalah sah di sisi undang-undang bagi Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan untuk mengesyorkan kepada Majlis bahawa perkhidmatan seseorang pegawai itu ditamatkan demi kepentingan Majlis walau pun prosiding tatatertib belum dijalankan di bawah mana-mana peruntukan Kaedah-Kaedah ini; dan Majlis boleh dengan demikian menamatkan perkhidmatan pegawai tersebut. Subkaedah 49(4) hendaklah terpakai berkenaan dengan penamatan perkhidmatan pegawai itu di bawah subkaedah ini.

(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 Majlis di bawah kaedah ini, pegawai itu boleh tidak diberikan apa-apa peluang untuk didengar dan seseorang pegawai yang perkhidmatannya telah ditamatkan demi kepentingan Majlis di bawah kaedah ini tidak boleh, bagi maksud perkara 135(2) Perlembagaan Persekutuan, dianggap telah dibuang kerja, tidak kira sama ada penamatan perkhidmatan pegawai itu melibatkan suatu elemen hukuman atau yang berkaitan dengan kelakuan berhubungan dengan jawatannya yang Majlis menganggap tak memuaskan atau patut disalahkan.

BAHAGIAN VIII

PELBAGAI

Pemakaian Kaedah-Kaedah ini

50. Prosedur-Prosedur tatatertib yang diperuntukkan dalam Kaedah-Kaedah ini hendaklah terpakai bagi apa-apa pelanggaran apa-apa peruntukan Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Perintah Am, Bab D) 1968 [*P.U. 290/68*] atau Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Perintah Am, Bab D) 1969 [*P.U. (A) 273/69*] atau Perintah-Perintah Am Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Bab “D”) 1980 [*P.U. (A) 203/80*] atau Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pahang) 2015 [*Phg. P.U. 30*] sebagaimana prosedur itu dipakai bagi apa-apa pelanggaran terhadap mana-mana peruntukan Kaedah-Kaedah ini.

Surcaj

51. (1) Walau apa pun apa-apa jua yang terkandung dalam Kaedah-Kaedah ini, Jawatankuasa Tatatertib boleh mengenakan surcaj terhadap mana-mana pegawai mengikut Akta Prosedur Kewangan 1957 [*Akta 61*].

(2) Tiap-tiap pengenaan surcaj di bawah subkaedah 51(1) hendaklah direkodkan dalam buku perkhidmatan pegawai itu.

Penyampaian notis, dokumen, dsb.

52. (1) Tiap-tiap pegawai hendaklah memberikan kepada Ketua Jabatannya alamat kediamannya atau apa-apa perubahan alamat itu yang akan menjadi alamatnya bagi maksud menyampaikan kepadanya apa-apa notis atau dokumen yang dikehendaki disampaikan di bawah Kaedah-Kaedah ini atau bagi maksud memberitahunya mengenai apa-apa perkara yang berhubungan dengan Kaedah-Kaedah ini.

(2) Apa-apa dokumen, notis atau apa-apa komunikasi yang ditinggalkan, atau diposkan melalui pos biasa ke alamat bagi penyampaian yang diberikan di bawah subkaedah 52(1) hendaklah disifatkan telah disampaikan atau diberitahu dengan sewajarnya kepada pegawai itu.

Tandatangan pada surat dan persuratan lain

53. Surat dan persuratan lain antara Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan dengan pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan atau oleh mana-mana anggota Jawatankuasa Tatatertib itu bagi pihak Pengerusi.

Pemansuhan dan kecualian

54. (1) Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Kuantan (Kelakuan dan Tatatertib) 2002 [*Phg. P.U. 15/2002*], kemudian daripada ini disebut “Kaedah-Kaedah termansuh”, adalah dimansuhkan.

(2) Jika pada tarikh permulaan kuat kuasa Kaedah-Kaedah ini—

- (a) prosiding tatatertib belum bermula atau belum selesai di hadapan Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan, prosiding itu hendaklah diteruskan di bawah dan dengan menepati Kaedah-Kaedah ini—

Dengan syarat bahawa peruntukan-peruntukan di bawah Kaedah-Kaedah ini yang merujuk kepada pelanggaran tatatertib yang dikatakan telah dilakukan oleh, dan hukuman yang akan dikenakan ke atas, pegawai mempunyai peruntukan bersamaan di bawah Kaedah-Kaedah termansuh; atau

- (b) prosiding tatatertib telah bermula di bawah Kaedah-Kaedah termansuh, dan perkara tatatertib sedang didengar, atau telah didengar tetapi tiada perintah atau keputusan telah dibuat mengenainya, prosiding itu hendaklah diteruskan di bawah Kaedah-Kaedah termansuh.

(3) Bagi maksud menyelesaikan suatu pendengaran di hadapannya, atau membuat sesuatu perintah atau memberi sesuatu keputusan mengenai perkara yang didengar sebelum mula berkuat kuasanya Kaedah-Kaedah ini, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah menyelesaikan pendengaran itu mengikut kuasa yang terletak hak padanya sebelum sahaja mula berkuat kuasanya Kaedah-Kaedah ini dan boleh membuat apa-apa perintah atau keputusan yang boleh dibuat olehnya di bawah kuasa yang terletak hak padanya sebelum sahaja mula berkuat kuasanya Kaedah-Kaedah ini.

(4) Bagi maksud kaedah-kaedah ini—

“belum selesai” hendaklah merujuk kepada hal keadaan yang dalamnya Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan telah mengambil tahu akan kewujudan pelanggaran tatatertib tetapi kes itu adalah pada peringkat pemutusan tentang sama ada pelanggaran tatatertib yang dikatakan itu ialah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat atau hukuman yang lebih ringan daripada hukuman buang kerja atau pangkat;

“Jawatankuasa Tatatertib” hendaklah mempunyai pengertian yang diberikan kepadanya di bawah Kaedah-Kaedah termansuh; dan

“prosiding tatatertib belum bermula” hendaklah merujuk kepada hal keadaan yang dalamnya tiada tindakan tatatertib langsung diambil.

