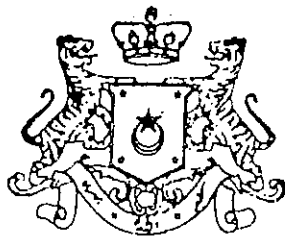




**PERINTAH-PERINTAH AM PEG. PBT
(KELAKUAN DAN TATATERTIB)**



NEGERI JOHOR

Warta Kerajaan

DITERBITKAN DENGAN KUASA

GOVERNMENT OF JOHORE GAZETTE

PUBLISHED BY AUTHORITY

Jil. 32
No. 16

4hb. Ogos, 1988

TAMBAHAN No. 10
PERUNDANGAN

J. P.U. 25.

AKTA KERAJAAN TEMPATAN, 1976
PERINTAH-PERINTAH AM PEGAWAI PIHAK BERKUASA TEMPATAN JOHOR
(KELAKUAN DAN TATATERTIB)
1988

KANDUNGAN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Perintah

Am

1. Tajuk ringkas dan mula berkuatkuasa.
2. Pemakaian.
3. Tafsiran.
4. Tatakelakuan.
5. Pekerjaan luar.
6. Hadiah-hadiah dsb.
7. Keraian.
8. Memiliki harta alih atau tak alih.
9. Menyenggara taraf hidup melebihi daripada emolumen rasmi dan pendapatan persendirian yang sah.
10. Meminjam wang.
11. Kesusahan berat kerana hutang.
12. Laporan mengenai kesusahan-berat kerana hutang dsb. daripada mahkamah dan Pegawai Pemegang Harta.
13. Meminjamkan wang.
14. Spekulasi ditegah.
15. Refel dan loteri.

Perintah

Am

41. Remisyon mengenai penangguhan kenaikan gaji.
42. Turun gaji.
43. Hukuman dikehendaki dicatatkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai.

BAHAGIAN V

PENAMATAN PERKHIDMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM

44. Penamatan perkhidmatan demi kepentingan awam.

BAHAGIAN VI

PELBAGAI

45. Surcaj.
46. Penyampaian dokumen, notis dsb.
Jadual.

AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976
PERINTAH-PERINTAH AM PEGAWAI PIHAK BERKUASA TEMPATAN JOHOR
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1988

Akta 171. PADA menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh seksyen 17(1) Akta Kerajaan Tempatan 1976, Pihak Berkuasa Tempatan yang disebutkan dalam Jadual dengan kelulusan Pihak Berkuasa Negeri Johor membuat Perintah-perintah Am yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Tajuk ringkas dan mula berkuatkuasa. 1. Perintah-perintah Am ini bolehlah dinamakan **Perintah-perintah Am Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan Johor (Kelakuan dan Tatatertib) 1988** dan tertakluk kepada perenggan (2) di bawah ini hendaklah disifatkan sebagai telah mula berkuatkuasa pada 1hb. Januari, 1984.

Pemakaian. 2. Perintah-perintah Am ini hendaklah dipakai bagi seseorang pegawai di sepanjang tempoh perkhidmatannya. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap mana-mana pegawai yang melanggar mana-mana peruntukan Perintah-perintah Am ini.

Tafsiran. 3. Dalam perintah-perintah Am ini, melainkan jika kandungan ayatnya menghendaki makna yang lain:

"disabitkan" atau "sabitan" termasuklah suatu keputusan atau suatu perintah yang bermaksud keputusan bersalah oleh suatu mahkamah jenayah di Malaysia atau di luar Malaysia atau oleh suatu badan yang kompeten yang diberikuasa untuk menjalankan penyiasatan terus di bawah mana-mana undang-undang bertulis menyatakan bahawa orang yang dipertuduhkan atau dituduh itu telah melakukan suatu kesalahan;

"Pihak Berkuasa Tatatertib" ertinya suatu jawatankuasa berkaitan dengan kawalan tatatertib yang dipengerusikan oleh Yang Dipertua, atau Setiausaha Pihak Berkuasa Tempatan sebagai ahli yang hendak menjadi Setiausaha jawatankuasa;

"Ketua Jabatan" ertinya Yang Dipertua sesebuah Pihak Berkuasa Tempatan yang berkenaan yang disebutkan dalam Jadual Pertama dan termasuklah Timbalan Yang Dipertuanya;

"Pegawai" ertinya seorang anggota dalam perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan;

"Kerajaan" ertinya Kerajaan Negeri Johor;

"Yang Dipertua" ertinya Yang Dipertua sesebuah Pihak Berkuasa Tempatan yang berkenaan yang disebutkan dalam Jadual dan termasuklah Timbalan Yang Dipertuanya;

Tatakelakuan. 4. Yang berikut ini ialah tatakelakuan bagi pegawai-pegawai dalam perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan. Tindakan tatatertib boleh diambil di bawah Perintah-perintah

Ami ini terhadap mana-mana pegawai yang melanggar mana-mana daripada peruntukan-peruntukan tatakelakuan ini:

(1) Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa dan waktu menumpukan taat setianya yang tak berbelah bagi kepada Yang di-Pertuan Agong, Duli Yang Maha Mulia Sultan Johor, Negara, Kerajaan dan Pihak Berkuasa Tempatan;

(2) Seseorang pegawai tidak boleh:

✓ (a) membelakangkan kewajipan awamnya kerana kepentingan persendirianya;

(b) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan persendirian-nya bercanggah dengan kewajipan awamnya;

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

(i) ia telah membiarkan kepentingan persendirianya bercanggah dengan kewajipan-kewajipan awamnya hingga menjejaskan kegunaannya sebagai seorang pegawai awam;

(ii) ia telah menggunakan kedudukan awamnya untuk faedah persendirianya;

(d) berkelakuan dengan sedemikian cara hingga menjatuhkan reputasi perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan atau menghilangkan kepercayaan terhadap perkhidmatannya;

(e) kurang kecekapan atau keusahaan;

✓ (f) tidak jujur;

(g) tidak bertanggungjawab;

(h) membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan sesuatu tuntutan berhubung dengan perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan sama ada tuntutan itu adalah tuntutan secara perseorangan atau tuntutan lain-lain anggota perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan; dan

(i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah.

5. (1) Kecuali setakat mana ia dikehendaki dalam menjalankan tugasnya atau diberi kuasa dengan nyata untuk berbuat demikian oleh Ketua Jabatannya, seseorang pegawai tidak boleh:

Pekerjaan
luar.

(a) mengambil bahagian secara langsung atau secara tak langsung dalam pengurusan atau perjalanan apa-apa pengusahaan perdagangan, pertanian atau perindustrian;

- (b) menjalankan apa-apa kerja bagi mana-mana institusi, syarikat, firma atau orang perseorangan persendirian untuk mendapatkan upah;
- (c) sebagai seorang pakar, memberi apa-apa laporan atau keterangan pakar sama ada dengan percuma atau untuk mendapatkan upah; atau
- (d) bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima.

(2) Walaupun demikian, seseorang pegawai boleh memohon kebenaran untuk menjalankan perkhidmatan-perkhidmatan tertentu dari jenis yang disebutkan dalam perenggan (1) Perintah Am ini bagi faedah dirinya atau faedah saudaramara yang dekat atau bagi mana-mana badan yang bukan mencari keuntungan yang ia adalah pemegang jawatannya.

(3) Bagi menimbangkan sama ada kebenaran patut diberi atau tidak, Ketua Jabatan hendaklah mengambil perhatian tentang tatakelakuan yang ditetapkan dalam Perintah Am 4 dan khususnya, hendaklah memastikan bahawa dengan kebenaran itu:

- (a) pekerjaan luar itu hendaklah jangan dilakukan dalam waktu bekerja pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki menjalankan tugas-tugas rasminya;
- (b) aktiviti itu tidak akan dengan apa-apa cara menjejaskan kegunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai awam; dan
- (c) pekerjaan atau pengusahaan itu tidak akan dengan apa-apa cara bercanggah dengan kepentingan jabatan atau menjadi tak sejajar dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai awam.

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

(5) Kecuali setakat mana ditetapkan selainnya, segala jumlah wang yang diterima oleh seseorang pegawai sebagai saraan kerana memberi mana-mana daripada perkhidmatan yang disebutkan dalam perenggan (1) Perintah Am ini, hendaklah dibayar masuk ke dalam Kumpulan Wang Pihak Berkuasa Tempatan sebagai deposit sementara menantikan keputusannya mengenai banyaknya, jika ada, yang boleh disimpan oleh pegawai itu sendiri dan oleh kakitangan pegawai itu.

menerima atau memberi, atau membenarkan isteri, anak-anak (jika ada, termasuk anak angkat), ibu-bapa, saudara-maranya atau mana-mana orang untuk menerima atau memberi bagi pihaknya, secara langsung atau secara tak langsung apa-apa hadiah daripada atau kepada mana-mana orang:

- (a) sama ada atau tidak penerimaan atau pemberian hadiah itu ada dengan apa-apa cara kena-mengena dengan pelaksanaan tugas-tugas pegawai itu; dan
- (b) sama ada atau tidak hadiah itu berupa wang, barang-barang, benda-benda, tambang percuma, kemudahan perjalanan, perkhidmatan, hiburan atau apa-apa jua faedah lain sama ada zahir atau sebaliknya.

(2) Seseorang pegawai tidak boleh menerima daripada mana-mana persatuan, badan atau kumpulan orang, atau daripada mana-mana pegawai lain apa-apa tandamata yang berharga tetapi Ketua Jabatan boleh membenarkan pegawai itu menerima surat pujian daripada salah satu daripada mereka itu, sempena persaraan atau pertukaran pegawai itu dengan syarat bahawa surat pujian itu tidak terkandung dalam bekas-bekas yang berharga.

(3) Kebenaran boleh diberi oleh Ketua Jabatan untuk membolehkan pungutan yuran-yuran secara spontan dibuat oleh pegawai-pegawai di bawahnya, atau mengadakan pungutan persendirian yang tidak dirayu-rayu dibuat dari kalangan pegawai tersebut bagi maksud memberi sesuatu hadiah kepada seseorang kakitangan jabatannya sempena persaraan pertukaran atau perkahwinan kakitangan tersebut atau perkahwinan anak kakitangan tersebut atau sempena apa-apa hal yang sesuai.

(4) Jika hal-hal keadaannya menyebabkan sukar bagi seseorang pegawai hendak menolak hadiah atau tandamata yang berharga yang dilarang diterima oleh Perintah Am ini (misalnya, jika cadangan hendak memberi hadiah itu tidak diberitahu terlebih dahulu) maka hadiah itu bolehlah diterima secara rasmi tetapi hendaklah dengan seberapa segera yang praktik menghantar satu laporan secara bertulis, kepada Ketua Jabatan yang mengandungi penjelasan penuh dan anggaran nilai hadiah itu dan hal-hal keadaannya hadiah itu diterima, dan Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan laporan tersebut bersama-sama dengan ulasannya kepada Pihak Berkuasa Tatatertib. Sementara menunggu keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib, pegawai itu adalah bertanggungjawab untuk menyimpan hadiah itu dengan selamat.

(5) Apabila menerima laporan yang dibuat di bawah perenggan (4) Perintah Am ini, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah memutuskan sama ada:

- (a) membenarkan pegawai itu menyimpan hadiah itu, atau
- (b) mengarahkan supaya hadiah itu dikembalikan kepada pemberinya melalui Ketua Jabatan.

Keraian.

7. Seseorang pegawai tidak boleh memberi atau menerima apa-apa jenis keraian kepada atau daripada mana-mana orang, pertubuhan atau kumpulan orang sekiranya keraian itu dapat dengan apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas rasminya sebagai seorang pegawai awam bagi faedah kepentingan mana-mana orang, pertubuhan atau kumpulan atau dengan apa-apa cara dikira tak sejajar dengan peruntukan tatakelakuan yang tersebut dalam Perintah Am 4.

Memiliki
harta alih
atau tak
alih.

8. (1) Seseorang pegawai hendaklah pada tarikh ia dilantik ke dalam perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan melaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib melalui Ketua Jabatannya semua harta, sama ada alih atau tak alih (tidak termasuk harta alih yang munasabah digunakan sebenarnya dan pada masa itu olehnya, oleh isteri atau anak-anaknya) kepunyaannya atau yang dipegang oleh seseorang bagi pihak dirinya atau bagi pihak isteri atau anak-anaknya, atau jika tidak ada harta seperti itu ia hendaklah melaporkan sedemikian Ketua Jabatan hendaklah merekod halnya dalam Buku Perkhidmatan pegawai itu.

(2) Jika selepas melaporkan semua hartanya di bawah perenggan (1), seseorang pegawai atau isterinya atau anak-anaknya memperolehi apa-apa harta, sama ada alih atau tak alih, sama ada secara langsung atau tak langsung yang (tidak termasuk harta alih yang dengan munasabah diperlukan bagi kegunaannya sendiri, isteri atau anak-anaknya) ia hendaklah melaporkan segera perolehan itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib melalui Ketua Jabatan.

(3) Jika seseorang pegawai atau isterinya atau anaknya bercadang hendak memperolehi apa-apa harta sama ada secara langsung atau secara tak langsung, sama ada alih atau tak alih, dan perolehan yang dicadang itu adalah tak sejajar dengan peruntukan-peruntukan Perintah Am 4, perolehan itu tidak boleh dilakukan tanpa pegawai itu terlebih dahulu mendapat kebenaran secara bertulis daripada Pihak Berkuasa Tatatertib.

