



**UNIVERSITI
MALAYA**

**KOD BEBAS EKSPLOITASI,
PENGANIAYAAN DAN
GANGGUAN SEKSUAL DI
UNIVERSITI MALAYA (UM)**

Cetakan Pertama 2021

Hak Cipta Terpelihara

UNIT INTEGRITI UNIVERSITI MALAYA
Aras 9, Pejabat Naib Canselor, Canseleri
Universiti Malaya

50603, Kuala Lumpur, MALAYSIA

<https://umintegrity.um.edu.my/>

No. Telefon: +603-7967 3400/ 7854/ 7934/ 7910

E-mel Rasmi: integrity@um.edu.my

KANDUNGAN

Bil.	Perkara	Muka Surat
	Kata Aluan Naib Canselor	1
1.	Kod Bebas Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual di Universiti Malaya (UM)	2 – 3
2.	Polisi Universiti Malaya (UM) Mengenai Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual	4 – 5
	2.1 Rasional	4 – 5
	2.2 Pernyataan Polisi	5
3.	Skop Kod Bebas Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual	6 – 7
	3.1 Kumpulan Sasaran	6
	3.2 Perhubungan Staf dan Pelajar	6
	3.3 Perhubungan Penyelia dengan Staf Bawahan	7
	3.4 Perhubungan Sesama Rakan Sekerja/ Sekumpulan	7
	3.5 Perhubungan Ahli Komuniti Universiti dengan Pihak Luar	7
4.	Pengertian Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual	8 – 13
	4.1 Takrif Eksploitasi dan Penganiayaan Seksual	8
	4.2 Takrif Gangguan Seksual	9
	4.3 Kategori Gangguan Seksual	10
	4.4 Bentuk-Bentuk Gangguan Seksual	11 – 12
	4.5 Serangan Seksual	13
5.	Prosedur Penerimaan dan Penyiasatan Kes Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual	14 – 20
	5.1 Pengenalan kepada Prosedur Penerimaan dan Penyiasatan Kes Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual	14
	5.2 Prosedur Penerimaan dan Penyiasatan Kes Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual	14 – 20
6.	Kerahsiaan	21
7.	Langkah-langkah Perlindungan dan Pencegahan Kepada Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual	22
8.	Kesan Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual	23 – 24
	8.1 Kesan Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual Ke Atas Mangsa	23
	8.2 Kesan Kes Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual Kepada Organisasi	24
9.	Menangani Kesan Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual Ke Atas Pengadu, Pihak Yang Diadukan (PYD) dan Ketua Jabatan	25
10.	Program Meningkatkan Kesedaran, Pendidikan dan Pencegahan Kepada Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual di Universiti Malaya (UM)	26 – 27
11.	Sumber-Sumber Maklumat dan Bantuan	28 – 35
12.	Carta Alir Urusan Menangani Kes Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual di UM	36 – 37
	Borang Aduan Rasmi Eksploitasi, Penganiayaan Dan Gangguan Seksual di Universiti Malaya (UM)	38 – 39
13.	Rujukan	40
14.	Penghargaan	41 – 42
15.	Lampiran	43
	Lampiran A – Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]	
	Lampiran B – Kaedah-kaedah Universiti Malaya (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999	
	Lampiran C1 – Borang Persetujuan Penyelesaian (Pemberi Maklumat/ Pengadu)	
	Lampiran C2 – Borang Persetujuan Penyelesaian (PYD)	



KATA ALUAN NAIB CANSELOR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Kod Bebas Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual di Universiti Malaya (UM) ini adalah satu usaha Universiti untuk menyediakan persekitaran kerja dan pembelajaran yang selamat dan bebas daripada eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual. Saya percaya setiap warga UM berhak dilayan secara adil dan bermaruah tanpa diskriminasi berdasarkan status, latar belakang, bangsa, etnik dan agama.

Usaha untuk mewujudkan Kod Amalan Mencegah dan Mengendalikan Kes Gangguan Seksual bermula dengan edisi pertama yang telah diterbitkan pada tahun 2007, disusuli dengan edisi kedua pada tahun 2008 dan terbitan terakhir adalah pada tahun 2012. Kod Amalan tersebut kemudiannya ditambah baik untuk mengambil kira isu-isu semasa yang berbangkit daripada pengurusan kes dan memperluaskannya kepada isu yang berkaitan dengan eksploitasi dan penganiayaan seksual. Justeru, Kod Bebas Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual ini diwujudkan bagi menggantikan Kod Amalan Mencegah dan Mengendalikan Kes Gangguan Seksual yang sedia ada.

Dengan adanya Kod Bebas Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual di Universiti Malaya ini, mudah-mudahan ia dapat memberikan penerangan secara ringkas dan tepat kepada warga UM mengenai kesan eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual, prosedur aduan serta pematuhan peraturan dan undang-undang yang berkuatkuasa selaras untuk menjadikan UM, kampus yang bebas daripada eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual.

Tahniah kepada Unit Integriti dan semua yang terlibat secara langsung atau tidak langsung di dalam penghasilan Kod Bebas Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual di Universiti Malaya. Bersama-sama kita menyemai nilai teras baharu Kesungguhan, Perpaduan, Integriti, Keikhlasan, Empati (P.O.I.S.E).

Berbakti untuk negara. Memberi impak pada dunia.

Profesor Dato' Ir. Dr. Mohd Hamdi Abd Shukor
Naib Canselor

Tarikh Kuatkuasa: **8 September 2021**

Kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU): **7 September 2021**

1. KOD BEBAS EKSPLOITASI, PENGANIAYAAN DAN GANGGUAN SEKSUAL DI UNIVERSITI MALAYA (UM)

Mengikut Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994, pihak majikan bertanggungjawab untuk menyediakan persekitaran sihat dan selamat bagi pekerja-pekerjanya menjalankan tugas seharian. Ini termasuklah hal-hal yang berkaitan kesihatan dan keselamatan fizikal serta mental. Walaupun aduan yang diterima secara rasmi di Universiti Malaya berkaitan kes gangguan seksual setakat ini adalah rendah (keseluruhannya sebanyak 18 aduan yang diterima oleh Unit Integriti bagi tempoh 2017 hingga 2021), namun bilangan ini menunjukkan bahawa sememangnya berlaku kejadian gangguan seksual di Universiti Malaya. Berdasarkan satu kajian yang telah dijalankan oleh Universiti Sains Malaysia (USM) dilaporkan bahawa seramai 75.1% daripada 369 orang pelajar program Sarjana Muda (yang menjadi responden kepada kajian tersebut) pernah mempunyai pengalaman diganggu seksual dalam kampus sekurang-kurangnya sekali¹. Daripada jumlah ini, 62.5% (173 orang) adalah pelajar perempuan manakala 37.5% (104 orang) adalah pelajar lelaki. Peratusan lebih tinggi di kalangan pelajar perempuan adalah kerana populasi mereka yang lebih ramai di Universiti Awam iaitu pada kadar 60% pada tahun 2009².

Berdasarkan satu kajian terhadap 455 orang jururawat wanita yang bertugas di sebuah hospital kerajaan di negeri Melaka, didapati seramai 51.2% daripada mereka pernah mempunyai pengalaman diganggu seksual³. Pelaku kepada perbuatan gangguan seksual ini adalah rata-ratanya kaum lelaki sama ada terdiri daripada pesakit, kawan pesakit, saudara mara pesakit, rakan sekerja atau pegawai perubatan. Manakala dalam satu kajian di kalangan peguam di Kuala Lumpur dan Selangor yang telah dijalankan pada tahun 2013, dikatakan lebih kurang 10% daripada 198 peguam pernah mempunyai pengalaman diganggu seksual⁴. Daripada 20 orang yang mengakui pernah diganggu seksual, 17 daripada mereka adalah wanita, manakala selebihnya adalah lelaki. Maka peratusan peguam wanita berbanding peguam lelaki diganggu seksual adalah jauh lebih tinggi memandangkan peratusan peguam kaum wanita (52%) adalah lebih kurang seimbang dengan peratusan peguam lelaki (48%). Walau bagaimanapun, terdapat kecenderungan kes-kes gangguan seksual tidak dilaporkan atas pelbagai alasan. Kajian juga menunjukkan bahawa lebih kurang 55% daripada mereka tidak mengetahui kewujudan Kod Amalan Mengenai Pencegahan dan Pembasmian Gangguan Seksual (*Code of Practice on the Prevention and Eradication of Sexual Harassment*) yang telah diterima pakai oleh Majlis Peguam pada tahun 2007.

¹ Noraida Endut, et al. (2011). *Understanding and Experiences of Sexual Harassment amongst University Students: A Case Study of Undergraduates in Universiti Sains Malaysia. Proceedings of 2011 international conference on humanities, historical and social sciences (CHSS 2011) presented at the 2nd International Conference on Humanities, Historical & Social Sciences in Cairo, Egypt, 2011.*

² Kementerian Wanita (2010) dirujuk dalam Noraida Endut, et al. (2011). *Understanding and Experiences of Sexual Harassment amongst University Students: A Case Study of Undergraduates in Universiti Sains Malaysia. Proceedings of 2011 international conference on humanities, historical and social sciences (CHSS 2011) presented at the 2nd International Conference on Humanities, Historical & Social Sciences in Cairo, Egypt, 2011.*

³ Suhaila, O., and Rampal, K.G. (2012). *Prevalence of Sexual Harassment and its Associated Factors among Registered Nurses Working in Government Hospitals in Melaka State, Malaysia. Med J Malaysia, 67 (5), 506-517.* <https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/23770869/>.

⁴ Lai, S.Y., et al. (2014). *Final Report: Baseline Study on the Working Conditions of Male and Female Lawyers in Kuala Lumpur and Selangor.* Kuala Lumpur: Association of Women Lawyers.

Soal selidik terkini yang dijalankan oleh *YouGov Omnibus* yang melibatkan seramai 1002 rakyat Malaysia mendapati seramai 36% wanita berbanding 17% lelaki mempunyai pengalaman diganggu seksual⁵. Daripada jumlah tersebut, separuh daripada mereka (atau lebih kurang 53%) didapati telah berkongsi atau melaporkan kejadian gangguan seksual tersebut; di mana 54% berkongsi kepada rakan, 51% berkongsi kepada ahli keluarga dan hanya 15% sahaja yang telah membuat laporan kepada pihak polis. Kebanyakan mereka tidak membuat laporan kerana sebab-sebab berikut: rasa malu, merasakan bahawa tiada tindakan akan diambil, takut akan tindakan pembalasan atau balas dendam. Ini juga menunjukkan bahawa kes yang dilaporkan secara rasmi kepada pihak polis adalah jauh lebih rendah daripada kejadian sebenar.

Justeru pelbagai pihak telah mengambil inisiatif untuk mengadakan atau mewujudkan program atau polisi untuk menangani gangguan seksual di institusi masing-masing sebagai salah satu cara untuk menggalakkan mangsa membuat laporan mengenai kejadian gangguan seksual yang mereka alami. Pengalaman di tempat-tempat yang telah menguatkuasakan arahan dan program untuk menangani gangguan seksual menunjukkan bahawa pendekatan yang berjaya untuk menangani masalah ini bermula dengan mengadakan polisi anti gangguan seksual dan penyediaan kaedah atau mekanisme dalaman untuk menyelesaikan aduan. Contohnya Kementerian Sumber Manusia telah memperkenalkan Kod Amalan Untuk Mencegah dan Membasmi Gangguan Seksual di Tempat Kerja yang telah diterbitkan pada tahun 1999 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2018 yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

Di Universiti Malaya, UM telah mewujudkan Kod Amalan Mencegah dan Mengendalikan Kes Gangguan Seksual dengan edisi pertama telah dicetak pada tahun 2007, disusuli dengan edisi kedua pada tahun 2008 dan cetakan terakhir adalah pada tahun 2012. Kod Amalan tersebut kemudiannya ditambah baik untuk mengambil kira isu-isu semasa yang berbangkit daripada pengurusan kes dan memperluaskannya kepada isu yang berkaitan dengan eksploitasi dan penganiayaan seksual. Justeru, Kod Bebas Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual ini diwujudkan bagi menggantikan Kod Amalan Mencegah dan Mengendalikan Kes Gangguan Seksual yang sedia ada.

⁵ Ho, Kim. (2019). *Over a third of Malaysian women have experienced sexual harassment.* <https://my.yougov.com/en-my/news/2019/08/06/over-third-malaysian-women-have-experienced-sexual/>

2. POLISI UNIVERSITI MALAYA (UM) MENGENAI EKSPLOITASI, PENGANIAYAAN DAN GANGGUAN SEKSUAL

2.1 RASIONAL

Warga UM merupakan modal insan penting kepada negara. Modal insan ini dapat dibangunkan kepada tahap optimum melalui penyediaan persekitaran yang selamat dan kondusif. Sehubungan itu, perlindungan terhadap Warga UM daripada eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual adalah satu aspek penting dan hendaklah diberi keutamaan.

Tanggapan seseorang terhadap perbuatan tertentu mungkin berbeza. Oleh itu kita perlu berhati-hati. Sesuatu yang dianggap sebagai gurauan mungkin boleh disifatkan sebagai suatu perbuatan gangguan seksual dan boleh mendorong kepada eksploitasi dan penganiayaan. Kadangkala seseorang itu tidak menerima bahawa perlakuannya adalah salah dan beranggapan bahawa mereka yang di sekelilingnya pula sudah biasa dengan perangnya yang suka 'bergurau'. Jika seseorang telah berkata atau menunjukkan dengan jelas secara langsung atau melalui pihak ketiga bahawa dia tidak senang dengan sesuatu perbuatan, pendiriannya perlu dihormati. Seseorang harus peka dan memahami perbuatannya dari sudut pandang orang yang menjadi sasaran dan menghormati pendirian yang perhatian seksual tersebut tidak diingini atau tidak disenangi. Oleh itu, pentakrifan eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual yang jelas merupakan komponen penting dalam keberkesanan mekanisme dalaman untuk mencegah dan mengendalikan kes eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual. Pentakrifan terperinci adalah perlu agar semua warga UM jelas berkenaan perbuatan-perbuatan yang boleh ditanggap sebagai eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual.

Universiti Malaya (UM) bertekad untuk menyediakan persekitaran pembelajaran dan pekerjaan yang sihat dan selamat, bebas daripada sebarang perbuatan diskriminasi atau keganasan. Eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual dalam sebarang bentuk adalah bertentangan dengan hasrat UM dan semua warga UM dilarang keras melakukannya. Eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual yang juga merupakan satu bentuk diskriminasi seksual bercanggah dengan misi dan visi UM serta menggugat kerjaya, pengalaman pembelajaran dan kesejahteraan warga UM amnya. Eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual boleh berlaku tanpa mengambil kira jawatan atau kedudukan seseorang. Walau bagaimanapun, apabila eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual ini berlaku di antara ahli akademik dan pelajar atau di antara penyelia dan pekerja, maka perlakuan ini adalah dilihat lebih berat kerana ianya melibatkan penyalahgunaan kuasa dalam kalangan pihak yang berautoriti dan individu terpilih yang diamanahkan untuk memimpin. Kod ini juga menegaskan komitmen UM untuk mempertingkatkan kefahaman melalui program meningkatkan kesedaran dan pendidikan seperti pada **Perkara 10**, memberi khidmat kaunseling dan melatih warga UM berkenaan eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual, kesannya ke atas individu dan komuniti UM serta langkah-langkah untuk mengatasinya.

Kod ini juga merupakan tambahan kepada Bahagian 3.1.1 perkara [18], Bahagian 3.1.2 perkara [7] dan Bahagian 3.1.3 perkara [6] Kod Etika Universiti Malaya 2010. Oleh itu perbuatan melanggar kandungan kod ini juga adalah melanggar Kod Etika Universiti Malaya. Selain daripada boleh disabitkan kesalahan melakukan eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual serta tindakan yang akan dikenakan oleh pihak UM, seseorang itu boleh juga didakwa mengikut Akta dan Undang-undang yang sedang berkuatkuasa.

Eksplorasi, penganiayaan dan gangguan seksual adalah salah satu bentuk diskriminasi berasaskan gender. Mengikut Perlembagaan Persekutuan di bawah seksyen 8(2) tentang hak sama rata, diskriminasi berasaskan gender adalah dilarang sama sekali. Ini juga adalah selari dengan Konvensyen Antarabangsa iaitu *Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination Against Women (CEDAW)* 1979 yang telah ditandatangani oleh Kerajaan Malaysia pada tahun 1995.

2.2 PERNYATAAN POLISI

- 2.2.1 Gangguan seksual dan apa-apa perbuatan yang bersifat eksploitasi atau penganiayaan seksual kepada mana-mana gender atau kumpulan orang adalah merupakan satu salah laku yang tidak boleh ditoleransi dalam sebarang konteks sama ada antara staf dan pelajar, sesama staf, sesama pelajar, penyelia dan staf bawahan, antara staf atau pelajar dan pelanggan UM, atau hubungan-hubungan lain.
- 2.2.2 UM bertekad untuk menyediakan persekitaran yang menyokong pembelajaran (nurturing) yang bebas daripada eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual. Semua warga UM adalah bertanggungjawab untuk memastikan warga UM bebas daripada sebarang bentuk eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual.
- 2.2.3 Eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual merupakan satu perlakuan salah laku yang dipandang serius dan boleh dikenakan tindakan sewajarnya mengikut prosedur seperti pada **Perkara 5**.
- 2.2.4 Semua Ketua, Pusat Tanggungjawab (PTj) dikehendaki mengambil langkah-langkah sewajarnya untuk meningkatkan kefahaman mengenai eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual melalui program kesedaran dan pendidikan yang diadakan.
- 2.2.5 Aduan mengenai eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual akan ditangani secara sulit dan rahsia. Sebarang bentuk tindakan yang tidak sewajarnya terhadap warga UM yang menggunakan hak-haknya untuk membuat pengaduan adalah dilarang dan boleh dikenakan tindakan.

3. SKOP KOD BEBAS EKSPLOITASI, PENGANIAYAAN DAN GANGGUAN SEKSUAL

3.1 KUMPULAN SASARAN

Kod Bebas Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual ini adalah terpakai dan dikuatkuasakan ke atas seluruh warga UM dan pihak luar yang berurusan dengan UM yang merangkumi perhubungan berikut:

- 3.1.1 Staf dengan pelajar;
- 3.1.2 Sesama pelajar;
- 3.1.3 Sesama staf;
- 3.1.4 Penyelia dengan staf bawahan; dan
- 3.1.5 Staf/pelajar dengan pihak luar

3.2 PERHUBUNGAN STAF DAN PELAJAR

- 3.2.1 Seseorang ahli akademik tidak dibenarkan membuat pernyataan atau perbuatan berunsur eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual kepada pelajar termasuk memaksa pelajar keluar untuk temu janji atau mengadakan hubungan seksual, atau melakukan sebarang perbuatan berunsur seksual terhadap seseorang pelajar.
- 3.2.2 Sebarang hubungan atau perbuatan romantik atau seksual tidak dibenarkan sama sekali di antara seorang ahli akademik dan pelajar apabila:
 - Pelajar itu mendaftar untuk mengikuti kursus yang diajar oleh ahli akademik tersebut dan gred akhirnya belum diterima;
 - Ahli akademik tersebut merupakan penasihat akademik atau penyelia kepada pelajar, atau merupakan ahli jawatankuasa bagi pemeriksaan tesis atau disertasi pelajar berkenaan; atau
 - Kegiatan pelajar tersebut dinilai atau diselia oleh staf akademik berkenaan (contohnya: Pengetua/Penyelia Asrama, Penasihat Persatuan/Kelab yang dianggotai pelajar dan sebagainya).
- 3.2.3 Sekiranya terdapat hubungan yang tidak jelas di antara seseorang pelajar dan seseorang ahli akademik yang mungkin boleh memberi kesan ke atas penilaian akademik atau peluang kerjaya kepada pelajar tersebut secara tidak langsung, prinsip etika akademik masih perlu diikuti.
- 3.2.4 Prinsip-prinsip yang dinyatakan di **Perkara 3.2** ini juga turut digunakan kepada perhubungan di antara staf bukan akademik dengan pelajar.

3.3 PERHUBUNGAN PENYELIA DAN STAF BAWAHAN

Perhubungan yang dimaksudkan di **Perkara 3.1.4** adalah merangkumi situasi seperti berikut:

- 3.3.1 Penyelia tersebut mempunyai kuasa untuk menentukan ganjaran atau sekatan ke atas staf bawahan yang berkenaan;
- 3.3.2 Penyelia tersebut menilai prestasi kerja staf bawahan yang berkenaan; atau
- 3.3.3 Ketua kumpulan yang menyelia pembahagian kerja ahli kumpulannya.

3.4 PERHUBUNGAN SESAMA RAKAN SEKERJA/ SEKUMPULAN

Perhubungan yang dimaksudkan di **Perkara 3.1.2** dan **Perkara 3.1.3** adalah merangkumi situasi seperti berikut:

- 3.4.1 Perhubungan seseorang ahli akademik dengan ahli akademik yang lain;
- 3.4.2 Perhubungan seseorang pelajar dengan pelajar yang lain; atau
- 3.4.3 Perhubungan seseorang staf bukan akademik dengan seorang staf yang lain.

3.5 PERHUBUNGAN AHLI KOMUNITI UNIVERSITI DENGAN PIHAK LUAR

Perhubungan yang dimaksudkan di **Perkara 3.1.5** adalah merangkumi situasi hubungan di antara staf atau pelajar Universiti dengan pihak luar yang berurusan dengan warga UM termasuklah:

- 3.5.1 Pelawat dan Pelanggan Universiti;
- 3.5.2 Pengguna kemudahan Universiti;
- 3.5.3 Syarikat pembekal;
- 3.5.4 Pekerja pembinaan; dan
- 3.5.5 Lain-lain

4. PENGERTIAN EKSPLOITASI, PENGANIAYAAN DAN GANGGUAN SEKSUAL

4.1 TAKRIF EKSPLOITASI DAN PENGANIAYAAN SEKSUAL

The UN Secretary-General Bulletin ("Special Measures for Protection from Sexual Exploitation and Abuse, ST/SGB/2003/13")⁶ telah memperkenalkan definisi eksploitasi dan penganiayaan seksual sebagai berikut yang terpakai kepada semua sektor dan konteks:

"Eksploitasi Seksual" adalah apa-apa bentuk penyalahgunaan atau cubaan menyalahgunakan kedudukan di atas sesuatu kelemahan, perbezaan kuasa atau kepercayaan untuk tujuan seksual, termasuk, tetapi tidak terhad kepada keuntungan kewangan, faedah sosial atau politik daripada eksploitasi seksual terhadap seseorang yang lain.

"Penganiayaan Seksual" merupakan pencerobohan fizikal bersifat seksual secara sebenar atau ancaman, sama ada melibatkan kekerasan, atau dalam keadaan ketidaksamaan kedudukan atau paksaan.

Perlakuan Eksploitasi dan Penganiayaan Seksual berikut yang melibatkan staf atau pelajar dan pelangan Universiti adalah dilarang:

- 4.1.1 Perlakuan seksual dengan kanak-kanak (individu di bawah 18 tahun) adalah dilarang sama sekali, tanpa mengira usia majoriti dan usia yang dibenarkan mengikut undang-undang yang berkuatkuasa. Alasan bahawa mereka tidak tahu umur sebenar seseorang tidak dapat dijadikan sebab pembelaan dan pembenaran.
- 4.1.2 Pertukaran wang, pekerjaan, barangan atau perkhidmatan untuk layanan seksual, termasuk memalukan, merendah-rendahkan, menyinggung, menghina dan mengugut adalah dilarang.
- 4.1.3 Sebarang hubungan seksual di antara yang menawarkan perkhidmatan dengan penerima atau peserta program, aktiviti atau misi bantuan yang melibatkan salah guna pangkat atau kuasa adalah dilarang.

⁶ United Nations. (2013). *The UN Secretary-General Bulletin Special Measures for Protection from Sexual Exploitation and Abuse, ST/SGB/2003/13*. <https://www.unhcr.org/en-my/protection/operations/405ac6614/secretary-generals-bulletin-special-measures-protection-sexual-exploitation.html>

4.2 TAKRIF GANGGUAN SEKSUAL

Gangguan seksual adalah sebarang bentuk perhatian seksual, baik yang diucapkan atau perbuatan bersifat seksual yang tidak diingini atau tidak disenangi, yang juga boleh berlaku secara berulang-ulang, dan termasuklah:

- 4.2.1 Penerimaan atau persetujuan kepada perbuatan tersebut dinyatakan secara tersurat atau tersirat sebagai satu syarat mengenai kedudukan atau peluang pekerjaan atau penerimaan dalam satu-satu kursus, program atau aktiviti-aktiviti lain.
- 4.2.2 Penerimaan atau penolakan perbuatan tersebut digunakan sebagai asas untuk sebarang keputusan mengenai pekerjaan atau pendidikan seseorang.
- 4.2.3 Perbuatan tersebut menyebabkan atau bertujuan menghasilkan gangguan kepada pekerjaan, prestasi pendidikan atau status seseorang.
- 4.2.4 Perbuatan tersebut menyebabkan atau bertujuan menghasilkan satu persekitaran yang penuh tekanan, ancaman atau permusuhan.

4.3 KATEGORI GANGGUAN SEKSUAL

Gangguan seksual boleh dikategorikan kepada:

4.3.1 Ugutan Seksual (*Sexual Coercion*)

Ugutan seksual ialah gangguan seksual yang ditanggap oleh seseorang sebagai menjadi syarat bersifat seksual ke atas pekerjaannya atau pembelajarannya atau faedah berkenaan pekerjaannya (“quid pro quo”). Gangguan ini mempunyai kesan langsung kepada kedudukan seseorang staf, status pekerjaan seseorang staf atau prestasi akademik seseorang pelajar atau membawa kepada keuntungan atau kerugian faedah pekerjaan yang nyata seperti pelantikan ke jawatan tertentu, kenaikan pangkat yang sukar ditolak, sokongan untuk mendapat anugerah cemerlang atau anjakan gaji, peluang atau sokongan untuk menghadiri seminar ke luar negeri, sokongan serta kelulusan permohonan bantuan kewangan, cuti dan sebagainya. Contoh ugutan seksual adalah apabila seseorang Ketua menggunakan kuasanya mengenai kenaikan pangkat anak buahnya dengan memaksanya untuk membuat hubungan seksual. Jika diikuti, dapatlah kenaikan pangkat dan gaji yang lebih tinggi. Sebaliknya jika tidak diikuti, hilanglah peluang kenaikan pangkat tersebut. Contoh dalam konteks pihak pelajar pula adalah apabila, terdapat tekanan untuk menerima amalan ‘seks untuk gred yang baik’. Bagi pihak luar pula, ianya adalah apabila seseorang staf meminta layanan seksual daripada orang awam yang berurusan dengannya untuk meluluskan sesuatu permohonan atau mendapatkan tender sesuatu projek.

4.3.2 Pengacauan Seksual (*Sexual Annoyance*)

Pengacauan seksual ialah perlakuan seksual yang dianggap menghina atau memalukan, mengancam keselamatan peribadi dan tidak disenangi kepada yang diganggu, tetapi tidak mempunyai kaitan langsung dengan peluang pekerjaan atau faedah pekerjaan seseorang. Walau bagaimanapun, perlakuan yang mengganggu itu menghasilkan persekitaran yang tidak tenteram, tidak sihat dan tidak selamat. Keadaan ini terpaksa dihadapi oleh yang diganggu jika dia masih berterusan berada di dalam persekitaran tersebut. Contoh pengacauan seksual ini adalah ajakan untuk bernesra di antara sesama staf atau sesama pelajar yang telah ditolak dengan jelas oleh yang diganggu. Kejadian seperti seorang ejen syarikat pembekal yang diganggu oleh seorang staf, adalah termasuk dalam kategori ini. Walau bagaimanapun apabila staf tersebut mengancam untuk memburukkan nama ejen berkenaan kepada pengurus syarikat jika dia tidak menerima gangguan itu, kejadian ini termasuk dalam kategori ugutan seksual.

4.4 BENTUK-BENTUK GANGGUAN SEKSUAL

Gangguan seksual boleh dilakukan oleh seseorang individu atas kapasiti peribadinya atau juga atas kapasiti aktiviti kumpulan. Gangguan seksual terdapat dalam pelbagai bentuk seperti berikut:

4.4.1 Gangguan Secara Lisan

Bentuk gangguan ini dapat dilihat dalam penggunaan bahasa lucah melalui perbualan, bercerita, berjenaka, membuat bunyi-bunyian, memberi kritikan, komen, pujian atau mengajukan soalan berunsur seksual ke atas penampilan, pakaian, tingkah laku, tubuh badan atau aktiviti seksual yang dinyatakan secara terang-terangan atau terselindung (berkias) sehingga seseorang berasa tersinggung, terhina, terugut atau terganggu untuk berurusan dengan staf/pelajar berkenaan. Contoh:

- Pernyataan, komen, usikan tentang rupa paras atau tubuh badan wanita, memberi komen tentang saiz buah dada atau punggungnya.
- Permintaan, cadangan untuk hubungan atau layanan seksual.
- Mengajak keluar secara berduaan walaupun telah ditolak berulang kali.
- Perbualan dan keadaan yang biasa bertukar menjadi kurang selesa dan memalukan hanya dengan menyelitkan perkataan, komen, kiasan dan lawak jenaka yang berunsur seksual. Contohnya, apabila seorang wanita sedang berbincang tentang gaji dengan rakan sekerja lelaki atau rakan sejawatnya, rakan tersebut mengatakan “gosok dulu, baru dapat kenaikan”.

4.4.2 Gangguan Bukan Lisan (Secara Isyarat)

Bentuk gangguan ini dipamerkan melalui sikap atau perlakuan seseorang staf/pelajar yang memberi maksud atau gambaran keinginan yang berunsur seksual. Contoh:

- Merenung, menjeling atau memandang dengan tidak sopan yang tertumpu pada bahagian-bahagian tubuh seperti buah dada atau punggung.
- Perbuatan seperti menjilat bibir, memegang atau memakan makanan dengan cara ‘bermakna’ atau berunsur seksual.
- Isyarat tangan atau bahasa isyarat yang membayangkan perlakuan seks.
- Mengorot secara berisyarat yang berterusan, contohnya mengenyit mata.

4.4.3 Gangguan Secara Visual

Perlakuan menghantar nota, surat, mel elektronik (e-mel), gambar (foto), poster, objek, bahan bacaan atau apa-apa mesej melalui pelbagai jenis medium seperti *Short Messaging System (SMS)*, *Multimedia Messaging System (MMS)*, *WhatsApp*, *Telegram* atau mana-mana ruangan sembang di dalam media sosial yang berunsur seksual melalui penggunaan sebarang bentuk peralatan media, peralatan elektronik atau peralatan komunikasi kepada pengadu yang menyebabkan pengadu berasa tersinggung, terhina atau terugut. Contoh:

- Menunjukkan alat kelaminnya ("flasher").
- Menunjuk, mempamer atau mengedar gambar/ lakaran/ bahan-bahan berunsur lucah.
- Menghantar, mengirim surat/nota bertulis yang berunsur seksual.

4.4.4 Gangguan Psikologi

Perbuatan cuba merapati secara seksual, mendorong, mendesak, mengugut atau memujuk rayu bagi memenuhi keinginan seksual penganggu sama ada melalui surat, telefon, e-mel atau sebarang bentuk medium komunikasi kepada pengadu sehingga menimbulkan tekanan emosi dan mental ke atas pengadu. Contoh:

- Jemputan sosial yang tidak diingini yang berulang-ulang.
- Ajakan, rayuan berterusan untuk temu janji atau kegiatan berunsur seksual.
- Gangguan berunsur seksual yang menghasilkan ketakutan mental.

4.4.5 Gangguan Fizikal

Gangguan seksual berbentuk sentuhan fizikal yang berunsur seksual seperti mendekati orang lain dalam jarak yang terlalu dekat sehingga orang tersebut berasa kurang selesa, memegang, menggesel, mengeletak, memeluk, menepuk, mengusap, menggosok, mencubit, memicit, mencium, meraba atau sebarang bentuk sentuhan lain yang berunsur seksual yang tidak diingini sehingga menyebabkan pengadu berasa tersinggung, terhina atau terugut. Contoh:

- Bos yang memberikan pelukan yang membolehkannya menyentuh payu dara atau punggung.
- Pensyarah yang dengan sengaja berada terlalu hampir dengan pelajar dengan alasan menyemak tugas pelajar atau sebaliknya.
- Mereka yang sentiasa menyentuh rakan dengan cara yang tidak menyenangkan semasa berurusan.

4.5 SERANGAN SEKSUAL

Perlakuan, ugutan atau cubaan, untuk menyentuh bahagian sulit seseorang yang lain; perlakuan untuk memaksa seseorang untuk membuat hubungan seks; menanggalkan pakaian seseorang dengan tiada sebab munasabah adalah tergolong dalam perbuatan serangan seksual. Walau bagaimanapun, perlakuan serangan seksual seperti tertera di sini adalah tidak terhad kepada perlakuan yang dinyatakan sahaja. Pesalah serangan seksual juga boleh diambil tindakan mengikut undang-undang yang sedang berkuatkuasa.

5. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENYIASATAN KES EKSPLOITASI, PENGANIAYAAN DAN GANGGUAN SEKSUAL

5.1 Pengenalan kepada Prosedur Penerimaan dan Penyiasatan Kes Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual

- 5.1.1 Prosedur ini dihasilkan untuk membantu pihak Universiti menjalankan penyiasatan yang penuh dan adil terhadap semua aduan eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual yang diajukan kepada Unit Integriti. Aduan boleh dibuat oleh warga Universiti mahupun pihak luar.
- 5.1.2 Aduan mengenai eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual mestilah disiasat di atas prinsip anggapan tidak bersalah dan siasatan mesti dijalankan secara sulit dan mematuhi isu sensitiviti di kalangan semua pihak yang terbabit. Prosedur siasatan juga perlu diaplikasikan dengan mematuhi prinsip etika dan integriti yang tinggi pada sepanjang masa supaya siasatan sentiasa dikendalikan secara beretika.
- 5.1.3 Prosedur ini bukan merupakan dokumen yang statik di mana ianya boleh dipinda atau diubahsuai sewajarnya oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti mengikut keperluan dan kesesuaian semasa.