Dibuat 28 Februari 2022

DATO' HAMDAN BIN HUSSIN
Datuk Bandar
Majlis Bandaraya Kuantan

Disahkan 28 Februari 2022
[SUKPHG-3.600-1/1/31]

MOHD ZUKRI BIN SIDEK
Setiausaha
Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri
Pahang

LOCAL GOVERNMENT ACT 1976

KUANTAN CITY COUNCIL OFFICERS
(CONDUCT AND DISCIPLINE) RULES 2021

ARRANGEMENT OF RULES

PART I

PRELIMINARY

Rule

1. Short title and application
2. Interpretation

PART II

CONDUCT

3. Code of conduct
4. Sexual harassment
5. Outside employment
6. Dress
7. Drugs
8. Presents, *etc.*
9. Entertainment
10. Ownership of property
11. Maintaining standard of living beyond emoluments and other legitimate private means
12. Borrowing money
13. Serious pecuniary indebtedness
14. Report of serious pecuniary indebtedness, etc. from courts and Official Assignee.
15. Lending money
16. Involvement in futures market
17. Raffles and lotteries
18. Publication of books, *etc.*

Rule

19. Making public statements
20. Prohibition on acting as editor, etc. of newspapers, *etc.*
21. Taking part in politics
22. Institution of legal proceedings and legal aid
23. Absence

PART III

DUTY OF DISCIPLINARY CONTROL AND SUPERVISION

24. Duty of disciplinary control and supervision

PART IV

DISCIPLINARY PROCEDURE

General Procedure

25. Conditions for dismissal or reduction in rank
26. Chairman of Disciplinary Authority to determine nature of disciplinary offence
27. Procedure in disciplinary cases not with a view to dismissal or reduction in rank
28. Procedure in disciplinary cases with a view to dismissal or reduction in rank

*Procedure in Cases Where Officer is absent
Without Leave and cannot be traced*

29. Officer absent without leave and cannot be traced
30. Consequences of absence without leave after notification in *Gazette*
31. Forfeiture of emoluments for absence without leave

*Procedure in Cases where Officer is Charged in the
Criminal Court or Imposed with an Order or
Detention, Banishment, Etc.*

32. Procedure where criminal proceedings are instituted
33. Responsibility of Head of Department where there is a criminal conviction
34. No disciplinary action during pendency of criminal proceedings
35. Consequences of acquittal

Rule

- 36. Procedure where there is an order of detention, banishment, *etc.*
- 37. Consideration of Disciplinary Authority in cases of conviction and detention.

PART V

PUNISHMENT

- 38. Disciplinary punishment
- 39. Fine or forfeiture of emoluments
- 40. Deferment of salary movement
- 41. Reduction of salary
- 42. Reduction in rank
- 43. Particulars of the offence and punishment to be recorded

PART VI

INTERDICTION AND SUSPENSION

- 44. Interdiction
- 45. Interdiction for the purpose of investigation
- 46. Suspension
- 47. Receipt of unpaid emoluments
- 48. Leaving the country whilst under interdiction or suspension

PART VII

TERMINATION IN THE INTEREST OF THE COUNCIL

- 49. Termination in the interest of the Council

PART VIII

MISCELLANEOUS

- 50. Application of these Rules
- 51. Surcharge
- 52. Service of notice, document, *etc.*
- 53. Signature on letters and other correspondence
- 54. Repeal and savings

LOCAL GOVERNMENT ACT 1976

KUANTAN CITY COUNCIL OFFICERS (CONDUCT AND DISCIPLINE) RULES 2021

IN exercise of the powers conferred by section 17 of the Local Government Act 1976 [*Act 171*], the Kuantan City Council with the approval of the State Authority makes the following rules;

PART I

PRELIMINARY

Short title and application

1. (1) These rules may be cited as the **Kuantan City Council Officers (Conduct and Discipline) Rules 2021**.

(2) These Rules shall apply to an officer throughout the period of his services and, in respect of an officer who has not opted into the New Remuneration System, shall apply with such modifications as are necessary and proper having regard to the terms and conditions of his service.

(3) The breach of any provision of these Rules shall render an officer liable to disciplinary action.

Interpretation

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

“Mayor” means the Mayor of the Kuantan City Council and includes the Deputy Mayor;

“convicted” or “conviction” includes a finding or an order involving a finding of guilt by a criminal court in Malaysia or outside Malaysia, or by a competent body conferred with the power to conduct summary investigation under any written law, that the person charged or accused has committed an 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;

“property” includes property of any description, whether movable or immovable, as may be prescribed by the Mayor from time to time;

“Disciplinary Committee” means the appropriate Disciplinary Committee whose jurisdiction extends to the service of which the said officer is a member in accordance with the provisions of section 16 and section 17 of the Local Government Act 1976;

“Head of Department” means an officer who is in charge of a department, or unit and includes any officer in the Top Management Group and the Managerial and Professional Group who is duly authorized in writing by the officer in charge of the department, or unit to act on his behalf;

“Council” means the Kuantan City Council;

“officer” means a person in the permanent, temporary or contract employment of the Council and includes workers in the Support Group.

PART II

CONDUCT

Code of conduct

3. (1) An officer shall at all times and on all occasions give his undivided loyalty and devotion to the Yang di-Pertuan Agong, the Ruler, the Country, the State and the Council.

(2) An officer shall not—

- (a) subordinate his duty to the Council to his private interests;
- (b) conduct himself in such a manner as is likely to bring his private interests into conflict with his duty to the Council;
- (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 duty to the Council so as to impair his usefulness as an officer of the Council; or
 - (ii) he has used his position as an officer of the Council for his personal advantage.
- (d) conduct himself in such manner as to bring the service of the Council into disrepute or to bring discredit thereto;
- (e) lack efficiency or less diligent;
- (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 service of the Council, whether the claim is his own claim or that of any other officers of the Council;

- (i) be insubordinate or conduct himself in any manner which can reasonably be construed as being insubordinate; and
- (j) be negligent in performing his duties.

Sexual harassment

4. (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 4(1) to the doing of an act of a sexual nature to another person—

- (a) includes the making of a statement of a sexual nature to, or in the presence of, that other person, whether the statement is made orally, in writing or in any other manner; or
- (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 public service into disrepute or bring discredit to the public service.

Outside employment

5. (1) Save insofar as he is required in the course of his duty or is expressly authorized by his Head of Department to do so, an officer shall not—

- (a) take part directly or indirectly in the management or proceedings of any commercial, agricultural or industrial undertaking;
- (b) undertake for reward any work for any institution, company, firm or private individual;
- (c) as an expert, furnish any report or give expert evidence, whether gratuitously or for reward; or
- (d) function as an executor, administrator or receiver.

