



MALAYSIA

Warta Kerajaan

SERI PADUKA BAGINDA

DITERBITKAN DENGAN KUASA

HIS MAJESTY'S GOVERNMENT GAZETTE

PUBLISHED BY AUTHORITY

Jil. 27
No. 14

7hb Julai 1983

TAMBAHAN No. 48
PERUNDANGAN (A)

P.U. (A) 277.

AKTA ELEKTRIK 1949

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA LETRIK NEGARA TANAH
MELAYU (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1983

SUSUNAN KAEDAH

BAHAGIAN I PERMULAAN

Kaedah

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

Knedah

14. Spekulasi ditegah.
15. Refel dan loteri.
16. Penerbitan buku.
17. Pernyataan awam dilarang.
18. Dilarang bertindak sebagai penyunting dsb. bagi surat-khabar dsb.
19. Aktiviti-aktiviti politik.
20. Membawa prosiding undang-undang dan bantuan guaman.
21. Tidak hadir bertugas tanpa cuti.
22. Melaporkan kerja atau kelakuan yang tidak memuaskan.

BAHAGIAN II**JAWATANKUASA KECIL TATATERTIB**

23. Jawatankuasa kecil tatatertib.

BAHAGIAN III**PROSEDUR TATATERTIB**

24. Syarat-syarat bagi membuang kerja atau menurunkan pangkat.
25. Pihak Berkuasa Tatatertib menentukan jenis kesalahan.
26. Prosedur bagi kes-kes yang patut dikenakan hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat.
27. Prosedur bagi kes-kes yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat.
28. Prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai.
29. Langkah-langkah tatatertib tidak boleh diambil sementara menanti selesainya prosiding jenayah.
30. Akibat pembebasan.
31. Tahan kerja.
32. Gantung kerja.
33. Meninggalkan negeri semasa ditahan kerja atau digantung kerja.

BAHAGIAN IV**PERUNTUKAN-PERUNTUKAN KHAS**

34. Prosedur mengenai sabitan.
35. Prosedur mengenai kes tahanan, huang negeri dsb.
36. Kuasa Pihak Berkuasa Tatatertib mengenai sabitan, tahanan dsb.

BAHAGIAN V**HUKUMAN****Kaedah**

37. Hukuman tata tertib.
38. Denda atau lucuthak gaji.
39. Menahan kenaikan gaji.
40. Pemberhentian kenaikan gaji.
41. Penangguhan kenaikan gaji.
42. Remitan mengenai penangguhan kenaikan gaji.
43. Turun gaji.
44. Hukuman dikehendaki dicatatkan ke dalam Rekod Perkhidmatan pegawai.

BAHAGIAN VI**RAYUAN-RAYUAN**

45. Notis rayuan.
46. Menyampaikan rayuan kepada Lembaga.
47. Tindakan oleh Lembaga atas rayuan.
48. Rayuan berkuatkuasa sebagai penangguhan akan pelaksanaan hukuman.

BAHAGIAN VII**PELBAGAI**

49. Surcaj.
50. Penyampaian dokumen, notis dsb.

AKTA ELEKTRIK 1949

KAEDAH-KAEDAH LEMBAGA LETRIK NEGARA TANAH MELAYU
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1983

Akta 116. PADA menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh seksyen 89A Akta Elektrik 1949, Lembaga Letrik Negara Tanah Melayu, dengan kelulusan Menteri, membuat kaedah-kaedah yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Nama. 1. Kaedah-Kaedah ini bolehlah dinamakan **Kaedah-Kaedah Lembaga Letrik Negara Tanah Melayu Kelakuan dan Tata tertib 1983.**

Pemakaian. 2. Kaedah-Kaedah ini terpakai bagi seseorang pegawai di sepanjang tempoh perkhidmatannya. Tindakan tata tertib boleh diambil terhadap mana-mana pegawai yang melanggar peruntukan Kaedah-kaedah ini.

Tetapan. 3. Dalam Kaedah-Kaedah ini, melainkan jika konteksnya meng-
hendaki makna yang lain—

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

“Ketua Jabatan” ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab mengenai sesebuah bahagian, kawasan, daerah, stesen jana elektrik atau jabatan dan termasuk mana-mana pegawai kanan yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya;

“Lembaga” ertinya Lembaga Letrik Negara Tanah Melayu;

“pegawai” ertinya seseorang dalam perkhidmatan tetap atau sementara Lembaga Letrik Negara dan termasuk kakitangan di dalam Kumpulan A, B, C dan D;

“pegawai kanan” ertinya seseorang pegawai yang berkhidmat dalam Kumpulan A dan yang menerima gaji Kumpulan A;

“Pengurus Besar” ertinya Pengurus Besar Lembaga Letrik Negara;

“perkhidmatan” ertinya perkhidmatan di dalam Lembaga Letrik Negara;

“Pihak Berkuasa Tata tertib” ertinya Pihak Berkuasa Tata tertib yang ditubuhkan di bawah seksyen 12A Akta, dan termasuklah Jawatankuasa-Jawatankuasa Kecil Tata tertib di bawah kaedah 23.

4 Yang berikut ini ialah tatakelakuan bagi pegawai-pegawai Tatakelakuan
dalam perkhidmatan. Tindakan tata tertib boleh diambil di bawah
Kaedah-Kaedah ini terhadap mana-mana pegawai yang melanggar
mana-mana daripada peruntukan peruntukan tatakelakuan ini.

(1) Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa dan waktu
menumpukan taat selainya yang tak berbelah bagi kepada Yang
di-Pertuan Agong, Negara dan Lembaga.

(2) Seseorang pegawai tidak boleh

- (a) membelakangkan kewajipannya kerana kepentingan per-
sendiriannya;
- (b) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin
menyebabkan kepentingan persendirianya bercanggah
dengan kewajipannya;
- (c) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyec-
bahkan syak yang munasabah bahawa
 - (i) dia telah membiarkan kepentingan persendirianya
bercanggah dengan kewajipan-kewajipannya hingga
menjejaskan kegunaannya sebagai seorang pegawai;
 - (ii) dia telah menggunakan kedudukan untuk faedah
dirinya;
- (d) berkelakuan dengan sedemikian cara hingga menjatuhkan
reputasi perkhidmatan atau mengkilangkan kepercayaan
terhadap perkhidmatannya;
- (e) kurang kecekapan atau keusahaan;
- (f) tidak bertanggungjawab;
- (g) tidak jujur;
- (h) membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh
atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan
sesuatu tuntutan berhubungan dengan perkhidmatan sama
ada tuntutan itu adalah tuntutan secara perseorangan atau
tuntutan lain-lain anggota perkhidmatan; dan
- (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara
yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar
perintah.

5. (1) Kecuali setakat mana dia dikehendaki dalam menjalankan Pekerjaan
luar
tugasnya atau diberi kuasa dengan nyata untuk berbuat demikian
oleh Pengurus Besar, seseorang pegawai tidak boleh

- (a) mengambil bahagian secara langsung atau secara tak
langsung dalam pengurusan atau perjalanan apa-apa peng-
usahaan perdagangan, pertanian atau perindustrian;
- (b) menjalankan apa-apa kerja bagi mana-mana institusi,
syarikat, firma atau orang perseorangan persendirian untuk
mendapatkan upah;
- (c) sebagai seorang pakar, memberi apa-apa laporan atau
keterangan pakar sama ada dengan percuma atau untuk
mendapatkan upah; atau
- (d) bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima.

(2) Walaupun demikian, seseorang pegawai boleh memohon kebenaran bertulis daripada Pengurus Besar untuk menjalankan perkhidmatan perkhidmatan tertentu dari jenis yang disebutkan dalam perenggan (1) bagi faedah dirinya atau faedah saudara-maranya yang dekat atau bagi mana-mana badan yang bukan mencari keuntungan yang dia adalah pemegang jawatannya.

(3) Bagi menimbangkan sama ada kebenaran patut diberi atau tidak, Pengurus Besar hendaklah mengambil perhatian tentang tatakelakuan yang ditetapkan dalam kaedah 4 dan, khususnya hendaklah memastikan bahawa dengan kebenaran itu —

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

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

(5) Kecuali setakat mana ditetapkan selainnya, segala jumlah wang yang diterima oleh seseorang pegawai sebagai saraan kerana memberi mana-mana daripada perkhidmatan yang disebutkan dalam perenggan (1), hendaklah dibayar masuk ke dalam hasil Lembaga sebagai deposit sementara menantikan keputusan mengenai amaunnya, jika ada, yang boleh disimpan oleh pegawai itu sendiri dan oleh kakitangan pegawai itu.