(4) Bagi memutuskan sama ada kebenaran di bawah perenggan (3) Perintah Am ini hendak diberi atau tidak, Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah mengambil perhatian tentang perkara-perkara yang berikut:

- (a) besarnya, banyaknya atau nilai pegangan, pelaburan, rumah, tanah atau harta itu berbanding dengan emolumen rasmi pegawai itu dan apa-apa pendapatan persendirian yang sah;

- (b) sama ada perolehan atau pegangan itu akan atau mungkin bercanggah dengan kepentingan-kepentingan perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan, atau menjadi tak sejajar dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang penjawat Pihak Berkuasa Tempatan atau dengan apa-apa cara tak sejajar dengan tatakelakuan yang ditetapkan dalam Perintah Am 4;
- (c) pendapat Ketua Jabatan;
- (d) apa-apa faktor lain yang difikirkan perlu oleh Pihak Berkuasa Tatatertib bagi menjaga keutuhan dan kecekapan perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan.

(5) Di dalam Perintah Am ini -

"harta" termasuklah apa-apa jua jenis harta yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan dari masa ke semasa;

"anak" termasuk anak angkat tetapi tidak termasuk anak yang bukan tanggungan pegawai itu.

9. (1) Jika Ketua Jabatan berpendapat bahawa seseorang pegawai adalah sebenarnya atau pada zahirnya:

(a) menyanggara suatu taraf hidup yang lebih daripada emolumen rasminya dan lain-lain pendapatan persendirian yang sah jika ada; atau

(b) menguasai atau memiliki sumber-sumber kewangan, atau harta alih atau tak alih, yang nilainya tidak seimbang dengan emolumen rasminya dan apa-apa pendapatan persendirian yang sah atau yang tidak munasabah dijangka boleh diperolehi oleh pegawai itu dengan emolumen rasminya dan apa-apa pendapatan persendirian yang sah;

Menyanggara
taraf hidup
melebihi
daripada
emolumen
rasmi dan
pendapatan
persendirian
yang sah.

Ketua Jabatan hendaklah, melalui surat, meminta pegawai itu supaya memberi penjelasan secara bertulis dalam tempoh 30 hari daripada tarikh diterima surat itu bagaimana ia boleh menyanggara taraf hidup tersebut atau bagaimana ia telah mendapat sumber-sumber kewangan atau harta itu.

(2) Setelah penjelasan diterima daripada pegawai yang berkenaan itu atau jika pegawai itu tidak dapat memberi apa-apa penjelasan, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan hal ini kepada Pihak Berkuasa Tatatertib dengan menyertakan penjelasan pegawai itu, jika ada, Pihak Berkuasa Tatatertib boleh berikutan dengan itu mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai itu dengan tujuan buang kerja mengikut Perintah Am 26 atau mengambil apa-apa langkah sebagaimana yang difikirkan patut.

Meminjam
wang.

10. (1) Tiada seseorang pegawai boleh meminjam daripada seseorang atau menjadi penjamin atau penggerenti kepada seseorang peminjam, atau dengan apa-apa cara menyebabkan dirinya berhutang wang kepada mana-mana orang:

- (a) yang secara langsung atau secara 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 kuasa rasminya; atau
- (d) yang menjalankan perniagaan memberi pinjam wang.

Bagi maksud Perintah Am ini perkataan "orang" adalah termasuk kumpulan yang diperbadankan atau tidak diperbadankan.

(2) Seseorang pegawai boleh, bagaimanapun, meminjam daripada bank, syarikat insurans, syarikat kerjasama atau syarikat meminjam yang dilesen di bawah Akta Syarikat Meminjam 1969 atau berhutang dengan cara memperolehi barang-barang melalui perjanjian sewa beli dengan syarat bahawa:

- (a) bank, syarikat insurans, syarikat kerjasama atau syarikat meminjam dari mana pegawai itu meminjam tidaklah secara langsung tertakluk kepada kuasa rasminya;
- (b) pinjaman itu hendaklah jangan membawa skandal awam atau tidak boleh ditafsirkan bahawa pegawai itu telah menyalahgunakan kedudukan awamnya untuk faedah persendirian; atau
- (c) agregat hutangnya tidak menyebabkan atau tidak mungkin menyebabkan ia berhutang wang yang berat sebagaimana yang ditafsirkan di bawah Perintah Am 11.

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

- (a) jumlah wang yang dipinjam atas cagaran tanah yang digadai atau digadai-janjikan, jika jumlah wang tersebut tidak lebih daripada nilai tanah tersebut;
- (b) overdraf yang dibenarkan oleh bank;
- (c) jumlah wang yang dipinjam daripada syarikat insurans atas cagaran polisi;
- (d) jumlah wang yang dipinjam daripada Kerajaan atau syarikat kerjasama;
- (e) jumlah wang yang kena dibayar atas barang-barang yang diperolehi melalui perjanjian sewa beli.

11. (1) Bagi maksud Perintah Am ini perbahasan "kesusahan berat kerana hutang" ertinya keadaan berhutang seseorang pegawai yang memandangkan banyaknya hutang yang ditanggung olehnya telah sebenarnya menyebabkan kesulitan kewangan yang berat terhadap dirinya; dan tanpa menyentuh pengertian am akan perbahasan itu, seseorang pegawai hendaklah disifatkan sebagai berada dalam kesusahan berat kerana hutang:

Kesusahan
berat kerana
hutang.

- (a) di mana agregat hutang dan tanggungannya yang tak becagar seseorang pegawai pada sesuatu masa tertentu adalah lebih daripada tiga kali emolumen bulanannya;
- (b) jika pegawai itu seorang si berhutang hukuman dan hutang hukuman itu belum lagi dijelaskan dalam tempoh satu bulan daripada tarikh hukuman itu; atau
- (c) jika pegawai itu seorang bankrap atau seorang pemakan gaji tak berkemampuan mengikut mana yang berkenaan selagi apa-apa hukuman terhadapnya untuk faedah Pegawai Pemegang Harta masih belum ditunaikan.

(2) Kesusahan berat kerana hutang tidak kira apa juga sebab, selain daripada malang yang tidak dapat dielakkan, yang disebabkan dengan apa jua cara oleh pegawai itu sendiri hendaklah dianggap sebagai menjatuhkan reputasi perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan dan menyebabkan ia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

(3) Jika kesusahan berat kerana hutang yang telah berlaku itu adalah disebabkan oleh malang yang tidak dapat dielakkan, maka Pihak Berkuasa Tempatan boleh memberi kepada pegawai itu apa-apa bantuan yang perlu mengikut hal keadaannya.

(4) Jika seseorang pegawai mendapati bahawa hutangnya adalah menyebabkan atau mungkin menyebabkan kesusahan berat kerana hutang, maka ia hendaklah segera melaporkan hal ini kepada Ketua Jabatannya.

(5) Seseorang pegawai yang tidak melaporkan atau melengah-lengah melaporkan kesusahan berat kerana hutangnya atau yang melaporkan tetapi tidak menyatakan hutangnya dengan sepenuhnya atau memberi akuan yang palsu atau yang mengelirukan mengenainya adalah bersalah atas kesalahan melanggar tatatertib yang berat (tidak kira apakah yang telah menyebabkan kesusahan berat kerana hutang itu pada mulanya), dan menyebabkan ia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

(6) Selagi seseorang pegawai itu berada dalam kesusahan berat kerana hutang, ia mungkin hilang kelayakan untuk dikenakan pangkat atau memegang sesuatu jawatan yang lebih tinggi atau menanggung kerja suatu jawatan lain disamping tugas tugas sendiri.

(7) Jika hutang seseorang pegawai terjumlah hingga mengakibatkan kesusahan berat kerana hutang tetapi ia belum dihukum menjadi seorang bankrap atau seorang pemakan gaji yang tak berkemampuan, maka kesnya diulangaji pada tiap-tiap tahun oleh Ketua Jabatan.

Laporan mengenai kesusahan berat kerana hutang dsb. daripada mahkamah dan Pegawai Pemegang Harta.

12. (1) Ketua Jabatan hendaklah menghubungi Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah Tinggi mengenai pembicaraan dalam Mahkamah Tinggi dan Mahkamah Sesyen mengenai pembicaraan dalam Mahkamah Rendah untuk mendapatkan daripadanya suatu laporan mengenai tiap-tiap orang pegawai:

- (a) yang sebagai seorang si berhutang hukuman, tidak terdapat dari fail guaman sebagai telah menjelaskan hutangnya dalam tempoh satu bulan dari tarikh hukuman;
- (b) yang telah memfailkan petisyen dalam kebangkrapannya sendiri atau untuk mendapatkan perintah pentadbiran pemakan gaji; atau
- (c) yang terhadapnya suatu petisyen dalam kebangkrapan oleh si piutang telah diserahkan.

(2) Ketua Jabatan hendaklah menghubungi Pegawai Pemegang Harta, sesudah sahaja Pegawai Pemegang Harta menjalankan penyiasatan dengan secukupnya tentang hal ehwal seseorang pegawai yang menjadi bankrap atau pemakan gaji yang tak berkemampuan meminta menyampaikan kepada Pihak Berkuasa Tempatan yang berkenaan:

- (a) Pernyataan Hal Ehwal yang difailkan oleh si bankrap atau pemakan gaji tak berkemampuan itu mengikut undang-undang kebangkrapan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa;
- (b) amaun perintah ansuran yang dicadangkan atau yang dibuat;
- (c) sama ada atau tidak Pegawai Pemegang Harta bercadang hendak membawa apa-apa langkah pembicaraan selanjutnya dan, jika bercadang suatu ringkasan menunjukkan apakah langkah pembicaraan itu;
- (d) sebab utama kebangkrapan itu;
- (e) sama ada pada pendapat Pegawai Pemegang Harta kes itu disebabkan oleh malang yang tidak dapat dielakkan, kelakuan aib atau apa-apa hal keadaan khas yang lain, sama ada yang menyokong atau menentang pegawai itu;
- (f) apa-apa perkara lain yang difikirkan patut disebut oleh Pegawai Pemegang Harta menurut budibicaranya.

(3) Setelah menimbangkan laporan di bawah perenggan (2) Perintah Am ini dan laporan daripada Ketua Jabatan yang berkenaan mengenai kerja dan kelakuan pegawai itu pada masa sebelum dan semenjak pegawai itu berada dalam kesusahan berat kerana hutang, Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah memutuskan sama ada hendak mengambil tindakan tatatertib atau tidak, dan jika hendak mengambil, apakah tindakan yang hendak diambil.

(4) Jika hukuman dikenakan di bawah perenggan (3) Perintah Am ini berupa pemberhentian atau penangguhan kenaikan gaji, maka Pihak Berkuasa Tatatertib boleh, apabila habis tempoh pemberhentian atau penangguhan kenaikan gaji tersebut, memerintah supaya amaun sebanyak kenaikan gaji yang dipulihkan itu ditambah kepada ansuran-ansuran yang kena dibayar kepada Pegawai Pemegang Harta atau kepada mana-mana si piutang hukuman.

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

13. Seseorang pegawai tidak boleh meminjamkan wang dengan bunga sama ada dengan atau tanpa cagaran, dengan syarat bahawa menyimpan wang secara simpanan tetap dalam mana-mana bank atau dalam akaun mana-mana bank atau dalam mana-mana syarikat meminjam yang dilesen di bawah Akta Syarikat Meminjam 1969 atau dalam mana-mana cagaran atau saham yang dikeluarkan oleh Kerajaan atau oleh mana-mana badan berkanun, tidaklah dianggap sebagai meminjam wang dengan bunga.

Meminjamkan wang.

14. Seseorang pegawai tidak boleh menspekulasi tentang turun naiknya harga komoditi sama ada tempatan atau luar negeri, atau membeli atau menjual sekuriti-sekuriti dengan harga yang tinggi sekali.

Spekulasi ditegah.

15. Seseorang pegawai tidak boleh mengadakan refel atau loteri akan harta persendiriaannya.

Refel dan loteri.

16. Seseorang pegawai tidak boleh menerbitkan atau menulis apa-apa buku, makallah atau lain-lain karya yang berdasarkan maklumat rasmi terperingkat.

Penerbitan buku.

17. (1) Seseorang pegawai tidak boleh, sama ada secara lisan atau secara bertulis atau dengan apa-apa cara lain, membuat apa-apa pernyataan awam yang merosakkan sesuatu dasar atau keputusan Pihak Berkuasa Tempatan dan Kerajaan ataupun mengedarkan apa-apa pernyataan seperti itu sama ada dibuat olehnya atau oleh mana-mana orang lain.

Pernyataan awam dilarang.

(2) Seseorang pegawai tidak boleh, sama ada secara lisan atau secara bertulis atau dengan apa-apa cara lain, membuat apa-apa pernyataan atau ulasan awam mengenai apa-

apa perkara berhubung dengan kerja Pihak Berkuasa Tempatan, di mana ia bertugas atau pernah bertugas:

- (a) jika pernyataan atau ulasan itu boleh dianggap dengan munasabah sebagai menunjukkan dasar Pihak Berkuasa Tempatan dan Kerajaan kecuali dengan kebenaran Ketua Jabatan yang berkenaan; atau
- (b) jika pernyataan atau ulasan itu boleh atau mungkin menyebabkan serba-salah kepada Pihak Berkuasa Tempatan dan Kerajaan.

(3) Bagi maksud Perintah Am ini, "pernyataan awam" termasuklah membuat apa-apa pernyataan atau ulasan kepada akhbar atau kepada orangramai atau semasa memberi apa-apa syarahan atau ucapan awam atau dalam mana-mana penyiaran melalui bunyi atau penglihatan.

Dilarang bertindak sebagai penyunting dsb. surat-khabar dsb.