5.2 Prosedur Penerimaan dan Penyiasatan Kes Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual

5.2.1 Aduan Mengenai Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual

- (a) Unit Integriti (UI) dipertanggungjawabkan untuk menerima sebarang aduan mengenai eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual yang diajukan oleh warga Universiti mahupun pihak luar, dan membuat siasatan awal ke atas aduan tersebut. UI mesti mengambil langkah-langkah yang sepatutnya untuk memastikan semua maklumat dan bukti diperolehi.
- (b) Sebarang kejadian eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual yang berlaku hendaklah diadakan secara rasmi ke Unit Integriti UM, dengan mengisi **Borang Aduan** yang ditetapkan yang boleh dicapai di **Laman Web Unit Integriti** atau **secara e-mel ke e-mel rasmi Unit Integriti (integrity@um.edu.my)** dan mengemukakan maklumat serta bukti sebanyak mungkin untuk memastikan perkara itu boleh disiasat dengan baik dan adil.
- (c) Aduan boleh juga dibuat oleh seseorang selain daripada mangsa yang dieksploitasi, dianiaya atau diganggu seksual tertakluk kepada individu tersebut mempunyai maklumat atau menjadi saksi kepada perlakuan berkenaan yang berlaku ke atas atau dilakukan oleh seseorang pelajar, staf atau pihak luar. Individu berkenaan hendaklah memberi keterangan yang mencukupi berhubung kejadian yang dialami oleh mangsa itu.

- (d) Jika kejadian terjadi selepas waktu pejabat dan/atau semasa hujung minggu dan/atau pada cuti kelepasan am, pemberi maklumat/pengadu boleh mengemukakan aduan secara rasmi kepada pihak berkuasa yang berkenaan (seperti pihak polis, Pejabat Keselamatan UM atau mana-mana penyedia perkhidmatan keselamatan atau perundangan seperti di **Perkara 11.2**) dan mengemukakan aduan yang sama secara rasmi kepada UI secepat mungkin selepas itu.
- (e) Jika aduan dibuat kepada Ketua PTj dan/atau Ketua Jabatan, Ketua PTj dan/atau Ketua Jabatan yang berkenaan boleh mengarahkan atau menasihatkan pemberi maklumat/pengadu tersebut untuk mengemukakan aduan secara rasmi ke UI.
- (f) UI akan mengeluarkan akuan penerimaan aduan dan memaklumkan kepada pemberi maklumat/pengadu mengenai prosedur yang terlibat serta mengambil langkah-langkah tertentu untuk menjalankan siasatan awal bagi mengesahkan sama ada aduan yang dikemukakan mempunyai asas atau tidak untuk siasatan lanjut (dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh aduan dikemukakan).
- (g) Pemberi maklumat/pengadu hendaklah dimaklumkan bahawa beliau mempunyai pilihan sama ada untuk meneruskan tindakan dalaman oleh pihak Universiti atau membuat laporan kepada pihak berkuasa yang berkenaan. (Pengadu akan diminta mengisi borang pilihan yang ditetapkan). Siasatan dalaman masih boleh diteruskan oleh pihak Universiti walaupun aduan telah dibuat kepada pihak berkuasa selagi mana ianya tidak memprejudis siasatan yang sedang dijalankan oleh pihak berkuasa.
- (h) Sekiranya pemberi maklumat/ pengadu merupakan mangsa kepada kejadian eksploitasi, penganiayaan atau gangguan seksual, mangsa boleh dirujuk kepada pegawai psikologi/ kaunselor untuk menerima bantuan sokongan sekiranya dipersetujui.

5.2.2 Proses Siasatan Awal

- (a) Proses siasatan awal ke atas aduan yang diterima hendaklah dilakukan oleh UI dengan segera untuk mengenalpasti sama ada aduan tersebut;
 - (i) adalah serius dan memerlukan siasatan rasmi oleh Panel Pasukan Penyiasat; atau
 - (ii) tidak berasas dan aduan perlu ditolak; atau
 - (iii) berpunca dari salah faham atau pertikaian di antara individu-individu dan boleh diselesaikan secara perbincangan tidak formal atau cara lain seperti mediasi dan diputuskan melalui penyelesaian persetujuan; atau
 - (iv) telah dibuat dengan niat jahat, dan sekiranya terbukti, suatu tindakan perlu diambil terhadap pemberi maklumat/pengadu; atau
 - (v) telah dibuat dengan niat baik dan walaupun tidak berasas, pemberi maklumat/pengadu akan dilindungi daripada apa-apa bentuk hukuman/tindakan balas.

- (b) Pihak yang menjalankan siasatan awal ini mempunyai kuasa untuk mengakses semua sumber, maklumat dan dokumen yang relevan dan boleh menjalankan pemeriksaan tapak, jika perlu, supaya dapat memenuhi objektif siasatan awal. Sekiranya UI berpendapat bahawa salah laku yang diadakan memerlukan penglibatan segera atau dimaklumkan kepada badan/pihak berkuasa tertentu, maka UI akan melaporkan perkara ini kepada pihak berkuasa yang relevan tersebut selepas berunding dengan Naib Canselor. Keputusan yang diperolehi akan dimaklumkan kepada pemberi maklumat/pengadu.
- (c) Sekiranya UI berpendapat bahawa aduan salah laku tersebut tertakluk kepada suatu tindakan tatatertib, UI hendaklah memulakan proses atau tindakan untuk melaporkan aduan tersebut kepada Sekretariat Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berdasarkan kepada peraturan dan prosedur yang mengawal suatu tindakan tatatertib. Proses tindakan tatatertib tersebut akan diutamakan dan mendahului Prosedur ini dan semua dokumen yang berkaitan akan diserahkan kepada jawatankuasa tatatertib yang berkenaan. Perkara ini akan dimaklumkan kepada pemberi maklumat/pengadu.
- (d) Jika UI berpendapat bahawa aduan tersebut perlu disiasat secara lebih lanjut, UI akan mengambil tindakan untuk suatu Panel Pasukan Penyiasat (PPP) ditubuhkan seperti yang ditetapkan di **Perkara 5.2.3** di bawah. UI akan menyerahkan semua dokumen yang berkaitan dan kertas kerja siasatan awal kepada PPP tersebut dan memaklumkan perkara ini kepada pemberi maklumat/pengadu. Sekiranya PYD adalah staf, UI juga akan mengambil tindakan untuk mengemukakan perakuan kepada Jawatankuasa Tatatertib agar Pihak Yang Diadukan (PYD) ditahan kerja dalam tempoh siasatan dijalankan.
- (e) UI perlu bekerjasama dengan pihak lain contohnya PTj, Jabatan, Pejabat Keselamatan, Kolej Kediaman dan sebagainya untuk mengawasi keadaan dan memastikan tiada tindakan negatif (“retaliatory action”) diambil terhadap pemberi maklumat/pengadu atau mangsa.

5.2.3 Prosedur untuk Menjalankan Siasatan

- (a) Sekiranya UI berpendapat bahawa aduan tersebut perlu disiasat dengan lebih lanjut, UI hendaklah mengambil tindakan untuk suatu PPP ditubuhkan seperti berikut:

Perkara Yang Diadukan	Pihak Berkuasa Melantik/Menubuhkan
Aduan yang melibatkan staf Kumpulan Pelaksana (Gred 1 – 40)	Ketua yang mengetuai pentadbiran Sumber Manusia
Aduan yang melibatkan staf Kumpulan Pengurusan & Profesional (Gred 41 dan ke atas) (Bukan Akademik)	Pendaftar
Aduan yang melibatkan staf Akademik (Gred 45 – JUSA dan ke atas)	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Aduan yang melibatkan Jawatankuasa Pengurusan Universiti	Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
Aduan yang melibatkan pelajar	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

- (b) PPP akan bersidang untuk meneliti dan memeriksa dokumen-dokumen serta bukti yang telah dikumpulkan semasa proses siasatan awal dan melanjutkan siasatan.
- (c) Di dalam menjalankan siasatannya, PPP hendaklah mendapatkan keterangan daripada pihak-pihak yang berkaitan dengan aduan yang dikemukakan, termasuk tetapi tidak terhad kepada pemberi maklumat/pengadu, mangsa (sekiranya mangsa bukan pemberi maklumat/pengadu), PYD dan saksi-saksi yang relevan atau dinamakan oleh pemberi maklumat/pengadu, jika ada.
- (d) Mangsa atau PYD boleh membawa mana-mana pihak lain sebagai pemerhati (“watching brief”) semasa beliau dipanggil oleh PPP untuk memberikan keterangan tertakluk kepada mangsa atau PYD memaklumkan dan mendapat persetujuan PPP terlebih dahulu. Pemerhati ini adalah berperanan untuk memberikan sokongan moral kepada mangsa atau PYD tetapi tidak boleh menjawab atau mempersoalkan sebarang keterangan bagi pihak mangsa atau PYD.
- (e) PYD hendaklah diberi peluang untuk mempertahankan diri beliau dan mengemukakan saksi, jika ada, serta bukti-bukti lain yang berkaitan. Untuk memberikan keadilan kepada PYD, beliau boleh dimaklumkan fakta kejadian yang diadukan tanpa mendedahkan identiti mangsa atau pemberi maklumat/pengadu. Walaubagaimanapun, sekiranya dalam keadaan tertentu identiti mangsa perlu dimaklumkan kepada PYD supaya PYD mendapat maklumat atau fakta yang lebih lengkap untuk mempertahankan diri beliau, perkara ini hendaklah dimaklumkan kepada mangsa terlebih dahulu.
- (f) Keseluruhan proses siasatan hendaklah direkod dan didokumentasikan.
- (g) Jika terdapat penemuan-penemuan lain secara kebetulan (incidental finding) semasa siasatan berjalan yang mencadangkan salah laku yang lain dari aduan yang asal yang melibatkan orang lain atau isu-isu lain, penemuan tersebut mesti dilaporkan kepada UI untuk siasatan awal berkenaan penemuan lain tersebut.
- (h) PPP hendaklah menyediakan rekod keterangan yang diperolehi daripada setiap pihak yang dipanggil memberikan keterangan. Salinan rekod keterangan tersebut hendaklah diserahkan kepada pihak-pihak yang diambil keterangan untuk mengesahkan ketepatan butir-butir fakta yang terkandung di dalam rekod keterangan tersebut. Sebarang pindaan yang perlu dibuat mesti dipersetujui oleh PPP dan pihak yang terlibat.

- (i) Seterusnya, apabila selesai siasatan, PPP hendaklah menghasilkan laporan terperinci berkenaan penemuannya yang mengandungi:
- (i) ringkasan siasatan termasuk aduan, isu-isu relevan, bukti dan lain-lain;
 - (ii) kenyataan sama ada aduan dikekalkan sepenuhnya, atau sebahagiannya, atau tidak dikekalkan berserta dengan alasan-alasan bagi dapatan tersebut, dan jika ada, pendapat-pendapat lain yang berkaitan;
 - (iii) pengesyoran tindakan selanjutnya; dan
 - (iv) hal-hal prosedural dan polisi atau penambahbaikan yang timbul sepanjang siasatan dijalankan.
- (j) Beban pembuktian (“burden of proof”) yang diguna pakai oleh PPP dalam menentukan dapatannya adalah berdasarkan kepadaimbangan kebarangkalian (“on the balance of probabilities”).
- (k) Dalam membuat pengesyoran tindakan selanjutnya, seperti dinyatakan di **Perenggan (i) (iii)** di atas, PPP boleh membuat perakuan sama ada aduan mengenai eksploitasi, penganiayaan atau gangguan seksual tersebut:
- (i) berasas dan perlu dirujuk untuk tindakan tatatertib selari dengan fakta dan keseriusan perlakuan yang berkenaan. Tindakan tatatertib yang diambil adalah berdasarkan kepada peruntukan yang terkandung dalam Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] bagi kes yang melibatkan staf atau Kaedah-kaedah Universiti Malaya (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999 bagi kes yang melibatkan pelajar. [Sesalinan Akta 605 adalah seperti di **Lampiran A** dan sesalinan Kaedah-kaedah Universiti Malaya (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999 adalah seperti di **Lampiran B** untuk rujukan];
 - (ii) tidak berasas dan aduan perlu ditolak;
 - (iii) berpunca dari salah faham atau pertikaian di antara individu-individu dan boleh diselesaikan secara penyelesaian persetujuan seperti di **Lampiran C1** dan **Lampiran C2**;
 - (iv) aduan telah dibuat dengan niat jahat, dan, suatu tindakan (sama ada tindakan disiplin atau bukan disiplin) perlu diambil terhadap pemberi maklumat/pengadu. Contoh tindakan yang boleh diperakukan ialah tindakan tatatertib atau amaran pentadbiran atau penamatan jawatan pentadbiran yang sedang disandang atau disenarai hitam daripada memegang jawatan pentadbiran di Universiti dan sebagainya.
 - (v) tidak berasas tetapi kerana aduan dibuat dengan niat baik, pemberi maklumat/pengadu akan dilindungi daripada apa-apa bentuk hukuman/tindakan balas; dan atau.

- (vi) adalah kesalahan jenayah dan mencadangkan laporan dibuat oleh pemberi maklumat/pengadu atau mangsa kepada pihak berkuasa yang berkenaan. Tindakan selanjutnya masih boleh diambil terhadap PYD selagi mana ianya tidak memprejudis siasatan yang sedang dijalankan oleh pihak berkuasa.
- (l) PPP hendaklah menjalankan siasatannya dan menyediakan laporan seperti dinyatakan di **Perenggan (i)** di atas dalam tempoh **enam puluh hari (60) hari** dari tarikh PPP ditubuhkan. Laporan PPP hendaklah dikemukakan kepada UI untuk semakan lanjut dan bagi tujuan mendapatkan pengesahan atau persetujuan pihak berkuasa yang telah menubuhkan PPP berkenaan.
- (m) UI bertanggung jawab untuk menyemak laporan yang telah disediakan oleh PPP dalam tempoh **tujuh (7) hari** dari tarikh laporan berkenaan diserahkan kepada UI. Sekiranya UI berpendapat bahawa laporan berkenaan tidak lengkap atau memerlukan siasatan lebih lanjut, laporan berkenaan boleh dikemukakan semula kepada PPP untuk disempurnakan.
- (n) Dalam tempoh **tujuh (7) hari** dari tarikh laporan lengkap dan muktamad telah diterima, UI bertanggung jawab untuk mengemukakan laporan tersebut kepada pihak berkuasa yang telah menubuhkan PPP bagi mendapatkan kelulusan/persetujuannya atau apa-apa arahan lain sewajarnya.
- (o) Laporan akhir yang telah dimuktamadkan ini akan disimpan sebagai rekod selamat oleh UI beserta semua dokumentasi atau bukti yang dikumpul semasa siasatan dijalankan. Hasil dapatan daripada siasatan yang dijalankan dan apa-apa perakuan tindakan yang disyorkan oleh PPP hendaklah dimaklumkan kepada pemberi maklumat/pengadu atau mangsa dan PYD, di mana berkaitan, dalam tempoh **tujuh (7) hari** daripada tarikh keputusan pihak berkuasa terhadap laporan PPP diterima oleh UI.
- (p) Pemberi maklumat/pengadu atau mangsa boleh mengemukakan pandangan atau maklumbalas terhadap hasil dapatan PPP dalam tempoh **empat belas (14) hari** daripada tarikh keputusan dimaklumkan kepada pemberi maklumat/pengadu. PPP boleh bersidang semula untuk melihat dan mempertimbangkan maklum balas yang diterima daripada pemberi maklumat/pengadu atau mangsa. Apa-apa keputusan PPP selepas itu adalah **MUKTAMAD**.
- (q) UI adalah bertanggungjawab untuk memastikan kes-kes yang diperakukan untuk tindakan tatatertib atau tindakan kepada pihak berkuasa yang berkenaan, di mana berkaitan, dirujuk untuk pertimbangan Jawatankuasa Tatatertib atau pihak berkuasa tersebut, dalam tempoh tidak lewat daripada satu (1) bulan daripada tarikh keputusan pihak berkuasa terhadap laporan PPP diterima oleh UI seperti di **Perenggan (o)** di atas. Seboleh mungkin tempoh penyelesaian tindakan tatatertib oleh Jawatankuasa Tatatertib adalah dalam masa minimum **sembilan puluh (90) hari** daripada tarikh tindakan tatatertib dirujuk kepada Jawatankuasa Tatatertib.

- (r) Sekiranya aduan yang dikemukakan melibatkan mangsa dalam kategori kanak-kanak (berumur di bawah 18 tahun), proses pengendalian siasatan hendaklah mengambil kira tatacara yang bersesuaian dengan kanak-kanak sepertimana yang dinyatakan di dalam garis panduan dan undang-undang yang berkuatkuasa yang berkaitan dengan pengendalian kes kesalahan seksual terhadap kanak-kanak.

6. KERAHSIAAN

- 6.1 Dakwaan eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual adalah satu dakwaan yang serius dan boleh menjejaskan reputasi seseorang walaupun tidak dapat dibuktikan. Oleh itu, aspek kerahsiaan perlu diberi penekanan di setiap peringkat tindakan yang diambil oleh semua pihak yang terlibat untuk menjaga maruah dan reputasi pemberi maklumat/pengadu atau mangsa, PYD, PTj, Jabatan serta Universiti secara keseluruhannya.
- 6.2 Walaupun begitu, jika mana-mana pihak yang terlibat di dalam menjalankan siasatan atau tindakan tatatertib dipanggil untuk memberikan keterangan di mahkamah, tidak ada halangan undang-undang bagi mereka untuk memberikan keterangan di mahkamah jika diputuskan bahawa keterangan tersebut adalah relevan kepada kes dan tidak bercanggah dengan kepentingan awam.

7. LANGKAH-LANGKAH PERLINDUNGAN DAN PENCEGAHAN KEPADA KES EKSPLOITASI, PENGANIAYAAN DAN GANGGUAN SEKSUAL

Bagi mereka yang terbukti diganggu, atau terbukti disalah tuduh mengganggu, terdapat beberapa langkah perlindungan atau tindakan yang sewajarnya yang boleh diambil, di antaranya:

- 7.1.1 Jika terbukti aduan adalah benar, mangsa boleh mengemukakan rayuan untuk dipertimbangkan semula terhadap segala faedah yang kemungkinan telah dinafikan. Contohnya: penilaian gred kursus, latihan ilmiah, tesis, disertasi, penilaian prestasi, kenaikan pangkat dan sebagainya.
- 7.1.2 Jika mangsa dibuktikan mengalami kerugian kewangan atau terpaksa berhenti kerja atau pengajian akibat daripada eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual yang dihadapinya, maka mangsa boleh mengambil tindakan untuk merujuk kes beliau kepada pihak-pihak yang berkenaan, misalnya Jabatan Perhubungan Perusahaan Malaysia, Kementerian Sumber Manusia bagi staf untuk mendapatkan pampasan akibat daripada penafian sebarang faedah yang berhak diterimanya. Jika penyelesaian tidak dapat dicapai, mangsa boleh menuntut haknya melalui proses undang-undang.
- 7.1.3 Bagi aduan yang didapati tidak terbukti dan tidak berasas serta dibuat dengan niat jahat, selain daripada tindakan tatatertib terhadap pemberi maklumat/pengadu, PYD juga boleh menuntut haknya melalui tuntutan ganti rugi atau pampasan yang bersesuaian, sekiranya dia telah mengalami kerugian dari segi kewangan, imej dan sebagainya berdasarkan peruntukan undang-undang yang berkaitan.
- 7.1.4 Sekiranya dipersetujui dan diminta oleh mangsa atau PYD, Pegawai Psikologi/Kaunselor boleh menyediakan perkhidmatan psikologi kepada mangsa atau PYD selepas sesuatu keputusan berhubung dakwaan kes eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual diperoleh sebagai langkah intervensi dan pemulihan kepada kedua-dua pihak yang terlibat. Selain daripada itu, mangsa atau PYD boleh juga dirujuk untuk bantuan sokongan lain seperti berikut:
 - i. **Bantuan Perubatan**
Sekiranya ada kesan tanda-tanda kecederaan, rasa sakit, serangan seksual – segera rujuk ke klinik/ pusat perubatan terdekat.
 - ii. **Polis**
Sekiranya mangsa ingin membuat laporan polis atau jika terdapat risiko keselamatan dan keselamatan kepada orang lain.
 - iii. **Khidmat Guaman**
Sekiranya mangsa ingin mendapatkan nasihat perundangan.
- 7.1.5 Senarai sumber yang boleh dihubungi bagi rujukan bantuan sokongan kes eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual adalah seperti di **Perkara 11**.

8. KESAN EKSPLOITASI, PENGANIAYAAN DAN GANGGUAN SEKSUAL

Eksplotasi, penganiayaan dan gangguan seksual boleh memberi kesan negatif kepada mangsa dan organisasi seperti yang berikut:

8.1 Kesan Eksplotasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual Ke Atas Mangsa

Mangsa yang mengalami eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual boleh mengalami kesan negatif seperti dari segi fisiologi dan psikologi yang akhirnya memberi kesan kepada organisasi. Antara kesan negatif yang boleh mengganggu kehidupan mangsa ialah seperti berikut:

8.1.1 Kesan Fisiologi

Dari aspek implikasi fisiologi, orang yang diganggu boleh/mungkin mempamerkan gejala-gejala seperti sakit kepala, gangguan tidur (mimpi ngeri), hilang selera makan atau mempunyai berat badan yang sering berubah.

8.1.2 Kesan Psikologi

Mangsa yang mengalami eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual juga cenderung untuk mengalami kemurungan, kebimbangan, kemarahan, ketakutan, kekecewaan, keaiban, kekeliruan, fobia, panik, berasa rendah diri, tidak berdaya (tidak berupaya), mengasingkan diri atau menyalahkan diri sendiri sehingga boleh membawa kepada cubaan membunuh diri.

8.1.3 Kesan Kerjaya

Mangsa cenderung untuk mengasingkan diri, mengelakkan diri untuk hadir ke pejabat, mengalami penurunan tahap kepuasan atau prestasi kerja, kehilangan pekerjaan atau peluang kenaikan pangkat, mengubah matlamat kerjaya, hilang fokus belajar dan gagal dalam peperiksaan.

8.1.4 Kesan Kepada Masyarakat

Gangguan seksual amnya boleh memudaratkan hubungan kekeluargaan, hubungan di tempat kerja serta meninggalkan kesan negatif kepada produktiviti. Amnya, ianya juga boleh memberikan kesan dari segi kos kesihatan, dan kos dari segi cuti sakit yang meningkat dan melatih pekerja yang baru. Maka, langkah-langkah pencegahan dan polisi yang tidak bertoleransi kepada gangguan seksual adalah penting.

8.2 Kesan Kes Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual Kepada Organisasi

Organisasi juga boleh mengalami kesan negatif seperti berikut:

- 8.2.1 Dari aspek pelaksanaan tugas dan prestasi program pengajian, staf yang mengalami eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual cenderung mempamerkan penurunan produktiviti, kualiti dan motivasi manakala bagi pelajar pula cenderung mempamerkan pencapaian yang tidak memberansangkan;
- 8.2.2 Staf atau pelajar juga cenderung untuk meletakkan jawatan atau berhenti daripada program pengajian sebagai pilihan terakhir sekiranya staf berasakan gangguan seksual telah menjadi lebih serius;
- 8.2.3 Tindakan pelajar berhenti daripada pengajian merupakan suatu kerugian kepada Universiti khususnya jika pelajar tersebut adalah pelajar yang mempunyai potensi dan cemerlang dalam akademik dan kokurikulum; dan
- 8.2.4 Sekiranya eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual melibatkan pihak luar, imej staf dan organisasi juga turut terjejas apabila isu eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual diwar-warkan kepada umum.

9. MENANGANI KESAN EKSPLOITASI, PENGANIAYAAN DAN GANGGUAN SEKSUAL KE ATAS MANGSA, PIHAK YANG DIADUKAN (PYD) DAN KETUA JABATAN

9.1 Mangsa boleh menangani kesan eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual dengan cara:

- 9.1.1 memaklumkan kejadian eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual kepada orang lain agar mereka dapat memberikan sokongan, meningkatkan kesedaran orang lain dari mengalami kejadian yang sama dan mengemukakan aduan sekiranya mereka juga pernah mengalami eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual; dan
- 9.1.2 mendapatkan bantuan psikologi daripada Pegawai Psikologi/Kaunselor atau ahli profesional kesihatan mental atau kumpulan sokongan yang berkaitan yang boleh mengendalikan kesan eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual.

9.2 PYD boleh menangani kesan eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual dengan cara:

- 9.2.1 mendapatkan bantuan psikologi daripada Pegawai Psikologi/Kaunselor atau ahli profesional kesihatan mental yang boleh membantu PYD menghentikan perlakuan eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual; dan
- 9.2.2 menghadiri bengkel, kursus atau program pemahaman eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual.

9.3 Ketua Jabatan boleh menangani kesan eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual dengan cara:

- 9.3.1 memberi pemahaman dan mewujudkan kesedaran berhubung perlakuan eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual di kalangan warga Jabatan;
- 9.3.2 mewujudkan dan memelihara suasana yang kondusif di Jabatan serta bebas daripada perlakuan eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual;
- 9.3.3 merujuk mangsa yang mengalami eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual untuk mendapatkan perkhidmatan psikologi dan khidmat sokongan lain; dan
- 9.3.4 mengambil tindakan berdasarkan polisi dan peraturan sedia ada yang berkuatkuasa.

10. PROGRAM MENINGKATKAN KESEDARAN, PENDIDIKAN DAN PENCEGAHAN KEPADA EKSPLOITASI, PENGANIAYAAN DAN GANGGUAN SEKSUAL DI UNIVERSITI MALAYA (UM)

Tidak dapat dinafikan bahawa satu elemen penting dalam usaha untuk mencegah kejadian eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual daripada berlaku adalah melalui penganjuran program meningkatkan kesedaran dan pendidikan mengenai eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual.

Bagi maksud ini, UM bertanggungjawab untuk membentuk, mengembang dan melaksanakan program meningkatkan kesedaran dan pendidikan mengenai eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual yang menyeluruh untuk seluruh warga universiti. Program peningkatan kesedaran ini juga turut merangkumi pendidikan mengenai eksploitasi dan penganiayaan seksual kepada mana-mana gender dan kumpulan orang termasuklah kanak-kanak.

Antara program atau aktiviti yang boleh diadakan termasuklah:

- (a) Program untuk pelajar dan staf baharu serta mengembangkannya dengan program susulan, contohnya semasa minggu orientasi atau Minggu Haluan Siswa (MHS)/ UM-WOW (“UM Week of Welcome”) dan melalui Program Transformasi Minda (PTM).
- (b) Melatih pelajar dan staf tertentu dalam struktur rasmi pentadbiran universiti serta dari persatuan pelajar dan kesatuan sekerja dengan maklumat tentang polisi eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual, mekanisme pelaporan serta prosedur siasatan dan rujukan untuk kaunseling andainya perlu untuk rakan yang menjadi mangsa eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual. Tumpuan haruslah kepada pemahaman dan pengendalian kes gangguan seksual secara peka gender.
- (c) Memberi kefahaman kepada staf Kolej Kediaman dan fasilitator orientasi tentang hal-hal berkaitan masalah eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual serta pengendaliannya secara peka gender.
- (d) Menjalankan atau bekerjasama dengan persatuan pelajar dan kesatuan sekerja untuk menjalankan ceramah/seminar/ bengkel dan sebagainya mengenai masalah eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual dari perspektif yang peka gender.
- (e) Merancang dan melaksanakan hebahan tentang wujudnya polisi dan hal-hal lain yang berkaitan dengan eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual. Secara spesifiknya, ketampakan polisi dan mekanisme pengaduan dapat ditekankan dalam satu risalah yang diletakkan di lokasi-lokasi yang strategik di jabatan-jabatan, tempat penginapan pelajar di kampus dan pejabat pentadbiran dengan nombor telefon dan e-mel terkini untuk aduan digariskan dengan jelas. Amnya, hebahan juga boleh dibuat melalui edaran poster, *flyers*, *booklet*, laman web PTJ dan sebagainya dari masa ke semasa.

- (f) Bekerjasama untuk menganjurkan bengkel, seminar, syarahan dan lain-lain yang berkenaan dengan eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual bersama dengan mana-mana pihak di dalam dan luar Universiti termasuklah memberi timbal balas mengenai kurikulum dan kursus, dan bekerjasama untuk mendapatkan data mengenai eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual.
- (g) Memberikan khidmat nasihat asas dan rujukan berkaitan masalah eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual.
- (h) Mewujudkan butang panik di lokasi-lokasi strategik di universiti.
- (i) Menghebahkan maklumat statistik berkaitan kes eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual yang diterima yang boleh terdiri daripada maklumat berikut:
 - (i) jumlah bilangan kes yang dilaporkan;
 - (ii) jumlah pelaku dan mangsa dari segi jantina;
 - (iii) jumlah pelaku dan mangsa sama ada merupakan pelajar, staf kumpulan pelaksana, staf kumpulan pengurusan dan profesional bukan akademik, staf akademik, jawatankuasa pengurusan universiti atau pihak luar; dan atau
 - (iv) jumlah kes dari segi kategori dan bentuk eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual seperti yang tersenarai di dalam polisi ini; dan jumlah kes yang didapati berasas dan jenis-jenis tindakan disiplin yang dikenakan.

11. SUMBER-SUMBER MAKLUMAT DAN BANTUAN

Warga UM boleh mendapatkan maklumat dan bantuan mengenai masalah eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual daripada sumber-sumber yang berikut:

11.1 Sumber Maklumat

AKADEMI/ FAKULTI/ PUSAT

- 1. Pusat Asasi Sains Universiti Malaya**
Pejabat Pengarah
Tel: +603-7967 5800/ 5821/ 5849
Fax: +603-7957 6478
E-mel: pasum@um.edu.my
- 2. Pusat Pendidikan Berterusan Universiti Malaya (UMCCed)**
Pejabat Pengarah
Tel: +603-2246 3633
Fax: +603-2246 3621
E-mel: umcced@um.edu.my
- 3. Pusat Sukan dan Sains Ekseais**
Pejabat Pengarah
Tel: +603-7967 3210
Fax: +603-7956 9590
E-mel: psse@um.edu.my
- 4. Fakulti Sastera dan Sains Sosial**
Pejabat Dekan
Tel: +603-7967 5500
Fax: +603-7967 5707
E-mel: sastera@um.edu.my
- 5. Fakulti Perniagaan dan Ekonomi**
Pejabat Dekan
Tel: +603-7967 3800/ 3600/ 7972
Fax: +603-7967 3980/ 7971/ +603-7956 7252
E-mel: dekan_fpe@um.edu.my
- 6. Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat**
Pejabat Dekan
Tel: +603-7967 6300
Fax: +603-7957 9249
E-mel: dekan_fsktm@um.edu.my
- 7. Fakulti Pergigian**
Pejabat Dekan
Tel: +603 -7967 4800
Fax: +603 -7967 4809
E-mel: dekan_dental@um.edu.my
- 8. Fakulti Pendidikan**
Pejabat Dekan
Tel: +603-7967 5000 / 5133
Fax: +603-7956 5506
E-mel: dekan_pendidikan@um.edu.my

9. **Fakulti Kejuruteraan**
Pejabat Dekan
Tel: +603-7967 5200 / 5201 / 5202
Fax: +603-7955 5781
E-mel: engine@um.edu.my
10. **Fakulti Bahasa dan Linguistik**
Pejabat Dekan
Tel: +603-7967 3177
Fax: +603-7957 9707
E-mel: dekan_fbl@um.edu.my
11. **Fakulti Undang-Undang**
Pejabat Dekan
Tel: +603-7967 6500/ 6501
Fax: +603-7957 3239
E-mel: law@um.edu.my
12. **Fakulti Perubatan**
Pejabat Dekan
Tel: +603-7949 2050
Fax: +603-7954 0533
E-mel: fomadmin@um.edu.my
13. **Fakulti Sains**
Pejabat Dekan
Tel: +603 - 7967 4200
Fax: +603- 7956 6343
E-mel: science@um.edu.my
14. **Fakulti Alam Bina**
Pejabat Dekan
Tel: +603-7967 5395
Fax: +603-7967 5713
E-mel: fab@um.edu.my
15. **Fakulti Seni Kreatif**
Pejabat Dekan
Tel: +603-7967 3454
Fax: +603-7967 3576
E-mel: creativearts@um.edu.my
16. **Akademi Pengajian Islam**
Pejabat Pengarah
Tel: +603-7967 6000
Fax: +603-7956 0705
E-mel: aka_islam@um.edu.my
17. **Akademi Pengajian Melayu**
Pejabat Pengarah
Tel: +603-7967 7200
Fax: +603-7967 7214
E-mel: apm@um.edu.my
18. **Institut Pengajian Termaju (IAS)**
Pejabat Dekan
Tel: +603-7967 4600
Fax: +603-7956 8940
E-mel: dekan_ias@um.edu.my

19. **Institut Pengurusan dan Perkhidmatan Penyelidikan (IPPP)**
Pejabat Pengarah
Tel: +603-7967 4643
Fax: +603-7967 4699
E-mel: pen_ippp@um.edu.my
20. **Institut Asia Eropah**
Pejabat Pengarah Eksekutif
Tel: +603-7967 4645
Fax: +603- 7954 0799
E-mel: pengarah_aei@um.edu.my

PENTADBIRAN

21. **Naib Canselor**
Pejabat Naib Canselor
Aras 9, Canseleri
Tel: +603-7956 8400/ +603-7697 3213 / 3510
Fax: +603-7954 7551
E-mel: pej_nc@um.edu.my / vc@um.edu.my
22. **Akademik & Antarabangsa**
Pejabat Timbalan Naib Canselor
Aras 9, Canseleri
Tel: +603-7967 3203 / 3256
Fax: +603-7957 2314
E-mel: tnc_aka@um.edu.my
23. **Penyelidikan & Inovasi**
Pejabat Timbalan Naib Canselor
Aras 8, Canseleri
Tel: +603-7967 3202 / 3226 / 3435 / 3396
Fax: +603-7957 5451
E-mel: tnc_pi@um.edu.my
24. **Hal Ehwal Pelajar**
Pejabat Timbalan Naib Canselor
Aras 2, Blok E
Kompleks Perdanasiswa
Tel: +603-7967 3201 /+603-7956 7344
Fax: +603-7956 8611
E-mel: tnc_hep@um.edu.my
25. **Pembangunan**
Pejabat Timbalan Naib Canselor
Aras 1, Canseleri
Tel: +603-7967 7700
Fax: +603-7967 7733
E-mel: tnc_p@um.edu.my
26. **Pendaftar**
Jabatan Pendaftar
Aras 7, Canseleri
Tel: +603-7967 3204 / +603-7956 7561
Fax: +603-7956 4004
E-mel: registrar@um.edu.my
27. **Pengawal Kewangan/ Bendahari**
Jabatan Bendahari
Aras 3, Canseleri
Tel : +603-7967 3205
Fax : +603-7956 8905
E-mel: bendahari@um.edu.my

