



NEGERI JOHOR

Warta Kerajaan

DITERBITKAN DENGAN KUASA

GOVERNMENT OF JOHORE GAZETTE

PUBLISHED BY AUTHORITY

Jil. 68
No. 12

21hb Mac 2024

*TAMBAHAN No. 5
PERUNDANGAN*

J. P.U. 6.

AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA TATATERIB PERKHIDMATAN
(MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU) 2023

SUSUNAN KAEDAH-KAEDAH

Kaedah

1. Nama dan permulaan kuat kuasa
2. Penubuhan Lembaga Tatatertib
3. Fungsi Lembaga Tatatertib
4. Pihak Berkuasa Tatatertib berkenaan dengan Datuk Bandar
5. Kuasa buang kerja dan turun pangkat pegawai atau pekerja dalam kumpulan pengurusan dan professional
6. Mesyuarat Lembaga Tatatertib
7. Pengundian
8. Rekod mesyuarat Lembaga Tatatertib
9. Lembaga Tatatertib hendaklah mematuhi, dasar, prinsip dan prosedur yang ditetapkan

10. Peluang untuk didengar
11. Lembaga Tatatertib boleh menghendaki suatu penyiasatan
12. Penubuhan Lembaga Rayuan Tatatertib
13. Fungsi Lembaga Rayuan Tatatertib
14. Rayuan
15. Prosedur rayuan
16. Pendengaran rayuan
17. Kaedah-kaedah prosedur Lembaga Rayuan Tatatertib
18. Pemansuhan
19. Peruntukan kecualian dan peralihan
20. Keputusan hendaklah diserahkan kepada pegawai atau pekerja secara bertulis
21. Datuk Bandar hendaklah memutuskan tafsiran terma

JADUAL PERTAMA

JADUAL KEDUA

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

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. Kaedah-kaedah ini boleh dinamakan **Kaedah-Kaedah Lembaga Tatatertib Perkhidmatan (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023** dan hendaklah mula berkuat kuasa pada tarikh ia disiarkan dalam *Warta*.

Penubuhan Lembaga Tatatertib

2. (1) Adalah dengan ini ditubuhkan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan (Majlis Bandaraya Johor Bahru) (kemudian daripada ini disebut sebagai “Lembaga Tatatertib”) dan Lembaga Tatatertib hendaklah terdiri daripada anggota-anggota yang dinyatakan dalam ruang (4) Jadual Pertama.

(2) Mana-mana anggota Lembaga Tatatertib (termasuklah Pengerusi) yang dinyatakan dalam ruang (4) Jadual Pertama, yang menjadi pengadu dalam apa-apa prosiding tatatertib terhadap seseorang pegawai tidak boleh bersidang sebagai anggota atau Pengerusi Lembaga Tatatertib untuk mendengar kes terhadap pegawai itu.

(3) Korum bagi suatu mesyuarat Lembaga Tatatertib hendaklah terdiri daripada Pengerusi, Setiausaha dan Ahli Majlis.

Fungsi Lembaga Tatatertib

3. (1) Tertakluk kepada subkaedah (2), (3) dan kaedah 5, Lembaga Tatatertib hendaklah mempunyai bidang kuasa dalam perkara-perkara yang berhubungan dengan kelakuan dan tatatertib semua orang yang menjadi pegawai atau pekerja Majlis Bandaraya Johor Bahru.

(2) Subkaedah (1) tidaklah terpakai berkenaan dengan pegawai yang memegang atau memangku jawatan Datuk Bandar dan Setiausaha.

(3) Berkenaan bidang kuasa yang dinyatakan dalam ruang (3) Jadual Pertama, tiada tindakan tatatertib boleh dikenakan ke atas mana-mana Ketua Jabatan atau Timbalannya tanpa mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Negeri.

(4) Dengan syarat bahawa tiada suatu hukuman boleh dikenakan ke atas mana-mana Ketua Jabatan atau Timbalannya tanpa mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Pihak Berkuasa Negeri.

Pihak Berkuasa Tatatertib berkenaan dengan Datuk Bandar

4. Pihak Berkuasa Tatatertib bagi pegawai atau pekerja yang memegang atau memangku jawatan Datuk Bandar dan Setiausaha ialah Setiausaha Kerajaan Johor.

Kuasa buang kerja dan turun pangkat pegawai atau pekerja dalam Kumpulan Pengurusan dan Professional

5. (1) Kuasa untuk membuang kerja atau menurunkan pangkat seseorang pegawai atau pekerja dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional hendaklah dijalankan oleh Lembaga Tatatertib bagi Majlis Bandaraya Johor Bahru.

(2) Walau apa pun apa-apa peruntukan dalam Kaedah-Kaedah ini, Lembaga Tatatertib boleh, pada menjalankan kuasanya di bawah subkaedah (1), mengenakan apa-apa hukuman selain daripada turun pangkat atau buang kerja jika difikirkannya sesuai untuk berbuat demikian.

Mesyuarat Lembaga Tatatertib

6. Bagi maksud menjalankan fungsinya, Lembaga Tatatertib hendaklah mengadakan mesyuarat pada suatu tarikh di tempat dan pada masa yang ditentukan oleh Pengerusi.

Pengundian

7. Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat Lembaga Tatatertib hendaklah diputuskan mengikut kelebihan undi dan sekiranya bilangan undi itu sama banyak maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus.

Rekod mesyuarat Lembaga Tatatertib

8. Pengerusi hendaklah menyebabkan rekod segala mesyuarat Lembaga Tatatertib disimpan.

Lembaga Tatatertib hendaklah mematuhi dasar, prinsip dan prosedur yang ditetapkan

9. Pada menjalankan fungsinya di bawah Kaedah-Kaedah ini, Lembaga Tatatertib hendaklah mematuhi dasar-dasar, prinsip dan prosedur-prosedur yang dinyatakan atau ditetapkan di dalam Perintah-Perintah Am, Peraturan-Peraturan atau lain-lain perintah pentadbiran atau arahan yang pada masa itu dikeluarkan dengan sah dan berkuat kuasa.

Peluang untuk didengar

10. (1) Tertakluk kepada subkaedah (2), tiada perintah untuk membuang kerja atau menurunkan pangkat seseorang pegawai atau pekerja boleh dibuat oleh Lembaga Tatatertib dalam apa-apa prosiding tatatertib melainkan jika pegawai atau pekerja itu telah diberitahu secara bertulis mengenai alasan-alasan yang berdasarkannya tindakan itu dicadangkan diambil terhadapnya dan telah diberi peluang yang munasabah untuk didengar.

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

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

Lembaga Tatatertib boleh menghendaki suatu penyiasatan

11. Sebelum membuat sesuatu keputusan berkenaan apa-apa perkara yang mengenainya ia dikehendaki memutuskan sedemikian, Lembaga Tatatertib boleh, jika difikirkannya perlu untuk mendapatkan penjelasan selanjutnya, menghendaki suatu penyiasatan dijalankan oleh seseorang pegawai atau suatu kumpulan pegawai bagi maksud mendapatkan suatu penjelasan dan suatu syor berkenaan dengan perkara tersebut, yang hanya menjalankan peranan serta memberikan syor kepada Lembaga Tatatertib dengan bebas dan tanpa paksaan daripada pihak-pihak lain.

Penubuhan Lembaga Rayuan Tatatertib

12. Bagi maksud Kaedah-Kaedah ini, adalah dengan ini ditubuhkan Lembaga Rayuan Tatatertib (Majlis Bandaraya Johor Bahru) (di dalam Kaedah-Kaedah ini disebut sebagai “Lembaga Rayuan Tatatertib”) dan Lembaga Rayuan Tatatertib hendaklah terdiri daripada anggota-anggota yang dinyatakan dalam Jadual Kedua.

Fungsi Lembaga Rayuan Tatatertib

13. Fungsi Lembaga Rayuan Tatatertib ialah untuk menerima, menimbang dan memutuskan apa-apa rayuan yang dibuat mengikut peruntukan Kaedah-Kaedah ini berkenaan dengan apa-apa keputusan Lembaga Tatatertib berhubungan dengan kelakuan dan tatatertib seseorang pegawai atau pekerja dalam perkhidmatan Majlis Bandaraya Johor Bahru.

Rayuan

14. Mana-mana pegawai atau pekerja yang terkilang dengan keputusan Lembaga Tatatertib boleh merayu terhadap keputusan itu kepada Lembaga Rayuan Tatatertib.

Prosedur rayuan

15. (1) Suatu rayuan hendaklah dibuat secara bertulis oleh seseorang pegawai atau pekerja yang disebut dalam kaedah 14 (kemudian daripada ini disebut sebagai “perayu”) kepada Lembaga Rayuan Tatatertib dalam tempoh empat belas hari dari tarikh keputusan Lembaga Tatatertib itu diberitahu kepadanya secara bertulis.

(2) Ketua Perkhidmatan hendaklah, tidak lewat daripada tiga puluh hari dari tarikh penerimaan rayuan itu daripada perayu, mengemukakan rayuan itu kepada Lembaga Tatatertib beserta dengan ulasannya.

(3) Apabila menerima rayuan itu di bawah subkaedah (2) Lembaga Tatatertib hendaklah menyebabkan suatu salinan rekod prosiding Lembaga Tatatertib disediakan, termasuk alasan yang Lembaga Tatatertib bergantung padanya dalam mencapai keputusannya.

(4) Rekod prosiding yang disediakan di bawah subkaedah (3) berserta dengan alasan keputusan dan rayuan perayu hendaklah dihantar kepada Lembaga Rayuan Tatatertib tidak lewat daripada tiga puluh hari dari tarikh penerimaan rayuan itu oleh Lembaga Tatatertib.

Pendengaran rayuan

16. (1) Apabila diterima dokumen itu, Pengerusi Lembaga Rayuan Tatatertib hendaklah mengadakan suatu mesyuarat Lembaga Rayuan Tatatertib untuk menimbangkan rayuan itu.

(2) Lembaga Rayuan Tatatertib hendaklah memutuskan suatu rayuan semata-mata atas merit alasan rayuan itu tanpa menerima apa-apa pernyataan atau keterangan lanjut.

(3) Walau apa pun subkaedah (2), Lembaga Rayuan Tatatertib boleh, menurut budi bicaranya semata-mata dan tertakluk kepada hak perayu untuk didengar, meminta apa-apa pernyataan atau keterangan daripada mana-mana orang jika pada pendapatnya ia adalah patut dan adil untuk berbuat demikian.

(4) Setelah menimbangkan rayuan itu, Lembaga Rayuan Tatatertib boleh—

- (a) menghantar balik kes itu kepada Lembaga Tatatertib untuk ditimbang semula;
- (b) mengesahkan keputusan Lembaga Tatatertib;
- (c) mengesahkan keputusan Lembaga Tatatertib tentang salah laku perayu itu, tetapi mengubah hukuman itu kepada hukuman yang lebih ringan; atau
- (d) mengakaskan keputusan dan hukuman Lembaga Tatatertib itu dan membebaskan perayu.

(5) Keputusan Lembaga Rayuan Tatatertib adalah muktamad.

Kaedah-kaedah prosedur Lembaga Rayuan Tatatertib

17. Kaedah-kaedah yang dibuat oleh Pihak Berkuasa Tempatan bagi maksud mengawal selia prosedurnya yang pada masa ini berkuat kuasa hendaklah terpakai bagi Lembaga Rayuan Tatatertib dengan apa-apa ubahsuaian yang perlu seolah-olah kaedah-kaedah itu menjadi sebahagian daripada Kaedah-Kaedah ini.

Pemansuhan

18. Kaedah-Kaedah Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan Johor 1992 yang diwartakan melalui [J.P.U. 45 /1992] adalah dengan ini dimansuhkan.

Peruntukan kecualian dan peralihan

19. (1) Tiada apa-apa jua dalam Kaedah-Kaedah ini boleh menyentuh apa-apa perbuatan yang dilakukan atau apa-apa prosiding yang telah dimulakan oleh Lembaga sebelum mula berkuat kuasanya Kaedah-Kaedah yang dimansuhkan oleh kaedah 18 atau oleh Lembaga Tatatertib (kemudian daripada ini disebut sebagai ‘Lembaga’) sebelum mula berkuat kuasanya Kaedah-Kaedah ini, dan segala perbuatan dan prosiding itu hendaklah disifatkan sebagai telah dilakukan atau dimulakan oleh Lembaga Tatatertib atau Lembaga Rayuan Tatatertib seolah-olah Kaedah-Kaedah ini telah berkuat kuasa.

(2) Tiada apa-apa jua dalam Kaedah-Kaedah ini boleh disifatkan sebagai menyentuh atau mengambil apa-apa kuasa keistimewaan atau perlindungan yang diberikan kepada Majlis Bandaraya Johor Bahru di bawah seksyen 125 Akta Kerajaan Tempatan 1976 [*Akta 171*].

(3) Apa-apa prosiding tatatertib berkenaan dengan seseorang pegawai atau pekerja yang dimulakan oleh Lembaga sebelum mula berkuat kuasanya Kaedah-Kaedah ini, boleh diselesaikan oleh Lembaga itu walaupun pegawai atau pekerja itu telah dikelaskan semula di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1977 atau Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 dan segala Pekeliling Perkhidmatan yang lain yang berhubungan dengan pengelasan pegawai atau pekerja dan, walau apa pun peruntukan kaedah 2, 3 atau 4 mengikut kehendak keadaan, Lembaga itu hendaklah mempunyai segala kuasa Lembaga Tatatertib yang ditubuhkan di bawah Kaedah-Kaedah ini.

(4) Apa-apa rayuan terhadap keputusan Lembaga Tatatertib itu yang dibuat di bawah subkaedah (3) hendaklah dibuat kepada Lembaga Rayuan Tatatertib.

Keputusan hendaklah diserahkan kepada pegawai atau pekerja secara bertulis

20. Segala keputusan Lembaga Tatatertib dan Lembaga Rayuan Tatatertib berkenaan dengan seseorang pegawai atau pekerja hendaklah diserahkan kepada pegawai atau pekerja itu secara bertulis.

Datuk Bandar hendaklah memutuskan tafsiran terma

21. Jika timbul kekeliruan tentang ungkapan “Ketua Jabatan” atau “Ketua Bahagian” atau “Ketua Unit” bagi maksud Kaedah-Kaedah ini dan Jadual Pertama, perkara itu hendaklah dirujuk kepada Datuk Bandar untuk suatu keputusan.

JADUAL PERTAMA
KEANGGOTAAN LEMBAGA TATATERTIB

[Kaedah 2]

(1) Lembaga Tatatertib	(2) Kategori Pegawai dan Pekerja	(3) Bidang Kuasa	(4) Keanggotaan Lembaga Tatatertib
Lembaga Tatatertib Majlis Bandaraya Johor Bahru	(a) Kumpulan Pengurusan dan Profesional	(a) Tindakan Tatatertib bukan tujuan untuk buang kerja atau turun pangkat.	Pengerusi: Datuk Bandar
	(b) Kumpulan Sokongan di bawah Sistem Saraan Malaysia/ Sistem Saraan Baru	(b) Tindakan tatatertib dengan tujuan untuk buang kerja atau turun pangkat.	Anggota: i. Setiausaha ii. Seorang Ahli Majlis

JADUAL KEDUA
KEANGGOTAAN LEMBAGA RAYUAN TATATERTIB

[Kaedah 12]

(1) Lembaga	(2) Keanggotaan Lembaga Rayuan
Lembaga Rayuan Tatatertib	Pengerusi: Setiausaha Kerajaan Johor Anggota: 1. Penasihat Undang-Undang Negeri Johor; dan 2. Pegawai Kewangan Negeri Johor, atau 3. Pengarah Tanah dan Galian Johor Setiausaha: Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Setiausaha Kerajaan Johor.

Dibuat
[MJB/B/2023/28/UUK/3 (10)]
[SUKJ.KT. 98/3/5 JLD. 9 (3);
PPUUNJ.600-1/2/80 (9)]

DATO' HAJI MOHD. NOORAZAM BIN DATO' HAJI OSMAN
Datuk Bandar
Majlis Bandaraya Johor Bahru

Disahkan pada: 8 November 2023
[Ringkasan Mesyuarat Bil. 2189/2023]

ZARINA BINTI ABDUL KADIR
Jurutulis Majlis Mesyuarat Kerajaan
Johor

LOCAL GOVERNMENT ACT 1976
SERVICES DISCIPLINARY BOARD
(JOHOR BAHRU CITY COUNCIL) RULES 2023

ARRANGEMENTS OF RULES

Rule

1. Citation and commencement
2. Establishment of the Disciplinary Board
3. Functions of the Disciplinary Board
4. Disciplinary authority in respect of Mayor
5. Power of dismissal and reduction in rank of officer in the Managerial and Professional Group
6. Meetings of the Disciplinary Board
7. Voting
8. Records of meetings of the Disciplinary Board
9. Disciplinary Board to abide by policies, principles and procedure laid down
10. Opportunity of being heard
11. Disciplinary Board may require an investigation
12. Establishment of the Disciplinary Appeal Board
13. Functions of the Disciplinary Appeal Board
14. Appeal
15. Procedure of appeal
16. Hearing of appeal
17. Rules of procedure of Disciplinary Appeal Board
18. Repeal
19. Saving and transitional provision
20. Decisions to be submitted to the officer or employee in writing
21. Mayor to decide on interpretation of terms

FIRST SCHEDULE

SECOND SCHEDULE

IN exercise of the powers conferred by subsection 17(1) of the Local Government Act 1976 [*Act 171*], Johor Bahru City Council with the approval of the State Authority of Johore makes the following rules:

Citation and commencement

1. These rules may be cited as the **Services Disciplinary Board (Johor Bahru City Council) Rules 2023** and shall come into force on the date of its publication in the *Gazette*.

Establishment of the Disciplinary Board

2. (1) There are hereby established the Services Disciplinary Board Johor Bahru City Council) (hereinafter be referred to as the “Disciplinary Board”) and Disciplinary Board shall constitute members as specified in column (4) of the First Schedule.

(2) Any member of the Disciplinary Board (including the Chairman) as specified in column (4) of the First Schedule who is the complainant in any disciplinary proceedings against an officer shall not sit as a member or as Chairman of the Disciplinary Board to hear the case against that officer.

(3) The quorum for a Disciplinary Board meeting shall consist of the Chairman Secretary and Councillor.

Functions of the Disciplinary Board

3. (1) Subject to subrules (2), (3) and rule 5, the Disciplinary Board shall have jurisdiction in matters relating to the conduct and discipline of all persons who are officers or employees of Johor Bahru City Council.

(2) Subrule (1) shall not apply in respect of officer holding or acting in the posts of Mayor and Secretary.

(3) With regard to the jurisdiction specified in column (3) of the First Schedule, no disciplinary action can be imposed on any Head of Department or his Deputy without approval of the State Authority.

(4) Provided that no punishment shall be imposed on any Head of Department or his Deputy without the prior approval of the State Authority.

Disciplinary authority in respect of Mayor

4. The Disciplinary authority for officers or employees holding or acting as Mayor and Secretary shall be the State Secretary of Johore.

Power of dismissal and reduction in rank of officer and employee in Managerial and Professional Group

5. (1) The power to dismiss or reduce in rank of officer or employee in the Managerial and Professional Group shall be exercised by the Disciplinary Board of Johor Bahru City Council.

(2) Notwithstanding any of the provisions in these rules, the Disciplinary Board may, in the exercise of its powers under subrule (1), impose any punishment other than reduction in rank or dismissal if it deems appropriate to do so.

Meetings of the Disciplinary Board

6. For the purpose of exercising its functions, the Disciplinary Board shall meet on such date at such place and time as the Chairman may determine.

Voting

7. All questions raised at meetings of the Disciplinary Board shall be decided by a majority of votes and in the event of an equality of votes the Chairman shall have casting vote.

Record of meetings of the Disciplinary Board

8. The Chairman shall cause to be kept records of all meetings of the Disciplinary Board.

Disciplinary Board to abide by policies, principles and procedures laid down

9. In the exercise of its functions under these Rules, the Disciplinary Board shall abide by the policies, principles and procedures set out or prescribed in the General Orders, Regulations or other administrative orders or directions lawfully issued at that time.

Opportunity of being heard

10. (1) Subject to subrule (2), no order to dismiss or reduce an officer or employee in rank shall be made by the Disciplinary Board in any disciplinary proceedings unless such officer or employee 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.

(2) Subrule (1) shall not apply in the following cases:

- (a) if an officer or employee is dismissed or reduced in rank on the ground of conduct in respect of which a criminal charge has been proved against him;

- (b) if the Disciplinary Board is satisfied that for some reason, to be recorded by it in writing, it is not reasonably practicable to carry out the requirements of these Rules;
- (c) if the Mayor is satisfied that in the interests of the security of Johor Bahru City Council or any part thereof it is not expedient to carry out the requirements of these Rules; or
- (d) if any order of detention, supervision, restricted residence, banishment or deportation, has been made against the officer or employee, or if any form of restriction or supervision by bond or otherwise has been imposed on such officer or employee under any law relating to National or State security or any part thereof, prevention of crime, preventive detention, restricted residence, banishment, immigration, or protection of women and girls.

Disciplinary Board may require an investigation

11. Before making a decision regarding any matter upon which it is required to determine, the Disciplinary Board may, if it deems necessary to obtain further explanation require an investigation to be conducted by an officer or a group of officers for the purpose of obtaining an explanation and recommendation regarding the matter said who only carry out their role and provide recommendations to the Disciplinary Board without being influenced by other parties.

Establishment of the Disciplinary Appeal Board

12. For the purpose of these Rules, a Disciplinary Appeal Board (Johor Bahru City Council) is hereby established (in these Rules referred to as the “Disciplinary Appeal Board”) and the Disciplinary Appeal Board shall consist of the of members specified in the Second Schedule.

Functions of the Disciplinary Appeal Board

13. The functions of the Disciplinary Appeal Board shall be to receive, consider and decide on any appeal made in accordance with the provisions of these Rules with respect to any decision of the Disciplinary Board relating to the conduct and discipline of an officer or employee in Johor Bahru City Council services.

Appeal

14. An officer or employee by the decision of the Disciplinary Board may appeal against such decision to the Disciplinary Appeal Board.

Procedure of appeal

15. (1) An appeal shall be made in writing by officer or employee referred to in rule 14 (hereinafter referred to as “the appellant”) to the Disciplinary Appeal Board within fourteen days from the date on which the decision of the Disciplinary Board is communicated to him in writing.

(2) The Head of Service, not later than thirty days from the date of receipt of the appeal from the appellant, submit such appeal to the Disciplinary Board together with his comments.

(3) On receipt of the appeal under subrule (2), the Disciplinary Board shall cause to be prepared a copy of the records of proceedings of the Disciplinary Board, including the grounds on which the Disciplinary Board relied upon in arriving at its decision.

(4) The records of proceedings prepared under subrule (3) together with the grounds of decision and appellant's appeal shall be sent to the Disciplinary Appeal Board not later than thirty days from the receipt of the appeal by the Disciplinary Board.

Hearing of appeal

16. (1) Upon receipt of the documents, the Chairman of the Disciplinary Appeal Board shall convene a meeting of Disciplinary Appeal Board to consider the appeal.

(2) The Disciplinary Appeal Board shall decide an appeal solely on the merits of the grounds of appeal without receiving any further statement or evidence.

(3) Notwithstanding subrule (2), the Disciplinary Appeal Board may, at its sole discretion and subject to the appellant's right of being heard, call for any statement or evidence from any person if it is of the opinion that it would be fair and just to do so.

(4) After considering the appeal, the Disciplinary Appeal Board may—

(a) remit the case to the Disciplinary Board for reconsideration;

(b) confirm the decision of the Disciplinary Board;

(c) confirm the decision of the Disciplinary Board as regards the appellant's wrongdoing, but vary the punishment to that of a lesser one; or

(d) reverse the decision and punishment of the Disciplinary Board and acquit the appellant.

(5) The decision of the Disciplinary Appeal Board shall be final.

Rules of procedure of Disciplinary Appeal Board

17. The rules made by the Local Authority for the purpose of regulating its procedure for the time being in force shall apply to the Disciplinary Appeal Board with such modifications as may be necessary as if such rules from part of these Rules.

Repeal

18. The Johor State Local Authority Service Disciplinary Board Regulations 1992 gazetted under [J.P.U. 45/1992] are repealed.

Saving and transitional provision

19. (1) Nothing in these Rules shall affect any act done or any proceedings commenced by the Board before the commencement of the Rules repealed by rule 18 or by the Disciplinary Board (hereinafter referred to as “the Board”) before the commencement of these Rules, and all such acts and proceedings shall be deemed to have been done or commenced by the Disciplinary Board or the Disciplinary Appeal Board as if these Rules has been in force.

(2) Nothing in these Rules shall be deemed to affect or take away any of the powers, privileges or protection conferred upon the Johor Bahru City Council under section 125 Local Government Act 1976 [Act 171].

(3) Any disciplinary proceedings in respect of an officer commenced by the Board before the commencement of these Rules may be disposed of by that Board notwithstanding the reclassification of such officer or employee under the Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1977 or the Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 and all other Pekeliling Perkhidmatan relating to classification of officers and, notwithstanding the provisions of rule 2, 3 or 4 as the case may require, that Board shall have all the powers of the Disciplinary Board established under these Rules.

