



## NEGERI PAHANG

### TAMBAHAN PERUNDANGAN

#### AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976

Phg. P.U. 2/2000

#### KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI MAJLIS DAERAH PEKAN (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 2000

Tarikh penyiaran:  
Tarikh berkuatkuasa:

03 Februari 2000  
03 Februari 2000

---

### SUSUNAN KAEDAH-KAEDAH

---

Mukadimah

#### BAHAGIAN I – PERMULAAN

Kaedah 1. Nama dan mula berkuatkuasa.  
Kaedah 2. Pemakaian.  
Kaedah 3. Tafsiran.

#### BAHAGIAN II – KELAKUAN

Kaedah 4. Tatakelakuan.  
Kaedah 5. Pekerjaan Luar.  
Kaedah 6. Pakaian.  
Kaedah 7. Dadah.  
Kaedah 8. Hadiah, dsb.  
Kaedah 9. Keraian.  
Kaedah 10. Pemunyaan harta,  
Kaedah 11. Menyenggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian lain yang sah.  
Kaedah 12. Meminjam wang.  
Kaedah 13. Keterhutangan kewangan yang serius.  
Kaedah 14. Laporan mengenai keterhutangan kewangan yang serius, dsb. daripada mahkamah dan Pegawai Pemegang Harta.  
Kaedah 15. Meminjamkan wang.  
Kaedah 16. Penglibatan dalam pasaran komoditi atau pasaran sekuriti hadapan.  
Kaedah 17. Refel dan loteri.  
Kaedah 18. Penerbitan buku. dsb.  
Kaedah 19. Membuat pernyataan awam,  
Kaedah 20. Larangan bertindak sebagai penyunting, dsb, bagi surat khabar, dsb.

- Kaedah 21. Mengambil bahagian dalam politik.  
Kaedah 22. Memulakan prosiding undang-undang dan bantuan guaman.  
Kaedah 23. Ketakhadiran.

### **BAHAGIAN III- TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB**

- Kaedah 24. Tugas kawalan dan pengawasan tatatertib.

### **BAHAGIAN IV – PROSEDUR TATATERTIB**

#### *Prosedur Am*

- Kaedah 25. Syarat-syarat bagi pembuangan kerja atau penurunan pangkat.  
Kaedah 26. Pengerusi Pihak Jawatankuasa Tatatertib hendaklah menentukan jenis kesalahan tatatertib.  
Kaedah 27. Prosedur dalam tes tatatertib bukan dengan tujuan untuk buang kerja atau turun pangkat.  
Kaedah 28. Prosedur dalam kes tatatertib dengan tujuan untuk buang kerja atau turun pangkat.

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

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

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

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

### **BAHAGIAN V - HUKUMAN**

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

### **BAHAGIAN VI - PENAHANAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA**

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

### **BAHAGIAN VII - PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM**

- Kaedah 49. Penamatan demi kepentingan awam.

## **BAHAGIAN VIII - PELBAGAI**

Kaedah 50. Pemakaian Kaedah-Kaedah 1993.

Kaedah 51. Surcaj.

Kaedah 52. Penyampaian notis, dokumen, dsb.

Kaedah 53. Tandatangan pada surat dan persuratan lain.

## Mukadimah

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 17 Akta Kerajaan Tempatan 1976, Majlis Daerah Pekan dengan kelulusan Pihak Berkuasa Negeri membuat Kaedah-Kaedah yang berikut:

### **BAHAGIAN I PERMULAAN**

#### **1. Nama dan mula berkuatkuasa.**

Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan **Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Daerah Pekan (Kelakuan dan Tatatertib) 2000** dan hendaklah mula berkuat kuasa pada tarikh disiarkan dalam *Warta*.

#### **2. Pemakaian.**

(1) 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.

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

#### **3. Tafsiran.**

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

"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 termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain;

"gaji" ertinya gaji pokok seseorang Pegawai;

"Ketua Jabatan" ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan, atau unit dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberikuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi jabatan, atau unit untuk bertindak bagi pihaknya;

"pegawai" ertinya seseorang anggota tetap atau sementara yang bekerja dengan Majlis Daerah Pekan termasuklah pekerja-pekerja dalam kumpulan sokongan;

"Pihak Jawatankuasa Tatatertib" ertinya Jawatankuasa Tatatertib 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.

## **BAHAGIAN II KELAKUAN**

### **4. Tatakelakuan.**

(1) Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa dan pada setiap ketika memberikan taat setia yang tak berbelah bagi kepada Yang di-Pertuan Agong, Negara dan Majlis Daerah Pekan.