18. (1) Seseorang pegawai tidak boleh bertindak sebagai penyunting atau mengambil bahagian secara langsung atau tak langsung dalam pengurusan, atau dengan apa-apa cara memberi sumbangan wang kepada mana-mana penerbitan, termasuk suratkhbar, majallah atau jurnal kecuali yang berikut:

- (a) penerbitan-penerbitan jabatan atau kaki-tangan;
- (b) penerbitan-penerbitan profesional; dan
- (c) penerbitan-penerbitan pertubuhan sukarela yang tidak bercorak politik.

Aktiviti-aktiviti politik.

19. (1) Bagi maksud mengambil bahagian dalam kegiatan-kegiatan politik pegawai-pegawai adalah dibahagikan kepada dua kumpulan:

- (a) Kumpulan A - Kumpulan ini terdiri dari pegawai-pegawai di dalam jawatan-jawatan yang berkehendakkan Ijazah Universiti atau kelayakan ikhtisas sebagai kelayakan masuk kerja.
- (b) Kumpulan B *BK/D* Kumpulan ini terdiri dari semua pegawai yang bukan dalam Kumpulan A.

(2) Kecuali sebagaimana yang diperuntukkan dalam Perintah Am 19 (4) seseorang pegawai dalam Kumpulan "A" adalah dilarang mengambil bahagian dalam kegiatan-kegiatan politik atau memakai mana-mana lambang sesuatu parti politik. Pegawai itu hendaklah mengecualikan dirinya dalam hal-hal politik, dan khususnya ia tidak boleh:

- (a) membuat pernyataan kepada orang ramai sama ada secara lisan atau secara bertulis yang menyebelahi mana-mana parti politik mengenai sebarang perkara yang menjadi pertikaian di antara parti-parti politik;

- (b) menerbitkan atau mengedarkan buku-buku, artikel atau risalah yang mengandungi pandangannya jika pandangannya itu menyebelahi mana-mana parti politik;
- (c) mengambil bahagian dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon bagi sesuatu pilihan bagi apa-apa jawatan dalam sesuatu parti politik; atau
- (d) bertindak sebagai seorang agen pilihanraya atau agen tempat mengundi atau bertindak dalam apa-apa peranan untuk atau bagi pihak seseorang calon dalam sesuatu pilihanraya bagi Dewan Rakyat atau Dewan Negeri.

(3) Seseorang pegawai dalam Kumpulan "B" boleh dilantik sebagai ahli jawatankuasa sesuatu parti politik, setelah terlebih dahulu memperoleh kebenaran secara bertulis dari Pihak Berkuasa Tempatan.

(4) Seseorang pegawai yang bercuti sebelum bersara boleh mengambil bahagian yang aktif dalam aktiviti-aktiviti politik dengan syarat:

- (a) ia telah terlebih dahulu mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Tempatan untuk mengambil bahagian dalam aktiviti-aktiviti tersebut dan;
- (b) dengan mengambil bahagian sedemikian ia tidak melanggar Peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972.

Permohonan bagi mendapatkan kebenaran untuk aktif di dalam politik boleh dibuat pada bila-bila masa sebelum pegawai itu bercuti sebelum bersara.

20. (1) Jika seseorang pegawai berkehendakkan bantuan guaman sebagaimana diperuntukkan di bawah perenggan (3) Perintah Am ini ia tidak boleh membawa pembicaraan undang-undang bagi kepentingan peribadinya berhubung dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugas-tugas awamnya tanpa terlebih dahulu mendapat persetujuan Ketua Jabatan.

Membawa
pembicaraan
undang-undang
dan bantuan
guaman.

(2) Seseorang pegawai yang menerima notis mengenai pembicaraan undang-undang yang dicadangkan hendak dibawa terhadapnya berhubung dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugas-tugas awamnya atau yang menerima apa-apa proses mahkamah berhubung dengan pembicaraan undang-undang tersebut hendaklah segera melaporkan perkara itu kepada Ketua Jabatan untuk mendapat arahan sama ada dan bagaimana notis atau mengikut mana berkenaan, proses mahkamah itu hendak diakui terima, dijawab atau dibela.

(3) Seseorang pegawai yang berkehendakkan bantuan guaman untuk menempah dan mengarahkan seseorang peguambela dan peguamcara bagi maksud pembicaraan undang-undang berhubung dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugas-tugas awamnya boleh membuat permohonan kepada Pihak Berkuasa Tempatan. Permohonan tersebut hendaklah mengandungi segala nyataan dan hal keadaan kes itu serta pendapat Ketua Jabatan yang telah dipertimbangkan tentang bagaimana penglibatan pegawai itu, dan hendaklah dialamatkan dan dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Tempatan melalui Yang Berhormat Penasihat Undang-undang Negeri Johor.

(4) Apabila diterima kelak, Pihak Berkuasa Tempatan boleh menolak permohonan tersebut atau meluluskannya tertakluk kepada nasihat Yang Berhormat Penasihat Undang-undang Negeri Johor, tentang:

- (a) banyaknya bantuan guaman yang akan diluluskan.
- (b) peguambela dan peguamcara yang hendak ditempah dan diarahkan oleh pegawai itu; atau
- (c) apa-apa syarat lain yang difikirkan baik oleh Yang Berhormat Penasihat Undang-undang Negeri Johor;

dan lagi kepada syarat termaklum bahawa sekiranya pegawai itu diberikan kos oleh mahkamah di pembicaraan undang-undang tersebut, maka Pihak Berkuasa Tempatan tidak akan membuat apa-apa bayaran mengenai bantuan guaman yang diluluskan sedemikian melainkan jika amaun kos yang diberikan sedemikian kepada pegawai itu tidak mencukupi untuk membayar caj-caj menempah dan mengarahkan seseorang peguambela dan peguamcara.

(5) Caj itu mengambil khidmat seseorang peguambela dan peguamcara yang ditempah dan diarah oleh atau bagi pihak seseorang pegawai dalam pembicaraan undang-undang berhubung dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugas awamnya kecuali dengan kelulusan Pihak Berkuasa Tempatan tidak akan dibayar daripada Kumpulan Wang Pihak Berkuasa Tempatan.

Tidak hadir
bertugas
tanpa cuti.

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

(2) Bagi maksud Perintah Am ini, "Ketidakhadiran" termasuk tidak hadir selama berapa lama jua pun pada masa dan di tempat di mana pegawai itu dikehendaki hadir bagi melaksanakan tugas-tugasnya.

(3) Jika seseorang pegawai tidak hadir bekerja selama tempoh tidak lebih daripada tujuh hari kerja dalam sesuatu bulan kalendar, maka atas laporan Ketua Jabatan, Pihak Berkuasa Tatatertib boleh dalam hal-hal di mana difikirkan adalah tidak patut diambil tindakan tatatertib dengan tujuan membuang kerja, membicarakan pegawai itu mengikut Perintah Am 25 dan mengenakan apa-apa hukuman yang difikirkannya patut dan dalam hal demikian ia tidaklah berhak mendapat apa-apa gaji atau saraan selama tempoh yang ia telah tidak hadir itu.

(4) Jika seseorang pegawai tidak hadir selama tempoh lebih daripada tujuh hari kerja dalam sesuatu bulan kalendar, atau lebih tujuh hari kerja yang berturut-turut, maka hal itu hendaklah dilaporkan segera oleh Ketua Jabatan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib dengan memberi tarikh-tarikh dan hal keadaan ketidakhadiran itu dan apa-apa maklumat selanjutnya yang mungkin dikehendaki berkenaan dengan pegawai itu. Setelah menimbangkan laporan tersebut, Pihak Berkuasa Tatatertib itu boleh kemudiannya mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai itu mengikut Perintah Am 26 dengan tujuan membuang kerja atau menurunkan pangkat. Sementara menanti keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib itu, pegawai itu tidaklah berhak mendapat apa-apa gaji atau saraan selama tempoh ia tidak hadir itu.

(5) Jika seseorang pegawai tidak hadir bekerja dan tidak dapat dikesan, Ketua Jabatan hendaklah mengarahkan supaya suatu surat "A.R." (Akuan Terima) berdaftar dihantar kepada pegawai itu ke alamatnya yang akhir diketahui mengkehendaki pegawai itu memberi penjelasan mengapa ia tidak hadir bertugas dan juga mengarahkannya supaya melaporkan diri untuk bekerja dengan serta merta. Jika dalam tempoh tujuh hari selepas menerima surat tersebut, pegawai itu melaporkan diri untuk bekerja, Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah mengambil tindakan tatatertib sama ada mengikut perenggan (3) atau (4) Perintah Am ini. Jika tujuh hari selepas pegawai itu menerima surat itu ia masih tidak hadir bekerja atau tiada apa-apa perkhabaran didapati mengenainya atau daripadanya, Ketua Jabatan hendaklah menghantar suatu laporan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib sebagaimana dikehendaki di bawah perenggan (4). Setelah menimbangkan laporan tersebut Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah mengambil tindakan tatatertib sama ada mengikut perenggan (3) atau (4) Perintah Am ini, tetapi dalam hal ini di mana surat tersebut dikembalikan tak terserah, Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah mengambil langkah untuk memberitahu dalam Warta akan hal yang pegawai itu tidak hadir dan tidak dapat dikesan.

(6) Jika walaupun pemberitahu telah disiarkan dalam Warta pegawai itu masih tidak kembali bekerja dalam tempoh tujuh hari dari tarikh penyiaran Warta itu, pegawai itu hendaklah disifatkan sebagai telah dibuang kerja mulai dari tarikh ia tidak hadir bertugas. Jika dalam tempoh tujuh hari selepas penyiaran Warta itu pegawai itu melaporkan diri untuk bekerja, Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah mengambil tindakan sama ada mengikut perenggan (3) atau (4) Perintah Am ini.

Melaporkan
kelakuan
atau kerja
yang tidak
memuaskan.

22. (1) Adalah menjadi kewajipan tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan penyeliaan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dalam tiap-tiap kes kerana melanggar mana-mana peruntukan Perintah-perintah Am ini termasuk kelakuan atau kerja yang tidak memuaskan.

(2) Jika pegawai itu tidak melaporkan hal itu, maka ia hendaklah disifatkan sebagai telah melakukan kesalahan kerana tidak cekap dengan demikian ia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

BAHAGIAN II

TATACARA TATATERTIB

Syarat-syarat
bagi membuang
kerja atau
menurunkan
pangkat.

23. Dalam semua pembicaraan di bawah Bahagian ini, tiada seorang pegawai boleh dibuang kerja atau diturunkan pangkat melainkan jika ia telah diberitahu secara bertulis mengenai alasan-alasan atas mana tindakan dicadangkan hendak diambil terhadapnya dan ia telah diberi peluang yang munasabah untuk didengar.

Dengan syarat bahawa Perintah Am ini tidak boleh dipakai bagi kes-kes yang berikut:

(a) Jika Pihak Berkuasa Tatatertib berpuashati bahawa kerana sesuatu sebab, yang akan direkodkan olehnya secara bertulis, tidaklah dapat dengan munasabah-nya untuk melaksanakan kehendak-kehendak Perintah Am ini; atau

(b) jika Yang Dipertua berpuashati bahawa demi kepentingan keselamatan Pihak Berkuasa Tempatan atau mana-mana bahagiannya adalah tidak bermanfaat untuk melaksanakan kehendak-kehendak Perintah Am ini.

Pihak Berkuasa
Tatatertib
menentukan
jenis
kesalahan.

24. Dalam tiap-tiap kes mengenai pelanggaran tatatertib yang dikatakan dilakukan oleh seseorang pegawai, kecuali sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Perintah Am 27 (a) dan (b), Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah pertama sekali, sebelum memulakan apa-apa tindakan tata-tertib dalam perkara itu, menimbang sama ada pelanggaran tatatertib yang diadakan itu adalah dari jenis yang patut

dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat atau dikenakan hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat.

25. (1) Jika Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib memutuskan di bawah Perintah Am 24 bahawa pelanggaran tatatertib yang dikenakan itu patut dikenakan hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat, pegawai itu hendaklah diberitahu secara bertulis mengenai fakta-fakta pelanggaran tatatertib yang dikatakan terhadapnya itu dan diberi peluang membuat representasi secara bertulis terhadap tohmahan itu.

Tatacara bagi kes-kes yang patut dikenakan hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat.

(2) Setelah menimbangkan representasi di bawah perenggan (1) Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah menentukan sama ada pegawai itu bersalah atau tidak atas pelanggaran tatatertib yang dikatakan itu dan jika Pihak Berkuasa itu mendapati bahawa pegawai itu adalah bersalah atasnya, maka Pihak Berkuasa itu hendaklah mengenakan mana-mana satu atau lebih daripada hukuman-hukuman yang dinyatakan di dalam Perintah Am 36.

26. (1) Jika representasi dibuat kepada Pihak Berkuasa Tatatertib atau jika didapati olehnya bahawa seseorang pegawai adalah bersalah kerana kerja yang tidak memuaskan dan kerja atau salah-laku itu pada pendapat Pihak Berkuasa Tatatertib itu, patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, maka peruntukan-peruntukan di dalam perenggan-perenggan yang berikut hendaklah dipakai.

Tatacara bagi kes-kes yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat.

(2) Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah, setelah menimbangkan segala maklumat yang ada dalam miliknya bahawa ada kes prima-facie untuk membuang kerja atau menurunkan pangkat, mengarahkan supaya satu pernyataan bertulis, yang disediakan jika perlu, dengan bantuan Jabatan Undang-undang dihantar kepada pegawai itu, menyatakan alasan atau alasan-alasan yang dicadangkan untuk membuang kerja atau menurunkan pangkat pegawai itu dan hendaklah meminta pegawai itu membuat, dalam tempoh tidak kurang daripada empat belas hari daripada tarikh surat itu diterima, satu representasi secara bertulis yang mengandungi alasan-alasan yang ia hendak gunakan untuk membebaskan dirinya.