(4) Any appeal against the decision of the Board made under subrule (3) shall be made to the Disciplinary Appeal Board.

Decisions to be submitted to officer or employee in writing

20. All decisions of the Disciplinary Board and the Disciplinary Appeal Board in respect of an officer or employee shall be submitted to the officer or employee in writing.

Mayor to decide on interpretation of terms

21. If confusion arises as to the expression of “Head of Department” or “Head Division” or “Head of Unit” for the purpose of these Rules and the First Schedule, the matter shall be referred to the Mayor for a decision.

FIRST SCHEDULE
MEMBERSHIP OF THE DISCIPLINARY BOARD

[Rule 2]

(1)	(2)	(3)	(4)
Disciplinary Board	Category of officer and employee	Jurisdiction	Membership of the Disciplinary Board
Disciplinary Board of Johor Bahru City Council	(a) Managerial and Professional Group	(a) Disciplinary action not with a view to dismissal or reduction in rank.	Chairman: Mayor
	(b) Support Group under the Malaysian Remuneration System/New Remuneration System	(b) Disciplinary action with a view to dismissal or reduction in rank.	Members: i. Secretary ii. A Councillor

SECOND SCHEDULE
MEMBERSHIP OF THE DISCIPLINARY APPEAL BOARD

[Rule 12]

(1)	(2)
Board	Membership of the Disciplinary Appeal Board
Disciplinary Appeal Board	Chairman: State Secretary of Johore Members: 1. State Legal Advisor, Johor; and 2. State Financial Officers, Johor; or 3. Director of Lands and Mines, Johor Secretary: Secretary of Human Resources Division, State Secretary Office of Johore.

Made
 [MBJB/U/2023/28/UUK/3 (10)]
 [SUKJ.KT. 98/3/5 JLD. 9 (3);
 PPUUNJ.600-1/2/80 (9)]

DATO' HAJI MOHD. NOORAZAM BIN DATO' HAJI OSMAN
Mayor
Johor Bahru City Council

Approved: 8 November 2023
 [Ringkasan Mesyuarat Bil. 2189/2023]

ZARINA BINTI ABDUL KADIR
Clerk of the State Executive Council
Johore

J. P.U. 7.

AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976

KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI PIHAK BERKUASA TEMPATAN
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) (MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU) 2023

SUSUNAN KAEDAH-KAEDAH

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Kaedah

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

BAHAGIAN II

KEWAJIPAN MEMATUHI KAEDAH-KAEDAH

4. Kewajipan mematuhi Kaedah-Kaedah
5. Kegagalan memberi dan mematuhi aku janji

BAHAGIAN III

TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

6. Tugas untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib

BAHAGIAN IV

TATAKELAKUAN

7. Am
8. Gangguan seksual
9. Pekerjaan luar
10. Etika pakaian
11. Dadah
12. Hadiah, dsb.
13. Keraian
14. Pemunyaan harta
15. Menyenggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian lain yang sah
16. Meminjam wang
17. Keterhutangan kewangan yang serius
18. Laporan mengenai keterhutangan kewangan yang serius
19. Meminjamkan wang

20. Penglibatan dalam pasaran niaga hadapan
21. Cabutan bertuah, loteri, dsb.
22. Penerbitan buku, dsb.
23. Membuat pernyataan awam
24. Larangan bertindak sebagai seorang penyunting, dsb. dalam mana-mana penerbitan
25. Mengambil bahagian dalam politik
26. Memulakan prosiding undang-undang dan bantuan guaman

BAHAGIAN V
KETIDAKHADIRAN TANPA CUTI

27. Tidak hadir untuk bertugas atau tidak berada di tempat bertugas
28. Tindakan tatatertib kerana tidak hadir tanpa cuti
29. Prosedur dalam hal ketidakhadiran tanpa cuti
30. Prosedur jika pegawai tidak hadir tanpa cuti dan tidak dapat dikesan
31. Pelucuthakan emolumen kerana tidak hadir bekerja tanpa cuti

BAHAGIAN VI
PEGAWAI YANG TERTAKLUK KEPADA PROSIDING JENAYAH, DSB.

32. Prosedur jika prosiding jenayah telah dimulakan terhadap seseorang pegawai
33. Tanggungjawab Datuk Bandar jika pegawai telah disabitkan kerana kesalahan jenayah
34. Tindakan tatatertib tidak boleh diambil sehingga prosiding jenayah selesai
35. Akibat pembebasan
36. Prosedur jika terdapat suatu perintah tahanan, buang negeri, dsb.
37. Pertimbangan Lembaga Tatatertib dalam kes sabitan dan tahanan

BAHAGIAN VII
PROSEDUR TATATERTIB
BAB 1 - AM

38. Syarat-syarat bagi pembuangan kerja atau penurunan pangkat
39. Pengerusi Lembaga Tatatertib hendaklah menentukan jenis pelanggaran tatatertib

BAB 2 - PROSIDING TATATERTIB TIDAK DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU
TURUN PANGKAT

40. Prosedur dalam kes tatatertib tidak dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat

BAB 3 - PROSIDING TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT

41. Prosedur dalam kes tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat
42. Jawatankuasa Penyiasatan
43. Prosedur yang hendaklah diikuti oleh Jawatankuasa Penyiasatan
44. Alasan lanjut bagi pembuangan kerja
45. Kuasa Lembaga Tatatertib

BAHAGIAN VIII
HUKUMAN TATATERTIB

46. Jenis-jenis hukuman tatatertib
47. Denda atau lucut hak emolumen
48. Tangguh pergerakan gaji
49. Turun gaji
50. Turun pangkat

BAHAGIAN IX
PENAHANAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA

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

BAHAGIAN X
PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM

58. Penamatan demi kepentingan awam

BAHAGIAN XI
PELBAGAI

59. Butir-butir kesalahan dan hukuman hendaklah dicatatkan
60. Surcaj
61. Penyampaian notis dokumen, dsb
62. Tandatangan pada surat dan persuratan lain
63. Arahan tetap
64. Pemansuhan dan kecualian

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

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. Kaedah-kaedah ini boleh dinamakan **Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan Dan Tata tertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023** dan hendaklah mula berkuat kuasa pada tarikh disiarkan dalam *Warta*.

Pemakaian

2. Kaedah-Kaedah ini hendaklah terpakai bagi seseorang pegawai Majlis Bandaraya Johor Bahru sepanjang tempoh perkhidmatannya.

Tafsiran

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

“Ahli Majlis” ertinya Ahli Majlis bagi Majlis Bandaraya Johor Bahru dan menjalankan fungsi dan kuasa sepertimana yang diperuntukkan di bawah Akta Kerajaan Tempatan 1976 [*Akta 171*];

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

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

“Datuk Bandar” ertinya Datuk Bandar Majlis Bandaraya Johor Bahru dan termasuklah Timbalan Datuk Bandar;

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

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

“gaji” ertinya gaji pokok seorang pegawai;

“institusi kewangan” ertinya bank atau institusi kewangan yang dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [*Akta 758*] atau bank Islam yang dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [*Akta 759*] atau mana-mana bank yang ditubuhkan di bawah mana-mana undang-undang bertulis;

“Kerajaan” ertinya Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri;

“Kesalahan jenayah” ertinya apa-apa kesalahan yang diperuntukkan di bawah Kanun Keseksaan [*Akta 574*];

“Ketua Jabatan” ertinya seorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan, bahagian atau unit dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi jabatan, bahagian atau unit untuk bertindak bagi pihaknya;

“Ketua Jabatan Khidmat Pengurusan” ertinya seorang pegawai yang mengetuai Jabatan Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia;

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

“Lembaga Tatatertib” ertinya suatu jawatankuasa berkaitan kawalan tatatertib yang dipengerusikan oleh Datuk Bandar atau wakilnya yang mana hendaklah terdiri daripada seorang Ahli Majlis dan dianggotai oleh seorang Ahli Majlis serta Setiausaha Majlis yang hendaklah menjadi Setiausaha Jawatankuasa;

“Mahkamah” ertinya mana-mana mahkamah, termasuklah Mahkamah Syariah, yang mempunyai bidang kuasa wibawa untuk membicarakan seseorang bagi sesuatu kesalahan jenayah;

“Majlis” ertinya Majlis Bandaraya Johor Bahru;

“pegawai” ertinya seseorang anggota perkhidmatan Majlis Bandaraya Johor Bahru;

“penanggung insurans” ertinya penanggung insurans yang dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 [*Akta 758*] atau pengendali takaful yang didaftarkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013 [*Akta 759*]; dan

“Setiausaha” ertinya Ketua Pegawai Pentadbir yang dilantik oleh Pihak Berkuasa Negeri atau mana-mana pegawai yang pada masa itu menjalankan kewajipan-kewajipan Ketua Pegawai Pentadbir dengan sah di sisi undang-undang.

BAHAGIAN II

KEWAJIPAN MEMATUHI KAEDAH-KAEDAH

Kewajipan mematuhi Kaedah-Kaedah

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

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

Kegagalan memberi dan mematuhi aku janji

5. (1) Seseorang pegawai yang gagal memberi aku janji sebagaimana yang diperuntukkan dalam Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023 setelah dikehendaki berbuat demikian oleh Datuk Bandar adalah melakukan suatu pelanggaran tatatertib dan boleh dikenakan tindakan tatatertib menurut Kaedah-Kaedah ini.

(2) Tanpa menjejaskan subkaedah 4 (2) seseorang pegawai yang setelah diberikan aku janji yang dirujuk dalam subkaedah (1), gagal mematuhi terma-terma aku janji itu, melakukan suatu pelanggaran tatatertib dan boleh dikenakan tindakan tatatertib menurut Kaedah-Kaedah ini.

BAHAGIAN III

TUGAS KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

Tugas untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib

6. (1) Maka menjadi tugas tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dengan seberapa segera yang mungkin bagi apa-apa pelanggaran mana-mana peruntukan Kaedah-Kaedah ini.

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

BAHAGIAN IV
TATAKELAKUAN

Am

7. (1) Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan taat setia yang tidak berbelah bagi kepada Yang di-Pertuan Agong, Sultan Johor, Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Majlis.

(2) Seseorang pegawai tidak boleh—

- (a) membelakangkan tugas awamnya demi kepentingan persendiriannya;
- (b) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan persendiriannya bercanggah dengan tugas awamnya;
- (c) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa—
 - (i) dia telah membiarkan kepentingan persendiriannya bercanggah dengan tugas awamnya hingga menjejaskan kebergunaannya sebagai pegawai awam; atau
 - (ii) dia telah menggunakan kedudukan awamnya sebagai seorang pegawai Majlis bagi faedah sendiri;
- (d) berkelakuan dengan sedemikian cara hingga memburukkan nama atau mencemarkan nama Majlis, Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri;
- (e) kurang cekap atau kurang berusaha;
- (f) tidak jujur atau tidak amanah;
- (g) tidak bertanggungjawab;
- (h) membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan terhadap Majlis, sama ada tuntutan itu adalah tuntutannya sendiri atau tuntutan anggota-anggota Majlis yang lain;
- (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah;
- (j) cuai dalam melaksanakan tugas; dan
- (k) keluar negara tanpa mendapat kebenaran bertulis dari Datuk Bandar.

Gangguan seksual

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

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

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

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

Pekerjaan luar

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

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

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

(3) Dalam menimbangkan sama ada atau tidak kebenaran patut diberikan kepada mana-mana pegawai di bawah subkaedah (2), Datuk Bandar hendaklah memberikan perhatian kepada tatakelakuan yang ditetapkan dalam kaedah 7 dan hendaklah memastikan bahawa aktiviti atau perkhidmatan itu—

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

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

Etika pakaian

10. (1) Seseorang pegawai semasa bertugas hendaklah sentiasa berpakaian dengan sepatutnya mengikut apa-apa cara yang ditentukan oleh Majlis atau Kerajaan melalui arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Datuk Bandar atau oleh pihak-pihak berkuasa lain.

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

Dadah

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

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

(3) Walau apa pun subkaedah (2), perkhidmatan seseorang pegawai yang telah diperakui oleh seorang Pegawai Perubatan Kerajaan menggunakan atau mengambil, selain maksud perubatan, suatu dadah berbahaya atau menyalahgunakan atau menagih suatu dadah berbahaya boleh ditamatkan demi kepentingan awam di bawah kaedah 58 dengan syarat pegawai itu telah mencapai umur persaraan pilihan yang diperuntukkan di bawah Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [*Akta 239*] pada masa itu.

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

Hadiah, dsb.

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

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

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

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

(5) Apabila diterima laporan yang dibuat di bawah subkaedah (4), Datuk Bandar hendaklah—

(a) membenarkan pegawai itu menyimpan hadiah itu; atau

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

Keraian

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

- (a) keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai pegawai Majlis untuk kepentingan orang itu; dan
- (b) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan kaedah 7.

Pemunyaan harta

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

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

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

(4) Jika seorang pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya bercadang hendak memperoleh apa-apa harta, dan perolehan itu adalah tidak selaras dengan kaedah 7, pemerolehan itu tidak dapat dibuat tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Datuk Bandar.

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

- (a) saiz, amaun atau nilai harta itu berbanding dengan emolumen pegawai itu dan apa-apa pendapatan persendirian yang sah;
- (b) sama ada perolehan atau pemegangan harta itu akan atau mungkin akan bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan Majlis atau dengan kedudukan pegawai itu sebagai pegawai Majlis atau dengan apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan kaedah 7;
- (c) apa-apa faktor lain yang dianggap perlu oleh Datuk Bandar bagi menjadi keutuhan dan kecekapan perkhidmatan Majlis.

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

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

(8) Dalam kaedah ini, “harta” termasuklah harta daripada apa-apa perihalan, sama ada harta alih atau harta tak alih, yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Datuk Bandar.

Menyenggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah

15. (1) Jika Datuk Bandar berpendapat bahawa seseorang pegawai adalah atau tampaknya—

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

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

(2) Setiausaha atau Ketua Jabatan hendaklah, apabila menerima penjelasan di bawah subkaedah (1) atau, jika pegawai itu tidak memberikan apa-apa penjelasan dalam tempoh yang ditentukan, apabila tempoh itu tamat, melaporkan hakikat ini kepada Lembaga Tatatertib yang berkenaan berserta dengan penjelasan pegawai itu, jika ada.

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

Meminjam wang

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

- (a) yang secara langsung atau tidak langsung tertakluk kepada kuasa rasminya;
- (b) yang dengannya pegawai itu ada atau mungkin ada urusan rasmi;
- (c) yang tinggal atau memiliki tanah atau menjalankan perniagaan di dalam kawasan tempatan tempat dia mempunyai kuasa rasmi; atau
- (d) yang menjalankan perniagaan pemberi pinjaman wang.

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

- (a) institusi kewangan, penanggung insurans atau koperasi yang daripadanya pegawai itu meminjam tidaklah secara langsung tertakluk kepada kuasa rasminya;
- (b) peminjaman itu tidak dan tidak akan membawa kepada skandal awam dan tidak boleh ditafsirkan suatu penyalahgunaan oleh pegawai itu kedudukannya sebagai seorang pegawai Majlis untuk faedah peribadinya; dan
- (c) agregat hutangnya tidak atau tidak mungkin menyebabkan pegawai itu berada dalam keterhutangan kewangan yang serius sebagaimana yang ditakrifkan di bawah subkaedah 17(7) dan (12).

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

- (a) jumlah wang yang dipinjam atas cagaran tanah yang digadaikan atau digadaijanjikan, jika jumlah wang yang dipinjamkan itu tidak melebihi nilai tanah itu;
- (b) overdraf atau kemudahan kredit lain yang diluluskan oleh institusi kewangan;

- (c) jumlah wang yang dipinjam daripada penanggung insurans atas cagaran polisi insurans;
- (d) jumlah wang yang dipinjam daripada Kerajaan, Majlis atau mana-mana koperasi; atau
- (e) jumlah wang yang kena dibayar atas barang-barang yang diperolehi melalui perjanjian sewa beli.

Keterhutangan kewangan yang serius

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Laporan mengenai keterhutangan kewangan yang serius

18. (1) Pendaftar Mahkamah Tinggi atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah Tinggi dan Pendaftar Mahkamah Sesyen dan Mahkamah Majistret hendaklah, berkenaan dengan apa-apa prosiding dalam mahkamah masing-masing melaporkan kepada Datuk Bandar yang berkenaan tiap- tiap kes mengenai pegawai Majlis—

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

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

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

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

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

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

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

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

Meminjamkan wang

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

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

Penglibatan dalam pasaran niaga hadapan

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

Cabutan bertuah, loteri, dsb.

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

Penerbitan buku, dsb.

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

Membuat pernyataan awam

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

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

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

- (a) membuat apa-apa ulasan tentang kelebihan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Majlis;
- (b) memberikan apa-apa maklumat berdasarkan fakta berhubung dengan perjalanan fungsi Kerajaan Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Majlis;
- (c) memberikan apa-apa penjelasan berkenaan dengan apa-apa peristiwa atau laporan yang melibatkan Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Majlis; atau

- (d) menyebarkan apa-apa ulasan, maklumat atau penjelasan sedemikian sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana orang lain,

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

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

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

Membuat pernyataan awam

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

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

Mengambil bahagian dalam politik

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

- (a) membuat apa-apa pernyataan awam, sama ada lisan atau bertulis, yang memberikan suatu pandangan yang berat sebelah atas apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti-parti politik;
- (b) menerbitkan atau mengedar buku, makalah atau risalah yang mengemukakan pandangannya yang berat sebelah atau pandangan orang lain, tentang apa-apa yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;

- (c) terlibat dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon pada suatu pilihan raya umum, pilihan raya kecil, atau apa-apa pilihan raya untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
- (d) bertindak sebagai ejen pilihan raya atau ejen tempat mengundi atau atas apa-apa sifat untuk atau bagi pihak seseorang calon dalam sesuatu pilihan raya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri;
- (e) masuk bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau
- (f) memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.

(2) Seseorang pegawai dalam kumpulan pelaksana boleh bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik setelah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis Datuk Bandar.

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

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

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

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

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

Memulakan prosiding undang-undang dan bantuan guaman

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

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

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

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

(5) Apabila diterima permohonan itu di bawah subkaedah (3), Datuk Bandar boleh melulus atau menolak permohonan itu, tertakluk kepada nasihat Ketua Jabatan atau Ketua Bahagian atau Ketua Unit Undang-Undang Majlis tentang—

- (a) amaun bantuan guaman yang hendak diluluskan;
- (b) peguam bela dan peguam cara yang hendak diambil dan diarahkan oleh pegawai itu; atau
- (c) apa-apa syarat lain yang Bahagian atau Unit Undang-Undang Majlis atau peguam bela dan peguam cara yang dilantik di bawah perenggan (5)(b) yang difikirkan baik,

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

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

BAHAGIAN V
KETIDAKHADIRAN TANPA CUTI

Tidak hadir untuk bertugas atau tidak berada di tempat bertugas

27. Dalam Bahagian ini, “tidak hadir untuk bertugas atau tidak berada di tempat bertugas” berhubung dengan seseorang pegawai, termasuk tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.

Tindakan tatatertib kerana tidak hadir tanpa cuti

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

Prosedur dalam hal ketidakhadiran tanpa cuti

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

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

Prosedur jika pegawai tidak hadir tanpa cuti dan tidak dapat dikesan

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

(2) Jika, selepas surat itu diserahkan—

(a) pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas; atau

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

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

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

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

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

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

(6) Jika pegawai itu tidak melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh hari dari tarikh penyiaran notis yang disebut dalam subkaedah (4), pegawai itu hendaklah disifatkan telah dibuang kerja dari perkhidmatan berkuat kuasa mulai dari tarikh dia tidak hadir bertugas. Tertakluk kepada peruntukkan di bawah subseksyen 16(4) Akta Kerajaan Tempatan 1976 [*Akta 171*] iaitu pembuangan seseorang Ketua Jabatannya atau Timbalannya tidak boleh berkuat kuasa sehingga telah disahkan oleh Pihak Berkuasa Negeri.

(7) Pembuangan kerja seseorang pegawai menurut kuasa subkaedah (6) hendaklah disiarkan melalui pemberitahuan dalam Warta.

(8) Tertakluk kepada kaedah 31, Setiausaha atau Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai yang pada masa itu dipertanggungjawab dengan tanggungjawab kewangan untuk menanggungjawab apa-apa emolumen bagi tempoh pegawai itu tidak hadir.

Pelucuthakan emolumen kerana tidak hadir bekerja tanpa cuti

31. (1) Jika seseorang pegawai tidak hadir bekerja—

- (a) bagi sesuatu tempoh tanpa sesuatu sebab yang pada pendapat Ketua Jabatan adalah satu sebab yang munasabah maka pegawai itu tidaklah berhak mendapat apa-apa gaji atau lain-lain emolumen bagi tempoh tidak hadir bekerja itu.

- (b) sesuatu perakuan oleh Ketua Jabatan memperakui tempoh yang bagi pegawai itu tidak berhak mendapatkan gaji dan emolumen di bawah perenggan (a) kepada Pihak Berkuasa yang bertanggungjawab bagi membayar gaji dan lain-lain emolumen pegawai itu adalah satu kuasa yang mencukupi bagi memotong gaji dan emolumen bagi tempoh tak hadir bekerja itu; atau
- (c) Peruntukan Kaedah-Kaedah ini adalah tanpa menyentuh peruntukan kaedah 28.

BAHAGIAN VI

PEGAWAI YANG TERTAKLUK KEPADA PROSIDING JENAYAH, DSB.

Prosedur jika prosiding jenayah telah dimulakan terhadap seseorang pegawai

32. (1) Seseorang pegawai hendaklah dengan segera memaklumkan Datuk Bandar jika apa-apa prosiding jenayah telah dimulakan terhadapnya dalam mana-mana Mahkamah.

(2) Jika prosiding jenayah dimulakan terhadap seseorang pegawai, Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah yang dalamnya prosiding itu dimulakan hendaklah menghantar kepada Datuk Bandar yang di bawahnya pegawai itu sedang berkhidmat—

- (a) pada permulaan prosiding itu, suatu laporan yang mengandungi maklumat-maklumat yang berikut:
 - (i) pertuduhan atau pertuduhan-pertuduhan terhadap pegawai itu;
 - (ii) jika pegawai itu telah ditangkap, tarikh dan waktu penangkapannya;
 - (iii) sama ada atau tidak pegawai itu diikat jamin; dan
 - (iv) apa-apa maklumat lain yang berkaitan;
- (b) di akhir prosiding itu, keputusan Mahkamah itu dan apa-apa maklumat yang berhubungan dengan apa-apa rayuan, jika ada, yang telah difailkan oleh mana-mana pihak.

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

(4) Setelah menimbangkan laporan dan perakuan Setiausaha atau Ketua Jabatan yang dikemukakan kepadanya di bawah subkaedah (3), Lembaga Tatatertib yang berkenaan boleh, jika difikirkannya sesuai, menahan pegawai itu daripada menjalankan tugasnya.

(5) Sebaik sahaja selesai prosiding jenayah terhadap pegawai itu, Datuk Bandar hendaklah mendapatkan daripada Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah yang di hadapannya kes itu diselesaikan dan mengemukakan kepada Lembaga Tatatertib yang berkenaan—

(a) keputusan Mahkamah itu; dan

(b) maklumat berhubung dengan rayuan, jika ada, yang telah difailkan oleh pegawai itu atau Pendakwa Raya.

(6) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai itu berkeputusan dengan pensabitannya, Lembaga Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah, sama ada atau tidak pegawai itu merayu terhadap sabitan itu, menggantung pegawai itu daripada menjalankan tugasnya berkuat kuasa mulai dari tarikh sabitannya sementara menunggu keputusan Lembaga Tatatertib di bawah kaedah 33.

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

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

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

(10) Jika prosiding jenayah terhadap pegawai itu berkeputusan dengan pembebasannya tetapi atas rayuan pegawai itu telah disabitkan, Lembaga Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah menggantung pegawai itu daripada menjalankan tugasnya berkuat kuasa mulai dari tarikh sabitannya sementara menunggu keputusan Lembaga Tatatertib di bawah kaedah 33.

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

Tanggungjawab Datuk Bandar jika pegawai telah disabitkan kerana kesalahan jenayah

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

(2) Apabila keputusan yang disebut subkaedah (1) diterima, Datuk Bandar hendaklah mengemukakan keputusan itu kepada Lembaga Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat beserta dengan rekod perkhidmatan pegawai itu dan perakuan Setiausaha atau Ketua Jabatan bawaha—

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

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

Tindakan tatatertib tidak boleh diambil sehingga prosiding jenayah selesai

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

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

Akibat pembebasan

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

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

Prosedur jika terdapat suatu perintah tahanan, buang negeri, dsb.