28. **Ketua Pustakawan**
Pejabat Ketua Pustakawan
Perpustakaan Utama Universiti Malaya
Tel : +603-7967 3206 / 7956 3367
Fax : +603-7957 3661
E-mel: ketua_pustakawan@um.edu.my
29. **Pejabat Komunikasi Korporat (CCO)**
Pejabat Pengarah
Aras Lobi, Canseleri
Tel: +603-7967 3238
Fax: +603-7956 0027
E-mel: corporate@um.edu.my
30. **Pusat Strategi Korporat (CSC)**
Pejabat Pengarah
Aras 3, Canseleri
Tel: +603-7967 3324 / 7049
Fax: +603-7967 3594
E-mel: csc_office@um.edu.my
31. **Pusat Pentadbiran dan Perkhidmatan Akademik (AASC)**
Bangunan Peperiksaan
Tel: +603-7967 3282
Fax: +603-7967 3581
E-mel: pengarah_aasc@um.edu.my
32. **Pejabat Timbalan Pendaftar Kanan**
Aras 6, Canseleri
Tel: +603-7967 3208
Fax: +603-7956 2158 / 7967 7094
E-mel: pej_tpk@um.edu.my
33. **Seksyen Audit Dalam (SKAD)**
Aras 8, Canseleri
Tel: +603-7967 7840 / 7841
Fax: +603-7967 7847
E-mel: audit@um.edu.my
34. **Bahagian Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan dan Alam Sekitar (OSHE)**
Pejabat Pengarah
Aras 3, Canseleri
Tel: +603-7967 3532
Fax: +603-7967 3484
E-mel: oshe@um.edu.my
35. **Unit Perundangan**
Aras 7, Canseleri
Tel: +603-7967 3330 / 3237
Fax: +603-7967 3233
E-mel: legal@um.edu.my
36. **Pusat Hubungan Alumni & Kemajuan Institusi (CARIA)**
Aras 8, Canseleri
Tel: +603 7967 7903
Fax: +603 7967 4412
E-mel: caria@um.edu.my

37. **Unit Integriti Universiti Malaya**
Aras 9, Canseleri
Tel: +603-7967 3400/ 7854/ 7934/ 7910
Fax: +603-7955 2975
E-mel: integrity@um.edu.my

KOLEJ KEDIAMAN/ LUAR KAMPUS

38. **Kolej Kediaman Pertama**
(Tuanku Abdul Rahman)
Tel: +603- 7956 7898 / 7967 3415
Fax: +603- 7956 6117
39. **Kolej Kediaman Kedua**
(Tuanku Bahiyah)
Tel: +603- 7967 3416
Fax: +603-7957 1608
40. **Kolej Kediaman Ketiga**
(Tunku Kurshiah)
Tel: +603-7956 8821 / 7967 3417
Fax: +603-7957 9496
41. **Kolej Kediaman Keempat**
(Bestari)
Tel: +603-7967 3418
Fax: +603-7957 7269
42. **Kolej Kediaman Kelima**
(Dayasari)
Tel: +603-7956 7948 / 7967 3419
Fax: +603-7956 0121
43. **Kolej Kediaman Keenam**
(Ibnu Sina)
Tel: +603-7967 4977
Fax: +603-7956 7306
44. **Kolej Kediaman Ketujuh**
(Za'ba)
Tel: +603-7967 3420 / 7956 7946
Fax: +603-7956 3432
45. **Kolej Kediaman Kelapan**
(Kinabalu)
Tel: +603-7967 3216 / 7955 8643
Fax: +603-7955 8662
46. **Kolej Kediaman Kesembilan**
(Tun Syed Zahiruddin)
Tel: +603-7957 3336 / 7955 1116
Fax: +603- 7957 3749
47. **Kolej Kediaman Kesepuluh**
(Tun Ahmad Zaidi)
Tel: +603-7967 3385
Fax: +603-7625 0513
48. **Kolej Kediaman Kesebelas**
(Ungku Aziz)
Tel: +603-7967 4629
Fax: +603-7625 7334

49. **Kolej Kediaman Kedua Belas**
(Raja Dr. Nazrin Shah)
Tel: +603- 7960 7371
Fax: +603- 7960 3237
50. **Rumah Antarabangsa**
Seksyen 17
Fax: +603-7967 7710 (ISC fax)
E-mel: int.house@um.edu.my

11.2 Sumber Bantuan

PERKHIDMATAN KESELAMATAN & PERUNDANGAN

1. **Pejabat Keselamatan Universiti Malaya**
Aras 2, Bangunan Canseleri Lama
Tel: +603-7967 3470
Hotline: +603-7967 7070 (24 jam)
Fax: +603-7967 3535
E-mail: keselamatan@um.edu.my
2. **Bahagian Siasatan Jenayah Seksual, Wanita dan Kanak-kanak (D11), Bukit Aman**
Ibu Pejabat PDRM Bukit Aman, 50560 Kuala Lumpur
Tel: +603-2266 2222
Fax: +603-2070 7500
E-mel: rmp@rmp.gov.my
3. **Ibu Pejabat Polis Daerah (IPD)**
Ibu Pejabat Polis Daerah Brickfields, No. 12, Jalan Travers, 50480 Kuala Lumpur
Tel: +603-2297 9222
Fax: +603-2297 9223
E-mel: kpdbfields@rmp.gov.my
4. **Balai Polis Pantai**
Jalan Pantai Baharu, 59200 Kuala Lumpur
Tel: +603-22822222
E-mel: kpb_pantai@rmp.gov.my
5. **Kuala Lumpur Legal Aid Centre**
Tel: +603 2991 1121/ +603 2692 1122
Union3.03, Level 3 Wisma Badan Peguam Malaysia, No.2 Leboh Pasar Besar 50050 Kuala Lumpur

Untuk bantuan guaman di lain-lain Negeri:
<https://www.malaysianbar.org.my/article/find/bc-legal-aid-centres/legal-aid-centres/find-legal-aid-centres>
6. **Malaysia Computer Emergency Response Team (MyCERT)**
1-300-88-2999 (Waktu Pejabat)
SMS ke 15888: CYBER999 REPORT (email) (report).

PERKHIDMATAN KESIHATAN

7. **Klinik UM (UM Clinic)**
Bangunan Siswarama
Fakulti Sastera dan Sains Sosial
Tel: +603-79676445 / 6444
Fax: +603-79677002
E-mel: kkpum@um.edu.my

8. **Pusat Perubatan Universiti Malaya (PPUM)**
Tel: +603-7949 4422
Fax: +603-7956 2253
E-mel: ummc@ummc.edu.my
9. **One Stop Crisis Centre (Hospital Kuala Lumpur – HKL)**
Tel: +603 2615 5320
23 Jalan Pahang, 50586 Kuala Lumpur

PERKHIDMATAN *HOTLINE* & PERLINDUNGAN

10. **Emergency Line Malaysia**
Hotline: 999
11. **Talian Kasih Malaysia**
Hotline: 15999
WhatsApp: +6019 261 5999
12. **1MOCC Call Center**
Tel & SMS: +603-8000 8000
Fax: +603-8000 8000
E-mel: 80008000@1mocc.gov.my
Facebook: facebook.com/myGovernment
Twitter: twitter.com/myGovPortal
Website: www.malaysia.gov.my
13. **Speak Up Malaysia**
Tel: +6 012-626 8490
E-mel: connect@speakupmalaysia.com
14. **All Women's Action Society (AWAM)**
No. 85, Jalan 21/1, Taman Paramount,
46300 Petaling Jaya, Selangor
Tel: +603-7877 4221/ +6016-237 4221/ +6016-228 4221
E-mel: awam@awam.org.my
15. **Women's Aid Organisation (WAO)**
P.O. Box 493, Jalan Sultan
46760 Petaling Jaya Selangor
Tel: +603 7957 5636 / 0636 (Office Number)/ +603 3000 8858
(Hotline Number)/ +6018 988 8058 (SMS/WhatsApp)
E-mel: info@wao.org.my
16. **Crisis Preparedness and Response Centre (CPRC) Kebangsaan**
Tel: +603 88810200, +603 88810600, +603 88810700
E-mel: cprc@moh.gov.my
17. **P.S. The Children (PSC)**
Tel: +6016-721 3065
(Isnin hingga Jumaat 8.30 am – 5.30 pm)
SMS/*WhatsApp:* +6016-721 3065
18. **Good Shepherd**
Tel: +603-4256 3941, +6019-534 9044, +6014-323 4618 (24 hours)
E-mel: info@globalshepherds. my; info@goodshepherd.my
19. **Tenaganita**
(Fokus kepada pelarian dan pendatang yang mengalami pelanggaran hak asasi manusia)
Tel: +6012-335 0512; +6012-339 5350 (24 Jam)
E-mel: general@tenaganita.net

20. **Women's Centre for Change (WCC)**

Tel: +604-228 0342

Hotline: +6011-3108 4001

(Isnin hingga Jumaat 9.00 am – 5.00 pm)

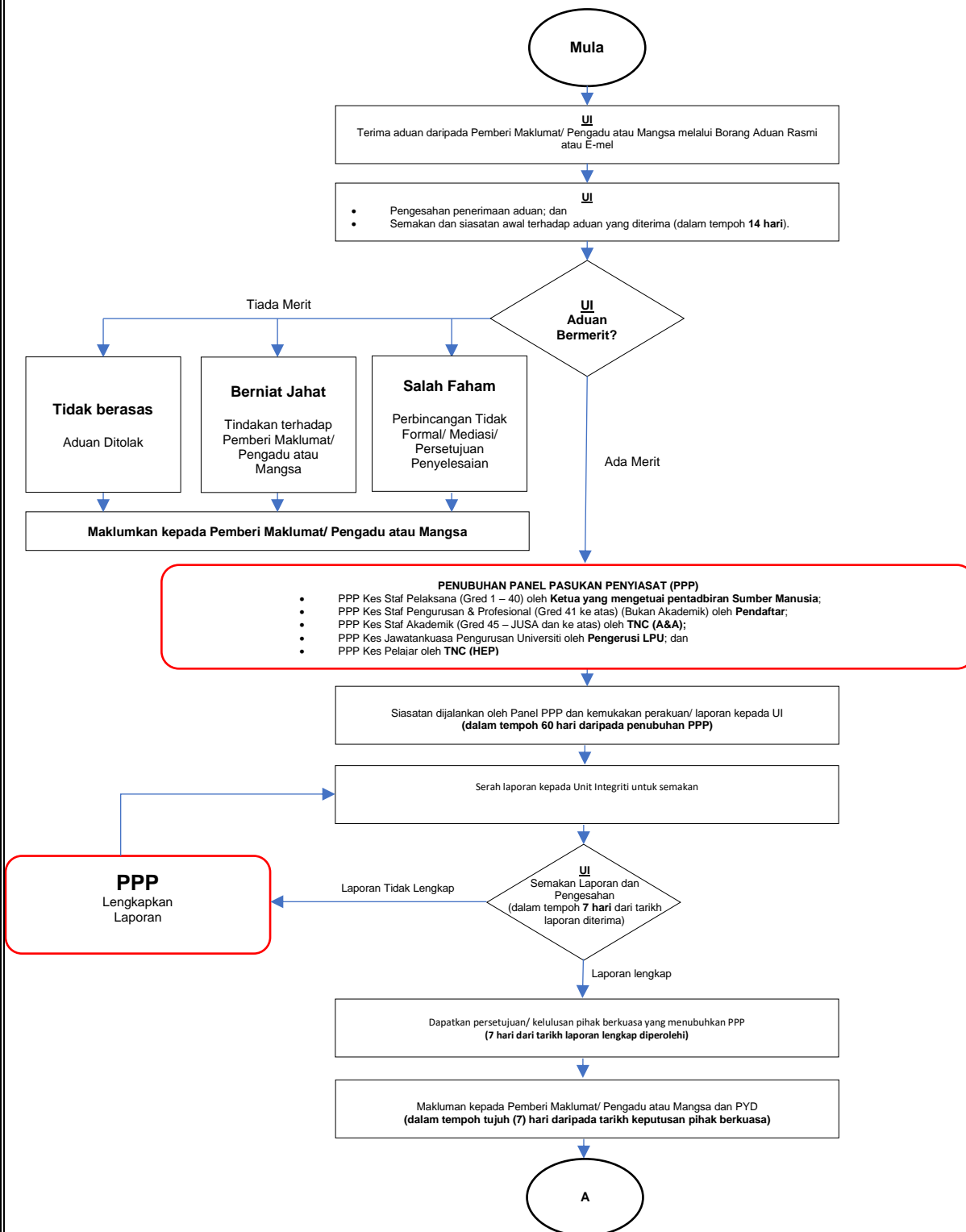
WCC Seberang/ Pusat Perkhidmatan Wanita (PPW)

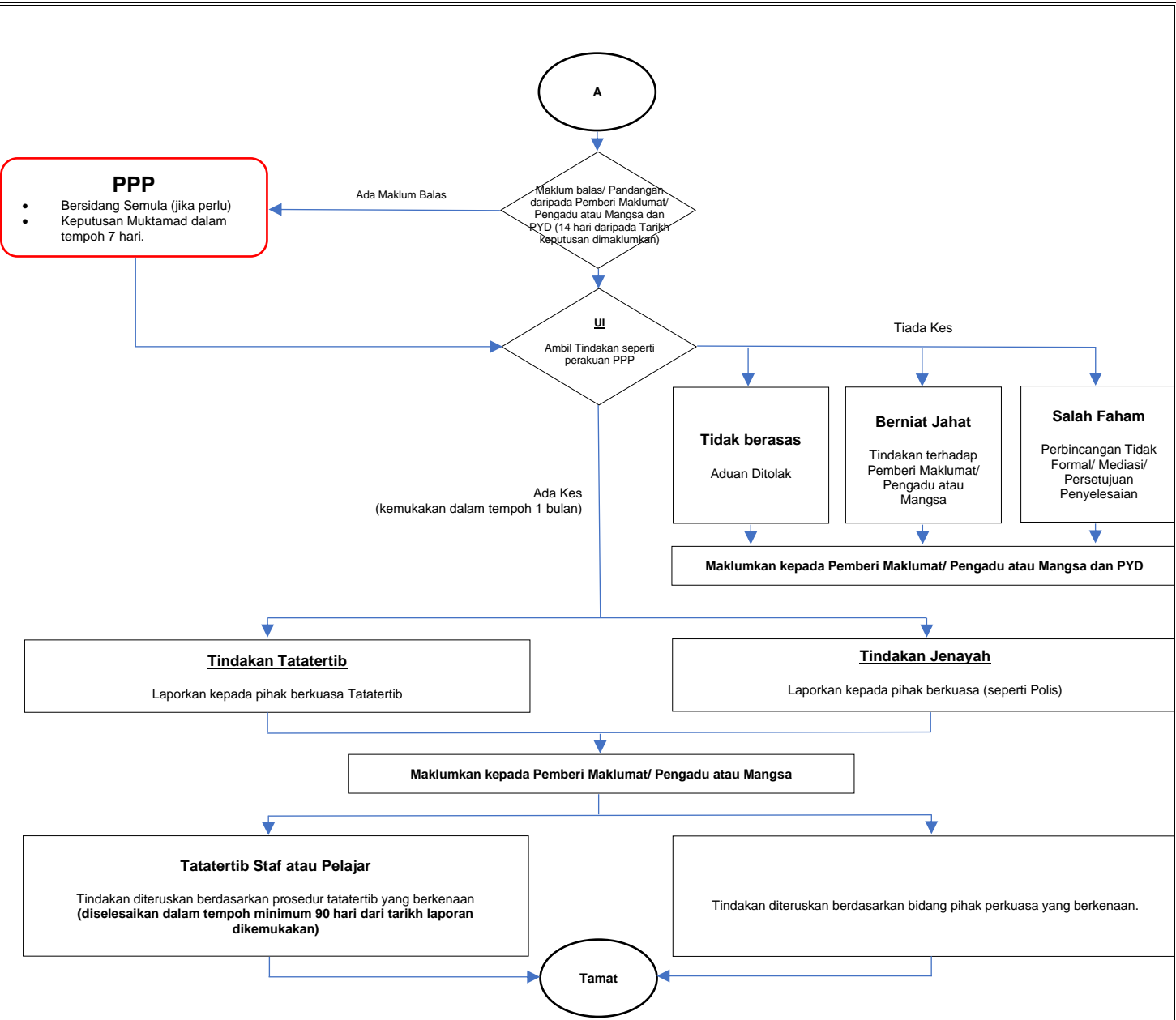
Tel: +604-398 8340

Hotline: +6016-439 0698

(Isnin hingga Jumaat 9.00 am – 5.00 pm)

12. CARTA ALIR URUSAN MENANGANI KES EKSPLOITASI, PENGANIAYAAN DAN GANGGUAN SEKSUAL DI UM





Petunjuk:
 UI – Unit Integriti
 JK – Jawatankuasa

SULIT

Perakuan Pengadu:

- (1) Saya mengesahkan bahawa segala maklumat dan butiran yang dinyatakan di atas adalah benar sepanjang pengetahuan saya;
- (2) Saya mengesahkan bahawa aduan ini dibuat tanpa sebarang niat jahat;
- (3) Saya mengesahkan bahawa (tandakan (/) di ruangan yang berkenaan):

- Saya meminta tindakan lanjut diambil oleh pihak Universiti tanpa meneruskan aduan kepada pihak berkuasa lain; atau**
- Laporan ini adalah bertujuan sebagai rekod Universiti sahaja. Saya akan membuat aduan terus kepada pihak berkuasa lain untuk tindakan selanjutnya.**

- (4) Saya memerlukan perkhidmatan seperti berikut (tandakan (/) di ruangan yang berkenaan):

- Ya; atau**
- Tidak**

Sekiranya “**Ya**”, nyatakan jenis perkhidmatan yang diperlukan (tandakan (/) di ruangan yang berkenaan):

- Rawatan Perubatan;
- Khidmat Kesihatan Mental /Sokongan Psikologi;
- Penempatan Sementara;
- Perkhidmatan Keselamatan dan Perlindungan;
- Khidmat Kebajikan Kanak-kanak;
- Bantuan Guaman/ Undang-undang
- Lain-lain (sila nyatakan):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- (5) Persetujuan untuk berkongsi maklumat:

Saya, (Nama Pengadu/Mangsa), memahami tujuan rujukan dan pendedahan maklumat ini kepada Universiti Malaya (UM) adalah untuk memastikan keselamatan dan penjagaan yang sejajar di antara organisasi terlibat. Pihak UM telah menerangkan dengan jelas prosedur rujukan kepada saya dan telah menyenaraikan maklumat yang akan didedahkan. Dengan menandatangani borang ini, saya membenarkan pertukaran maklumat ini.

Tarikh Aduan:

Tandatangan Pengadu/ Mangsa

Tandatangan Ibu Bapa/Penjaga
 (jika mangsa adalah kanak-kanak)

13. RUJUKAN

1. Kementerian Sumber Manusia Malaysia. (1999). Kod Amalan Untuk Mencegah Dan Membasmi Gangguan Seksual di Tempat Kerja.
2. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2018 Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual di Tempat Kerja Dalam Perkhidmatan Awam.
3. Kod Etika Universiti Malaya, 2010.

14. PENGHARGAAN

Sekalung penghargaan dan terima kasih diucapkan kepada semua yang terlibat dalam penerbitan Kod Bebas Eksploitasi, Penganiayaan dan Gangguan Seksual di Universiti Malaya (UM) Cetakan Pertama 2021.

1. SUPT Wong Pooi Lin

Penolong Pengarah,
Bahagian Siasatan Seksual, Wanita dan Kanak-kanak (D11) Bukit Aman
Jabatan Siasatan Jenayah
Ibu Pejabat PDRM Bukit Aman
50560 Kuala Lumpur

2. ASP Hjh Ellyia Ulfah binti Hj. Mazlan

Bahagian Siasatan Seksual, Wanita dan Kanak-kanak (D11) Bukit Aman
Jabatan Siasatan Jenayah
Ibu Pejabat PDRM Bukit Aman
50560 Kuala Lumpur

3. Cik Emellia binti Shariff

Managing Partner
Speak Up Malaysia

4. Puan Jeyashree Nadarajah

Child Protection Specialist
UNICEF Malaysia

5. Puan Sarinah binti Sallip

Pemangku Timbalan Pendaftar Kanan (Pentadbiran Organisasi & Pengurusan Insan)
Jabatan Pendaftar
Universiti Malaya

6. Puan Salmi Marsita binti Shaari

Pengarah
Pusat Pentadbiran & Perkhidmatan Akademik (AASC)
Universiti Malaya

7. Puan Noorihan binti Ali Yusoff

Timbalan Pendaftar
Bahagian Hal Ehwal Pelajar (BHEP)
Universiti Malaya

8. Puan Salwati binti Mohd Aris

Ketua, Unit Perundangan
Unit Perundangan
Universiti Malaya

9. Puan Normuhaini binti Ab Roni

Ketua, Bahagian Pengurusan Insan (HTM)
Jabatan Pendaftar
Universiti Malaya

10. Puan Nor Hafizah binti Abdullah

Ketua, Bahagian Perkhidmatan Insan (HTS)
Jabatan Pendaftar
Universiti Malaya

11. Puan Azlina binti Sardi

Ketua, Bahagian Pembangunan Insan (HTD)
Jabatan Pendaftar
Universiti Malaya

12. Puan Lizawati binti Abd Sane

Ketua, Seksyen Pengurusan Psikologi dan Kaunseling (SPPsK)
Bahagian Hal Ehwal Pelajar (BHEP)
Universiti Malaya

13. Dr. Lai Suat Yan

Naib Presiden, PKAUM dan
Koordinator & Pensyarah Kanan
Program Pengajian Gender
Fakulti Sastera & Sains Sosial
Universiti Malaya

14. Institut Antarabangsa Polisi Awam dan Pengurusan (INPUMA)

(kini dikenali sebagai Fakulti Perniagaan dan Ekonomi)

15. Pusat Komuniti & Kelestarian Universiti Malaya (UMCares)

16. Persatuan Kakitangan Akademik Universiti Malaya (PKAUM)

17. Persatuan Pegawai Tadbir & Ikhtisas Universiti Malaya (PEKERTI)

18. Kesatuan Kakitangan Am Universiti Malaya (KKAUM)

19. Kesatuan Mahasiswa Universiti Malaya (KMUM)

20. Sekretariat Presiden Kolej Kediaman Universiti Malaya (SPKUM)

21. Urus Setia:

i. Puan Nor Aishah binti Samah

Ketua, Unit Integriti
Universiti Malaya

ii. Puan Mahfuza binti Mohd Nasir

Penolong Pendaftar
Unit Integriti
Universiti Malaya

iii. Encik Mohamad Nazreen bin Abd Razak

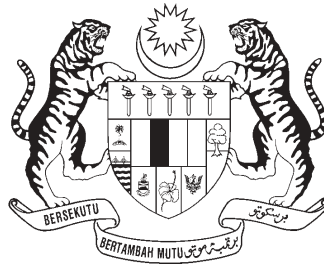
Penolong Pendaftar
Unit Integriti
Universiti Malaya

iv. Encik Muhammad Shazuan bin Sharom

Pembantu Tadbir (Pengkeranian/Operasi)
Unit Integriti
Universiti Malaya

15. LAMPIRAN

Bil.	Lampiran
1.	Lampiran A – Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]
2.	Lampiran B – Kaedah-kaedah Universiti Malaya (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999
3.	Lampiran C1 – Borang Persetujuan Penyelesaian (Pemberi Maklumat/ Pengadu)
4.	Lampiran C2 – Borang Persetujuan Penyelesaian (PYD)



UNDANG-UNDANG MALAYSIA

CETAKAN SEMULA

Akta 605

AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000

Mengandungi segala pindaan hingga 1 Januari 2006

DITERBITKAN OLEH
PESURUHJAYA PENYEMAK UNDANG-UNDANG, MALAYSIA
DI BAWAH KUASA AKTA PENYEMAKAN UNDANG-UNDANG 1968
SECARA USAHA SAMA DENGAN
PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BHD
2006

**AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB
DAN SURCAJ) 2000**

Tarikh Perkenaan Diraja... .. 18 Ogos 2000

Tarikh penyiaran dalam *Warta*... .. 31 Ogos 2000

UNDANG-UNDANG MALAYSIA

Akta 605

AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000

SUSUNAN SEKSYEN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Seksyen

1. Tajuk ringkas dan permulaan kuat kuasa
2. Pemakaian
3. Hubungan Akta ini dengan undang-undang pemerbadanan
4. Tafsiran

BAHAGIAN II

TATATERTIB

5. Pemakaian Peraturan-Peraturan
6. Pihak berkuasa tatatertib
7. Rayuan
8. Prosiding tatatertib dalam kes-kes khas

BAHAGIAN III

PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM

9. Penamatan perkhidmatan
10. Perakuan oleh Jawatankuasa Tatatertib
11. Peluang untuk didengar
12. Penamatan perkhidmatan bukan pembuangan kerja

Seksyen

13. Persaraan demi kepentingan awam

BAHAGIAN IV

SURCAJ

14. Alasan bagi surcaj
15. Notis supaya menunjukkan sebab
16. Pengenaan surcaj
17. Pemberitahuan surcaj
18. Penarikan balik surcaj
19. Catatan surcaj
20. Mendapatkan surcaj
21. Keanggotaan Lembaga dalam kes-kes khas
22. Surcaj tidak boleh menghalang tindakan tatatertib

BAHAGIAN V

KUASA PERDANA MENTERI DAN MENTERI

23. Kuasa untuk meminda Jadual
24. Kuasa untuk mengeluarkan arahan
25. Kuasa untuk mengecualikan atau mengubah

BAHAGIAN VI

AM

26. Akta Perlindungan Pihak Berkuasa Awam 1948
27. Arahan pentadbiran oleh Lembaga

BAHAGIAN VII

KETERHENTIAN PEMAKAIAN, KECUALIAN DAN PERALIHAN

28. Keterhentian pemakaian peruntukan-peruntukan tertentu dalam undang pemerdanaan
29. Kecualian dan peralihan

JADUAL

UNDANG-UNDANG MALAYSIA

Akta 605

AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000

Suatu Akta untuk mengadakan peruntukan bagi perkara-perkara yang berhubungan dengan tatatertib, dan pengenaan surcaj ke atas, pegawai-pegawai badan berkanun yang diperbadankan oleh undang-undang persekutuan, dan bagi perkara-perkara yang berkaitan dengannya.

[1 November 2000, P.U. (B) 361/2000]

DIPERBUAT oleh Parlimen Malaysia seperti yang berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Tajuk ringkas dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Akta ini bolehlah dinamakan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000.

(2) Akta ini hendaklah mula berkuat kuasa pada tarikh yang ditetapkan oleh Perdana Menteri melalui pemberitahuan dalam *Warta*.

Pemakaian

2. (1) Akta ini hendaklah terpakai bagi semua badan berkanun kecuali badan berkanun yang disenaraikan dalam Jadual Pertama.

(2) Walau apa pun subseksyen (1), badan berkanun yang disenaraikan dalam Jadual Pertama hendaklah memastikan bahawa peruntukan-peruntukan tatatertib yang terpakai bagi pegawai-pegawainya menepati peruntukan-peruntukan dalam Peraturan-Peraturan ini seberapa boleh yang dibenarkan oleh undang-undang pemerbadanannya dan sistem pengurusan dan saraannya.

Hubungan Akta ini dengan undang-undang pemerdagangan

3. Akta ini hendaklah dibaca bersama dan ditafsirkan sebagai satu dengan undang-undang pemerdagangan sesuatu badan berkanun.

Tafsiran

4. Dalam Akta ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“badan berkanun” ertinya suatu badan, walau dengan nama apa pun disebut, yang diperbadankan oleh undang-undang persekutuan bagi maksud Kerajaan Persekutuan, tetapi tidak termasuk pihak berkuasa tempatan;

“emolumen” ertinya apa-apa saraan, termasuklah gaji, pemberian tetap, pembayaran insentif dan elaun bulanan, yang kena dibayar kepada seseorang pegawai setiap bulan;

“gaji” ertinya gaji pokok seseorang pegawai;

“Jawatankuasa Rayuan Tata tertib” ertinya jawatankuasa yang disebut dalam seksyen 7;

“Jawatankuasa Tata tertib” ertinya jawatankuasa yang disebut dalam seksyen 6;

“Kementerian” ertinya Kementerian yang bertanggungjawab bagi sesuatu badan berkanun;

“kesalahan tata tertib” ertinya pelanggaran mana-mana peruntukan tatakelakuan yang ditetapkan dalam Peraturan-Peraturan dan termasuklah apa-apa perbuatan atau peninggalan yang berkenaan dengannya tindakan tata tertib boleh diambil di bawah Peraturan-Peraturan;

“Ketua Jabatan” ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan, bahagian, unit atau cawangan sesuatu badan berkanun, dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Lembaga untuk menjalankan fungsi-fungsi seorang Ketua Jabatan bagi apa-apa tempoh masa;

“Ketua Pengarah” ertinya orang, walau dengan nama apa pun disebut, yang dipertanggungjawabkan dengan pentadbiran dan pengurusan harian hal ehwal sesuatu badan berkanun;

“Lembaga” ertinya badan berkanun itu sendiri atau, jika undang-undang pemerbadanannya mengadakan peruntukan bagi suatu lembaga, majlis atau jawatankuasa yang berasingan, walau dengan nama apa pun disebut, untuk menjalankan fungsi-fungsi badan berkanun itu dan untuk menjaga pengurusan dan pentadbiran am badan berkanun itu, lembaga, majlis atau jawatankuasa itu;

“Menteri”, berhubung dengan sesuatu badan berkanun, ertinya Menteri yang dipertanggungjawabkan dengan tanggungjawab bagi badan berkanun itu di bawah undang-undang pemerbadanannya atau di bawah Akta Tugas-Tugas Menteri 1969 [*Akta 2*];

“pegawai” ertinya seseorang yang diambil bekerja secara tetap, sementara atau kontrak oleh sesuatu badan berkanun, dan dibayar emolumen oleh badan berkanun itu, dan termasuklah seseorang yang dipinjamkan ke mana-mana perbadanan subsidiari atau syarikat badan berkanun itu atau mana-mana badan berkanun yang lain atau mana-mana Kementerian, jabatan atau agensi Kerajaan Persekutuan atau mana-mana jabatan atau agensi Kerajaan mana-mana Negeri atau mana-mana syarikat yang dalamnya Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri mempunyai kepentingan;

“Peraturan-Peraturan” ertinya Peraturan-Peraturan dalam Jadual Kedua;

“undang-undang pemerbadanan” ertinya undang-undang persekutuan yang melaluinya sesuatu badan berkanun diperbadankan;

“undang-undang persekutuan” ertinya sesuatu Akta Parlimen atau sesuatu Ordinan yang berhubungan dengan apa-apa perkara yang berkenaan dengannya Parlimen boleh membuat undang-undang atau perundangan subsidiari yang dibuat di bawah sesuatu Akta Parlimen atau Ordinan itu.

BAHAGIAN II

TATATERTIB

Pemakaian Peraturan-Peraturan

5. Peraturan-Peraturan hendaklah terpakai berkenaan dengan tatatertib pegawai-pegawai badan berkanun.

Pihak berkuasa tatatertib

6. (1) Pihak-pihak berkuasa tatatertib berkenaan dengan pelbagai kategori pegawai ialah Jawatankuasa Tatatertib yang ditubuhkan mengikut Bahagian 1 Jadual Ketiga dan peruntukan-peruntukan Bahagian itu hendaklah terpakai bagi, dan dipatuhi oleh, tiap-tiap Jawatankuasa Tatatertib yang ditubuhkan sedemikian.

(2) Dalam menjalankan bidang kuasa tatatertibnya, Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mematuhi tatacara yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan dan hendaklah mempunyai kuasa untuk mengambil tindakan tatatertib dan mengenakan hukuman tatatertib yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan.

Rayuan

7. Seseorang pegawai yang didapati bersalah atas sesuatu kesalahan tatatertib oleh suatu Jawatankuasa Tatatertib boleh merayu terhadap keputusan itu kepada Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang berkenaan yang ditubuhkan mengikut Bahagian II Jadual Ketiga dan Lampiran kepada Jadual itu dan peruntukan-peruntukan Bahagian itu hendaklah terpakai bagi, dan dipatuhi oleh, tiap-tiap Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang ditubuhkan itu.

Prosiding tatatertib dalam kes-kes khas

8. (1) Jika Ketua Pengarah atau timbalannya dilantik oleh Yang di-Pertuan Agong, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan dengan Ketua Pengarah atau timbalan itu hendaklah terdiri daripada Menteri sebagai pengerusi dan dua orang anggota Lembaga yang dilantik oleh Menteri.

(2) Jika Ketua Pengarah atau timbalannya dilantik oleh Menteri, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan dengan Ketua Pengarah atau timbalan itu hendaklah terdiri daripada Ketua Setiausaha Kementerian dan dua orang anggota Lembaga yang dilantik oleh Ketua Setiausaha itu.

(3) Jawatankuasa Tatatertib yang ditubuhkan di bawah subseksyen (1) atau (2) hendaklah mempunyai kuasa untuk menjalankan prosiding tatatertib terhadap Ketua Pengarah atau timbalannya yang ke atasnya Jawatankuasa Tatatertib itu mempunyai bidang kuasa dan boleh membuat apa-apa perakuan kepada Yang di-Pertuan Agong atau

Menteri yang olehnya Ketua Pengarah atau timbalannya itu dilantik mengenai hukuman yang akan dikenakan ke atas atau apa-apa tindakan lain yang boleh diambil terhadap Ketua Pengarah atau timbalannya itu.

(4) Keputusan Yang di-Pertuan Agong atau Menteri, mengikut mana-mana yang berkenaan, berkenaan dengan Ketua Pengarah atau timbalannya adalah muktamad.

BAHAGIAN III

PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM

Penamatan perkhidmatan

9. (1) Jika Lembaga mendapati atau jika representasi dibuat kepada Lembaga bahawa adalah wajar perkhidmatan seseorang pegawai ditamatkan demi kepentingan awam, Lembaga boleh mengarahkan pegawai atasan kepada pegawai yang terhadapnya representasi itu dibuat supaya mengemukakan kepada Lembaga suatu laporan lengkap yang hendaklah mengandungi butir-butir yang berhubungan dengan kerja dan kelakuan pegawai itu, dan ulasan Ketua Jabatan pegawai itu.