Hadiah—
hadiah, dsh

6. (1) Tertakluk kepada peruntukan-peruntukan kaedah ini dan kaedah 7, seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberi atau membenarkan isteri atau suami, anak-anak (jika ada, termasuk anak angkat dan anak tak sah taraf), ibu-bapa, saudara-maranya atau mana-mana orang untuk menerima atau memberi bagi pihaknya, secara langsung atau secara tak langsung apa-apa hadiah daripada atau kepada mana-mana orang

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

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

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

(4) Jika nai nai keadaan menyebabkannya sukar bagi seseorang pegawai hendak menolak hadiah atau tandanata yang berharga yang dilatag diterima oleh kaedah ini (mualnya jika cadangan hendak memberi hadiah itu tidak diberitahu terlebih dahulu) maka hadiah itu bolehlah diterima secara rasmi tetapi hendaklah dengan secepat segera yang praktik menghantar satu laporan secara bertulis kepada Ketua Jabatan yang mengandungi penjelasan penuh dan anggaran nilai hadiah itu dan hal-hal keadaan nya hadiah itu diterima dan Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan laporan tersebut bersama-sama dengan ulasannya kepada Pihak Berkuasa Tata tertib Sementara menunggu keputusan Pihak Berkuasa Tata tertib, pegawai itu adalah bertanggungjawab untuk menyimpan hadiah itu dengan selamat

(5) Apabila menerima laporan yang dibuat di bawah perenggan (4), Pihak Berkuasa Tata tertib itu hendaklah memutuskan sama ada

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

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

Keralan

8 (1) Seseorang pegawai hendaklah apabila dikehendaki oleh Lembaga melaporkan kepada Pihak Berkuasa Tata tertib melalui Ketua Jabatannya semua harta sama ada alih atau tak alih (tidak termasuk harta alih yang dengan munasabah digunakan sebenarnya pada masa itu olehnya oleh isteri atau suami atau anak anaknya) kepunyaannya atau yang dipegang oleh seseorang bagi pihak dirinya atau bagi pihak isteri atau anak anaknya atau jika tidak ada harta seperti itu dia hendaklah melaporkan sedemikian Ketua Jabatan hendaklah merekodkan hal ini dalam Rekod Perkhidmatan pegawai itu

Memiliki
harta alih
atau tak
alih

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

(3) Jika seseorang pegawai atau isterinya atau anaknya ber-cadang hendak memperoleh apa-apa harta sama ada secara langsung atau secara tak langsung, sama ada alih atau tak alih, dan perolehan yang dicadang itu adalah tak konsisten dengan peruntukan peruntukan kaedah 4, perolehan itu tidak boleh dilakukan tanpa pegawai itu terlebih dahulu mendapat kebenaran secara bertulis daripada Pihak Berkuasa Tata tertib.

(4) Bagi memutuskan sama ada kebenaran di bawah perenggan (3) hendak diberi atau tidak Pihak Berkuasa Tata tertib hendaklah mengambil perhatian tentang perkara-perkara yang berikut:

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

(b) sama ada perolehan atau pegangan itu akan atau mungkin bercanggah dengan kepentingan-kepentingan perkhidmatan atau menjadi tak sejajar dengan kedudukan pegawai itu atau dengan apa-apa cara tak sejajar dengan tatakelakuan yang ditetapkan dalam kaedah 4;

(c) pendapat Ketua Jabatan;

(d) apa-apa faktor lain yang difikirkan perlu oleh Pihak Berkuasa Tata tertib bagi menjaga keutuhan dan keccekapan perkhidmatan Lembaga.

(5) Di dalam kaedah ini

"anak" termasuklah anak angkat tetapi tidak termasuk anak yang bukan tanggungan pegawai itu;

"harta" termasuklah apa-apa jua jenis harta yang ditetapkan oleh Pengurus Besar dari semasa ke semasa.

Menyenggara
taraf hidup
meliputi
daripada
emolumen
rasmi dan
pendapatan
persendirian
yang sah

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

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

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

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

(2) Setelah penjelasan diterima daripada pegawai yang berkenaan itu atau jika pegawai itu gagal memberi apa-apa penjelasan, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan hal ini kepada Pihak

Berkuasa Tatatertib dengan menyertakan penjelasan pegawai itu, jika ada. Pihak Berkuasa Tatatertib boleh berikutan dengan itu mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai itu dengan tujuan buang kerja mengikut kaedah 27 atau mengambil apa-apa langkah sebagaimana yang difikirkannya patut.

10. (1) Tiada seseorang pegawai boleh meminjam daripada seseorang atau menjadi penjamin atau penggerenti kepada seseorang meminjam atau dengan apa-apa cara menyebabkan dirinya terhutang wang kepada mana-mana orang— Meminjam wang.

- (a) yang secara langsung atau secara tak langsung tertakluk kepada kuasa rasminya;
- (b) yang dengannya pegawai itu ada atau mungkin ada urusan rasmi;
- (c) yang tinggal atau memiliki tanah atau menjalankan perniagaan di dalam kawasan kuasa rasminya; atau
- (d) yang menjalankan perniagaan memberipinjam wang.

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

(2) Seseorang pegawai boleh, bagaimanapun, meminjam daripada bank, syarikat insurans, syarikat kerjasama atau syarikat meminjam yang dilesen di bawah Akta Syarikat Meminjam 1969 atau berhutang dengan cara memperolehi barang-barang melalui perjanjian sewa beli dengan syarat bahawa— Akta 6

- (a) bank, syarikat insurans, syarikat kerjasama atau syarikat meminjam dari mana pegawai itu meminjam tidaklah secara langsung tertakluk kepada kuasa rasminya;
- (b) pinjaman itu hendaklah jangan membawa skandal awam atau tidak boleh ditalfikan bahawa pegawai itu telah menyalahgunakan kedudukannya di dalam Lembaga untuk faedah persendirian; atau
- (c) agregat hutangnya tidak menyebabkan atau tidak mungkin menyebabkan dia berkehutangan wang yang berat sebagaimana yang ditakrifkan di bawah perenggan (1) kaedah 11.

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

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

Kesusahan
berat kerana
hutang

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

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

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

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

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

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

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

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

12. (1) Ketua Jabatan hendaklah membuat aturan yang perlu dengan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah Tinggi mengenai prosiding dalam Mahkamah Tinggi dan Pendaftar Mahkamah Sesyen mengenai prosiding dalam Mahkamah Sesyen dan Mahkamah Majistret untuk mendapatkan satu laporan berkenaan dengan tiap-tiap pegawai—

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

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

(2) Pegawai Pemegang Harta hendaklah sesudah sahaja dia menjalankan penyiasatan dengan secukupnya tentang hal ehwal seseorang pegawai yang menjadi bankrap atau pemakan gaji yang tak solven, menyampaikan kepada Ketua Jabatan yang berkenaan—

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

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

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

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

Meminjamkan wang

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

Spekulasi ditekak.

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

Rafel dan loteri.

15. Seseorang pegawai tidak boleh mengadakan rafel atau loteri akan harta persendirianya.

Penerbitan buku.

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

Pernyataan awam.

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

(2) Seseorang pegawai tidak boleh, sama ada secara lisan atau secara bertulis atau dengan apa-apa cara lain, membuat apa-apa pernyataan awam atau ulasan awam mengenai apa-apa perkara berhubung dengan kerja Jabatan, di mana dia bertugas atau pernah bertugas—

(a) jika pernyataan atau ulasan itu boleh dianggap dengan munasabah sebagai menunjukkan dasar Lembaga kecuali dengan kebenaran Pengurus Besar; atau

(b) jika pernyataan atau ulasan itu boleh atau mungkin menyebabkan serba salah kepada Lembaga.

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

Dilarang bertindak sebagai penyunting dan suratkhbar.

18. Seseorang pegawai tidak boleh bertindak sebagai penyunting atau mengambil bahagian secara langsung atau secara tak langsung dalam pengurusan, atau dengan apa-apa cara memberi sumbangan wang kepada, mana-mana penerbitan, termasuklah suratkhbar, majalah atau jurnal kecuali yang berikut—

(a) penerbitan-penerbitan jabatan atau kakitangan;

(b) penerbitan-penerbitan profesional; dan

(c) penerbitan-penerbitan pertubuhan sukarela yang tidak bercorak politik.