36. (1) Jika—

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

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

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

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

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

Pertimbangan Lembaga Tatatertib dalam kes sabitan dan tahanan

37. (1) Jika, setelah menimbangkan laporan, rekod perkhidmatan dan perakuan Setiausaha atau Ketua Jabatan yang dikemukakan kepadanya di bawah subkaedah 33(2), Lembaga Tatatertib berpendapat bahawa—

- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Lembaga Tatatertib hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Lembaga Tatatertib itu;
- (b) kesalahan yang kerananya pegawai itu disabitkan tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, Lembaga Tatatertib hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam kaedah 46 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Lembaga Tatatertib; atau
- (c) tiada hukuman patut dikenakan ke atas pegawai itu, Lembaga Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

(2) Jika, setelah menimbangkan laporan, rekod perkhidmatan dan perakuan Setiausaha atau Ketua Jabatan yang dikemukakan kepadanya di bawah subkaedah 36(2), Lembaga Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa—

- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Lembaga Tatatertib itu hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Lembaga Tatatertib itu;
- (b) alasan yang berdasarkannya perintah itu telah dibuat terhadap pegawai itu tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, Lembaga Tatatertib hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam Kaedah 46 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Lembaga Tatatertib; atau
- (c) tiada hukuman patut dikenakan ke atas pegawai itu, Lembaga Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

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

BAHAGIAN VII
PROSEDUR TATATERTIB

BAB 1 - AM

Syarat-syarat bagi pembuangan kerja atau penurunan pangkat

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

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

- (a) jika seseorang pegawai telah dibuang kerja atau diturunkan pangkat atas alasan kelakuan yang berkenaan dengannya suatu pertuduhan jenayah telah dibuktikan terhadapnya;
- (b) jika Lembaga Tata tertib yang berkenaan berpuas hati bahawa kerana sesuatu sebab, yang hendaklah direkodkan olehnya secara bertulis, tidaklah semunasabahnya praktik untuk menjalankan kehendak subkaedah (1);
- (c) jika Yang di-Pertuan Agong atau Sultan Johor berpuas hati bahawa demi kepentingan keselamatan Negara atau Negeri Johor atau mana-mana bahagiannya tidaklah suai manfaat untuk menjalankan kehendak subkaedah (1); atau
- (d) jika apa-apa perintah tahanan, pengawasan, kediaman terhad, buang negeri atau deportasi telah dibuat terhadap pegawai itu jika apa-apa bentuk sekatan atau pengawasan dengan bon atau selainnya telah dikenakan ke atas pegawai itu, di bawah mana-mana undang-undang yang berhubungan dengan keselamatan Persekutuan atau mana-mana bahagiannya, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman terhad, buang negeri, imigresen atau perlindungan wanita dan gadis.

(3) Bagi penurunan pangkat atau pembuangan seorang Ketua Jabatan atau Timbalannya dari jawatannya tidak boleh berkuat kuasa sehingga penurunan pangkat atau pembuangan itu telah disahkan oleh Pihak Berkuasa Negeri.

Pengerusi Lembaga Tata tertib hendaklah menentukan jenis pelanggaran tata tertib

39. (1) Jika seseorang pegawai dikatakan telah melakukan suatu kesalahan tata tertib—

- (a) Pengerusi Lembaga Tata tertib yang berkenaan bagi pegawai itu; atau
- (b) Jika terdapat lebih daripada satu peringkat Lembaga Tata tertib berkenaan dengan pegawai itu, Pengerusi Lembaga Tata tertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman selain buang kerja atau turun pangkat,

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

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

BAB 2 - PROSIDING TATATERTIB TIDAK DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT

Prosedur kes tatatertib tidak dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat

40. (1) Jika ditentukan di bawah kaedah 39 bahawa kesalahan tatatertib yang diadukan terhadap seseorang pegawai adalah daripada jenis yang patut dikenakan suatu hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat, Pengerusi Lembaga Tatatertib yang berkenaan disebut dalam kaedah 39 (1)(a) atau (b), setelah berpuas hati bahawa wujud suatu kesalahan tatatertib, hendaklah memaklumkan pegawai itu melalui notis di bawah kaedah 61 fakta kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya dan hendaklah memberi pegawai itu peluang untuk membuat representasi bertulis dalam tempoh dua puluh satu hari dari tarikh dia dimaklumkan mengenai fakta itu.

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

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

- (a) mendapati pegawai itu bersalah atas kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya, Lembaga Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam kaedah 46 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Lembaga Tatatertib itu; atau
- (b) mendapati pegawai itu tidak bersalah, Lembaga Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

BAB 3 - PROSIDING TATATERTIB DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT

Prosedur dalam kes tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat

41. (1) Jika ditentukan di bawah subkaedah 39(2) bahawa kesalahan tatatertib yang diadakan terhadap seseorang pegawai adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, Pengerusi Lembaga Tatatertib yang berkenaan yang kepadanya kes itu dirujuk hendaklah menimbangkan segala maklumat yang ada.

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

(a) mengarahkan supaya suatu pertuduhan yang mengandungi fakta kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan oleh pegawai itu dan alasan-alasan yang berdasarkannya pegawai itu dicadangkan supaya dibuang kerja atau diturunkan pangkatnya dihantar kepada pegawai itu; dan

(b) menghendaki pegawai itu untuk membuat, dalam tempoh dua puluh satu hari dari tarikh dia dimaklumkan pertuduhan itu melalui notis di bawah kaedah 61, suatu representasi bertulis yang mengandungi alasan-alasan yang padanya dia bergantung untuk membebaskan dirinya.

(3) Jika, setelah menimbangkan representasi yang dibuat menurut subkaedah (1), Lembaga Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa kesalahan tatatertib yang dilakukan oleh pegawai itu tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat, Lembaga Tatatertib yang berkenaan boleh mengenakan ke atas pegawai itu apa-apa hukuman yang lebih ringan yang dinyatakan dalam kaedah 46 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Lembaga Tatatertib itu.

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

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

Jawatankuasa Penyiasatan

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

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

Prosedur yang hendaklah diikuti oleh Jawatankuasa Penyiasatan

43. (1) Jawatankuasa Penyiasatan—

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Alasan lanjut bagi pembuangan kerja

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

(2) Jika Lembaga Tatatertib fikirkan patut diteruskan tindakan terhadap pegawai itu berdasarkan alasan-alasan lanjut itu, pegawai itu hendaklah diberi suatu pernyataan bertulis mengenai alasan-alasan itu, dan prosedur yang dinyatakan dalam kaedah 41, 42, dan 43 hendaklah terpakai berkenaan dengan alasan lanjut itu sebagaimana prosedur itu terpakai berkenaan dengan alasan asal.

Kuasa Lembaga Tatatertib

45. Jika, setelah menimbangkan representasi pegawai dan laporan Jawatankuasa Penyiasatan, jika ada, Lembaga Tatatertib yang berkenaan—

- (a) mendapati pegawai itu bersalah atas kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya dan pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Lembaga Tatatertib itu hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Lembaga Tatatertib itu;
- (b) mendapati pegawai itu bersalah atas kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya tetapi, setelah mengambil kira dalam pertimbangan hal keadaan dalam mana kesalahan tatatertib itu telah dilakukan dan faktor peringanan yang lain, kesalahan itu tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, Lembaga Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam kaedah 46 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Lembaga Tatatertib itu; atau
- (c) mendapati pegawai itu tidak bersalah, Lembaga Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

BAHAGIAN VII
HUKUMAN TATATERTIB

Jenis-jenis hukuman tatatertib

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

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

Denda atau lucut hak emolumen

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

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

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

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

(5) Pelaksanaan hukum denda atau lucut hak emolumen tidak boleh dijalankan ke atas seseorang pegawai yang tidak hadir tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah jika emolumen pegawai itu telah dilucuthakkan, berkenaan dengan ketidakhadiran untuk bertugas itu, di bawah kaedah 31.

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

Tanggung pergerakan gaji

48. (1) Hukuman tanggung pergerakan gaji boleh dikenakan oleh Lembaga Tatatertib yang berkenaan bagi tempoh—

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

sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Lembaga Tatatertib itu.

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

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

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

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

Turun gaji

49. (1) Tertakluk kepada subkaedah (6), Lembaga Tatatertib yang berkenaan boleh mengenakan hukuman turun gaji ke atas seseorang pegawai mengikut peruntukan-peruntukan yang berikut:

- (a) gaji itu hanya boleh diturunkan secara mendatar dalam peringkat gaji yang sama dalam jadual gaji pegawai;
- (b) penurunan gaji itu tidak boleh melebihi tiga pergerakan gaji, dengan syarat hukuman turun gaji tidak boleh menyebabkan pegawai menerima gaji kurang daripada gaji minimum yang ditentukan bagi gred jawatan yang disandang oleh pegawai; dan
- (c) tempoh hukuman itu tidak boleh kurang daripada dua belas bulan tetapi tidak boleh lebih daripada tiga puluh enam bulan pada mana-mana satu masa.

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

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

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

(5) Bagi maksud perenggan 1(b), “pergerakan gaji” adalah bersamaan amaun satu kenaikan gaji tahunan daripada gaji hakiki.

(6) Hukuman turun gaji tidak terpakai ke atas pegawai yang berada di mata gaji minimum.

(7) Sekiranya hukuman turun gaji yang dilaksanakan di bawah Kaedah-Kaedah ini menyebabkan pegawai menerima gaji kurang dari gaji minum yang ditentukan bagi gred jawatan yang disandang oleh pegawai, maka gaji pegawai hendaklah diturunkan setakat gaji minimum pegawai di gred jawatan disandang itu.

Turun pangkat

50. (1) Tertakluk kepada subkaedah (3), Lembaga Tatatertib yang berkenaan boleh mengenakan hukuman turun pangkat ke atas seseorang pegawai dan hukuman itu hendaklah dikenakan dengan—

- (a) menurunkan gred pegawai itu ke satu gred yang lebih rendah dalam skim perkhidmatan yang sama; dan
- (b) menentukan gaji pegawai itu menggunakan kaedah dalam subkaedah (2).

(2) Kaedah bagi menentukan gaji pegawai yang dikenakan hukuman turun pangkat adalah seperti yang berikut:

- (a) tertakluk kepada perenggan (b) dan (c), gaji baharu pegawai hendaklah dikurangkan terlebih dahulu amaunnya sebanyak satu kenaikan gaji tahunan di gred sebelum turun pangkat dan jumlah itu hendaklah menjadi gaji bagi pegawai itu di gred turun pangkat;

- (b) sekiranya gaji itu lebih tinggi daripada gaji maksimum di gred turun pangkat, gaji maksimum digred turun pangkat itu hendaklah menjadi gaji pegawai itu di gred turun pangkat;
 - (c) sekiranya gaji itu lebih rendah daripada gaji minimum di gred turun pangkat, gaji minimum di gred turun pangkat itu hendaklah menjadi gaji pegawai itu di gred turun pangkat; atau
 - (d) bagi pegawai yang tidak diperuntukkan dengan mata gaji tetapi telah diturunkan pangkat ke gred yang diperuntukkan dengan mata gaji, gaji hakiknya di gred sebelum hukuman dikenakan hendaklah dikurangkan terlebih dahulu sebanyak lima belas peratus dan kemudiannya gajinya hendaklah ditentukan pada suatu mata gaji yang lebih rendah, tetapi paling hampir, dalam jadual gaji bagi gred turun pangkat, dan sekiranya mata gaji yang paling hampir itu adalah sama atau kurang daripada gaji minimum di gred turun pangkat, gaji pegawai itu hendaklah ditentukan pada mata gaji minimum gred turun pangkat itu.
- (3) Sekiranya hukuman turun pangkat digabungkan dengan hukuman turun gaji, kedua-dua hukuman itu hendaklah dilaksanakan serentak dan perenggan (a),(b) dan (c) hendaklah terpakai mengikut mana yang berkenaan.
- (4) Hukuman turun pangkat tidak terpakai ke atas pegawai lantikan terus dan lantikan kontrak.

BAHAGIAN IX

PENAHANAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA

Penahanan kerja bagi maksud penyiasatan

51. (1) Tanpa menjejaskan kaedah 32 dan 52, jika seseorang pegawai dikatakan atau semunasabahnya disyaki telah melakukan suatu kesalahan jenayah atau suatu kesalahan tatatertib yang serius, Lembaga Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat ke atas pegawai itu boleh menahan kerja pegawai itu bagi suatu tempoh tidak melebihi dua bulan bagi maksud memudahkan penyiasatan terhadap pegawai itu.

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

- (a) sama ada pengatahan itu atau kesalahan yang disyaki itu adalah secara langsung berhubung dengan tugas pegawai itu; dan
- (b) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan menggendalakan penyiasatan.

- (3) Jika, dalam tempoh seseorang pegawai itu ditahan kerja—
- (a) prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pegawai itu di mana-mana mahkamah; atau
 - (b) tindakan tatatertib telah diambil terhadapnya dengan tujuan pembuangan kerja atau penurunan pangkatnya,

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

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

Penahanan kerja

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

- (a) prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pegawai itu; atau
 - (b) prosiding tatatertib dengan tujuan supaya hukuman buang kerja atau turun pangkat dikenakan ke atasnya telah dimulakan terhadap pegawai itu.
- (2) Jika seseorang pegawai telah ditahan kerja di bawah subkaedah (1)(a), penahanan kerjanya boleh dijadikan berkuat kuasa mulai dari tarikh pegawai itu telah ditangkap atau dari tarikh saman telah disampaikan kepadanya.
- (3) Jika seseorang pegawai telah ditahan kerja di bawah subkaedah (1) (b), penahanan kerjanya boleh dijadikan berkuat kuasa mulai dari tarikh yang ditetapkan oleh Lembaga Tatatertib yang berkenaan.

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

- (a) sama ada jenis kesalahan yang dengannya pegawai itu dipertuduh adalah secara langsung berhubungan dengan tugasnya;

- (b) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat akan menggendalakan penyiasatan;
- (c) sama ada kehadiran pegawai itu di pejabat untuk menjalankan tugas dan tanggungjawabnya yang biasa boleh memalukan atau boleh menjejaskan nama atau imej jabatan pegawai itu; atau
- (d) sama ada, dengan mengambil kira jenis kesalahan yang dengannya pegawai itu dipertuduh, penahanan kerja pegawai itu akan menyebabkan Majlis menanggung kerugian.

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

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

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

(7) Tanpa menjejaskan subkaedah 32(7), jika seseorang pegawai telah dibebaskan daripada pertuduhan jenayah atau telah dilepaskan tetapi pelepasan itu tidak terjumlah kepada suatu pembebasan atau telah dibebaskan daripada apa-apa pertuduhan tatatertib, apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar kepadanya semasa pegawai itu ditahan kerja hendaklah dibayar kepadanya.

Penggantungan kerja

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

- (a) pegawai itu telah disabitkan oleh mana-mana mahkamah jenayah; atau
- (b) suatu perintah sebagaimana yang dinyatakan dalam kaedah 36 telah dibuat terhadap pegawai itu.

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

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

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

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

Emolumen yang tidak dibayar

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

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

Penjalanan semula tugas

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

Prosedur tatatertib bagi seseorang pegawai yang sedang berkhidmat di luar Malaysia

56. Jika prosiding tatatertib telah dimulakan terhadap seseorang pegawai di luar Malaysia, pegawai itu hendaklah ditahan kerja mengikut kaedah 52, dan jika pegawai itu telah disabitkan, tindakan tatatertib hendaklah diambil di bawah Kaedah-Kaedah ini terhadapnya.

Pegawai tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran bertulis

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

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

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

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

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

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

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

(4) Adalah sah di sisi undang-undang bagi Lembaga Tatatertib yang berkenaan untuk mengesyorkan kepada Majlis bahawa perkhidmatan seseorang pegawai itu ditamatkan demi kepentingan awam walaupun prosiding tatatertib belum dijalankan di bawah mana-mana peruntukan Kaedah-Kaedah ini dan Majlis boleh dengan demikian menamatkan perkhidmatan pegawai tersebut.

BAHAGIAN XI
PELBAGAI

Butir-butir kesalahan dan hukuman hendaklah dicatatkan

59. Tiap-tiap tindakan tatatertib yang diambil terhadap seseorang pegawai yang berkeputusan dengan suatu hukuman dikenakan ke atas pegawai itu di bawah Kaedah-Kaedah ini hendaklah dicatatkan dalam rekod perkhidmatan pegawai itu dengan menyatakan butir-butir kesalahan yang telah dilakukan dan hukuman yang telah dikenakan.

Surcaj

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

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

Penyampaian notis, dokumen, dsb.

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

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

Tandatangan pada surat dan persuratan lain

62. (1) Apa-apa surat-menyurat antara Lembaga Tatatertib yang berkenaan dengan pegawai yang tertakluk kepada tindakan tatatertib hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi Lembaga Tatatertib yang berkenaan atau oleh mana-mana anggota Lembaga Tatatertib bagi pihak Pengerusi.

Arahan tetap

63. Datuk Bandar dengan persetujuan Kerajaan Negeri boleh membuat arahan tetap berkenaan dengan perkhidmatan, peraturan kerja, tatakelakuan, waktu kerja, pakaian seragam dan pemakaian pangkat bagi perkhidmatan penguatkuasa.

Pemansuhan dan kecualian

64. (1) Perintah-Perintah Am Pegawai Majlis Johor (Kelakuan dan Tatatertib) 1988 [*J.P.U. 25/1988*], selepas ini disebut “Perintah-Perintah Am yang dimansuhkan”, adalah dengan ini dimansuhkan.

(2) Jika pada tarikh mula berkuat kuasanya Kaedah-Kaedah ini, prosiding tatatertib belum selesai di hadapan Lembaga Tatatertib yang berkenaan, prosiding itu hendaklah diteruskan di bawah dan dengan menepati Kaedah-Kaedah ini, tetapi jika pada mula berkuat kuasanya Kaedah-Kaedah ini, mana-mana perkara tatatertib sedang didengar, atau telah didengar, tetapi tiada perintah atau keputusan telah dibuat mengenainya, prosiding itu hendaklah diteruskan di bawah Perintah-Perintah Am yang dimansuhkan.

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

(4) Bagi maksud kaedah ini, “Pihak Berkuasa Tatatertib” hendaklah mempunyai pengertian yang diberikan kepadanya di bawah Perintah-Perintah Am yang dimansuhkan.

JADUAL

KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI PIHAK BERKUASA TEMPATAN
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) (MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU) 2023

[*Subkaedah 11(2)*]

PERAKUAN OLEH PEGAWAI PERUBATAN KERAJAAN

Kepada

.....

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

Nama:

No. Kad Pengenalan:

Alamat:

pada: di

Jenis dadah/dadah-dadah berbahaya* sebagaimana yang disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952 [*Akta 234*] yang dilaporkan positif dalam keputusan ujian dadah pegawai tersebut di atas ialah:

- (a) dia ialah seorang penagih dadah sebagaimana yang ditakrifkan dalam Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983 [*Akta 283*]
- (b) dia ialah seorang yang menggunakan atau mengambil, selain bagi maksud perubatan, suatu dadah berbahaya atau menyalahgunakan suatu dadah berbahaya yang disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952 [*Akta 234*]
- (c) dia bukan seorang penagih dadah sebagaimana yang ditakrifkan dalam Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983 [*Akta 283*] atau menggunakan dadah yang disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952 [*Akta 234*]

Jenis dadah/dadah-dadah berbahaya* sebagaimana yang disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952 [*Akta 234*] yang dilaporkan positif dalam keputusan ujian dadah pegawai tersebut di atas ialah:

.....

Bersama-sama ini dikemukakan keputusan ujian dadah Pegawai yang tersebut di atas bertarikh dan Nombor Rujukan Makmal

.....
 (Tandatangan Pegawai Perubatan)
 Kerajaan dan Cop Rasmi) Tarikh

- * Sila potong mana-mana yang tidak berkenaan
- ** Sila tanda/di mana berkenaan

Bertarikh
 [MBJB/U/2023/28/UUK/3 (10);
 [SUKJ.KT. 98/3/5 JLD. 9(1);
 PPUUNJ. 600-1/2/30 Jld. 2(8)]

DATO' HAJI MOHD. NOORAZAM BIN DATO' HAJI OSMAN
Datuk Bandar
Majlis Bandaraya Johor Bahru

Disahkan: 8 November 2023
 [Ringkasan Mesyuarat Bil. 2189/2023]

ZARINA BINTI ABDUL KADIR
Jurutulis Mesyuarat Kerajaan
Johor

LOCAL GOVERNMENT ACT 1976
LOCAL AUTHORITY OFFICERS (JOHOR BAHRU CITY COUNCIL)
(CONDUCT AND DISCIPLINE) RULES 2023

ARRANGEMENT OF RULES

PART I
PRELIMINARY

Rule

1. Citation and commencement
2. Application
3. Interpretation

PART II
DUTY TO COMPLY WITH RULES

4. Duty to comply with Rules
5. Failure to give and to comply with undertaking

PART III
DUTY OF DISCIPLINARY CONTROL AND SUPERVISION

6. Duty to exercise disciplinary control and supervision

PART IV
CODE OF CONDUCT

7. General
8. Sexual harassment
9. Outside employment
10. Dress etiquette
11. Drugs
12. Presents, etc.
13. Entertainment
14. Ownership of property
15. Maintaining a standard of living beyond emoluments and other legitimate private means
16. Borrowing money
17. Serious pecuniary indebtedness
18. Report of serious pecuniary indebtedness
19. Lending money
20. Involvement in futures market

21. Lucky draws, lotteries, etc.
22. Publication of books, etc.
23. Making public statements
24. Prohibition on acting as editor, etc. in any publication
25. Taking part in politics
26. Institution of legal proceedings and legal aid

PART V
ABSENCE WITHOUT LEAVE

27. Absent from duty or not exist in work station
28. Disciplinary action for absent without leave
29. Procedure in cases of absence without leave
30. Procedure if officer is absent without leave and cannot be traced
31. Forfeiture of emoluments for absent without leave

PART VI
OFFICER SUBJECT TO CRIMINAL PROCEEDINGS, ETC.

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

PART VII
DISCIPLINARY PROCEDURE
CHAPTER 1 - GENERAL

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

CHAPTER 2 - DISCIPLINARY PROCEEDINGS NOT WITH A VIEW TO DISMISSAL OR
REDUCTION IN RANK

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

CHAPTER 3 - DISCIPLINARY PROCEEDINGS WITH A VIEW TO DISMISSAL OR
REDUCTION IN RANK

41. Procedure in disciplinary cases with a view to dismissal or reduction in rank
42. Investigation Committee

-
43. Procedure to be followed by the Investigation Committee
 44. Further grounds for dismissal
 45. Power of the Disciplinary Board

PART VIII
DISCIPLINARY PUNISHMENTS

46. Types of disciplinary punishment
47. Fine or forfeiture of emoluments
48. Deferment of salary movement
49. Reduction of salary
50. Reduction in rank

PART IX
INTERDICTION AND SUSPENSION

51. Interdiction for the purpose of investigation
52. Interdiction
53. Suspension
54. Unpaid emoluments
55. Resumption of duties
56. Disciplinary procedures for an officer serving outside Malaysia
57. Officer shall not leave Malaysia without written permission

PART X
TERMINATION IN THE PUBLIC INTEREST

58. Termination in the public interest

PART XI
MISCELLANEOUS

59. The offence and punishment to be recorded
60. Surcharge
61. Service of notice, document, etc.
62. Signatures on letters and other correspondence
63. Standing Orders
64. Repeal and savings

SCHEDULE

IN exercise of the powers conferred by subsection 17(1) of the Local Government Act 1976 [*Act 171*], Johor Bahru City Council with the approval of the State Authority of Johore makes the following rules:

PART I

PRELIMINARY

Citation and commencement

1. These rules may be cited as the **Local Authority Officers (Conduct and Discipline) (Johor Bahru City Council) Rules 2023** and shall come into force on the date of its publication in the *Gazette*.

Application

2. These Rules shall apply to an officer of Johor Bahru City Council throughout the period of his service.

Interpretation

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

“councillors” means a council member for the Johor Bahru City Council and carries out the functions and powers as provided under the Local Government Act 1976 [*Act 171*];

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

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

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

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

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

“salary” means the basic pay of an officer;

“financial institution” means a bank or financial institution licensed under the Financial Service Act 2013 [*Act 758*] or an Islamic bank licensed under the Islamic Financial Service Act 2013 [*Act 759*] or any other bank established under any written law;

“Government” means the Federal Government and State Government;

“criminal offence” means any offense provided under the Penal Code [*Act 574*];

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

“Head of Service” means an officer who heads the Management Services and Human Resources Department;

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

“Disciplinary Board” means a committee relating to disciplinary control which is presided by the Mayor or his representative who shall be a Councillor and Secretary of the Council who shall be the Secretary of the Committee;

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

“Council” means the Johor Bahru City Council;

“officer” means a member of the service of the Johor Bahru City Council;

“insurer” means a licensed insurer under the Financial Service Act 2013 [*Act 758*] or a takaful operator registered under the Islamic Financial Service Act 2013 [*Act 759*]; and

“Secretary” means the Chief Administrative Officer appointed by the State Authority or any officer for the time being lawfully performing the duties of Chief Administrative Officer.

PART II

DUTY TO COMPLY WITH RULES

Duty to comply with Rules

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

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

Failure to give and comply with undertaking

5. (1) An officer who fails to pledge an undertaking as provided in the Local Authority Officers (Johor Bahru City Council) (Conduct and Discipline) Rules 2023 after being required to do so by the Mayor, commits a breach of disciplinary violation and may be subject to disciplinary action in according to these Rules.