(2) Notwithstanding the provisions of subrule 5(1), an officer may apply for written permission from the Head of Department to undertake specified services of the type mentioned in subrule 5(1) for the benefit of himself or his close relatives or for any non-profit-making body of which he is an office holder.

(3) In considering whether or not permission under subrule 5(2) should be granted, the Head of Department shall have regard to the code of conduct laid down in rule 3 and, in particular, shall ensure that the outside employment—

- (a) shall 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) Save insofar as it may otherwise be prescribed, all sums received by an officer as remuneration for rendering any of the services mentioned in subrule 5(1) shall be paid into the Council's Fund pending its decision as to the amount which may be retained by the officer personally and by members of his staff.

Dress

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

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

Drugs

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

(2) If a Government Medical Officer certifies 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 7(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 abusing or dependent on a dangerous drug may be terminated in the public interest under rule 49 if the officer has attained the optional retirement age specified by the Government at that time.

(4) For the purpose of this rule, “dangerous drugs” means any drugs or substances, which are specified in the First Schedule of the Dangerous Drugs Act 1952 [Act 234].

Present *etc.*

8. (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, directly or indirectly, any present whether in a tangible form or otherwise, from or to any association, body, person or group of persons if—

- (a) the receipt or giving of such present is in any way connected with the performance of the officer’s official duty; and
- (b) the form, amount or value of the present is not commensurate with the purpose of such present being given.

(2) The Head of Department may permit an officer to receive a letter of commendation from any association, body, person or group of persons on the occasion of the officer’s retirement or transfer provided that such letter of commendation is not enclosed in a receptacle of value.

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

(4) Where—

- (a) an officer is in doubt as to whether the form, amount or value of a present received by him is commensurate with the purpose of such present being given; or
- (b) 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 formally be accepted but the officer shall, as soon as practicable, submit a report in writing to the Head of Department containing a full description and the estimated value of the present and the circumstances under which it was received.

(5) Upon receipt of the report made under subrule 8(4), the Head of Department shall decide whether—

- (a) to permit the officer to retain the present; or
- (b) to direct that the present be returned to the giver through the Head of Department.

(6) For the purposes of this rule, the Head of Department means the Mayor.

Entertainment

9. (1) An officer may give or accept entertainment of any description to or from any person if—

- (a) the entertainment does not in any manner influence the performance of his official duties as an officer of the Council in the interest of such person; and
- (b) the giving or acceptance of such entertainment is not in any way inconsistent with the code of conduct laid down in rule 3.

Ownership of property

10. (1) An officer shall, on his appointment to the service of the Council or at any time thereafter as may be required by the Council declare in writing to the appropriate Disciplinary Committee through the Head Department all property belonging to him, his spouse or child or held by any person on his behalf or on behalf of his spouse or child. An officer who does not own any property shall accordingly declare in writing to that effect.

(2) Where, after making a declaration under subrule 10(1) an officer or his spouse or child acquires any property, either directly or indirectly, or disposes of any property acquired by him or them he shall immediately declare such acquisition or disposal of property to the appropriate Disciplinary Committee through the Head of the Department.

(3) Where an officer or his spouse or child proposes to acquire any property, and the proposed acquisition is inconsistent with the code of conduct laid down in rule 3, the acquisition shall not be made without the officer having first obtained the permission in writing from the appropriate Disciplinary Committee.

(4) In deciding whether or not to grant permission under subrule 10(3) the appropriate Disciplinary Committee shall have regard to the following—

- (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 thereof will or is likely to conflict with the interest of the service of the Council, or be inconsistent with the officer's position as an officer of the Council, or be in any way inconsistent with the code of conduct laid down in rule 3; and
- (c) any other factor which the appropriate Disciplinary Committee may consider necessary for upholding the integrity and efficiency of the service of the Council.

(5) If the appropriate Disciplinary Committee is satisfied with the declaration of property made by the officer, it shall direct the Head of Department to record in the officer's Service Book that the declaration had been made.

(6) In this rule—

“child” includes an adopted child but does not include a child who is not dependent on the officer.

Maintaining standard of living beyond emoluments and other legitimate private means

11. (1) Where the Head of Department is of the opinion that an officer is or appears to be—

- (a) maintaining a standard of living which is beyond his emoluments and any other legitimate private means, if any; or
- (b) in control or in possession of pecuniary resources or property, whether 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 Head of Department shall, by notice in writing, call upon the officer to explain in writing within a period of thirty days from the date of receipt of such notice on how he is able to maintain the said standard of living or how he obtained such pecuniary resources or property.

(2) The Head of Department shall, upon receipt of the explanation under subrule 11(1) or, if the officer does not give any explanation within the specified period, upon the expiry of such period, report to the appropriate Disciplinary Committee enclosing the officer's explanation, if any. The appropriate Disciplinary Committee may thereupon take disciplinary action or any other action against the officer as it deems fit.

Borrowing money

12. (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) An officer may, however, borrow money from or stand as surety to any person who borrows money from banks, insurance companies, co-operative societies, or finance companies licensed under the Banking and Financial Institutions Act 1989 [Act 372] or incur debt through acquiring good by means of hire- purchase agreements provided that—

- (a) such banks, insurance companies, co-operative societies or licensed finance companies from which the officer borrows are not directly subject to his official authority;
- (b) such borrowings shall not lead to public scandal or be construed that the officer has abused his position to his private advantage;
- (c) the aggregate of this debts does not or is not likely to cause him to be in serious pecuniary indebtedness as defined under rule 13; or
- (d) the Head of Department 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.

(3) Subject to the provisions of subrule 12(2), an officer may incur the following debts—

- (a) sums borrowed on the security of land charged or mortgaged where the said sums do not exceed the value of the said land;
- (b) overdrafts or other credit facilities as may be approved by any licensed financial institution;
- (c) sums borrowed from insurance companies on the security of insurance policies;
- (d) sums borrowed from the Council or co-operative societies; or
- (e) sums due on goods acquired by means of hire-purchase agreements.

Serious pecuniary indebtedness

13. (1) An officer shall not in any manner cause himself to be in serious pecuniary indebtedness. For the purpose of these Rules, 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.