(2) Jika, selepas menimbangkan laporan yang dikemukakan di bawah subseksyen (1), Lembaga berpuas hati bahawa, dengan mengambil kira syarat-syarat perkhidmatan, kerja, kelakuan dan kebergunaan pegawai itu dan semua keadaan lain kes, adalah wajar demi kepentingan awam untuk berbuat demikian, Lembaga boleh menamatkan perkhidmatan pegawai itu mulai dari tarikh yang hendaklah ditentukan oleh Lembaga.

Perakuan oleh Jawatankuasa Tatatertib

10. (1) Adalah sah disisi undang-undang bagi sesuatu Jawatankuasa Tatatertib untuk memperakukan kepada Lembaga supaya perkhidmatan seseorang pegawai yang ke atasnya Jawatankuasa itu menjalankan bidang kuasa tatatertib ditamatkan demi kepentingan awam walaupun tiada prosiding tatatertib telah dijalankan di bawah Akta ini.

(2) Suatu perakuan kepada Lembaga di bawah subseksyen (1) hendaklah disertakan dengan suatu laporan penuh alasan-alasan yang padanya perakuan itu diasaskan.

(3) Lembaga boleh mengarahkan pegawai atasan kepada pegawai yang disebut dalam subseksyen (1) supaya mengemukakan apa-apa maklumat tambahan kepada Lembaga berkenaan dengan pegawai itu sebagaimana yang dikehendaki oleh Lembaga.

(4) Jika, selepas menimbangkan laporan yang dikemukakan di bawah subseksyen (2) dan apa-apa maklumat tambahan yang dikemukakan di bawah subseksyen (3) Lembaga berpuas hati bahawa, dengan mengambil kira syarat-syarat perkhidmatan, kerja, kelakuan dan kebergunaan pegawai itu dan semua keadaan lain kes, adalah wajar demi kepentingan awam untuk berbuat demikian, Lembaga boleh menamatkan perkhidmatan pegawai itu mulai dari tarikh yang hendaklah ditentukan oleh Lembaga.

Peluang untuk didengar

11. Walau apa pun apa-apa jua dalam Akta ini dan apa-apa undang-undang lain yang berlawanan, sebelum Lembaga membuat keputusan di bawah seksyen 9 atau 10 untuk menamatkan perkhidmatan seseorang pegawai, Lembaga hendaklah memberi pegawai itu peluang untuk didengar.

Penamatan perkhidmatan bukan pembuangan kerja

12. Penamatan seseorang pegawai di bawah seksyen 9 atau 10 bukanlah dan tidak boleh dianggap sebagai pembuangan kerja walaupun penamatan itu melibatkan suatu unsur hukuman atau berkaitan dengan kelakuan yang berhubungan dengan jawatannya yang dianggap oleh Lembaga sebagai tidak memuaskan atau patut dipersalahkan.

Persaraan demi kepentingan awam

13. Walau apa pun seksyen 9 dan 10, Lembaga boleh, dengan persetujuan pihak berkuasa pencen, menghendaki mana-mana pegawai bersara daripada perkhidmatan sesuatu badan berkanun di bawah perenggan 10(5)(d) Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [*Akta 239*].

BAHAGIAN IV

SURCAJ

Alasan bagi surcaj

14. Seseorang yang adalah atau pernah berada dalam penggajian sesuatu badan berkanun boleh disurcaj jika ternyata kepada Lembaga bahawa orang itu—

- (a) tidak atau telah gagal untuk memungut apa-apa wang yang terhutang kepada badan berkanun itu yang bagi pemungutannya dia adalah atau telah dipertanggungjawabkan;
- (b) adalah atau telah bertanggungjawab bagi apa-apa pembayaran wang yang tidak sepatutnya daripada badan berkanun itu atau bagi apa-apa pembayaran wang yang tidak diluluskan dengan sewajarnya;
- (c) adalah atau telah bertanggungjawab, secara langsung atau tidak langsung, bagi apa-apa kekurangan dalam, atau bagi pemusnahan, apa-apa wang, barang-barang simpanan atau harta lain badan berkanun itu;
- (d) sebagai atau sebagai seorang yang pernah menjadi seorang pegawai akaun, tidak atau telah gagal untuk menyimpan atau memantau akaun atau rekod yang sepatutnya bagi badan berkanun itu; atau
- (e) tidak atau telah gagal untuk membuat apa-apa pembayaran, atau adalah atau telah bertanggungjawab bagi apa-apa kelewatan dalam pembayaran wang daripada badan berkanun itu kepada mana-mana orang yang kepadanya bayaran itu kena dibayar di bawah mana-mana undang-undang atau di bawah mana-mana kontrak, perjanjian atau perkiraan yang dibuat antara orang itu dengan badan berkanun itu.

Notis supaya menunjukkan sebab

15. Lembaga hendaklah, sebelum seseorang disurcaj, menyampaikan kepadanya suatu notis bertulis yang memintanya supaya menunjukkan sebab mengapa dia tidak sepatutnya disurcaj.

Pengenaan surcaj

16. Jika suatu penjelasan yang memuaskan tidak diterima dalam masa 14 hari dari tarikh penyampaian suatu notis kepada seseorang di bawah seksyen 15, Lembaga boleh—

- (a) dalam hal sesuatu perbuatan atau peninggalan yang diperihalkan dalam perenggan 14(a), (b) atau (c), mensurcaj terhadap orang itu sejumlah wang yang tidak melebihi amaun yang tidak dipungut atau pembayaran yang tidak sepatutnya dibuat atau nilai kekurangan harta atau nilai harta yang dimusnahkan; dan
- (b) dalam hal sesuatu perbuatan atau peninggalan yang diperihalkan dalam perenggan 14(d) atau (e), mensurcaj terhadap orang itu suatu jumlah wang yang difikirkan patut oleh Lembaga dengan mengambil kira hal keadaan kes.

Pemberitahuan surcaj

17. Jika seseorang telah disurcaj di bawah seksyen 16, Lembaga hendaklah memberitahunya secara bertulis mengenai pengenaan surcaj itu.

Penarikan balik surcaj

18. Walau apa pun seksyen 16 dan 17, Lembaga boleh pada bila-bila masa menarik balik apa-apa surcaj yang berkenaan dengannya suatu penjelasan yang memuaskan telah diterima atau jika didapati selainnya bahawa tiada surcaj sepatutnya dikenakan, dan Lembaga hendaklah serta-merta memberitahu orang yang disurcaj itu mengenai penarikan balik itu.

Catatan surcaj

19. Tiap-tiap surcaj yang dikenakan ke atas seseorang pegawai di bawah Bahagian ini hendaklah dicatatkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai itu.

Mendapatkan surcaj

20. Amaun apa-apa surcaj yang dikenakan di bawah seksyen 16 dan tidak ditarik balik di bawah seksyen 18 adalah suatu hutang yang kena dibayar kepada badan berkanun itu daripada orang yang disurcaj dan boleh dibawa guaman baginya dan didapatkan dalam mana-mana mahkamah oleh badan berkanun itu dan boleh juga, jika Lembaga mengarahkan sedemikian, didapatkan melalui potongan—

(a) daripada gaji orang yang disurcaj itu; atau

(b) daripada pencen orang yang disurcaj itu,

melalui ansuran bulanan yang sama banyak, setiap ansuran tidak melebihi satu perempat daripada jumlah gaji atau pencen bulanan, mengikut mana-mana yang berkenaan, orang itu.

Keanggotaan Lembaga dalam kes-kes khas

21. Dalam apa-apa tindakan bagi surcaj terhadap Ketua Pengarah, keanggotaan Lembaga bagi maksud seksyen 14, 15, 16, 17, 18 dan 20 tidak boleh termasuk Ketua Pengarah.

Surcaj tidak boleh menghalang tindakan tatatertib

22. Apa-apa tindakan yang diambil terhadap seseorang pegawai di bawah Bahagian ini tidak boleh menghalang apa-apa tindakan tatatertib dimulakan terhadapnya mengikut Peraturan-Peraturan.

BAHAGIAN V

KUASA PERDANA MENTERI DAN MENTERI

Kuasa untuk meminda Jadual

23. (1) Perdana Menteri boleh, dari semasa ke semasa, melalui perintah yang disiarkan dalam *Warta* meminda Jadual Kedua atau Ketiga.

(2) Tiada pindaan boleh dibuat di bawah subseksyen (1) yang mempunyai kesan menafikan mana-mana orang peluang untuk didengar sebelum sesuatu keputusan dibuat dalam apa-apa prosiding tatatertib terhadapnya.

(3) Perdana Menteri boleh melalui perintah yang disiarkan dalam *Warta* meminda Jadual Pertama dengan menambahkan mana-mana badan berkanun yang skim saraannya telah diasingkan kepada senarai dalam Jadual itu.

Kuasa untuk mengeluarkan arahan

24. Bagi maksud memastikan bahawa peruntukan-peruntukan Akta ini dipatuhi oleh tiap-tiap badan berkanun yang baginya dia bertanggungjawab, Menteri boleh mengeluarkan apa-apa arahan sebagaimana yang difikirkannya perlu atau suai manfaat.

Kuasa untuk mengecualikan atau mengubah

25. (1) Menteri boleh, dengan persetujuan Perdana Menteri, mengecualikan mana-mana badan berkanun yang baginya dia bertanggungjawab daripada mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan atau Jadual Ketiga atau mengubah mana-mana peruntukan dalam Peraturan-Peraturan atau Jadual Ketiga dalam pemakaiannya bagi badan berkanun itu.

(2) Kuasa yang diberikan dalam subseksyen (1) hanya boleh dijalankan bagi maksud menyesuaikan Peraturan-Peraturan atau Jadual Ketiga dengan struktur organisasi atau pengurusan badan berkanun itu sebagaimana yang diperuntukkan dalam undang-undang pemerbadanannya.

BAHAGIAN VI

AM

Akta Perlindungan Pihak Berkuasa Awam 1948

26. Akta Perlindungan Pihak Berkuasa Awam 1948 [*Akta 198*] hendaklah terpakai berkenaan dengan apa-apa tindakan, litigasi, pendakwaan atau prosiding terhadap Lembaga atau mana-mana anggota, pegawai atau ejen Lembaga berhubung dengan apa-apa perbuatan yang dilakukan menurut atau bagi pelaksanaan atau pelaksanaan yang dicadangkan mana-mana peruntukan Akta ini atau berkenaan dengan apa-apa kecuaiian atau kemungkiran yang dikatakan dalam pelaksanaan mana-mana peruntukan sedemikian.

Arahan Pentadbiran oleh Lembaga

27. (1) Lembaga boleh dari semasa ke semasa mengeluarkan apa-apa arahan pentadbiran berhubung dengan kelakuan dan tatatertib pegawai-pegawai badan berkanun, atau tatacara bagi pengenaan surcaj ke atas pegawai-pegawai itu.

(2) Tiada arahan yang tidak selaras dengan Akta ini boleh dikeluarkan di bawah subseksyen (1).

BAHAGIAN VII

KETERHENTIAN PEMAKAIAN, KECUALIAN DAN PERALIHAN

Keterhentian pemakaian peruntukan-peruntukan tertentu dalam undang-undang pemerbadanan

28. Apabila Akta ini mula berkuat kuasa peruntukan-peruntukan yang berhubung dengan tatatertib, penamatan perkhidmatan demi kepentingan awam dan surcaj dalam undang-undang pemerbadanan sesuatu badan berkanun dan semua perundangan subsidiari yang dibuat di bawah atau menurut peruntukan-peruntukan itu hendaklah terhenti terpakai bagi badan berkanun itu kecuali sebagaimana yang diperuntukkan dalam seksyen 29.

Kecualian dan peralihan

29. (1) Apa-apa prosiding yang masih belum selesai pada permulaan kuat kuasa Akta ini di hadapan pihak berkuasa tatatertib atau pihak berkuasa rayuan yang berkenaan yang ditubuhkan di bawah atau yang diperuntukkan dalam undang-undang pemerbadanan sesuatu badan berkanun atau dalam perundangan subsidiari yang dibuat di bawah undang-undang itu hendaklah diteruskan mengikut peruntukan-peruntukan yang terpakai bagi prosiding itu dalam undang-undang pemerbadanan atau perundangan subsidiari yang dibuat di bawah undang-undang itu dan pihak berkuasa tatatertib atau pihak berkuasa rayuan itu boleh membuat apa-apa perintah atau keputusan sebagaimana yang pihak berkuasa tatatertib atau pihak berkuasa rayuan itu diberi kuasa untuk membuatnya di bawah peruntukan-peruntukan itu.

(2) Apa-apa kesalahan tatatertib yang dilakukan atau yang dikatakan telah dilakukan oleh seseorang pegawai sesuatu badan berkanun sebelum permulaan kuat kuasa Akta ini hendaklah diuruskan di bawah peruntukan undang-undang pemerbadanan badan berkanun itu.

(3) Walau apa pun subseksyen (2), pegawai yang disebut dalam subseksyen itu hendaklah diberitahu bahawa dia boleh memilih untuk kesalahan tatatertib itu diuruskan di bawah Akta ini, dan jika dia memilih sedemikian kesalahan tatatertib itu hendaklah diuruskan mengikut Akta ini.

JADUAL PERTAMA

[Subseksyen 2(1)]

BADAN BERKANUN YANG BAGINYA AKTA INI
TIDAK TERPAKAI

1. Bank Negara Malaysia
2. Lembaga Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
3. Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia
4. Lembaga Tabung Angkatan Tentera
5. Lembaga Tabung Haji
6. Pertubuhan Keselamatan Sosial
7. Bank Simpanan Nasional
8. Suruhanjaya Sekuriti
9. Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia

JADUAL KEDUA

[Seksyen 5]

PERATURAN-PERATURAN TATATERTIB BADAN-BADAN BERKANUN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Pemakaian

1. (1) Peraturan-Peraturan ini hendaklah terpakai bagi seseorang pegawai badan berkanun sepanjang tempoh perkhidmatannya dan, berkenaan dengan seseorang pegawai yang tidak memilih untuk memasuki Sistem Saraan Baru, hendaklah terpakai dengan apa-apa ubah suaian yang perlu dan patut dengan mengambil kira syarat-syarat perkhidmatannya.

(2) Pelanggaran mana-mana peruntukan tatakelakuan yang dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan ini oleh seseorang pegawai boleh menyebabkannya dikenakan tindakan tatatertib.

Tafsiran

2. (1) Dalam Peraturan-Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“anak” ertinya—

(a) anak yang di bawah umur lapan belas tahun bagi seseorang pegawai, termasuk—

(i) anak yang lahir selepas kematian, anak tiri tanggungan dan anak tidak sah taraf pegawai itu;

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

“institusi kewangan” ertinya bank atau institusi kewangan yang dilesenkan di bawah Akta Bank dan Institusi-Institusi Kewangan 1989 [*Akta 372*] atau bank Islam yang dilesenkan di bawah Akta Bank Islam 1983 [*Akta 276*];

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

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

“penanggung insurans” ertinya penanggung insurans yang dilesenkan di bawah Akta Insurans 1996 [*Akta 553*] atau pengendali takaful yang didaftarkan di bawah Akta Takaful 1984 [*Akta 312*];

“sabitan” atau “disabitkan”, berhubung dengan seseorang pegawai, ertinya suatu dapatan oleh sesuatu mahkamah jenayah, termasuk Mahkamah Syariah, yang mempunyai bidang kuasa wibawa di bawah mana-mana undang-undang bertulis bahawa pegawai itu bersalah atas suatu kesalahan jenayah;

“Sistem Saraan Baru” ertinya skim gaji dan syarat-syarat perkhidmatan pegawai-pegawai badan berkanun sebagaimana yang disemak dan dipinda oleh Kerajaan Persekutuan, berkuat kuasa mulai 1 Januari 1992.

(2) Melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain, sebutan tentang seseorang pegawai berhubung dengan sesuatu badan berkanun ialah sebutan tentang pegawai yang diambil bekerja oleh badan berkanun itu dan sebutan tentang sesuatu badan berkanun berhubung dengan seseorang pegawai ialah sebutan tentang badan berkanun yang mengambil bekerja pegawai itu.

BAHAGIAN II

TATAKELAKUAN

Am

3. (1) Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya yang tidak berbelah bahagi kepada Yang di-Pertuan Agong, negara, Kerajaan dan badan berkanun.

- (2) Seseorang pegawai tidak boleh—
- (a) membelakangkan kewajibannya kepada badan berkanun demi kepentingan peribadinya;
 - (b) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajibannya kepada badan berkanun;
 - (c) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa—
 - (i) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajibannya kepada badan berkanun sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai badan berkanun; atau
 - (ii) dia telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang pegawai badan berkanun bagi faedahnya sendiri;
 - (d) berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan atau mencemarkan nama badan berkanun;
 - (e) kurang cekap atau kurang berusaha;
 - (f) tidak jujur atau tidak amanah;
 - (g) tidak bertanggungjawab;
 - (h) membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap badan berkanun, sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain badan berkanun;
 - (i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan
 - (j) cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Pekerjaan luar

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

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

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

(3) Dalam menimbangkan sama ada atau tidak kebenaran patut diberikan kepada mana-mana pegawai di bawah subperaturan (2), Ketua Jabatan hendaklah memberikan perhatian kepada tatakelakuan yang ditetapkan dalam peraturan 3 dan hendaklah memastikan bahawa aktiviti atau perkhidmatan itu—

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

(4) Kecuali sebagaimana yang ditetapkan selainnya oleh badan berkanun, segala jumlah wang yang diterima oleh seseorang pegawai sebagai saraan kerana menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang disebut dalam subperaturan (1) hendaklah didepositkan dengan badan berkanun sementara menunggu keputusan Ketua Pengarah tentang amaun, jika ada, yang boleh disimpan oleh pegawai itu sendiri dan oleh mana-mana pegawai lain yang membantu pegawai itu dalam menjalankan aktiviti atau melaksanakan perkhidmatan itu.

Etiket pakaian

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

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

Dadah

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

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

(3) Walau apa pun subperaturan (2), perkhidmatan seseorang pegawai yang telah diperakui oleh seorang Pegawai Perubatan Kerajaan menggunakan atau mengambil, selain bagi maksud perubatan, suatu dadah berbahaya atau menyalahgunakan atau menagih suatu dadah berbahaya boleh ditamatkan demi kepentingan awam di bawah Bahagian II Akta ini.

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

Hadiah, dsb.

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

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

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

(4) Jika—

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

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

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

(5) Apabila diterima laporan yang dibuat di bawah subperaturan (4), Ketua Jabatan hendaklah—

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

Keraian

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

- (a) keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang pegawai badan berkanun untuk kepentingan orang itu; dan
- (b) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 3.

Pemunyaan harta

9. (1) Seseorang pegawai hendaklah, apabila dilantik ke perkhidmatan sesuatu badan berkanun atau pada bila-bila masa selepas itu sebagaimana yang dikehendaki oleh Lembaga, mengisytiharkan secara bertulis kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan, melalui Ketua Jabatannya, segala harta yang dipunyai olehnya atau oleh isteri atau suaminya atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya atau bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya.

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

(3) Jika, selepas membuat suatu perisytiharan di bawah subperaturan (1), seseorang pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya memperoleh apa-apa harta, sama ada secara langsung atau tidak langsung, atau apa-apa harta yang telah diperoleh olehnya atau oleh isteri atau suaminya atau anaknya dilupuskan, pegawai itu hendaklah dengan segera, melalui Ketua Jabatannya, mengisytiharkan pemerolehan atau pelupusan harta itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(4) Jika seseorang pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya bercadang hendak memperoleh apa-apa harta, dan pemerolehan itu adalah tidak selaras dengan peraturan 3, pemerolehan itu tidak boleh dibuat tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

(5) Dalam memutuskan sama ada atau tidak hendak memberikan kebenaran di bawah subperaturan (4), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil kira perkara-perkara yang berikut:

- (a) saiz, amaun atau nilai harta itu berbanding dengan emolumen pegawai itu dan apa-apa pendapatan persendirian yang sah;

- (b) sama ada pemerolehan atau pemegangan harta itu akan atau mungkin akan bercanggah dengan kepentingan badan berkanun, atau dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai badan berkanun, atau dengan apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 3;
- (c) ulasan Ketua Jabatan tentang pemerolehan atau pemunyaan harta itu;
- (d) apa-apa faktor lain yang dianggap perlu oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan bagi menjaga keutuhan dan kecekapan badan berkanun dan pegawai-pegawai badan berkanun.

(6) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah, jika Jawatankuasa Tatatertib berpuas hati dengan perisytiharan harta yang dibuat oleh pegawai itu, mengarahkan Ketua Jabatan mencatatkan di dalam Rekod Perkhidmatan pegawai itu bahawa perisytiharan sedemikian telah dibuat.

(7) Tiap-tiap perisytiharan di bawah subperaturan (1) hendaklah diklasifikasikan sebagai rahsia dan tiap-tiap orang yang memperoleh maklumat di bawah peraturan ini tentang apa-apa perisytiharan sedemikian hendaklah menyimpan kerahsiaannya.

(8) Bagi maksud peraturan ini, “harta” ertinya apa-apa harta, sama ada harta alih atau harta tak alih, yang pegawai itu dikehendaki dari semasa ke semasa oleh Lembaga supaya mengisytiharkannya, iaitu harta yang telah diperoleh oleh pegawai itu melalui pembelian, pemberian, pewarisan atau cara lain, dan termasuk harta yang diperoleh atau dipegang oleh isteri atau suami atau anak pegawai itu.

Menyenggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah

10. (1) Jika Ketua Jabatan berpendapat bahawa seseorang pegawai adalah atau tampaknya—

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

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

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

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

Meminjam wang

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

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

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

- (a) institusi kewangan, penanggung insurans atau koperasi yang daripadanya pegawai itu meminjam tidaklah secara langsung tertakluk kepada kuasa rasminya;
- (b) peminjaman itu tidak dan tidak akan membawa kepada skandal awam dan tidak boleh ditafsirkan sebagai suatu penyalahgunaan oleh pegawai itu kedudukannya sebagai seorang pegawai badan berkanun untuk faedah peribadinya; dan
- (c) agregat hutangnya tidak atau tidak mungkin menyebabkan pegawai itu berada dalam keterhutangan kewangan yang serius sebagaimana yang ditakrifkan di bawah subperaturan 12(7) dan (8).

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

- (a) jumlah wang yang dipinjam atas cagaran tanah yang digadaikan atau digadai janji, jika jumlah wang yang dipinjam itu tidak melebihi nilai tanah itu;
- (b) overdraf atau kemudahan kredit lain yang diluluskan oleh institusi kewangan;
- (c) jumlah wang yang dipinjam daripada penanggung insurans atas cagaran polisi insurans;
- (d) jumlah wang yang dipinjam daripada Kerajaan, badan berkanun atau mana-mana koperasi; atau
- (e) jumlah wang yang kena dibayar atas barang-barang yang diperolehi melalui perjanjian sewa beli.

Keterhutangan kewangan yang serius

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

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

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

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

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

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

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

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

- (a) agregat hutang dan nilai tanggungan tidak bercagarnya pada bila-bila masa tertentu melebihi enam kali emolumen bulannya;
- (b) dia ialah seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan dalam penghakiman itu;
- (c) dia ialah seorang bankrap, selagi dia belum dilepaskan daripada kebankrapan atau penghakiman kebankrapannya belum dibatalkan.

Laporan mengenai keterhutangan kewangan yang serius

13. (1) Jika seseorang pegawai melaporkan di bawah subperaturan 12(4) bahawa prosiding sivil telah dimulakan terhadapnya atau jika Ketua Jabatan menerima apa-apa laporan daripada mana-mana pihak bahawa prosiding sivil telah dimulakan terhadap seseorang pegawai, Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan daripada mahkamah suatu cabutan keputusan mutakhir mahkamah dalam prosiding itu.

(2) Ketua Pengarah hendaklah membuat perkiraan dengan pihak berkuasa mahkamah yang berkenaan bagi Ketua Jabatan seseorang pegawai untuk mendapatkan daripada pihak berkuasa itu suatu laporan berkenaan dengan pegawai itu jika—

- (a) pegawai itu, sebagai seorang penghutang penghakiman, didapati daripada fail guaman itu telah tidak menjelaskan hutang dalam tempoh yang ditetapkan dalam penghakiman itu;
- (b) pegawai itu telah memfailkan petisyen kebankrapannya sendiri; atau
- (c) suatu petisyen kebankrapan oleh seorang pemiutang telah disampaikan terhadap pegawai itu.

(3) Sebagai tambahan kepada perkiraan yang boleh dibuat di bawah subperaturan (2), Ketua Pengarah hendaklah membuat perkiraan dengan *Ketua Pengarah Insolvensi bagi *Ketua Pengarah Insolvensi menyampaikan kepada Ketua Jabatan seseorang pegawai yang menjadi seorang bankrap suatu laporan yang mengandungi perkara-perkara yang berikut:

- (a) pernyataan hal ehwal yang difailkan oleh pegawai itu mengikut undang-undang kebankrapan yang sedang berkuat kuasa;
- (b) amaun bayaran ansuran yang diperintahkan atau yang dicadangkan dibuat;
- (c) sama ada atau tidak *Ketua Pengarah Insolvensi bercadang untuk memulakan apa-apa prosiding selanjutnya dan, jika demikian, suatu pernyataan ringkas mengenai jenis prosiding selanjutnya itu;
- (d) sebab utama kebankrapan itu;
- (e) sama ada pada pendapat *Ketua Pengarah Insolvensi kes itu melibatkan suatu malang yang tidak dapat dielakkan, kelakuan hina atau apa-apa hal keadaan lain yang khas, yang memihak atau tidak memihak kepada pegawai itu; dan
- (f) apa-apa perkara lain yang difikirkan oleh *Ketua Pengarah Insolvensi, mengikut budi bicaranya, patut disebut.

(4) Ketua Jabatan hendaklah menghantar laporan pegawai dan cabutan keputusan mahkamah yang diterima di bawah subperaturan (1) dan laporan yang diterima di bawah subperaturan (2) dan (3) kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berserta dengan laporannya mengenai kerja dan kelakuan sebelum dan sejak keterhutangan kewangannya yang serius.

*CATATAN—Dahulunya dikenali sebagai “Pegawai Pemegang Harta”—lihat seksyen 17 Akta Kebankrapan (Pindaan) 2003 [Akta A1197].

(5) Setelah menimbangkan semua laporan dan cabutan yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan (4), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah memutuskan sama ada hendak mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai itu.

(6) Jika tindakan tatatertib yang diambil terhadap pegawai itu berkeputusan dengan hukuman tangguh pergerakan gaji, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh, apabila habis tempoh penangguhan pergerakan gaji itu, memerintahkan supaya suatu amaun yang sama banyak dengan amaun yang diterima daripada pergerakan gaji yang dipulihkan itu ditambahkan kepada ansuran-ansuran yang kena dibayar kepada *Ketua Pengarah Insolvensi atau kepada mana-mana pemiutang penghakiman.

(7) Seseorang pegawai yang telah dilepaskan daripada kebangkrapan atau yang penghakiman kebangkrapannya telah dibatalkan hendaklah dikira sebagai telah memulihkan kedudukan kredit kewangannya dengan sepenuhnya.

Meminjamkan wang

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

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

Penglibatan dalam pasaran niaga hadapan

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

Cabutan bertuah atau loteri, dsb.

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

Penerbitan buku, dsb.

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

Membuat pernyataan awam

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

- (a) membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memudaratkan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan badan berkanun atau Kerajaan tentang apa-apa isu;

*CATATAN—Dahulunya dikenali sebagai “Pegawai Pemegang Harta”—lihat seksyen 17 Akta Kebankrapan (Pindaan) 2003 [Akta A1197].

- (b) membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memalukan atau memburukkan nama badan berkanun atau Kerajaan;
- (c) membuat apa-apa ulasan tentang kelemahan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan badan berkanun atau Kerajaan;
- (d) mengedarkan apa-apa pernyataan atau ulasan, sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana orang lain.

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

- (a) membuat apa-apa ulasan tentang kelebihan apa-apa dasar, rancangan atau keputusan badan berkanun atau Kerajaan;
- (b) memberikan apa-apa maklumat berdasarkan fakta berhubung dengan penjalanan fungsi badan berkanun;
- (c) memberikan apa-apa penjelasan berkenaan dengan apa-apa peristiwa atau laporan yang melibatkan badan berkanun atau Kerajaan; atau
- (d) menyebarkan apa-apa ulasan, maklumat atau penjelasan sedemikian sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana orang lain,

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

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

(4) Bagi maksud peraturan ini, “pernyataan awam” termasuklah apa-apa pernyataan atau ulasan yang dibuat kepada pihak akhbar atau orang ramai atau semasa memberikan apa-apa syarahan atau ucapan awam atau dalam apa-apa penyiaran atau penerbitan, tanpa mengambil kira caranya.

Larangan bertindak sebagai seorang penyunting, dsb., dalam mana-mana penerbitan

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

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

Mengambil bahagian dalam politik

20. (1) Seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau Kumpulan Pengurusan dan Profesional tidak boleh mengambil bahagian aktif dalam aktiviti politik atau memakai apa-apa lambang sesuatu parti politik, dan khususnya, dia tidak boleh—

- (a) membuat apa-apa pernyataan awam, sama ada secara lisan atau bertulis, yang memberikan suatu pandangan yang berat sebelah tentang apa-apa perkara yang menjadi isu antara parti-parti politik;
- (b) menerbitkan atau mengedar apa-apa bahan yang mengemukakan pandangannya yang berat sebelah atau pandangan orang lain, tentang apa-apa perkara yang berkaitan dengan mana-mana parti politik;
- (c) terlibat dalam merayu undi bagi menyokong mana-mana calon dalam sesuatu pilihan raya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri atau apa-apa pemilihan untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik;
- (d) bertindak sebagai ejen pilihan raya atau ejen tempat mengundi atau atas apa-apa sifat untuk atau bagi pihak seseorang calon dalam sesuatu pilihan raya bagi Dewan Rakyat atau bagi mana-mana Dewan Undangan Negeri;
- (e) bertanding untuk apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau
- (f) memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.

(2) Seseorang pegawai dalam Kumpulan Sokongan boleh, setelah mendapatkan kelulusan bertulis Lembaga, dibenarkan bertanding atau memegang jawatan atau dilantik bagi memegang apa-apa jawatan dalam sesuatu parti politik.

(3) Walau apa pun subperaturan (1), seseorang pegawai yang telah dibenarkan bercuti hingga ke tarikh persaraannya bagi maksud menghabiskan cutinya yang terkumpul boleh mengambil bahagian dalam aktiviti politik jika—

- (a) dia telah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan bertulis Lembaga untuk berbuat demikian; dan
- (b) dengan penglibatan sedemikian dia tidak melanggar peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta* 88].

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

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

Tugas untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib

21. (1) Adalah menjadi tanggungjawab tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya dan untuk mengambil tindakan yang bersesuaian bagi apa-apa pelanggaran peruntukan Peraturan-Peraturan ini.

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

BAHAGIAN III

KETIDAKHADIRAN TANPA CUTI

Tidak hadir untuk bertugas

22. Dalam Bahagian ini “tidak hadir”, berhubung dengan seseorang pegawai, termasuklah tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.

Tindakan tatatertib kerana tidak hadir tanpa cuti

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

Tatacara dalam hal ketidakhadiran tanpa cuti

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

(2) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh, setelah menimbangkan laporan Ketua Jabatan di bawah subperaturan (1), memulakan tindakan tatatertib terhadap pegawai itu.

Tatacara jika pegawai tidak hadir tanpa cuti dan tidak dapat dikesan

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

(2) Jika, selepas surat itu diserahkan—

(a) pegawai itu melaporkan diri untuk bertugas; atau

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

Ketua Jabatannya hendaklah mengemukakan suatu laporan kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan dan Jawatankuasa Tatatertib ini hendaklah memulakan tindakan tatatertib terhadap pegawai itu.

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

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

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

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

(6) Jika pegawai itu tidak melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh hari dari tarikh penyiaran notis yang disebut dalam subperaturan (4), pegawai itu hendaklah disifatkan telah dibuang kerja daripada perkhidmatan badan berkanun berkuat kuasa mulai dari tarikh dia tidak hadir bertugas.

(7) Pembuangan kerja seseorang pegawai menurut kuasa subperaturan (6) hendaklah diberitahukan dalam *Warta*.

Pelucuthakan emolumen kerana tidak hadir untuk bertugas

26. (1) Jika seseorang pegawai telah didapati bersalah kerana tidak hadir untuk bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, dia tidak berhak kepada apa-apa emolumen bagi tempoh ketidakhadirannya dan segala emolumen sedemikian hendaklah disifatkan telah terlucut hak walaupun Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan tidak mengarahkan pelucuthakan itu.

(2) Seseorang pegawai yang emolumennya telah terlucut hak di bawah subperaturan (1) hendaklah diberitahu secara bertulis mengenai pelucuthakan itu.

(3) Pelucuthakan emolumen oleh sebab subperaturan (1) bukanlah suatu hukuman tatatertib.

BAHAGIAN IV

PEGAWAI YANG TERTAKLUK KEPADA PROSIDING JENAYAH, DSB.

Tatacara jika prosiding jenayah telah dimulakan terhadap seseorang pegawai

27. (1) Seseorang pegawai hendaklah dengan segera memaklumkan Ketua Jabatannya jika apa-apa prosiding jenayah telah dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah.

(2) Jika telah sampai kepada pengetahuan Ketua Jabatan seseorang pegawai daripada apa-apa punca bahawa prosiding jenayah telah dimulakan dalam mana-mana mahkamah terhadap pegawai itu, Ketua Jabatan itu hendaklah mendapatkan daripada Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah yang dalam prosiding itu telah dimulakan suatu laporan yang mengandungi maklumat yang berikut:

- (a) pertuduhan atau pertuduhan-pertuduhan terhadap pegawai itu;
- (b) jika pegawai itu telah ditangkap, tarikh dari waktu penangkapannya;
- (c) sama ada atau tidak pegawai itu diikat jamin; dan
- (d) apa-apa maklumat lain yang berkaitan.

(3) Apabila laporan yang disebut dalam subperaturan (2) diterima, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan laporan itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berserta dengan perakuannya mengenai sama ada atau tidak pegawai itu patut ditahan kerja.