(2) Without prejudice to subrule 4(2) an officer who have been given an undertaking referred to in subrule (1), fails to comply with the terms of the undertaking commits a breach of disciplinary violation and may be subject to disciplinary action according to these rules.

PART III

DUTY OF DISCIPLINARY CONTROL AND SUPERVISION

Duty to exercise disciplinary control and supervision

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

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

PART IV

CODE OF CONDUCT

General

7. (1) An officer shall at all times give his loyalty to the Yang di-Pertuan Agong, the Sultan of Johore, Federal Government, State Government and the Council.

- (2) An officer shall not—
- (a) abandoning his public duty to his private interests;
 - (b) conduct himself in such a manner as is likely to bring his private interest into conflict with his public duty;
 - (c) conduct himself in any manner likely to cause a reasonable suspicion that—
 - (i) he has left his private interest in conflict with his public duty to the detriment of his usefulness as a public officer; or
 - (ii) he has used his public position for his personal advantage;
 - (d) conduct himself in such a manner as to bring the Council into disrepute or bring discredit to the Council, Federal Government and State Government;
 - (e) lack efficiency or less effort;
 - (f) be dishonest or untrustworthy;
 - (g) be irresponsible;
 - (h) bring or attempt to bring any form of influence or external pressure to support or promote any claim against the Council, whether the claim is his own claim or the claim of the other members of the Council;
 - (i) be insubordinate or conduct himself on any manner which can be reasonably construed as being insubordinate;
 - (j) be negligent in performing his duties; and
 - (k) leave the country without the written permission from the Mayor.

Sexual harassment

8. (1) An officer shall not sexually harass another person, an officer shall not—
- (a) make an attempt to sexually assault another person, or request for sexual services, from that person; or
 - (b) do any act of a sexual nature in relation to another person, in circumstances in which a reasonable person, having regard to all the circumstances, would be offended, humiliated or intimidated.

(2) A reference in subrule (1) about the conduct of an act of a sexual nature to another person–

- (a) includes the making of a statement of a sexual nature to, or in the presence of, that other person, whether the statement is made orally, in writing or in any other way; and
- (b) is not limited to the doing of such act at workplace or during working hours only as long as the doing of such act brings the Council, Federal Government and State Government into disrepute or to bring discredit thereto;

Outside employment

9. (1) Unless and to the extent that he is required or authorized to do so in the course of his duties as an officer of a Council, an officer shall not–

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

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

(3) In considering whether or not permission should be granted to any officer under subrule (2), the Mayor shall have regard to the code of conduct as laid down in rule 7 and shall ensure that the activity or service–

- (a) shall not take place during office hours and during such time when the officer is required to perform his official duties;
- (b) does not in any way tend to impair the officer's usefulness as an officer of the Council; and
- (c) does not in any way tend to conflict with the interests of the Council or be inconsistent with the officer's position as an officer of the Council.

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

Dress etiquette

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

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

Drugs

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

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

(3) Notwithstanding subrule (2), the service of an officer whom a Government Medical Officer has certified to be using or consuming, other than for medicinal purposes, a dangerous drug or abusing or as being addicted on a dangerous drug may be terminated in the public interest under rule 58 provided that the officer has attained optional retirement age specified under the Statutory and Local Authorities Pensions Act 1980 [Act 239] at that time.

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

Present, etc.

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

(2) Mayor may, if he thinks fit, permit the officer to receive a letter of commendation from any person, association, body, or group of persons on the occasion of the officer's retirement or transfer provided that such letter of commendation is not enclosed in a receptacle of value.

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

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

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

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

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

Entertainment

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

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

(b) the giving or acceptances of such entertainment is not in any way inconsistent with rule 7.

Ownership of property

14. (1) An officer shall, on his appointment to the service of the Council or at any time thereafter as may be required by the Council, declare in writing to the Mayor all property belonging to him or his spouse or child or held by any person on his behalf or on behalf of his spouse or child.

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

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

(4) Where an officer or his spouse or child intends to acquire any property, and the acquisition is inconsistent with rule 7, the acquisition shall not be made without the prior written permission of the Mayor.

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

- (a) the size, amount or value of the property in relation to the officer's emoluments and any legitimate private means;
- (b) whether the acquisition or holding of such property will or is likely to conflict with the interests of the service of the Council or with the officer's position as Council Officer, or be in any way inconsistent with rule 7; and
- (c) any other factor which the Mayor may consider necessary for upholding the integrity and efficiency of the service of the Council.

(6) Mayor shall, if he is satisfied with the declaration of property made by the officer, direct to record in the officer's service book that the declaration has been made.

(7) Every declaration under subrule (1) shall be categorized as a classified and every person obtaining information under these rule on any such declaration shall comply with the procedures and rules relating to the management of the Council's classified document.

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

Maintaining standard of living beyond emoluments and legitimate private means

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

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

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

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

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

Borrowing money

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

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

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

- (a) the financial institution, insurer or co-operative society from which the officer borrows is not directly subject to his official authority;
- (b) the borrowing does not and will not lead to public scandal and cannot be construed that the officer has abused his position as a Council officer for his private advantage; and
- (c) the aggregate of his debts does not or is not likely to cause the officer to be in serious pecuniary indebtedness as defined under subrule 17(7) and 12.

- (3) Subject to subrule (2), an officer may incur debts arising from—
- (a) sum borrowed on the security of land charged or mortgaged, where the sums borrowed do not exceed the value of the land;
 - (b) overdrafts or other credit facilities approved by financial institutions;
 - (c) sum borrowed from insurers on the security of insurance policies;
 - (d) sum borrowed from the Government, Council or any co-operative society; or
 - (e) payment due on goods acquired by means of hire-purchase agreements.

Serious pecuniary indebtedness

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Report of serious pecuniary indebtedness

18. (1) The Registrar or Senior Assistants Registrar of the High Court and the Registrar of the Sessions and Magistrate’s Courts shall, in respect of any proceedings in their courts, report to the appropriate Mayor every case of an officer of the Council–

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

(2) Director General of Insolvency shall, as soon as he has sufficiently investigated the affairs of a Council officer who is a bankrupt or an insolvent wage earner, submit to the Mayor a report containing the following matters:

- (a) the Statement of Affairs filed by the bankrupt or an insolvent wage earner in accordance with the bankruptcy law for the time being in force;
- (b) the amount of installment payment ordered or, proposed to be made;
- (c) whether or not the Director General of Insolvency proposes to initiate any further proceedings and, if so a brief indication relating to the nature of those further proceedings;

- (d) the main cause of the bankruptcy;
- (e) whether in his opinion the case involves unavoidable misfortune, dishonorable conduct or any other special circumstances, favorable or unfavorable to the officer; and
- (f) any other matter which, in his discretion, he thinks proper to mention.

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

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

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

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

Lending money

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

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

Involvement in the future market

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

Lucky draws, lotteries, etc.

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

Publication of books, etc.

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

Making public statement

23. (1) An officer shall not, orally or in writing or in any other manner—
- (a) make any public statement that is detrimental to any policy program or decision of the Federal Government, State Government and the Council on any issue;
 - (b) make any public statement which may embarrass or bring disrepute to the Federal Government, State Government and the Council;
 - (c) make any comments on any weaknesses of any policy, program or decision of the Federal Government, State Government and the Council; or
 - (d) circulate such statement or comments, whether made by him or any other person.
- (2) An officer shall not, either orally or in writing or in any other manner—
- (a) make any comments on the advantages of a policy, program or decision of the Federal Government, State Government and the Council;
 - (b) give any factual information relating to the exercise of the functions of the Federal Government, State Government and the Council;
 - (c) give any explanation in respect of any incident or report which involves the Federal Government, State Government and the Council; or
 - (d) disseminate any such comment, information or explanation whether made by him or any other person,

unless the prior written permission, either generally or specifically has first been obtained from the Mayor.

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

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

Prohibition of acting as editor, etc., in any publication

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

- (a) departmental publications;
- (b) professional publications;
- (c) publications of non-political voluntary organizations; and
- (d) publications approved in writing by the Mayor for the purpose of these Rules.

Taking part in politics

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

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

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

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

(a) he has obtained the prior written approval of the Mayor; and

(b) by being so engaged he does not contravene the provisions of the Official Secrets Act 1972 [*Act 88*].

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

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

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

Institution of legal proceedings and legal aid

26. (1) Where an officer desires legal aid provided for under subrule (3), 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 Mayor.

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

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

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

(5) Upon receipt of an application under subrule (3), the Mayor may approve or reject the application, subject to the advice of the Head of Department or Head of Division or Head of Legal Unit of the Council as to—

- (a) the amount of legal aid to be approved;
- (b) the advocate and solicitor to be retained and instructed by the officer; or
- (c) any other conditions which the Legal Unit or Division of the Council or advocates and solicitors appointed under subrule 5(b) may consider advisable,

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

(6) Charges for employing, without the approval of the Mayor, 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 shall not be paid for by the Council.

PART V

ABSENCE WITHOUT LEAVE

Absent from duty or not exist in work station

27. In this Part “absent from duty or not exist in work station”, in relation to an officer, includes absent for any length of time at a time and place where the officer is required to be present for the implementation of his duties.

Disciplinary action for absent without leave

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

Procedure in cases of absence without leave

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

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

Procedure if the officer is absent without leave and cannot be traced

30. (1) If an officer is absent on duty without leave or without prior authorization or without reasonable cause for seven consecutive working days and cannot be traced, the Secretary or Head of Department shall submit a letter to the officer himself or sent by registered post at his last known address, directing the officer to report duty immediately.

(2) If, after the letter is delivered—

(a) the officer report for duty; or

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

his Secretary or Head of Department shall submit a report to the appropriate Disciplinary Board and the Disciplinary Board shall institute disciplinary action against the officer.

(3) If the letter cannot be delivered to the officer himself because the officer no longer lives at his last known address or if the registered post has been returned undelivered, the Secretary or Head of Department shall report the matter to the Disciplinary Board that has the jurisdiction to impose a punishment of dismissal or reduction in rank upon the officer.

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

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

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

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

(6) If the officer fails to report for duty within seven days from the date of the publication of the notice referred to subrule (4), the officer shall be deemed to have been dismissed from the service with effect from the date he was absent from duty. Subject to the provision under subsection 16(4) of the Local Government Act [*Act 171*] the removal of a Head of Department or his Deputy cannot take effect until it has been confirmed by the State Authority.

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

(8) Subject to rule 31, the Secretary or Head of Department may direct the officer who at that time is charged with financial responsibility to suspend any emoluments for the period of the officer's absence.

Forfeiture of emoluments for absent without leave

31. (1) If an officer is absent from work—

- (a) for a period without a reason which in the opinion of the Head of Department is a reasonable cause then the officer shall not be entitled to any salary or other emoluments for the period of absence from work.
- (b) a certificate by the Head of Department certifying the period for which the officer is not entitled to salaries and emoluments under paragraph (a) to the Authority responsible for paying salaries and other emoluments of the officer is a sufficient authority to deduct salaries and emoluments for the period of absence from work; or
- (c) the provisions of these Rules are without prejudice to the provisions of rule 28.

PART VI

OFFICERS SUBJECT TO CRIMINAL PROCEEDINGS, ETC.

Procedure if criminal proceedings have been instituted against an officer

32. (1) An officer shall immediately inform Mayor if any criminal proceedings have been instituted against him in any Court.

(2) If the criminal proceedings are instituted against an officer, the Registrar or Senior Assistant Registrar of the Court in which the proceedings are initiated, shall send to the Mayor under whom the officer is serving—

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

(3) If the Mayor knows that criminal proceedings have been instituted in any Court against an officer serving under him, the Mayor shall obtain a report containing the information referred to in paragraph (2)(a) from the Registrar or Senior Assistant Registrar of the Court and shall forward the report to the appropriate Disciplinary Board that has the power to impose a punishment of dismissal or reduction in rank together Secretary or Head of Department recommendation as to whether or not the officer should be interdicted from duty.

(4) Upon consideration of the report and certificate of the Secretary or Head of Department submitted to him under subrule (3), the appropriate Disciplinary Board may, if it deems fit, interdict the officer from carrying out his duties.

(5) Upon the completion of the criminal proceedings against the officer, the Mayor shall obtain from the Registrar, Deputy Registrar or Senior Assistant Registrar of the Court before whom the case was disposed of and forward to the appropriate Disciplinary Board—

(a) the decision of that Court; and

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

(6) If criminal proceedings against an officer result in his conviction, the appropriate Disciplinary Board that has the power to impose a punishment of dismissal or reduction in rank shall, whether or not the officer appeals against the conviction, suspend the officer from the exercising his duties with effect from the date of his conviction, pending the decision of the Disciplinary Board under rule 33.

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

(8) If the criminal proceedings against the officer result in his acquittal and an appeal is lodged by the Public Prosecutor, the appropriate Disciplinary Board that has the power to impose a punishment of dismissal or reduction in rank shall decide whether or not the officer should continue to be interdicted until the appeal is determined.

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

(10) If criminal proceedings against an officer result in his acquittal but on appeal the officer is convicted, the appropriate Disciplinary Board that has the power to impose a punishment of dismissal or reduction in rank shall suspend the officer from the exercising of his duties with effect from the date of his conviction pending the decision of the Disciplinary Board under rule 33.

(11) For the purpose of these Rules, “acquittal” includes a discharge not amounting to an acquittal.

Responsibility of the Mayor if officer is convicted of criminal offence

33. (1) If criminal proceedings against an officer result in his conviction and he does not appeal against such conviction, or if his appeal against the conviction is dismissed or if the Public Prosecutor’s appeal against his acquittal results in his conviction, the Mayor shall immediately obtain to the Registrar or Senior Assistant Registrar of the court for a copy of the court’s decision by which the officer convicted or his appeal is dismissed.

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

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

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

Disciplinary action shall not be taken until criminal proceedings are completed

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

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

Consequences of an acquittal

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

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

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

36. (1) If—

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

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

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

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

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

Consideration of Disciplinary Board in cases of conviction and detention

37. (1) If, after considering the report, the records of service and the Secretary Head of Department recommendation forwarded to it under subrule 33(2), the appropriate Disciplinary Board is of the opinion that—

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

(2) If, after considering the report, the records of service and the Secretary or Head of Department recommendation forwarded to it under subrule 36(2), the appropriate Disciplinary Board is of the opinion that—

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

(3) Where a punishment other than dismissal has been imposed on an officer or if no punishment has been imposed on him, the appropriate Disciplinary Board shall direct the officer to resume his duties.

PART VII
DISCIPLINARY PROCEDURE

CHAPTER 1 - GENERAL

Conditions for dismissal or reduction in rank

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

(2) subrule (1) shall not apply in the following cases:

- (a) if an officer is dismissed or reduced in rank on the ground of conduct in respect of which a criminal charge has been proved against him;
- (b) if the appropriate Disciplinary Board is satisfied that for some reason, to be recorded by it in writing, it is not reasonable practicable to carry out the requirements of subrule (1);
- (c) if the Yang di-Pertuan Agong or the Sultan of Johor is satisfied that in the interests of the security of the State or the State of Johor or any part thereof is not sufficient to carry out the requirements of Subsection (1); or
- (d) if any order of detention, supervision, restricted residence, deportation or deportation has been made against such officer if any form of restriction or supervision with bond or otherwise has been imposed on that officer, under any applicable law with the Federal security or any part thereof, crime prevention, preventive detention, restricted housing, deportation, immigration or protection of women and girls.

(3) For the reduced in rank or removal of a Head of Department or his Deputy from his post, shall not be in force until the reduced in rank or removal has been confirmed by the State Authority.

Chairman of Disciplinary Board to determine nature of breach of discipline

39. (1) If an officer is alleged to have committed a disciplinary offence—

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

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

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

CHAPTER 2 - DISCIPLINARY PROCEEDINGS NOT WITH A VIEW TO
DISMISSAL OR REDUCTION IN RANK

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

40. (1) If it is determined under rule 39 that the disciplinary offence complained of against an officer is of a nature that warrants a punishment lesser than dismissal or reduction in rank, the appropriate Chairman of Disciplinary Board referred to rule 39(1)(a) or (b), on being satisfied that there exists a disciplinary offence, shall inform the officer by notice under rule 61 of the facts of the disciplinary offence alleged to have been committed by him and shall give to the officer an opportunity to make a written representation within a period of twenty one days from the date he is informed of the facts.

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

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

- (a) finds the officer guilty of the disciplinary offence alleged to have been committed by him, the Disciplinary Board shall impose upon the officer any one or more of the punishments other than dismissal or reduction in rank as specified in rule 46 as it deems appropriate by Disciplinary Board; or
- (b) finds the officer not guilty, the Disciplinary Board shall acquit him.

CHAPTER 3 - DISCIPLINARY PROCEEDING WITH A VIEW TO DISMISSAL
OR REDUCTION IN RANK

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

41. (1) If it is determined under subrule 39(2) that the disciplinary offence complained of against an officer is of a nature that warrants a punishment of dismissal or reduction in rank, the Chairman of the appropriate Disciplinary Board to which the case is referred shall consider all the available information.

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

(a) direct that a charge containing the facts of the disciplinary offence alleged to have been committed by the officer and the grounds on which it is proposed to dismiss the officer or reduce his rank be sent to the officer; and

(b) require the officer to make, within a period of twenty one days from the date he is informed by notice under rule 61 of the charge, a written representation containing the grounds upon which he relies to exculpate himself.

(3) If, after considering the representation made pursuant to subrule (1), the appropriate Disciplinary Board is of the opinion that the disciplinary offence committed by the officer does not warrant a punishment of dismissal or reduction in rank the appropriate Disciplinary Board may impose upon the officer any of the lesser punishments specified in rule 46 as it deems appropriate by the Disciplinary Board.

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

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

Investigation Committee

42. (1) The Investigation Committee shall consist not less than two officers.

(2) The members of the Investigation Committee shall be of a rank no lower than the officer investigation and the Head of Department of the officer shall not be a member of the Investigation Committee.

Procedure to be followed by Investigation Committee

43. (1) The Investigation Committee—

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Further grounds for dismissal

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

(2) If the Disciplinary Board thinks fit to proceed against the officer on such further grounds, the officer shall be given a written statement of those grounds, and the procedures set out in rules 41, 42 and 43 shall apply in respect of the further grounds as they apply in respect of the original grounds.

Powers of the Disciplinary Board

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

- (a) finds the officer guilty of the disciplinary offence alleged to have been committed by him and that the officer should be dismissed or reduced in rank, the Disciplinary Board shall impose the punishment of dismissal or reduction in rank, as it deems appropriate;
- (b) finds the officer guilty of the disciplinary offence alleged to have been committed by him but that, after taking into consideration the circumstances in which the disciplinary offence was committed and other mitigating factors, such offence does not warrant a punishment of dismissal or reduction in rank but warrants the imposition of a lesser punishment, the Disciplinary Board shall impose upon the officer any one or more of the punishments other than dismissal or reduction in rank as specified in rule 46 as it deems appropriate by Disciplinary Board; or
- (c) finds the officer not guilty, the Disciplinary Board shall acquit him.

PART VII**DISCIPLINARY PUNISHMENTS****Types of disciplinary punishment**

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

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

Fine or forfeiture of emoluments

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

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

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

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

(5) The implementation of the punishment of a fine or forfeiture of emoluments shall not be carried out against an officer who was absent without leave or without prior permission or without reasonable cause if the officer's emoluments have been forfeited, in respect of such absence from duty, under rule 31.

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

Deferment of salary movement

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

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

as the Disciplinary Board deems appropriate.

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

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

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

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

Reduction of salary

49. (1) Subject to subrule (6), the appropriate Disciplinary Board concerned may impose a punishment of reduction of salary on an officer in accordance with the following provisions:

- (a) the salary can only be reduced horizontally in the same salary level in officer's salary schedule;
- (b) the reduction of salary shall not exceed more than three salary movements, provided that the punishment of reduction of salary not render the officer to receive a salary less than the minimum salary determined by the grade for the post held by the officer; and
- (c) the duration of the punishment shall not be less than twelve months but shall not exceed thirty six months on any one occasion.

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

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

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

(5) For the purpose of paragraph (1)(b), "salary movement" is equal to the amount of one annual salary increment of basic salary.

(6) The punishment of reduction of salary does not apply to an officer who is on the minimum salary point.

(7) If the punishment of reduction of salary imposed under these Rules renders the officer to receive a salary less than the minimum salary determined by the grade for the post held by the officer, the officer's salary shall be reduced to the minimum salary of an officer in the grade of the post held by him.

Reduction in rank

50. (1) Subject to subrule (3), the appropriate Disciplinary Board concerned may impose the punishment of reduction in rank on an officer and such punishment shall be imposed by—

(a) reducing the grade of the officer to one lower grade in the same scheme of service; and

(b) determining the salary of the officer using the rule in subrule (2).

(2) The methods to determine the salary of the officer who is imposed with the punishment of reduction in rank are as follows:

(a) subject to paragraph (b) and (c), the new salary of the officer shall first be reduced its amount by one annual salary increment at the grade before his reduction in rank and that amount shall be the officer's salary at the reduced grade;

(b) if the salary is higher than the maximum salary at the reduced grade, the maximum salary at the reduced grade shall be the salary of the officer at the reduced grade;

(c) if the salary is less than the minimum salary at the reduced grade, the minimum salary at the reduced grade shall be the salary of the officer at the reduced grade; or

(d) for an officer who is not provided with the salary point but was reduced in rank to a grade which is provided with a salary point, his substantive salary before the punishment is imposed shall be first reduced by fifteen percent and thereafter his salary shall be determined at a salary point which is lower, but nearest, in the salary schedule for the reduced grade, and if the nearest salary point is equal to or less than the minimum salary of the reduced grade, the salary of the officer shall be determined at the minimum salary point of the reduced grade.

(3) If the punishment of reduction in rank is combined with the punishment of reduction salary, both punishment shall be carried out simultaneously and paragraphs (a), (b) and (c) shall apply as applicable.

(4) The punishment of reduction in rank is not applicable to an officer on lateral appointment and contract appointment.

PART IX
INTERDICTION AND SUSPENSION

Interdiction for the purpose of investigation

51. (1) Without prejudice to rule 32 and 52, if an officer is alleged or reasonable suspected of having committed a criminal offence or a serious disciplinary offence, the appropriate Disciplinary Board concerned the applicable having the power to impose a punishment of dismissal or reduction in rank on such officer may interdict the officer for a period not exceeding two months for the purpose of facilitating investigation against the officer.

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

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

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

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

Interdiction

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

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

(2) If an officer is interdicted under subrule (1)(a), his interdiction may be made effective from the date he was arrested or from the date the summons were served to him.

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

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

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

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

- (a) the order of interdiction shall cease to have effect from the date the officer resumes his duties;
- (b) the officer shall be paid his full emoluments from the date he resumes his duties; and
- (c) any part of his emoluments which has not been paid during his interdiction shall not be paid until the criminal proceedings or disciplinary proceedings with a view to his dismissal or reduction in rank have been completed and a decision as regards such emoluments has been made by the appropriate Disciplinary Board.

(6) During the period of his interdiction under these Rules, an officer shall be entitled, unless if and until he has been suspended or dismissal, to receive not less than half of his emoluments as the appropriate Disciplinary Board concerned deems fit.

(7) Without prejudice to subrule 32(7), if an officer has been acquitted of criminal charge or has been discharged but such discharge does not amount to an acquittal or has been acquitted of any disciplinary charge, any part of his emoluments which has not been paid to him while he was interdicted shall be paid to him.

Suspension

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

- (a) the officer is convicted by any criminal court; or
- (b) an order as specified in rule 36 has been made against the officer.

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

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

- (a) shall not be allowed to receive any part of his emoluments which has not been paid during the period of his interdiction under rule 52; and
- (b) shall not be allowed to receive any emolument from the date of his suspension.

(4) A decision by the appropriate Disciplinary Board to suspend the officer shall be notified to him in writing.

Unpaid emoluments

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

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

Resumption of duties

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

Disciplinary procedure for officer serving outside Malaysia

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

Officer shall not leave Malaysia without written permission

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

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

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

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

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

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

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

(4) It shall be lawful for the appropriate Disciplinary Board to recommend to the Council that the service of an officer be terminated in the public interest notwithstanding that disciplinary proceedings have not been carried out under any of the provisions of these Rules; and the Council may so terminate the service of such officer.

PART XI

MISCELLANEOUS

Particulars of offence and punishment to be recorded

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

Surcharge

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

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

Service of notice, document, etc.

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

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

Signatures on letters and other correspondence

62. (1) Any correspondence between the appropriate Disciplinary Board and the officer who is subject to disciplinary action shall be signed by the Chairman of the appropriate Disciplinary Board or by any member of the Disciplinary Board on behalf of the Chairman.

Standing Orders

63. Mayor with the approval of State Government make standing order in respect of the services, working manual, conduct, working hours, uniforms and rank for enforcement service.

Repeal and saving

64. (1) The Johore Local Authorities Officers (Conduct and Discipline) General Orders 1988 [*J.P.U. 25/1988*], hereinafter referred to as “the repealed General Orders”, are hereby repealed.