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

Aktiviti-
aktiviti
politik.

(a) Kumpulan "A"—Kumpulan ini terdiri daripada pegawai-pegawai di dalam jawatan-jawatan yang berkehendakkan Ijazah Universiti atau kelayakan ikhtisas sebagai kelayakan masuk kerja.

(b) Kumpulan "B"—Kumpulan ini terdiri dari semua pegawai yang bukan dalam Kumpulan "A".

(2) Kecuali sebagaimana yang diperuntukkan dalam kaedah 19 (4), seseorang pegawai dalam Kumpulan "A", selain dari menjadi ahli biasa, adalah dilarang mengambil bahagian atau meneruskan dalam kegiatan-kegiatan politik atau memakai mana-mana lambang sesuatu parti politik. Pegawai itu hendaklah mengecualikan dirinya dalam hal-hal politik, dan khususnya dia tidak boleh—

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

(b) menerbitkan atau mengedarkan buku, artikel atau risalah dsb. yang mengandungi pandangannya jika pandangannya itu menyebelahi mana-mana parti politik;

(c) mengambil bahagian dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon bagi sesuatu pilihanraya bagi apa-apa jawatan dalam sesuatu parti politik; atau

(d) bertindak sebagai seorang ejen pilihanraya atau ejen tempat mengundi atau bertindak dalam apa-apa peranan untuk atau bagi pihak seseorang calon dalam sesuatu pilihanraya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri.

(3) Seseorang pegawai dalam Kumpulan "B" boleh dilantik sebagai ahli jawatankuasa sesuatu parti politik, setelah terlebih dahulu mendapat kelulusan secara bertulis dari Pengurus Besar.

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

(a) dia telah terlebih dahulu mendapat kelulusan dari Pengurus Besar untuk mengambil bahagian dalam aktiviti-aktiviti tersebut; dan

(b) dengan mengambil bahagian sedemikian dia tidak melanggar peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972.

Akta 88.

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

20. (1) Jika seseorang pegawai berkehendakkan bantuan guaman sebagaimana diperuntukkan di bawah perenggan (3), dia tidak boleh membawa prosiding undang-undang bagi kepentingan peribadinya berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripadanya tugas-tugasnya tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan dari Pengurus Besar.

Mem bawa
Prosiding
Undang-
undang dan
bantuan
guaman.

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

(3) Seseorang pegawai yang berkehendakkan bantuan guaman untuk menempah dan mengarahkan seseorang peguambela dan peguamcara bagi maksud prosiding undang-undang berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugas-tugasnya boleh membuat permohonan kepada Pengurus Besar. Permohonan tersebut hendaklah mengandungi segala fakta dan hal keadaan kes itu.

(4) Apabila diterima kelak, Pengurus Besar boleh melulus atau menolak permohonan tersebut dan apabila dia meluluskan sesuatu permohonan dia akan memutuskan—

- (a) banyaknya bantuan guaman yang akan diluluskan;
- (b) peguambela dan peguamcara yang hendak ditempah dan diarahkan oleh pegawai itu; atau
- (c) apa-apa syarat lain yang difikirkan baik oleh Pengurus Besar.

dan lagi kepada syarat tersirat bahawa sekiranya pegawai itu diaward kos oleh mahkamah ketika tamatnya prosiding undang-undang tersebut maka Lembaga tidak akan membuat apa-apa bayaran mengenai bantuan guaman yang diluluskan sedemikian melainkan jika amaun kos yang diaward sedemikian kepada pegawai itu tidak mencukupi untuk membayar caj-caj menempah dan mengarahkan seseorang peguambela dan peguamcara.

(5) Caj untuk mengambil khidmat seseorang peguambela dan peguamcara yang ditempah dan diarah oleh atau bagi pihak seseorang pegawai dalam prosiding undang-undang berkaitan dengan perkara-perkara yang berbangkit daripada tugas-tugasnya kecuali dengan kelulusan Pengurus Besar tidak akan dibayar oleh Lembaga.

Tidak hadir
bertugas
tanpa cuti

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

(2) Bagi maksud kaedah ini "ketidakhadiran" termasuklah tidak hadir selama beberapa lama jua pun pada masa dan di tempat di mana pegawai itu dikehendaki hadir bagi melaksanakan tugas-tugasnya.

(3) Jika seseorang pegawai tidak hadir bekerja selama tempoh tidak lebih daripada tujuh hari kerja dalam sesuatu bulan kalendar, maka atas laporan Ketua Jabatan, Pihak Berkuasa Tata-tertib boleh dalam hal-hal di mana difikirkan adalah tidak patut

diambil tindakan tatatertib dengan tujuan membuang kerja, boleh bertindak terhadap pegawai itu mengikut kaedah 26 dan mengenakan apa-apa hukuman yang difikirkannya patut dan dalam hal demikian dia tidaklah berhak mendapat apa-apa gaji atau saraan selama tempoh yang dia telah tidak hadir itu.

(4) Jika seseorang pegawai tidak hadir selama tempoh lebih daripada tujuh hari kerja dalam sesuatu bulan kalendar atau lebih daripada tujuh hari kerja yang berturut-turut, maka hal itu hendaklah dilaporkan segera oleh Ketua Jabatan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib dengan memberi tarikh-tarikh dan hal-hal keadaan ketidakhadiran itu dan apa-apa maklumat selanjutnya yang mungkin dikehendaki berkenaan dengan pegawai itu. Setelah menimbangkan laporan tersebut, Pihak Berkuasa Tatatertib itu boleh kemudiannya mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai itu mengikut kaedah 27 dengan tujuan membuang kerja atau menurunkan pangkat. Sementara menanti keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib, pegawai itu tidaklah berhak mendapat apa-apa gaji atau saraan selama tempoh dia telah tidak hadir itu. Ini termasuklah hari kelepasan am yang terdapat dalam tempoh ketidakhadiran itu.

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

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

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

Melaporkan kerja atau kelakuan kerja yang tidak memuaskan.

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

BAGIAN II

JAWATANKUASA JAWATANKUASA KECIL TATATERTIB

Jawatankuasa
kecil
Tatatertib

23. Jawatankuasa-jawatankuasa kecil yang kepadanya Jawatankuasa yang ditubuhkan di bawah seksyen 12A (4) Akta boleh mewakilkan kuasa-kuasanya di bawah seksyen 12A (6) hendaklah terdiri daripada yang berikut:

- (a) suatu jawatankuasa kecil terdiri daripada Pengarah Pentadbiran Kakitangan, Setiausaha Lembaga dan Ketua Jurutera (Pembahagian) untuk menjalankan apa-apa kuasa ke atas pegawai-pegawai Lembaga dalam Kumpulan B dan ke bawah yang digunakhidmat di Ibu Pejabat Lembaga di Kuala Lumpur sebagaimana diwakilkan kepada jawatankuasa kecil itu oleh Jawatankuasa Tatatertib;
- (b) suatu jawatankuasa kecil terdiri daripada Pengurus Daerah Kanan atau Pengurus Daerah atau Penguasa Stesen atau Ketua Jabatan mengikut mana yang berkenaan, dan seorang Pegawai Kanan Lembaga yang dilantik oleh Pengerusi secara bertulis dalam tiap-tiap kawasan tempatan di mana Lembaga mempunyai pejabat daerah, sebuah stesen janakuasa elektrik utama dan jabatan, untuk menjalankan apa-apa kuasa tatatertib ke atas pegawai-pegawai Lembaga dalam Kumpulan B dan ke bawah yang digunakhidmat dalam kawasan tempatan tersebut sebagaimana diwakilkan kepada jawatankuasa kecil tersebut oleh Jawatankuasa Tatatertib.

BAGIAN III

PROSEDUR TATATERTIB

Syarat-syarat
bagi
membuang
kerja atau
menurunkan
pangkat.

24. Dalam semua prosiding tatatertib di bawah Bahagian ini, tiada seseorang pegawai boleh dibuang kerja atau diturunkan pangkat melainkan jika dia telah diberitahu secara bertulis mengenai alasan-alasan atau mana tindakan dicadangkan hendak diambil terhadapnya dan dia telah diberi peluang yang munasabah untuk didengar.