(3) Jika setelah dipertimbangkan representasi tersebut, Pihak Berkuasa Tatatertib berpendapat bahawa kerja atau kelakuan pegawai itu yang tidak memuaskan adalah tidak cukup berat untuk menganggapkan patut ia dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Pihak Berkuasa Tatatertib itu bolehlah mengenakan apa-apa hukuman yang lebih ringan sebagaimana yang difikirkan patut ke atas pegawai itu.

(4) Jika pegawai itu tidak mengemukakan apa-apa representasi dalam tempoh yang ditentukan itu, atau jika

ia mengemukakan representasi yang tidak dapat membebaskan dirinya dengan memuaskan hati Pihak Berkuasa Tatatertib maka Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah terus menimbang dan memutuskan perkara membuang kerja atau menurunkan pangkat pegawai itu.

(5) Jika Pihak Berkuasa Tatatertib berpendapat bahawa kes terhadap pegawai itu memerlukan penjelasan selanjutnya, Pihak Berkuasa Tatatertib itu bolehlah melantik satu Jawatankuasa Siasatan yang terdiri daripada tidak kurang daripada dua orang pegawai kanan dalam perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan yang hendaklah dipilih dengan mengambil perhatian yang semestinya tentang kedudukan pegawai yang berkenaan itu dan tentang jenis serta beratnya aduan-aduan yang menjadi perkara siasatan itu, dengan syarat bahawa seseorang pegawai yang lebih rendah pangkatnya daripada pegawai yang disiasat itu atau Ketua Jabatan pegawai itu tidak boleh dipilih menjadi Ahli Jawatankuasa itu.

(6) Pegawai itu hendaklah diberitahu bahawa, pada hari yang ditetapkan, soal buang kerja atau turun pangkat itu akan dibawa ke hadapan Jawatankuasa dan bahawa ia akan dibenarkan dan, jika Jawatankuasa memutuskan sedemikian, ia adalah dikehendaki hadir di hadapan Jawatankuasa itu dan membebaskan dirinya.

(7) Jika saksi-saksi diperiksa oleh Jawatankuasa pegawai itu hendaklah diberi peluang hadir dan menyoal saksi-saksi itu bagi pihak dirinya sendiri dan tiada keterangan berupa dokumen boleh digunakan terhadapnya melainkan jika ianya telah terlebih dahulu diberi satu salinan dokumen itu atau dibenarkan melihatnya.

(8) Jawatankuasa boleh membenarkan Pihak Berkuasa Tempatan atau pegawai itu diwakili oleh seseorang pegawai dalam perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan atau, dalam keadaan yang tertentu, oleh seorang peguambela dan peguamcara dan, tertakluk kepada apa-apa penangguhan yang munasabah perlu untuk membolehkan pegawai itu sendiri membentangkan kesnya, boleh menarik balik kebenaran itu pada bila-bila masa:

Dengan syarat jika Jawatankuasa itu membenarkan Pihak Berkuasa Tempatan diwakili, ia hendaklah membenarkan pegawai itu diwakili.

(9) Jika, dalam masa menjalankan siasatan itu, terzahir lagi alasan-alasan untuk membuang kerja pegawai itu, dan Pihak Berkuasa Tatatertib fikirkan patut untuk meneruskan tindakan terhadap pegawai itu, pegawai itu hendaklah diberi satu pernyataan bertulis mengenai alasan-alasan itu dan langkah-langkah yang sama hendaklah diambil seperti yang ditetapkan di atas mengenai alasan-alasan yang asal itu.

(10) Setelah menyiasat perkara itu, Jawatankuasa hendaklah membuat satu laporan kepada Pihak Berkuasa Tata-tertib. Jika Pihak Berkuasa Tata-tertib itu berpendapat bahawa laporan itu tidak jelas mengenai apa-apa perkara atau bahawa siasatan selanjutnya adalah dikehendaki, maka perkara itu boleh dirujuk kembali kepada Jawatankuasa itu untuk menjalankan siasatan dan membuat laporan selanjutnya.

(11) Jika setelah menimbangkan laporan Jawatankuasa itu, Pihak Berkuasa Tata-tertib berpendapat:

- (a) bahawa pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, maka Pihak Berkuasa Tata-tertib itu hendaklah serta-merta mengarahkan sewajarnya;
- (b) bahawa pegawai itu tidak patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, tetapi patut menerima hukuman yang lebih ringan, Pihak Berkuasa Tata-tertib itu boleh mengenakan ke atas pegawai itu apa-apa hukuman yang lebih ringan sebagaimana yang difikirkan patut; atau
- (c) bahawa pembicaraan itu menzahirkan alasan-alasan yang cukup untuk menghendaki supaya pegawai itu bersara demi kepentingan awam, Pihak Berkuasa Tata-tertib itu hendaklah mengesyorkan kepada Pihak Berkuasa Tempatan dengan sewajarnya. Soal pencen hendaklah diuruskan di bawah Undang-undang Pencen.

27. (1) Jika pembicaraan jenayah dibawa terhadap seseorang pegawai, Ketua Jabatan hendaklah menghubungi Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah Tinggi mengenai pembicaraan dalam Mahkamah Tinggi dan Pendaftar Mahkamah Sesyen mengenai pembicaraan dalam Mahkamah Rendah di mana pembicaraan tersebut dibawa untuk mendapatkan satu laporan mengandungi maklumat yang berikut:

Pembicaraan
jenayah
terhadap
seseorang
pegawai.

- (a) pada permulaan pembicaraan tersebut, maklumat yang berikut:
 - (i) pertuduhan atau pertuduhan-pertuduhan terhadap pegawai itu;
 - (ii) jika ditangkap, tarikh dan waktu pegawai itu ditangkap;
 - (iii) sama ada pegawai itu dalam jaminan atau tidak; dan
 - (iv) apa-apa maklumat lain yang berkaitan; dan
- (b) pada akhir pembicaraan tersebut, keputusan mahkamah.

(2) Apabila Ketua Jabatan mengetahui bahawa pembicaraan undang-undang sedang dibawa terhadap seseorang pegawainya, ia hendaklah mendapatkan suatu laporan daripada Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah yang berkenaan itu yang mengandungi maklumat seperti yang disebutkan dalam perenggan 1 (a). Apabila menerima laporan itu, Ketua Jabatan hendaklah menghantarnya kepada Pihak Berkuasa Tatatertib bersama-sama dengan syornya sama ada pegawai itu patut ditahan kerja atau tidak.

(3) Setelah menimbangkan laporan tersebut dan syor Ketua Jabatan itu, Pihak Berkuasa Tatatertib boleh, tertakluk kepada Perintah Am 30, menahan pegawai itu daripada menjalankan tugasnya.

(4) Jika pembicaraan jenayah terhadap pegawai itu berkeputusan dengan ia disabitkan, Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah menggantung pegawai itu daripada menjalankan tugasnya dari tarikh sabitannya sementara menanti keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib itu di bawah Perintah Am 33.

(5) Jika pembicaraan jenayah terhadap pegawai itu berkeputusan dengan ia dibebaskan dan tiada rayuan dibuat terhadap pembebasan tersebut oleh atau bagi pihak Pendakwa Raya, maka pegawai itu boleh menjalankan tugasnya semula dan ia hendaklah dibenarkan menerima bahagian emolumennya yang belum dibayar yang ditahan semasa ia ditahan kerja. Tetapi jika rayuan dibuat terhadap pembebasan tersebut, Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah memutuskan sama ada atau tidak pegawai itu patut terus ditahan kerja sehinggalah rayuan tersebut diselesaikan.

Dalam Perintah Am ini, perkataan "pembebasan" termasuklah "dilepaskan yang tidak terjumlah kepada pembebasan".

Langkah-langkah tatatertib tidak boleh diambil sementara menanti selesainya pembicaraan jenayah.

28. Jika pembicaraan jenayah sedang dibawa terhadap seseorang pegawai, tiada apa-apa langkah pembicaraan untuk membuang kerja pegawai itu atas apa-apa alasan dimasukkan dalam pertuduhan jenayah itu boleh diambil terhadapnya sementara menanti pembicaraan jenayah itu selesai, tetapi tiada apa-apa jua dalam Perintah Am ini boleh menghalang tindakan tatatertib diambil terhadapnya semasa pembicaraan tersebut belum selesai atas apa-apa alasan lain yang berbangkit dari kelakuannya semasa melaksanakan tugas-tugasnya.

Akibat pembebasan

29. Seseorang pegawai yang dibebaskan tidak boleh dibuang kerja atas pertuduhan yang ia telah dibebaskan tetapi tiada apa-apa jua dalam Perintah Am ini boleh menghalang tindakan tatatertib diambil terhadap pegawai itu atas apa-apa alasan lain yang berbangkit dari kelakuannya dalam perkara itu sama ada berhubungan atau tidak dengan pelaksanaan tugas-tugasnya dengan syarat bahawa alasan-alasan

tersebut tidak membangkitkan pada sebahagian besarnya soal-soal yang sama seperti soal-soal atas mana ia telah dibebaskan.

30. (1) Pihak Berkuasa Tatatertib boleh, jika difikirkan patut, menahan daripada menjalankan kerja: Tahan kerja.

- (a) seseorang pegawai yang pembicaraan jenayah sedang dibawa terhadapnya sebagaimana diperuntukkan dalam Perintah Am 27 dan tahan kerja itu boleh dikuatkuasakan mulai dari tarikh ia ditangkap atau dari tarikh saman disampaikan kepadanya; atau
- (b) seseorang pegawai yang langkah tatatertib dengan tujuan hendak membuang kerja pegawai itu sedang atau akan diambil terhadapnya dan tahan kerja itu boleh dikuatkuasakan mulai dari tarikh sebagaimana ditentukan dalam perintah tahan kerja.

(2) Pihak Berkuasa Tatatertib boleh menahan kerja seseorang pegawai dalam hal-hal yang berikut:

- (a) apabila sifat kesalahan yang ia dipertuduhkan itu ada kaitan secara langsung dengan tugasnya;
- (b) apabila kehadirannya di pejabat akan menghalang penyiasatan; atau
- (c) apabila ia boleh mendatangkan keadaan serba salah kepada jabatannya jika dibenarkan menjalankan tugas-tugasnya dan tanggungjawab-tanggungjawabnya yang biasa.

(3) Seseorang pegawai yang telah ditahan kerja hendaklah, melainkan dan sehingga ia digantung atau dibuang kerja, dibenarkan menerima bahagian emolumen jawatannya yang mana tidak boleh kurang daripada satu perdua banyaknya sebagaimana yang difikirkan patut oleh Pihak Berkuasa Tatatertib.

(4) Seseorang pegawai yang telah ditahan kerja, jika dibenarkan menjalankan tugasnya semula oleh Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah dibenarkan menerima bahagian emolumen yang belum dibayar yang ditahan semasa ia ditahan kerja.

31. (1) Seseorang pegawai yang digantung daripada menjalankan tugas-tugasnya di bawah Perintah-perintah Am 33 dan 34 tidak boleh dibenarkan menerima apa-apa bahagian emolumennya yang belum dibayar yang ditahan darinya semasa ia ditahan kerja dan juga ia tidak dibenarkan menerima apa-apa emolumen mulai dari tarikh ia digantung kerja. Gantung kerja

(2) Jika pembicaraan tatatertib berkeputusan dengan ia dibuang kerja, maka ia tidaklah berhak menerima apa-apa bahagian emolumennya yang belum dibayar tetapi, jika hukuman itu adalah lain daripada buang kerja, maka bolehlah dipulangkan balik kepadanya bahagian emolomen yang ditahan darinya itu sebagaimana yang difikirkan patut oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu.

Meninggalkan negeri semasa ditahan kerja atau digantung kerja.

32. (1) Seseorang pegawai yang sedang ditahan kerja atau digantung kerja tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran daripada Pihak Berkuasa Tatatertib.

(2) Jika pembicaraan jenayah sedang diambil terhadap seseorang pegawai di negara asing, pegawai itu hendaklah ditahan kerja mengikut Perintah Am 30 dan hendaklah ditempatkan di dalam jagaan Perwakilan Malaysia di negara itu dan tidak dibenarkan meninggalkan negara itu.

BAHAGIAN III

PERUNTUKAN-PERUNTUKAN KHAS

Tatacara mengenal sabitan.

33. Jika pembicaraan jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan ia disabitkan, atau jika rayuan terhadap sabitnya itu ditolak, maka Ketua Jabatan yang berkenaan itu hendaklah memohon kepada Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah yang berkenaan satu salinan keputusan Mahkamah itu. Setelah menerima keputusan tersebut, Ketua Jabatan hendaklah menghantarkannya kepada Pihak Berkuasa Tatatertib bersama-sama dengan butir-butir penuh mengenai rekod perkhidmatan pegawai itu yang lalu dan syor Ketua Jabatan sama ada pegawai itu patut dibuang kerja atau diuruskan halnya dengan cara lain bergantung kepada jenis dan beratnya kesalahan yang dilakukan berbanding dengan setakat manakah ia telah menjatuhkan reputasi perkhidmatan.

Tatacara mengenal kes tahanan buang negeri dsb.