(2) Where on the date of coming into operation of these Rules, disciplinary proceedings were pending before the appropriate Disciplinary Board, the proceedings shall be continued under and in conformity with these Rules, but where on the coming into operation of these Rules, any disciplinary matter was in the course of being heard, or had been heard but no order or decision has been made thereon, the proceedings shall continue under the repealed General Orders.

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

(4) For the purpose of this rule, “Disciplinary Authority” shall have the meaning assigned to it under the repealed General Orders.

SCHEDULE

LOCAL AUTHORITY OFFICER OF (JOHOR BAHRU CITY COUNCIL)
(CONDUCT AND DISCIPLINE) RULES 2023

[*Subrule 11(2)*]

CERTIFICATION BY THE GOVERNMENT MEDICAL OFFICER

To

I, a Government Medical Officer certify that I have carried out a physical and mental examination on the following officer:

Name:

Identity Card No.:

Address:

on: at

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

- (a) he/she is a drug dependent as defined in the Drug Dependents (Treatment and Rehabilitation) Act 1983 [Act 283]
- (b) he/she is using or consuming, other than for medicinal purposes a dangerous drug or abusing a dangerous drug which is listed in the First Schedule to the Dangerous Drugs Act 1952 [Act 234]
- (c) he/she is not a drug dependent as defined in the Drug Dependents (Treatment and Rehabilitation) Act 1983 [Act 283] or a drug user of any drug that is listed in the First Schedule to the Dangerous Drug Act 1952 [Act 234].

The type of dangerous drug/drugs* as listed in the First Schedule to the Dangerous Drug Act 1952 [Act 234] that was found to the positive in the drug test result of the above mentioned officer is:

.....
.....

Enclosed herewith the drug tests result on the above mentioned officer date and the Laboratory Reference Number

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

.....
Date

* Please delete whichever is inapplicable
** Please tick, where applicable".

Dated
[MBJB/U/2023/28/UUK/3 (10);
[SUKJ.KT. 98/3/5 JLD. 9(1);
PPUUNJ. 600-1/2/30 Jld. 2(8)]

DATO' HAJI MOHD. NOORAZAM BIN DATO' HAJI OSMAN
Mayor
Johor Bahru City Council

Confirmed: 8 November 2023
[Ringkasan Mesyuarat Bil. 2189/2023]

ZARINA BINTI ABDUL KADIR
Clerk of the State Executive Council
Johore

J. P.U. 8.**AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976****KAEDAH-KAEDAH PEGAWAI PIHAK BERKUASA TEMPATAN
(PELANTIKAN, KENAIKAN PANGKAT DAN PENAMATAN PERKHIDMATAN)
(MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU) 2023**

SUSUNAN KAEDAH

**BAHAGIAN I
PERMULAAN****Kaedah**

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

**BAHAGIAN II
PELANTIKAN**

4. Pelantikan mengikut skim perkhidmatan
5. Pelantikan warganegara sahaja
6. Pelantikan semula seseorang pegawai tetap yang telah meletakkan jawatan
7. Pelantikan semula seseorang yang dikehendaki bersara
8. Pelantikan semula seseorang yang telah ditamatkan perkhidmatan atau dibuang kerja
9. Pelantikan pegawai ke dalam skim perkhidmatan yang lain
10. Kembali ke dalam skim perkhidmatan terdahulu

**BAHAGIAN III
PENGAMBILAN**

11. Tatacara pengambilan
12. Tatacara tapisan
13. Butiran pengambilan
14. Kelayakan setaraf
15. Permohonan daripada pegawai
16. Tawaran pelantikan oleh Majlis
17. Pemeriksaan kesihatan, akuan berkanun dan surat aku janji
18. Tapisan keselamatan
19. Akuan setuju terima

BAHAGIAN IV

TARIKH PELANTIKAN, GAJI PERMULAAN DAN PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

20. Tarikh pelantikan
21. Tarikh pelantikan tetap bagi pegawai sementara
22. Penentuan gaji permulaan
23. Gaji permulaan bagi kes khas
24. Pergerakan gaji tahunan

BAHAGIAN V

TEMPOH PERCUBAAN, PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN DAN PELANJUTAN
TEMPOH PERCUBAAN

25. Tempoh percubaan
26. Syarat untuk pengesahan
27. Pelanjutan tempoh percubaan
28. Tarikh pengesahan
29. Kesan pelanjutan tempoh percubaan dengan denda
30. Pemberitahuan tentang pengesahan

BAHAGIAN VI

KEKANANAN

31. Kaedah penentuan kekananan
32. Kekananan pegawai yang kembali ke dalam skim perkhidmatan terdahulunya
33. Kekananan pegawai yang diluluskan cuti tanpa gaji dan tidak hadir bertugas

BAHAGIAN VII

OPSYEN BAGI SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA
DAN PEMBERIAN TARAF BERPENECEN

34. Opsyen bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
35. Pemberian taraf berpenecen

BAHAGIAN VIII

KENAIKAN PANGKAT, PEMANGKUAN DAN PENANGGUNGAN KERJA

36. Asas kenaikan pangkat
37. Syarat kenaikan pangkat
38. Iklan kekosongan jawatan kenaikan pangkat
39. Tarikh kenaikan pangkat
40. Penentuan gaji kenaikan pangkat
41. Tarikh pergerakan gaji dalam jawatan kenaikan pangkat
42. Pemangkuan dan penanggungan kerja
43. Elaun pemangkuan dan penanggungan kerja

BAHAGIAN IX

PENAMATAN PERKHIDMATAN DAN PELETAKAN JAWATAN

44. Penamatan perkhidmatan pegawai yang belum disahkan
45. Penamatan perkhidmatan pegawai yang gagal tapisan keselamatan
46. Penamatan perkhidmatan pegawai yang gagal disahkan
47. Kuasa menamatkan perkhidmat
48. Peluang untuk menunjukkan sebab
49. Notis penamatan perkhidmatan
50. Notis peletakan jawatan
51. Kuat kuasa notis peletakan jawatan
52. Pemendekan notis peletakan jawatan
53. Peletakan jawatan tidak perlu

BAHAGIAN X

PELANTIKAN PEGAWAI KONTRAK

54. Pelantikan pegawai kontrak
55. Penamatan perkhidmatan dan perletakan jawatan pegawai kontrak

BAHAGIAN XI

UMUR

56. Umur dan tarikh lahir
57. Umur persaraan

BAHAGIAN XIII

PELBAGAI

58. Kuasa Majlis
59. Kecualian dan peralihan.

JADUAL PERTAMA

JADUAL KEDUA

JADUAL KETIGA

JADUAL KEEMPAT

JADUAL KELIMA

JADUAL KEENAM

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

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Kaedah-kaedah ini boleh dinamakan **Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023**.

(2) Kaedah-Kaedah ini mula berkuat kuasa pada tarikh ia disiarkan dalam *Warta*.

Pemakaian

2. Tertakluk kepada peruntukan subseksyen 17(3) Akta Kerajaan Tempatan 1976 [*Akta 171*], Kaedah-Kaedah ini hendaklah terpakai bagi semua pelantikan, kenaikan pangkat dan penamatan perkhidmatan dalam Pihak Berkuasa Tempatan Majlis Bandaraya Johor Bahru.

Tafsiran

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

“Datuk Bandar” ertinya Datuk Bandar Majlis Bandaraya Johor Bahru termasuk Timbalannya;

“kenaikan pangkat” ertinya peningkatan secara hakiki dari satu gred ke satu gred yang lebih tinggi dalam perkhidmatan dan skim perkhidmatan yang sama dengan kelulusan Majlis;

“Ketua Jabatan” ertinya seorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan, bahagian atau unit dan termasuklah mana- mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh pegawai bagi jabatan, bahagian atau unit untuk bertindak bagi pihaknya;

“Ketua Perkhidmatan” ertinya seorang pegawai yang mengetuai Jabatan Khidmat Pengurusan;

“lantikan terus” ertinya pelantikan di gred naik pangkat dalam sesuatu skim perkhidmatan;

“Lembaga Lantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan” ertinya Lembaga yang mempunyai kuasa melantik, menaikkan pangkat atau menamatkan perkhidmatan pegawai Majlis sebagaimana kuasa yang diperuntukkan dalam subseksyen 16(4) Akta Kerajaan Tempatan 1976 [*Akta 171*];

“Majlis” ertinya Majlis Bandaraya Johor Bahru;

“pegawai” ertinya semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Majlis secara tetap, sementara atau kontrak;

“pelantikan” ertinya pelantikan ke dalam perkhidmatan awam oleh Majlis secara tetap, sementara atau kontrak, termasuklah pelantikan kali pertama dan pelantikan seseorang pegawai yang sedang berkhidmat dalam mana-mana skim perkhidmatan;

“pemangkuan” berhubung dengan pegawai, ertinya pelaksanaan tugas secara sepenuh masa suatu jawatan lain yang lebih tinggi grednya daripada gred hakiki pegawai itu dalam perkhidmatan dan skim perkhidmatan yang sama, dengan kelulusan Lembaga Lantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan.

“penanggung kerja” berhubung dengan pegawai, ertinya pelaksanaan tugas, di samping tugasnya sendiri bagi suatu tempoh yang dinyatakan, suatu jawatan lain yang diluluskan oleh Majlis;

“pengamal perubatan berdaftar” ertinya pengamal perubatan didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 [*Akta 50*], sama ada pegawai perubatan kerajaan atau swasta;

“perkhidmatan awam” ertinya perkhidmatan awam sepertimana pada Fasal (1) Perkara 132 Perlembagaan Malaysia iaitu merujuk kepada Perkhidmatan Persekutuan dan Negeri;

“Pihak Berkuasa Negeri” ertinya Pihak Berkuasa Negeri Johor; dan

“Setiausaha” ertinya Ketua Pegawai Tadbir yang dilantik oleh Pihak Berkuasa Negeri atau mana-mana pegawai yang pada masa itu menjalan kewajipan-kewajipan Ketua Pegawai Pentadbir dengan sah di sisi undang-undang.

BAHAGIAN II

PELANTIKAN

Pelantikan mengikut skim perkhidmatan

4. (1) Semua pelantikan ke dalam Majlis hendaklah mengikut syarat-syarat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatan yang berkuat kuasa pada masa itu.

(2) Tertakluk kepada subkaedah (1), jika apa-apa syarat yang dinyatakan dalam mana-mana skim perkhidmatan perlu dipinda, Datuk Bandar hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Negeri atau Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau kedua-duanya sekali sebelum pindaan tersebut dibuat.

Pelantikan warganegara sahaja

5. (1) Semua calon bagi pelantikan ke dalam Majlis mestilah warganegara Malaysia.

(2) Walau apa pun subkaedah (1), Pihak Berkuasa Negeri boleh, atas alasan kepentingan negara, membenarkan pelantikan seseorang yang bukan warganegara secara kontrak dan peruntukan dalam Bahagian X (Pelantikan Pegawai Kontrak) hendaklah terpakai kepada pegawai itu.

Pelantikan semula seseorang pegawai tetap yang telah meletakkan jawatan

6. Seseorang pegawai tetap yang telah meletakkan jawatan dalam Majlis tidak boleh dilantik semula ke dalam Majlis kecuali dengan kebenaran Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan, setelah menimbang laporan daripada Ketua Jabatan tempat pegawai itu berkhidmat sebelum perletakan jawatannya mengenai sebab perletakan jawatannya.

Pelantikan semula seseorang yang dikehendaki bersara

7. (1) Tertakluk kepada subkaedah (2), (3) dan (4), seseorang yang dikehendaki bersara dari Majlis boleh dilantik semula ke dalam perkhidmatan Majlis.

(2) Dalam kaedah ini, “dikehendaki bersara” ertinya persaraan atas sebab kesihatan, persaraan kerana dilantik memasuki pertubuhan atau persaraan atas keputusan Majlis mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa.

(3) Seseorang yang telah dibersarakan dari perkhidmatan Majlis atas sebab kesihatan boleh dilantik semula ke dalam perkhidmatan Majlis jika dia disahkan sihat dari segi perubatan dan berkeupayaan melaksanakan tugas dengan memuaskan oleh suatu panel perubatan Majlis.

(4) Bagi maksud subkaedah (3), panel perubatan itu hendaklah terdiri tidak kurang daripada dua orang pengamal perubatan berdaftar yang salah seorang daripada mereka ialah pakar dalam penyakit yang pernah dihadapi oleh pesara itu.

Pelantikan semula seseorang yang telah ditamatkan perkhidmatan atau dibuang kerja

8. Seseorang yang telah ditamatkan dari perkhidmatan Majlis atau dibuang kerja tidak boleh dilantik semula ke dalam perkhidmatan Majlis kecuali dengan kebenaran khas Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan.

Pelantikan pegawai ke dalam skim perkhidmatan yang lain

9. Pegawai boleh dilantik ke suatu jawatan dalam skim perkhidmatan yang lain dalam Majlis jika dia memenuhi syarat yang dikehendaki oleh skim perkhidmatan yang lain itu.

Kembali ke dalam skim perkhidmatan terdahulu

10. (1) Tertakluk kepada subkaedah (2), seseorang pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan di skim perkhidmatan terdahulunya sebelum dilantik ke dalam skim perkhidmatan yang lain, boleh dibenarkan oleh Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan untuk kembali ke dalam skim perkhidmatan dan gred terdahulunya jika—

- (a) pegawai itu gagal disahkan dalam perkhidmatan di skim perkhidmatan yang lain itu, dengan syarat kegagalannya bukanlah atas sebab kelakuannya yang tidak memuaskan; atau
- (b) pegawai itu memohon untuk kembali ke skim perkhidmatan terdahulunya, dengan syarat dia telah melalui tempoh percubaan minimum yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan yang lain itu.

(2) Majlis boleh membenarkan pegawai itu kembali ke dalam skim perkhidmatan dan gred terdahulunya sebelum disahkan dalam perkhidmatan di skim perkhidmatan yang lain itu jika—

- (a) ada kekosongan jawatan dalam skim perkhidmatan terdahulunya;
- (b) kelulusan Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan diperolehi; dan
- (c) jawatan dalam skim perkhidmatan terdahulu adalah di bawah bidang kuasa melantik yang sama.

(3) Bagi maksud subkaedah (1), pegawai itu hendaklah, pada tarikh dia kembali ke skim perkhidmatan terdahulunya, diberikan mata gaji atau amaun gaji yang pegawai itu patut terima sekiranya dia tidak dilantik ke jawatan sekarang, tertakluk kepada tangga gaji maksimum dalam jawatan terdahulunya. Tarikh pergerakan gaji tahunan pegawai itu adalah berdasarkan tarikh pergerakan gaji tahunan skim perkhidmatan terdahulu.

BAHAGIAN III PENGAMBILAN

Tatacara pengambilan

11. (1) Apa-apa pengambilan ke dalam perkhidmatan Majlis hendaklah diiklankan dalam sekurang-kurangnya satu akhbar harian bahasa Melayu.

(2) Bagi maksud subkaedah (1), iklan itu hendaklah menyatakan, antara lain—

- (a) nama jawatan dan taraf pelantikan;
- (b) nama skim perkhidmatan;
- (c) butiran gaji;
- (d) kelayakan akademik dan kelayakan lain yang dikehendaki;
- (e) taraf kewarganegaraan pemohon;
- (f) tarikh tutup permohonan; dan
- (g) alamat ke mana permohonan patut dikirimkan

(3) Walau apa pun subkaedah (1), Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan boleh menggunakan apa-apa cara lain yang difikirkannya sesuai untuk mengiklankan pengambilan.

Tatacara tapisan

12. Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan boleh melaksanakan tatacara tapisan mengikut profil atau tatacara tapisan lain yang sesuai bagi maksud mendapatkan calon yang terbaik untuk dilantik dalam perkhidmatan Majlis.

Butiran pengambilan

13. (1) Datuk Bandar hendaklah memaklumkan kepada Pihak Berkuasa Negeri apa-apa butiran yang dikehendaki bagi tiap-tiap urusan pengambilan seperti yang berikut:

- (a) bilangan jawatan kosong yang perlu diisi;
- (b) bilangan calon simpanan yang dikehendaki;
- (c) syarat khas, jika ada; dan
- (d) perihal tugas dan tanggungjawab bagi jawatan kosong itu.

(2) Jika kelayakan atau syarat dalam skim perkhidmatan bagi jawatan kosong itu perlu dipinda bagi urusan pengambilan itu, Datuk Bandar hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Negeri atau Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam sebelum memaklumkan Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan sebagaimana yang dikehendaki oleh subkaedah (1).

Kelayakan setaraf

14. Jika ada keraguan dalam mana-mana skim perkhidmatan atau iklan kekosongan tentang maksud kelayakan yang diiktiraf setaraf dengan bidang yang dikehendaki dalam skim perkhidmatan, perkara itu hendaklah dirujuk kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam untuk penentuan.

Permohonan daripada pegawai

15. Permohonan daripada pegawai yang sedang berkhidmat hendaklah dikemukakan kepada Majlis dengan surat pengesahan rasmi pemohon tersebut dan ulasan yang dikeluarkan oleh jabatan atau agensi di mana pegawai itu sedang berkhidmat sama ada menyokong atau tidak permohonan tersebut beserta maklumat perkhidmatan pemohon tersebut.

Tawaran pelantikan oleh Majlis

16. (1) Majlis hendaklah membuat tawaran pelantikan kepada calon yang berjaya sama ada secara terus atau melalui Datuk Bandar melalui apa-apa kaedah yang difikirkan sesuai oleh Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan. Majlis juga hendaklah memaklumkan calon yang tidak berjaya.

(2) Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan boleh mengarahkan Ketua Perkhidmatan untuk membuat tawaran pelantikan kepada calon yang berjaya bagi Majlis, dan Ketua Perkhidmatan yang telah diarahkan sedemikian hendaklah menghantar kepada Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan satu salinan surat tawaran pelantikan yang telah dikeluarkan.

(3) Setiap surat tawaran pelantikan hendaklah menyatakan apa-apa maklumat perkhidmatan yang ditetapkan oleh Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan.

Pemeriksaan kesihatan, akuan berkanun dan surat aku janji

17. (1) Tiap-tiap calon yang akan dilantik ke dalam perkhidmatan Majlis hendaklah mematuhi syarat pelantikan berikut:

- (a) calon itu hendaklah diperiksa dan diperakui sihat untuk berkhidmat oleh pengamal perubatan berdaftar; dan
- (b) calon itu hendaklah membuat suatu surat akuan berkanun di bawah Akta Akuan Berkanun 1960 [*Akta 783*] bahawa dia—
 - (i) tidak mempunyai apa-apa rekod jenayah;
 - (ii) tidak pernah dibuang kerja;
 - (iii) bukannya penagih dadah;
 - (iv) tidak memiliki kewarganegaraan asing;
 - (v) bukan seorang bankrap;
 - (vi) tidak dibersarakan atas sebab kesihatan; dan
 - (vii) tidak pernah ditamatkan perkhidmatan dari perkhidmatan awam.

(2) Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan boleh menentukan apa-apa akuan lain selain akuan yang ditetapkan dalam perenggan (1)(b), jika perlu.

(3) Tiap-tiap calon hendaklah menandatangani Surat Aku Janji sebagaimana yang dinyatakan di dalam Jadual Pertama bahawa dia akan mematuhi Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Tatatertib Dan Kelakuan) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023, Perintah-Perintah Am, pekeliling, surat pekeliling, peraturan, kaedah dan arahan lain yang dikeluarkan oleh Kerajaan Persekutuan, Jabatan Perkhidmatan Awam dan Pihak Berkuasa Negeri dari semasa ke semasa sepanjang perkhidmatannya dalam perkhidmatan Majlis.

(4) Pegawai yang telah mematuhi syarat di subkaedah (1) boleh dikehendaki mematuhi syarat itu semula apabila dilantik ke dalam skim perkhidmatan yang lain.

(5) Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan boleh membatalkan tawaran pelantikan jika calon itu didapati tidak sihat selepas diperiksa mengikut perenggan (1)(a) atau tidak mematuhi mana-mana syarat yang disebut dalam perenggan (1)(b) dan subkaedah 3.

(6) Bagi maksud subkaedah (5), mana-mana calon yang telah mula berkhidmat boleh dibayar apa-apa emolumen bagi tempoh perkhidmatannya sebelum tawaran perkhidmatannya dibatalkan.

(7) Bagi maksud pelantikan calon di bawah subkaedah 5(2), syarat dalam subperenggan (1)(b)(iv) dan (vii) adalah tidak terpakai bagi calon itu.

(8) Walau apa pun perenggan 1(a), Datuk Bandar boleh mengarahkan pegawai yang sedang berkhidmat untuk menjalani pemeriksaan kesihatan atau mengemukakan maklumat kesihatan yang disahkan oleh pengamal perubatan berdaftar apabila Ketua Perkhidmatan berpandangan terdapat keperluan perkhidmatan.

Tapisan keselamatan

18. Pegawai yang dilantik untuk kali pertama atau pegawai yang dilantik ke skim perkhidmatan yang lain dikehendaki lulus tapisan keselamatan sebagaimana yang ditetapkan sekiranya ditetapkan sedemikian dalam mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa.

Akuan setuju terima

19. Ketua Perkhidmatan hendaklah menghantar kepada Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan akuan setuju terima tawaran pelantikan daripada calon, berserta dengan perakuan oleh pengamal perubatan berdaftar, akuan berkanun dan Surat Aku Janji yang dikehendaki di bawah subkaedah 17(1) dan (3) dan hendaklah memaklumkan Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan tarikh calon itu melaporkan diri untuk bertugas.

BAHAGIAN IV

TARIKH PELANTIKAN, GAJI PERMULAAN DAN PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

Tarikh pelantikan

20. (1) Tarikh pelantikan seseorang pegawai ke dalam perkhidmatan Majlis ialah tarikh dia melaporkan diri untuk bertugas, melainkan jika ditentukan selainnya oleh Majlis.

(2) Ketua Perkhidmatan tidak boleh menerima mana-mana pegawai yang melaporkan diri untuk bertugas jika pegawai itu belum mematuhi syarat pelantikan di subkaedah 17(1).

(3) Bagi maksud subkaedah (2), pegawai itu masih tertakluk kepada tempoh maksimum melaporkan diri untuk bertugas sebagaimana yang ditetapkan oleh Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan dalam surat tawaran pelantikan.

Tarikh pelantikan tetap bagi pegawai sementara

21. Jika seseorang pegawai sementara yang mematuhi semua syarat yang dinyatakan bagi mana-mana skim perkhidmatan dilantik untuk mengisi mana-mana jawatan tetap yang kosong dalam skim perkhidmatan itu, tarikh pelantikan pegawai itu ke dalam jawatan tetap tersebut adalah pada tarikh keputusan yang dibuat oleh Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan.

Penentuan gaji permulaan

22. (1) Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan hendaklah menentukan gaji permulaan seseorang pegawai sebagaimana ditetapkan dalam skim perkhidmatan.

(2) Jika seseorang pegawai yang akan dilantik untuk kali pertama memiliki pengalaman kerja yang berkaitan dengan jawatan yang akan disandangnya, dia boleh diberikan gaji permulaan yang lebih tinggi.

(3) Jika Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan mempertimbangkan gaji permulaan yang lebih tinggi di bawah subkaedah (2), penentuan gaji yang lebih tinggi itu hendaklah berdasarkan satu pergerakan gaji biasa bagi tiap-tiap genap satu tahun pengalaman kerja yang berkaitan itu, terhad kepada gaji maksimum di gred jawatan tersebut.

(4) Walau apa pun subkaedah (3), Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan mempunyai budi bicara untuk menentukan sebahagian atau sepenuhnya bilangan tahun pengalaman kerja yang berkaitan untuk diambil kira bagi menentukan gaji permulaan yang lebih tinggi.

(5) Pengalaman kerja yang dianggap berkaitan bagi seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional ialah pengalaman kerja yang diperoleh selepas pegawai itu mendapat kelayakan profesional atau akademik sebagaimana yang ditentukan dalam skim perkhidmatan yang berkenaan.

(6) subkaedah (2),(3) dan (4) hendaklah juga terpakai—

(a) bagi menentukan gaji permulaan seseorang pegawai yang belum disahkan yang kemudiannya dilantik ke dalam skim perkhidmatan yang lain; dan

(b) bagi menentukan gaji permulaan seseorang pegawai yang dilantik semula mengikut subkaedah (7), (8) dan (9).

(7) Jika seseorang pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan kemudiannya dilantik dalam skim perkhidmatan yang lain sama ada tetap, sementara atau kontrak, gaji permulaan pegawai itu adalah pada mata gaji lebih tinggi dan paling hampir yang perbezaannya tidak kurang daripada satu pergerakan gaji biasa atau amaun yang bersamaan dengan pergerakan gaji biasa atau amaun yang bersamaan dengan pergerakan gaji biasa dalam gred atau jawatan terdahulu, terhad kepada mata gaji maksimum jawatan baru.

(8) Jika seseorang pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan dilantik ke jawatan yang lain pada tarikh yang sama atau lebih awal dari tarikh pergerakan gaji pegawai itu dalam jawatan terdahulunya, pergerakan gaji jawatan terdahulunya, jika ada, hendaklah diberi terlebih dahulu, terhad kepada amaun gaji maksimum di gred tersebut sebelum menentukan gaji permulaan pelantikan itu.