(2) Seseorang pegawai tidak boleh-

(a) membelakangkan tugas awamnya demi kepentingan persendiriannya;

(b) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan persendiriannya bercanggah dengan tugas awamnya:

(c) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa-

(i) dia telah membiarkan kepentingan persendiriannya bercanggah dengan tugas awamnya hingga menjejaskan kegunaannya sebagai seorang pegawai awam; atau

(ii) dia telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri;

(d) berkelakuan dengan sedemikian cara hingga memburukkan nama atau mencemarkan nama Majlis Daerah Pekan atau menghilangkan kepercayaan terhadap perkhidmatannya;

(e) kurang cekap atau kurang berusaha;

(f) tidak jujur atau tidak amanah;

(g) tidak bertanggungjawab;

(h) membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan berhubungan dengan perkhidmatan awam, sama ada tuntutan itu adalah tuntutan sendiri atau tuntutan anggota-anggota perkhidmatan awam 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.

### **5. Pekerjaan Luar.**

(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 perusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;

(b) mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja bagi mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;

(c) sebagai seorang pakar, memberi apa-apa laporan atau keterangan pakar, sama ada dengan percuma atau dengan mendapat upah; atau

(a) bertugas sebagai seorang wasi, pentadbiran atau penerima.

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

(3) Dengan menimbang sama ada kebenaran dibawah subkeadah (2) patut diberi atau tidak, Ketua Jabatan hendaklah mengambil perhatian akan tatakelakuan yang ditetapkan dalam keadah 4 dan khususnya, hendaklah memastikan perkerjaan luar itu-

(a) tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki menjalankan tugas rasminya;

(b) tidak akan dengan apa-apa cara berkecerundungan untuk menjejaskan kegunaan pegawai itu sebagai seorang perkhidmatan awam; dan

(c) tidak akan dengan apa-apa cara berkecerundungan untuk bercanggah dengan kepentingan jabatan atau menjadi tak konsisten dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang perkhidmatan awam.

(4) Kecuali setakat yang ditetapkan selainnya, segala jumlah wang yang diterima oleh seseorang pegawai sebagai saraan kerana memberi mana-mana perkhidmatan yang disebut dalam subkaedah (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.

## **6. Pakaian.**

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

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

## **7. Dadah.**

(1) Seseorang pegawai tidak boleh menggunakan atau mengambil (kecuali bagi maksud perubatan sebagaimana yang ditetapkan oleh seorang pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 [Akta 50] atau menyalahgunakan atau menagih dadah berbahaya.

(2) Perkhidmatan seseorang pegawai yang diperakui oleh Pegawai Perubatan Kerajaan sebagai menggunakan, mengambil (selain daripada maksud perubatan ), menyalahgunakan atau menagih, dadah berbahaya melanggar dengan subkaedah (1) boleh ditamatkan demi kepentingan awam di bawah kaedah 49.

(3) Bagi maksud keadah ini, "dadah berbahaya" ertinya apa-apa dadah atau bahan yang dinyatakan dalam jadual pertama Akta Dadah Berbahaya 1952 [Akta 234].

## **8. Hadiah, dsb.**

(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 awam 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 dari mana-mana persatuan, badan, orang atau kumpulan orang sempena persaraan atau pertukarannya dengan syarat bahawa surat pujian tidak berkandung dalam bekas yang bernilai.

(3) Ketua Jabatan boleh membenarkan pungutan sumbangan secara spontan oleh pegawai-pegawai dibawahnya 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 yang bernilai, yang penerimaannya dilarang oleh peraturan 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 perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah dan dalam hal keadaan yang hadiah itu diterima.

(5) Apabila diterima laporan yang dibuat dibawah 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 keadah ini, Ketua Jabatan ertinya yang Dipertua Majlis Daerah Pekan, mengikut mana-mana yang berkenaan.

## **9. Keraian.**

(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 awam bagi kepentingan orang itu; dan

(b) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara tak konsisten dengan tatakelakuan yang ditetapkan di bawah kaedah 4.