34. (1) Jika telah dibuat sesuatu perintah tahanan, pengawasan, kediaman tersekat, buang negeri atau deportasi terhadap seseorang pegawai atau jika telah ada sesuatu perintah yang mengenakan ke atas pegawai itu apa-apa bentuk sekatan atau pengawasan sama ada dengan bon atau sebaliknya di bawah mana-mana undang-undang berhubung dengan keselamatan Persekutuan atau mana-mana bahagiannya, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman tersekat, buang negeri, imigresen atau perlindungan bagi wanita dan gadis, Ketua Jabatan hendaklah memohon satu salinan perintah itu daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan dan, setelah menerimanya, hendaklah mengemukakan satu laporan bersama-sama dengan butir-butir penuh mengenai rekod perkhidmatan pegawai itu yang lalu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib dan Ketua Jabatan hendaklah mengesyorkan kepada Pihak

Berkuasa Tatatertib sama ada pegawai itu patut dibuang kerja, diturunkan pangkat atau diuruskan halnya dengan cara lain bergantung kepada setakat manakah ia telah menjatuhkan reputasi perkhidmatan.

(2) Setelah menerima laporan daripada Ketua Jabatan, Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah serta merta menggantung pegawai itu daripada menjalankan tugas-tugasnya.

35. (1) Walau apa pun peruntukan dalam Perintah Am 23, jika setelah menimbangkan laporan dan dokumen-dokumen yang dikemukakan oleh Ketua Jabatan mengikut Perintah Am 33 atau 34 (1), Pihak Berkuasa Tatatertib berpendapat bahawa pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, maka ia boleh dengan serta merta mengarahkan sewajarnya: atau jika ia berpendapat bahawa pegawai itu patut dikenakan hukuman yang lebih ringan atau diuruskan halnya dengan cara lain, Pihak Berkuasa Tatatertib boleh serta merta mengenakan ke atas pegawai itu apa-apa hukuman yang lebih ringan, atau menguruskan hal pegawai itu mengikut apa-apa cara, sebagaimana yang difikirkan patut.

Kuasa Pihak Berkuasa Tata-tertib mengenai sabitan, tahanan dsb.

(2) Jika disebabkan hukuman yang lebih ringan pegawai itu tidak dibuang kerja, maka emolumennya sepanjang tempoh ia digantung kerja itu hendaklah terpulang kepada budibicara Ketua Jabatan.

BAHAGIAN IV

HUKUMAN

36. Pihak Berkuasa Tatatertib boleh mengenakan ke atas seseorang pegawai mana-mana satu atau apa-apa kombinasi dari dua atau lebih daripada dua hukuman-hukuman yang berikut:

Hukuman tatatertib

- (a) amaran;
- (b) celaan;
- (c) denda;
- (d) lucuthak gaji;
- (e) hentikan kenaikan gaji;
- (f) tangguhkan kenaikan gaji;
- (g) turun gaji;
- (h) turun pangkat;
- (i) buang kerja

37. Jika Pihak Berkuasa Tatatertib berpendapat bahawa seseorang pegawai patut dihukum dengan dikenakan membayar denda atau dilucuthakkan gaji, ia boleh berbuat demikian mengikut peruntukan-peruntukan yang berikut:

Denda atau lucuthak gaji.

- (a) apa-apa denda yang dikenakan pada sesuatu masa tidak boleh lebih daripada suatu amaun yang banyaknya sama dengan tiga hari gaji pokok pegawai yang berkenaan itu, dan jika

seseorang pegawai didenda lebih daripada sekali dalam mana-mana satu bulan, agregat denda yang dikenakan ke atasnya dalam bulan itu tidak boleh lebih daripada suatu amaun yang banyaknya sama dengan lima belas peratus daripada gaji pokok bulanannya;

- (b) lucuthak gaji yang dikenakan ke atas seseorang pegawai kerana tidak hadir bekerja tanpa cuti atau apa-apa sebab yang munasabah atau yang berlaku di bawah Perintah Am 21 (3) dan 31 (2) tidak boleh dikira sebagai denda di bawah Perintah Am ini dan, oleh yang demikian tidak tertakluk kepada perenggan (a) di atas berkaitan dengan amaun maksimum denda pada sesuatu masa yang tertentu atau dalam sesuatu bulan yang tertentu. Amaun gaji yang dilucuthak kerana tidak hadir bekerja tanpa cuti atau tanpa sebab yang munasabah melainkan jika selainnya diputuskan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib, hendaklah dihitung dengan mengambil kira tempoh sebenarnya pegawai itu tidak hadir bekerja.
- (c) segala denda atau lucuthak hendaklah dipotong daripada emolumen bulanan pegawai itu dan hendaklah dibayar atau dipindahkan kepada Kumpulan Wang Pihak Berkuasa Tempatan..

Tahan
kenaikan
gaji.

38. (1) Berkenaan dengan kerja atau kelakuan yang tidak memuaskan, Ketua Jabatan boleh pertama sekali menahan kenaikan gaji seseorang pegawai selama tidak lebih daripada tiga bulan. Kenaikan gaji boleh ditahan tanpa memberi amaran terlebih dahulu, atas alasan kerja tak cekap, tetapi amaran mestilah diberi secara bertulis, pada masa kenaikan gaji itu ditahan, menyatakan bahawa kenaikan gaji akan diberhentikan atau ditangguh jika kerja pegawai itu tidak bertambah baik dalam tempoh kenaikan gajinya itu ditahan. Di akhir tempoh tersebut, kenaikan gaji itu akan dipulihkan mulai dari tarikh ianya ditahan ataupun hal keadaan tersebut dilaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib.

(2) Jika hukuman menahan gaji dikenakan ke atas seseorang pegawai, ia tidaklah berhak dalam tempoh hukuman itu berkuatkuasa mendapat apa-apa kenaikan gaji yang terhak baginya. Walau bagaimanapun di akhir tempoh tersebut ia adalah berhak mendapat kenaikan gaji yang terhak kepadanya tetapi telah ditahan darinya itu melainkan jika kenaikan gajinya itu dihentikan atau ditangguhkan atas arahan Pihak Berkuasa Tatatertib.

39. (1) Hukuman hentikan kenaikan gaji boleh dikenakan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib bagi sesuatu tempoh dan apabila dikenakan ke atas seseorang pegawai, ia tidaklah berhak mendapat apa-apa kenaikan gaji bagi tempoh dan sepanjang tempoh hukuman itu berkuatkuasa; dan di akhir tempoh tersebut ia, bagaimanapun, akan mendapat gajinya mengikut kadar yang sepatutnya kena dibayar kepadanya sekiranya gajinya itu telah tidak dihentikan.

Hentikan
kenaikan
gaji.

(2) Hukuman ini tidaklah mengubah tarikh kenaikan gaji pegawai yang dikenakan hukuman ini dan juga tidaklah menyebabkan pegawai itu kehilangan kekananan.

40. (1) Hukuman menangguh kenaikan gaji boleh dikenakan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib bagi sesuatu tempoh yang tidak kurang daripada tiga bulan dan apabila dikenakan ke atas seseorang pegawai, ia tidaklah berhak mendapat apa-apa kenaikan gaji bagi tempoh dan sepanjang tempoh hukuman itu berkuatkuasa.

Tangguh
kenaikan
gaji.

(2) Hukuman ini adalah juga mendatangkan akibat-akibat yang berikut ke atas pegawai-pegawai yang dikenakan hukuman itu:

- (a) tarikh kenaikan gajinya hendaklah diubah kepada tarikh bila hukuman itu habis tempohnya;
- (b) tarikh kenaikan gajinya hendaklah tetap seperti tarikh yang telah diubah di bawah perenggan (a) sehingga ia mencapai tanggagaji maksimumnya; dan
- (c) pegawai itu hendaklah menanggung kehilangan kekananan selama tempoh yang sama dengan tempoh hukuman itu.

41. (1) Seseorang pegawai yang dikenakan hukuman penangguhan kenaikan gaji boleh bagaimanapun, memohon kepada Pihak Berkuasa Tatatertib untuk mendapat remisyen atas hukuman itu. Permohonan tersebut boleh dibuat pada bila-bila masa tidak lebih awal daripada tiga tahun daripada tarikh hukuman itu habis tempohnya.

Remisyen
mengenai
penangguhan
kenaikan
gaji.

(2) Untuk mendapatkan remisyen, kerja dan kelakuan pegawai itu mestilah bertambah baik supaya dapat Ketua Jabatan memberi sokongan yang positif kepada Pihak Berkuasa Tatatertib supaya remisyen yang diminta itu diluluskan.

(3) Apa-apa remisyen atas hukuman itu tidak boleh sama sekali memulihkan apa-apa jua kehilangan kekananan pegawai itu.

42. (1) Jika seseorang pegawai telah mencapai tanggagaji maksimum dalam tingkatannya, Pihak Berkuasa Tatatertib boleh mengenakan ke atas pegawai itu hukuman turun gaji selama sesuatu tempoh yang difikirkannya patut:

Turun
gaji.

Dengan syarat bahawa hukuman itu tidak boleh lebih daripada tiga kenaikan gaji dalam segmen gaji di mana ia berada pada masa hukuman ini dikenakan.

(2) Hukuman ini mempunyai akibat-akibat yang sama seperti dalam Perintah Am 40.

Hukuman dikehendaki dicatatkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai.

43. Ketua Jabatan hendaklah mengarahkan supaya tiap-tiap hukuman yang dikenakan ke atas seseorang pegawai di bawah Perintah-perintah Am ini dicatatkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai itu dengan menyatakan butir-butir hukuman itu.

BAHAGIAN V

PENAMATAN PERKHIDMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM

Penamatan Perkhidmatan demi kepentingan Awam.

44. (1) Walau apapun peruntukan Perintah-perintah Am ini, jika representasi dibuat kepada Pihak Berkuasa Tempatan atau jika didapati olehnya bahawa adalah perlu yang seseorang pegawai itu dikehendaki dibersarakan daripada perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan demi kepentingan awam atau atas alasan-alasan yang tidak boleh diuruskan dengan sesuai-nya menurut tatacara yang ditetapkan dalam Perintah-perintah Am ini, Pihak Berkuasa Tempatan bolehlah meminta satu laporan yang penuh daripada Ketua Jabatan di mana pegawai itu sedang berkhidmat atau pernah berkhidmat. Laporan tersebut hendaklah mengandungi butir-butir mengenai kerja dan kelakuan pegawai itu dan ulasan-ulasan, jika ada, daripada Ketua Jabatan.

(2) Jika setelah menimbangkan laporan itu, Pihak Berkuasa Tempatan berpuashati bahawa memandang kepada syarat-syarat perkhidmatan, kegunaan pegawai itu kepada perkhidmatan, kerja dan kelakuan pegawai itu dan segala hal keadaan lain mengenai kes itu, adalah perlu demi kepentingan awam untuk berbuat demikian, maka Pihak Berkuasa Tempatan boleh menamatkan perkhidmatan pegawai itu mulai dari tarikh sebagaimana dinyatakan oleh Pihak Berkuasa Tempatan.

(3) Maka adalah sah bagi Pihak Berkuasa Tatatertib membuat apa-apa syor kepada Pihak Berkuasa Tempatan bahawa seseorang pegawai itu patut dikehendaki dibersarakan daripada perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan demi kepentingan awam walaupun apa-apa langkah tatatertib telah atau belum dijalankan di bawah mana-mana peruntukan Perintah-perintah Am ini dan Pihak Berkuasa Tempatan boleh menamatkan perkhidmatan pegawai tersebut. Bagi maksud menghapuskan apa-apa jua keraguan, peruntukan-peruntukan perenggan (4) Perintah Am ini hendaklah dipakai bagi penamatan perkhidmatan seseorang pegawai seperti itu di bawah perenggan ini.

(4) Walau apapun peruntukan dalam Perintah-perintah Am ini dan mana-mana undang-undang lain yang berlawanan, semasa hendak menamatkan perkhidmatan seseorang pegawai demi kepentingan awam di bawah Perintah Am ini, pegawai itu mungkin tidak diberi apa-apa peluang untuk didengari dan seseorang pegawai yang perkhidmatannya telah ditamatkan demi kepentingan awam di bawah Perintah Am ini tidak boleh, bagi maksud Perkara 135 (2) Perlembagaan Persekutuan, dianggap sebagai telah dibuang kerja, tidak kira sama ada penamatan perkhidmatan pegawai itu melibatkan unsur hukuman dan/atau kena-mengena, sama ada seluruhnya atau sebahagiannya, dengan kelakuannya berhubung dengan jawatannya di mana Pihak Berkuasa Tempatan menganggapnya sebagai tidak memuaskan atau boleh dipersalahkan.

BAHAGIAN VI

PELBAGAI

45. Walau apapun yang tersebut dalam Perintah-perintah Am ini, Pihak Berkuasa Tatatertib boleh mengenakan surcaj terhadap seseorang pegawai di bawah Akta Acara Kewangan (Akta 61). Untuk mengelakkan apa-apa keraguan, hukuman surcaj ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Rekod perkhidmatan pegawai itu.

Surcaj.

46. (1) Tiap-tiap pegawai hendaklah memberi kepada Ketua Jabatannya alamat kediamannya atau apa-apa perubahan mengenainya yang akan menjadi alamatnya bagi maksud menyampaikan kepadanya apa-apa jua notis atau dokumen di bawah Perintah-perintah Am ini atau bagi maksud memberitahunya mengenai apa-apa perkara yang berkaitan dengan Perintah-perintah Am ini.

Penyampaian dokumen, notis dsb.