(4) Setelah menimbang laporan dan perakuan Ketua Jabatan yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan (3), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh, jika difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu, menahan pegawai itu daripada menjalankan tugasnya.

(5) Sebaik sahaja selesai prosiding jenayah terhadap pegawai itu, Ketua Jabatannya hendaklah mendapatkan daripada Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah yang di hadapannya kes itu dibereskan dan mengemukakan kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan—

- (a) keputusan mahkamah itu; dan
- (b) maklumat berhubung dengan rayuan, jika ada, yang telah difailkan oleh pegawai itu atau Pendakwa Raya.

(6) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai itu berkeputusan dengan pensabitannya, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah, sama ada atau tidak pegawai itu merayu terhadap sabitan itu, menggantung pegawai itu daripada menjalankan tugasnya berkuat kuasa mulai dari tarikh sabitannya sementara menunggu keputusan Jawatankuasa Tatatertib di bawah peraturan 28.

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

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

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

(10) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pembebasannya tetapi atas rayuan pegawai itu telah disabitkan, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat hendaklah menggantung pegawai itu daripada menjalankan tugasnya berkuat kuasa mulai dari tarikh sabitannya sementara menunggu keputusan Jawatankuasa Tatatertib di bawah peraturan 28.

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

Tanggungjawab Ketua Jabatan jika pegawai telah disabitkan kerana kesalahan jenayah

28. (1) Jika prosiding jenayah terhadap seseorang pegawai berkeputusan dengan pensabitannya dan dia tidak merayu terhadap sabitan itu, atau jika rayuannya terhadap sabitan itu telah ditolak atau jika rayuan oleh Pendakwa Raya terhadap pembebasannya berkeputusan dengan pensabitannya, Ketua Jabatannya hendaklah segera mendapatkan satu salinan keputusan mahkamah itu daripada Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah yang olehnya dia telah disabitkan atau rayuannya telah ditolak.

(2) Apabila keputusan yang disebut dalam subperaturan (1) diterima, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan keputusan itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat berserta dengan Rekod Perkhidmatan pegawai itu dan perakuan Ketua Jabatan bahawa—

(a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat;

(b) pegawai itu patut dihukum dengan apa-apa hukuman selain buang kerja atau turun pangkat;

- (c) perkhidmatan pegawai itu patut ditamatkan demi kepentingan awam; atau
- (d) tiada hukuman patut dikenakan,

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

(3) Jika, setelah menimbangkan laporan, Rekod Perkhidmatan dan perakuan Ketua Jabatan yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan (2), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa—

- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu;
- (b) kesalahan yang kerananya pegawai itu telah disabitkan tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 40 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu; atau
- (c) tiada hukuman patut dikenakan ke atas pegawai itu, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

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

Tindakan tatatertib tidak boleh diambil hingga prosiding jenayah selesai

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

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

Akibat pembebasan

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

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

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

31. (1) Jika—

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

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

(2) Apabila satu salinan perintah yang disebut dalam subperaturan (1) diterima, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakannya kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat berserta dengan Rekod Perkhidmatan pegawai itu dan perakuan Ketua Jabatan bahawa—

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

bergantung kepada takat keburukan yang telah dibawa oleh pegawai itu kepada nama badan berkanun itu.

(3) Jika, setelah menimbangkan laporan, Rekod Perkhidmatan dan perakuan Ketua Jabatan yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan (2), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa—

- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu;

- (b) alasan yang berdasarkannya perintah itu telah dibuat terhadap pegawai itu tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana; satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 40 sebagaimana yang difikirkan sesuai dan patut oleh Jawatankuasa Tatatertib itu; atau
- (c) tiada hukuman patut dikenakan ke atas pegawai itu, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

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

Bahagian V

TATACARA TATATERTIB

Bab 1—Am

Peluang untuk didengar dalam prosiding tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat

32. (1) Tertakluk kepada subperaturan (2), dalam semua prosiding tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan ini, tiada seorang pegawai pun boleh dibuang kerja atau diturunkan pangkat melainkan jika dia telah terlebih dahulu diberitahu secara bertulis mengenai alasan-alasan yang berdasarkannya tindakan itu dicadangkan dan dia telah diberi peluang yang munasabah untuk didengar.

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

- (a) jika seseorang pegawai telah dibuang kerja atau diturunkan pangkat di bawah subperaturan 28(3) atau 31(3);
- (b) jika Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpuas hati bahawa kerana sesuatu sebab, yang hendaklah direkod dari olehnya secara bertulis, tidaklah semunasabahnya praktik untuk menjalankan kehendak subperaturan (1);
- (c) jika Lembaga berpuas hati bahawa demi kepentingan keselamatan Malaysia atau mana-mana bahagiannya tidaklah suai manfaat untuk menjalankan kehendak subperaturan (1).

Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib hendaklah menentukan jenis pelanggaran tatatertib

33. (1) Jika seseorang pegawai dikatakan telah melakukan suatu kesalahan tatatertib—

- (a) Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan bagi pegawai itu; atau

- (b) jika terdapat lebih daripada satu peringkat Jawatankuasa Tatatertib berkenaan dengan pegawai itu, Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman selain buang kerja atau turun pangkat,

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

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

*Bab 2—Prosiding tatatertib tidak dengan tujuan
buang kerja atau turun pangkat*

Tatacara dalam kes-kes tatatertib tidak dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat

34. (1) Jika ditentukan di bawah peraturan 33 bahawa kesalahan tatatertib yang diadukan terhadap seseorang pegawai adalah daripada jenis yang patut dikenakan suatu hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang disebut dalam perenggan 33 (1)(a) atau (b), setelah berpuas hati bahawa wujud suatu kesalahan tatatertib, hendaklah memberitahu pegawai itu secara bertulis fakta kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya dan hendaklah memberi pegawai itu peluang untuk membuat representasi bertulis dalam tempoh dua puluh satu hari dari tarikh dia dimaklumkan mengenai fakta itu.

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

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

- (a) mendapati pegawai itu bersalah atas kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 40 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu ; atau
- (b) mendapati pegawai itu tidak bersalah, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

*Bab 3—Prosiding tatatertib dengan tujuan
buang kerja atau turun pangkat*

Tatacara dalam kes-kes tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat

35. (1) Jika ditentukan di bawah peraturan 33 bahawa kesalahan tatatertib yang diadukan terhadap seseorang pegawai adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang kepadanya kes itu dirujuk hendaklah menimbangkan segala maklumat yang ada.

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

- (a) mengarahkan supaya suatu pertuduhan yang mengandungi fakta kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan oleh pegawai itu dan alasan-alasan yang berdasarkannya pegawai itu dicadangkan supaya dibuang kerja atau diturunkan pangkatnya di hantar kepada pegawai itu; dan
- (b) memanggil pegawai itu untuk membuat, dalam tempoh dua puluh satu hari dari tarikh dia menerima pertuduhan itu, suatu representasi bertulis yang mengandungi alasan-alasan yang padanya dia bergantung untuk membebaskan dirinya.

(3) Jika, setelah menimbangkan representasi yang dibuat menurut subperaturan (1), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa kesalahan tatatertib yang dilakukan oleh pegawai itu tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengenakan ke atas pegawai itu apa-apa hukuman yang lebih ringan yang dinyatakan dalam peraturan 40 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu.

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

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

Jawatankuasa Penyiasatan

36. (1) Jawatankuasa Penyiasatan hendaklah terdiri daripada tidak kurang daripada dua orang pegawai badan berkanun atau Kementerian.

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

Tatacara yang hendaklah diikuti oleh Jawatankuasa Penyiasatan

37. (1) Jawatankuasa Penyiasatan—

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Alasan lanjut bagi pembuangan kerja

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

(2) Jika Jawatankuasa Tatatertib berfikir patut diteruskan tindakan terhadap pegawai itu berdasarkan alasan-alasan lanjut itu, pegawai itu hendaklah diberi suatu pernyataan bertulis mengenai alasan-alasan itu, dan tatacara yang dinyatakan dalam peraturan 35, 36 dan 37 hendaklah terpakai berkenaan dengan alasan lanjut itu sebagaimana tatacara itu terpakai berkenaan dengan alasan asal.

Kuasa Jawatankuasa Tatatertib

39. Jika, setelah menimbang representasi pegawai dan laporan Jawatankuasa Penyiasatan, jika ada, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan—

- (a) mendapati pegawai itu bersalah atas kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya dan pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu;
- (b) mendapati pegawai itu bersalah atas kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan olehnya tetapi, setelah mengambil kira dalam pertimbangan hal keadaan dalam mana kesalahan tatatertib itu telah dilakukan dan faktor peringanan yang lain, kesalahan itu tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 40 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu; atau
- (c) mendapati pegawai itu tidak bersalah, Jawatankuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.

BAHAGIAN VI

HUKUMAN TATATERTIB

Jenis hukuman tatatertib

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

- (a) amaran;
- (b) denda;

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

Denda atau lucut hak emolumen

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

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

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

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

(5) Hukuman denda atau lucut hak emolumen tidak boleh dikenakan ke atas seseorang pegawai yang tidak hadir tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah jika emolumen pegawai itu telah dilucuthakkan, berkenaan dengan ketidakhadiran untuk bertugas itu, di bawah peraturan 26.

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

Tangguh pergerakan gaji

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

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

sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Jawatankuasa Tatatertib itu.

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

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

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

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

Turun gaji

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

- (a) gaji itu hanya boleh diturunkan secara mendatar dalam peringkat gaji yang sama;
- (b) penurunan gaji itu tidak boleh melebihi tiga pergerakan gaji; dan
- (c) tempoh hukuman itu tidak boleh kurang daripada dua belas bulan tetapi tidak boleh lebih daripada tiga puluh enam bulan pada mana-mana satu masa.

(2) Hukuman turun gaji yang dikenakan ke atas seseorang pegawai hendaklah dilaksanakan pada tarikh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

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

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

Turun pangkat

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

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

- (b) dengan menentukan bahawa gaji baru pegawai itu hendaklah pada suatu mata gaji dalam jadual gaji bagi gred yang dikurangkan itu supaya gaji itu lebih rendah daripada, tetapi paling hampir dengan, gaji akhir yang diterima oleh pegawai itu sebelum hukuman itu dikenakan ke atasnya.

BAHAGIAN VII

PENAHANAN KERJA DAN PENGGANTUNGAN KERJA

Penahanan kerja bagi maksud penyiasatan

45. (1) Tanpa menjejaskan peraturan 27 dan 46, jika seseorang pegawai dikatakan atau semunasabahnya disyaki telah melakukan suatu kesalahan jenayah atau suatu kesalahan tatatertib yang serius, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat ke atas pegawai itu boleh menahan kerja pegawai itu bagi suatu tempoh tidak melebihi dua bulan bagi maksud memudahkan penyiasatan terhadap pegawai itu.

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

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

(3) Jika, dalam tempoh seseorang pegawai itu ditahan kerja,—

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

perintah penahanan kerja yang dibuat di bawah subperaturan (1) hendaklah terhenti berkuat kuasa mulai dari tarikh prosiding jenayah itu dimulakan atau tindakan tatatertib itu diambil terhadap pegawai itu; dan Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil apa-apa tindakan selanjutnya sebagaimana yang difikirkannya patut di bawah peraturan 46.

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

Penahanan kerja

46. (1) Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat boleh, jika difikirkannya sesuai dan patut dan dengan mengambil kira perkara-perkara

yang dinyatakan dalam subperaturan (4), menahan seseorang pegawai daripada menjalankan tugasnya jika—

- (a) prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pegawai itu ; atau
- (b) prosiding tatatertib dengan tujuan supaya hukuman buang kerja atau turun pangkat dikenakan ke atasnya telah dimulakan terhadap pegawai itu.

(2) Jika seseorang pegawai telah ditahan kerja di bawah perenggan (1)(a), penahanan kerjanya boleh dijadikan berkuat kuasa mulai dari tarikh dia telah ditangkap atau dari tarikh saman telah disampaikan kepadanya.

(3) Jika seseorang pegawai telah ditahan kerja di bawah perenggan (1)(b), penahanan kerjanya boleh dijadikan berkuat kuasa mulai dari tarikh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

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

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

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

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

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

(7) Tanpa menjejaskan subperaturan 27(7), jika seseorang pegawai telah dibebaskan daripada pertuduhan jenayah atau telah dilepaskan tetapi pelepasan itu tidak terjumlah kepada suatu pembebasan atau telah dibebaskan daripada apa-apa pertuduhan tatatertib, apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar kepadanya semasa dia ditahan kerja hendaklah dibayar kepadanya.

Penggantungan kerja

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

- (a) pegawai itu telah disabitkan oleh mana-mana mahkamah jenayah; atau
- (b) suatu perintah sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 31 telah dibuat terhadap pegawai itu.

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

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

- (a) tidak boleh dibenarkan untuk menerima apa-apa bahagian emolumennya yang telah tidak dibayar dalam tempoh penahanan kerjanya di bawah peraturan 46; dan
- (b) tidak berhak untuk menerima apa-apa emolomen sepanjang tempoh penggantungan kerjanya.

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

Emolumen yang tidak dibayar

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

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

Penjalanan semula tugas

49. Jika seseorang pegawai telah ditahan kerja di bawah peraturan 46 atau digantung kerja di bawah peraturan 47, dan prosiding tatatertib terhadap pegawai itu berkeputusan dengan suatu hukuman selain buang kerja dikenakan ke atas pegawai itu, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengarahkan pegawai itu supaya menjalankan semula tugasnya.

Tatacara tatatertib bagi seseorang pegawai yang sedang berkhidmat di luar Malaysia

50. Jika prosiding tatatertib telah dimulakan terhadap seseorang pegawai di luar Malaysia, pegawai itu hendaklah ditahan kerja mengikut peraturan 46, dan jika dia telah disabitkan, tindakan tatatertib hendaklah diambil di bawah Peraturan-Peraturan ini terhadapnya.

Pegawai tidak boleh meninggalkan Malaysia tanpa kebenaran bertulis

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

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

(3) Walau apa pun peruntukan subperaturan 46(6), Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil segala langkah yang perlu untuk menghentikan pembayaran apa-apa emolumen kepada seseorang pegawai yang telah ditahan kerja tetapi telah meninggalkan Malaysia tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

BAHAGIAN VIII**PELBAGAI****Butir-butir kesalahan dan hukuman hendaklah dicatatkan**

52. Tiap-tiap tindakan tatatertib yang diambil terhadap seseorang pegawai yang berkeputusan dengan suatu hukuman dikenakan ke atas pegawai itu di bawah Peraturan-Peraturan ini hendaklah dicatatkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai itu dengan menyatakan butir-butir kesalahan yang telah dilakukan dan hukuman yang telah dikenakan.

Penyampaian notis, dokumen, dsb.

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

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

Tandatangan pada surat dan persuratan lain

54. Apa-apa surat-menyurat antara Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan dengan pegawai yang tertakluk kepada tindakan tatatertib hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan atau oleh mana-mana anggota Jawatankuasa Tatatertib bagi pihak Pengerusi.

JADUAL KETIGA

[Seksyen 6 dan 7]

KEANGGOTAAN DAN BIDANG KUASA JAWATANKUASA TATATERTIB DAN JAWATANKUASA RAYUAN TATATERTIB BADAN BERKANUN

BAHAGIAN I

JAWATANKUASA TATATERTIB

Penubuhan Jawatankuasa Tatatertib

1. Hendaklah ditubuhkan bagi sesuatu badan berkanun Jawatankuasa-Jawatankuasa Tatatertib yang dinyatakan dalam Lampiran.

Bidang kuasa Jawatankuasa Tatatertib

2. Jawatankuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa atas semua perkara yang berhubungan dengan kelakuan dan tatatertib setiap kategori pegawai yang dinyatakan dalam ruang pertama Lampiran ialah Jawatankuasa Tatatertib yang terdiri daripada anggota-anggota yang dinyatakan dalam ruang ketiga Lampiran berhubung dengan kategori itu.

Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mematuhi Peraturan-Peraturan

3. Dalam menjalankan fungsinya di bawah Akta ini, tiap-tiap Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mematuhi Peraturan-Peraturan dalam Jadual Kedua.

Pengisytiharan kepentingan

4. (1) Jika Pengerusi atau mana-mana anggota sesuatu Jawatankuasa Tatatertib mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana prosiding tatatertib, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat.

(2) Pengerusi atau mana-mana anggota sesuatu Jawatankuasa Tatatertib yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana prosiding tatatertib tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangan atau keputusan Jawatankuasa Tatatertib itu dalam prosiding itu.

Pelantikan anggota ganti

5. (1) Lembaga boleh, atas sebab-sebab yang hendaklah direkodkan, melantik mana-mana anggota Lembaga atau pegawai badan berkanun atau menamakan seorang pegawai Kementerian untuk bersidang sebagai Pengerusi atau anggota sesuatu Jawatankuasa Tatatertib bagi menggantikan Pengerusi atau anggota yang dinyatakan dalam Lampiran dalam mana-mana prosiding tatatertib terhadap seseorang pegawai.

(2) Pegawai yang dilantik di bawah subperenggan (1) sebagai Pengerusi atau anggota sesuatu Jawatankuasa Tatatertib hendaklah berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang menjadi subjek prosiding tatatertib itu.

Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib

6. Bagi maksud melaksanakan fungsinya, sesuatu Jawatankuasa Tatatertib hendaklah bermesyuarat pada tarikh dan di tempat dan pada masa yang ditetapkan oleh Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib itu.

Kuorum bagi mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib

7. Pengerusi dan dua orang anggota lain sesuatu Jawatankuasa Tatatertib hendaklah membentuk kuorum bagi tiap-tiap mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib itu.

Pengundian dalam mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib

8. Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat sesuatu Jawatankuasa Tatatertib hendaklah diputuskan melalui undi majoriti anggota yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus.

Rekod mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib

9. Pengerusi sesuatu Jawatankuasa Tatatertib hendaklah memastikan bahawa rekod tiap-tiap prosiding tatatertib dan minit tiap-tiap mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib itu disimpan dengan sempurna.

Jawatankuasa Tatatertib boleh menghendaki penyiataan dijalankan

10. (1) Sebelum membuat apa-apa keputusan tentang apa-apa perkara yang Jawatankuasa Tatatertib itu dikehendaki memutuskannya dalam mana-mana prosiding tatatertib, sesuatu Jawatankuasa Tatatertib boleh menyebabkan suatu penyiataan dijalankan oleh suatu jawatankuasa penyiataan bagi maksud mendapatkan penjelasan, penerangan atau perakuan berkenaan dengan perkara itu.

(2) Suatu jawatankuasa penyiataan hendaklah terdiri daripada tidak kurang daripada dua orang pegawai badan berkanun atau Kementerian dan pegawai itu hendaklah berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang disiasat itu.

(3) Tatacara penyiataan yang diperuntukkan berkenaan dengan Jawatankuasa Penyiataan dalam Peraturan-Peraturan dalam Jadual Kedua hendaklah terpakai bagi sesuatu jawatankuasa penyiataan yang menjalankan penyiataan di bawah perenggan ini.

Keputusan Jawatankuasa Tatatertib hendaklah diberitahukan kepada pegawai

11. Tiap-tiap Jawatankuasa Tatatertib hendaklah memastikan bahawa keputusannya dalam mana-mana prosiding tatatertib diberitahukan secara bertulis kepada pegawai yang menjadi subjek prosiding tatatertib itu.

BAHAGIAN II

JAWATANKUASA RAYUAN TATATERTIB

Penubuhan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

12. Hendaklah ditubuhkan bagi sesuatu badan berkanun Jawatankuasa-Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang dinyatakan dalam Lampiran.

Bidang kuasa Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

13. (1) Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah mempunyai kuasa untuk menerima, menimbangkan dan memutuskan apa-apa rayuan yang dikemukakan oleh seseorang pegawai terhadap keputusan sesuatu Jawatankuasa Tatatertib.

(2) Jawatankuasa Rayuan Tatatertib berkenaan dengan setiap kategori pegawai yang dinyatakan dalam ruang pertama Lampiran ialah Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang terdiri daripada anggota anggota yang dinyatakan dalam ruang keempat Lampiran berhubung dengan kategori itu.

Pengisytiharan kepentingan

14. (1) Jika Pengerusi atau mana-mana anggota sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana rayuan yang dibawa di hadapan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu, dia hendaklah mengisytiharkan jenis kepentingan itu dan perisytiharan itu hendaklah direkodkan dalam minit mesyuarat yang dalamnya pengisytiharan itu telah dibuat.

(2) Pengerusi atau mana-mana anggota sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang mempunyai kepentingan dalam mana-mana rayuan yang dibawa di hadapan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu tidak boleh mengambil bahagian dalam pertimbangan atau keputusan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu berhubung dengan rayuan itu.

Pelantikan anggota ganti

15. (1) Jika Pengerusi sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib ialah Menteri, Perdana Menteri boleh, atas sebab-sebab yang hendaklah direkodkan, melantik seorang Menteri yang lain untuk bersidang sebagai Pengerusi Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu bagi menggantikan Menteri itu.

(2) Jika Pengerusi sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib ialah Ketua Setiausaha Kementerian, Ketua Setiausaha Negara boleh, atas sebab yang hendaklah direkodkan, melantik Ketua Setiausaha Kementerian yang lain untuk bersidang sebagai Pengerusi Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu bagi menggantikan Ketua Setiausaha yang dinyatakan dalam Lampiran.

(3) Menteri boleh, atas sebab-sebab yang hendaklah direkodkan, melantik mana-mana anggota Lembaga atau mana-mana pegawai Kementerian untuk bersidang sebagai anggota sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib bagi menggantikan anggota yang dinyatakan dalam Lampiran.

(4) Pegawai yang dilantik di bawah subperenggan (3) hendaklah berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang membuat rayuan.

Mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

16. Bagi maksud melaksanakan fungsinya, sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah bermesyuarat pada tarikh dan di tempat dan pada masa yang ditetapkan oleh Pengerusi Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu.

Kuorum bagi mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

17. Pengerusi dan dua orang anggota lain sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah membentuk kuorum bagi tiap-tiap mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu.

Pengundian dalam mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

18. Semua soalan yang dibangkitkan dalam mesyuarat sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah diputuskan melalui undi majoriti anggota yang hadir dan mengundi, dan jika bilangan undi sama banyak, maka Pengerusi hendaklah mempunyai undi pemutus.

Rekod mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

19. Pengerusi sesuatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah memastikan bahawa rekod tiap-tiap prosiding rayuan tatatertib dan minit tiap-tiap mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu disimpan dengan sempurna.

Tatacara rayuan

20. (1) Sesuatu rayuan oleh mana-mana pegawai yang telah didapati bersalah oleh sesuatu Jawatankuasa Tatatertib hendaklah dibuat secara bertulis, melalui Ketua Jabatannya, kepada Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang berkenaan dalam tempoh empat belas hari dari tarikh keputusan Jawatankuasa Tatatertib itu disampaikan kepadanya.

(2) Ketua Jabatan hendaklah, tidak lewat daripada empat belas hari dari tarikh dia menerima rayuan itu, mengemukakan rayuan itu berserta dengan ulasannya kepada Jawatankuasa Tatatertib yang terhadap keputusannya rayuan itu dibuat.

(3) Dalam tempoh tiga puluh hari dari tarikh Jawatankuasa Tatatertib itu menerima rayuan dan ulasan Ketua Jabatan itu, Jawatankuasa Tatatertib yang terhadap keputusannya rayuan itu dibuat hendaklah menyebabkan satu salinan rekod prosiding tatatertib terhadap pegawai itu dihantar kepada Jawatankuasa Rayuan Tatatertib berserta dengan alasan-alasan keputusannya.

(4) Pengerusi Jawatankuasa Rayuan Tatatertib boleh melanjutkan tempoh yang dinyatakan dalam subperenggan (1), (2) dan (3) atas permohonan pegawai yang berkenaan dan apabila sebab-sebab yang mencukupi diberikan.

Pendengaran rayuan

21. (1) Sebaik selepas menerima dokumen rayuan sebagaimana yang diperuntukkan dalam perenggan 20, Pengerusi Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengadakan suatu mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu untuk menimbangkan rayuan itu.

(2) Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu hendaklah memutuskan tiap-tiap rayuan semata-mata berdasarkan merit alasan rayuan itu tanpa menerima apa-apa pernyataan lanjut atau keterangan tambahan.

(3) Walau apa pun subperenggan (2), Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu boleh, jika difikirkannya adil dan perlu, dan tertakluk kepada hak pegawai itu untuk didengar, meminta apa-apa pernyataan lanjut atau keterangan tambahan daripada mana-mana orang lain.

Keputusan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

22. (1) Dalam menimbangkan rayuan di bawah perenggan 21 terhadap keputusan sesuatu Jawatankuasa Tatatertib, Jawatankuasa Rayuan Tatatertib itu boleh—

- (a) menghantar balik kes itu kepada Jawatankuasa Tatatertib itu untuk ditimbangkan semula;

- (b) mengesahkan keputusan Jawatankuasa Tatatertib itu;
- (c) mengesahkan keputusan Jawatankuasa Tatatertib itu berhubung dengan salah laku pegawai itu, tetapi mengubah hukuman kepada suatu hukuman yang lebih ringan; atau
- (d) mengakaskan keputusan dan hukuman Jawatankuasa Tatatertib itu dan membebaskan pegawai itu daripada pertuduhan terhadapnya.

(2) Keputusan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib adalah muktamad.

Pegawai hendaklah diberitahu mengenai keputusan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

23. Dengan seberapa segera yang praktik selepas membuat keputusannya di bawah perenggan 22 atas suatu rayuan yang dibuat oleh seseorang pegawai, Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah memberitahu pegawai itu mengenai keputusan itu.

LAMPIRAN

[Perenggan 1, 2 dan 3]

KEANGGOTAAN DAN BIDANG KUASA JAWATANKUASA
TATATERTIB DAN JAWATANKUASA RAYUAN
TATATERTIB BAGI BADAN BERKANUN

JAWATANKUASA TATATERTIB		JAWATANKUASA RAYUAN TATATERTIB
<i>Kategori Pegawai</i>	<i>Bidang Kuasa</i>	<i>Keanggotaan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib</i>
Ketua Pengarah Timbalan Ketua Pengarah Kumpulan Pengurusan Tertinggi Kumpulan Pengurusan dan Profesional Kumpulan A di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976	Tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat	Pengerusi: Menteri Anggota: 2 orang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga
		Pengerusi: Pengerusi Lembaga Anggota: Ketua Setiausaha Kementerian 2 orang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga

JAWATANKUASA TATATERTIB		JAWATANKUASA RAYUAN TATATERTIB
<i>Kategori Pegawai</i>	<i>Bidang Kuasa</i>	<i>Keanggotaan Jawatankuasa Tatatertib</i>
Ketua Pengarah Timbalan Ketua Pengarah Kumpulan Pengurusan Tertinggi	Tindakan tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat	Pengerusi: Menteri Anggota: 2 orang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga
Kumpulan Pengurusan dan Profesional Kumpulan A di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976	Tindakan tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat	Pengerusi: Ketua Setiausaha Kementerian Anggota: 2 orang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga

JAWATANKUASA TATATERTIB		JAWATANKUASA RAYUAN TATATERTIB
<i>Kategori Pegawai</i>	<i>Bidang Kuasa</i>	<i>Keanggotaan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib</i>
Kumpulan Sokongan	Tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat	<p>Pengerusi: Ketua Setiausaha Kementerian</p> <p>Anggota: 2 orang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga</p>
Kumpulan B, C dan D di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976		<p>Pengerusi: Ketua Pengarah</p> <p>Anggota: Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian (Pentabiran) Penasihat Undang-Undang Kementerian</p> <p>2 orang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga</p>

JAWATANKUASA TATATERTIB		JAWATANKUASA RAYUAN TATATERTIB
<i>Kategori Pegawai</i>	<i>Bidang Kuasa</i>	<i>Keanggotaan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib</i>
Kumpulan Sokongan Kumpulan B, C dan D di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976	Tindakan tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat	Pengerusi: Ketua Pengarah Anggota: Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian (Pentadbiran)
		Seorang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga
		Pengerusi: Timbalan Ketua Pengarah Anggota: Ketua bahagian yang bertanggungjawab bagi hal pentadbiran di Kementerian Penasihat Undang-Undang Kementerian 2 orang anggota Lembaga, yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga

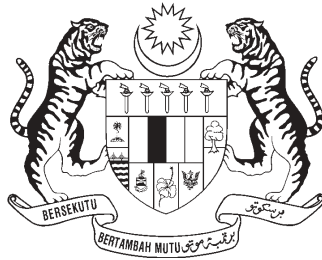
UNDANG-UNDANG MALYSIA**Akta 605****AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB
DAN SURCAJ) 2000**

SENARAI PINDAAN

Undang-undang yang meminda	Tajuk ringkas	Berkuat kuasa dari
P.U. (A) 96/2001	Perintah Badan-Badan Berkanun (Tataterib dan Surcaj) (Pindaan Jadual Pertama) 2001	01-11-2000

UNDANG-UNDANG MALYSIA**Akta 605****AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB
DAN SURCAJ) 2000****SENARAI SEKSYEN YANG DIPINDA**

Seksyen	Kuasa meminda	Berkuat kuasa dari
Jadual Pertama	P.U. (A) 96/2001	01-11-2000



LAWS OF MALAYSIA

REPRINT

Act 605

STATUTORY BODIES (DISCIPLINE AND SURCHARGE) ACT 2000

Incorporating all amendments up to 1 January 2006

PUBLISHED BY
THE COMMISSIONER OF LAW REVISION, MALAYSIA
UNDER THE AUTHORITY OF THE REVISION OF LAWS ACT 1968
IN COLLABORATION WITH
PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BHD
2006

**STATUTORY BODIES (DISCIPLINE AND
SURCHARGE) ACT 2000**

Date of Royal Assent 18 August 2000

Date of publication in the *Gazette* 31 August 2000

PREVIOUS REPRINT

First Reprint 2001

LAWS OF MALAYSIA

Act 605

STATUTORY BODIES (DISCIPLINE AND SURCHARGE) ACT 2000

ARRANGEMENT OF SECTIONS

PART I

PRELIMINARY

Section

1. Short title and commencement
2. Application
3. Relationship of this Act and incorporating law
4. Interpretation

PART II

DISCIPLINE

5. Application of Regulations
6. Disciplinary authority
7. Appeals
8. Disciplinary proceedings in special cases

PART III

TERMINATION IN THE PUBLIC INTEREST

9. Termination of service
10. Recommendation by Disciplinary Committee
11. Opportunity to be heard
12. Termination of service is not dismissal
13. Retirement in the public interest

PART IV

SURCHARGE

Section

14. Grounds for surcharge
15. Notice to show cause
16. Imposition of surcharge
17. Notification of surcharge
18. Withdrawal of surcharge
19. Record of surcharge
20. Recovery of surcharge
21. Composition of the Board in special cases
22. Surcharge shall not bar disciplinary action

PART V

POWERS OF THE PRIME MINISTER AND MINISTER

23. Power to amend Schedules
24. Power to issue directives
25. Power to exempt or vary

PART VI

GENERAL

26. The Public Authorities Protection Act 1948
27. Administrative directives by the Board

PART VII

CESSATION OF APPLICATION, SAVING AND TRANSITIONAL

28. Cessation of application of certain provisions of incorporating law
29. Saving and transitional

SCHEDULES

LAWS OF MALAYSIA**Act 605****STATUTORY BODIES (DISCIPLINE AND
SURCHARGE) ACT 2000**

An Act to provide for matters relating to the discipline of, and the imposition of surcharge on, officers of statutory bodies incorporated by federal law, and for matters connected therewith.

[1 November 2000, P.U. (B) 361/2000]

ENACTED by the Parliament of Malaysia as follows:

PART I**PRELIMINARY****Short title and commencement**

1. (1) This Act may be cited as the Statutory Bodies (Discipline And Surcharge) Act 2000.

(2) This Act shall come into operation on a date to be appointed by the Prime Minister by notification in the Gazette.

Application

2. (1) This Act shall apply to all statutory bodies except the statutory bodies listed in the First Schedule.

(2) Notwithstanding subsection (1), the statutory bodies listed in the First Schedule shall ensure that disciplinary provisions applicable to their officers conform as closely as their incorporating law and organizational and remuneration systems permit to the provisions in the Regulations.

Relationship of this Act and incorporating law

3. This Act shall be read together and construed as one with the incorporating law of a statutory body.

Interpretation

4. In this Act, unless the context otherwise requires—

“Board” means the statutory body itself or, where the incorporating law provides for a separate board, council or committee by whatever name called to carry out the functions of the statutory body and to have charge of the general management and administration of the statutory body, that board, council or committee;

“Director General” means the person, by whatever name called, who is charged with the day to day administration and management of the affairs of a statutory body;

“Disciplinary Appeal Committee” means the committee referred to in section 7;

“Disciplinary Committee” means the committee referred to in section 6;

“disciplinary offence” means the breach of any provision of the code of conduct set out in the Regulations and includes any act or omission in respect of which disciplinary action may be taken under the Regulations;

“emoluments” means any remuneration, inclusive of salary, fixed rewards, incentive payments and monthly allowances, which is due to be paid to an officer each month;

“federal law” means an Act of Parliament or an Ordinance which relates to any matter with respect to which Parliament may make laws or subsidiary legislation made under an Act of Parliament or such Ordinance;

“Head of Department” means an officer who is responsible for a department, division, unit or branch of a statutory body, and includes any officer authorized in writing by the Board to carry out the functions of a Head of Department for any period of time;

“incorporating law” means the federal law by which a statutory body is incorporated;

“Minister”, in relation to a statutory body, means the Minister charged with the responsibility for the statutory body under the incorporating law or under the Ministerial Functions Act 1969 [Act 2];

“Ministry” means the Ministry responsible for a statutory body;

“officer” means a person who is employed on a permanent, temporary or contractual basis by a statutory body, and is paid emoluments by the statutory body, and includes a person who is seconded to any subsidiary corporation or company of the statutory body or any other statutory body or any Ministry, department or agency of the Federal Government or any department or agency of the Government of any State or any company in which the Federal Government or the Government of any State has an interest;

“Regulations” means the Regulations in the Second Schedule;

“salary” means the basic salary of an officer;

“statutory body” means a body, by whatever name called, incorporated by federal law for the purposes of the Federal Government, but does not include a local authority.

PART II

DISCIPLINE

Application of Regulations

5. The Regulations shall apply in respect of the discipline of officers of a statutory body.

Disciplinary authority

6. (1) The disciplinary authorities in respect of the various categories of officers shall be the Disciplinary Committees established in accordance with Part I of the Third Schedule and the provisions of that Part shall apply to, and be complied with by, every Disciplinary Committee so established.