## **10. Pemunyaan harta,**

(1) Seseorang pegawai hendaklah, semasa perlantikannya ke dalam perkhidmatan awam atau pada bila-bila masa selepas itu sebagaimana yang dikehendaki oleh Majlis Daerah Pekan mengisytiharkan secara bertulis kepada Pihak 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 (1), seseorang pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya memperoleh 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 Pihak 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 4, pemerolehan itu tidaklah boleh dibuat tanpa kebenaran bertulis oleh pegawai itu daripada Pihak Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(4) Dalam memutuskan sama ada hendak memberikan kebenaran atau tidak di bawah subkaedah (3) Pihak 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 awam, atau menjadi tak konsisten dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang perkhidmatan awam, atau dengan apa-apa cara menjadi tak konsisten dengan tatakelakuan yang ditetapkan di bawah kaedah 4;

(c) pendapat Ketua Jabatan tentang pemerolehan atau pemunyaan harta itu;

(d) apa-apa faktor lain yang dianggapkan perlu oleh pihak Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan bagi menjaga keutuhan dan kecekapan perkhidmatan awam.

(5) Jika Pihak Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpuas hati dengan perisytiharan harta yang dibuat oleh pegawai ia hendaklah mengarahkan Ketua Jabatan merekodkan di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan 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;

“harta” termasuklah harta daripada apa-apa perihalan, sama ada harta alih atau tidak alih, yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dari semasa ke semasa.

## **11. Menyenggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian lain yang sah.**

(1) Jika Ketua Jabatan berpendapat bahawa seseorang pegawai adalah atau ternyata:

(a) menyenggara suatu taraf kehidupan yang melebihi emolumennya dan pendapatan persendirian lain yang sah, jika ada; atau



(b) mempunyai kawalan atau memiliki sumber-sumber kewangan atau harta, 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 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 menyeggara taraf kehidupan tersebut atau bagaimana dia telah mendapat sumber-sumber kewangannya atau hartanya.

(2) Ketua Jabatan hendaklah, apabila diterima penjelasan di bawah subkaedah (1) atau, jika pegawai itu tidak memberi apa-apa penjelasan dalam tempoh ditentukan, apabila tempoh itu tamat, melaporkan kepada Pihak Jawatankuasa Tata tertib yang berkenaan boleh sesudah itu pengambilan tindakan tata tertib atau apa-apa tindakan lain terhadap pegawai itu difikirkan patut.

## **12. Meminjam wang.**

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

(a) yang secara langsung atau tidak langsung tertakluk kepada kuasa rasminya;

(b) yang dengannya pegawai itu ada atau mungkin ada urusan rasmi;

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

(d) yang menjalankan perniagaan pemberian 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 kedudukan awamnya untuk faedah persendirian; atau

(c) agrerat hutangnya tidak menyebabkan atau tidak mungkin menyebabkan pegawai itu berada dalam keterhutangan kewangan yang serius sebagaimana yang ditafsirkan di bawah kaedah 13.

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

(a) jumlah wang yang dipinjamkan 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 dipinjamkan daripada syarikat insurans atas cagaran polisi insurans;

(d) jumlah wang yang dipinjam daripada Kerajaan atau koperasi; atau

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

### **13. Keterhutangan kewangan yang serius.**

(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 (1), seseorang pegawai hendaklah disifatkan sebagai berada dalam keterhutangan kewangan yang serius-

(a) jika agrerat hutang dan liabilitinya yang tidak bercagar pada bila-bila masa tertentu melebihi jumlah wang sebanyak enam kali emolumen bulanannya;

(b) jika pegawai itu seorang perhutang 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 kebangkrupannya.

(3) Keterhutangan kewangan yang serius kerana apa jua pun sebab selain daripada malang yang tidak dapat diletakkan yang tidak disebabkan dengan apa-apa cara oleh pegawai itu sendiri hendaklah dianggap memburukkan nama perkhidmatan awam 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 Daerah Pekan 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) 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 tatatertib yang serius (walau apa pun yang mula-mula menyebabkan keterhutangan kewangan yang serius itu), dan boleh menyebabkan dirinya dikenakan tindakan tatatertib.

(7) 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.

#### **14. Laporan mengenai keterhutangan kewangan yang serius, dsb. dar ipada mahkamah dan Pegawai Pemegang Harta.**

(1) Pendaftaran Mahkamah Tinggi atau Penolong Kanan Pendaftaran 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 awam--

(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 kebangkrapannya 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 awam yang ialah seorang bankrap atau pemakan gaji yang tidak solven, menyampaikan kepada Ketua Jabatan yang berkenaan suatu laporan yang mengandungi perkara-perkara berikutan:

(a) Pernyataan Hal Ehwal yang difailkan oleh sibankrap atau pemakan gaji tak solven itu mengikut undang-undang kebangkrapan yang sedang berkuatkuasa;

(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 dielakkan, 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, dia fikirkan patut disebut.