(2) Apa-apa dokumen, notis atau pemberitahuan perhubungan yang ditinggalkan di alamat penyampaian yang diberi di bawah perenggan (1) atau diposkan melalui pos biasa ke alamat tersebut, hendaklah disifatkan sebagai telah disampaikan atau diberitahu dengan sewajarnya kepada pegawai itu.

JADUAL

Majlis Perbandaran Johor Bahru
Majlis Daerah Johor Bahru Tengah
Majlis Daerah Muar Selatan
Majlis Daerah Muar Utara
Majlis Daerah Batu Pahat Barat
Majlis Daerah Batu Pahat Timur
Majlis Daerah Segamat Utara
Majlis Daerah Segamat Selatan

Majlis Daerah Kluang Utara
 Majlis Daerah Kluang Selatan
 Majlis Daerah Pontian
 Majlis Daerah Mersing
 Majlis Daerah Kota Tinggi
 Majlis Daerah Kulai.

t.t.

Timbalan Yang Dipertua,
 Majlis Perbandaran Johor Bahru.

t.t.

Yang Dipertua,
 Majlis Daerah Johor Bahru Tengah.

t.t.

Yang Dipertua,
 Majlis Daerah Muar Selatan.

t.t.

Yang Dipertua,
 Majlis Daerah Muar Utara.

t.t.

Yang Dipertua,
 Majlis Daerah Batu Pahat Barat.

t.t.

Yang Dipertua,
 Majlis Daerah Batu Pahat Timor.

t.t.

Yang Dipertua,
 Majlis Daerah Segamat Utara.

t.t.

Yang Dipertua,
 Majlis Daerah Segamat Selatan.

t.t.

Yang Dipertua,
 Majlis Daerah Kluang utara.

t.t.

Yang Dipertua,
 Majlis Daerah Kluang Selatan.

t.t.

Yang Dipertua,
 Majlis Daerah Pontian.

t.t.

Yang Dipertua,
 Majlis Daerah Mersing.

t.t.

Yang Dipertua,
 Majlis Daerah Kota Tinggi.

t.t.

Yang Dipertua,
 Majlis Daerah Kulai.

Bertarikh pada 28hb. Mei, 1988.
 [SUKJ(CP). 96/7-2 Jld. 2]

HAJI MUHYIDDIN BIN HAJI MD. YASSIN,
 MENTERI BESAR, JOHOR

LOCAL GOVERNMENT ACT 1976
JOHORE LOCAL AUTHORITIES OFFICERS (CONDUCT AND DISCIPLINE)
GENERAL ORDERS 1988

CONTENTS

PART I

PRELIMINARY

General
Order

1. Short Title and commencement.
2. Application.
3. Interpretation.
4. Code of conducts.
5. Outside employment.
6. Presents ect.
7. Entertainment.
8. Ownership of movable or immovable property.
9. Living beyond official emoluments and legitimate private means.
10. Borrowing money.
11. Serious pecuniary indebtedness.
12. Report of serious pecuniary indebtedness etc. from courts and Official Assignee.
13. Lending money.
14. Speculation forbidden.
15. Raffles and lotteries.
16. Publication of books.
17. Prohibition of public statements.
18. Prohibition on acting as editors etc., of newspapers etc.
19. Political activities.
20. Institution of legal proceedings and legal aid.
21. Absence without leave.
22. Reporting unsatisfactory work or conduct.

PART II

DISCIPLINARY PROCEDURE

23. Conditions for dismissal or reduction in rank.
24. Disciplinary Authority to determine nature of offence.
25. Procedure in cases meriting punishment lesser than dismissal or reduction in rank.
26. Procedure in cases meriting punishment of dismissal or reduction in rank.
27. Criminal proceedings against an officer.
28. No disciplinary proceedings during the pendency of criminal proceedings.

General
Order

29. Consequences of acquittal.
30. Interdiction.
31. Suspension.
32. Leaving the country whilst under interdiction or suspension.

PART III

SPECIAL PROVISIONS

33. Procedure in case of conviction.
34. Procedure in case of detention, banishment etc.
35. Power of Disciplinary Authority in cases of conviction, detention, etc.

PART IV

PUNISHMENT

36. Disciplinary punishment.
37. Fine or forfeiture of salary.
38. Withholding of increment.
39. Stoppage of increment.
40. Deferment of increment.
41. Remission of deferment of increment.
42. Reduction of salary.
43. Punishment to be entered into the officer's Record of Service.

PART V

TERMINATION IN PUBLIC INTEREST

44. Termination of employment in the public interest.

PART VI.

MISCELLANEOUS

45. Surcharge.
46. Service of document, notice etc.
Schedule.

LOCAL GOVERNMENT ACT 1976

JOHORE LOCAL AUTHORITIES OFFICERS (CONDUCT AND DISCIPLINE)

GENERAL ORDERS 1988

IN exercise of the powers conferred by section 17(1) Local Government Act 1976, the Local Authorities prescribed in the Schedule with the approval of the State Authority of Johore make the following General Orders: Act 171.

PART I

PRELIMINARY

1. These General Orders may be cited as the **Johore Local Authority Officers (Conduct and Discipline) General Orders 1988** and subject to paragraph 2 hereunder shall be deemed to have come into force on the 1st. January 1984. Short title and commencement.

2. These General Orders shall apply to an officer throughout the period of his service. The breach of any provision of these General Orders shall render an officer liable to disciplinary action. Application.

3. In These General Orders unless the context otherwise requires: Interpretation.

"convicted" or "conviction" includes a finding or an order involving a finding of guilt by a criminal court in Malaysia or elsewhere, 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;

"Disciplinary Authority" means a committee relating to disciplinary control which is presided by the president and the secretary of the Local Authority as member who shall be secretary of the committee;

"Head of Department" means the President of the appropriate Local Authority as referred to in the Schedule and includes the Deputy President of such Local Authority;

"officer" means a member in the service of the Local Authority;

"Government" means the Government of the State of Johore;

"President" means the President of the appropriate Local Authority as referred to in the Schedule and includes the Deputy President of such Local Authority.

4. The following is the code of conduct of officers in the service of the Local Authority. The breach of any of the provision of this code by an officer renders him liable to disciplinary action under these General Orders: Code of conduct.

(1) An officer shall at all times and on all occasions give his undivided loyalty and devotion to the Yang di-Pertuan Agong, the Sultan of Johore, the Country, the Government and the Local Authority;

(2) An officer shall not:

(a) subordinate his public duty to his private interests;

(b) conduct himself in such a manner as is likely to bring his private interests into conflict with his public duty;

(c) conduct himself in any manner likely to cause a reasonable suspicion that:

(i) he has allowed his private interests to come into conflict with his public duties so as to impair his usefulness as a public officer;

(ii) he has used his public position for his advantage;

(d) conduct himself in such manner as to bring the Service of the Local Authority into disrepute or to bring discredit thereto;

(e) lack efficiency or industry;

(f) be dishonest;

(g) be irresponsible;

(h) bring or attempt to bring any form of outside influence or pressure to support or advance a claim relating to the service of the Local Authority whether the claim is his individual claim, or that of other members of the service of the Local Authority;

(i) be insubordinate, or conduct himself in any manner which can reasonably be construed as being insubordinate.

Outside
employment.

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

(a) take part directly or indirectly in the management or proceeding 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) An officer may nonetheless apply for permission to undertake specified services of the type mentioned in paragraph (1) of this General Order for the benefit of himself or his close relatives or for non-profit making body of which he is an office holder.

(3) In considering whether or not permission should be granted the Head of Department shall have regard to the code of conduct laid down in General Order 4 and, in particular, shall ensure that by such permission:

- (a) the outside employment shall not take place during office hours and during such time when the officer is required to perform his official duties;
- (b) the activity does not in any way tend to impair the officer's usefulness as a public servant; and
- (c) the occupation or undertaking does not in any way tend to conflict with the interest of the department or be inconsistent with the officer's position as a public servant.

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

(5) Save insofar as it may otherwise be prescribed, all sums received by any officer by way of remuneration for rendering any of the services mentioned in paragraph (1) of this General Order shall be paid into the Consolidated Fund of the Local Authority as deposit pending its decision as to the amount, if any, which may be retained by the officer personally and by members of his staff.

6. (1) Subject to the provisions of this General Order, and General Order 7, an officer shall not receive or give, nor shall he allow his spouse, children (if any, including adopted children), parents, relatives or any person to receive or give on his behalf, directly or indirectly any present from or to any person:

Presents,
etc.

- (a) whether or not the receipt or the giving of such present is in any way connected with the performance of the officer's public duties, and
- (b) whether or not such presents is in the form of cash, goods, articles, free passages, travel facility, service, entertainment, or any other benefits whatsoever tangible or otherwise.

(2) An officer shall not receive from any association, body or group of persons, or from any other officer any token of value but the Head of Department may permit the officer to receive an address from any of them, on the occasion of the officer's retirement or transfer provided that such address is not enclosed in any receptable of value.

(3) Permission may be granted, by the Head of Department to enable the collection of spontaneous subscription by officers under him, or private uncanvassed collections from amongst the said officers, for the purpose of making a presentation to a member of the staff of his department on the occasion of the said member's retirement, transfer or marriage or the marriage of the said member's child or any other appropriate occasion.

(4) Where the circumstances make it difficult for an officer to refuse a present or token of value the receipt of which is prohibited by this General Order (for example where no previous notice or intention to offer a present has been given) it may formally be accepted but he shall as soon as practicable submit a report in writing to the Head of Department containing the full description and estimated value of the present and the circumstances under which it was received, and the Head of Department shall forward the report with his comments to the Disciplinary Authority. Pending the decision of the Disciplinary Authority, the officer shall be responsible for the safe custody of the present.

(5) Upon receipt of the report under paragraph (4) of this General Order the Disciplinary Authority shall decide either-

(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.

Entertain-
ment.

7. An officer shall not give or accept entertainment of any description to or from any person, organization, or group of persons where such entertainment could in any manner influence the performance of his official duties as a public officer in favour of the interest of any person, organization, or group, or as being in any way inconsistent with the provision of the code of conduct laid down in General Order 4.

Ownership
of movable
or immovable
property.

8. (1) An officer shall on his appointment to the service of the Local Authority declare to the Disciplinary Authority through the Head of Department all property, whether movable or immovable (excluding movable property which is reasonably

in actual and current use by him, his spouse, or his children), belonging to him or held by any person on his behalf or on behalf of his spouse or children or if there is no such property he shall report accordingly. The Head of Department shall record his fact in the officer's Record of Service Book.

(2) Where, after making a declaration under paragraph (1) an officer or his spouse or children acquire any property, whether movable or immovable either directly or indirectly (excluding movable property which is reasonably required for personal use by him, his spouse or children) he shall report immediately such acquisition to the Disciplinary Authority through the Head of Department.

(3) Where an officer or his spouse or child proposes to acquire any property, either directly or indirectly, whether movable or immovable, and the proposed acquisition is inconsistent with the provisions of General Order 4 the acquisition shall not be made without the officer having first obtained the permission in writing from the Disciplinary Authority.

(4) In deciding whether or not to grant permission under paragraph (3) of this General Order the Disciplinary Authority shall have regard to the following:

- (a) the size, amount or value of the holding, investment, house, land or property in relation to the officer's official emoluments and any legitimate private means;
- (b) Whether the acquisition or holding thereof will or is likely to conflict with the interests of the service of the Local Authority or be inconsistent with the officer's position as a public servant or in any way inconsistent with the code of conduct laid down in General Order 4;
- (c) the opinion of the Head of Department;
- (d) any other factor which the Disciplinary Authority may consider necessary for upholding the integrity and efficiency of the service of the Local Authority.

(5) In this General Order:

"property" includes property of any description as may be prescribed by the Head of Department from time to time.

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

Living beyond 9. (1) Where the Head of Department is of the opinion
official emo- that an officer is or appears to be:
luments and
legitimate
private
means.

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

the Head of Department shall, by letter, call upon the officer to explain in writing within a period of 30 days from the receipt of such letter how he is able to maintain the said standard of living or how he came by his pecuniary resources or property.

(2) Upon receipt of the explanation from the officer concerned or if the officer fails to give any explanation, the Head of Department shall report this fact to the Disciplinary Authority enclosing the officer's explanation, if any. The Disciplinary Authority may thereupon take disciplinary action against the officer with a view to dismissal in accordance with General Order 26 or take such steps as it may deem fit.

Borrowing
money.

10. (1) No officer may borrow from any person or stand as surety or guarantor to any borrower, or in any manner place himself under any 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.

For the purpose of this General Order the word "person" shall include a body corporate or unincorporated.

(2) An officer may, however, borrow from banks, insurance companies, co-operative societies, or borrowing companies licensed under the Borrowing Companies Act, 1969 or incur debt through acquiring goods by means of hire purchase agreements provided that:

- (a) such banks, insurance companies, co-operative societies or borrowing 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 public position to his private advantage; or
- (c) the aggregate of his debts not or is not likely to cause him serious pecuniary indebtedness as defined under General Order 11.

(3) Subject to paragraph (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 allowed by banks;
- (c) sums borrowed from insurance companies on the security of policies;
- (d) sums borrowed from the Government or co-operative societies;
- (e) sums due on goods acquired by means of hire-purchase agreements.

11. (1) For the purpose of these General Orders 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, and without prejudice to the general meaning of the said expression an officer shall be deemed to be serious pecuniary indebtedness:

Serious
pecuniary
indebtedness.

- (a) where the aggregate of an officer's unsecured debts and liabilities at any given time exceeds the sum of three 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; or
- (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 the Official Assignee remains unsatisfied.

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

(3) If serious pecuniary indebtedness which has occurred is the result of unavoidable misfortune, the Local Authority may give the officer such assistance as the circumstances appear to warrant.