(2) Without prejudice to the provisions of subrule 13(1), an officer shall be deemed to be in serious pecuniary indebtedness—

- (a) where the aggregate of his unsecured debts and liabilities at any given time exceeds the sum of ten times his monthly emoluments;

- (b) where he is a judgement debtor and the judgement debt has not been settled within one month of the date of the judgement; and
 - (c) where he is a bankrupt or an insolvent wage earner, as the case may be, for so long as any judgement against him in favour of Official Assignee remains unsatisfied, or for so long as there is no annulment of his adjudication of bankruptcy.
- (3) 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 the service of the Council into disrepute and shall render him liable to disciplinary action.
- (4) Where serious pecuniary indebtedness has occurred as result of unavoidable misfortune, the Council may give to the officer such assistance as the circumstances appear to warrant.
- (5) If an officer finds that his debts cause or are likely to cause serious pecuniary indebtedness to him, he shall forthwith report this fact to the Head of Department.
- (6) Notwithstanding subrule 13(5), an officer may incur debts for the purpose of education loan so long as he is not declared a bankrupt.
- (7) An officer who fails or delays in reporting his serious pecuniary indebtedness or who reports the same but fails to disclose its full extent or gives a false or misleading account thereof shall be guilty of a serious breach of discipline, whatever the first cause of the indebtedness may be, and shall render himself liable to disciplinary action.
- (8) Without prejudice to the provisions of this rule, where an officer's debt amount to serious pecuniary indebtedness but he has not been adjudged a bankrupt or an insolvent wage earner, the Head of Department shall review the case from time to time.

Report of serious pecuniary indebtedness, etc. from court and Official Assignee

14. (1) The Registrar or Senior Assistant Registrar of High Court and the Registrar of the Sessions and Magistrate's Courts shall, in respect of any proceeding in their respective courts, report to the appropriate Head of Department every case of officer of the Council—

- (a) who, being a judgement debtor, does not appear from the file of the suit to have settled the debt within one month from the date of judgement;
- (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 Official Assignee shall, as soon as he has sufficiently investigated the affairs of an officer of the Council 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 instalment ordered or proposed to be made;
- (c) whether or not the Official Assignee proposes to initiate any further proceedings and, if so, a brief indication of their nature;
- (d) the main cause of the bankruptcy;
- (e) whether in his opinion the case involves unavoidable misfortune, dishonourable conduct or any other special circumstances, whether favourable or unfavourable to the officer; and
- (f) any other matter which, in his discretion, he thinks proper to mention.

(3) The Head of Department shall forward the reports received under subrules 14(1) and 14(2) together with his report on the officer's work and conduct before and since his serious pecuniary indebtedness to the appropriate Disciplinary Committee. On consideration of 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.

(4) If the disciplinary action taken under subrule 14(3) results in a punishment of deferment of salary movement, the appropriate Disciplinary Committee may, on the expiry of the said deferment of salary movement, order that an amount equivalent to the restored salary movement be added to the installment payable to the Official Assignee or to any judgement creditor.

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

Lending money

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

(2) The placing of money on fixed deposit in any bank or in an account in any bank or in any licensed finance company or in any security or stocks issued by the Government or by any statutory body shall not be regarded as lending money at interest for the purposes of subrule 15(1).

Involvement in futures market

16. No officer shall involve himself in the futures market as a buyer or seller or otherwise in any, the local or foreign future market.

Lucky draws, lotteries, etc.

17. 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.

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

Making public statement

19. (1) An officer shall not, either orally or in writing or in any other manner-

- (a) make any public statement in relation to any policy, programme or decision of the Council on any issue;
- (b) give any factual information relating to his department;
- (c) give any explanation in respect of any incident or report relating to his department; or
- (d) circulate any such statement, information or explanation, whether made by him or by any other person, except with the prior written permission, either generally or specifically, of the Mayor.

(2) Notwithstanding the provisions of subrule 19(1), an officer shall not, either orally or in writing or any other manner, make any public statement that is detrimental to any policy, programme or decision of the Council or that may embarrass the Council, or make any comment on the advantages or disadvantages of any policy programme, decision of the Council, or circulate any such statement, whether made by him or by any other person.

(3) Subrule 19(2) shall not apply to any public statement made or circulated where the contents of such statement had been approved by the Mayor under subrule 19(1).

(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 by sound or vision or both.

Prohibition on acting as editor, etc. of newspaper, etc.

20. 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 contributions or otherwise to, any publication, including any newspaper, magazine or journal, except the following—

- (a) department or staff publications;
- (b) professional publications; or
- (c) publications of non-political voluntary organizations.

Taking part in politics

21. (1) Except as provided in subrule 21(3), an officer in the Top Management Group and the Managerial and Professional Group is prohibited from taking an active part in political activities or wearing any emblem of a political party, and in particular he shall not—

- (a) make any public statement in social media or anywhere 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, articles 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 or 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 any capacity for or on behalf of a candidate at an election to the Dewan Rakyat or 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 Disciplinary Committee.

(3) Notwithstanding the provisions of subrule 21(1), an officer who has been granted leave until the date of his retirement for the purpose of finishing all his accumulated leave may participate in political activities provided that—

- (a) he has obtained the prior written approval of the Disciplinary Committee; 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 subparagraph 21(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 ordinary member of any political party shall inform this fact to his Head of Department.

Institution of legal proceedings and legal aid

22. (1) Where an officer desires legal aid as provided under subrule 22(3) he shall not institute legal proceedings in his own personal interests in connection with matter arising out of his official duties without the prior consent of the Mayor.

(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 the said legal proceedings shall immediately report the matter to his Head of 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 Mayor. The said application 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 officer's involvement and submitted through the Legal Department.

(4) Upon receipt thereof, the Mayor may approve or reject the said application, subject to the advice of the Legal Department as 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 conditions which the Legal Department 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 said 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.

(5) Charges for employing 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 otherwise than by virtue of approval by the Mayor will not be paid for by the Council.

Absence

23. (1) Absence from duty without leave or without prior permission or without reasonable cause shall render an officer liable to disciplinary action.

(2) Where an officer is absent from duty, the Head of Department shall, as soon as possible, report that fact to the appropriate Disciplinary Committee together with the dates and circumstances of the absence and any further information which may be required in respect of that officer.

(3) The appropriate Disciplinary Committee may, after considering the report in subrule 23(2), take disciplinary action against the officer in accordance with rule 27 or 28.