Pihak
Berkuasa
Tatatertib
menentukan
jenis
kesalahan

25. Dalam tiap-tiap kes mengenai pelanggaran tatatertib yang dikatakan dilakukan oleh seseorang pegawai, Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah, pertama sekali, sebelum memulakan apa-apa prosiding tatatertib dalam perkara itu, menimbangkan sama ada pelanggaran tatatertib yang diadakan itu adalah dari jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat atau dikenakan hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat.

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

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

(2) Setelah menimbangkan representasi di bawah perenggan (1), Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah menentukan sama ada pegawai itu bersalah atau tidak atas pelanggaran tatatertib yang dikatakan itu dan jika Pihak Berkuasa itu mendapati bahawa dia adalah bersalah atasnya, maka Pihak Berkuasa itu hendaklah mengenakan mana-mana satu atau lebih daripada hukuman-hukuman yang dinyatakan dalam kaedah 37.

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

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

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

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

(4) Jika pegawai itu tidak mengemukakan apa-apa representasi dalam tempoh yang ditentukan, atau jika dia mengemukakan representasi yang tidak dapat membebaskan dirinya dengan memuaskan hati Pihak Berkuasa Tatatertib, maka Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah terus menimbangkan dan memutuskan perkara membuang kerja atau menurunkan pangkat pegawai itu.

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

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

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

(8) Jawatankuasa itu boleh membenarkan Lembaga atau pegawai itu diwakili oleh seorang pegawai dalam perkhidmatan Lembaga atau, dalam keadaan yang tertentu, oleh seorang Peguambela dan Peguamcara dan, tertakluk kepada apa-apa penangguhan yang semunasabahnya perlu untuk membolehkan pegawai itu sendiri membentangkan kesnya, boleh menarik balik kebenaran itu pada bila-bila masa:

Dengan syarat bahawa jika Jawatankuasa itu membenarkan Lembaga diwakili, ia hendaklah membenarkan pegawai itu diwakili dengan cara demikian itu juga.

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

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

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

(a) bahawa pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, maka Pihak Berkuasa Tata tertib itu hendaklah serta-merta mengarahkan sewajarnya;

(b) bahawa pegawai itu tidak patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, tetapi patut menerima hukuman yang lebih ringan, Pihak Berkuasa Tata tertib itu boleh mengenakan ke atas pegawai itu apa-apa hukuman yang lebih ringan sebagaimana yang difikirkan patut; atau

(c) bahawa prosiding itu menzahirkan alasan-alasan yang cukup untuk menghendaki supaya pegawai itu bersara demi kepentingan awam, Pihak Berkuasa Tata tertib itu hendaklah mengesyorkan kepada Lembaga dengan sewajarnya. Soal pencen hendaklah diuruskan di bawah mana-mana undang-undang bertulis berhubung dengan pencen.

28. (1) Jika prosiding jenayah dibawa terhadap seseorang pegawai, Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah di mana prosiding tersebut dibawa hendaklah diminta oleh Ketua Jabatan supaya mengemukakan satu laporan mengandungi maklumat yang berikut

Prosiding
jenayah ter-
hadap
seseorang
pegawai.

(a) pada permulaan prosiding tersebut, maklumat yang berikut

- (i) pertuduhan atau pertuduhan-pertuduhan terhadap pegawai itu;
- (ii) jika ditangkap, tarikh dan waktu pegawai itu ditangkap;
- (iii) sama ada pegawai itu dalam jaminan atau tidak; dan
- (iv) apa-apa maklumat lain yang berkaitan; dan

(b) pada akhir prosiding tersebut, keputusan mahkamah.

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

(3) Setelah menimbangkan laporan tersebut dan syor Ketua Jabatan itu, Pihak Berkuasa Tata-tertib boleh, tertakluk kepada perenggan (1) hingga (4) kaedah 31, menahan pegawai itu daripada menjalankan tugasnya.

(4) Jika prosiding jenayah terhadap pegawai itu berkeputusan dengan dia disabit, Pihak Berkuasa Tata-tertib hendaklah menggantung pegawai itu daripada menjalankan tugasnya dari tarikh sabitnya sementara menanti keputusan Pihak Berkuasa Tata-tertib di bawah perenggan (1) kaedah 34.

(5) Jika prosiding jenayah terhadap pegawai itu berkeputusan dengan dia dibebaskan dan tiada rayuan atau permohonan kepada Mahkamah Persekutuan di bawah seksyen 66 Akta Mahkamah Keadilan 1964 dibuat terhadap pembebasan tersebut oleh atau bagi pihak Pendakwa Raya, maka pegawai itu hendaklah dibenarkan menerima bahagian emolumennya yang belum dibayar yang ditahan semasa dia ditahan kerja. Tetapi jika rayuan atau permohonan dibuat terhadap pembebasan tersebut, Pihak Berkuasa Tata-tertib hendaklah memutuskan sama ada pegawai itu terus ditahan kerja sehinggalah rayuan atau permohonan tersebut diselesaikan.

Akta 91.

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

Jenayah
langkah
tatatertib
tidak boleh
diambil
sementara
menanti
selesaiannya
prosiding
jenayah

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

Akibat
pembebasan

30. Seseorang pegawai yang dibebaskan tidak boleh dibuang kerja atas pertuduhan yang dia telah dibebaskan tetapi tiada apa-apa jua dalam kaedah ini boleh menghalang tindakan tatatertib diambil terhadap pegawai itu atas apa-apa alasan lain yang berbangkit dari kelakuannya dalam perkara itu sama ada kaitannya atau pun tidak dengan pelaksanaan tugas-tugasnya dengan syarat bahawa alasan tersebut tidak membangkitkan pada sebahagian besarnya soal-soal yang sama seperti soal-soal atas mana dia telah dibebaskan.

Tahan kerja.

31. (1) Pihak Berkuasa Tatatertib boleh, jika difikirkannya patut, menahan daripada menjalankan kerja—

(a) seseorang pegawai yang prosiding jenayah sedang dibawa terhadapnya sebagaimana diperuntukkan dalam kaedah 28 dan tahanan kerja itu boleh dikuatkuasakan mulai dari tarikh dia ditangkap atau dari tarikh saman disampaikan kepadanya; atau

(b) seseorang pegawai yang prosiding tatatertib dengan tujuan hendak membuang kerja pegawai itu sedang diambil terhadapnya dan tahanan kerja itu boleh dikuatkuasakan mulai dari tarikh sebagaimana ditentukan dalam perintah tahanan kerja.

(2) Kriteria yang perlu dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib sebelum menahan seseorang pegawai itu dari menjalankan kerja adalah seperti berikut:

(a) apabila sifat kesalahan yang dia dipertuduhkan itu ada kaitan secara langsung dengan tugasnya;

(b) apabila kehadiran di pejabat akan menghalang penyiasatan; atau

(c) apabila dia boleh mendatangkan keadaan serba-salah kepada jabatannya jika dibenarkan menjalankan tugas-tugas dan tanggungjawab-tanggungjawabnya yang biasa.

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

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

32. (1) Seseorang pegawai yang digantung daripada menjalankan tugas-tugasnya di bawah perenggan (2) kaedah 35 tidak boleh dibenarkan menerima apa-apa bahagian emolumennya yang belum dibayar yang ditahan darinya semasa dia digantung kerja dan juga dia tidak dibenarkan menerima apa-apa emolomen mulai dari tarikh dia digantung kerja.

Gantung kerja.

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

33. (1) Seseorang pegawai yang sedang ditahan kerja atau digantung kerja tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran Pihak Berkuasa Tatatertib dan jika pegawai tersebut berkhidmat di seberang laut, dia boleh dipanggil balik ke Malaysia dengan serta-merta dan sebelum diputuskan yang dia diberi semula jawatannya atau dibuang kerja, maka dia tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran Pihak Berkuasa Tatatertib itu.

Meninggalkan negeri semasa ditahan kerja atau digantung kerja.

(2) Jika prosiding jenayah sedang diambil terhadap seseorang pegawai di negara asing, pegawai itu hendaklah ditahan kerja mengikut perenggan (1) hingga (4) kaedah 31 dan hendaklah ditempatkan di dalam jagaan perwakilan Malaysia di negara itu dan tidak dibenarkan meninggalkan negara itu.

BAHAGIAN IV

PERUNTUKAN-PERUNTUKAN KHAS

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

Prosedur mengenai sabitan.