(2) In the exercise of its disciplinary jurisdiction, the Disciplinary Committees shall comply with the procedures set out in the Regulations and shall have the power to take the disciplinary action and impose the disciplinary punishments set out in the Regulations.

Appeals

7. An officer who has been found guilty of a disciplinary offence by a Disciplinary Committee may appeal against such decision to the appropriate Disciplinary Appeal Committee established in accordance with Part II of the Third Schedule and the Appendix to that Schedule and the provisions of that Part shall apply to, and be complied with by, every Disciplinary Appeal Committee so established.

Disciplinary proceedings in special cases

8. (1) Where the Director General or his deputy is appointed by the Yang di-Pertuan Agong, the Disciplinary Committee in respect of such Director General or such deputy shall consist of the Minister as chairman and two members of the Board appointed by the Minister.

(2) Where the Director General or his deputy is appointed by the Minister, the Disciplinary Committee in respect of such Director General or such deputy shall consist of the Secretary General of the Ministry and two members of the Board appointed by such Secretary General.

(3) A Disciplinary Committee established under subsection (1) or (2) shall have the power to conduct disciplinary proceedings against the Director General or his deputy over whom it has jurisdiction and may make any recommendation to the Yang di-Pertuan Agong or the Minister by whom the Director General or his deputy was appointed as to the punishment to be imposed on or any other action to be taken against such Director General or his deputy.

(4) The decision of the Yang di-Pertuan Agong or the Minister as the case may be, in respect of a Director General or his deputy shall be final.

PART III

TERMINATION IN THE PUBLIC INTEREST

Termination of service

9. (1) Where the Board finds or where representations are made to the Board that it is desirable that the service of an officer be terminated in the public interest, the Board may direct the superior officer of the officer against whom the representations are made to submit to the Board a full report which shall contain particulars relating to the work and conduct of that officer, and the comments of that officer's Head of Department.

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

Recommendation by Disciplinary Committee

10. (1) It shall be lawful for a Disciplinary Committee to recommend to the Board that the service of an officer over whom that Committee exercises disciplinary jurisdiction be terminated in the public interest even though no disciplinary proceedings have been carried out under this Act.

(2) A recommendation to the Board under subsection (1) shall be accompanied by a full report of the grounds upon which such recommendation is based.

(3) The Board may direct the superior officer of the officer referred to in subsection (1) to submit to the Board any additional information in respect of the officer as the Board may require.

(4) If, after considering the report submitted under subsection (2) and any additional information submitted under subsection (3) the Board is satisfied that, having regard to the conditions of service, the work, the conduct and the usefulness of the officer and all other circumstances of the case, it is desirable in the public interest to do so, the Board may terminate the service of that officer from such date as the Board shall specify.

Opportunity to be heard

11. Notwithstanding anything in this Act and any other law to the contrary, before the Board makes a decision under section 9 or 10 to terminate the service of an officer, the Board shall give that officer an opportunity to be heard.

Termination of service is not dismissal

12. The termination of an officer under section 9 or 10 is not and shall not be regarded as a dismissal notwithstanding that the termination involves an element of punishment or is connected with conduct in relation to his office which the Board regards as unsatisfactory or blameworthy.

Retirement in the public interest

13. Notwithstanding sections 9 and 10, the Board may, with the consent of the pensions authority, require any officer to retire from the service of a statutory body under paragraph 10(5)(d) of the Statutory and Local Authorities Pensions Act 1980 [Act 239].

PART IV**SURCHARGE****Grounds for surcharge**

14. A person who is or was in the employment of a statutory body may be surcharged if it appears to the Board that the person—

- (a) did not or has failed to collect any moneys owing to the statutory body the collection of which he is or was responsible;
- (b) is or was responsible for any improper payment of moneys from the statutory body or for any payment of moneys not duly approved;
- (c) is or was responsible, directly or indirectly, for any deficiency in, or for the destruction of, any money, stores or other property of the statutory body;

- (d) being or having been an accounting officer, did not or has failed to keep or monitor proper accounts or records of the statutory body; or
- (e) did not or has failed to make any payment, or is or was responsible for any delay in the payment of moneys from the statutory body to any person to whom the payment is due under any law or under any contract, agreement or arrangement entered between that person and the statutory body.

Notice to show cause

15. The Board shall, before a person is surcharged, serve upon him a written notice requesting him to show cause why he should not be surcharged.

Imposition of surcharge

16. If a satisfactory explanation is not received within 14 days from the date of service of a notice on a person under section 15, the Board may—

- (a) in the case of an act or omission described in paragraph 14(a), (b) or (c), surcharge against the person a sum of money not exceeding the amount not collected or of the improper payment made or of the value of the deficiency in the property or the value of the property destroyed; and
- (b) in the case of an act or omission described in paragraph 14(d) or (e), surcharge against the person such sum of money as the Board deems fit, having regard to the circumstances of the case.

Notification of surcharge

17. Where a person is surcharged under section 16, the Board shall notify him in writing of the imposition of the surcharge.

Withdrawal of surcharge

18. Notwithstanding sections 16 and 17, the Board may at any time withdraw any surcharge in respect of which a satisfactory explanation has been received or if it otherwise appears that no surcharge should have been imposed, and the Board shall immediately notify the person surcharged of that withdrawal.

Record of surcharge

19. Every surcharge imposed on an officer under this Part shall be recorded in the Records of Service of the officer.

Recovery of surcharge

20. The amount of any surcharge imposed under section 16 and not withdrawn under section 18 shall be a debt due to the statutory body from the person surcharged and may be sued for and recovered in any court by the statutory body and may also, if the Board so directs, be recovered by deduction—

- (a) from the salary of the person surcharged; or
- (b) from the pension of the person surcharged,

by equal monthly instalments, each instalment not exceeding one-fourth of the total monthly salary or pension, as the case may be, of that person.

Composition of the Board in special cases

21. In any action for surcharge against the Director General, the composition of the Board for the purposes of sections 14, 15, 16, 17, 18 and 20 shall not include the Director General.

Surcharge shall not bar disciplinary action

22. Any action taken against an officer under this Part shall not bar any disciplinary action from being instituted against him in accordance with the Regulations.

PART V

POWERS OF THE PRIME MINISTER AND MINISTER

Power to amend Schedules

23. (1) The Prime Minister may, from time to time, by order published in the Gazette amend the Second or Third Schedule.

(2) No amendment shall be made under subsection (1) which has the effect of depriving any person of an opportunity to be heard before a decision is made in any disciplinary proceeding against him.

(3) The Prime Minister may by order published in the Gazette amend the First Schedule by adding to the list in the Schedule any statutory body whose remuneration scheme has been segregated.

Power to issue directives

24. For the purpose of ensuring that the provisions of this Act are complied with by every statutory body for which he is responsible, the Minister may issue such directives as he thinks necessary or expedient.

Power to exempt or vary

25. (1) The Minister may, with the concurrence of the Prime Minister, exempt any statutory body for which he is responsible from any provision of the Regulations or the Third Schedule or vary any provision of the Regulations or the Third Schedule in its application to that statutory body.

(2) The power conferred in subsection (1) shall be exercised only for the purpose of adapting the Regulations or the Third Schedule to the organizational or management structure of the statutory body as provided in its incorporating law.

PART VI

GENERAL

The Public Authorities Protection Act 1948

26. The Public Authorities Protection Act 1948 [Act 198] shall apply in respect of any action, litigation, prosecution or proceedings against the Board or any member, officer or agent of the Board in relation to any act done in pursuance or execution or intended execution of any of the provisions of this Act or in respect of any alleged neglect or default in the execution of any of such provisions.

Administrative directives by the Board

27. (1) The Board may from time to time issue any administrative directive in relation to the conduct and discipline of officers of the statutory body, or the procedure for the imposition of surcharge on such officers.

(2) No directive which is inconsistent with this Act shall be issued under subsection (1).

PART VII

CESSATION OF APPLICATION, SAVING AND
TRANSITIONAL**Cessation of application of certain provisions of incorporating law**

28. Upon the commencement of this Act the provisions which relate to discipline, termination of service in the public interest and surcharge in the incorporating law of a statutory body and all subsidiary legislation made under or pursuant to those provisions shall cease to apply to that statutory body except as provided in section 29.

Saving and transitional

29. (1) Any proceedings pending on the commencement of this Act before the appropriate disciplinary authority or appellate authority established or provided for in the incorporating law of a statutory body or in subsidiary legislation made under that law shall be continued in accordance with the provisions applicable to those proceedings in the incorporating law or subsidiary legislation made under that law and the disciplinary authority or appellate authority may make such order or decision as it is empowered to make under those provisions.

(2) Any disciplinary offence committed or alleged to have been committed by an officer of a statutory body before the commencement of this Act shall be dealt with under the provisions of the incorporating law of the statutory body.

(3) Notwithstanding subsection (2), the officer referred to in that subsection shall be notified that he may elect to have the disciplinary offence dealt with under this Act, and if he so elects the disciplinary offence shall be dealt with in accordance with this Act.

FIRST SCHEDULE

[Subsection 2(1)]

STATUTORY BODIES TO WHICH THIS ACT
DOES NOT APPLY

1. Central Bank of Malaysia
2. Employees' Provident Fund Board
3. Inland Revenue Board of Malaysia
4. Lembaga Tabung Angkatan Tentera
5. Lembaga Tabung Haji
6. Social Security Organisation
7. National Savings Bank
8. Securities Commission.
9. Malaysian Communications and Multimedia Commission.

SECOND SCHEDULE

[Section 5]

STATUTORY BODIES DISCIPLINARY REGULATIONS

PART I

PRELIMINARY

Application

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

(2) The breach by an officer of any provision of the code of conduct set out in these Regulations shall render him liable to disciplinary action.

Interpretation

2. (1) In these Regulations, unless the context otherwise requires—

“child” means—

(a) a child under the age of eighteen years of an officer, including—

- (i) a posthumous child, a dependent step-child and an illegitimate child of the officer;

(ii) a child adopted by the officer under any written law relating to adoption or under any custom or usage, upon satisfactory evidence of that adoption; and

(b) a child of any age who is mentally retarded or physically and permanently incapacitated and is incapable of supporting himself;

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

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

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

“financial institution” means a bank or financial institution licensed under the Banking and Financial Institutions Act 1989 [Act 372] or an Islamic bank licensed under the Islamic Banking Act 1983 [Act 276];

“insurer” means an insurer licensed under the Insurance Act 1996 [Act 553] or a takaful operator registered under the Takaful Act 1984 [Act 312];

“New Remuneration System” means the salary scheme and conditions of service of officers of statutory bodies as revised and amended by the Federal Government, effective as from 1 January 1992.

(2) Unless the context otherwise requires, a reference to an officer in relation to a statutory body is a reference to an officer employed by that statutory body and a reference to a statutory body in relation to an officer is a reference to a statutory body by whom that officer is employed.

PART II

CODE OF CONDUCT

General

3. (1) An officer shall at all times give his undivided loyalty to the Yang di-Pertuan Agong, the country, the Government and the statutory body.

(2) An officer shall not—

(a) subordinate his duty to the statutory body to his private interests;

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

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

Outside employment

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

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

(2) Notwithstanding subregulation (1), an officer may, with the prior written permission of his Head of Department, carry on any of the activities or perform any of the services specified in that subregulation, either for his benefit or for the benefit of his close relatives or any non-profit-making body of which he is an office-bearer.

(3) In considering whether or not permission should be granted to any officer under subregulation (2), the Head of Department shall have regard to the code of conduct as laid down in regulation 3 and shall ensure that the activity or service—

- (a) does not take place during office hours and during such time when the officer is required to perform his official duties;

- (b) does not in any way tend to impair the officer's usefulness as an officer of the statutory body; and
- (c) does not in any way tend to conflict with the interests of the statutory body, or be inconsistent with the officer's position as an officer of the statutory body.

(4) Except as may otherwise be determined by the statutory body, all sums of money received by an officer as remuneration for carrying on any of the activities or performing any of the services mentioned in subregulation (1) shall be deposited with the statutory body pending the decision of the Director General as to the amount, if any, which may be retained by the officer personally and by any other officer who assists such officer in carrying on the activity or performing the service.

Dress etiquette

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

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

Drugs

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

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

(3) Notwithstanding subregulation (2), the service of an officer whom a Government Medical Officer has certified to be using or consuming, other than for medicinal purposes, a dangerous drug or abusing or addicted to a dangerous drug may be terminated in the public interest under Part III of this Act.

(4) For the purpose of this regulation, "dangerous drug" means any drug or substance listed in the First Schedule to the Dangerous Drugs Act 1952 [*Act 234*].

Presents, etc.

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

(2) The Head of Department of an officer may, if he thinks fit, permit the officer to receive a letter of recommendation from any person, association, body or group of persons on the occasion of the officer's retirement or transfer so long as such letter of recommendation is not enclosed in a receptacle of value.

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

(4) If—

- (a) an officer is in doubt as to whether the form, amount or value of a present received by him is commensurate with the purpose for which such present is given; or
- (b) the circumstances make it difficult for an officer to refuse a present or token of value, the receipt of which is prohibited by this regulation,

such present may be formally accepted but the officer shall, as soon as practicable, submit to his Head of Department a written report containing a full description and the estimated value of the present and the circumstances under which it was received.

(5) Upon receipt of a report made under subregulation (4), the Head of Department shall—

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

Entertainment

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

- (a) the entertainment does not in any manner influence the performance of his duties as an officer of the statutory body in the interest of that person; and
- (b) the giving or acceptance of such entertainment is not in any way inconsistent with regulation 3.

Ownership of property

9. (1) An officer shall, on his appointment to the service of a statutory body or at any time thereafter as may be required by the Board, declare in writing to the appropriate Disciplinary Committee, through his Head of Department, all properties owned by him or by his spouse or child or held by any person on his behalf or on behalf of his spouse or child.

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

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

(4) Where an officer or his spouse or child intends to acquire any property, and the acquisition is inconsistent with regulation 3, the acquisition shall not be made without the prior written permission of the appropriate Disciplinary Committee.

(5) In deciding whether or not to grant permission under subregulation (4), the appropriate Disciplinary Committee shall have regard to the following matters:

- (a) the size, amount or value of the property in relation to the officer's emoluments and any legitimate private means;
- (b) whether the acquisition or holding of such property will or is likely to conflict with the interests of the statutory body or with the officer's position as an officer of the statutory body, or be in any way inconsistent with regulation 3;
- (c) the Head of Department's comments pertaining to the acquisition or ownership of the property;
- (d) any other factor which the appropriate Disciplinary Committee may consider necessary for upholding the integrity and efficiency of the statutory body and officers of the statutory body.

(6) The appropriate Disciplinary Committee shall, if it is satisfied with the declaration of property made by the officer, direct the Head of Department to record in the officer's Records of Service that the declaration has been made.

(7) Every declaration under subregulation (1) shall be classified as secret and every person who gains information under this regulation of any such declaration shall preserve its secrecy.

(8) For the purpose of this regulation, "property" means any property, whether movable or immovable, which the officer is required from time to time by the Board to declare, being property which has been acquired by the officer through purchase, gift, inheritance or other means, and includes property acquired or held by the officer's spouse or child.

Maintaining a standard of living beyond emoluments and legitimate private means

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

- (a) maintaining a standard of living which is beyond his emoluments and 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 emoluments and other legitimate private means,

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

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

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

Borrowing money

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

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

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

- (a) the financial institution, insurer or co-operative society from which the officer borrows is not directly subject to his official authority;
- (b) the borrowing does not and will not lead to public scandal and cannot be construed as an abuse by the officer of his position as an officer of the statutory body to his private advantage; and
- (c) the aggregate of his debts does not or is not likely to cause the officer to be in serious pecuniary indebtedness as defined under subregulations 12(7) and (8).

(3) Subject to subregulation (2), an officer may incur debts arising from—

- (a) sums borrowed on the security of land charged or mortgaged, where the sums borrowed do not exceed the value of the land;

- (b) overdrafts or other credit facilities approved by financial institutions;
- (c) sums borrowed from insurers on the security of insurance policies;
- (d) sums borrowed from the Government, the statutory body or any co-operative society; or
- (e) payment due on goods acquired by means of hire-purchase agreements.

Serious pecuniary indebtedness

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

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

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

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

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

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

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

(8) Without prejudice to the general meaning of the expression "serious pecuniary indebtedness" set out in subregulation (7), an officer shall be deemed to be in serious pecuniary indebtedness if—

- (a) the aggregate of his unsecured debts and liabilities at any given time exceeds six times his monthly emoluments;
- (b) he is a judgement debtor and the judgement debt has not been settled within the period specified in the judgement; or
- (c) he is a bankrupt, for so long as he is not discharged from bankruptcy or his adjudication of bankruptcy has not been annulled.

Report of serious pecuniary indebtedness

13. (1) If an officer reports under subregulation 12(4) that civil proceedings have been instituted against him or if the Head of Department receives any report from any party that civil proceedings have been instituted against an officer, the Head of Department shall obtain from the court an extract of the court's final decision in those proceedings.

(2) The Director General shall make arrangements with the appropriate court authority for the Head of Department of an officer to obtain from such authority a report in respect of the officer if—

- (a) the officer, being a judgement debtor, does not appear from the file of the suit to have settled the debt within the period specified in the judgement;
- (b) the officer has filed his own petition in bankruptcy; or
- (c) a creditor's petition in bankruptcy has been presented against the officer.

(3) In addition to such arrangements as may be made under subregulation (2), the Director General shall make arrangements with the *Director General of Insolvency for the *Director General of Insolvency to communicate to the Head of Department of an officer who is a bankrupt a report containing the following matters:

- (a) the statement of affairs filed by the officer in accordance with the bankruptcy law for the time being in force;
- (b) the amount of instalment payment ordered or proposed to be made;
- (c) whether or not the Official *Director General of Insolvency to initiate any further proceedings and, if so, a brief indication relating to the nature of those further proceedings;
- (d) the main cause of the bankruptcy;
- (e) whether in the opinion of the *Director General of Insolvency the case involves unavoidable misfortune, dishonourable conduct or any other special circumstances, favourable or unfavourable to the officer; and
- (f) any other matter which the *Director General of Insolvency, in his discretion, thinks it proper to mention.

(4) The Head of Department shall forward the report of the officer and the extract of the court's decision received under subregulation (1) and the reports received under subregulations (2) and (3) to the appropriate Disciplinary Committee together with his report on the officer's work and conduct before and since his serious pecuniary indebtedness.

*NOTE—Previously known as the “Official Assignee”—see section 17 of the Bankruptcy (Amendment) Act 2003 [Act A1197].

(5) After considering all the reports and extract forwarded to it under subregulation (4), the appropriate Disciplinary Committee shall decide whether to take disciplinary action against the officer.

(6) If the disciplinary action taken against the officer results in a punishment of deferment of salary movement, the appropriate Disciplinary Committee may, upon the expiry of the period of deferment of salary movement, order that an amount equivalent to the amount of the restored salary movement be added to the instalments payable to the *Official Assignee or to any judgement creditor.

(7) An officer who has been discharged from bankruptcy or whose adjudication of bankruptcy has been annulled shall be treated as having fully restored his financial credit.

Lending money

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

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

Involvement in the futures market

15. No officer shall involve himself as a buyer or seller or otherwise in the futures market, whether a local or foreign market.

Raffles and lotteries, etc.

16. An officer shall not hold or organize or participate in, any raffles or lotteries other than for purposes of charity.

Publication of books, etc.

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

Making public statements

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

- (a) make any public statement that is detrimental to any policy, programme or decision of the statutory body or the Government on any issue;
- (b) make any public statement which may embarrass or bring disrepute to the statutory body or the Government;

NOTE—Previously known as the “Official Assignee”—see section 17 of the Bankruptcy (Amendment) Act 2003 [Act A1197].

- (c) make any comments on any weaknesses of any policy, programme or decision of the statutory body or the Government;
 - (d) circulate such statement or comments, whether made by him or any other person.
- (2) An officer shall not, either orally or in writing or in any other manner—
- (a) make any comments on the advantages of any policy, programme or decision of the statutory body or the Government;
 - (b) give any factual information relating to the exercise of the functions of the statutory body;
 - (c) give any explanation in respect of any incident or report which involves the statutory body or the Government; or
 - (d) disseminate any such comment, information or explanation whether made by him or any other person,

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

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

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

Prohibition on acting as an editor, etc., in any publication

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

- (a) departmental publications;
- (b) professional publications;
- (c) publications of non-political voluntary organizations; and
- (d) publications approved in writing by the Director General for the purposes of this regulation.

Taking part in politics

20. (1) An officer in the Top Management Group or the Managerial and Professional Group shall not take an active part in political activities or wear any emblem of a political party, and in particular, he shall not—

- (a) make any public statement, whether orally or in writing, that would convey a partisan view on any matter which is an issue between political parties;

- (b) publish or circulate any material setting forth his partisan views or the views of other persons, on any matter pertaining to any political party;
- (c) engage in canvassing in support of any candidate at an election to the Dewan Rakyat or to any State Legislative Assembly or any election to any office in any political party;
- (d) act as an election agent or a polling agent or in any capacity for or on behalf of a candidate at an election to the Dewan Rakyat or to any State Legislative Assembly;
- (e) stand for election for any post in any political party; or
- (f) hold any post in any political party.

(2) An officer in the Support Group may, after obtaining the written approval of the Board, be permitted to stand for election or hold office or be appointed to any post in a political party.

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

- (a) he has obtained the prior written approval of the Board to do so; and
- (b) by being so engaged he does not contravene the provisions of the Official Secrets Act 1972 [Act 88].

(4) An application for approval under paragraph (3)(a) shall be made not less than three months before the date the officer is allowed to go on leave prior to retirement.

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

Duty to exercise disciplinary control and supervision

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

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

PART III

ABSENCE WITHOUT LEAVE

Absence from duty

22. In this Part “absence”, in relation to an officer, includes a failure to be present for any length of time at a time and place where the officer is required to be present for the performance of his duties.

Disciplinary action for absence without leave

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

Procedure in cases of absence without leave

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

(2) The appropriate Disciplinary Committee may, after considering the report of the Head of Department under subregulation (1), institute disciplinary action against the officer.

Procedure where officer is absent without leave and cannot be traced

25. (1) Where an officer is absent from duty without leave or without prior permission or without reasonable cause for seven consecutive working days and cannot be traced, his Head of Department shall cause a letter to be delivered personally or sent by A.R. registered post to the officer at his last-known address, directing the officer to immediately report for duty.

(2) If, after the letter is delivered—

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

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

(3) If the letter cannot be delivered in person to the officer by reason of the fact that he is no longer residing at his last-known address or if the A.R. registered letter is returned undelivered, the Head of Department shall report the matter to the Disciplinary Committee having the jurisdiction to impose a punishment of dismissal or reduction in rank upon the officer.

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

- (a) of the fact that the officer has been absent from duty and cannot be traced; and
- (b) requiring the officer to report for duty within seven days from the date of such publication.

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

(6) If the officer fails to report for duty within seven days from the date of the publication of the notice referred to in subregulation (4), the officer shall be deemed to have been dismissed from the service of the statutory body with effect from the date he was absent from duty.

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

Forfeiture of emoluments due to absence from duty

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

(2) An officer whose emoluments are forfeited under subregulation (1) shall be notified in writing of the forfeiture.

(3) The forfeiture of emoluments by virtue of subregulation (1) is not a disciplinary punishment.

PART IV

OFFICERS SUBJECT TO CRIMINAL PROCEEDINGS, *ETC.*

Procedure where criminal proceedings are instituted against an officer

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

(2) Where it comes to the knowledge of the Head of Department of an officer from any source that criminal proceedings have been instituted in any court against the officer, the Head of Department shall obtain from the Registrar, Deputy Registrar or Senior Assistant Registrar of the court in which the proceedings were instituted a report containing the following information:

- (a) the charge or charges against the officer;
- (b) if the officer was arrested, the date and time of his arrest;
- (c) whether or not the officer is on bail; and
- (d) such other information as is relevant.

(3) Upon receipt of the report referred to in subregulation (2), the Head of Department shall forward the report to the appropriate Disciplinary Committee together with his recommendation as to whether or not the officer should be interdicted from duty.

(4) Upon consideration of the report and the Head of Department's recommendation forwarded to it under subregulation (3), the appropriate Disciplinary Committee may, if it deems fit, interdict the officer from the exercise of his duties.

(5) Upon the completion of the criminal proceedings against the officer, his Head of Department shall obtain from the Registrar, Deputy Registrar or Senior Assistant Registrar of the court before whom the case was disposed of and forward to the appropriate Disciplinary Committee—

- (a) the decision of that court; and
- (b) information relating to appeals, if any, filed by that officer or the Public Prosecutor.

(6) Where criminal proceedings against an officer result in his conviction, the appropriate Disciplinary Committee having the jurisdiction to impose a punishment of dismissal or reduction in rank shall, whether or not the officer appeals against the conviction, suspend the officer from the exercise of his duties with effect from the date of his conviction pending the decision of the Disciplinary Committee under regulation 28.

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

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

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

(10) Where criminal proceedings against an officer result in his acquittal but on appeal the officer is convicted, the appropriate Disciplinary Committee having the jurisdiction to impose a punishment of dismissal or reduction in rank shall suspend the officer from the exercise of his duties with effect from the date of his conviction pending the decision of the Disciplinary Committee under regulation 28.

(11) For the purpose of this regulation, the word “acquittal” includes a discharge not amounting to an acquittal.

Responsibility of Head of Department if officer is convicted of criminal offence

28. (1) Where criminal proceedings against an officer result in his conviction and he does not appeal against such conviction, or where his appeal against the conviction has been dismissed or where the Public Prosecutor’s appeal against his acquittal results in his conviction, his Head of Department shall immediately obtain a copy of the court’s decision from the Registrar, Deputy Registrar or Senior Assistant Registrar of the court by which he was convicted or his appeal is dismissed.

(2) Upon receipt of the decision referred to in subregulation (1), the Head of Department shall forward it to the appropriate Disciplinary Committee having the jurisdiction to impose a punishment of dismissal or reduction in rank together with the officer’s Records of Service and the recommendation of the Head of Department that—

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

depending on the nature and seriousness of the offence committed in relation to the degree of disrepute which the conviction has brought to the statutory body.

(3) If, after considering the report, the Records of Service and the Head of Department’s recommendation forwarded to it under subregulation (2), the appropriate Disciplinary Committee is of the opinion that—

- (a) the officer should be dismissed or reduced in rank, the Disciplinary Committee shall impose the punishment of dismissal or reduction in rank, as it deems appropriate;
- (b) the offence of which the officer was convicted does not warrant a punishment of dismissal or reduction in rank but warrants the imposition of a lesser punishment, the Disciplinary Committee shall impose upon the officer any one or more of the punishments other than dismissal or reduction in rank as specified in regulation 40 as it deems appropriate; or
- (c) no punishment should be imposed on the officer, the Disciplinary Committee shall acquit him.

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

Disciplinary action shall not be taken until criminal proceedings are completed

29. (1) Where criminal proceedings have been instituted against an officer and are still pending, no disciplinary action shall be taken against the officer based on the same grounds as the criminal charge in the criminal proceedings.

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

Consequences of an acquittal

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

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

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

31. (1) Where—

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

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

(2) Upon receipt of a copy of the order referred to in subregulation (1), the Head of Department shall forward it to the appropriate Disciplinary Committee having the jurisdiction to impose a punishment of dismissal or reduction in rank together with the officer's Records of Service and the recommendation of the Head of Department that—

- (a) the officer should be dismissed or reduced in rank;
- (b) the officer should be punished with any punishment other than dismissal or reduction in rank;

- (c) the service of the officer should be terminated in the public interest; or
- (d) no punishment should be imposed,

depending on the degree of disrepute which the officer has brought to the statutory body.

(3) If, after considering the report, the Records of Service and the Head of Department's recommendation forwarded to it under subregulation (2), the appropriate Disciplinary Committee is of the opinion that—

- (a) the officer should be dismissed or reduced in rank, the Disciplinary Committee shall impose the punishment of dismissal or reduction in rank, as it deems appropriate;
- (b) the grounds on which the order was made against the officer do not warrant a punishment of dismissal or reduction in rank but warrant the imposition of a lesser punishment, the Disciplinary Committee shall impose upon the officer any one or more of the punishments other than dismissal or reduction in rank as specified in regulation 40 as it deems fit and proper; or
- (c) no punishment should be imposed on the officer, the Disciplinary Committee shall acquit him.

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

PART V

DISCIPLINARY PROCEDURES

Chapter 1—General

Opportunity to be heard in disciplinary proceedings with a view to dismissal or reduction in rank

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

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

- (a) where an officer is dismissed or reduced in rank under subregulation 28(3) or 31(3);
- (b) where the appropriate Disciplinary Committee is satisfied that for some reason, to be recorded by it in writing, it is not reasonably practicable to carry out the requirements of subregulation (1);
- (c) where the Board is satisfied that in the interest of the security of Malaysia or any part thereof it is not expedient to carry out the requirements of subregulation (1).

Chairman of Disciplinary Committee to determine nature of breach of discipline

- 33.** (1) Where an officer is alleged to have committed a disciplinary offence—
- (a) the Chairman of the Disciplinary Committee appropriate to that officer; or
 - (b) if there is more than one tier of Disciplinary Committee in respect of such officer, the Chairman of the Disciplinary Committee having the jurisdiction to impose a punishment other than dismissal or reduction in rank,

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

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

Chapter 2—Disciplinary proceeding not with a view to dismissal or reduction in rank

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

34. (1) If it is determined under regulation 33 that the disciplinary offence complained of against an officer is of a nature that warrants a punishment lesser than dismissal or reduction in rank, the appropriate Disciplinary Committee referred to in paragraph 33(1)(a) or (b), on being satisfied that there exists a disciplinary offence, shall inform the officer in writing of the facts of the disciplinary offence alleged to have been committed by him and shall give to the officer an opportunity to make a written representation within a period of twenty-one days from the date he is informed of the facts.

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

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

- (a) finds the officer guilty of the disciplinary offence alleged to have been committed by him, the Disciplinary Committee shall impose upon the officer any one or more of the punishments other than dismissal or reduction in rank as specified in regulation 40 as it deems appropriate; or
- (b) finds the officer not guilty, the Disciplinary Committee shall acquit him.

Chapter 3—Disciplinary proceeding with a view to dismissal or reduction in rank

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

35. (1) If it is determined under regulation 33 that the disciplinary offence complained of against an officer is of a nature that warrants a punishment of dismissal or reduction in rank, the appropriate Disciplinary Committee to which the case is referred shall consider all the available information.

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

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

(b) call upon the officer to make, within a period of twenty-one days from the date he receives the charge, a written representation containing the grounds upon which he relies to exculpate himself.

(3) If, after considering the representation made pursuant to subregulation (1), the appropriate Disciplinary Committee is of the opinion that the disciplinary offence committed by the officer does not warrant a punishment of dismissal or reduction in rank, the appropriate Disciplinary Committee may impose upon the officer any of the lesser punishments specified in regulation 40 as it deems appropriate.

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

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

Investigation Committee

36. (1) The Investigation Committee shall be comprised of not less than two officers of the statutory body or the Ministry.

(2) Members of the Investigation Committee shall be higher in rank than the officer under investigation but the Head of Department of the officer under investigation shall not be a member of the Investigation Committee.

Procedure to be followed by the Investigation Committee

37. (1) The Investigation Committee—

- (a) shall inform the officer under investigation of the date when the question of his dismissal or reduction in rank will be brought before the Investigation Committee; and
- (b) may call and examine any witness or take any action as it thinks necessary and proper for obtaining further clarification regarding the case.

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

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

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

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

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

(7) If the officer under investigation who is required to appear before the Investigation Committee fails to appear on the date and at the time appointed and if no sufficient ground is shown for an adjournment, the Investigation Committee may proceed to consider and decide on the complaint or may adjourn the proceeding to another date.

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

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

Further grounds for dismissal

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

(2) If the Disciplinary Committee thinks fit to proceed against the officer on such further grounds, the officer shall be given a written statement of those grounds, and the procedures set out in regulations 35, 36 and 37 shall apply in respect of the further grounds as they apply in respect of the original grounds.

Powers of the Disciplinary Committee

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

- (a) finds the officer guilty of the disciplinary offence alleged to have been committed by him and that the officer should be dismissed or reduced in rank, the Disciplinary Committee shall impose the punishment of dismissal or reduction in rank, as it deems appropriate;
- (b) finds the officer guilty of the disciplinary offence alleged to have been committed by him but that, after taking into consideration the circumstances in which the disciplinary offence was committed and other mitigating factors, such offence does not warrant a punishment of dismissal or reduction in rank but warrants the imposition of a lesser punishment, the Disciplinary Committee shall impose upon the officer any one or more of the punishments other than dismissal or reduction in rank as specified in regulation 40 as it deems appropriate; or
- (c) finds the officer not guilty, the Disciplinary Committee shall acquit him.

PART VI

DISCIPLINARY PUNISHMENTS

Types of disciplinary punishments

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

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

Fine or forfeiture of emoluments

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

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

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

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

(5) The punishment of a fine or forfeiture of emoluments shall not be imposed on an officer who was absent without leave or without prior permission or without reasonable cause where the officer's emoluments has been forfeited, in respect of such absence from duty, under regulation 26.

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

Deferment of salary movement

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

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

as the Disciplinary Committee deems appropriate.

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

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

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

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

Reduction of salary

43. (1) The appropriate Disciplinary Committee may impose a punishment of reduction of salary on an officer in accordance with the following provisions:

- (a) the salary can only be reduced horizontally in the same salary level;
- (b) the reduction of salary shall not exceed three salary movements; and
- (c) the duration of the punishment shall not be less than twelve months but shall not be more than thirty-six months on any one occasion.

(2) The punishment of reduction of salary imposed on an officer shall be implemented on the date as specified by the appropriate Disciplinary Committee.

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

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

Reduction in rank

44. The appropriate Disciplinary Committee may impose the punishment of reduction in rank on an officer in the following manner:

- (a) by reducing the grade of the officer to a lower grade in the same scheme of service; and
- (b) by determining that the officer's new salary shall be at a salary point in the salary schedule of such reduced grade such that the salary is lower than, but nearest to, the last-drawn salary of the officer before the punishment is imposed on him.