(3) Ketua Jabatan hendaklah menghantar laporan yang diterima di bawah subkaedah (1) dan (2) berserta dengan laporannya mengenai kerja dan kelakuan pegawai itu sebelum dan sejak keterhutangan kewangannya yang serius kepada Pihak Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan. Setelah menimbangkan semua laporan itu Pihak 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 tatertib yang diambil di bawah subkaedah (3) mengakibatkan hukuman penangguhan pergerakan gaji, Pihak Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh, apabila habisnya tempoh penangguhan pergerakan gaji tersebut, boleh memerintahkan supaya suatu amaun yang setaraf 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.

## **15. Meminjamkan wang.**

(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 mana-mana sekuriti atau saham yang diterbitkan oleh Kerajaan atau oleh mana-mana badan berkanun tidaklah dianggap sebagai meminjamkan wang dengan bunga bagi maksud sudkaedah (1)

## **16. Penglibatan dalam pasaran komoditi atau pasaran sekuriti hadapan.**

Tiada pegawai boleh melibatkan dirinya dalam pasaran komoditi atau pasaran sekuriti hadapan sebagai pembeli atau penjual atau selainnya, sama ada dalam pasaran atau luar negeri.

## **17. Refel dan loteri.**

Seseorang pegawai tidak boleh mengadakan, mengelolakan atau mengambil bahagian dalam mana-mana refel atau loteri akan harta persendiriannya.

## **18. Penerbitan buku. dsb.**

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

## **19. Membuat pernyataan awam,**

(1) Seseorang pegawai tidak boleh, sama ada lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain:

(a) membuat apa-apa pernyataan awam berhubung dengan apa-apa dasar, program atau keputusan Majlis Daerah Pekan di atas apa-apa isu;

(b) memberi apa-apa maklumat faktual berhubung dengan jabatannya; atau

(c) memberi apa-apa penjelasan berkenaan dengan apa-apa insiden atau laporan berhubung dengan jabatannya,

dan dia juga tidak boleh mengelilingi 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 Ketua Jabatan yang bertanggungjawab.

(2) Walau apa pun peruntukan subkaedah (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 Daerah Pekan mengenai kebaikan atau kelemahan mana-mana dasar, program atau keputusan Majlis Daerah Pekan atau mengelilingi apa-apa pernyataan sedemikian, sama ada yang dibuat olehnya atau oleh mana-mana orang lain.

(3) Subkaedah (2) tidaklah terpakai bagi apa-apa pernyataan awam yang dibuat atau yang dikelilingkan jika kandungan pernyataan itu telah diluluskan oleh Ketua Jabatan di bawah subkaedah (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 man-mana penyiaran melalui bunyi atau penglihatan atau kedua-duanya.

## **20. Larangan bertindak sebagai penyunting, dsb, bagi surat khabar, dsb.**

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 surat khabar, majalah atau jernal, kecuali yang berikut:

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

## **21. Mengambil bahagian dalam politik.**

(1) Kecuali sebagaimana yang diperuntukan dalam subkaedah (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, 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 berkaitan dengan man-mana parti politik;
- (c) terlibat dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon pada suatu pilihanraya umum, pilihanraya kecil, atau apa-apa pilihanraya untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana 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 yang bukan seseorang pegawai dalam perkhidmatan perlu boleh bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik setelah terlebih dahulu mendapat kelulusan bertulis Pihak Jawatankuasa Tatatertib mengikut mana-mana yang berkenaan.

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

- (a) dia terlebih dahulu telah mendapatkan kelulusan bertulis Pihak 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 perenggan (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.

## **22. Memulakan prosiding undang-undang dan bantuan guaman.**

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

(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 awamnya 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 dikehendakkan bantuan guaman untuk mengambil dan mengarah seseorang peguambela dan peguamcara bagi maksud prosiding undang-undang berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugas awamnya boleh membuat permohonan kepada Ketua Jabatan. Permohonan tersebut hendaklah mengandungi segala fakta dan hal keadaan kes itu berserta dengan pendapat Ketua Jabatan yang telah dipertimbangkan tentang jenis penglibatan pegawai itu.

(4) Apabila diterima permohonan itu, Ketua Jabatan boleh meluluskan atau menolak permohonan tersebut, tertakluk kepada nasihat tentang:

(a) amaun bantuan guaman yang hendak diluluskan.