35. (1) Jika telah dibuat sesuatu perintah tahanan, pengawasan, kediaman tersekat, buang negeri atau deportasi terhadap seseorang pegawai atau jika telah ada sesuatu perintah yang mengenakan ke atas pegawai itu apa-apa bentuk sekatan atau pengawasan sama ada dengan bon atau sebaliknya di bawah mana-mana undang-undang berkaitan dengan keselamatan Persekutuan atau mana-mana bahagiannya, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman tersekat, buang negeri, imigresen atau perlindungan bagi wanita dan gadis, Ketua Jabatan hendaklah memohon satu salinan perintah itu daripada pihak berkuasa yang berkenaan dan, setelah menerimanya, hendaklah mengemukakan

Prosedur mengenai kes tahanan buang negeri dan

satu laporan bersama-sama dengan butir-butir penuh mengenai rekod perkhidmatan pegawai itu yang lalu kepada Pihak Berkuasa Tata tertib dan Ketua Jabatan hendaklah mengesyorkan kepada Pihak Berkuasa Tata tertib sama ada pegawai itu patut dibuang kerja, diturunkan pangkat atau diuruskan halnya dengan cara lain berpantung kepada setakat manakah dia telah menjatuhkan reputasi perkhidmatan.

(2) Setelah menerima laporan dari Ketua Jabatan, Pihak Berkuasa Tata tertib hendaklah serta-merta menggantung kerja pegawai itu dengan menahannya dari menjalankan tugasnya.

Kuasa Pihak Berkuasa mengenai sabitan, tahanan dsb.

36. (1) Walau apa pun peruntukan yang terkandung dalam kaedah 24, jika setelah menimbangkan laporan dan dokumen-dokumen yang dikemukakan oleh Ketua Jabatan mengikut kaedah 34 dan kaedah 35, Pihak Berkuasa Tata tertib berpendapat bahawa pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, maka dia boleh dengan serta-merta mengarahkan sewajarnya; atau jika dia berpendapat bahawa pegawai itu patut dikenakan hukuman yang lebih ringan atau diuruskan halnya dengan cara lain, Pihak Berkuasa Tata tertib boleh serta-merta mengenakan ke atas pegawai itu apa-apa hukuman yang lebih ringan, atau menguruskan hal pegawai itu mengikut apa-apa cara sebagaimana yang difikirkannya patut.

(2) Jika disebabkan hukuman yang lebih ringan pegawai itu tidak dibuang kerja, maka soal mengenai emolumentnya di sepanjang tempoh dia digantung kerja itu adalah terpulang kepada budi bicara Pihak Berkuasa Tata tertib.

BABAHAGIAN V

HUKUMAN

Hukuman tata tertib.

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

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

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

Denda atau
lucuthak
gaji.

- (a) apa-apa denda yang dikenakan pada sesuatu masa tidak boleh lebih daripada suatu amaun yang banyaknya sama dengan tiga hari emolumen pegawai yang berkenaan itu, dan jika seseorang pegawai didenda lebih daripada sekali dalam mana-mana satu bulan, agregat denda yang dikenakan ke atasnya dalam bulan itu tidak boleh lebih daripada suatu amaun yang banyaknya sama dengan lima belas peratus daripada emolumen bulannya;
- (b) lucuthak gaji yang dikenakan ke atas seseorang pegawai kerana tidak hadir bekerja tanpa cuti atau tanpa apa-apa sebab yang munasabah atas yang berlaku di bawah perenggan (3) kaedah 21 dan perenggan (2) kaedah 32 tidak boleh dikira sebagai denda di bawah kaedah ini dan, oleh yang demikian, tidaklah tertakluk kepada sub-perenggan (a) di atas berkaitan dengan amaun maksimum denda pada sesuatu masa yang tertentu atau dalam sesuatu bulan yang tertentu. Amaun gaji yang dilucuthak kerana tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa sebab yang munasabah melainkan jika selainnya diputuskan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah dikira dengan mengambil kira tempoh sebenarnya pegawai itu tidak hadir bekerja;
- (c) segala denda atau lucuthak hendaklah dipotong daripada emolumen bulanan pegawai yang berkenaan itu dan hendaklah dibayar masuk ke dalam Kumpulan Wang Lembaga.

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

Menahan
kenaikan
gaji.

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

40. (1) Hukuman pemberhentian kenaikan gaji boleh dikenakan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib bagi sesuatu tempoh dan apabila dikenakan ke atas seseorang pegawai, dia tidaklah berhak mendapat apa-apa kenaikan gaji bagi tempoh dan sepanjang

Pemberhentian
kenaikan gaji.

tempoh hukuman itu berkuatkuasa; dan di akhir tempoh tersebut dia, bagaimanapun, akan mendapat gajinya mengikut kadar yang sepatutnya kena dibayar kepadanya sekiranya gajinya itu telah tidak dihentikan.

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

Penangguhan
kenaikan
gaji.

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

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

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

Remitan
mengenai
penangguhan
kenaikan
gaji.

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

(2) Untuk mendapatkan remitan, kerja dan kelakuan pegawai itu perlulah telah bertambah baik supaya dapat Ketua Jabatan memberi sokongan yang positif kepada Pihak Berkuasa Tata tertib supaya remitan yang diminta itu diluluskan.

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

Turun gaji

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

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

(2) Hukuman ini mempunyai akibat-akibat yang sama seperti dalam kaedah 41.

Hukuman dikehendaki
dicatatkan
ke dalam
Buku Rekod
Perkhidmatan
pegawai.

44. Ketua Jabatan hendaklah mengarahkan supaya tiap-tiap hukuman yang dikenakan ke atas seseorang pegawai di bawah Kaedah-Kaedah ini dicatatkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai itu dengan menyatakan butir-butir hukuman itu.

BAGIAN VI

RAYUAN-RAYUAN

45. (1) Jika seseorang pegawai tidak puashati dengan apa-apa keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib, dia boleh memberi notis secara bertulis tentang tujuannya hendak merayu terhadap keputusan itu dengan memfailkan kepada Pengurus Besar suatu notis rayuan dalam dua salinan dalam tempoh sepuluh hari dari tarikh keputusan itu diberi.

Notis rayuan.

Dengan syarat bahawa tempoh tersebut boleh, atas permintaan kakitangan itu yang dibuat dalam tempoh tersebut, dilanjutkan oleh Jawatankuasa Tatatertib yang ditubuhkan di bawah seksyen 12A Akta Elektrik 1949, selama tempoh yang munasabah sebagaimana difikirkan patut oleh Jawatankuasa Tatatertib.

Akta 116.

(2) Notis rayuan itu hendaklah membentangkan dengan jelas alasan-alasan rayuan.

46. Pengurus Besar hendaklah, apabila menerima notis rayuan, menyebabkannya, bersama dengan satu salinan nota prosiding tatatertib yang mengenainya notis rayuan itu diberi, dibentangkan di hadapan Lembaga dengan seberapa segera yang praktik.

Menyampaikan rayuan kepada Lembaga.

47. (1) Lembaga boleh mengarahkan Pihak Berkuasa Tatatertib supaya memberi apa-apa maklumat atau butir-butir lanjut yang difikirkannya patut berhubungan dengan prosiding tatatertib:

Tindakan oleh Lembaga atas rayuan.

Dengan syarat bahawa apa-apa maklumat atau butir tersebut hendaklah disampaikan kepada pegawai itu, dan dia hendaklah diberi peluang yang munasabah untuk membuat representasi bertulis mengenainya.

(2) Lembaga hendaklah membuat keputusannya mengenai rayuan itu berdasarkan—

- (a) alasan-alasan rayuan;
- (b) nota prosiding tatatertib di hadapan Pihak Berkuasa Tatatertib; dan
- (c) apa-apa maklumat atau butir lanjut atau representasi mengenainya yang mungkin telah diterima oleh Lembaga di bawah perenggan (1).

dan tiada apa-apa prosiding lisan akan diadakan mengenai rayuan itu.

(3) Keputusan Lembaga atas rayuan itu hendaklah disampaikan kepada kakitangan itu melalui Pengurus Besar.

48. Jika mana-mana daripada hukuman-hukuman yang dinyatakan dalam kaedah 37 dikenakan ke atas seseorang kakitangan, hukuman itu hendaklah berkuatkuasa hanya pada hari selepas sahaja tamat tempoh sepuluh hari untuk rayuan yang dinyatakan dalam kaedah 45 (1) atau selepas sahaja tamat apa-apa lanjutan tempoh yang diberi di bawah proviso kepada kaedah 45 (1), mengikut mana yang berkenaan, dan jika rayuan terhadap hukuman itu dibuat oleh pegawai dalam tempoh sepuluh hari tersebut atau apa-apa lanjutannya, rayuan itu hendaklah berkuatkuasa sebagai penangguhan akan perlaksanaan hukuman itu sehingga keputusan dibuat mengenai rayuan itu.