(4) 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.

(5) 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 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.

(6) As long as an officer is in serious pecuniary indebtedness he may be disqualified for promotion or acting in a higher appointment or covering another post in addition to his duties.

(7) Where an officer's debts amount to serious pecuniary indebtedness but he has not been adjudged a bankrupt or an insolvent wage earner, his case shall be reviewed annually by the Head of Department.

Report of
serious
pecuniary
indebtedness
etc. from
courts and
Official
Assignee.

12. (1) The Head of Department shall liaise with the Registrar or Senior Assistant Registrars of the High Courts in respect of proceedings in the High Courts and the Registrars of the Sessions Court in respect of proceedings in the Subordinate Courts to obtain from him a report in respect of every case of an officer:

(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 Head of Department shall liaise with the Official Assignee, as soon as he has sufficiently investigated the affairs of an officer who is a bankrupt or an insolvent wage earner, to request him to communicate to the appropriate Local Authority:

(a) the statement of Affairs filed by the bankrupt or an insolvent wage earner in accordance with the bankruptcy law in force from time to time;

- (b) the amount of instalment order proposed or made;
- (c) whether or not the Official Assignee propose 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, favourable or unfavourable to the officer;
- (f) any other matter which in his discretion he thinks it proper to mention.

(3) On consideration of the report under paragraph (2) of this General Order and a report by the appropriate Head of Department on the officer's work and conduct before and since he has been in serious pecuniary indebtedness the Disciplinary Authority shall decide whether to take disciplinary action, and if so, what action to take.

(4) If the punishment imposed under paragraph (3) of this General Order takes the form of a stoppage of deferment of increment, the Disciplinary Authority may, on the expiry of the said stoppage or deferment of increment, order that an amount equivalent to the restored increment be added to the instalments payable to the Official Assignee or any judgement creditor.

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

13. An officer shall not lend money at interest whether with or without security, provided that placing money on fixed deposit in any bank or in an account in any bank or in any borrowing company licensed under the Borrowing Companies Act 1969 or in any security or stocks issued by the Government or by any statutory body, shall not be regarded as lending money at interest.

Lending money.

14. An Officer shall not speculate in the rise and fall in prices of commodities, whether local or foreign, or purchase or sell securities on margin.

Speculation forbidden.

15. An officer shall not hold raffles or lotteries of his private property.

Raffles and lotteries.

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

Publication of Books.

17. (1) An officer shall not, either orally or in writing or in any other manner, make any public statement detrimental to any policy or decision of Local Authority and the

Prohibition of public statements.

Government nor shall he circulate any such statement whether made by him or any one else.

(2) An officer shall not either orally or in writing or in any other manner, make any public statement or comment on any matter relating to the work of the Local Authority in which he is or was employed:

- (a) where such statement or comment may reasonably be regarded as indicative of the policy of the Local Authority and the Government except with the permission of the Head of Department concerned; or
- (b) Where such statement or comment may embarrass the Local Authority and the Government.

(3) For the purpose of this General Order, "public statement" or discuss publicly includes the making of any statement or comment 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.

Prohibition
on acting as
editor etc.
of news-
papers etc.

18. (1) An officer shall not act as the editor, or take part directly or indirectly in the management of, or in any way make financial contributions to, any publication, including newspaper, magazine or journal except the following:

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

Political
activities.

19. (1) For the purpose of participating in political activities officers are divided into two groups:

- (a) Group "A" - This group comprises of the officers who are holding appointment requiring a University Degree or professional qualifications as the entry qualification.
- (b) Group "B" - This group comprises of officers not in group "A".

(2) Except as provided in General Order 19 (4), an officer in Group "A" is prohibited from taking part in or carrying on political activities or wearing any emblem of a political party. Such officer shall maintain a reserve in political matters, and in particular he shall not:

- (a) make a statement in public orally or in writing, so as to 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 on matters pertaining to a political party;
- (c) engage in canvassing in support of any candidate at an election to any office in any political party; or
- (d) act as an election agent or a polling agent or in any capacity for or on behalf of a candidate at an election to the Dewan Rakyat or any State Legislative Assembly.

(3) An officer in Group "B" may be appointed as committee member of any political party after first obtaining the written approval of the Local Authority.

(4) An officer who is on leave prior to retirement may participate actively in political activities provided:

- (a) he has obtained prior approval of the Local Authority participate in such activities; and
- (b) by being so engaged he does not contravene the provisions of the Official Secrets Act 1972.

An application for permission to participate actively in political activities may be made at any time before he goes on leave prior to retirement.

20. (1) Where an officer desires legal aid as provided under paragraph (3) of this General Order he shall not institute legal proceedings in his own personal interests in connection with matters arising out of his public duties without the prior consent of the Head of Department.

Institution
of legal
proceedings
and legal
aid.

(2) An officer who receives a notice of the intended institution of legal proceedings against him in connection with matters arising out of his public duties or who receives any process of court relating to the said legal proceedings shall immediately report the matter to the Head of Department for instruction 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 public duties may make an application to the Local Authority. 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 shall be addressed and submitted to the Local Authority through the State Legal Adviser, Johore.

(4) On receipt thereof the Local Authority may approve or reject the said application subject to the advice of the State Legal Adviser, Johore 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 State Legal Adviser, Johore may consider advisable;

and to a further implied condition that in the event of the officer being awarded cost 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 Local Authority unless the amount of cost 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 proceedings in connection with matters arising out of his public duties otherwise than by virtue of approval by the Local Authority will not be paid for from the consolidated Fund of the Local Authority.

Absence
without
leave.

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

(2) For the purpose of this General Order "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.

(3) Where an officer is absent for a period not exceeding seven working days, in any calendar month, upon report by the Head of Department, the Disciplinary Authority in cases where it is not considered justifiable to initiate disciplinary action with a view to dismissal, may deal with the officer in accordance with General Order 25 and impose such punishment as it may deem fit and in that events, he shall not be entitled to any salary or remuneration for the period of his absence.

(4) Where an officer is absent for a period exceeding seven working days in any calendar month, or exceeding seven working days consecutively, that fact shall forthwith be reported by the Head of Department to the Disciplinary Authority together with the dates and the circumstances of the absence and any further information which may be required concerning the officer. Upon consideration of the said report, the Disciplinary Authority may then institute disciplinary action against the officer in accordance with General Order 26 with a view to dismissal or reduction

in rank. Pending the decision of the Disciplinary Authority the officer shall not be entitled to any salary or remuneration for the period of his absence.

(5) Where an officer is absent and cannot be traced, the Head of Department shall cause to be sent to the officer's last known address an "A.R." (Acknowledged of Receipt) registered letter requiring him to give an explanation as to his absence and at the same time directing him to report for duty at once. If within seven days after the receipt of the letter the officer report for duty, the Disciplinary Authority shall institute disciplinary action either under paragraph (3) or (4) of this General Order. If seven days after the receipt of the letter by the officer, he is still absent or nothing is heard of or from him, the Head of Department shall proceed to submit a report to the Disciplinary Authority as required under paragraph (4). Upon consideration of the said report the Disciplinary Authority shall institute disciplinary action either under paragraph (3) or (4) of this General Order, but in case where the said letter is returned undelivered, the Disciplinary Authority shall take steps to notify in the *Gazette* the fact of the officer's absence and his untraceability.

(6) If despite notification in the *Gazette*, the officer fails to return for duty within a period of seven days from the date of the publication of the *Gazette*, the officer shall be deemed to have been dismissed from the service with effect from the date of his absence. If within seven days after the publication of the *Gazette* the officer reports for duty, the Disciplinary Authority shall institute disciplinary action either under paragraph (3) or (4) of this General Order.

22. (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 the breach of any of the provision of these General Orders including unsatisfactory work or conduct.

Reporting
unsatisfac-
tory work
or conduct.

(2) Failure to do so shall deem the officer guilty of inefficiency and renders him liable to disciplinary action.

PART II

DISCIPLINARY PROCEDURE

23. In all disciplinary proceedings under this Part no officer shall be dismissed or reduced in rank unless he has been informed in writing of the grounds on which it is proposed to take action against him and has been afforded a reasonable opportunity of being heard.

Conditions
for dismissal
or reduction
in rank.

Provided that this General Order shall not apply to the following cases:

- (a) Where the Disciplinary Authority 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 General Order; or
- (b) Where the President is satisfied that in the interest of the security of the Local Authority or any part thereof it is not expedient to carry out the requirements of this General Order.

Disciplinary Authority to determine nature of offence. 24. In every case of an alleged breach of discipline by any officer except as provided for under General Order 27 (a) and (b), the Chairman of the Disciplinary Authority shall, in the first instance, before commencing any disciplinary proceeding in the matter, consider whether the breach of discipline complained of is a nature which merits a punishment of dismissal or reduction in rank.

Procedure in cases meriting punishment lesser than dismissal or reduction in rank. 25. (1) Where the Chairman of the Disciplinary Authority decides under General Order 24 that the breach of discipline alleged merits punishment lesser than dismissal or reduction in rank, the officer shall be informed in writing of the facts of the breach of discipline alleged against him and be given an opportunity of making a representation in writing, against the allegation.

(2) After considering the representation under paragraph (1), the Disciplinary Authority shall determine whether or not the officer is guilty of the alleged breach of discipline and if it determines that he is guilty thereof it shall impose any one or more of the punishments specified in General Order 36.

Procedure in cases meriting punishment of dismissal or reduction in rank. 26. (1) Where it is represented to, or is found by, the Disciplinary Authority that an officer is guilty of unsatisfactory work or misconduct and such work or misconduct, in the opinion of the Disciplinary Authority, merits dismissal or reduction in rank, the provisions of the following paragraph shall apply.

(2) The Disciplinary Authority shall, after considering all the available information in its possession that there is a prima-facie case for dismissal or reduction in rank, cause to be sent to the officer a statement in writing, prepared, if necessary, with the aid of the Legal Department, of the ground or grounds on which it is proposed to dismiss the officer or reduce him in rank and shall call upon him to state in writing within a period of not less than fourteen days from the date of receipt of the

letter a representation containing grounds upon which he relies to exculpate himself.

(3) If after consideration of the said representation, the Disciplinary Authority is of the opinion that the unsatisfactory work or conduct of the officer is not serious enough to warrant dismissal or reduction in rank, the Disciplinary Authority may impose upon the officer such lesser punishment as it may deem fit.

(4) If the officer does not furnish any representation within the specified time, or if he furnishes a representation which fails to exculpate himself to the satisfaction of the Disciplinary Authority, it shall then proceed to consider and decide on the dismissal or reduction in rank of the officer.

(5) Where the Disciplinary Authority considers that the case against the officer requires further clarification, it may appoint a Committee of Inquiry consisting of not less than two senior officers in the service of the Local Authority who shall be selected with due regard to the standing of the officer concerned and to the nature and gravity of the complaints which are the subject of the inquiry, provided that an officer lower in rank than the officer who is the subject of the inquiry or the officer's Head of Department shall not be selected to be a member of the Committee.

(6) The officer shall be informed that, on a specified day, the question of his dismissal or reduction in rank will be brought before the Committee and that he will be allowed and if the Committee shall so determined, shall be required to appear before the Committee and exculpate himself.

(7) If witnesses are examined by the Committee, the officer shall be given an 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 may, permit the Local Authority or the officer to be represented by an officer in the service of the Local Authority or, in exceptional cases, by an advocate and solicitor and may at any time, subject to such adjournment as is reasonably necessary to enable the officer to present his case in person, withdraw such permission:

Provided that where the Committee permits the Local Authority to be represented, it shall also permit the officer to be similarly represented.

(9) If, during the course of the inquiry, further grounds for dismissal are disclosed, and the Disciplinary Authority thinks fit to proceed against the officer upon such grounds, the officer shall be furnished with a written statement thereof and the same steps shall be taken as are prescribed above in respect of the original grounds.

(10) The Committee having inquired into the matter, shall make a report to the Disciplinary Authority. If the Disciplinary Authority considers that the report is not clear in any respect or that further inquiry is desirable, the matter may be referred back to the Committee for further inquiry and report.

(11) If, upon considering the report of the Committee the Disciplinary Authority is of the opinion:

- (a) that the officer should be dismissed or reduced in rank, it shall forthwith direct accordingly;
- (b) that the officer does not deserve to be dismissed or reduced in rank, but deserves some lesser punishment, it may inflict upon the officer such lesser punishment as it may deem fit; or
- (c) that the proceedings disclose sufficient grounds for requiring him to retire in the public interest, it shall recommend to the Local Authority accordingly. The question of pension will be dealt with under the Pension Act.

Criminal
proceedings
against an
officer.

27. (1) Where criminal proceedings are institute against an officer, the Head of Department shall liaise with the Registrar or Senior Assistant Registrar of the High Courts in respect of proceedings in the High Courts and the Registrars of the Sessions Court in respect of proceedings in the Subordinate Courts to obtain a report containing the following information:-

- (a) at the commencement of the said proceedings the following information:
 - (i) the charge or charges against the officer;
 - (ii) if arrested, the date and time when the officer was arrested;
 - (iii) Whether or not he is on bail; and
 - (iv) other relevant information; and
- (b) at the conclusion of the said proceedings, the judgement of the court.

(2) Upon becoming aware that criminal proceedings are being instituted against an officer, the Head of Department shall obtain a report from the Registrar or Senior Registrar or Senior Assistant Registrar of the court concerned containing the information as in paragraph 1 (a). Upon receipt of the report, the Head of Department shall forward it to the Disciplinary Authority together with his recommendation as to whether or not the officer should be interdicted from duty.