PART VII

INTERDICTION AND SUSPENSION

Interdiction for the purpose of investigation

45. (1) Without prejudice to regulations 27 and 46, if an officer is alleged or reasonably suspected of having committed a criminal offence or a serious disciplinary offence, the appropriate Disciplinary Committee having the jurisdiction to impose a punishment of dismissal or reduction in rank on such officer may interdict the officer for a period not exceeding two months for the purpose of facilitating investigation against the officer.

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

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

(3) If, during the period an officer is under interdiction—

- (a) criminal proceedings are instituted against the officer in any court; or
- (b) disciplinary action is taken against him with a view to his dismissal or reduction in rank,

the interdiction order made under subregulation (1) shall cease to have effect from the date such criminal proceedings are instituted or disciplinary action is taken against the officer; and the appropriate Disciplinary Committee shall take such further action as it thinks fit under regulation 46.

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

Interdiction

46. (1) The appropriate Disciplinary Committee having the jurisdiction to impose a punishment of dismissal or reduction in rank may, if it thinks fit and proper and having regard to the matters specified in subregulation (4), interdict an officer from the exercise of his duties if—

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

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

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

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

- (a) whether the nature of the offence with which the officer is charged is directly related to his duties;
- (b) whether the presence of the officer in the office would hamper investigation;

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

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

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

(6) During the period of his interdiction under this regulation, an officer shall be entitled, unless and until he has been suspended or dismissed, to receive not less than half of his emoluments as the appropriate Disciplinary Committee deems fit.

(7) Without prejudice to subregulation 27(7), where an officer has been acquitted of a criminal charge or has been discharged but such discharge does not amount to an acquittal or has been acquitted of any disciplinary charge, any part of his emoluments which has not been paid to him while he was interdicted shall be paid to him.

Suspension

47. (1) The appropriate Disciplinary Committee having the jurisdiction to impose a punishment of dismissal or reduction in rank may suspend an officer from the exercise of his duties if—

- (a) the officer has been convicted by any criminal court; or
- (b) an order as specified in regulation 31 has been made against the officer.

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

- (3) An officer who is suspended from the exercise of his duties—
- (a) shall not be allowed to receive any part of his emoluments which has not been paid during the period of his interdiction under regulation 46; and
 - (b) shall not be entitled to receive any emolument throughout the period of his suspension.

(4) The decision by the appropriate Disciplinary Committee to suspend an officer shall be notified to him in writing.

Unpaid emoluments

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

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

Resumption of duties

49. Where an officer is interdicted under regulation 46 or suspended under regulation 47, and the disciplinary proceedings against the officer result in a punishment other than dismissal being imposed on the officer, the appropriate Disciplinary Committee shall order the officer to resume his duties.

Disciplinary procedures for an officer serving outside Malaysia

50. Where criminal proceedings have been instituted against an officer outside Malaysia, the officer shall be interdicted in accordance with regulation 46, and if he is convicted, disciplinary action shall be taken under these Regulations against him.

Officer shall not leave Malaysia without written permission

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

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

(3) Notwithstanding the provisions of subregulation 46(6), the appropriate Disciplinary Committee shall take all the necessary steps to stop the payment of any emoluments to an officer who has been interdicted but has left Malaysia without the prior written permission from the Chairman of the appropriate Disciplinary Committee.

PART VIII

MISCELLANEOUS

Particulars of the offence and punishment to be recorded

52. Every disciplinary action taken against an officer which results in a punishment being imposed upon the officer under these Regulations shall be recorded in the officer's Records of Service by stating the particulars of the offence committed and the punishment imposed.

Service of notice, document, etc.

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

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

Signature on letters and other correspondence

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

THIRD SCHEDULE

[Sections 6 and 7]

COMPOSITION AND JURISDICTION OF DISCIPLINARY
COMMITTEES AND DISCIPLINARY APPEAL
COMMITTEES OF STATUTORY BODIES

PART I

DISCIPLINARY COMMITTEES

Establishment of Disciplinary Committees

1. There shall be established for a statutory body such Disciplinary Committees as are specified in the Appendix.

Jurisdiction of Disciplinary Committee

2. The Disciplinary Committee having jurisdiction over all matters relating to the conduct and discipline of each category of officers specified in the first column of the Appendix is the Disciplinary Committee which is comprised of the members specified in the third column of the Appendix in relation to that category.

Disciplinary Committee shall comply with the Regulations

3. In exercising its functions under this Act, every Disciplinary Committee shall comply with the Regulations in the Second Schedule.

Declaration of interest

4. (1) If the Chairman or any member of a Disciplinary Committee has any interest in any disciplinary proceedings, he shall declare the nature of that interest and such declaration shall be recorded in the minutes of the meeting at which the declaration is made.

(2) The Chairman or any member of a Disciplinary Committee who has an interest in any disciplinary proceeding shall not take part in the deliberation or decision of the Disciplinary Committee in that proceeding.

Appointment of substitute member

5. (1) The Board may, for reasons which shall be recorded, appoint any member of the Board or officer of the statutory body or nominate an officer of the Ministry to sit as the Chairman or a member of a Disciplinary Committee in place of the Chairman or a member specified in the Appendix in any disciplinary proceedings against an officer.

(2) The officer to be appointed under subparagraph (1) as the Chairman or a member of a Disciplinary Committee shall be higher in rank than the officer who is the subject of the disciplinary proceedings.

Meetings of Disciplinary Committee

6. For the purpose of performing its functions, a Disciplinary Committee shall meet on a date and at a place and time to be determined by the Chairman of the Disciplinary Committee.

Quorum for meetings of Disciplinary Committee

7. The Chairman and two other members of a Disciplinary Committee shall form the quorum for every meeting of the Disciplinary Committee.

Voting in meetings of Disciplinary Committee

8. All questions raised in the meetings of a Disciplinary Committee shall be decided by the votes of the majority of members present and voting, and if the number of votes are equal, then the Chairman shall have the casting vote.

Record of meetings of Disciplinary Committee

9. The Chairman of a Disciplinary Committee shall ensure that the records of every disciplinary proceeding and the minutes of every meeting of the Disciplinary Committee are properly kept.

Disciplinary Committee may require investigation be carried out

10. (1) Before making any decision on any matter which it is required to determine in any disciplinary proceedings, a Disciplinary Committee may cause an investigation be carried out by an investigation committee for the purpose of obtaining an explanation, clarification or recommendation in respect of that matter.

(2) An investigation committee shall consist of at least two officers of the statutory body or of the Ministry and the officers must be higher in rank than the officer under investigation.

(3) The investigation procedures provided for in respect of an Investigation Committee in the Regulations in the Second Schedule shall apply to an investigation committee carrying out investigation under this paragraph.

Decision of Disciplinary Committee to be communicated to officer

11. Every Disciplinary Committee shall ensure that its decision in any disciplinary proceedings is communicated in writing to the officer who is the subject of the disciplinary proceedings.

PART II

DISCIPLINARY APPEAL COMMITTEES

Establishment of Disciplinary Appeal Committees

12. There shall be established for a statutory body such Disciplinary Appeal Committees as are specified in the Appendix.

Jurisdiction of the Disciplinary Appeal Committee

13. (1) The Disciplinary Appeal Committee shall have the power to receive, consider and determine any appeal submitted by an officer against the decision of a Disciplinary Committee.

(2) The Disciplinary Appeal Committee in respect of each category of officers specified in the first column of the Appendix is the Disciplinary Appeal Committee which is comprised of the members specified in the fourth column of the Appendix in relation to that category.

Declaration of interest

14. (1) If the Chairman or any member of a Disciplinary Appeal Committee has any interest in any appeal brought before the Disciplinary Appeal Committee, he shall declare the nature of that interest and such declaration shall be recorded in the minutes of the meeting at which the declaration is made.

(2) The Chairman or any member of a Disciplinary Appeal Committee who has an interest in any appeal brought before the Disciplinary Appeal Committee shall not take part in the deliberation or decision of the Disciplinary Appeal Committee in relation to that appeal.

Appointment of substitute member

15. (1) Where the Chairman of a Disciplinary Appeal Committee is the Minister the Prime Minister may, for reasons which shall be recorded, appoint another Minister to sit as the Chairman of the Disciplinary Appeal Committee in place of the Minister.

(2) Where the Chairman of a Disciplinary Appeal Committee is the Secretary General of the Ministry, the Chief Secretary to the Government may, for reasons which shall be recorded, appoint the Secretary General of another Ministry to sit as the Chairman of the Disciplinary Appeal Committee in place of the Secretary General specified in the Appendix.

(3) The Minister may, for reasons which shall be recorded, appoint any member of the Board or any officer of the Ministry to sit as a member of a Disciplinary Appeal Committee in place of the member specified in the Appendix.

(4) The officer appointed under subparagraph (3) shall be higher in rank than the officer who is making the appeal.

Meetings of Disciplinary Appeal Committee

16. For the purpose of performing its functions, a Disciplinary Appeal Committee shall meet on a date and at a place and time to be determined by the Chairman of the Disciplinary Appeal Committee.

Quorum for meetings of Disciplinary Appeal Committee

17. The Chairman and two other members of a Disciplinary Appeal Committee shall form the quorum for every meeting of the Disciplinary Appeal Committee.

Voting in meetings of Disciplinary Appeal Committee

18. All questions raised in the meetings of a Disciplinary Appeal Committee shall be decided by the votes of the majority of members present and voting, and if the number of votes are equal, then the Chairman shall have the casting vote.

Record of meetings of Disciplinary Appeal Committee

19. The Chairman of a Disciplinary Appeal Committee shall ensure that the records of every disciplinary appeal proceeding and the minutes of every meeting of the Disciplinary Appeal Committee are properly kept.

Appeal procedures

20. (1) An appeal by any officer who has been found guilty by a Disciplinary Committee shall be made in writing, through his Head of Department, to the appropriate Disciplinary Appeal Committee within a period of fourteen days from the date the decision of the Disciplinary Committee is served on him.

(2) The Head of Department shall, not later than fourteen days from the date he receives such appeal, submit that appeal together with his comments to the Disciplinary Committee against whose decision the appeal is made.

(3) Within a period of thirty days from the date it receives the appeal and the Head of Department's comments, the Disciplinary Committee against whose decision the appeal is made shall cause a copy of the records of disciplinary proceedings against that officer to be sent to the Disciplinary Appeal Committee together with the grounds of its decision.

(4) The Chairman of the Disciplinary Appeal Committee may extend the periods specified in subparagraphs (1), (2) and (3) on the application of the officer concerned and on sufficient cause being shown.

Hearing of appeal

21. (1) Immediately after receiving the appeal documents as provided in paragraph 20, the Chairman of the appropriate Disciplinary Appeal Committee shall convene a meeting of the Disciplinary Appeal Committee to consider such appeal.

(2) The Disciplinary Appeal Committee shall decide every appeal solely on the merits of the grounds of such appeal without admitting any further statement or additional evidence.

(3) Notwithstanding subparagraph (2), the Disciplinary Appeal Committee may, if it thinks just and necessary, and subject to the officer's right to be heard, request for any further statement or additional evidence from any other person.

Decision of the Disciplinary Appeal Committee

22. (1) In considering an appeal under paragraph 21 against the decision of a Disciplinary Committee, the Disciplinary Appeal Committee may—

- (a) remit the case for reconsideration to the Disciplinary Committee;
- (b) confirm the decision of the Disciplinary Committee;
- (c) confirm the decision of the Disciplinary Committee as regards the misconduct of that officer, but vary the punishment to a lesser punishment; or
- (d) reverse the decision and punishment of the Disciplinary Committee and acquit that officer from the charge against him.

(2) The decision of the Disciplinary Appeal Committee is final.

Officer to be notified of decision of Disciplinary Appeal Committee

23. As soon as practicable after making its decision under paragraph 22 on an appeal made by an officer, the Disciplinary Appeal Committee shall notify the officer of that decision.

APPENDIX
[Paragraphs 1, 2 and 12]
COMPOSITION AND JURISDICTION OF DISCIPLINARY COMMITTEES AND DISCIPLINARY APPEAL
COMMITTEES FOR STATUTORY BODIES

DISCIPLINARY COMMITTEES		DISCIPLINARY APPEAL COMMITTEES
<i>Category of Officers</i>	<i>Jurisdiction</i>	<i>Composition of Disciplinary Appeal Committees</i>
Director General Deputy Director General Top Management Group Management and Professional Group Group A under the Cabinet Committee Report 1976 Director General Deputy Director General	Disciplinary action with a view to dismissal or reduction in rank	Chairman: Chairman of the Board Members: Secretary General of the Ministry 2 members of the Board, appointed by the Chairman of the Board
	Disciplinary action not with a view to dismissal or reduction in rank	Chairman: Minister Members: 2 members of the Board, appointed by the Chairman of the Board

DISCIPLINARY COMMITTEES		DISCIPLINARY APPEAL COMMITTEES
<i>Category of Officers</i>	<i>Jurisdiction</i>	<i>Composition of Disciplinary Appeal Committees</i>
Top Management Group		<p>Members: 2 members of the Board, appointed by the Chairman of the Board</p>
Management and Professional Group Group A under the Cabinet Committee Report 1976	Disciplinary action not with a view to dismissal or reduction in rank	<p>Chairman: Secretary General of the Ministry</p> <p>Members: 2 members of the Board, appointed by the Chairman of the Board</p>

<p>Support Group Group B, C and D under the Cabinet Committee Report 1976</p>	<p>Disciplinary action with a view to dismissal or reduction in rank</p>	<p>Chairman: Director General</p> <p>Members: Deputy Secretary General of the Ministry (Administration) Legal Adviser of the Ministry 2 members of the Board, appointed by the Chairman of the Board</p>	<p>Chairman: Secretary General of the Ministry</p> <p>Members: 2 members of the Board, appointed by the Chairman of the Board</p>
<p>Support Group Group B, C and D under the Cabinet Committee Report 1976</p>	<p>Disciplinary action not with a view to dismissal or reduction in rank</p>	<p>Chairman: Deputy Director General</p> <p>Members: Head of the division responsible for administrative matters in the Ministry Legal Adviser of the Ministry 2 members of the Board, appointed by the Chairman of the Board</p>	<p>Chairman: Director General</p> <p>Members: Deputy Secretary General of the Ministry (Administration) 1 member of the Board, appointed by the Chairman of the Board</p>

LAWS OF MALAYSIA**Act 605****STATUTORY BODIES (DISCIPLINE AND
SURCHARGE) ACT 2000**

LIST OF AMENDMENTS

Amending law	Short title	In force from
P.U. (A) 96/2001	Statutory Bodies (Discipline and Surcharge) (Amendment of First Schedule) Order 2001	01-11-2000

LAWS OF MALAYSIA**Act 605****STATUTORY BODIES (DISCIPLINE AND
SURCHARGE) ACT 2000****LIST OF SECTIONS AMENDED**

Section	Amending authority	In force from
First Schedule	P.U. (A) 96/2001	01-11-2000

VERSI BAHASA MELAYU

KAEDAH-KAEDAH UNIVERSITI MALAYA (TATATERTIB PELAJAR-PELAJAR) 1999

Pada menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 16C Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [*Akta 30*], Lembaga Pengarah Universiti Malaya membuat kaedah-kaedah yang berikut:

BAHAGIAN 1

PERMULAAN

Nama

1. Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan **Kaedah-Kaedah Universiti Malaya (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999**.

Tafsiran

2. Dalam Kaedah-Kaedah ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain-
 - “arahan lalu lintas” ertinya apa-apa perintah, arahan atau petunjuk yang diberi oleh seseorang orang yang diberi kuasa kepada mana-mana orang yang menggunakan jalan atau kenderaan di dalam Kampus;
 - “asrama” ertinya apa-apa kemudahan, dengan apa-apa jua nama yang dipanggil, yang disediakan oleh Universiti bagi kediaman pelajar;
 - “bilik tatatertib” ertinya sesuatu bilik yang diuntukkan bagi maksud menjalankan prosiding tatatertib amnya atau bagi maksud prosiding tatatertib yang tertentu;
 - “dadah” ertinya apa-apa dadah atau bahan yang pada masa ini disenaraikan dalam Jadual Pertama kepada Akta Dadah Berbahaya 1952 [*Akta 234*];
 - “isyarat lalu lintas” termasuklah isyarat, tiang isyarat amaran, tiang arahan, isyarat, tanda atau alat yang didirikan atau disediakan pada atau berhampiran dengan jalan untuk pengetahuan, panduan atau petunjuk orang-orang yang menggunakan jalan;
 - “judi” ertinya bermain apa-apa permainan beradu nasib, atau gabungan beradu nasib dan kemahiran, bagi wang atau nilai wang, dan termasuklah apa-apa pertaganan, apa-apa pertaruhan atau apa-apa loteri;
 - “Kampus” ertinya Kampus Universiti Malaya termasuklah semua asrama, institusi dan bangunan Universiti;
 - “kakitangan” ertinya mana-mana pekerja Universiti;
 - “kenderaan” ertinya suatu struktur yang boleh bergerak atau digerakkan atau digunakan bagi membawa mana-mana orang atau benda dan yang bersentuhan dengan permukaan bumi apabila bergerak;
 - “kenderaan motor” ertinya tiap-tiap perihal kenderaan yang digerakkan oleh jentera mekanisme yang terkandung di dalam badan kenderaan itu dan dibina atau disesuaikan supaya boleh digunakan di atas jalan, dan termasuklah apa-apa kenderaan yang ditarik oleh sesuatu kenderaan motor sama ada atau tidak bahagian dari kenderaan yang ditarik itu menindih atas kenderaan motor yang menariknya;

“kesalahan tata tertib” ertinya suatu kesalahan di bawah Kaedah-Kaedah ini;

“meletak kereta” ertinya membawa sesuatu kenderaan ke keadaan yang tidak bergerak dan menyebabkan kenderaan itu menunggu bagi apa-apa maksud selain mengambil atau menurunkan dengan serta-merta orang, barang-barang atau bagasi;

“menipu” termasuklah meniru;

“minuman keras” ertinya apa-apa minuman keras yang mempunyai apa-apa kekuatan alkohol;

“Naib Canselor” ertinya Naib Canselor Universiti, dan termasuklah mana-mana orang atau kumpulan orang yang diberi kuasa oleh Naib Canselor untuk bertindak bagi pihaknya;

“orang yang diberi kuasa” ertinya mana-mana orang atau kumpulan orang yang diberi kuasa dengan sewajarnya untuk bertindak bagi pihak Universiti;

“pelajar” termasuklah mana-mana pelajar lepasan ijazah, pelajar sambilan, pelajar di bawah rancangan pengajian jarak jauh atau luar Kampus, pelajar diploma, pelajar matrikulasi, pelajar bukan siswazah Universiti dan pelajar-pelajar yang mengikuti kursus sepenuh masa atau sambilan di Universiti;

“pelajar pemegang biasiswa” termasuklah mana-mana pelajar yang sedang belajar atas biasiswa, dermasiswa, pinjaman, tajaan, cuti bergaji atau tanpa gaji, atau atas pemberian atau apa-apa kemudahan lain, daripada mana-mana Kerajaan, institusi, pihak berkuasa berkanun, organisasi perdagangan atau perniagaan atau badan lain;

“pelajar menetap” ertinya seseorang pelajar yang menetap di dalam asrama;

“Pengetua” ertinya pegawai utama yang menjaga sesuatu asrama;

“peperiksaan” termasuklah apa-apa cara atau kaedah penilaian yang menyebabkan markah atau gred diberikan bagi sesuatu kursus atau sebahagian daripada kursus tertentu;

“pihak berkuasa tata tertib” ertinya Naib Canselor atau, jika berkenaan, mana-mana Timbalan Naib Canselor, mana-mana anggota kakitangan, mana-mana pegawai atau mana-mana pekerja Universiti, atau mana-mana lembaga bagi anggota kakitangan, pegawai atau pekerja Universiti, yang diwakilkan oleh Naib Canselor dengan tugas, kuasa atau kewajipan tata tertib di bawah subseksyen 16B(3) Akta;

“prosiding tata tertib” ertinya prosiding tata tertib di bawah Kaedah-Kaedah ini;

“racun” ertinya apa-apa bahan yang dinyatakan melalui nama dalam ruang pertama Senarai Racun kepada Akta Racun 1952[*Akta 366*] dan termasuklah apa-apa sediaan, larutan, sebatian, campuran atau bahan semulajadi yang mengandungi bahan itu.

BAHAGIAN II TATATERTIB AM

Larangan Am

3. Seseorang pelajar tidak boleh-

- (a) menjalankan urusannya, sama ada di dalam Kampus atau di luar Kampus, dalam apa-apa cara yang merosakkan atau memudaratkan-
 - (i) kepentingan, kesejahteraan atau nama baik Universiti, mana-mana pelajar, kakitangan, pegawai atau pekerja Universiti; atau
 - (ii) ketenteraman atau keselamatan awam, moral, kesopanan atau tatatertib;
- (b) mencabuli apa-apa peruntukan mana-mana undang-undang bertulis, sama ada di dalam Kampus atau di luar Kampus;
- (c) mengganggu atau dalam apa-apa cara campur tangan, atau menyebabkan supaya diganggu atau dalam apa-apa cara campur tangan, apa-apa pengajaran, pengajian, penyelidikan, kerja pentadbiran, atau apa-apa kegiatan yang dijalankan oleh atau di bawah arahan atau dengan kebenaran Universiti;
- (d) melarang, menghalang atau mengganggu, atau menyebabkan supaya dilarang, dihalang atau diganggu, mana-mana pegawai atau pekerja Universiti atau mana-mana orang yang bertindak di bawah arahan atau kebenaran pegawai atau pekerja itu, daripada menjalankan kerja, kewajipan atau tugasnya;
- (e) melarang atau menghalang, atau menyebabkan supaya dilarang atau dihalang, mana-mana pelajar daripada menghadiri mana-mana kuliah, tutorial atau kelas, atau daripada mengambil bahagian dalam apa-apa kegiatan yang sah;
- (f) menganjur, menghasut, atau menyertai pemuluan apa-apa peperiksaan, kuliah, tutorial, kelas atau kegiatan sah lain yang dijalankan oleh atau di bawah arahan, atau dengan kebenaran, Universiti;
- (g) merosak, mengubah, mengganggu, mengalih atau dalam apa-apa cara berurusan dengan apa-apa bahan, objek, artikel atau harta dalam Universiti;
- (h) melakukan apa-apa perbuatan atau menyebabkan apa-apa perbuatan dilakukan di dalam Kampus, supaya menyebabkan atau mungkin menyebabkan apa-apa halangan, kesulitan, kegusaran, kerugian atau kerosakan kepada mana-mana orang di dalam Universiti;
- (i) melanggar apa-apa arahan atau kehendak Pustakawan Universiti, anggota kakitangan perpustakaan atau pekerja perpustakaan lain berkenaan dengan penggunaan perpustakaan, buku-buku dalam perpustakaan dan kemudahan-kemudahan lain dalam perpustakaan;

- (j) melanggar apa-apa arahan atau kehendak seseorang yang diberi kuasa berkenaan dengan penggunaan mana-mana makmal, peralatan makmal, perkakas atau bahan, dan kemudahan lain dalam makmal.

Menghadiri kuliah

- 4. (1) Jika seseorang pelajar dikehendaki hadir mana-mana kuliah, tutorial, kelas atau pengajaran lain berhubungan dengan kursus pengajiannya, dia tidak boleh tidak hadir kuliah, tutorial, kelas atau pengajaran lain yang berhubungan dengan kursus pengajiannya itu tanpa kebenaran terdahulu Dekan Fakulti, atau Ketua Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut, mengikut mana-mana yang berkenaan.
- (2) Jika hal keadaan tidak membenarkan kebenaran terdahulu diperolehi, pelajar hendaklah, dengan seberapa segera yang boleh selepas itu, memuaskan hati Dekan atau Ketua, mengikut mana-mana yang berkenaan, berkenaan dengan ketahadirannya dan memperolehi kelulusan berkenaan dengan ketahadirannya itu.

Sekatan ke atas penggunaan teks kuliah

- 5. (1) Tertakluk kepada subkaedah (2), seseorang pelajar tidak boleh menggunakan teks mana-mana kuliah atau pengajaran yang disampaikan kepadanya di Universiti kecuali bagi maksud mengikut kursus pengajiannya; terutamanya, dia tidak boleh membuat salinan dalam apa-apa cara tentang kesemua atau mana-mana bahagian teks itu bagi maksud penerbitan, pembahagian atau pengedaran, sama ada untuk bayaran atau tidak.
- (2) Tiada apa-apa jua dalam kaedah ini boleh disifatkan sebagai menghadkan budi bicara Naib Canselor untuk mengeluarkan garis panduan bagi membenarkan seseorang pelajar, atau sesuatu pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, membuat salinan teks mana-mana kuliah atau pengajaran di bawah kawalan dan arahan Naib Canselor, atau Dekan Fakulti, atau Ketua Sekolah, Pusat, Akademi atau Institut, dan Naib Canselor boleh mengenakan dalam garis panduan itu apa-apa terma dan syarat yang disifatkannya perlu atau sesuai berkenaan dengan pengeluaran semula teks mana-mana kuliah atau pengajaran.

Larangan terhadap plagiarisme

- 6. (1) Seseorang pelajar tidak boleh memplagiat apa-apa idea, penulisan, data atau ciptaan orang lain.
- (2) Bagi maksud kaedah ini, plagiarisme termasuklah:
 - (a) perbuatan mengambil sesuatu idea, penulisan, data atau ciptaan orang lain dan mendakwa bahawa idea, penulisan, data atau ciptaan itu adalah hasil ciptaan atau ciptaannya sendiri; atau
 - (b) suatu cubaan untuk menonjolkan atau perbuatan menonjolkan, dalam apa-apa cara, bahawa dia ialah sumber asal atau pencipta sesuatu idea, penulisan, data atau ciptaan yang adalah sebenarnya diambil daripada beberapa sumber lain.

- (3) Tanpa menjejaskan keluasan makna subkaedah (2), seseorang pelajar memplagiat apabila dia-
- (a) menerbitkan, dengan dirinya sebagai pengarang, suatu ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik, atau buku yang adalah keseluruhannya atau sebahagiannya ditulis oleh beberapa orang lain;
 - (b) menggabungkan dirinya atau membenarkan dirinya digabungkan sebagai pengarang bersama sesuatu ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik, atau buku, apabila dia tidak langsung membuat apa-apa sumbangan bertulis kepada ringkasan, artikel, kertas saintifik atau akademik, atau buku;
 - (c) memaksa orang lain untuk memasukkan namanya dalam senarai penyelidik bersama bagi sesuatu projek penyelidikan tertentu atau dalam senarai penyelidik bersama bagi penerbitan apabila dia tidak membuat apa-apa sumbangan yang boleh melayakkan dirinya sebagai penyelidik bersama atau pengarang bersama.
 - (d) Memetik data akademik yang adalah hasil penyelidikan yang dijalankan oleh beberapa orang lain, seperti dapatan makmal atau dapatan kerja lapangan, atau data yang diperolehi melalui penyelidikan perpustakaan, sama ada diterbitkan atau tidak diterbitkan, dan menggabungkan data tersebut sebagai sebahagian daripada penyelidikan akademiknya tanpa memberi pengiktirafan sewajarnya kepada sumber asal;
 - (e) menggunakan data penyelidikan yang diperolehi melalui kerja usaha sama dengan beberapa orang lain, sama ada atau tidak orang lain itu anggota kakitangan atau pelajar Universiti sebagai sebahagian daripada penyelidikan akademik yang berbeza yang lain, atau bagi penerbitan atas namanya sendiri sebagai pengarang tunggal, tanpa memperoleh keizinan penyelidik bersamanya sebelum memulakan penyelidikan peribadinya atau sebelum menerbitkan data;
 - (f) menyalin idea atau ciptaan orang lain yang disimpan dalam apa-apa jua bentuk, sama ada bertulis, tercetak atau tersedia dalam bentuk elektronik, atau dalam bentuk slaid, atau dalam apa-apa jua bentuk pengajaran atau perkakas penyelidikan atau dalam apa-apa bentuk lain dan mengaku sama ada secara langsung atau tidak langsung bahawa dia ialah pencipta idea atau ciptaan itu;
 - (g) menterjemahkan tulisan atau ciptaan orang lain daripada satu bahasa kepada bahasa lain sama ada atau tidak secara keseluruhan atau sebahagian, dan kemudian mengemukakan terjemahan itu dalam apa-apa jua bentuk atau cara sebagai penulisannya atau ciptaannya sendiri;
 - (h) memetik idea daripada penulisan atau ciptaan orang lain dan membuat beberapa ubahsuaian tanpa rujukan sewajarnya kepada sumber asal dan menyusun idea itu semula dalam apa-apa cara yang seolah-olah dia ialah pencipta idea-idea itu.

Kehadiran dalam peperiksaan

7. (1) Jika kursus pengajian seseorang pelajar memerlukan dia hadir bagi sesuatu peperiksaan dan dia tidak selainnya dihalang daripada peperiksaan itu, dia tidak boleh tidak hadir tanpa kebenaran terdahulu Dekan Fakulti, atau Ketua Sekolah, Pusat, Akademik atau Institut, mengikut mana-mana yang berkenaan.
- (2) Jika hal keadaan tidak membenarkan kebenaran terdahulu diperoleh, pelajar hendaklah memuaskan hati Dekan atau ketua, mengikut mana-mana yang berkenaan, berkenaan dengan ketidakhadirannya dan memperoleh kelulusan berkenaan dengan ketidakhadirannya itu.

Kelakuan semasa peperiksaan

8. Tiada pelajar boleh:
 - (a) mengambil apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain, kecuali yang diberi kuasa oleh pemeriksa, ke dalam atau ke luar dari sesuatu bilik peperiksaan, atau menerima apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain daripada mana-mana orang lain semasa dalam bilik peperiksaan, kecuali seseorang pelajar boleh, semasa dia di dalam bilik peperiksaan, menerima daripada pengawas peperiksaan apa-apa buku, kertas kerja, dokumen, gambar atau benda lain yang telah disyorkan oleh pemeriksa atau Lembaga Pemeriksa, dan diberi kuasa oleh Naib Canselor;
 - (b) menulis, atau telah menulisnya melalui orang lain, apa-apa maklumat atau gambar rajah yang mungkin berkaitan dengan peperiksaan yang didudukinya, di atas tangannya atau di atas mana-mana bahagian lain tubuh badannya, atau di atas pakaiannya;
 - (c) berhubung dengan mana-mana pelajar lain semasa sesuatu peperiksaan melalui apa-apa jua cara; atau
 - (d) menipu atau cuba untuk menipu atau berkelakuan mengikut cara yang boleh ditafsirkan sebagai menipu atau cuba untuk menipu dalam sesuatu peperiksaan, semasa peperiksaan itu sedang dijalankan.

Menganjurkan perhimpunan

9. (1) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh, tanpa kebenaran terdahulu Naib Canselor, mengadakan, menganjurkan, atau memanggil, atau menyebabkan supaya diadakan, dianjurkan, atau dipanggil atau dalam apa-apa cara, terlibat dalam pengadaaan, penganjuran, atau pemanggilan, atau menyebabkan supaya diadakan, dianjurkan, atau dipanggil atau, dalam apa-apa cara terlibat dalam melakukan apa-apa perbuatan untuk mengadakan, menganjurkan, atau memanggil, apa-apa perhimpunan yang lebih daripada lima orang dalam mana-mana bahagian Kampus atau atas mana-mana tanah atau dalam mana-mana bangunan yang dipunyai oleh atau di bawah milikan atau kawalan Universiti atau yang digunakan bagi maksud Universiti.

- (2) Dalam memberi kebenaran yang tersebut dalam subkaedah (1), Naib Canselor boleh mengenakan apa-apa sekatan, terma atau syarat yang disifatkannya perlu atau sesuai.
- (3) Tiada pelajar boleh menghadiri atau menyertai sesuatu perhimpunan yang diadakan yang berlanggaran dengan subkaedah (1) atau (2).

Pembesar suara

10. (1) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh memiliki, atau menggunakan, atau mempunyai dalam milikan, jagaan atau kawalan pelajar atau pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, bagi maksud ucapan awam, apa-apa pembesar suara, peluang suara, penguat suara atau alat-alat serupa lain tanpa kelulusan terdahulu Naib Canselor.
- (2) Dalam memberikan kelulusan dalam subkaedah (1), Naib Canselor boleh mengenakan apa-apa sekatan, terma atau syarat yang dia sifatkan perlu atau sesuai.

Sepanduk

11. Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar boleh:
 - (a) membuat atau menyebabkan supaya dibuat atau melakukan apa-apa perbuatan untuk membuat atau menyebabkan supaya dibuat;
 - (b) mengibar, mempamer, menunjukkan atau dalam apa-apa cara menggunakan, atau menyebabkan supaya dikibar, dipamer, ditunjukkan atau dalam apa-apa cara menggunakan; atau
 - (c) memiliki atau mempunyai dalam milikan, jagaan atau kawalan pelajar atau pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar,

Apa-apa bendera, sepanduk, plakad, poster, lambang atau alat lain yang membawa kepada keadaan tidak berdisiplin, kekacauan, keingkaran atau pelanggaran Kaedah-Kaedah ini.

Penerbitan, dsb., dokumen

12. (1) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, tanpa kebenaran terdahulu Naib Canselor, boleh menerbitkan, membahagi-bahagikan atau mengedarkan apa-apa dokumen di dalam Kampus atau di luar Kampus.
- (2) Dalam memberikan kebenaran di bawah subkaedah (1), Naib Canselor boleh mengenakan apa-apa sekatan, terma atau syarat yang dia fikirkan perlu atau sesuai.
- (3) Kebenaran yang dikehendaki di bawah kaedah ini hendaklah sebagai tambahan bagi apa-apa lesen, permit atau apa-apa bentuk lain pemberikuasaan yang dikehendaki di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain.

Kegiatan pelajar di luar Kampus

- 13.(1) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, boleh menganjurkan, menjalankan atau menyertai apa-apa kegiatan di luar Kampus yang mendatangkan kesan buruk secara langsung kepada Universiti atau yang memudaratkan kepentingan Universiti.
- (2) Naib Canselor boleh mengeluarkan garis panduan berkenaan dengan kegiatan yang memudaratkan kepentingan Universiti.

Pelajar yang melibatkan diri dalam pekerjaan, dsb.

14. Tiada pelajar boleh, di dalam Kampus atau di luar Kampus, melibatkan diri dalam apa-apa pekerjaan, pengajian, perniagaan, perdagangan atau kegiatan lain, sama ada atas dasar sepenuh masa atau sambilan, yang pada pendapat Naib Canselor tidak diingini.