Rayuan berkuatkuasa selagi penangguhan akan perlaksanaan hukuman.

BAGIAN VII

PELBAKAI

Surcaj

49. Walau apa pun yang terkandung dalam Kaedah-Kaedah ini, Pihak Berkuasa Tata tertib boleh mengenakan surcaj terhadap seseorang pegawai mengikut undang-undang berhubungan dengan prosedur kewangan. Untuk mengelakkan apa-apa keraguan, hukuman surcaj ini hendaklah dicatatkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai itu.

Penyerahan
dokumen
notis dsb.

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

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

Diperbuat pada 24hb Mei 1983.

[LLN. 015/11/6 Bhg. 1/6; PN. (PU) 215 Pt. II.]

TAN SRI HASIHM BIN AMAN,
Pengerusi,
Lembaga Elektrik Negara,
Tanah Melayu

Diluluskan pada 31hb Mei 1983.

DATUK LEO MOGGIE ANAK IROKE,
Menteri Tenaga, Telekom
dan Pos

ELECTRICITY ACT 1949**NATIONAL ELECTRICITY BOARD OF THE STATES OF
MALAYA (CONDUCT AND DISCIPLINE) RULES 1983****TABLE OF RULES****PART I****PRELIMINARY****Rule**

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

PART II**DISCIPLINARY SUB-COMMITTEE**

23. Disciplinary sub-committee.

PART III**DISCIPLINARY PROCEDURE**

24. Conditions for dismissal or reduction in rank.
25. Disciplinary Authority to determine nature of offence.

Rule

26. Procedure in cases meriting punishment lesser than dismissal or reduction in rank.
27. Procedure in cases meriting punishment of dismissal or reduction in rank.
28. Criminal proceedings against an officer.
29. No disciplinary proceedings during the pendency of criminal proceedings.
30. Consequences of acquittal.
31. Interdiction.
32. Suspension.
33. Leaving the country whilst under interdiction or suspension.

PART IV

SPECIAL PROVISIONS

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

PART V

PUNISHMENT

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

PART VI

APPEALS

45. Notice of appeal.
46. Transmission of appeal to the Board.
47. Action by the Board on an appeal.
48. Appeal to operate as stay of execution.

PART VII

MISCELLANEOUS

49. Surcharge.
50. Service of document, notice, etc.

ELECTRICITY ACT 1949

NATIONAL ELECTRICITY BOARD OF THE STATES OF MALAYA
(CONDUCT AND DISCIPLINE) RULES 1983

In exercise of the powers conferred by section 89A of the Electricity Act 1949, the National Electricity Board of the States of Malaya, *Act 116* with the approval of the Minister, makes the following rules:

PART I

PRELIMINARY

1. These Rules may be cited as the **National Electricity Board of the States of Malaya (Conduct and Discipline) Rules 1983.** *Citation.*

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

3. In these Rules, unless the context otherwise requires *Interpretation.*

“Board” means the National Electricity Board of the States of Malaya;

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

“Disciplinary Authority” means the Disciplinary Authority constituted under section 12A of the Act, and includes the Disciplinary Sub-Committees under rule 23;

“General Manager” means the General Manager of the Board;

“Head of Department” means an officer who is in charge of a division, area, district, power station or department and includes any senior officer duly authorised in writing by the Head of Department to act on his behalf;

“officer” means a person in the permanent or temporary employment of the Board in Group A, B, C and D;

“senior officer” means an officer in Group A drawing Group A salary;

“service” means service in the Board.

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

(1) An officer shall at all times and on all occasions give his undivided loyalty and devotion to the Yang di-Pertuan Agong, the country and the Board.

(2) An officer shall not—

(a) subordinate his duties to his private interests;

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

- (c) conduct himself in any manner likely to cause a reasonable suspicion that
 - (i) he has allowed his private interests to come into conflict with his duties so as to impair his usefulness as an officer;
 - (ii) he has used his position for his advantage;
- (d) conduct himself in such a manner as to bring the service into disrepute or to bring discredit thereto;
- (e) lack efficiency or industry;
- (f) be irresponsible;
- (g) be dishonest;
- (h) bring or attempt to bring any form of outside influence or pressure to support or advance a claim relating to the service whether the claim is his individual claim, or that of other members of the service; and
- (i) be insubordinate, or conduct himself in any manner which can reasonably be construed as being insubordinate.

**Outside
employment.**

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

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

(2) An officer may nonetheless apply for written permission from the General Manager to undertake specified services of the type mentioned in paragraph (1) for the benefit of himself or his close relatives or for any non-profit making body of which he is an office holder.

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

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

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

(5) Save insofar as it may otherwise be prescribed, all sums received by any officer by way of remuneration for rendering any of the services mentioned in paragraph (1) shall be paid into Board funds as deposits pending a decision as to the amount, if any, which may be retained by the officer personally and by members of his staff.

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

(a) whether or not the receipt or the giving of such present is in any way connected with the performance of the officer's duties; and

(b) whether or not such present is in the form of cash, goods, articles, free passages, travel facility, service, entertainment, or any other benefits whatsoever tangible or otherwise.

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

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

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

(5) Upon receipt of the report under paragraph (4) the Disciplinary Authority shall decide either—

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

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

Entertain-
ment.

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

Ownership of
movable or
immovable
property.

8. (1) An officer shall whenever required by the Board declare to the Disciplinary Authority through the Head of Department all property, whether movable or immovable (excluding movable property which is reasonably in actual and current use by him, his spouse or children), belonging to him or held by any person on his behalf or on behalf of his spouse or children or if there is no such property he shall report accordingly. The Head of Department shall record this fact in the officer's Record of Service.

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

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

(4) In deciding whether or not to grant permission under paragraph (3), the Disciplinary Authority shall have regard to the following—

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

(5) In this rule—

"property" includes property of any description as may be prescribed by the General Manager from time to time;

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

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

Living beyond official emoluments and legitimate private means.

(a) maintaining a standard of living which is beyond his official emoluments and other legitimate private means, if any; or

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

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

(2) Upon receipt of the explanation from the officer concerned or if the officer fails to give any explanation, the Head of Department shall report this fact to the Disciplinary Authority enclosing the officer's explanation, if any. The Disciplinary Authority may thereupon take disciplinary action against the officer with a view to dismissal in accordance with rule 27 or take such steps as it may deem fit.

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

Borrowing money.

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

(b) with whom the officer has or is likely to have official dealings;

(c) who resides or possesses land or carries on business within the local limits of his official authority; or

(d) who carries on the business of money lending.

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

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

Act 6

(a) such bank, insurance companies, co-operative societies or borrowing companies from which the officer borrows are not directly subject to his official authority;

(b) such borrowing shall not lead to public scandal or be construed that the officer has abused his position in the Board to his private advantage; or

(c) the aggregate of his debts does not or is not likely to cause him serious pecuniary indebtedness as defined under paragraph (1) of rule 11.

(3) Subject to paragraph (2), an officer may incur the following debts

- (a) sums borrowed on the security of land charged or mortgaged, where the said sums do not exceed the value of the said land;
- (b) overdraft allowed by banks;
- (c) sums borrowed from insurance companies on the security of policies;
- (d) sums borrowed from the Board or co-operative societies;
- (e) sums due on goods acquired by means of hire purchase agreements.

Serious
pecuniary
indebtedness.

11. (1) 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; and without prejudice to the general meaning of the said expression, an officer shall be deemed to be in serious pecuniary indebtedness—

- (a) where the aggregate of an officer's unsecured debts and liabilities at any given time exceeds the sum of three times his monthly emoluments;
- (b) where he is a judgment debtor and the judgment debt has not been settled within one month of the date of the judgment; or
- (c) where he is a bankrupt or an insolvent wage earner, as the case may be, for so long as any judgment against him in favour of the Official Assignee remain unsatisfied.

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

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

(4) If an officer finds that his debts cause or are likely to cause serious pecuniary indebtedness to him, he shall forthwith report this fact to the Head of Department.

(5) An officer who fails or delays in reporting his serious pecuniary indebtedness or who reports the same but fails to disclose its full extent or gives false or misleading account thereof, shall be guilty of a serious breach of discipline (whatever the first cause of the indebtedness may be), and shall render himself liable to disciplinary action.