(b) peguambela dan peguamcara yang hendak diambil dan diarahkan oleh pegawai itu dan;

(c) apa-apa syarat lain yang pegawai Undang-Undang fikirkan baik,

dan kepada syarat tersirat selanjutnya bahawa, sekiranya pegawai itu diawardkan kos oleh mahkamah apabila selesai prosiding undang-undang tersebut, tiada bayaran berkenaan dengan bantuan guaman yang meluluskan demikian akan dibuat oleh Majlis Daerah Pekan melainkan mencukupi untuk membayar caj-caj mengambil dan mengarah seseorang 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 awamnya selain daripada dengan menurut kuasa kelulusan Ketua Jabatan tidak akan dibayar oleh Majlis Daerah Pekan.

### **23. Ketakhadiran.**

(1) Ketakhadiran 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 Pihak Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berserta dengan tarikh-tarikh dan hal keadaan ketakhadiran itu dan apa-apa maklumat selanjutnya yang mungkin dikehendaki berkenaan dengan pegawai itu.

(3) Pihak Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh, setelah menimbangkan laporan dalam subkaedah (2), mengambil tindakan tataertib terhadap pegawai itu mengikut kaedah 27 dan 28.

(4) Bagi maksud kaedah ini, "ketakhadiran" termasuklah kegagalan untuk hadir 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**

### **24. Tugas kawalan dan pengawasan tatatertib.**

(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*

### **25. Syarat-syarat bagi pembuangan kerja atau penurunan pangkat.**

(1) Tertakluk kepada peruntukan subkaedah (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 berdasarkan tindakan itu dicadangkan diambil terhadapnya dan telah diberi peluang yang munasabah untuk didengar.

(2) Subkaedah (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; atau

(b) jika Pihak Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpuashati bahawa kerana sesuatu sebab, yang hendaklah direkodkan olehnya secara bertulis, adalah tidak semunasabahnya adalah tidak praktik untuk menjalankan kehendak-kehendak kaedah ini; atau

(c) jika Yang Dipertua berpuas hati bahawa demi kepentingan keselamatan Majlis Daerah Pekan 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 Majlis Daerah Pekan atau mana-mana bahagiannya, buang negeri, imigresen atau perlindungan wanita dan gadis.

## **26. Penge rusi Pihak Jawatankuasa Tataertib hendaklah menentukan jenis kesalahan tatatertib.**

(1) Jika terdapat suatu pelanggaran tatatertib yang dikatakan telah dilakukan oleh seseorang pegawai, Pengerusi Pihak Jawatankuasa Tataertib yang berkenaan:

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

(b) dalam hal di mana terdapat hanya satu peringkat Pihak Jawatankuasa Tataertib, Pihak Jawatankuasa Tataertib itu,

hendaklah, sebelum memulakan apa-apa prosiding tatatertib berkenaan dengan pegawai itu, menimbang sama ada pelanggaran tatatertib yang diadakan 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 Pihak Jawatankuasa Tataertib yang berkenaan (dalam hal di mana terdapat lebih daripada satu peringkat Pihak Jawatankuasa Tataertib) mendapati bahawa pelanggaran tatatertib yang diadakan adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, Pihak Jawatankuasa Tataertib yang berkenaan hendaklah merujuk kes itu kepada Pihak Jawatankuasa Tataertib yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat.

## **27. Prosedur dalam tes tatatertib bukan dengan tujuan untuk buang kerja atau turun pangkat.**

(1) Jika Pengerusi Pihak Jawatankuasa Tataertib yang berkenaan mendapati bahawa pelanggaran tatatertib yang diadakan adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat, Pihak Jawatankuasa Tataertib 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 menimbang representasi yang dibuat di bawah subkaedah (1), Pihak Jawatankuasa Tataertib yang berkenaan mendapati:

(a) pegawai itu bersalah, ia hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu lebih hukuman yang dinyatakan dalam kaedah 38 yang difikirkannya sesuai dan patut; atau

(b) pegawai itu tidak bersalah, ia hendaklah membebaskannya.



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

(1) Pihak 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, Pihak Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengarahkan supaya suatu pernyataan yang mengandungi fakta-fakta pelanggaran tataertib 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 menimbangkan representasi yang dibuat menurut subkaedah (1), Pihak Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa pelanggaran tatatertib atau salahlaku oleh pegawai itu tidak patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, Pihak Jawatankuasa Tatatertib 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 (1), atau jika pegawai itu membuat representasi yang tidak dapat membebaskan dirinya sehingga memuaskan hati Pihak Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan, Pihak Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah terus menimbangkan dan memutuskan sama ada untuk membuang kerja atau menurunkan pangkat pegawai itu.