(4) For the purpose of this rule, "absence" includes failure to be present for any length of time whatsoever at a time and place where the officer is required to be present for the performance of his duties.

PART III

DUTY OF DISCIPLINARY CONTROL AND SUPERVISION

Duty of disciplinary control and supervision

24. (1) It is the duty of every officer to exercise disciplinary control and supervision over his subordinates and to take appropriate action in every case of breach of any the provisions of these Rules.

(2) An officer who fails to exercise disciplinary control and supervision over his subordinates, or fails to take action against his subordinates who commit breach of discipline, shall be deemed to have been negligent in the performance of his duties and to be irresponsible, and shall render him liable for disciplinary action.

PART IV

DISCIPLINARY PROCEDURE

General Procedure

Conditions for dismissal or reduction in rank

25. (1) Subject to the provisions of subrule 25(2), no officer shall be dismissed or reduced in rank in any disciplinary proceedings under this Part unless he has been informed in writing or the grounds on which it is proposed to take action against him and has been afforded a reasonable opportunity of being heard.

(2) Subrule 25(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 this rule;
- (c) where the Council is satisfied that in the interest of the security of the Federation 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 Federation 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 disciplinary offence

26. (1) Where there is an alleged breach of discipline by an officer, the Chairman of the appropriate Disciplinary Committee—

- (a) in the case where there is more than one tier of Disciplinary Committee, the Disciplinary Committee having the power to impose a punishment other than dismissal or reduction in rank; or
- (b) in the case where there is only one tier of Disciplinary Committee, that Disciplinary Committee,

shall, before commencing any disciplinary proceeding in respect of the officer, consider whether the breach of discipline complained of is of a nature which merits a punishment of dismissal or reduction in rank or a punishment lesser than dismissal or reduction in rank.

(2) Where the Chairman to appropriate Disciplinary Committee, in the case where there is more than one tier of Disciplinary Committee, finds that the breach of discipline complained of is of a nature which merits a punishment of dismissal or reduction in rank, the appropriate Disciplinary Committee shall refer the case to a Disciplinary Committee that has the power to impose a punishment of dismissal or reduction in rank.

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

27. (1) Where the Chairman of the appropriate Disciplinary Committee finds that the breach of discipline complained of is of a nature which merits a punishment lesser than dismissal or reduction in rank, the appropriate Disciplinary Committee shall inform the officer in writing of the facts of breach of discipline alleged against him and shall give to the officer an opportunity of making a representation in writing within a period of not less than twenty-one days from the date of receipt of the facts.

(2) Where, after considering the representation made under subrule 27(1), the appropriate Disciplinary Committee finds—

- (a) the officer guilty, Disciplinary Committee shall impose on the officer any one or more of the punishments specified in rule 38 as it deems fit and proper; or
- (b) the officer not guilty, it shall acquit him.

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

28. (1) The appropriate Disciplinary Committee sitting to consider a case where the breach of discipline complained of has been found to be of a nature which merits a punishment of dismissal or reduction in rank shall consider all the available information and where it appears that there is a *prima facie* case against the officer for dismissal or reduction in rank, the appropriate Disciplinary Committee shall direct that a statement containing the facts of the breach of discipline alleged to have been committed by the officer and any proposed ground on which the officer is to be dismissed or reduced in rank be sent to the officer and shall call upon him to make a written representation, containing grounds upon which he relies to exculpate himself, within a period of not less than twenty one days from the date of receipt of the charge.

(2) Where, after considering the representation made pursuant to subrule 28(1), the appropriate Disciplinary Committee is of the opinion that the breach of discipline or misconduct by the officer does not merit the punishment of dismissal or reduction in rank, the appropriate Disciplinary Committee may impose on the officer any lesser punishment as it deems fit and proper.

(3) If the officer does not furnish any representation within the period specified in subrule 28(1), or if the officer furnishes a representation which 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.

(4) Where the appropriate Disciplinary Committee is of the opinion that the case against the officer requires further clarification, the Disciplinary Committee may appoint a Committee of Investigation comprising not less than two officers of the Council who are senior to the officer under investigation.

(5) The Head of Department of the officer under investigation shall not be a member of the Committee appointed under subrule 28(4).

(6) The Committee of Investigation appointed under subrule 28(4)—

(a) shall inform the officer of the date when the question of his dismissal or reduction in rank will be brought before the Committee of Investigation and, if the Committee of Investigation is of the view that the officer be allowed to appear, that he shall present himself before the Committee to exculpate himself ; and

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

(7) If witnesses are called and examined by the Committee of Investigation, the officer shall be given the opportunity to be present and to question the witnesses on his own behalf and no documentary evidence shall be used against him unless he has previously been supplied with a copy thereof or given access thereto.

(8) The Committee of Investigation may permit the Council or the officer to be represented by an officer in the service of the Council or, in exceptional cases, by an advocate and solicitor and, subject to any reasonable and necessary adjournment to enable the officer himself to present his case in person, the Committee of Investigation may withdraw such permission at any time, provided that where the Committee of Investigation permits the Council to be represented, it shall also permit the officer to be similarly represented.

(9) If, in the course of carrying out the investigation, further grounds for dismissal of the officer are disclosed , the Committee of Investigation shall inform the said grounds to the appropriate Disciplinary Committee; and if the appropriate Disciplinary Committee thinks fit to proceed against the officer on such grounds, the officer shall be given a written statement of the said ground and the procedure set out in subrules 28(1), 28(2) and 28(3) shall be followed.

(10) Where an officer required to appear before a Committee of Investigation on the date and time appointed for the hearing fails to appear, and if no sufficient ground is shown for an adjournment, the Committee of Investigation may proceed to consider and decide on the complaint or it may adjourn the hearing to a future date.

(11) Upon the completion of its investigation, the Committee of Investigation shall make a report to the appropriate Disciplinary Committee. If the Disciplinary Committee is of the opinion that the report is not clear in any particular respect or that further investigation is required the matter may be referred back to the Committee of Investigation to carry out further investigation and to make further report.

(12) If, after considering the representation under subrule 28(1) and, where a Committee of Investigation is appointed, the report of such Committee, the appropriate Disciplinary Committee finds—

- (a) that the officer is guilty of misconduct and should be dismissed or reduced in rank, the Disciplinary Committee shall forthwith impose the appropriate punishment;
- (b) that the officer is guilty of misconduct but such misconduct does not merit dismissal or reduction in rank but merits a lesser punishment, the Disciplinary Committee shall impose on the officer such lesser punishment as it deems fit and proper; or
- (c) that the officer is not guilty of misconduct, the Disciplinary Committee shall acquit him.