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

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

12. (1) The Head of Department shall make the necessary arrangements with the Registrar or Senior Assistant Registrar of the High Courts in respect of proceedings in the High Courts and with the Registrar of the Sessions Courts in respect of proceedings in the Sessions and Magistrates Courts to obtain a report in respect of every case of an officer --

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

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

(2) The Head of Department shall also make the necessary arrangements with the Official Assignee as soon as he has sufficiently investigated the affairs of an officer who is a bankrupt or an insolvent wage earner to communicate to him—

- (a) the Statement of Affairs filed by the bankrupt or an insolvent wage earner in accordance with the bankruptcy law in force from time to time;
- (b) the amount of instalment order proposed or made;
- (c) whether or not the Official Assignee propose to initiate any further proceedings and if so a brief indication of their nature;
- (d) the main cause of the bankruptcy;
- (e) whether in his opinion the case involves unavoidable misfortune, dishonourable conduct or any other special circumstances, favourable or unfavourable to the Officer;
- (f) any other matter which in his discretion he thinks it proper to mention.

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

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

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

- Lending money.** 13. An officer shall not lend money at interest whether with or without security, provided that placing money on fixed deposit in any bank or in an account in any bank or in any borrowing company licenced under the Borrowing Companies Act 1969 or in any security or stocks issued by the Government or by any statutory body, shall not be regarded as lending money at interest.
- Speculation forbidden.** 14. An officer shall not speculate in the rise and fall in prices of commodities, whether local or foreign, or purchase or sell securities on margin.
- Raffles and lotteries.** 15. An officer shall not hold raffles or lotteries of his private property.
- Publication of books.** 16. An officer shall not publish or write any book, article or other works which is based on classified official information.
- Prohibition of public statements.** 17. (1) An officer shall not, either orally or in writing or in any other manner, make any public statement detrimental to any policy or decision of the Board nor shall he circulate any such statement whether made by him or anyone else.
- (2) An officer shall not either orally or in writing or in any other manner make any public statement or comment on any matter relating to the work of the Department in which he is or was employed—
- (a) where such statement or comment may reasonably be regarded as indicative of the policy of the Board except with the permission of the General Manager; or
- (b) where such statement or comment may embarrass the Board.
- (3) For the purpose of this rule, "public statement" includes the making of any statement or comment to the press or to the public or in the course of any public lecture or speech or in any broadcast by sound or vision.
- Prohibition on acting as editor, etc. of newspapers, etc.** 18. An officer shall not act as the editor, or take part directly or indirectly in the management of, or in any way make financial contributions to, any publication, including newspaper, magazine or journal except the following—
- (a) department or staff publications;
- (b) professional publication; and
- (c) publications of non-political voluntary organisations.
- Political activities.** 19. (1) For the purpose of participation in political activities officers are divided into two groups
- (a) Group "A"—This group comprises officers who are holding appointments requiring a University Degree or professional qualifications as the entry qualification.
- (b) Group "B"—This group comprises officers not in Group "A".

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

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

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

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

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

Art. 88.

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

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

Institution of legal proceedings and legal aid.

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

(3) An officer who desires legal aid to retain and instruct an advocate and solicitor for the purpose of legal proceedings in connection with matters arising out of his duties may make an application to the General Manager. The said application shall contain all the facts and circumstances of the case.

(4) On receipt thereof the General Manager may approve or reject the said application and when he approves an application he shall decide—

- (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 General Manager may consider advisable,

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

(5) Charges for employing an advocate and solicitor retained and instructed by or on behalf of an officer in legal proceedings in connection with matters arising out of his duties otherwise than by virtue of approval by the General Manager will not be paid by the Board.

Absence
without
leave.

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

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

(3) Where an officer is absent for a period not exceeding seven working days, in any calendar month, upon report by the Head of Department, the Disciplinary Authority in cases where it is not considered justifiable to initiate disciplinary action with a view to dismissal, may deal with the officer in accordance with rule 26 and impose such punishment as it may deem fit and in that event, he shall not be entitled to any salary or remuneration for the period of this absence.

(4) Where an officer is absent for a period exceeding seven working days in any calendar month, or exceeding seven working days consecutively, that fact shall forthwith be reported by the Head of Department to the Disciplinary Authority together with the dates and the circumstances of the absence and any further information which may be required concerning the officer. Upon consideration of the said report, the Disciplinary Authority may then institute disciplinary action against the officer in accordance with rule 27 with a view to dismissal or reduction in rank. Pending the decision of the Disciplinary Authority, the officer shall not be entitled to any salary or remuneration for the period of his absence. This includes public holidays found in the period of his absence.

(5) Where an officer is absent and cannot be traced, the Head of Department shall cause to be sent to the officer's last known address an "A.R." (Acknowledgement of Receipt) registered letter requiring him to give an explanation as to his absence and at the same time directing him to report for duty at once. If within seven days after the receipt of the letter the officer reports for duty, the Disciplinary Authority shall institute disciplinary action either under paragraph (3) or (4). If seven days after the receipt of the letter by the officer, he is still absent or nothing is heard of or from him, the Head of Department shall proceed to submit

a report to the Disciplinary Authority as required under paragraph (4). Upon consideration of the said report the Disciplinary Authority shall institute disciplinary action either under paragraph (3) or (4), but in case where the said letter is returned undelivered, the Disciplinary Authority shall take steps to notify in the *Gazette* the fact of the officer's absence and his untracability.

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

22. (1) It is the duty of every officer to exercise disciplinary control and supervision over his subordinates and to take appropriate action in every case of the breach of any of the provision of these Rules including unsatisfactory work or conduct. Reporting unsatisfactory work or conduct

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

PART II

DISCIPLINARY SUB-COMMITTEE

23. The sub-committees to which the Disciplinary Committee constituted under section 12A (4) of the Act may delegate its powers under section 12A (6) shall be composed as follows— Disciplinary sub-committee

(a) a sub-committee composed of the Director of Personnel, Secretary to the Board and the Chief Engineer (Distribution) to exercise such powers over officers of the Board in Group B and below employed at the Headquarters of the Board in Kuala Lumpur as may be delegated to such sub-committee by the Disciplinary Committee;

(b) a sub-committee composed of Senior District Manager, or District Manager or Station Superintendent or Head of Department as the case may be, and one Senior Officer of the Board as the Chairman may in writing appoint in each locality where the Board has a district office, a main electricity generating station and department, to exercise such disciplinary powers over officers of the Board in Group B and below employed in such locality as may be delegated to such sub-committee by the Disciplinary Committee.

PART III

DISCIPLINARY PROCEDURE

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

Disciplinary
Authority to
determine
nature of
offence.

25. In every case of an alleged breach of discipline by any officer, the Chairman of the Disciplinary Authority shall, in the first instance, before commencing any disciplinary proceeding in the matter, consider whether the breach of discipline complained is of a nature which merits a punishment of dismissal or reduction in rank or a punishment lesser than dismissal or reduction in rank.

Procedure
in cases
meriting
punishment
lesser than
dismissal or
reduction in
rank.

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

(2) After considering the representation under paragraph (1), the Disciplinary Authority shall determine whether or not the officer is guilty of the alleged breach of discipline and if it determines that he is guilty thereof it shall impose any one or more of the punishments specified in rule 37.

Procedure in
cases meriting
punishment
of dismissal
or reduction
in rank.

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

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

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

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

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

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

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

(8) The Committee may permit the Board or the officer to be represented by an officer in the Board's service or, in exceptional cases, by an Advocate and Solicitor and may at any time, subject to such adjournment as is reasonably necessary to enable the officer to present his case in person, withdraw such permission.

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

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

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

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

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

28. (1) Where criminal proceedings are instituted against an officer, the Registrar or the Senior Assistant Registrar of the Court in which the said proceedings are instituted, shall be asked by the Head of Department to send a report containing the following information:

Criminal
proceedings
against an
officer

- (a) at the commencement of the said proceedings, the following information:-
 - (i) the charge or charges against the officer;

(ii) arrested, the date and time when the officer was arrested

(iii) whether or not he is out on bail and

(iv) other relevant information and

(b) at the conclusion of the said proceedings, the judgment of the court

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

(3) Upon consideration of the said report and the recommendation of the Head of Department, the Disciplinary Authority may, subject to paragraphs (1) to (4) of rule 31, interdict the officer from the exercise of his duty.