(3) Upon consideration of the said report and the recommendation of the Head of Department, the Disciplinary Authority may, subject to General Order 30 interdict the officer from the exercise of his duty.

(4) Where criminal proceedings against the officer result in his conviction, the Disciplinary Authority shall suspend the officer from the exercise of his duties from the date of his conviction pending its decision under General Order 33.

(5) Where criminal proceedings against the officer result in his acquittal and no appeal is lodged against the said acquittal by or on behalf of the Public Prosecutor, the officer shall be allowed to resume duty and he shall be allowed to receive the unpaid portion of his emoluments withheld from him whilst under interdiction. But where an appeal is lodged against the said acquittal, the Disciplinary Authority shall decide whether or not the officer should continue to remain under interdiction until the said appeal is finally disposed of.

In this General Order, the term "acquittal" includes a discharge not amounting to acquittal.

28. Where criminal proceedings are being instituted against an officer, no proceedings for his dismissal upon any grounds involved in the criminal charge may be taken against him pending the conclusion of the criminal proceedings, but nothing in this General Order shall prevent disciplinary action from being taken against him during the said proceedings on any other ground arising out of his conduct in the performance of his duties.

No disciplinary proceedings during the pendency of criminal proceedings.

29. An officer who is acquitted shall not be dismissed on the charge upon which he is acquitted but nothing in this General Order shall prevent disciplinary action from being taken against the officer on any grounds arising out of his conduct in the matter whether or not connected with the performance of his duties provided that the said grounds do not raise substantially the same issues as that on which he is acquitted.

Consequences of acquittal.

Interdiction. 30. (1) The Disciplinary Authority may if it thinks fit, interdict from the exercise of his duty:

- (a) an officer against whom criminal proceedings are being instituted as provided for in General Order 27 and such interdiction may be made effective from the date of his arrest or the date on which summonses are served on him; or
- (b) an officer against whom disciplinary proceedings with a view to dismissal are about to be taken and such interdiction may be made effective from the date as specified in the interdiction order.

(2) The Disciplinary Authority may interdict an officer in the following cases:

- (a) when the nature of the offence with which he is charged is directly related to his duties;
- (b) when his presence in the office would hamper investigation; or
- (c) when he may be a source of embarrassment to his department if allowed to carry on his usual duties and responsibilities.

(3) An officer who has been interdicted shall, unless and until he is suspended or dismissed, be allowed to receive such portion of the emoluments of his office, not being less than one half as the Disciplinary Authority may think fit.

(4) An officer under interdiction if allowed to resume duty by the Disciplinary Authority shall be allowed to receive the unpaid portion of the emoluments which had been withheld from him whilst under interdiction.

Suspension. 31. (1) An officer who is suspended from the exercise of his duties under General Order 33 and 34 shall not be allowed to receive any of unpaid portion of his emoluments withheld from him whilst under interdiction, nor shall he be allowed to receive any emoluments from the date of his suspension.

(2) If the disciplinary proceedings result in his dismissal he shall not be entitled to any unpaid portion of his emolument, but if the punishment is other than dismissal, he may refunded such portion of the emoluments withheld from him as the Disciplinary Authority may think fit.

Leaving the Country whilst under interdiction or suspension. 32. (1) An officer who is under interdiction or suspension shall not leave Malaysia without the permission of the Disciplinary Authority.

(2) If criminal proceedings are being taken against an officer in a foreign country, the officer shall be interdicted in accordance with General Order 30 and shall be placed in the custody of the Malaysian mission in that country and he shall not be allowed to leave that country.

PART III

SPECIAL PROVISIONS

33. Where criminal proceedings against an officer result in his conviction, or where his appeal against his conviction has been dismissed, the Head of Department concerned shall apply to the Registrar or Senior Registrar of the relevant Court for a copy of the judgement of the Court. Upon receipt of the said judgement, the Head of Department shall submit the same to the Disciplinary Authority together with full particulars of the officer's past record of service and recommendation of the Head of Department as to whether the officer should be dismissed from the service or otherwise dealt with depending on the nature and gravity of the offence committed in relation to the degree of disrepute which it brings to the service.

Procedure in
case of
conviction.

34. (1) Where there has been made against an officer an order of detention, supervision, restricted residence, banishment or deportation, or where there has been an order imposing upon 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, the Head of Department shall apply for a copy of the order from the appropriate authority and upon receipt thereof, shall submit a report together with full particulars of the officer's past record of service to the Disciplinary Authority and the Head of Department shall recommend to the Disciplinary Authority whether the officer should be dismissed from the service, reduced in rank or otherwise dealt with depending on the degree of disrepute which the officer brings to the service.

Procedure
in case of
detention,
banishment
etc.

(2) Upon receipt of the report from the Head of Department, the Disciplinary Authority shall forthwith suspend the officer from the exercise of his duties.

35. (1) Notwithstanding anything in General Order 23, if after considering the report and documents submitted by the Head of Department in General Order 33 and 34 (1), the Disciplinary Authority is of the opinion that the officer merits dismissal or reduction in rank, it may forthwith direct accordingly, or if it is of the opinion

Power of
Disciplinary
Authority in
cases of
conviction,
detention
etc.

that the officer should be inflicted with a lesser punishment or otherwise dealt with, the Disciplinary Authority may forthwith inflict upon the officer such lesser punishment or deal with him in such manner as it may deem it.

(2) If as a result of the lesser punishment the officer is not dismissed, the question of his emoluments during the period of his suspension shall be at the discretion of the Head of Department.

PART IV

PUNISHMENT

Disciplinary
punishment.

36. A Disciplinary Authority may impose on an officer any one or any combination of the two or more of the following punishment:

- (a) warning;
- (b) reprimand;
- (c) fine;
- (d) forfeiture of salary;
- (e) stoppage of increment;
- (f) deferment of increment;
- (g) reduction of salary;
- (h) reduction of rank;
- (i) dismissal.

Fine or
forfeiture
of salary.

37. Where the Disciplinary Authority considers that an officer should be punished by payment of a time or forfeiture of salary, it may do so in accordance with the following provision:

- (a) any fine imposed on any one occasion shall not exceed an amount equal to three days' basic salary of the officer concerned, and if an officer is fined on more than one occasion in any single month, the aggregate of the fine imposed on him in that month shall not exceed an amount equal to fifteen per centum of his monthly basic salary;
- (b) forfeiture of salary imposed on an officer for being absent without leave or reasonable cause on occurring under General Order 21 (3) and 31 (2) shall not be considered as fine under this General Order and, thereof, shall not be governed by paragraph (a) above relating to the maximum amount of fine on any particular occasion or in any particular month. The amount of salary forfeited for being absent without leave

or reasonable cause unless otherwise decided by the Disciplinary Authority shall be calculated with reference to the actual period in which the officer had absented himself;

- (c) all fines or forfeiture shall be deducted from the monthly emoluments of the officer concerned and shall be paid or transferred to the Consolidated Fund of the Local Authority.

38. (1) In case of unsatisfactory work or conduct, a Head of Department may in the first instance withhold an increment for a period not exceeding three months. An increment may be withheld without prior warning, on the ground of inefficient work, but warning must be given in writing, at the time when it is withheld, that it will be stopped or deferred if the officer's work does not improve during the period that the increment is withheld. At the end of this period the increment will either be restored as from the date on which it was withheld or the circumstances reported to the Disciplinary Authority.

Withholding
of increment.

(2) Where withholding of increment is imposed upon an officer, he shall not, during the period in which it is effective, be entitled to receive any increment that may be due to him. At the end of the said period, however, he shall be entitled to receive the increment which was due to him but has been withheld from him unless on the direction of the Disciplinary Authority, his increment has been stopped or deferred.

39. (1) The punishment of stoppage of increment may be imposed by the Disciplinary Authority for any period and when imposed upon an officer, he shall not for and during the period in which the punishment is effective, be entitled to any increment; and at the end of the said period, however, he will draw his salary at the rate which would have been payable to him if his increment had not been so stopped.

Stoppage of
Increment.

(2) This punishment does not alter the increment date of the officer upon whom it is imposed nor does it entail any loss of seniority of the officer.

40. (1) The punishment of deferment of increment may be imposed by the Disciplinary Authority for any period of not less than three months and when imposed upon an officer, he shall not for and during the period in which the punishment is effective, be entitled to any increment.

Deferment of
Increment.

(2) This punishment shall also have the following consequences upon the officer on whom it is imposed:

- (a) his incremental date shall be altered to the date on which the punishment expires;
- (b) his incremental date shall continue to be the same as has been altered under paragraph (a) until he reaches the maximum of his scales; and
- (c) the officer shall suffer the loss of seniority by a period equal to that of the punishment.

Remission of
deferment of
increment.

41. (1) An officer upon whom the punishment of deferment of increment is imposed may, however, apply to the Disciplinary Authority for a remission of the punishment. The said application may be made at any time not earlier than three years from the date on which the punishment expires.

(2) To earn a remission, it shall be necessary for the work and conduct of the officer to have so improved as to have earned a positive recommendation from the Head of Department to the Disciplinary Authority that the remission applied for should be approved.

(3) Under no circumstances shall any remission of this punishment restore any loss of seniority to the officer.

Reduction of
salary.

42. (1) Where an officer has reached the maximum of the salary scale of his grade, the Disciplinary Authority may impose upon an officer the punishment of reduction of salary for such period as it may think fit:

Provided that the punishment shall not be more than three increments in the salary segment in which he is at the time when this punishment is imposed.

(2) The consequences of this punishment shall have the same effect as in General Order 40.

Punishment
to be
entered
into the
officer's
Record of
Service.

43. For every punishment imposed on an officer under these General Orders, the Head of Department shall cause to be entered in the Record of Service Book a note containing particulars of the punishment.

PART V

TERMINATION IN PUBLIC INTEREST

Termination
of employ-
ment in the
public
interest.

44. (1) Notwithstanding these General Orders, where it is represented to or is found by the Local Authority that it is desirable that any officer should be required to retire from the service of the Local Authority in the public interest or on grounds which cannot suitably be

dealt with by the procedure laid down in these General Orders, the Local Authority 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 of Department.

(2) If after considering the report, the Local Authority is satisfied that having regard to the conditions of the services, the usefulness of the officer thereto, the work and conduct of the officer and all the other circumstances of the case, it is desirable in the public interest so to do, the Local Authority may terminate the service of the officer with effect from such date as the Local Authority shall specify.

(3) It shall be lawful for the Disciplinary Authority to recommend to the Local Authority that an officer should be required to retire from the service of the Local Authority in the public interest notwithstanding that any disciplinary proceeding has or has not been carried out under any of the provision of these General Orders and the Local Authority may so terminate the service of the said officer. For the purpose of clearing any doubt, the provision of paragraph (4) of this General Order shall apply in respect of termination of service of such officer under this paragraph.

(4) Notwithstanding anything in these General Orders and any other law to the contrary, in terminating the service of any officer in the public interest under this General Order, such officer may not be given any opportunity of being heard and an officer whose service has been terminated in the public interest under this General Order 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 and/or connected, either wholly or partly, with his conduct in relation to his office which the Local Authority regards as unsatisfactory or blame-worthy.

PART VI

MISCELLANEOUS

45. Notwithstanding anything contained in these General Orders, the Disciplinary Authority may impose surcharge on any officer in accordance with the Financial Procedure Act (Act 61). For the avoidance of any doubt, the imposition of a surcharge shall be recorded in the officer's Record of Service Book.

Service of
document,
notice, etc.

46. (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 notice or document whatsoever under these General Orders or for the purposes of communication with him in any matter in relation to these General Orders.

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

SCHEDULE

Majlis Perbandaran Johor Bahru.

Majlis Daerah Johor Bahru Tengah.

Majlis Daerah Muar Selatan.

Majlis Daerah Muar Utara.

Majlis Daerah Batu Pahat Barat.

Majlis Daerah Batu Pahat Timor.

Majlis Daerah Segamat Utara.

Majlis Daerah Segamat Selatan.

Majlis Daerah Kluang Utara.

Majlis Daerah Kluang Selatan.

Majlis Daerah Pontian.

Majlis Daerah Mersing.

Majlis Daerah Kota Tinggi.

Majlis Daerah Kulai.

t.t.

.....
Timbalan Yang Dipertua,
Majlis Perbandaran Johor Bahru.

t.t.

.....
Yang Dipertua,
Majlis Daerah Johor Bahru Tengah.

t.t.

.....
Yang Dipertua,
Majlis Daerah Muar Selatan.

t.t.

.....
Yang Dipertua,
Majlis Daerah Muar Utara.

t.t.

.....
Yang Dipertua,
Majlis Daerah Batu Pahat Barat.

t.t.

.....
Yang Dipertua,
Majlis Daerah Batu Pahat Timor.

t.t.

.....
Yang Dipertua,
Majlis Daerah Segamat Utara.

t.t.

.....
Yang Dipertua,
Majlis Daerah Segamat Selatan.

t.t.

.....
Yang Dipertua,
Majlis Daerah Kluang Utara.

t.t.

.....
Yang Dipertua,
Majlis Daerah Kluang Selatan.

t.t.

.....
Yang Dipertua,
Majlis Daerah Pontian.

t.t.

.....
Yang Dipertua,
Majlis Daerah Mersing.

t.t.

.....
Yang Dipertua,
Majlis Daerah Kota Tinggi.

t.t.

.....
Yang Dipertua,
Majlis Daerah Kulai.

Dated the 28th May, 1988.
[SUKJ(CP). 96/7-2 Jld. 2.]

HAJI MUHYIDDIN BIN HAJI MD. YASSIN,
Menteri Besar, Johor

D04