(9) Gaji permulaan pegawai yang dilantik untuk kali pertama secara lantikan terus adalah berdasarkan mata gaji minimum jawatan itu.

(10) Gaji permulaan pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan yang dilantik secara lantikan terus adalah sebagaimana dalam subkaedah (9).

(11) Gaji permulaan pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan dan kemudiannya dilantik secara lantikan terus adalah sebagaimana yang dinyatakan dalam subkaedah (7).

Gaji permulaan bagi kes khas

23. Walau apa pun kaedah 22, Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan boleh menentukan bahawa gaji permulaan bagi seseorang pegawai adalah pada mana-mana mata gaji atau suatu amaun gaji tertentu bagi suatu jawatan tertentu setelah mengambil kira—

(a) kelayakan khas atau bakat pegawai itu; atau

(b) hal keadaan khas yang diputuskan oleh Kerajaan berhubung dengan pelantikan pegawai itu.

Pergerakan gaji tahunan

24. (1) Tarikh pergerakan gaji tahunan seseorang pegawai lantikan tetap dan sementara hendaklah sebagaimana yang dinyatakan dalam Jadual Kedua.

(2) Walau apa pun subkaedah (1), Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan boleh, dalam keadaan tertentu, menentukan tarikh pergerakan gaji seseorang pegawai pada tarikh yang difikirkannya sesuai.

(3) Pergerakan gaji tahunan seseorang pegawai hendaklah berasaskan pencapaian kerja tahunan pegawai itu atau apa-apa syarat lain yang ditentukan oleh Majlis dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN V**TEMPOH PERCUBAAN, PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN
DAN PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN****Tempoh percubaan**

25. (1) Setiap pegawai yang dilantik ke dalam perkhidmatan Majlis dikehendaki berkhidmat dalam percubaan bagi tempoh satu tahun hingga tiga tahun.

(2) Walau apapun subkaedah (1), Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan boleh, dalam hal keadaan khas, memendekkan tempoh percubaan seseorang pegawai atau mengecualikan seseorang pegawai daripada tempoh percubaan.

Syarat untuk pengesahan

26. (1) Pegawai yang dalam tempoh percubaan yang telah memenuhi semua syarat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatan atau apa-apa syarat lain yang ditentukan oleh Pihak Kerajaan Persekutuan, Pihak Berkuasa Negeri dan Majlis dari semasa ke semasa adalah layak disahkan dalam perkhidmatan oleh Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan.

(2) Setiausaha atau Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan kepada Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan borang yang dinyatakan dalam Jadual Ketiga, sama ada memperakukan atau tidak memperakukan pengesahan dalam perkhidmatan Majlis seseorang pegawai itu.

(3) Jika seseorang pegawai diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan Majlis, Setiausaha atau Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan perakuan dalam borang yang dinyatakan dalam Jadual Ketiga dalam tempoh satu bulan dari tarikh pegawai itu layak diperakukan untuk pengesahan, dengan syarat perakuan itu dikemukakan tidak kurang dari tempoh percubaan minimum.

(4) Jika seseorang pegawai tidak diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan Majlis, Setiausaha atau Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan kepada Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan perakuan untuk tidak mengesahkan pegawai itu dalam perkhidmatan Majlis sebagaimana dalam Jadual Ketiga.

(5) Jika Setiausaha atau Ketua Jabatan gagal mengemukakan perakuan bagi pengesahan seseorang pegawai mengikut subkaedah (3), pegawai itu boleh memohon kepada Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan untuk disahkan dan satu salinan permohonan itu hendaklah dihantar kepada Setiausaha atau Ketua Jabatan.

(6) Setelah menerima permohonan di bawah subkaedah (5), Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan boleh menjalankan suatu siasatan dan apabila selesai siasatan itu mengesahkan sama ada pegawai tersebut layak disahkan atau tidak dalam perkhidmatan Majlis.

(7) Walau apa pun subkaedah (2), Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan tidak terikat dengan perakuan Setiausaha atau Ketua Jabatan dalam mengesahkan seseorang pegawai dalam perkhidmatan Majlis.

(8) Jika ada apa-apa syarat pengesahan dalam perkhidmatan yang perlu dipinda disebabkan hal keadaan khas, Ketua Perkhidmatan hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan.

Pelanjutan tempoh percubaan

27. (1) Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan boleh melanjutkan tempoh percubaan seseorang pegawai, sama ada dengan atau tanpa denda, setelah melalui tempoh percubaan maksimum yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan.

(2) Jika seseorang pegawai belum memenuhi syarat untuk disahkan dalam perkhidmatan selepas melalui tempoh percubaan maksimum yang ditetapkan, pegawai boleh mengemukakan satu permohonan bagi pelanjutan tempoh percubaannya kepada Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan melalui Setiausaha atau Ketua Jabatannya sebaik sahaja tamat tempoh percubaan maksimumnya itu, dengan syarat Setiausaha atau Ketua Jabatan masih belum mengemukakan perakuan untuk tidak mengesahkan pegawai itu dalam perkhidmatan di bawah subkaedah 26(4).

(3) Sekiranya Setiausaha atau Ketua Jabatan bersetuju untuk memperakukan permohonan pegawai, Setiausaha atau Ketua Jabatan hendaklah dengan segera mengemukakan borang yang dinyatakan dalam Jadual Keempat mengikut subkaedah (2) kepada Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan dengan menyatakan butir-butir seperti berikut:

- (a) sebab pegawai itu tidak disahkan dalam perkhidmatan;
- (b) syor Setiausaha atau Ketua Jabatan sama ada tempoh percubaan patut dilanjutkan, dengan atau tanpa denda;
- (c) butiran perkhidmatan pegawai yang dikemas kini; dan
- (d) senarai peperiksaan, jika ada, yang telah diduduki oleh pegawai itu, tarikh dan keputusan peperiksaan itu.

(4) Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan akan hanya meluluskan permohonan pelanjutan tempoh percubaan yang dikemukakan mengikut subkaedah (3) jika ada alasan yang munasabah bagi mempercayai bahawa pegawai itu berupaya mematuhi syarat-syarat bagi pengesahan semasa tempoh pelanjutan yang dipohon itu dan Setiausaha atau Ketua Jabatan mengesyorkan bahawa tempoh percubaan pegawai itu patut dilanjutkan.

(5) Tempoh percubaan seseorang pegawai hanya boleh dilanjutkan tidak melebihi dua belas bulan, tetapi Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan boleh dalam hal keadaan khas melanjutkan tempoh percubaan melebihi dua belas bulan jika difikirkan patut.

(6) Apa-apa keputusan yang dibuat oleh Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan berkenaan dengan permohonan pelanjutan tempoh percubaan seseorang pegawai hendaklah disampaikan kepada pegawai itu dalam tempoh satu bulan dari tarikh keputusan.

Tarikh pengesahan

28. (1) Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan seseorang pegawai adalah pada hari pertama selepas tarikh pegawai itu mematuhi semua syarat pengesahan yang ditetapkan.

(2) Seseorang pegawai hendaklah disifatkan berada dalam percubaan sehinggalah pegawai itu disahkan dalam perkhidmatan oleh Majlis, walaupun pegawai itu telah mematuhi semua syarat pengesahan yang ditetapkan.

Kesan pelanjutan tempoh percubaan dengan denda

29. Seseorang pegawai yang tempoh percubaannya dilanjutkan dengan denda hendaklah—

- (a) hilang kekanannya bagi suatu tempoh yang sama dengan tempoh pelanjutan itu;
- (b) tidak layak mendapat apa-apa pergerakan gaji tahunan semasa dalam tempoh pelanjutan percubaannya; dan
- (c) tertakluk kepada tarikh pengesahannya, diubah tarikh pergerakan gaji tahunan semasa ke tahun berikutnya.

Pemberitahuan tentang pengesahan

30. Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan hendaklah dengan segera memberitahu seseorang pegawai tentang pengesahannya dalam perkhidmatan Majlis melalui Setiausaha atau Ketua Jabatan pegawai itu.

BAHAGIAN VI
KEKANANAN

Kaedah penentuan kekananan

31. (1) Kekananan seseorang pegawai ditentukan seperti berikut:

- (a) bagi seseorang pegawai dalam gred lantikan atau gred lantikan terus, mengikut tarikh pegawai itu dilantik secara tetap; dan
- (b) bagi seseorang pegawai dalam gred kenaikan pangkat, mengikut tarikh pegawai itu menyandang gred itu secara hakiki.

(2) Walau apa pun subkaedah (1), jika dua atau lebih pegawai dilantik secara tetap atau dinaikkan pangkat ke gred yang sama dalam skim perkhidmatan yang sama pada tarikh yang sama, kekananan pegawai itu disifatkan sebagai sama.

Kekananan pegawai yang kembali ke dalam skim perkhidmatan terdahulunya

32. Pegawai yang kembali ke dalam skim perkhidmatan terdahulunya mengikut subkaedah 10(1) hilang kekananannya selama tempoh pegawai berada di luar skim perkhidmatan terdahulunya.

Kekananan pegawai yang diluluskan cuti tanpa gaji dan tidak hadir bertugas

33. (1) Seseorang pegawai akan hilang kekananannya dalam hal keadaan yang berikut:

- (a) diluluskan cuti tanpa gaji, selain cuti belajar tanpa gaji selama tempoh dia bercuti tanpa gaji;
- (b) tidak hadir bertugas tanpa cuti, tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama tempoh ketidakhadirannya; atau
- (c) apabila seseorang pegawai itu dikenakan hukuman tatatertib oleh Lembaga Tatatertib, mengikut tempoh yang ditentukan oleh Lembaga Tatatertib.

(2) Walau apa pun perenggan (1)(b), kuasa Lembaga Tatatertib untuk mengenakan apa-apa tindakan tatatertib terhadap pegawai yang didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti, tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah adalah tidak terjejas.

BAHAGIAN VII

OPSYEN BAGI SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA DAN
PEMBERIAN TARAF BERPENECEN**Opsyen bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja**

34. (1) Seseorang pegawai yang berhasrat untuk memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja sebagaimana yang diperuntukkan di bawah seksyen 6A Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [*Akta 239*] atau undang-undang pencen yang berkuat kuasa hendaklah, sebelum diperakukan pengesahan dalam perkhidmatan, melaksanakan pilihannya dengan menggunakan borang yang dinyatakan dalam Jadual Kelima.

(2) Pegawai yang telah memilih skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja pada jawatan terdahulu dan dilantik ke jawatan lain dalam perkhidmatan persekutuan, perkhidmatan awam Negeri, pihak berkuasa berkanun atau pihak berkuasa tempatan hendaklah tertakluk kepada subkaedah (1).

Pemberian taraf berpencen

35. (1) Seseorang pegawai yang tidak memilih skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja mengikut kaedah 34 layak diberi taraf berpencen mengikut undang-undang pencen.

(2) Apabila seseorang pegawai menjadi layak untuk diberi taraf berpencen, Ketua Jabatan pegawai itu hendaklah mengemukakan perakuannya dalam borang yang dinyatakan dalam Jadual Keenam kepada Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan.

(3) Pelantikan seseorang pegawai ke suatu jawatan lain dalam perkhidmatan Majlis secara tetap mengikut kaedah 9 tidak menjejaskan taraf berpencen mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa, kecuali jika pegawai itu memilih skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja semasa dilantik dalam jawatan lainnya itu.

BAHAGIAN VIII

KENAIKAN PANGKAT, PEMANGKUAN DAN PENANGGUGAN KERJA

Asas kenaikan pangkat

36. (1) Kenaikan pangkat seseorang pegawai adalah berasaskan merit.

(2) Dalam mempertimbangkan merit seseorang pegawai bagi kenaikan pangkat, Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan hendaklah mengambil kira—

- (a) kecekapan dan prestasi kerja pegawai itu;
- (b) kelayakan, pengetahuan, kemahiran dan pengalaman pegawai itu;
- (c) sifat-sifat peribadi, termasuk kesesuaiannya dengan jawatan kenaikan pangkat itu, keutuhan, potensi dan kepimpinan pegawai itu; dan
- (d) kegiatan luar dan sumbangan pegawai itu kepada negara dan masyarakat.

(3) Sebagai tambahan kepada perkara yang dinyatakan dalam subkaedah (2), Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan boleh mempertimbangkan apa-apa aspek lain yang difikirkannya berkaitan.

(4) Walau apa pun subkaedah (1), jika dua atau lebih pegawai diputuskan sama dari segi merit, kelayakan akademik atau pengalaman kerja yang berkaitan dengan jawatan kenaikan pangkat, di samping kekananan pegawai itu, hendaklah juga dijadikan asas bagi pemilihan dan pertimbangan.

Syarat kenaikan pangkat

37. (1) Walau apa pun kaedah 36, seseorang pegawai hanya boleh dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat jika pegawai itu telah mematuhi semua syarat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatannya dan jika terdapat kekosongan dalam jawatan kenaikan pangkat itu, melainkan jika skim perkhidmatan memperuntukkan selainnya.

(2) Pihak Berkuasa Negeri dan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dalam keadaan khas boleh mengecualikan syarat-syarat tertentu skim perkhidmatan bagi maksud kenaikan pangkat seseorang pegawai di bawah subkaedah (1).

Iklan kekosongan jawatan kenaikan pangkat

38. (1) Jika Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan berpendapat bahawa sesuatu kekosongan jawatan kenaikan pangkat hendaklah diisi dengan menjemput calon yang berkelayakan daripada suatu perkhidmatan tertentu di bawah jabatan tertentu sahaja, Ketua Perkhidmatan hendaklah mengiklankan kekosongan itu melalui pekeliling Jabatan atau kaedah lain yang sesuai.

(2) Jika terdapat sesuatu kekosongan jawatan kenaikan pangkat yang tidak menghendaki suatu pengiklanan, Ketua Perkhidmatan hendaklah membuat perakuan kepada Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan Majlis bagi pengisian kekosongan itu dengan memperakukan pegawai yang layak, mengikut skim perkhidmatan, untuk pertimbangan.

(3) Bagi maksud subkaedah (2), Setiausaha atau Ketua Jabatan boleh memperakukan kepada Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan apa-apa syarat tambahan yang hendak dikenakan agar memperoleh pegawai berkelayakan yang bersesuaian dengan bilangan yang lebih munasabah.

Tarikh kenaikan pangkat

39. (1) Tertakluk kepada subkaedah (2) dan (3), tarikh kenaikan pangkat seseorang pegawai ialah tarikh yang ditentukan oleh Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan.

(2) Bagi kenaikan pangkat ke gred, tarikh itu tidak boleh lebih awal dari tarikh kekosongan jawatan atau tarikh pegawai yang berkenaan layak dinaikkan pangkat mengikut skim perkhidmatannya, mengikut mana-mana yang terkemudian, tetapi tarikh itu tidak boleh lebih awal dari tarikh kenaikan pangkat terakhir bagi gred yang sama dalam urusan sebelumnya.

(3) Bagi kenaikan pangkat ke jawatan, kecuali jika skim perkhidmatan tidak menyatakan bahawa sesuatu kenaikan pangkat adalah tertakluk kepada kekosongan jawatan, tarikh kenaikan pangkat tidak boleh lebih awal dari tarikh pegawai itu diluluskan untuk memangku jawatan itu atau pada tarikh kekosongan jawatan hakiki itu, mengikut mana-mana yang terkemudian.

(4) Bagi maksud kaedah ini—

(a) “kenaikan pangkat ke gred” ialah kenaikan pangkat ke mana-mana gred dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana; dan

(b) “kenaikan pangkat ke jawatan” ialah kenaikan pangkat ke mana-mana jawatan dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi.

Penentuan gaji kenaikan pangkat

40. (1) Gaji permulaan bagi seseorang pegawai yang dinaikkan pangkat hendaklah pada amaun gaji yang lebih tinggi daripada amaun gaji akhir di gred terdahulu.

(2) Bagi menetapkan gaji permulaan di gred kenaikan pangkat, gaji akhir di gred terdahulu pegawai hendaklah ditambah dengan suatu kadar kenaikan gaji tahunan di gred kenaikan pangkat atau kenaikan gaji tahunan terakhir diterima di gred terdahulu, mengikut mana yang lebih tinggi, mulai tarikh kenaikan pangkatnya.

(3) Bagi maksud subkaedah (2), jika selepas gaji akhir di gred terdahulu pegawai ditambah amaun gaji adalah lebih rendah daripada gaji minimum di gred kenaikan pangkat, maka gaji permulaan kenaikan pangkat pegawai hendaklah ditetapkan pada gaji minimum di gred kenaikan pangkat.

(4) Jika seseorang pegawai dinaikkan pangkat sebelum atau pada tarikh yang sama dengan tarikh pergerakan gaji pegawai itu dalam jawatan terdahulunya, pergerakan gaji jawatan terdahulunya, jika ada, hendaklah diberikan terlebih dahulu sebelum menentukan gaji permulaan dalam jawatan kenaikan pangkat.

Tarikh pergerakan gaji dalam jawatan kenaikan pangkat

41. Tarikh pergerakan gaji tahunan seseorang pegawai yang dinaikkan pangkat hendaklah ditentukan mengikut tarikh kenaikan pangkatnya berkuat kuasa mengikut subkaedah 25(1).

Pemangkuan dan penanggungan kerja

42. Seseorang pegawai boleh, apabila dikehendaki demi kepentingan perkhidmatan dan tertakluk kepada kelulusan Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan yang berkenaan, di arah memangku atau menanggung kerja tugas jawatan lain.

Elaun pemangkuan dan penanggungan kerja

43. Pegawai yang telah diluluskan memangku atau menanggung kerja tugas jawatan lain layak dibayar elaun pemangkuan atau elaun penanggungan kerja mengikut kaedah yang sedang berkuat kuasa.

BAHAGIAN IX

PENAMATAN PERKHIDMATAN DAN PELETAKAN JAWATAN

Penamatan perkhidmatan pegawai yang belum disahkan

44. (1) Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan boleh menamatkan perkhidmatan seseorang pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan jika pegawai itu telah—

- (a) menyembunyikan apa-apa maklumat kesihatannya dalam borang pemeriksaan perubatan;
- (b) membuat akuan palsu dalam akuan berkanun sebagaimana yang dikehendaki oleh perenggan 17(1)(b) dan subkaedah 17(2);
- (c) gagal mematuhi kehendak dalam subkaedah 17(3); atau
- (d) meminda atau memalsukan apa-apa dokumen berhubungan dengan pelantikannya.

(2) Bagi maksud menamatkan perkhidmatan seseorang pegawai di bawah perenggan (1)(a), Ketua Perkhidmatan boleh mengarahkan pegawai itu menjalani pemeriksaan kesihatan semula atau Ketua Perkhidmatan boleh mendapatkan maklumat kesihatan pegawai itu melalui kaedah-kaedah lain yang bersesuaian.

Penamatan perkhidmatan pegawai yang gagal tapisan keselamatan

45. (1) Pegawai yang gagal tapisan keselamatan dalam tempoh percubaan atau tempoh percubaan yang dilanjutkan boleh ditamatkan perkhidmatan.

(2) Pegawai yang gagal tapisan keselamatan setelah disahkan dalam perkhidmatan boleh ditamatkan perkhidmatan mengikut Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023.

Penamatan perkhidmatan pegawai yang gagal disahkan

46. (1) Tertakluk kepada subkaedah (2), Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan boleh menamatkan perkhidmatan seseorang pegawai dalam percubaan pada pelantikan pertama yang telah gagal untuk disahkan dalam perkhidmatan semasa tempoh percubaan, sama ada tempoh percubaan asal atau yang dilanjutkan.

(2) Walau apa pun subkaedah (1), pegawai boleh ditamatkan perkhidmatannya jika dia gagal dalam kursus atau latihan yang disyaratkan bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan.

(3) Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan dalam skim perkhidmatan terdahulunya dan kemudian dilantik ke dalam skim perkhidmatan yang lain tetapi gagal disahkan boleh ditamatkan perkhidmatannya di bawah subkaedah (4). Penamatan di bawah peruntukan ini hendaklah disifatkan sebagai penamatan demi kepentingan awam dan apa-apa hal persaraan akibat penamatan itu adalah tertakluk kepada undang-undang pencen yang berkuat kuasa.

(4) Bagi maksud subkaedah (5), laporan hendaklah dibuat oleh Setiausaha atau Ketua Jabatan kepada Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan Majlis untuk menamatkan perkhidmatan seseorang pegawai demi kepentingan awam dengan mengemukakan laporan penuh di mana pegawai itu sedang atau telah berkhidmat.

(5) Laporan yang disebut dalam subkaedah (4) hendaklah mengandungi butir-butir yang berhubungan dengan perkhidmatan pegawai serta ulasan Setiausaha atau Ketua Jabatan, jika ada.

(6) Jika, setelah menimbang laporan yang diterima di bawah subkaedah (5), Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan berpuas hati bahawa, dengan mengambil kira syarat-syarat perkhidmatan dan kebergunaan pegawai itu kepada perkhidmatan, adalah wajar demi kepentingan awam untuk berbuat demikian, Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan bolehlah menamatkan perkhidmatan pegawai itu mulai dari tarikh yang hendaklah ditentukan oleh Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan.

(7) Walau apa pun jua dalam Kaedah-Kaedah ini dan mana-mana undang-undang lain yang berlawanan, apabila perkhidmatan mana-mana pegawai ditamatkan demi kepentingan awam di bawah kaedah ini, pegawai itu boleh tidak diberikan apa-apa peluang untuk didengar berdasarkan kepada subseksyen 16(4) Akta Kerajaan Tempatan 1976 [*Akta 171*].

(8) Bagi maksud kaedah ini, perkhidmatan seseorang pegawai, selain yang disebutkan dalam subkaedah (1) dan (2), hendaklah ditamatkan sekiranya pegawai itu tidak dapat dikembalikan ke dalam skim perkhidmatan terdahulunya mengikut perenggan 10(1)(a).

(9) Bagi maksud subkaedah (1) “pelantikan pertama” ertinya pelantikan kali pertama ke dalam perkhidmatan Majlis atau pelantikan semula seseorang pegawai mengikut kaedah 6,7 dan 8.

Kuasa menamatkan perkhidmatan

47. Pihak yang boleh menamatkan perkhidmatan seseorang pegawai di bawah kaedah 44, 45 dan 46 hendaklah tidak rendah daripada pihak berkuasa yang melantik atau lembaga pegawai yang telah diwakilkan dengan kuasa oleh Pihak Berkuasa Tempatan di bawah Fasal (6) Perkara 144 Perlembagaan Persekutuan.

Peluang untuk menunjukkan sebab

48. Perkhidmatan seseorang pegawai tidak boleh ditamatkan di bawah kaedah 44 dan 45 dan subkaedah 46(1) dan (2) melainkan jika pegawai itu telah diberi peluang untuk menunjukkan sebab, dalam tempoh tidak kurang daripada empat belas hari dari tarikh penerimaan notis untuk menunjukkan sebab, mengapa perkhidmatannya tidak boleh ditamatkan.

Notis penamatan perkhidmatan

49. (1) Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan boleh menamatkan perkhidmatan seseorang pegawai selepas memberinya suatu notis bertulis atau sebulan gaji sebagai ganti notis jika—

- (a) pegawai itu tidak memberikan jawapan kepada notis untuk menunjukkan sebab di bawah kaedah 48 dalam tempoh yang ditetapkan; dan
- (b) Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan berpuas hati bahawa tiada sebab yang munasabah wujud untuk tidak menamatkan perkhidmatan pegawai itu.

(2) Bagi maksud kaedah 44, 45 dan 46, tempoh notis bertulis yang dinyatakan dalam subkaedah (1) ialah tiga puluh hari.

(3) Walau apa pun subkaedah (2), bagi pegawai yang dilantik selain pelantikan tetap, tempoh notis bertulis itu hendaklah—

- (a) mengikut syarat pelantikan pegawai itu; atau
- (b) jika tempoh itu tidak diperuntukkan dalam syarat pelantikannya, tiga puluh hari.

Notis penamatan perkhidmatan

50. (1) Tertakluk kepada kaedah 52, seseorang pegawai yang berhasrat untuk meletakkan jawatan hendaklah mengemukakan notis bertulis—

- (a) bagi pegawai yang dilantik secara tetap, tiga puluh hari sebelum peletakan jawatan itu berkuat kuasa atau sebulan gaji sebagai ganti notis; dan

(b) bagi pegawai yang dilantik selain dari secara tetap, mengikut syarat pelantikan pegawai itu, atau jika tempoh itu tidak diperuntukkan dalam syarat pelantikannya, tiga puluh hari sebelum peletakan jawatan itu berkuat kuasa atau sebulan gaji sebagai ganti notis.

(2) Notis peletakan jawatan itu hendaklah dihantar oleh pegawai itu kepada Datuk Bandar dan Datuk Bandar hendaklah mengeluarkan akuan terima kepada pegawai itu dan memberikan salinannya kepada Ketua Perkhidmatan apabila menerima notis peletakan jawatan itu.

(3) Ketua Perkhidmatan hendaklah merekodkan peletakan jawatan pegawai itu ke dalam rekod perkhidmatan pegawai itu.

Kuat kuasa notis peletakan jawatan

51. (1) Setiap peletakan jawatan hendaklah berkuat kuasa pada hari yang berikutnya selepas hari yang tempoh notis diberikan oleh pegawai itu tamat.