*Procedure in Cases where Officer is Absent without Leave
and Cannot be Traced*

Officer absent without leave and cannot be traced

29. (1) Notwithstanding the provisions of rule 52, where an officer is absent without leave for seven consecutive days and cannot be traced, the Head of Department shall cause a letter to be sent to the officer by A.R Registered Post to his last known address as furnished to the Head of Department under rule 52, directing the officer to report for duty forthwith.

(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,

the Head of Department shall submit a report to the appropriate Disciplinary Committee and the Disciplinary Committee shall institute disciplinary action in accordance with these Rules.

(3) If the A.R. Registered letter is returned undelivered, the Head of Department shall report the matter to the Disciplinary Committee which has the power of dismissal or reduction in rank and the appropriate Disciplinary Committee shall take steps to notify in the *Gazette* that the officer is absent without leave and cannot be traced.

(4) For the purpose of this rule, if the A.R. Registered letter is received by a person other than the intended officer, the letter shall be deemed to be undelivered.

Consequences of absence without leave after notification in *Gazette*

30. (1) If the officer reports for duty within seven days from the date of publication of the notification in the *Gazette*, the Head of Department shall report the matter to the appropriate Disciplinary Committee and the said Disciplinary Committee shall institute disciplinary action in accordance with these Rules.

(2) If the officer fails to report for duty within seven days from the date of publication of the notification in the *Gazette*, the officer shall be deemed to have been dismissed from the service with effect from the date he was absent without leave.

Forfeiture of emoluments for absence without leave

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

(2) An officer whose is forfeited of his emoluments under this rule shall be notified in writing regarding the said forfeiture.

(3) For the purpose of this rule, forfeiture of emoluments is not a disciplinary punishment within the meaning of rule 38.

Procedure in Cases Where Officer is Charged in the Criminal Court or Imposed with an Order or Detention, Banishment, Etc.

Procedure where criminal proceedings are instituted

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

(2) Where criminal proceeding are instituted against an officer, the Registrar or Senior Assistant Registrar of the 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 proceeding, a report containing the following information;
 - (i) the charge or 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.
- (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 knows 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 subparagraph 32(2)(a) from the Registrar or Senior Assistant Registrar of the Court and shall forward it to the appropriate Disciplinary Committee that has the power to impose a punishment of dismissal or reduction in rank together with his recommendation as to whether the officer should be interdicted from duty.

(4) Upon consideration of the said report and the recommendation of the Head of Department, the appropriate Disciplinary Committee may take action to interdict the officer in accordance with rule 44.

(5) Where criminal proceedings against an officer result in his conviction, the appropriate Disciplinary Committee that has the power to impose a punishment of dismissal or reduction in rank shall, whether or not the officer appeals against the conviction, suspend the officer from exercising his duties with effect from the date of his conviction, in accordance with rule 46, pending the decision of the appropriate Disciplinary Committee under rule 37.

(6) Where an officer is successful in his appeal against his conviction and is acquitted by court, he shall be permitted to resume his duties and he shall be allowed to receive any of his emoluments which had not been paid during his interdiction and suspension.

(7) Where criminal proceedings against the officer result in his acquittal and there is no appeal by or on behalf of the Public Prosecutor against the said acquittal, the officer shall be allowed to resume his duties and he shall be allowed to receive any of his emoluments which had not been paid during his interdiction. However if an appeal is lodged against the said acquittal, the appropriate Disciplinary Committee that has the power 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.

(8) In this rule, the word ‘acquittal’ includes a discharge not amounting to an acquittal.

Responsibility of Head of Department where there is a criminal conviction

33. Where criminal proceedings against an officer result in his conviction, or where his appeal against conviction is dismissed, the Head of Department shall apply to the Registrar or Senior Assistant of the Court for a copy of the court’s decision. Upon receipt of the decision, the Head of Department shall send it to the appropriate Disciplinary Committee that has power to impose a punishment of dismissal or reduction in rank, together with the record of service of the officer, and shall recommend whether the officer should—

(a) be dismissed or reduced in rank;

(b) be imposed with any punishment other than the punishment of dismissal or reduction in rank;

(c) have his service terminated in the interest of the Council; or

(d) not be imposed with any punishment,

depending on the nature and seriousness of the offence committed in relation to the extent the officer has brought disrepute to the service of the Council.

No disciplinary action during pendency of criminal proceedings

34. (1) Where criminal proceeding have been instituted and are pending against an officer, disciplinary action shall not be taken against the officer based on the same grounds as the pending criminal charge.

(2) Nothing in subrule 34(1) shall be construed so as to prevent disciplinary action from being taken against the officer during the pendency of such criminal proceeding based on any other ground arising out of his conduct in the performance of his duties.

Consequences of acquittal

35. (1) An officer who is acquitted by a court on a criminal charge shall not be subject to disciplinary action on the same charge.

(2) Nothing in subrule 35(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, provided that the grounds for the disciplinary action shall not raise substantially the same issue as those on which the officer was acquitted.

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

36. (1) Where—

(a) an order of detention, supervision, restricted residence, banishment or deportation has been made against an officer;

(b) an order which imposes on the officer 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 the Federation or any part thereof, prevention of crime, preventive detention, restricted residence, banishment, immigration, or protection of women and girls, the Head of Department shall apply for a copy of the order from the appropriate authority. Upon receipt of a copy of such order, the Head of Department shall immediately submit it to the appropriate Disciplinary Committee that has the power to impose a punishment of dismissal or reduction in rank, and the appropriate Disciplinary Committee shall forthwith suspend the officer from the exercise of his duties.

(2) The Head of Department shall forward a report to the appropriate Disciplinary Committee that has the power to impose a punishment of dismissal or reduction in rank together with record of service of the officer, and shall recommend whether the officer should—

- (a) be dismissed or reduced in rank;
- (b) be imposed with any punishment other than the punishment of dismissal or reduction in rank;
- (c) have his service terminated in the interest of the Council; or
- (d) not be imposed with any punishment,

depending on the extent the officer has brought disrepute to the service of the Council.