(4) Jika Pihak Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa kes terhadap pegawai itu menghendaki penjelasan selanjutnya, Pihak Jawatankuasa Tatatertib itu boleh melantik Jawatankuasa Penyiasatan yang terdiri daripada tidak kurang daripada dua orang pegawai kerajaan 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 (4).

(6) Jawatankuasa Penyiasatan yang dilantik di bawah subkaedah (4):

(a) hendaklah memberitahu pegawai 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 difikirkan 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 dokumentari boleh digunakan terhadapnya melainkan jika pegawai itu telah sebelum itu dibekalkan dengan suatu salinan keterangan dokumentari itu atau diberikan akses kepadanya.

(8) Jawatankuasa Penyiasatan itu boleh membenarkan Majlis Daerah Pekan atau pegawai itu diwakili oleh seseorang pegawai dalam perkhidmatan awam atau, dalam kes yang luarbiasa, oleh seorang penguambela dan penguamcara, 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 Daerah Pekan 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 Pihak Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan; dan jika Pihak Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan fikirkan patut untuk meneruskan 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 (1), (2) dan (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 suatu penangguhan, Jawatankuasa Penyiasatan itu boleh terus menimbangkan dan memutuskan aduan itu atau ia boleh menangguhkan pendengaran itu kepada suatu tarikh hadapan.

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

(12) Jika, setelah menimbangkan representasi di bawah subkaedah (1) dan, jika suatu Jawatankuasa Penyiasatan dilantik, setelah menimbangkan laporan jawatankuasa itu, pihak Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan mendapati:

(a) bahawa pegawai itu bersalah kerana salahlaku dan patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Pihak Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah dengan serta-merta mengenakan hukuman yang sesuai;

(b) bahawa pegawai itu bersalah kerana salahlaku tetapi salahlaku 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 salahlaku, Pihak Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

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

## **29. Pegawai tidak hadir tanpa cuti dan tidak boleh dikesan.**

(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 itu 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 dengan serta-merta.

(2) Jika selepas surat itu telah diserahkan:

(a) pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas; atau

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

Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan suatu laporan kepada Pihak Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan dan Pihak Jawatankuasa Tatatertib 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 Pihak Jawatankuasa Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk membuang kerja atau menurunkan pangkat dan Pihak Jawatankuasa Tatatertib 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.

### **30. Akibat tidak hadir tanpa cuti selepas pemberitahuan dalam *Warta*.**

(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 Pihak Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan dan pihak jawatankuasa Tatatertib 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.

### **31. Perlucuthakan emolument kerana ketakhadiran tanpa cuti.**

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

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

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

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

### **32. Prosedur jika prosiding jenayah dimulakan.**

(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; dan

(b) di akhir prosiding itu, keputusan mahkamah itu dan apa-apa maklumat berhubungan dengan apa-apa relevan, jika ada, yang telah difailkan olen 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 subkaedah (2)(a) daripada Pendaftar mahkamah atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah dan hendaklah menghantarkan kepada Pihak 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, Pihak 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, Pihak 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 Pihak 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, Pihak 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.

### **33. Tanggunjawab Ketua Jabatan jika terdapat sabiran jenayah.**

Jika prosiding jenayah 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 Pihak 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 awam; atau

(d) tidak dikenakan apa-apa hukuman,

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

**34. Tiada tindakan tatatertib boleh diambil sementara menunggu penyelesaian prosiding jenayah.**

(1) Jika prosiding jenayah telah memulakan 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 atas apa-apa alasan lain yang berbangkit daripada kelakuannya berhubung dengan pertuduhan jenayah itu, sama ada berkaitan atau tidak dengan pelaksanaan tugas-tugasnya.

**35. Akibat pembebasan.**

(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 dibangkitkan secara substansial isu-isu yang sama dengan isu-isu yang atasnya itu dibebaskan.

**36. Prosedur jika terdapat perintah tahanan, buang negeri, dsb.**

(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 Majlis Daerah Pekan 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 mengemukakan kepada Pihak Jawatankuasa Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk menjatuhkan hukuman buang kerja atau turun pangkat, dan Pihak Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah dengan serta-merta menggantung pegawai itu daripada menjalankan tugasnya.

(2) Ketua Jabatan hendaklah menghantar suatu laporan kepada Pihak 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 awam; atau
- (d) tidak dikenakan apa-apa hukuman,

bergantung kepada takat yang pegawai itu telah memburukkan nama perkhidmatan awam.