(2) Peletakan jawatan yang telah berkuat kuasa tidak boleh ditarik balik.

Pemendekan notis peletakan jawatan

52. Datuk Bandar boleh membenarkan tempoh peletakan jawatan mana-mana pegawai dipendekkan atas mana-mana sebab yang berikut:

(a) pegawai itu ditawarkan pelantikan ke mana-mana jawatan dalam perkhidmatan Persekutuan, Negeri, pihak berkuasa berkanun, pihak berkuasa tempatan atau syarikat yang Kerajaan mempunyai kepentingan;

(b) pegawai itu atau pasangannya, anak atau ibu bapa pegawai itu menghadapi masalah kesihatan;

(c) pegawai itu menghadiri kursus atau latihan; atau

(d) apa-apa sebab lain yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

Peletakan jawatan tidak perlu

53. Pegawai yang dilantik secara tetap atau sementara yang dilantik ke dalam skim perkhidmatan lain dalam perkhidmatan Majlis, tidak dikehendaki meletakkan jawatan, dengan syarat permohonan pegawai itu untuk dilantik ke dalam skim perkhidmatan yang lain telah dikemukakan mengikut kaedah 15 dan disokong oleh Setiausaha atau Ketua Jabatannya.

BAHAGIAN X
PELANTIKAN PEGAWAI KONTRAK

Pelantikan pegawai kontrak

54. (1) Walau apa pun Bahagian II, Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan boleh melantik seseorang pegawai secara kontrak.

(2) Dasar dan tatacara pelantikan bagi pegawai secara kontrak hendaklah ditentukan oleh Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan.

Penamatan perkhidmatan dan peletakan jawatan pegawai kontrak

55. Perenggan 50(1)(b) dan subkaedah 50(3) hendaklah terpakai bagi penamatan perkhidmatan dan peletakan jawatan seseorang pegawai kontrak.

BAHAGIAN XI
UMUR

Umur dan tarikh lahir

56. (1) Jika sesuatu skim perkhidmatan menetapkan keperluan umur, maka umur merujuk kepada umur mengikut kalendar Gregorian.

(2) Bagi maksud subkaedah (1), umur seseorang itu ditentukan mengikut peruntukan yang berikut:

- (a) jika tarikh lahir sebenar diketahui, umur hendaklah mengikut tarikh lahir itu;
- (b) jika hanya bulan yang diketahui, hari terakhir dalam bulan itu hendaklah disifatkan sebagai tarikh lahir;
- (c) jika hanya tahun yang diketahui, 31 Disember tahun itu hendaklah disifatkan sebagai tarikh lahir; atau
- (d) jika tarikh lahir ialah 29 Februari, maka ulang tahun tarikh lahir orang itu bagi tahun yang tidak mempunyai tarikh 29 Februari hendaklah disifatkan pada 1 Mac.

Umur persaraan

57. Umur persaraan bagi seseorang pegawai adalah seperti yang ditentukan oleh undang-undang pencen.

BAHAGIAN XII

PELBAGAI

Kuasa Datuk Bandar

58. (1) Melainkan kuasa yang telah diwakilkan kepadanya, Datuk Bandar dari semasa ke semasa, secara bertulis, mewakilkan kuasanya di bawah Kaedah-Kaedah ini kepada mana-mana pegawai.

(2) Datuk Bandar boleh, dari semasa ke semasa, jika perlu, mengeluarkan panduan untuk menjelaskan mana-mana peruntukan dalam Kaedah-Kaedah ini.

Kecualian dan peralihan

59. (1) Tiada apa-apa jua pun dalam Kaedah-Kaedah ini boleh menyentuh kesahan dan kuat kuasa apa-apa keputusan yang dibuat berkenaan apa-apa perkara di bawah Perintah Am dan peraturan-peraturan terdahulu, dan keputusan itu hendaklah terus mempunyai kuat kuasa dan kesan sepenuhnya walau apa pun apa-apa jua yang tidak konsisten atau bertentangan dengan apa-apa peruntukan dalam Kaedah-Kaedah ini.

(2) Semua perkara dan prosiding yang masih belum selesai di hadapan mana-mana Lembaga atau Suruhanjaya sebelum berkuat kuasanya Kaedah-Kaedah ini hendaklah terus diuruskan mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Johor (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2016 seolah-olah Peraturan-Peraturan itu tidak dibatalkan.

(3) Apa-apa panduan yang telah dikeluarkan sebelum berkuat kuasanya Kaedah-Kaedah ini hendaklah terus terpakai selagi ia tidak bercanggah dengan mana-mana peruntukan dalam Kaedah-kaedah ini.

(4) Pegawai dalam tempoh percubaan boleh disahkan pada atau selepas tarikh kuat kuasa Kaedah-Kaedah ini, tertakluk kepada pegawai itu telah berkhidmat dalam tempoh percubaan selama satu tahun hingga tiga tahun dan memenuhi semua syarat pengesahan selain syarat tempoh percubaan yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan sebelum Kaedah- Kaedah ini berkuat kuasa.

(5) Pegawai dalam tempoh percubaan yang telah berkhidmat dalam tempoh percubaan selama satu tahun hingga tiga tahun tetapi belum disahkan dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa Kaedah-Kaedah ini dibenarkan menghabiskan baki tempoh percubaan asal mengikut skim perkhidmatan sebelum Kaedah-Kaedah ini berkuat kuasa atau baki tempoh percubaan yang dilanjutkan oleh Lembaga Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan pegawai itu boleh disahkan sekiranya telah memenuhi semua syarat pengesahan yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan.

JADUAL PERTAMA
SURAT AKU JANJI
[Subkaedah 17(3)]

Saya, No. Kad Pengenalan
beralamat di
dengan sesungguhnya berjanji bahawa saya akan mematuhi peruntukan Kaedah-
Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Tatatertib dan Kelakuan) (Majlis
Bandaraya Johor Bahru) 2023, Perintah-Perintah Am, pekeliling dan surat
pekeliling, peraturan dan arahan lain yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan
oleh Kerajaan dari semasa ke semasa sepanjang tempoh perkhidmatan saya
dengan Kerajaan. Maka dengan itu saya berjanji, sebagaimana yang dikehendaki
oleh Bahagian IV Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Pihak Berkuasa Tempatan
(Tatatertib dan Kelakuan) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023, bahawa saya–

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

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Tatatertib dan Kelakuan) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023.

.....
(Tandatangan Pegawai)

.....
(Jawatan Pegawai)

Di hadapan saya,

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

.....
(Nama dan No. Kad Pengenalan Ketua Jabatan)

.....
(Tarikh)

.....
(Cop Rasmi Jabatan)

JADUAL KEDUA
PERGERAKAN GAJI TAHUNAN
[Kaedah 24]

Tarikh Pelantikan

Tarikh Pergerakan Gaji

1 Januari hingga 31 Mac

1 Januari tahun yang berikutnya

1 April hingga 30 Jun

1 April tahun yang berikutnya

1 Julai hingga 30 September

1 Julai tahun yang berikutnya

1 Oktober hingga 31 Disember

1 Oktober tahun yang berikutnya

JADUAL KETIGA
BORANG PERAKUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN
[Subkaedah 26(2)]

Saya dengan ini mengesahkan bahawa
No. Kad Pengenalan

diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan kerana telah menjalankan tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan dan saya berpuas hati dengan sifat peribadi dan kelakuannya.*

atau

tidak diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan kerana
.....*

Tandatangan Ketua Jabatan :
Nama Ketua Jabatan :
Jabatan :
Tarikh :

*tanda (/) dalam kotak berkenaan.

JADUAL KEEMPAT

BORANG PERAKUAN PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN

[Subkaedah 27(3)]

Saya dengan ini mengesahkan bahawa
No. Kad Pengenalan belum dapat
diperakukan untuk disyorkan bagi pengesahan dalam perkhidmatan dan
dengan ini mengesyorkan supaya tempoh percubaan pegawai ini dilanjutkan
selama bulan/tahun* dengan denda/tanpa denda*. Pegawai belum
dapat diperakukan bagi pengesahan dalam perkhidmatan atas sebab-sebab
yang berikut:

- (a) tidak hadir/gagal* dalam kursus
- (b) tidak hadir/gagal* dalam peperiksaan; (Sila nyatakan tarikh dan keputusan peperiksaan)
- (c) sebab-sebab lain:
 - (i)
 - (ii)
 - (iii)

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama Ketua Jabatan :

Jabatan :

Tarikh :

**potong mana yang tidak berkenaan.*

JADUAL KELIMA

BORANG OPSYEN BAGI SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA MENGIKUT
SUBSEKSYEN 6A(1) AKTA PENCEN PIHAK-PIHAK BERKUASA BERKANUN DAN
TEMPATAN 1980 [AKTA 239]

[Subkaedah 34(1)]

Kepada
.....
.....
(Ketua Jabatan)

Tuan,

Merujuk kepada Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Pelantikan,
Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) (Majlis Bandaraya Johor Bahru)
2023, saya No. Kad Pengenalan
..... yang dilantik sebagai
..... dalam perkhidmatan pada (tarikh)
..... dengan ini membuat opsyen untuk*

memilih SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)

atau

menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)

2. Saya sesungguhnya mengaku memahami bahawa jika saya menolak SKIM
KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA, atau mengembalikan borang
ini tanpa menyatakan apa-apa pilihan atau menyatakan apa-apa syarat kepada
pilihan atau tidak mengembalikan borang opsyen ini mengikut peraturan yang
ditetapkan, maka saya hendaklah diberi taraf sebagai pegawai berpencen
mengikut Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1980
[Akta 239]. Saya sesungguhnya mengetahui bahawa opsyen yang telah dibuat
ini adalah muktamad.

Tandatangan :
Nama :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan :
Tarikh :

*tandakan (/) dalam kotak berkenaan.

Disaksikan oleh :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Rasmi Jabatan:

JADUAL KEENAM
PERAKUAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN
[Subkaedah 35(2)]

Saya dengan ini mengesahkan bahawa
No. Kad Pengenalan telah disahkan
dalam jawatannya yang sekarang dan telah genap tempoh selama tidak kurang
daripada tahun perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira dan saya
dengan ini memperakukan pegawai ini untuk diberi taraf berpencen.

Tandatangan Ketua Jabatan :
Nama Ketua Jabatan :
Jabatan :
Tarikh :

Dibuat:
[MBJB/U/2023/28/UUK/3 (10);
[SUKJ.KT. 98/3/5 JLD. 9(2);
PPUUNJ. 600-1/2/81(11)]

DATO' HAJI MOHD. NOORAZAM BIN DATO' HAJI OSMAN
Datuk Bandar
Majlis Bandaraya Johor Bahru

Disahkan: 8 November 2023
[Ringkasan Mesyuarat Bil. 2189/2023]

ZARINA BINTI ABDUL KADIR
Jurutulis Majlis Mesyuarat Kerajaan
Johor

LOCAL GOVERNMENT ACT 1976

LOCAL AUTHORITY OFFICERS
(APPOINTMENT, PROMOTION AND TERMINATION OF SERVICES)
(JOHOR BAHRU CITY COUNCIL) RULES 2023

ARRANGEMENT OF RULES

PART I

PRELIMINARY

Rule

1. Citation and commencement
2. Application
3. Interpretation

PART II

APPOINTMENT

4. Appointment according to the scheme of service
5. Appointment of citizens only
6. Reappointment of a permanent officer who has resigned
7. Reappointment of a person who has been required to retire
8. Reappointment of a person whose service has been terminated or dismissed
9. Appointment of an officer to another scheme of service
10. Reversion to previous scheme of service

PART III

RECRUITMENT

11. Recruitment procedure
12. Vetting procedure
13. Particular of recruitment
14. Equivalent qualification
15. Application from an officer
16. Offer of appointment by the Council
17. Health examination, statutory declaration and letter of undertaking
18. Security vetting
19. Acknowledgement of acceptance

PART IV

DATE OF APPOINTMENT, INITIAL SALARY AND ANNUAL SALARY MOVEMENT

20. Date of appointment
21. Date of permanent appointment for temporary officer
22. Determination of initial salary
23. Initial salary in special cases
24. Annual salary movement

PART V

PROBATION PERIOD, CONFIRMATION OF SERVICE AND EXTENSION OF PROBATION PERIOD

25. Probation period
26. Condition for confirmation
27. Extension of probation period
28. Date of confirmation
29. Effect of extension of probation period with penalty
30. Notification of confirmation

PART VI

SENIORITY

31. Method of determining seniority
32. Seniority of an officer who reverts to his previous scheme of service
33. Seniority of an officer who is granted leave without pay and absent from duty

PART VII

OPTION FOR EMPLOYEES PROVIDENT FUND SCHEME AND
CONFERMENT OF PENSIONABLE STATUS

34. Option for Employees Provident Fund Scheme
35. Conferment of pensionable status

PART VIII

PROMOTION, ACTING AND COVERING

36. The basis for promotion
37. Conditions for promotion
38. Advertisement of a vacancy of a promotional post
39. Date of promotion
40. Determination of promotional salary
41. Date of salary movement in the promotional post
42. Acting and covering work
43. Acting and covering allowances

PART IX

TERMINATION OF SERVICE AND RESIGNATION

44. Termination of service of an unconfirmed officer
45. Termination of service of an officer who fails the security vetting
46. Termination of service of an officer who fails the to be confirmed
47. Authority to terminate service
48. Opportunity to show cause
49. Notice of termination of service
50. Notice of resignation
51. The coming into effect of resignation notice
52. The shortening of resignation notice
53. Resignation is not required

PART X

APPOINTMENT OF A CONTRACT OFFICER

54. Appointment of a contract officer
55. Termination of service and resignation of contract officer

PART XI

AGE

56. Age and date of birth
57. Retirement age

PART XIII

MISCELLANEOUS

58. Power of the Council
59. Exceptions and transitions

FIRST SCHEDULE

SECOND SCHEDULE

THIRD SCHEDULE

FORTH SCHEDULE

FIFTH SCHEDULE

SIXTH SCHEDULE

IN exercise of the powers conferred by subsection 17(1) of the Local Government Act 1976 [*Act 171*], the Johor Bahru City Council, with the approval of the State Authority, make the following rules:

PART I

PRELIMINARY

Citation and commencement

1. (1) These rules may be cited as the **Local Authority Officers (Appointment, Promotion and Termination of Services) (Johor Bahru City Council) Rules 2023**.

(2) These Rules come into operation on the date of its publication in the *Gazette*.

Application

2. Subject to the provisions of subsection 17(3) of the Local Government Act [*Act 171*], these Rules shall apply to all appointments, promotions and termination of service in the Local Authority of the Johor Bahru City Council.

Interpretation

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

“Mayor” means the Mayor of the Johor Bahru City Council including his Deputy;

“promotion” means substantive upgrading from one grade to a higher grade within the same service and scheme of service with the approval of the Council;

“Head of department” means an officer in charge of a department, division or unit and includes any officer duly authorized in writing by an officer of the department, division or unit to act on his behalf;

“Head of Service” means an officer in charge of the Management Services Department;

“lateral appointment” means an appointment to a promotion grade in a scheme of service;

“Board of Appointment, Promotion and Termination of Service” means the board that has the power to appoint, promote or terminate the service of Council officers of Johor Bahru City Council as the power provided in subsection 16(4) Local Government Act 1976 [*Act 171*];

“Council” means Johor Bahru City Council;

“officer” means all categories of serving officers appointed by the Council on permanent, temporary or contract basis;

“appointment” means an appointment to the public service by the Council on permanent, temporary or contract basis, including first appointment and appointment of a serving officer in any scheme of service;

“acting” in relation to an officer, means performing the duties on full time basis of another post which is of a higher grade than the officer’s substantive grade in the same service and scheme of service, with the approval of the Promotion Board;

“covering” in relation to an officer, means the performing of duties, besides his own duties for a specified period, of another post which has been approved by Council;

“registered medical practitioner” means a medical practitioner registered under the Medical Act 1971 [*Act 50*], whether a government or private medical officer;

“public service” means the civil service as in Clause (1) of Article 132 of the Malaysian Constitution which refers to the Federal and State Service.

“State Authority” means the State Authority of Johore; and

“Secretary” means the Chief Administrative Officer appointed by the State Authority or any officer who at that time legally performs the duties of the Chief Administrative Officer.

PART II

APPOINTMENT

Appointment according to the scheme service

4. (1) All appointments to the Council shall be in accordance with the conditions specified in the scheme of service for the time being in force.

(2) Subject to subrule (1), if any condition specified in any scheme of service needs to be amended, the Mayor shall first obtain the approval of the State Authorities or Federal Authorities and Director General of Public Service before the amendment is made.

Appointment of citizens only

5. (1) All candidates for appointments to the Council must be citizens of Malaysia.

(2) Notwithstanding subrule (1), the State Authority may, on the ground of national interest, allow the appointment of non-citizen on contract basis and the provisions in Part X (Appointment of a Contract Officer) shall apply to such officer.

Reappointment of a permanent officer who has resigned

6. A permanent officer who has resigned from Council cannot be reappointed to the Council except with the approval of the Board of Appointments, Promotion and Termination of Service, after considering a report from the Head of Department where the officer served before resigning as to the reason for his resignation.

Reappointment of a person who has been required to retire

7. (1) Subject to subrules (2), (3) and (4), a person who has been required to retire from the Council may be reappointed to the Council.

(2) In this rule, “has been required to retire” means medically boarded out, retirement due to appointment in an organisation or retirement due to the decision of the Council according to the pension laws in force.

(3) A person who has been medically boarded out from the Council services may be reappointed to the Council service if he has been confirmed to be medically fit and capable of performing his duties satisfactorily by a medical panel established on the request of the Council.

(4) For the purpose of subrule (3), the medical panel shall comprise not less than two registered medical practitioners, one of whom is a specialist in the disease which the person who has retired suffered from.

Reappointment of a person whose service has been terminated or dismissed

8. A person who has been terminated from the Council Service or dismissed shall not be reappointed to the Council service except with the special permission of the Board of Appointments, Promotion and Termination of services.

Appointment of an officer to another scheme of service

9. An officer may be appointed to a post in another scheme of service in Council if he fulfils the conditions required by the other scheme of service.

Reversion to previous scheme of service

10. (1) Subject to subrule (2), an officer who has been confirmed in his previous scheme of service before being appointed to another scheme of service, may be allowed by the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services to revert to his previous scheme of service and grade if—

- (a) the officer fails to be confirmed in the other scheme of service, provided that his failure is not due to his unsatisfactory conduct; or
- (b) the officer applied to revert to his previous scheme of service, provided that he has undergone the minimum probation period prescribed under the other scheme of service.

(2) The Council may allow the officer to revert to his previous scheme of service and grade before being confirmed in the other scheme of service if—

- (a) there is a vacancy of post in his previous scheme of service;
- (b) the approval of the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services is obtained; and
- (c) the post in the previous service scheme of service is under the jurisdiction of the same appointing authority

(3) For the purpose of subrule (1), the officer shall, on the date of his reinstatement to the previous scheme of service, be given the salary point or salary amount that the officer should have received if he was not appointed to the current post, subject to the maximum salary scale in his previous post. The date of the annual salary movement of the officer is based on the date of the annual salary movement in the previous scheme of service.

PART III RECRUITMENT

Recruitment procedure

11. (1) Any recruitment to a Council Service shall be advertised in at least one daily Malay language newspaper.

(2) For the purpose of subrule (1), the advertisement shall state, among other things—

- (a) the title of the post and the status of appointment;
- (b) the name of the scheme of service;
- (c) particulars of the salary;
- (d) the required academic and other qualifications;
- (e) the citizenship's status of the applicant;
- (f) the closing date for applications; and
- (g) the address to which applications should be sent.

(3) Notwithstanding subrule (1), the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services may use any other method as it thinks suitable to advertise the recruitment.

Vetting procedure

12. The Board of Appointments, Promotion and Termination of Services may implement vetting procedure according to profile or other suitable vetting procedures for the purpose of getting the best candidate to be appointed to the Council service.

Particulars of recruitment

13. (1) The Mayor shall inform the State Authorities of any required particulars in every recruitment exercise as follows:

- (a) the number of vacant post which need to be filled up;
- (b) the number of reserved candidates required;
- (c) special conditions, if any; and
- (d) the description of the duties and responsibilities of the vacant post.

(2) If the qualifications or conditions in the scheme of service for the vacant post need to be amended for the recruitment exercise, the Mayor shall first obtain the approval of the State Authorities or the Director General of Service before informing the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services as required by subrule (1).

Equivalent qualification

14. If any doubt arise in any scheme of service or advertisement of any vacancies regarding the meaning of qualification which is recognized as equivalent in the required field of the scheme of service, the matter shall be referred to the Director General of Public Service for determination.

Application from an officer

15. An applications from a serving officer shall be submitted to the Council with an official confirmation letter of the applicant and opinions issued by the department or or agency of the serving officer whether or not to support the application along with the applicant's service information.

Offer of appointment by the Council

16. (1) The Council shall make an offer of appointment to successful candidates either directly or through the Mayor by any suitable means as the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services thinks fit. The Council shall also inform the unsuccessful candidates.

(2) The Board of Appointments, Promotion and Termination of Services may direct the Head of Service to make an offer of appointment to successful candidate for Council, and the Head of Service who has been so directed shall send to the Board of Appointments, Promotion and Termination of Service a copy of the offer letter of appointment issued.

(3) Every offer letter for appointment shall set out the information on the service specified by the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services.

Health examination, statutory declaration and letter of undertaking

17. (1) Every candidate who is to be appointed to the Council service shall comply with the following conditions for appointment:

- (a) the candidate shall be examined and certified to be fit to serve by a registered medical practitioner; and
- (b) the candidate shall make a statutory declaration under the Statutory Declarations Act 1960 [*Act 783*] that he—
 - (i) does not have any criminal record;
 - (ii) has never been dismissed;
 - (iii) is not a drug addict;
 - (iv) does not possess foreign citizenship;
 - (v) is not a bankrupt;
 - (vi) was not medically boarded out; and
 - (vii) has never been terminated from public service.

(2) The Board of Appointments, Promotion and Termination of Services may determine any other declarations apart from the declarations prescribed in paragraph (1)(b), if necessary.

(3) Every candidate shall sign the Letter of Undertaking as specified in the First Schedule that he shall comply with the provisions of the Local Authority Officers (Conduct And Discipline) (Johor Bahru City Council) Rules 2023, General Orders, circulars, circular letters, regulations, rules and other order issued by the Federal Government, Public Service Department and State Authority from time to time throughout his service in the Council.

(4) An officer who has complied with the conditions of subrule (1) may be required to comply with those conditions again when appointed to another scheme of service.

(5) The Board of Appointments, Promotion and Termination of Services may revoke the offer of appointment if the candidate is found to be unfit after being examined in accordance with paragraph (1)(a) or does not comply with any other conditions mentioned in paragraph (1)(b) and subrule (3).

(6) For the purpose of subrule (5), any candidate who has already commenced service may be paid any emolument for the period of his service before the offer for service is revoked.

(7) For the purpose of appointments of candidates under subrule 5(2), the conditions under subparagraph (1)(b)(iv) and (vii) are not applicable to the candidate.

(8) Notwithstanding paragraph 1(a), the Mayor may direct a serving officer to undergo medical examination or to submit medical report certified by a registered medical practitioner if the Head of Service is of the opinion that it is necessary for the service.

Security vetting

18. An officer who is appointed for the first time or an officer who is appointed to another scheme of service is required to pass the security vetting as prescribed if it is so stipulated in any laws in force.

Acknowledgement of acceptance

19. The Head of Service shall send to the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services the acknowledgement of acceptance of the offer of appointment from the candidate, together with the certification by registered medical practitioner, the statutory declaration and the Letter of Undertaking required under subrule 17(1) and (3) and shall inform the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services the date the candidate reports for duty.

PART IV

DATE OF APPOINTMENT, INITIAL SALARY AND ANNUAL SALARY MOVEMENT

Date of appointment

20. (1) The date of appointment of an officer to the Council Service is the date he reports for duty, unless otherwise determined by the Council.

(2) The Head of Service shall not accept any officer who reports for duty if the officer has not complied with the conditions for the appointment in subrule 17(1).

(3) For the purpose of subrule (2), the officer is still subject to the maximum period to report for duty as prescribed by the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services in the offer letter for appointment.

Date of permanent appointment for a temporary officer

21. If a temporary officer who complies with all the conditions specified for any scheme of service is appointed to fill any vacant permanent post in such scheme of service, the date of appointment of the officer to that permanent post shall be the date of the decision made by the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services.

Determination of initial salary

22. (1) The Board of Appointments, Promotion and Termination of Services shall determine the initial salary of an officer as prescribed in the scheme of service.

(2) If an officer who is to be appointed for the first time possesses working experience which is relevant to the post he is going to hold, he may be granted a higher initial salary.

(3) If the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services is considering a higher initial salary under subrule (2), the determination of the higher salary shall be based on one normal salary movement for every complete year of the relevant working experience, limited to the maximum salary of the grade for the post.

(4) Notwithstanding subrule (3), the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services has the discretion to determine a part of or the total number of years of the relevant working experience to be taken into consideration in determining the higher initial salary.