Consideration of Disciplinary Committee in cases of conviction and detention

37. (1) Where, after considering the report and the recommendation of the Head of Department forwarded in accordance with rule 33 or 36, the appropriate Disciplinary Committee is of the opinion—

- (a) that the officer should be dismissed or reduced in rank, the Disciplinary Committee shall forthwith impose the appropriate punishment;
- (b) that the officer should not be dismissed or reduced in rank but should be imposed with a lesser punishment, the Disciplinary Committee shall impose on the officer such lesser punishment as it deems fit and proper; or
- (c) that the officer should not be imposed with any punishment, the Disciplinary Committee shall so decide.

(2) Where an officer is punished with a punishment other than dismissal or where no punishment is imposed, the Disciplinary Committee concerned shall direct the officer to resume his duties and—

- (a) in the case where no punishment is imposed, shall direct that the officer be paid any part of the emoluments which had not been paid to him during the period of his interdiction or suspension; or
- (b) in the case where punishment is imposed, may, in its discretion, direct that the officer be paid any part of the emoluments which had not been paid to him during the period of his interdiction or suspension.

PART V

PUNISHMENT

Disciplinary punishment

38. The appropriate Disciplinary Committee may, if it finds an officer guilty of contravening any of the provisions of these Rules, and after having regard to the seriousness of the offence, impose upon the officer any one or any combination of two or more of the following punishments—

- (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

39. For the purpose of these Rules, punishment of fine or forfeiture of emoluments shall be made in accordance with following provisions;

- (a) any fine imposed on any one occasion shall not exceed an amount equivalent to seven days emoluments of the officer concerned; and 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 per cent of his monthly emoluments;
- (b) punishment of forfeiture of emoluments is not subject to paragraph (a) above relating to the maximum amount of fine on any one particular occasion or in any one particular month; where the punishment is connected to the offence of absence without leave or without prior permission or without reasonable cause, the amount of emoluments to be forfeited shall, unless otherwise decided by the appropriate Disciplinary Committee, be calculated by having regard to the actual period the officer is absent;

Provided that this punishment shall not be imposed on an officer who is absent without leave or without prior permission or without reasonable cause where such officer has been forfeited of his emoluments in respect of such absence under any provision relating to leave; and

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

Deferment of salary movement

40. (1) Punishment of deferment of salary movement may be imposed by the appropriate Disciplinary Committee for periods of—

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

as the appropriate Disciplinary Committee deems fit and proper.

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

(3) An officer upon 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) Punishment of deferment of salary movement shall have the following consequences—

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

Reduction of salary

41. (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 level;
- (b) the reduction of salary shall not exceed more than three salary movement; and
- (c) the duration of the punishment imposed shall not be less than twelve months but shall not exceed thirty-six months on any one occasion.

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

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

Reduction in rank

42. 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 the salary of the officer at a salary point in the salary schedule of such reduced grade, such that 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

43. 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 VI

INTERDICTION AND SUSPENSION

Interdiction

44. (1) The appropriate Disciplinary Committee that has the power to impose a punishment of dismissal or reduction rank may, if it thinks fit and proper and having regard to the matters specified in subrule 44(2), interdict an officer from the exercise of his duty if—

- (a) criminal proceedings have been instituted against the officer, and such interdiction may be made effective from the date he was arrested or from the date the summons were served on him; or
- (b) disciplinary proceedings with a view to dismissal or reduction in rank have been or are about to be instituted against the officer, and such interdiction may be made effective from such date as may be determined by the appropriate Disciplinary Committee.

(2) In deciding whether an officer should be interdicted, the following factors shall be taken into account by the appropriate Disciplinary Committee—

- (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; or
- (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 affect the image of, his department.

(3) An officer who is interdicted shall, unless and until he is suspended or dismissed, be allowed to receive not less than half of his emoluments as the appropriate Disciplinary Committee thinks fit.

(4) If the appropriate Disciplinary Committee recalls an officer who has been interdicted under subrule 44(1) to resume his duties whilst criminal proceedings, or disciplinary proceedings with view to his dismissal or reduction in rank are pending, the following provisions shall have effect—

- (a) the order of interdiction shall cease 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) that part of his emoluments which has not been paid during his interdiction shall not be paid until the criminal proceeding or disciplinary proceedings with a view to his dismissal or reduction in rank have been completed and decision has been made as regards to such emoluments.

(5) Subject to subrule 32(7), where an officer has been acquitted of a criminal charge, or has been discharged not amounting to an acquittal or has been acquitted on any disciplinary charge, any part of his emoluments which has not been paid to him while the officer was interdicted shall be paid to the officer concerned.

Interdiction for the purpose of investigation

45. (1) Notwithstanding anything in these Rules and without prejudice to rule 44, the appropriate Disciplinary Committee which has the power of dismissal or reduction in rank may, for the purpose of facilitating investigations against an officer who is alleged or is reasonably suspected of having committed any criminal offence under any written law or having committed a serious breach of discipline, interdict the officer from the exercise of his duties for any period not exceeding one month.

(2) Before the appropriate Disciplinary Committee interdicts an officer from the exercise of his duties under subrule 45(1), the following factors shall be taken into consideration—

- (a) whether the allegations or the suspected breach of discipline is directly related to the officer's duties; or
- (b) whether the presence of the officer in the office would hamper investigation.

(3) Notwithstanding any provision to the contrary contained in these Rules, an officer who is interdicted under subrule 45(1) shall be entitled to receive his emoluments during the period of his interdiction.

(4) If during the period of interdiction under subrule 45(1)—

(a) proceedings have been instituted against the officer in any court on a criminal charge; or

(b) disciplinary action is taken against him with a view to his dismissal or reduction in rank under these Rules,

the interdiction order made under subrule 45(1) shall be automatically cease from the date such criminal proceedings are instituted or disciplinary action is taken, and the appropriate Disciplinary Committee shall take such further action as it thinks fit under rule 44.

Suspension

46. (1) The appropriate Disciplinary Committee that has the power to impose a punishment of dismissal or reduction in rank shall suspend an officer from the exercise of his duties—

(a) If the officer is convicted by any criminal court; or

(b) If an order of detention or restriction as specified in rule 36 is made or imposed on the officer.