### **37. Pertimbangan Pihak Jawatankuasa Tatatertib dalam kes sabitan dan tahanan.**

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

- (a) bahawa pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat pihak 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, pihak 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, pihak jawatankuasa tatatertib itu hendaklah memutuskan sedemikian.

(2) Jika seseorang pegawai itu dihukum dengan hukuman selain daripada buang kerja atau jika tidak hukuman dikenakan, Pihak 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 emolument yang tidak dibayar kepadanya semasa tempoh penahanan kerjanya atau penggantungan kerjanya;
- (b) dalam hal jika hukuman telah dikenakan, boleh, mengikut budi bicara, mengarahkan pegawai itu dibayar apa-apa bahagian emolument yang tidak dibayar kepadanya semasa tempoh penahanan kerjanya atau penggantungan kerjanya.

## **BAHAGIAN V HUKUMAN**

### **38. Hukuman tatatertib.**

Pihak 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 emolument;
- (d) tangguh pergerakan gaji;
- (e) turun gaji;

(f) turun pangkat; atau

(g) buang kerja.

### **39. Denda atau lucuthak emolument.**

Bagi maksud kaedah-kaedah ini, hukuman denda atau lucuthak emolument 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 emolument pegawai yang berkenaan itu; dan jika seseorang pegawai didenda lebih daripada sekali dalam mana-mana satu bulan kalender, agregat denda yang dikenakan ke atasnya dalam bulan itu tidak boleh melebihi amaun yang setara dengan empat puluh lima peratus daripada emolument bulanannya;

(b) hukuman lucuthak emolument tidak tertakluk kepada perenggan (a) di atas berhubungan 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 emolument yang hendak dilucuthakkan hendaklah, melainkan jika diputuskan selainnya oleh Pihak Jawatankuasa 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 emolument berkenaan dengan ketakhadiran itu di bawah peruntukan berhubungan dengan cuti; dan

(c) segala denda atau perlucuthakan emolument hendaklah dipotong daripada emolument bulanan pegawai itu dan hendaklah dibayar kepada Majlis Daerah Pekan.

### **40. Penangguhan pergerakan gaji.**

(1) Hukuman tangguh pergerakan gaji boleh dikenakan oleh Pihak Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan bagi tempoh –

(a) tiga bulan;

(b) enam bulan;

(c) sembilan bulan; atau

(d) dua belas bulan,

yang Pihak 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 penganan hukuman itu boleh Pihak Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(3) Seseorang pegawai yang ke atasnya hukuman tangguh pergerakan gaji dikenakan berhak mendapat apa-apa pergerakan gaji bagi tempoh hukuman itu berkuatkuasa.

(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 tanggagaji maksimum bagi jadualnya.

#### **41. Penurunan gaji.**

(1) Pihak 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 diubah 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 berkuatkuasa.

#### **42. Penurunan pangkat.**

Pihak 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 menentukan 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.

#### **43. Butir-butir kesalahan dan hukuman hendaklah direkodkan.**

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



**BAHAGIAN VI**  
**PENAHANAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA**

**44. Penahanan kerja.**

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

(a) prosiding jenayah telah dimulakkn 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 pihak jawatankuasa tatatertib yang berkenaan.

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

(a) sama ada jenis kesalahan yang dengannya pegawai itu dituduh adalah secara langsung berhubungan dengan tugas pegawai itu;

(b) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan mengendalakan 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 Pihak Jawatankuasa Tatatertib

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

(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 emolumennya 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 emolumen 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.

#### **45. Penahanan kerja bagi maksud penyiasatan.**

(1) Walau apa pun apa-apa jua dalam Kaedah-Kaedah ini dan tanpa menjejaskan kaedah 44, Pihak Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan mempunyai kuasa untuk membuang kerja atau menurunkan pangkat boleh, bagi maksud memudahkan penyiasatan terhadap seseorang pegawai yang dikatakan atau disyaki dengan munasabahnya 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 Pihak Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan menahan seseorang pegawai daripada menjalankan tugasnya di bawah subkaedah (1), faktor-faktor yang berikut hendaklah diberi pertimbangan:

(a) sama ada pengataan atau pelanggaran tatatertib yang disyaki itu adalah secara langsung berhubungan dengan tugas pegawai itu; atau

(b) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan mengendalakan penyiasatan.

(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 (1) adalah berhak menerima emolumennya semasa tempoh penahanan kerjanya itu.