(5) The working experience which is considered as relevant to an officer in the Managerial and Professional Group is the working experience obtained after the officer has acquired his professional or academic qualifications as determined in the appropriate scheme of service.

(6) Subrule (2), (3) and (4) shall also apply—

(a) in determining the initial salary of an unconfirmed officer who is subsequently appointed to another scheme of service; and

(b) in determining the initial salary of an officer who is reappointed in accordance with the subrules (7), (8) and (9).

(7) If an officer who has been confirmed in service is subsequently appointed to another scheme of service either permanent, temporary or contract the initial salary of the officer shall be at the higher salary point and the nearest in which the difference shall not be less than one normal salary movement or of the same amount with the normal salary movement in the previous grade or post, limited to the maximum salary point of the new post.

(8) If an officer who has been confirmed in service is appointed to another post on the same or earlier date of his salary movement in his previous post, the salary movement in his previous post, if any, shall first be given, limited to the maximum amount of the salary of the said grade, before determining the initial salary of the appointment.

(9) The initial salary of an officer who is appointed for the first time by way of lateral appointment is based on the minimum salary point of the post.

(10) The initial salary of an officer who has not been confirmed in service in which he is appointed by way of lateral appointment is as specified in subrule (9).

(11) The initial salary of an officer who has been confirmed in service and subsequently appointed by way of lateral appointment is as specified in subrule (7).

Initial salary in special cases

23. Notwithstanding rule 22, the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services may determine that the initial salary of an officer is at any salary point or a particular salary amount for a particular post after taking into consideration—

- (a) the special qualification or talent of the officer; or
- (b) the special circumstances as determined by the Government in relation to the appointment of the officer.

Annual salary movement

24. (1) The date of the annual salary movement of permanent and temporary officers shall be as set out in the Second Schedule.

(2) Notwithstanding subrule (1), the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services may, in certain conditions, determine the date of salary movement of an officer on a date which he thinks fit.

(3) The annual salary movement of an officer shall be based on the annual work performance of the officer or such other conditions as determined by the Council from time to time.

PART V

PROBATION PERIOD, CONFIRMATION OF SERVICE AND EXTENSION OF PROBATION PERIOD

Probation period

25. (1) Every officer appointed to the Council Services is required to serve on probation for a period of one to three years.

(2) Notwithstanding subrule (1), the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services may, in special circumstances, shorten the probation period of an officer or exempt an officer from probation period.

Conditions for confirmation

26. (1) An officers on probation who has fulfilled all of the conditions specified in the scheme of service or such other conditions as determined by the Federal Government, the State Authority and Council from time to time is eligible for confirmation in service by the Board of Appointment, Promotion and Termination of Service.

(2) The Secretary or Head of Department shall submit to the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services the form specified in the Third Schedule, either to certify or not certify the confirmation in Council Services of the officer.

(3) If an officer is certified to be confirmed in Council Service, the Secretary or Head of Department shall submit a certification in the form specified in the Third Schedule within one month from the date the officer is eligible to be certified for confirmation, provided that the certification is submitted in not less than the minimum probation period.

(4) If an officer is certified to be confirmed in Council Service, the Secretary or Head of Department shall submit a certification in the form specified in the Third Schedule within one month from the date the officer is eligible to be certified for confirmation, provided that the certification is submitted in not less than the minimum probation period.

(5) If the Secretary or Head of Department fails to submit the certification for the confirmation of an officer in accordance with subrule (3), the officer may apply to the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services to be confirmed and a copy of the application shall be sent to the Secretary or Head of Department.

(6) After receiving the application under subrule (5), the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services may conduct an investigation and upon completion of the investigation confirms whether or not the officer is eligible to be confirmed in the service of the Council.

(7) Notwithstanding subrule (2), the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services is not bound by the certification of a Secretary or Head of Department in confirming an officer in Council Service.

(8) If there is any condition for confirmation in service which needs to be amended in special circumstances, the Head of Service shall first obtain the approval of the the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services.

Extension of probation period

27. (1) The Board of Appointments, Promotion and Termination of Services may extend the probation period of an officer, whether with or without penalty, after undergoing the maximum probation period prescribed in the scheme of service.

(2) If an officer has not fulfilled the conditions to be confirmed in the service after undergoing the prescribed maximum probation period, the officer may submit an application for the extension of his probation period to the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services through his Secretary or Head of Department immediately after the expiry of his maximum probation period, provided that the Secretary or Head of Department has not submitted the certification not to confirm the officer in service under subrule 26(4).

(3) If the Secretary or Head of Department agrees to certify the application of the officer, the Secretary or Head of Department shall immediately submit the form as specified in the Fourth Schedule in accordance with subrule (2) to the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services by specifying the following particulars:

- (a) the reasons for not confirming the officer in service;
- (b) the recommendation of the Secretary or Head of Department on whether the probation period should be extended, with or without penalty;
- (c) the updated particulars of service of the officer; and
- (d) the list of examinations, if any, that the officer has sat for, the dates and the results of the examinations.

(4) The Board of Appointments, Promotion and Termination of Services shall only approve the application for an extension of the probation which is submitted in accordance with subrule (3) if there are reasonable grounds for believing that the officer is able to comply with the conditions for his confirmation during the extended period applied for and the Secretary or Head of Department recommends that the probation period of the officer be extended.

(5) The probation period of an officer may only be extended for not more than twelve months, but the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services may in special circumstances extend the probation period for more than twelve months if it thinks fit.

(6) Any decision made by the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services regarding the application for the extension of the probation period of an officer shall be conveyed to the officer within a period of one month from the date of the decision.

Date of confirmation

28. (1) The date of confirmation in service of an officer is the first day after the date the officer has complied with all the conditions prescribed for confirmation.

(2) An officer shall be deemed to be on probation until the officer is confirmed in service by the the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services, even the officer has already complied with all the conditions prescribed for confirmation.

Effect of extension of probation period with penalty

29. An officer whose probation period is extended with penalty shall—

- (a) lose his seniority for a period equal to the extended period;
- (b) not be eligible for any annual salary movement during the extended period; and
- (c) subject to the date of his confirmation, the date of his annual salary movement be changed to the following year.

Notification of confirmation

30. The Board of Appointments, Promotion and Termination of Services shall immediately notify an officer of his confirmation in Council Service through the Secretary or Head of Department of the officer.

PART VI

SENIORITY

Method of determining seniority

31. (1) The seniority of an officer is determined as follows:

- (a) for an officer on an appointment grade or lateral appointment grade, according to the date the officer was appointed permanently; and
- (b) for an officer on a promotional grade, according to the date the officer holds the grade substantively.

(2) Notwithstanding subrule (1), if two or more officers are appointed permanently or promoted to the same grade in the same scheme of service on the same date, the seniority of the officers are deemed to be equal.

Seniority of an officer who reverts to his previous scheme of service

32. An officer who reverts to his previous scheme of service in accordance with subrule 10(1) loses his seniority for the period the officer remains outside his previous scheme of service.

Seniority of an officer who is granted leave without pay and the absent from duty

33. (1) An officer will lose his seniority in the following circumstances:

- (a) granted unpaid leave, other than unpaid study leave for the period he is on such leave;
- (b) absent from duty without leave, permission or reasonable excuse for the period of his absence; or
- (c) when an officer is subject to disciplinary punishment by the Disciplinary Board, within the period specified by the Disciplinary Board.

(2) Notwithstanding paragraph (1)(b), the power of the Disciplinary Board to impose any disciplinary action against an officer who is found to be absent from duty without leave, without approval or any other reasonable grounds is not affected.

PART VII**OPTION FOR EMPLOYEES PROVIDENT FUND SCHEME AND CONFERMENT OF PENSIONABLE STATUS****Option for Employees Provident Fund Scheme**

34. (1) An officer who wishes to opt for the Employees Provident Fund Scheme as provided under section 6A of the Statutory and Local Authorities Pensions Act 1980 [*Act 239*] or pension laws for the time being in force shall, before being confirmed in service, exercise his option by using the form specified in the Fifth Schedule.

(2) An officer who has opted the Employees Provident Fund Scheme in his previous post and appointed to another post in the Federal Public Service, State Public Service, statutory authority or local authority shall be subject to subrule (1).

Conferment of pensionable status

35. (1) An officer who does not opt for the Employees Provident Fund Scheme in accordance with rule 34 is eligible to be conferred pensionable status in accordance with the pension laws.

(2) When an officer become eligible to be conferred with pensionable status, the Head of Department of the officer shall submit his certification in the form specified in the Sixth Schedule to the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services.

(3) The appointment of an officer to another permanent post in the Council Service in accordance with rule 9 shall not affect the pensionable status in accordance with the pensions laws, except if the officer opted for the Employees Provident Fund Scheme when appointed to another post.

PART VIII

PROMOTION, ACTING AND COVERING

The basis for promotion

36. (1) The promotion of an officer is based on merit.

(2) In considering the merit of an officer for promotion, the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services shall take into consideration—

- (a) the efficiency and work performance of the officer;
- (b) the qualifications, knowledge, skills and experience of the officer;
- (c) the personal characteristic, including his suitability for the promotional post, integrity, potential and leadership of the officer; and
- (d) the external activities and the contribution of the officer to the country and society.

(3) In addition to the matters specified in subrule (2), the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services may consider any other aspects which it thinks relevant.

(4) Notwithstanding subrule (1), if two or more officers are adjudged equal in terms of merit, academic qualifications or working experience related to the promotional post, as well as the seniority of the officers, shall also be used as the basis for selection and consideration.

Conditions for promotion

37. (1) Notwithstanding rule 36, an officer may only be considered for promotion if the officer has complied with all the conditions specified in his scheme of service and if there is a vacancy in the promotional post, unless the scheme of service provides otherwise.

(2) State authority and the Director General of Public Services in special circumstances may exempt certain conditions of the scheme of service for the purpose of the promotion of an officer under subrule (1).

Advertisement of a vacancy of a promotional post

38. (1) If the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services is of the opinion that a vacancy of a promotional post is to be filled by inviting eligible applicants from a particular service under a particular department only, the Head of Department shall advertise the vacancy through a departmental circular or other suitable means.

(2) If there is a vacancy of a promotional post which does not required an advertisement, the Head of Service shall make a certification to the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services to fill the vacancy by certifying eligible officers, according to the scheme of service, for consideration.

(3) For the purpose of subrule (2), the Secretary or Head of Department may certify to the the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services any additional conditions to be imposed so as to obtain a more reasonable number of suitably qualified officers.

Date of promotion

39. (1) Subject to subrule (2) and (3), the date of promotion of an officer is the date determined by the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services.

(2) For promotion to a grade, the date shall not be earlier than the date of vacancy of the post or the date the respective officer is eligible to be promoted according to his scheme of service, whichever is the later, but the date shall not be earlier than the last promotion date for the same grade in a previous exercise.

(3) For promotion to a post, except if the scheme of service does not stipulate that a promotion is subject to a vacancy of the post, the date of promotion shall not be earlier than the date officer is approved to act in the post or on the date the substantive post becomes vacant, whichever is the later.

(4) For the purpose of this rule—

(a) “promotion to a grade” is a promotion to any grade in the Managerial and Professional Group and the Implementer Group; and

(b) “promotion to a post” is a promotion to any post in the Top Management Group.

Determination of promotional salary

40. (1) The initial salary of an officer who has been promoted shall be higher than the amount of the last drawn salary in the previous grade.

(2) In order to determine the initial salary in the promotional grade, the last drawn salary of the officer in the previous grade shall be supplemented with an annual salary increase rate in the promotional grade or the last annual salary increment received in the previous grade, whichever is higher, starting from the date of his promotion.

(3) For the purposes of subrule (2), if after the last drawn salary of the officer in the previous grade has been supplemented the amount of the salary is lower than the minimum salary in the promotional grade, then the initial salary of the officer at the promotional grade shall be determined at the minimum salary in the promotional grade.

(4) Where an officer is promoted before or on the same date as the officer's salary movement in his previous post, the salary movement of his previous post, if any, shall be given first before determining the initial salary in the promotional post.

Date of salary movement in the promotional post

41. The date of the annual salary movement of an officer who is promoted shall be determined in accordance with the date on which his promotion comes into force according to subrule 25(1).

Acting and covering work

42. An officer may, whenever required in the interest of the service and subject to the approval of the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services, in the direction of acting or to cover the duties of another post.

Acting and covering allowances

43. An officer who has been approved to act or to cover the duties of another post is eligible to be paid acting or covering allowance in accordance with the rule for the time being in force.

PART IX

TERMINATION OF SERVICE AND RESIGNATION

Termination of service of an unconfirmed officer

44. (1) The Board of Appointments, Promotion and Termination of Services may terminate the service of an officer who has not been confirmed in service if the officer has—

- (a) concealed any information regarding his health in the medical examination form;
- (b) made false declaration in the statutory declaration as required by paragraph 17(1)(b) and subrule 17(2);
- (c) failed to comply with the requirement in subrule 17(3); or
- (d) amended or falsified any document relating to his appointment.

(2) For the purpose of terminating the service of an officer under paragraph (1)(a), the Head of Service may direct the officer to undergo medical examination again or the Head of Service may acquire the health information of the officer by any suitable means.

Termination of service of an officer who fails the security vetting

45. (1) An officer who fails the security vetting during the probation period or extended probation period may be terminated.

(2) An officer who fails the security vetting after being confirmed in service may be terminated in accordance with the Local Authority Officers (Conduct and Discipline) (Johor Bahru City Council) Rules 2023.

Termination of service of an officer who fails to be confirmed

46. (1) Subject to subrule (2), the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services may terminate the service of an officer who is on probation for his first appointment who has failed to be confirmed in service during the probation period, whether the initial probation period or its extension.

(2) Notwithstanding subrule (1), the service of an officer may be terminated if he fails in a course or training which is a condition for the purpose of confirmation in service.

(3) An officer who has been confirmed in service in previous scheme of service and is subsequently appointed to a new scheme of service of service but fails to be confirmed may be terminated under subrule (4). Termination under this provision is deemed to be a termination in the public interest and any pension matters resulting from the termination shall be subject to the pensions laws in force.

(4) For the purpose of subrule (5), representations shall be made by the Secretary or Head of Department to the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services to terminate the service of an officer in the public interest by submitting a full report stating where the officer is serving or served.

(5) The report mention in subrule (4) shall contain the particulars relating to the service of the officer and comments of the Secretary or Head of Department, if any.

(6) If, after considering the report received under subrule (5), the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services is satisfied that, having regard to the conditions of service and the usefulness of the officer to the service, it is desirable in the public interest to do so, the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services may terminate the service of the officer from the date as shall be determined by the the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services.

(7) Notwithstanding anything in these Rules and any other law to the contrary, when the service of any officer terminated in the public interest under these rules, the officer may not be given any opportunity to be heard pursuant to subsection 16 (4) Local Government Act 1976 [*Act 171*].

(8) For the purpose of this rule, the service of an officer, other than those mentioned in subrules (1) and (2), shall be terminated if the officer is not able to revert to his previous scheme of service according to paragraph 10(1)(a).

(9) For the purpose of sub rule (1) “first appointment” means the first appointment to the Council service or the reappointment of an officer in accordance with rules 6, 7 and 8.

Authority to terminate service

47. The authority which may terminate the service of an officer under rules 44, 45 and 46 shall not be lower than the Local Authority or the board of officers which has been delegated with the authority by the Local Authority under Clause (6) Article 144 of the Federal Constitution.

Opportunity to show cause

48. The service of an officer shall not be terminated under rules 44 and 45 and subrule 46(1) and (2) unless the officer has been given the opportunity to show cause, within a period of not less than fourteen days from the date of receipt of notice to show cause, as to why his service shall not be terminated.

Notice of termination of service

49. (1) The Board of Appointments, Promotion and Termination of Services may terminate the service of an officer after giving him a written notice or one month salary in lieu of the notice if—

- (a) the officer has not responded to the notice to show cause under rule 48 within the specified period; and
- (b) the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services is satisfied that no reasonable ground exists for not terminating the service of an officer.

(2) For the purpose of rules 44, 45 and 46, the period of the written notice specified in subrule (1) is thirty days.

(3) Notwithstanding subrule (2), for an officer who is appointed other than permanent appointment, the period of the written notice shall be—

- (a) according to the terms of appointment of the officer; or
- (b) if the period is not provided in the terms of his appointment, thirty days.

Notice of resignation

50. (1) Subject to rule 52 an officer who wishes to resign shall submit a written notice—

- (a) for an officer who is appointed on a permanent basis, thirty days before the resignation takes effect or one month salary in lieu of notice; and
- (b) for an officer who is appointed other than on a permanent basis, according to the terms of appointment of the officer or if the period is not provided in the terms of his appointment, thirty days before the resignation takes effect or one month salary in lieu of notice.

(2) The notice of resignation shall be sent by the officer to the Mayor and the Mayor shall issue a written acknowledgement of receipt to the officer and provide a copy to the Head of Service when the notice of resignation is received.

(3) The Head of Service shall record the resignation of the officer in the record of service of the officer.

The coming into effect of resignation notice

51. (1) Every resignation shall take effect on the day following the day on which the period of notice given by the officer expires.

- (2) The resignation which has come into effect shall not be withdrawn.

The shortening of resignation notice

52. The Mayor may allow the period of the resignation notice of any officer to be shortened on any of the following grounds:

- (a) the officer is offered to hold any post in a public service of a Federal, State, statutory authority, local authority or a company in which the government has an interest;
- (b) the officer or his spouse, child or parent of the officer is suffering from health problems;
- (c) the officer is attending a course or training; or
- (d) any other grounds approved by the Director General of Public Service.

Resignation is not required

53. Officers who are permanently or temporarily appointed to another service scheme in the Council service, are not required to resign, provided that the officer's application for appointment to another service scheme has been submitted in accordance with rule 15 and is supported by his Secretary or Head of Department.

PART X

APPOINTMENT OF A CONTRACT OFFICER

Appointment of a contract officer

54. (1) Notwithstanding Part II, the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services may appoint an officer on a contract basis.

(2) The policy and procedure for the appointment of an officer on contract shall be determined by the the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services.

Termination of service and resignation of a contract officer

55. Paragraph 50(1)(b) and subrule 50(3) shall apply to the termination of service and resignation of contract officer.

PART XI

AGE

Age and date of birth

56. (1) Where a scheme of service specifies an age requirement, then the age refer to age according to the Gregorian calendar.

(2) For the purpose of subrule (1), the age of a person is determined in accordance with the following provisions:

- (a) if the actual date of birth is known, the age shall be according to that date;
- (b) if only the month is known, the last day of the month shall be deemed to be the date of birth;
- (c) if only the year is known, 31 December of that year shall be deemed to be the date of birth;
- (d) if the date of birth is 29 February, then the birthday anniversary of the person for the year which does not have the date 29 February shall be deemed to be 1 March.

Retirement age

57. The retirement age of an officer is as determined by the pension law.

PART XII

MISCELLANEOUS

Powers of the Mayor

58. (1) Except for the power which has been delegated to him, the Mayor from time to time, in writing, delegate his power under these Rules to any officer.

(2) The Mayor may from time to time, if necessary, issue guidelines to clarify any provision in these Rules.

Exceptions and transitions

59. (1) Nothing in these Rules shall affect the validity and operation of any decision made in respect of any matter under General Orders and rules, and such decision shall continue to have full force and effect notwithstanding anything inconsistent with or contrary to any provision in these Rules.

(2) All matters and proceedings pending before any Board or Commission before the coming into force of these Rules shall continue to be governed by the Johor Public Officers (Appointment, Promotion and Termination of Service) Regulations 2016 as if those Regulations had not been repealed.

(3) Any guidelines issued prior to the coming into operation of these Rules shall continue to be applicable in so far as it is not contrary to any of the provisions in these Rules.

(4) An officer on probation may be confirmed on or after the date of coming into operation of these Rules, subject to the officer having been in service for a probation period of one year to three years and fulfilling all conditions for confirmation other than the condition on probation period prescribed under the scheme of service before these Rules come into operation.

(5) An officer on probation who has served for one year to three years but has not been confirmed in service on the date these Rules come into operation is allowed to complete the balance of his initial probation period under the scheme of service before these Rules come into operation or the balance of the probation period which is extended by the Board of Appointments, Promotion and Termination of Services and the officer may be confirmed if he has fulfilled all the conditions for confirmation as prescribed under the scheme of service.

FIRST SCHEDULE
LETTER OF UNDERTAKING

[*Subrule 17(3)*]

I, Identity Card No. having an address at do solemnly and truly declare that i shall comply with the provisions of Local Authority Officers (Conduct and Discipline) (Johor Bahru City Council) Rules 2023 General Orders, circulars and circular letters, rules and other orders issued and enforced by the Government from time to time throughout the period of my service with the Government. I hereby undertake, as required by the Part IV of the Local Authority Officers (Conduct and Discipline) (Johor Bahru City Council) Rules 2023, that I–

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

I fully understand that if I am found to have committed a breach of this undertaking, i shall be liable to disciplinary action in accordance with the Local Authorities (Conduct and Discipline) (Johor Bahru City Council) Rules 2023.

.....
(Signature of the Officer)

.....
(The Officer's Designation)

Before me,

.....
(Signature of the Head Department)

.....
(Name and Identity Card No. of the Head of Department)

.....
(Date)

.....
(Official Seal of Department)

SECOND SCHEDULE
ANNUAL SALARY MOVEMENT
[Rule 24]

<i>Date of appointment</i>	<i>Date of salary movement</i>
1 January to 31 March	1 January of the following year
1 April to 30 June	1 April of the following year
1 July to 30 September	1 July of the following year
1 October to 31 December	1 October of the following year

THIRD SCHEDULE
CERTIFICATION FORM FOR CONFIRMATION IN SERVICE
[Subrule 26(2)]

I hereby certify that Identity Card No.
..... :

certified to be confirm in service because he has performed his duties honestly, diligently and capable and that I am satisfied with his character and conduct.*

or

not certified to be confirm in service because
.....
.....*

Signature of the Head of Department :
Name of the Head of Department :
Ministry/Department :
Date :

*mark (/) in applicable box.

FORTH SCHEDULE

CERTIFICATION FORM FOR EXTENSION OF PROBATION PERIOD

[Subrule 27(3)]

I hereby certify that Identity Card No. ...
 cannot be certified to be recommended
 for confirmation in service and I hereby recommend that his probation period
 be extended for month/year* with/without penalty*. The officer
 is not qualified to be recommended for confirmation in service due to the
 following reasons:

(a) non-attendance/non-performance* in

(b) non-attendance/non-performance* in examination (Please specify the
 dates and results of the examinations);

(c) other reasons:

(i)

(ii)

(iii)

Signature of the Head of Department :

Name of the Head of Department :

Ministry/Department :

Date :

**delete where inapplicable.*

FIFTH SCHEDULE

OPTION FORM FOR EMPLOYEES PROVIDENT FUND SCHEME IN ACCORDANCE WITH SUBSECTION 6A(1) STATUTORY AND LOCAL AUTHORITIES PENSIONS ACT 1980

[Subrule 34(1)]

To
.....
.....
(Head of Department)

Dear Sir,

Referring to Local Authority Officers (Appointment, Promotion And Termination Of Services) (Johor Bahru City Council) Rules 2023, i Identity Card No. appointed as in service on (date) hereby makes an option to*

[] Agree to choose for the EMPLOYEES PROVIDENT FUND SCHEME (EPF)

or

[] Disagree to choose for EMPLOYEES PROVIDENT FUND SCHEME (EPF)

2. I understand that if I do not choose for the EMPLOYEES PROVIDENT FUND SCHEME, or return this form without making any option or specify any conditions to the option, or do not return this option form in according to the stipulated rule, the i shall be emplaced on pensionable scheme in according to the Statutory And Local Authorities Pensions Act 1980 [Act 239]. I hereby acknowledge that the option made is final.

Signature :
Name :
Identity Card No. :
Designation :
Date :

*mark (/) in applicable box.

Witnessed by :
Signature :
Name :
Post :
Date :

Official Seal of Department:

SIXTH SCHEDULE

CERTIFICATION FOR CONFERMENT OF PENSIONABLE STATUS

[Subrule 35(2)]

I hereby certify that Identity Card No.
 has been confirmed in his present
 appointment and has completed not less than years reckonable
 service and i hereby recommend him to be conferred the pensionable status.

Signature of the Head of Department :

Name of the Head of Department :

Department :

Date :

Made:

[MBJB/U/2023/28/UUK/3 (10);

[SUKJ.KT. 98/3/5 JLD. 9(2);

PPUUNJ. 600-1/2/81(11)]

DATO' HAJI MOHD. NOORAZAM BIN DATO' HAJI OSMAN

Mayor

Johor Bahru City Council


Approved: 8 November 2023

[Ringkasan Mesyuarat Bil. 2189/2023]

ZARINA BINTI ABDUL KADIR

Clerk of the State Executive Council

Johore

Hakcipta Pencetak 

PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD,

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



DICETAK OLEH

PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD,

CAWANGAN JOHOR BAHRU, 2024

BAGI PIHAK DAN DENGAN PERINTAH KERAJAAN MALAYSIA

www.printnasiona.com.my, email.pnmbjb@printnasiona.com.my