(4) Where criminal proceedings against the officer result in his conviction, the Disciplinary Authority shall suspend the officer from the exercise of his duties from the date of his conviction pending its decision under rule 34.

Act 91

(5) Where criminal proceedings against the officer result in his acquittal and no appeal or application to the Federal Court under section 66 of the Courts of Judicature Act 1964 is lodged against the said acquittal by or on behalf of the Public Prosecutor, the officer shall be allowed to receive the unpaid portion of his emoluments withheld from him whilst under interdiction. But where an appeal or application is lodged against the said acquittal, the Disciplinary Authority shall decide whether or not the officer should continue to remain under interdiction until the said appeal or application is finally disposed of.

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

On disciplinary proceedings during the pendency of criminal proceedings

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

Consequences of acquittal

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

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

- (a) an officer against whom criminal proceedings are being instituted as provided for in rule 28 and such interdiction may be made effective from the date of his arrest or the date on which summonses are served on him; or
- (b) an officer against whom disciplinary proceedings with a view to dismissal are about to be taken and such interdiction may be made effective from the date as specified in the interdiction order.

(2) The criteria necessary to be considered by the Disciplinary Authority before interdicting an officer are as follows

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

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

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

32. (1) An officer who is suspended from the exercise of his duties Suspension. under paragraph (2) of rule 35 shall not be allowed to receive any of the unpaid portion of his emoluments withheld from him whilst under suspension, nor shall he be allowed to receive any emoluments from the date of his suspension.

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

33. (1) An officer who is under interdiction or suspension shall not leave Malaysia without the permission of the Disciplinary Authority, and if the said officer is serving overseas, he shall be recalled to Malaysia forthwith and pending the reinstatement or dismissal, he shall not leave the country without the permission of the Disciplinary Authority. Leaving the country whilst under interdiction or suspension

(2) If criminal proceedings are being taken against an officer in a foreign country, the officer shall be interdicted in accordance with paragraphs (1) to (4) of rule 31 and shall be placed in the custody of the Malaysian mission in that country and he shall not be allowed to leave that country.

PART IV

SPECIAL PROVISIONS

Procedure in
cases of
conviction

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

Procedure in
cases of
detention,
banishment
etc.

35. (1) Where there has been made against an officer an order of detention, supervision, restricted residence, banishment or deportation, or where there has been an order imposing upon such officer any form of restriction or supervision by bond or otherwise under any law relating to the security of the Federation or any part thereof, prevention of crime, preventive detention, restricted residence, banishment, immigration or protection of women and girls, the Head of Department shall apply for a copy of the order from the appropriate authority and, upon receipt thereof, shall submit a report together with full particulars of the officer's past record of service to the Disciplinary Authority and the Head of Department shall recommend to the Disciplinary Authority whether the officer should be dismissed from the service, reduced in rank or otherwise dealt with depending on the degree of disrepute which the officer brings to the service.

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

Power of
Disciplinary
Authority in
cases of
conviction,
detention etc

36. (1) Notwithstanding anything contained in rule 24 if after considering the report and documents submitted by the Head of Department in rules 34 and 35, the Disciplinary Authority is of the opinion that the officer merits dismissal or reduction in rank, it may forthwith direct accordingly; or if it is of the opinion that the officer should be inflicted with a lesser punishment or otherwise dealt with, the Disciplinary Authority may forthwith inflict upon the officer such lesser punishment or deal with him in such manner as it may deem fit.

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

PART V

PUNISHMENT

Disciplinary
punishment

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

- (a) warning;
- (b) reprimand;
- (c) withholding of increment;

- (d) fine;
- (e) forfeiture of salary;
- (f) stoppage of increment;
- (g) deferment of increment;
- (h) reduction of salary;
- (i) reduction of rank;
- (j) dismissal.

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

Fine or forfeiture of salary.

- (a) any fine imposed on any one occasion shall not exceed an amount equal to three days' emolument of the officer concerned, and if an officer is fined on more than one occasion in any single month, the aggregate of the fine imposed on him in that month shall not exceed an amount equal to fifteen per centum of his monthly emolument;
- (b) forfeiture of salary imposed on an officer for being absent without leave or reasonable cause occurring under paragraph (3) of rule 21 and paragraph (2) of rule 32 shall not be considered as a fine under this rule and, therefore, shall not be governed by sub-paragraph (a) above as to the maximum amount of fine on any particular occasion or in any particular month. The amount of salary forfeited for being absent without leave or reasonable cause unless otherwise decided by the Disciplinary Authority shall be calculated with reference to the actual period in which the officer had absented himself;
- (c) all fines or forfeiture shall be deducted from the monthly emoluments of the officer concerned and shall be paid into the Board Fund.

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

Withholding of increment.

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

Stoppage of
Increment

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

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

Deferment of
Increment

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

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

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

Remission of
deferment of
Increment

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

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

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

Reduction of
Salary

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

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

(2) The consequences of this punishment shall have the same effect as in rule 41.

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

44. For every punishment imposed on an officer under these Rules, the Head of Department shall cause to be entered in the officer's Record of Service a note containing particulars of the punishment.

~~ACTION WILL BE TAKEN AGAINST ANY
STAFF WHO UNDERMINES WORDS, MAKES
NOTES IN THE MARGINS OR DISFIGURES
OR DAMAGES BOOKS IN ANY WAY.~~

APPEALS

45. (1) Where an officer is dissatisfied with any decision of the Disciplinary Authority, he may give notice in writing of his intention to appeal against such decision by filing with the General Manager a notice of appeal in duplicate within ten days of the date on which the decision was given: Notice of appeal.

Provided that the said period may upon application by such staff member made during the said period be extended by the Disciplinary Committee constituted under section 12A of Electricity Act 1949 to such reasonable extent as the Disciplinary Committee deems fit. Act 115.

(2) The notice of appeal shall set out clearly the grounds of appeal.

46. The General Manager shall, upon receiving the notice of appeal, cause the same, together with a copy of the notes of the disciplinary proceeding in respect of which the notice of appeal is given, to be laid before the Board as soon as practicable. Transmission of appeal to the Board.

47. (1) The Board may direct the Disciplinary Authority to furnish such further information or particulars in relation to the disciplinary proceedings as it may deem fit: Action by the Board on an appeal.

Provided that any such information or particulars shall be communicated to the officer, and he shall be given a reasonable opportunity of making written representations thereon.

(2) The Board shall arrive at its decision on the appeal on the basis of—

- (a) the grounds of appeal;
- (b) the notes of the disciplinary proceedings before the Disciplinary Authority; and
- (c) any further information or particulars or representations thereon that may have been received by the Board under paragraph (1).

and there shall be no oral hearing of the appeal.

(3) The Board's decision on the appeal shall be communicated to the staff member through the General Manager.

48. Where any of the punishments specified in rule 37 is imposed on a staff member, the punishment shall take effect only on the day immediately following the expiry of the period of ten days for appeal specified in rule 45 (1) or upon the expiry of any extension of this period granted under the proviso to the said rule 45 (1), as the case may be, and where an appeal against the punishment is lodged by the officer within such period of ten days or any such extension thereof, the appeal shall operate as a stay of execution of the punishment until the decision on the appeal. Appeal to operate as stay of execution.

PART VII

MISCELLANEOUS

Surcharge.

49. Notwithstanding anything contained in these Rules, the Disciplinary Authority may impose surcharge on any officer in accordance with the laws relating to financial procedure. For the avoidance of any doubt, the imposition of a surcharge shall be recorded in the officer's Record of Service.

Service of document, notice, etc.

50. (1) Every officer shall furnish to his Head of Department the address of his residence or any change thereof which shall be his address for the purpose of serving on him notice or document whatsoever under these Rules or for the purpose of communication with him in any matter in relation to these Rules.

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

Made the 24th May 1983.

[LLN. 015/11/6 Bhg. 1/6; PN. (PU) 215 Pt. II.]

TAN SRI HASHIM BIN AMAN,
Chairman,
National Electricity Board,
States of Malaya

Approved the 31st May 1983.

DATUK LEO MOGGIE ANAK IROKE,
Minister of Energy,
Telecommunications and Posts



ACTION WILL BE TAKEN AGAINST ANY
STAFF WHO UNDERLINES WORDS, MAKES
NOTES IN THE MARGINS OR DISFIGURES
OR DAMAGES BOOKS IN ANY WAY.