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

(a) prosiding telah dimulakan terhadap pegawai itu dalam mana-mana mahkamah atau 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 (1) hendaklah secara automatik terhenti dari tarikh prosiding jenayah itu dimulakan atau tindakan tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil apa-apa tindakan selanjutnya yang difikirkannya patut di bawah kaedah 44.

#### **46. Penggantungan kerja.**

(1) Pihak 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 kuatkuasa perintah tahanan atau sekatan itu, mengikut mana-mana yang berkenaan.

(3) Seseorang pegawai yang digantung daripada menjalankan tugasnya:

(a) tidak boleh membenarkan 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) Suatu keputusan untuk menggantung kerja pegawai itu hendaklah dimaklumkan kepadanya secara bertulis.

#### **47. Penerimaan emolumen yang tidak dibayar.**

Jika prosiding tatatertib terhadap seseorang pegawai:

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

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

#### **48. Meninggalkan negara semasa di bawah penahanan kerja atau penggantungan kerja.**

(1) Seseorang pegawai yang ditahan kerja atau digantung kerja tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Pihak Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan; dan jika pegawai 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 Pihak Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

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

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

## **BAHAGIAN VII PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM**

#### **49. Penamatan demi kepentingan awam.**

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

(2) Jika setelah menimbang laporan yang diterima di bawah subkaedah (1), Majlis Daerah Pekan berpuas hati bahawa memandangkan syarat-syarat perkhidmatan, kegunaan pegawai itu kepada perkhidmatan, kerja dan kelakuan pegawai itu dan segala hal keadaan lain kes itu, adalah wajar demi kepentingan awam untuk berbuat demikian, Majlis Daerah Pekan boleh menamatkan perkhidmatan pegawai itu mulai dari tarikh yang hendak ditentukan oleh Majlis Daerah Pekan.

(3) Adalah sah di sisi undang-undang bagi Pihak Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan untuk mengesyorkan kepada Majlis Daerah Pekan bahawa perkhidmatan seseorang pegawai itu ditamatkan demi kepentingan awam walau pun prosiding tatatertib belum dijalankan di bawah mana-mana peruntukan Kaedah-Kaedah ini; dan Majlis Daerah Pekan boleh dengan demikian menamatkan perkhidmatan pegawai awam 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 awam di bawah kaedah ini, pegawai itu boleh tidak diberikan apa-apa peluang untuk didengar dan seseorang pegawai yang perkhidmatannya telah ditamatkan demi kepentingan awam di bawah kaedah ini tidak boleh, bagi maksud 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 Daerah Pekan menganggap tak memuaskan atau patut disalahkan.

## **BAHAGIAN VIII PELBAGAI**

### **50. Pemakaian Kaedah-Kaedah 1993.**

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 [*Akta 290*], 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*] sebagaimana prosedur itu dipakai bagi apa-apa pelanggaran terhadap mana-mana peruntukan Kaedah-Kaedah ini.

### **51. Surcaj.**

(1) Walau apa pun apa-apa jua yang terkandung dalam kaedah-kaedah ini, Pihak Jawatankuasa Tatatertib boleh mengenakan surcaj terhadap mana-mana pegawai mengikut Akta Prosedur Kewangan 1957 [*Akta 81*].

(2) Tiap-tiap penenaan surcaj di bawah subkaedah (1) hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan Pegawai itu.

### **52. Penyampaian notis, dokumen, dsb.**

(1) Tiap-tiap pegawai hendaklah memberi 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 di, atau diposkan melalui pos biasa ke, alamat bagi penyampaian yang diberikan di bawah subkaedah (1) hendaklah disifatkan telah disampaikan atau diberitahu dengan sewajarnya kepada pegawai itu.

### **53. Tandatangan pada surat dan persuratan lain.**

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

(2) Walau apa pun peruntukan subkaedah (1), jika Pihak Jawatankuasa itu adalah Suruhanjaya Perkhidmatan yang ditubuhkan di bawah Bahagian X Perlembagaan Persekutuan, surat dan persuratan lain yang dikehendaki ditandatangani boleh ditandatangani oleh Setiausaha Perkhidmatan yang berkenaan.

Dibuat 30 Ogos 1994.

ABDUL MALEK BIN HAJI ABDUL MAJID,  
*Yang Dipertua,*  
*Majlis Daerah Pekan*

Disahkan 24 Mei 1995.  
[SUK. Phg. (KT) 5602 SJ. 2]

MOHAMMAD NOOR BIN ABDUL RANI,  
*Setiausaha Majlis Mesyuarat,*  
*Kerajaan Negeri Pahang*