(2) The date of suspension under this rule shall commence from the date of conviction or the effective date of the order of detention or restriction, 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 his interdiction under rule 44; and

(b) shall not be allowed to receive any emolument from the date of his suspension.

(4) A decision to suspend the officer shall be conveyed to him in writing.

Receipt of unpaid emoluments

47. Where disciplinary proceedings against an officer—

(a) 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 interdiction or suspension; or

- (b) result in the officer being imposed with a punishment other than dismissal, the officer may receive any part of the emoluments which has not been paid to him during his interdiction or suspension according to the discretion of the appropriate Disciplinary Committee which has the power of dismissal or reduction in rank.

Leaving the country whilst under interdiction or suspension

48. (1) An officer who is interdicted or suspended shall not leave Malaysia without the prior written permission of the appropriate Disciplinary Committee and if the said officer is serving in a Malaysian Mission overseas, he may be recalled to Malaysia forthwith and, pending a decision as to whether he should be reinstated or dismissed, he shall not leave Malaysia without the prior written permission of the appropriate Disciplinary Committee.

(2) Notwithstanding the provisions of subrules 44(3) and 45(3), the appropriate Disciplinary Committee shall take all necessary steps to stop the payment of any emolument to an officer who is interdicted and who has left Malaysia without the prior written permission of the appropriate Disciplinary Committee.

(3) Notwithstanding the provisions of subrule 48(1), where criminal proceedings have been instituted against an officer in a foreign country, the officer shall be interdicted in accordance with rule 44 and shall be placed in the custody of the Malaysia Mission in that country and he shall not be allowed to leave that country.

PART VII

TERMINATION IN THE INTEREST OF THE COUNCIL

Termination in the interest of the Council

49. (1) Notwithstanding any provision in these Rules, where the Council finds or where representations are made to the Council that it is desirable that the service of an officer be terminated in the interest of the Council, the Council may call for a full report from the Head of Department in which the officer is or has been serving. The said report shall contain particulars relating to the work and conduct of the officer and the comments, if any, of the Head Department.

(2) If, after considering the report received under subrule 49(1), the 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 other circumstances of the case, it is desirable in the interest of the Council so to do, the Council may terminate the service of the officer with effect from such date as the Council shall specify.

(3) It shall be lawful for the appropriate Disciplinary Committee to recommend to the Council that the service of an officer be terminated in the interest of the Council notwithstanding that disciplinary proceedings have not been carried out under any of the provisions of these Rules; and the Council may so terminate the service of the said officer. Subrule 49(4) shall apply in respect of termination of service of such officer under this subrule.

(4) Notwithstanding anything in these Rules and any other law to the contrary, in terminating the service of any officer in the interest of the Council under this rule, such officer may not be given any opportunity of being heard and an officer whose service has been terminated in the interest of the Council under this rule shall not, for the purpose of Article 135 (2) of the Federal Constitution, be regarded as having been dismissed, regardless of whether such termination of the service of the officer involved an element of punishment or was connected to conduct in relation to his office which the Council regards as unsatisfactory or blameworthy.

PART VIII

MISCELLANEOUS

Application of these Rules

50. The disciplinary procedures provided in these Rules shall apply to the contravention of any provision of the Public Officers (Conduct and Discipline) (General Orders, Chapter D) Regulations 1968 [*P.U. 290/68*] or the Public Officers (Conduct and Discipline) (General Orders, Chapter D) Regulations 1969 [*P.U. (A) 273/69*] or the Public Officers (Conduct and Discipline) (Chapter 'D') General Orders 1980 [*P.U. (A) 203/80*] or Public Officers (Conduct and Discipline)(Pahang) Regulations [*Phg. P.U. 30*] as they apply to the contravention of any provision of these Rules.

Surcharge

51. (1) Notwithstanding anything contained in these Rules, the Disciplinary Committee may impose a surcharge on any officer in accordance with the Financial Procedure Act 1957 [*Act 61*].

(2) Every imposition of a surcharge under subrule 51(1) shall be recorded in the officer's service book.

Service of notice, document, etc.

52. (1) Every officer shall furnish to his Head of Department the address of his residence or any change thereof which 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 communication with him on any matter in relation to these Rules.

(2) Any document, notice or communication left at, or posted by ordinary post to, the address for service furnished under subrule 52(1) shall be deemed to have been duly served upon or communicated to the officer.

Signature on letters and other correspondence

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

Repeal and savings

54. (1) The Kuantan Municipal Council Officers (Conduct and Discipline) Rules 2002 [*Phg. P.U. 15/2002*], hereinafter referred to as “the repealed Rules”, are repealed.

(2) Where on the date of coming into operation of these Rules—

- (a) disciplinary proceedings were not commenced or pending before the appropriate Disciplinary Committee, the proceedings shall be continued under and in conformity with these Rules—

Provided that the provisions under these Rules which refer to the alleged breach of discipline committed by, and the penalty to be enforced upon, the officer has the same provisions under the repealed Rules; or

- (b) disciplinary proceedings has been commenced under the repealed Rules, and the disciplinary matter is in the course of being heard, or had been heard but no order or decision had been made thereon, the proceedings shall continue under the repealed Rules.

(3) For the purpose of completing a hearing before it, or making an order or rendering a decision on a matter heard before the coming into operation of these Rules, the appropriate Disciplinary Committee shall complete the hearing in accordance with the authority vested in it immediately before the coming into operation of these Rules and may make such order or decision as it could have made under the authority vested in it immediately before the coming into operation of these Rules.

(4) For the purposes of this rule—

“pending” shall refer to the circumstances under which the Chairman of the appropriate Disciplinary Committee has acknowledged the existence of a breach of discipline but the case is in the decision stage as to whether such alleged breach of discipline is of the nature that should be punished with dismissal or reduction in rank or a punishment lesser than dismissal or reduction on rank;

“Disciplinary Committee” shall has the meaning assigned to it under the repealed Rules; and

“disciplinary proceeding not commenced” shall refer to the circumstances under which disciplinary actions were not taken at all.

Made 28 February 2022

DATO' HAMDAN BIN HUSSIN
Mayor
Kuantan City Council

Confirmed 28 February 2022
[SUKPHG-3.600-1/1/31]

MOHD ZUKRI BIN SIDEK
Clerk of Council
State of Pahang

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,
KUALA LUMPUR
BAGI PIHAK DAN DENGAN PERINTAH KERAJAAN MALAYSIA