Representasi berhubung dengan Universiti

15. Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, boleh, tanpa kelulusan Naib Canselor terlebih dahulu, membuat apa-apa representasi atau apa-apa perhubungan lain, sama ada secara lisan atau bertulis atau dalam apa-apa cara lain, kepada mana-mana pegawai awam atau kepada akhbar atau kepada orang ramai dalam perjalanan kuliah, ucapan atau pernyataan awam atau dalam perjalanan apa-apa penyiaran melalui bunyi atau gambar yang behubungan dengan sesuatu perkara berkaitan dengan Universiti atau dengan kakitangan atau pelajar Universiti atas sifat mereka sebagai kakitangan atau pelajar Universiti, atau berkaitan dengan dirinya atas sifatnya sebagai seorang pelajar Universiti.

Bantahan pelajar terhadap kemasukan orang-orang ke dalam Kampus

16. Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, boleh membuat apa-apa bantahan, sama ada secara lisan atau bertulis atau dalam apa-apa cara lain, terhadap kemasukan ke dalam, atau kehadiran dalam, atau larangan atau pemecatan mana-mana orang, badan atau kumpulan orang dari Kampus.

Judi di dalam Kampus

- 17.(1) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, boleh menganjur, mengurus, menjalankan atau membantu dalam penganjuran, pengurusan atau perjalanan, atau mengambil bahagian dalam, apa-apa perjudian, pertaganan, loteri atau pertaruhan di dalam Kampus.
- (2) Larangan dalam subkaedah (1) tidak terpakai bagi apa-apa perjudian, pertaganan, loteri atau pertaruhan di dalam Kampus yang dianjurkan, diurus atau dijalankan oleh Universiti mengikut mana-mana undang-undang bertulis.

Meminum minuman keras dan berkelakuan tidak senonoh

18. (1) Tiada pelajar boleh, di dalam Kampus, meminum atau mempunyai di dalam miliknya atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa minuman keras.

- (2) Mana-mana pelajar yang didapati berada dalam keadaan mabuk atau yang berkelakuan tidak senonoh di bawah pengaruh minuman keras, di dalam Kampus adalah melakukan suatu kesalahan tatatertib.

Artikel lucah

19. (1) Tiada pelajar boleh, di dalam Kampus mempunyai, dalam milikannya atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa artikel lucah.
- (2) Tiada pelajar, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar, boleh membahagi-bahagikan, mengedarkan atau mempamerkan, atau menyebabkan supaya dibahagi-bahagikan, diedarkan atau dipamerkan, atau dalam apa-apa cara mengambil bahagian dalam pembahagian, pengedaran atau mempamerkan, apa-apa artikel lucah di dalam Kampus.
- (3) Seseorang pelajar hendaklah disifatkan sebagai membahagi-bahagikan, mengedarkan atau mempamerkan sesuatu artikel lucah, tidak kira sama ada pembahagian, pengedaran atau pempameran itu kepada satu orang sahaja atau kepada lebih daripada satu dan tidak kira sama ada atau tidak pembahagian, apa-apa balasan lain.

Dadah dan racun

- 20.(1) Tiada pelajar boleh mempunyai dalam milikannya atau di bawah jagaan atau kawalannya apa-apa dadah atau racun.
- (2) Tiada pelajar boleh memberikan, membekalkan, mengadakan atau menawarkan atau bercadang untuk memberikan, membekalkan, mengadakan atau menawarkan apa-apa dadah atau racun kepada mana-mana orang.
- (3) Tiada pelajar boleh makan melalui mulut atau menghisap atau menyedut, atau memasukkan ke dalam badannya dengan suntikan atau dalam apa-apa jua cara lain, apa-apa dadah atau racun.
- (4) Tiada apa-apa jua dalam kaedah ini boleh disifatkan sebagai melarang seseorang pelajar daripada menjalani apa-apa rawatan oleh atau di bawah preskripsi pengamal perubatan yang berdaftar di bawah Akta Perubatan 1971 [Akta 50].
- (5) Mana-mana pelajar yang didapati di bawah pengaruh mana-mana dadah atau racun adalah melakukan suatu kesalahan tatatertib.
- (6) Naib Canselor boleh menghendaki seorang pelajar yang disyaki menagih dadah menjalani ujian air kencing.
- (7) Jika seseorang pelajar enggan menyerahkan dirinya untuk menjalani ujian yang tersebut dalam subkaedah (6), dia adalah melakukan suatu kesalahan tatatertib.

Kebersihan di dalam Kampus

21. Seseorang pelajar tidak boleh melakukan apa-apa yang boleh menjejaskan kebersihan dan kekemasan tinggal seseorang pelajar di dalam Kampus, atau mana-mana asrama, dewan kuliah, jalan, kawasan atau mana-mana bahagian Kampus lain, atau mana-mana bangunan atau binaan lain di dalam Kampus.

Membuat bising

22. Seseorang pelajar tidak boleh membuat apa-apa bunyi atau bising, atau menyebabkan apa-apa bunyi atau bising dikeluarkan, dalam apa-apa cara, jika bunyi atau bising itu menyebabkan atau mungkin menyebabkan kemarahan atau gangguan kepada mana-mana orang di dalam Kampus.

Pemeriksaan ke atas pelajar yang disyaki mempunyai gangguan mental

23. Naib Canselor boleh menghendaki seseorang pelajar yang disyaki mempunyai gangguan mental menjalani pemeriksaan perubatan oleh pengamal perubatan yang berkelayakan.

Tempat tinggal atau tempat tidur dalam Kampus

24. Tiada pelajar boleh menggunakan atau menyebabkan supaya digunakan mana-mana bahagian Kampus atau mana-mana bahagian bangunan di dalam Kampus sebagai tempat tinggal atau tempat tidur, kecuali tempat tinggal yang disediakan untuknya dalam asrama oleh Universiti.

Memasuki bahagian atau bangunan Kampus yang dilarang

25. Seseorang pelajar tidak boleh masuk ke dalam mana-mana bahagian Kampus atau mana-mana bahagian mana-mana bangunan di dalam Kampus, yang kemasukan ke dalamnya dilarang kepada pelajar amnya atau, terutamanya, kepada pelajar atau sesuatu kelas pelajar.

Pakaian Pelajar

26. Naib Canselor boleh mengeluarkan apa-apa arahan, secara bertulis, yang difikirkannya perlu yang berhubungan dengan cara berpakaian pelajar di dalam Kampus.

Keingkaran

27. Jika seseorang pelajar melanggar apa-apa arahan atau kehendak yang sah yang diberikan atau dibuat oleh mana-mana pegawai atau pekerja Universiti yang diberi kuasa untuk memberi atau membuat arahan atau dikehendaki di dalam Kampus, pelajar itu adalah melakukan suatu kesalahan tatatertib.

BAHAGIAN III

TATATERTIB ASRAMA

Memasuki atau berada di dalam bilik menetap

28. (1) Tiada seorang pun boleh memasuki sesuatu bilik di dalam asrama yang diduduki oleh seseorang pelajar menetap kecuali pelajar menetap itu sendiri.

(2) subkaedah (1) tidak terpakai-

(a) bagi seseorang orang yang diberi kuasa yang memasuki bilik itu bagi maksud menjalankan tugas, kewajipan atau tanggungjawabnya;

(b) bagi seseorang yang memasuki bilik itu mengikut apa-apa kebenaran yang diberi oleh, atau bagi pihak, Pengetua; dan

(c) bagi pelajar menetap daripada jantina yang sama yang memasuki bilik itu untuk melawat bagi maksud sosial biasa.

(3) Maka hendaklah menjadi kewajipan seseorang pelajar menetap untuk memastikan bahawa sekatan dalam kaedah ini betul-betul dipatuhi.

Menghalang dsb., pegawai-pegawai, dsb., daripada masuk dan menjalankan tugas

29. Seseorang pelajar menetap tidak boleh melakukan apa-apa untuk menghalang atau melarang seseorang orang yang diberi kuasa daripada memasuki bilik pelajar menetap itu dan menjalankan tugas, kewajipan atau tanggungjawabnya di dalam bilik itu.

Berada di luar asrama pada waktu malam

30. Seseorang pelajar menetap tidak boleh, berada di luar asrama, selepas tengah malam kecuali dengan kebenaran yang diberi oleh atau bagi pihak Pengetua.

Berada di dalam premis asrama selepas tengah malam

31. Selepas tengah malam, kecuali pelajar-pelajar menetap di dalam asrama mereka masing-masing, tiada pelajar lain boleh berada di dalam premis asrama kecuali dengan kebenaran yang diberi oleh atau bagi pihak Pengetua.

Menggunakan premis asrama dengan cermat dan larangan kacau ganggu

32.(1) Seseorang pelajar hendaklah menggunakan premis asrama dengan cermat yang sewajarnya dan tidak boleh melakukan sesuatu yang boleh mencatitkan, mengotorkan atau menyebabkan apa-apa kerosakan lain pada mana-mana bahagian kawasan atau bangunan atau pada apa-apa benda atau lekapan di dalamnya.

(2) Seseorang pelajar hendaklah, dalam menggunakan premis asrama dan kemudahan-kemudahan di dalamnya, mengambil langkah berhati-hati bagi memastikan bahawa dia

tidak menyebabkan apa-apa kesulitan, kegusaran, halangan atau kacau ganggu kepada mana-mana orang lain.

Bertukar bilik tanpa kebenaran terdahulu

33. Jika seseorang pelajar diuntukkan sebuah bilik di asrama untuk tinggal oleh Universiti, dia tidak boleh bertukar ke mana-mana bilik lain tanpa mendapat kebenaran terdahulu secara bertulis yang diberi oleh atau bagi pihak Pengetua.

Berpindah tempat tinggal

34. (1) seseorang pelajar menetap tinggal di asrama mengikut budi bicara dan kehendak mutlak Universiti.

(2) Universiti boleh menghendaki seseorang pelajar menetap mengosongkan biliknya di asrama atau memindahkannya ke tempat tinggal lain yang disediakan oleh Universiti pada bila-bila masa tanpa memberi apa-apa alasan.

(3) Jika seseorang pelajar menetap dikehendaki mengosongkan biliknya di asrama atau memindahkannya ke tempat tinggal lain yang disediakan oleh Universiti pada bila-bila masa tanpa memberi apa-apa alasan.

Kuasa Pengetua untuk memberi perintah, dsb., berkenaan dengan ketenteraman dan tatatertib

35. (1) Pengetua atau mana-mana orang lain yang diberi kuasa oleh Naib Canselor boleh, dari semasa ke semasa, memberi secara lisan atau bertulis, apa-apa perintah, arahan atau petunjuk yang difikirkannya perlu atau sesuai untuk memelihara ketenteraman dan tatatertib di dalam asrama.

(2) Perintah, arahan atau petunjuk itu boleh secara amnya terpakai bagi semua pelajar atau sesuatu kelas atau perihal pelajar atau seseorang pelajar tertentu, dan hendaklah menjadi kewajipan tiap-tiap pelajar yang kepadanya perintah, arahan atau petunjuk itu terpakai untuk mematuhi dan melaksanakan perintah, arahan atau petunjuk itu.

(3) Pihak berkuasa tatatertib boleh pada budi bicaranya, sebagai ganti mengambil prosiding tatatertib di bawah Bahagian V, mengenakan hukuman tatatertib terus dengan denda tidak melebihi lima puluh ringgit ke atas mana-mana pelajar yang melanggar mana-mana perintah, arahan atau petunjuk:

Dengan syarat bahawa sebelum hukuman itu dikenakan ke atas pelajar, pihak berkuasa tatatertib hendaklah memberitahunya tentang kesalahan tatatertib yang dilakukan olehnya dan memberinya suatu peluang untuk membuat, dengan serta-merta, representasi lisan berkenaan dengan kesalahan itu.

(4) Setelah pengenaan hukuman yang tersebut dalam subkaedah (3), pihak berkuasa tatatertib hendaklah dengan serta-merta menyerahkan kepada pelajar suatu notis bertulis tentang pengenaan hukuman itu dalam apa-apa bentuk yang diarahkan oleh

Naib Canselor, dan dikenakan dengan denda yang dikenakan peruntukan kaedah 63 dan 64 hendaklah terpakai.

BAHAGIAN IV

TATATERTIB LALU LINTAS JALAN

Kebenaran bertulis bagi pelajar yang menyimpan, memiliki atau mempunyai kenderaan motor di dalam Kampus.

36. (1) Seseorang pelajar yang bercadang untuk menyimpan, mempunyai dalam miliknya atau mempunyai apa-apa kenderaan motor di dalam kampus hendaklah, pada mulanya, memohon dan memperoleh daripada Naib Canselor suatu kebenaran bertulis berkenaan dengan kenderaan motor itu; permohonan dan kebenaran bertulis itu hendaklah dalam apa-apa bentuk sebagaimana yang ditetapkan oleh Naib Canselor, tertakluk kepada subkaedah (2).
- (2) Permohonan bagi kebenaran itu hendaklah dibuat oleh pelajar secara bertulis dengan menyatakan perihal kenderaan motor itu dan hendaklah disertai dengan lesen kenderaan motor semasa dan polisi insurans pihak ketiga semasa berkenaan dengan kenderaan motor itu dan lesen memandu yang sah berkenaan dengan pemohon itu.
- (3) Kebenaran Naib Canselor hendaklah dipamerkan pada bila-bila masa secara mudah dilihat di atas kenderaan motor.
- (4) Kebenaran itu hendaklah diperbaharui pada setiap tahun dan peruntukan subkaedah (1) dan (2) hendaklah terpakai *mutatis mutandis* bagi sesuatu permohonan untuk pembaharuan.
- (5) Naib Canselor boleh enggan memberi kebenaran atau membatalkan apa-apa kebenaran yang diberikan jika dia berpuas hati bahawa kebenaran atau pembatalan apa-apa kebenaran yang diberikan itu bukan untuk kepentingan Universiti bagi pelajar memegang kebenaran itu.

Daftar kenderaan motor pelajar

37. Naib Canselor hendaklah menyebabkan supaya diselenggarakan suatu daftar bagi semua kenderaan motor yang disimpan, dimiliki atau dipunyai oleh pelajar dalam Kampus dalam apa-apa bentuk yang difikirkan patut oleh Naib Canselor.

Had laju

38. Tiada pelajar boleh memandu kenderaan motor di dalam Kampus pada kelajuan yang lebih daripada yang ditunjukkan oleh isyarat lalu lintas.

Kenderaan motor hendaklah dipandu hanya atas jalan raya

39. Tiada pelajar boleh memandu kenderaan motor di mana-mana tempat selain di bahagian jalan yang digunakan sebagai jalan laluan bagi kenderaan motor; khususnya, tiada

kenderaan motor boleh dipandu oleh pelajar di atas laluan jalan kaki, bahu jalan, tepi rumput, lorong jalan kaki, koridor, beranda, kaki lima, laman dalam atau dalam mana-mana bahagian mana-mana bangunan atau tempat lain sama ada di sisi jalan laluan atau selainnya, yang biasanya tidak dimasukkan atau tidak disediakan secara khas untuk laluan kenderaan motor.

Meletak kereta secara menghalang

40. Tiada pelajar boleh meletak apa-apa kenderaan di mana-mana tempat atau dalam apa-apa cara yang menyebabkan bahaya, halangan atau kesulitan kepada mana-mana orang atau kenderaan motor lain.

Menggunakan ruang letak kereta yang diuntukkan

41. Jika suatu ruang letak kereta diuntukkan bagi kenderaan motor tertentu, tiada pelajar boleh meletak kenderaan motor lain dalam ruang letak kereta itu.

Membonceng

42. (1) Seseorang pelajar yang memandu motosikal beroda dua tidak boleh membawa lebih daripada satu orang di atas motosikal itu.
 - (2) Tiada pelajar boleh membawa seseorang di atas motosikal beroda dua melainkan jika orang itu duduk menunggang motosikal itu di belakang tempat duduk pemandu di atas duduk yang direka bentuk dengan sempurna dan dipasang dengan kukuh pada motosikal itu.
 - (3) Seseorang pelajar tidak boleh membenarkan dirinya dibawa di atas motosikal beroda dua yang dipandu oleh seseorang, sama ada seorang pelajar atau bukan, yang berlanggaran dengan subkaedah (1) atau (2).

Arahan dan isyarat lalu lintas

43. Seseorang pelajar hendaklah mematuhi semua arahan lalu lintas dan isyarat lalu lintas.

Pengeluaran lesen memandu dan kad matrikulasi

44. Mana-mana pelajar yang memandu atau yang menjaga atau mengawal sesebuah kenderaan motor hendaklah membawa bersamanya suatu lesen memandu yang sah yang dikeluarkan kepadanya di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987 [Akta 333] dan kad matrikulasinya dan hendaklah mengeluarkan lesen memandu atau kad matrikulasi untuk diperiksa oleh seseorang orang yang diberi kuasa apabila dikehendaki berbuat demikian.

Halangan kepada aliran lalu lintas

45. Seseorang pelajar tidak boleh berkelakuan dalam apa-apa cara, atau melakukan apa-apa perbuatan, yang menghalang atau mengganggu perjalanan lalu lintas yang licin dan teratur di dalam Kampus.

Perbuatan di dalam Kampus yang adalah kesalahan di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987 sebagai kesalahan tatatertib

46. (1) Seseorang pelajar melakukan suatu kesalahan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah ini jika dia melakukan apa-apa perbuatan di dalam kampus yang adalah suatu kesalahan di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987 atau mana-mana perundangan subsidiari yang dibuat di bawah Akta itu atau disifatkan telah dibuat di bawah Akta itu.
- (2) Maka hendaklah menjadi suatu pembelaan bagi apa-apa pertuduhan kesalahan tatatertib di bawah subkaedah (1) jika seseorang pelajar mengemukakan keterangan untuk menunjukkan bahawa dia telah atau sedang dalam proses menghadapi tindakan di bawah Akta Pengangkutan Jalan 1987 atau mana-mana perundangan subsidiari yang dibuat di bawah Akta itu atau disifatkan telah dibuat di bawah Akta itu bagi kesalahan itu.

Hukuman tatatertib terus

47. (1) Pihak berkuasa tatatertib boleh pada budi bicaranya, sebagai ganti mengambil prosiding tatatertib di bawah Bahagian V, mengenakan hukuman tatatertib terus dengan amaran atau denda tidak melebihi lima puluh ringgit ke atas mana-mana pelajar yang melakukan suatu kesalahan tatatertib di bawah Bahagian ini dengan kehadiran atau pendapat pihak berkuasa tatatertib:

Dengan syarat bahawa sebelum apa-apa hukuman dikenakan ke atas pelajar, pihak berkuasa tatatertib hendaklah memberitahunya tentang kesalahan tatatertib yang dilakukan olehnya dan memberinya suatu peluang untuk membuat, dengan serta-merta, representasi lisan berkenaan dengan kesalahan itu.

- (2) Setelah pengenaan hukuman yang disebut dalam subkaedah (1), pihak berkuasa tatatertib hendaklah dengan serta-merta menyerahkan kepada pelajar suatu notis bertulis tentang pengenaan hukuman itu dalam apa-apa bentuk yang diarahkan oleh Naib Canselor, dan jika hukuman yang dikenakan adalah suatu denda peruntukan kaedah 63 dan 64 hendaklah terpakai.

BAHAGIAN V

TATACARA TATATERTIB

Hukuman tatatertib

48. Seseorang pelajar yang melakukan suatu kesalahan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah ini dan didapati bersalah atas kesalahan itu boleh dikenakan mana-mana gabungan dua atau hukuman yang sesuai yang berikut:

- (a) amaran;
- (b) denda tidak melebihi dua ratus ringgit;
- (c) dilarang daripada mana-mana bahagian atau bahagian-bahagian tertentu Universiti bagi tempoh yang ditetapkan;
- (d) digantung daripada menjadi seorang pelajar Universiti bagi tempoh yang ditetapkan;
- (e) dipecat dari Univeirsiti.

Kehadiran di hadapan pihak berkuasa tatatertib

49. Jika pada pendapat pihak berkuasa tatatertib bahawa seseorang pelajar telah melakukan suatu kesalahan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah ini, pihak berkuasa tatatertib hendaklah memberitahu pelajar tentang kesalahan tatatertib yang didakwa itu dan menghendaki pelajar itu hadir di hadapannya di suatu bilik tatatertib pada tarikh dan masa yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tatatertib.

Akibat tidak hadir di hadapan pihak berkuasa tatatertib

50. Jika seseorang pelajar tidak hadir di hadapan pihak berkuasa tatatertib mengikut kaedah 49, dia hendaklah dengan serta-merta digantung daripada menjadi pelajar Universiti dan tidak boleh selepas itu berada di dalam atau memasuki Kampus; penggantungan itu hendaklah berterusan sehingga pelajar menawar untuk hadir di hadapan pihak berkuasa tatatertib dan ada, hakikatnya, hadir di hadapan pihak berkuasa tatatertib pada tarikh dan pada masa yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tatatertib selepas pelajar itu menawarkan untuk hadir di hadapan pihak berkuasa tatatertib.

Penjelasan fakta dan pengambilan rayuan

51. Dalam prosiding tatatertib, pihak berkuasa tatatertib hendaklah menjelaskan kepada pelajar tentang fakta kesalahan tatatertib yang didakwa telah dilakukan oleh pelajar dan meminta pelajar membuat pengakuan atas kesalahan itu.

Pengakuan bersalah dan tatacara berikutnya

52. (1) Jika pelajar mengaku salah, pihak berkuasa tatatertib hendaklah menerangkan kepadanya tentang fakta kes.

- (2) Jika pelajar mengaku tentang fakta ini dan pihak berkuasa tatatertib berpuas hati bahawa suatu kesalahan pada hakikatnya telah dilakukan daripada fakta tersebut, pihak berkuasa tatatertib hendaklah mengumumkan dia bersalah atas kesalahan tatatertib dan memintanya untuk mengemukakan apa-apa rayuan untuk meringankan hukuman.

Tatacara apabila pelajar mengaku tidak bersalah

53. (1) Jika pelajar mengaku bahawa dia tidak bersalah atas kesalahan tatatertib atau gagal atau enggan membuat pengakuan atau tidak mengaku akan fakta kes, pihak berkuasa tatatertib hendaklah memeriksa mana-mana saksi atau apa-apa dokumen atau artikel lain bagi menyokong kes terhadap pelajar; pelajar hendaklah diminta menyoal saksi dan memeriksa apa-apa dokumen atau artikel dan pihak berkuasa tatatertib boleh memeriksa semula saksi.
- (2) Bagi maksud subkaedah (1), saksi hendaklah dipanggil untuk memberi keterangan dalam perbicaraan oleh Naib Canselor.

Keterangan pelajar

54. Selepas keterangan yang tersebut dalam kaedah 53 diterima, dan pihak berkuasa tatatertib mendapati bahawa ada suatu kes untuk dijawab, pelajar hendaklah diminta memberi keterangannya, memanggil mana-mana saksi atau mengemukakan apa-apa dokumen atau apa-apa artikel lain bagi pembelaannya; pihak berkuasa tatatertib boleh menyoal pelajar atau mana-mana daripada saksi pelajar dan memeriksa apa-apa dokumen atau artikel, dan pelajar boleh memeriksa semula mana-mana daripada saksinya itu.

Memanggil semula saksi

55. Pihak berkuasa tatatertib boleh menyoal atau memanggil semula mana-mana saksi pada bila-bila masa sebelum pihak berkuasa itu mengumumkan keputusannya.

Pengumuman keputusan

56. Selepas mendengar keterangan saksi-saksi dan memeriksa dokumen atau artikel lain yang dikemukakan di hadapannya, pihak berkuasa tatatertib hendaklah mengumumkan keputusannya dalam kes itu, dan jika pihak berkuasa itu memutuskan bahawa pelajar adalah bersalah atas kesalahan tatatertib, pihak berkuasa itu hendaklah meminta pelajar membuat apa-apa rayuan untuk meringankan hukumannya.

Pengenaan hukuman

57. Selepas pelajar mengemukakan hujah bagi meringankan hukumannya, jika ada, di bawah kaedah 52 atau 56, mengikut mana-mana yang berkenaan, pihak berkuasa tatatertib hendaklah mengenakan ke atas pelajar satu daripada hukuman yang dinyatakan dalam kaedah 48 atau mana-mana dua atau lebih gabungan hukuman yang sesuai.

Jagaan dan pelupusan barang kes

58. (1) Pihak berkuasa tatatertib boleh memerintahkan apa-apa dokumen atau artikel lain yang dikemukakan di hadapannya dalam perjalanan mana-mana prosiding tatatertib

supaya disimpan dalam jagaannya atau dalam jagaan orang yang dinyatakan oleh pihak berkuasa tatatertib sementara menanti tamatnya prosiding tatatertib itu.

- (2) Pihak berkuasa tatatertib hendaklah, apabila tamat prosiding tatatertib di hadapannya, membuat apa-apa perintah sebagaimana yang difikirkannya patut untuk melupuskan apa-apa dokumen atau artikel lain yang dikemukakan di hadapannya dalam perjalanan prosiding tatatertib, dan boleh mengarahkan supaya perintah itu mula berkuatkuasa sama ada secara serta-merta atau pada suatu masa yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tatatertib itu.
- (3) Kuasa pihak berkuasa tatatertib di bawah subkaedah (2) hendaklah termasuk kuasa untuk memerintahkan pemusnahan apa-apa dokumen atau artikel lain atau perlucutan dokumen atau artikel lain kepada Universiti.

Nota bertulis mengenai prosiding tatatertib

59. Pihak berkuasa tatatertib, hendaklah membuat atau menyebabkan supaya dibuat nota-nota bertulis mengenai semua prosiding tatatertib di hadapannya tetapi nota-nota itu tidak perlu dibuat kata demi kata.

Jagaan nota

60. Nota-nota mengenai prosiding tatatertib hendaklah disimpan dalam jagaan Naib Canselor.

Daftar prosiding tatatertib

61. Naib Canselor hendaklah menyelenggara suatu daftar bagi semua prosiding tatatertib yang dijalankan di bawah Kaedah-Kaedah ini; daftar itu hendaklah merekodkan nama pelajar, butir-butir kesalahan tatatertib, kemajuan perjalanan prosiding, keputusan prosiding, dan maklumat-maklumat atau butir-butir lain sebagaimana yang diarahkan oleh Naib Canselor.

Laporan prosiding kepada ibu bapa, Menteri, dsb.

62 (1) Jika seseorang pelajar telah didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, Naib Canselor hendaklah menghantar suatu laporan berkenaan dengan prosiding tatatertib itu kepada orang-orang yang berikut:

- (a) Menteri;
- (b) ibu bapa atau penjaga pelajar;
- (c) dalam hal pelajar pemegang biasiswa, kepada pihak berkuasa atau badan penaja biasiswa atau pemberi biasiswa itu; dan
- (d) dalam hal pelajar yang juga seorang pekerja Kerajaan, kepada Ketua Jabatan pekerja itu.

(2) Orang yang tersebut dalam perenggan (b) hingga (d) subkaedah (1) hendaklah atas permohonan diberikan salinan nota prosiding tatatertib yang ditentusahkan setelah

dibayar fi yang ditetapkan oleh Naib Canselor, yang fi itu tidak boleh, dalam apa-apa hal, lebih daripada lima puluh ringgit.

- (3) suatu salinan nota prosiding tatatertib yang ditentusahkan berkenaan dengan mana-mana kes tertentu hendaklah diberi oleh Naib Canselor kepada Menteri jika Menteri berkehendakkan nota prosiding itu.

Bayaran denda

63.(1) Jika pihak berkuasa tatatertib mengenakan hukuman denda ke atas pelajar, pihak berkuasa tatatertib hendaklah menyatakan tempoh yang denda hendaklah dibayar dan pelajar hendaklah membayar denda dalam tempoh tersebut kepada Bendahari.

- (2) Tempoh yang tersebut dalam subkaedah (1) hendaklah tidak kurang dari empat belas hari dari tarikh keputusan pihak berkuasa tatatertib.

Tidak membayar denda

64. Jika pelajar tidak membayar denda dalam tempoh yang ditetapkan, dia hendaklah dengan serta-merta digantung daripada menjadi pelajar Universiti dan tidak boleh selepas itu berada di dalam atau memasuki Kampus; penggantungan itu hendaklah berterusan sehingga denda dbayar.

Perintah pampasan

65.(1) Jika apa-apa hukuman tatatertib telah dikenakan ke atas seseorang pelajar, pihak berkuasa tatatertib boleh, sebagai tambahan, memerintah pelajar membayar pampasan sebagaimana yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tatatertib berkenaan dengan apa-apa kerosakan pada mana-mana harta atau apa-apa kerugian atau kecederaan kepada mana-mana orang yang pelajar itu mungkin didapati bertanggungjawab atasnya oleh pihak berkuasa tatatertib itu.

- (2) Seseorang pelajar boleh diperintahkan membayar pampasan di bawah kaedah ini tidak kira sama ada harta yang rosak itu kepunyaan Universiti atau mana-mana orang lain.

- (3) Amaun pampasan yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tatatertib di bawah subkaedah (1) hendaklah amaun yang adil dan munasabah dengan mengambil kira semua hal perkara kes dan orang yang terlibat dalam kes itu.

- (4) Pampasan yang ditetapkan di bawah subkaedah (1) hendaklah dibayar oleh pelajar kepada Bendahari dalam tempoh yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tatatertib.

- (5) Peruntukan kaedah 61 hendaklah terpakai *mutatis mutandis* jika pelajar gagal membayar pampasan yang ditetapkan di bawah subkaedah (1) dalam tempoh yang ditetapkan di bawah subkaedah (4).

- (6) Bendahari hendaklah membayar pampasan yang dibayar oleh pelajar di bawah subkaedah (4) kepada orang yang ditentusahkan oleh pihak berkuasa tatatertib sebagai orang yang berhak menerima bayaran.

- (7) Apa-apa pampasan yang kena dibayar atau dibayar di bawah Kaedah-Kaedah ini hendaklah tanpa menjejaskan hak mana-mana orang untuk memulakan prosiding sivil dalam mahkamah undang-undang bagi kerosakan atau pampasan berkenaan dengan kerosakan, kerugian atau kecederaan yang tersebut dalam subkaedah (1), atau hak mana-mana orang untuk menerima apa-apa bayaran atau pampasan di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain berkenaan dengan kerosakan, kerugian atau kecederaan itu.

Orang yang boleh hadir dalam prosiding tatatertib

66. Tiada seorang pun boleh hadir dalam sesuatu prosiding tatatertib kecuali:

- (a) anggota pihak berkuasa tatatertib;
- (b) pelajar yang terhadapnya prosiding tatatertib diambil;
- (c) ibu bapa atau penjaga pelajar;
- (d) saksi semasa dia memberi keterangan, atau apabila dikehendaki oleh pihak berkuasa tatatertib; dan
- (e) mana-mana orang lain yang dibenarkan hadir oleh pihak berkuasa tatatertib bagi apa-apa sebab yang tertentu.

BAHAGIAN VI RAYUAN

Notis rayuan

67.(1) Jika seseorang pelajar tidak berpuas hati dengan keputusan suatu pihak berkuasa tatatertib, dia boleh memberi notis secara bertulis terhadap niatnya untuk merayu terhadap keputusan itu dengan memfailkan kepada Naib Canselor suatu notis rayuan dalam dua salinan dalam masa tiga puluh hari dari tarikh keputusan itu disampaikan kepadanya.

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

Penyampaian rayuan kepada Menteri

68. Naib Canselor hendaklah, apabila menerima notis rayuan, mengemukakan notis rayuan itu kepada Menteri bersama dengan suatu salinan nota prosiding tatatertib yang berkenaan dengannya notis rayuan itu diberi dan alasan keputusan.

Tindakan Menteri ke atas rayuan

69. (1) Menteri boleh, apabila menerima dokumen yang tersebut dalam kaedah 68 daripada Naib Canselor, meminta apa-apa maklumat atau butir-butir lanjut yang berhubungan dengan prosiding tatatertib sebagaimana yang dia fikirkan patut.

- (2) Jika Menteri menolak terus rayuan di bawah subseksyen 16B(4) Akta, keputusan Menteri hendaklah disampaikan kepada pelajar melalui Naib Canselor.
- (3) Jika menteri melantik suatu jawatankuasa di bawah subseksyen 16B(5) Akta untuk menimbangkan rayuan itu, keputusan Menteri mengenai rayuan yang dibuat selepas menerima syor jawatankuasa hendaklah disampaikan kepada pelajar melalui Naib Canselor.

Rayuan tidak berkuatkuasa sebagai penggantungan pelaksanaan hukuman

70. Sesuatu rayuan oleh seseorang pelajar tidak berkuatkuasa sebagai menggantung pelaksanaan hukuman yang dikenakan atau sebagai menggantung pembayaran apa-apa pampasan yang diperintahkan dibayar, melainkan jika Naib Canselor atau Menteri mengarahkan sebaliknya.

BAHAGIAN VII AM

Kesalahan tatatertib

71. Seseorang pelajar yang melanggar mana-mana Kaedah-Kaedah ini, atau mana-mana garis panduan, arahan, petunjuk, sekatan, syarat atau terma yang dikenakan atau diberikan di bawah Kaedah-Kaedah ini, adalah melakukan suatu kesalahan tatatertib.

Kaedah-Kaedah ini tidak mengurangkan tanggungan jenayah

72. Tiada apa-apa jua dalam Kaedah-Kaedah ini boleh mengurangkan tanggungan mana-mana pelajar atau orang lain bagi apa-apa kesalahan di bawah mana-mana undang-undang bertulis.

Pembatalan

73. Kaedah-Kaedah Universiti Malaya (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1975 [*P.U. (A) 293/75*] ADALAH DIBATALKAN.

Dibuat 26 April 1999.

[KP(PUU)S 10075/07/2/Jld. III; PN(PU2)75M/1]

*Pengerusi
Lembaga Pengarah Universiti Malaya*

PETIKAN DARIPADA AKTA UNIVERSITI DAN KOLEJ UNIVERSITI 1971

Aktiviti pelajar atau persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar

15. (1) Tertakluk kepada subseksyen (2), seseorang pelajar Universiti boleh menjadi ahli mana-mana persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan orang, sama ada di dalam atau di luar Malaysia, termasuk mana-mana parti politik.
- (2) Seseorang pelajar Universiti tidak boleh –
- (a) menjadi ahli mana-mana persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan orang yang menyalahi undang-undang, sama ada di dalam atau di luar Malaysia;
 - (b) menjadi ahli mana-mana persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan orang, yang bukannya suatu parti politik, yang ditetapkan oleh Lembaga sebagai tidak sesuai demi kepentingan dan kesentosaan pelajar atau Universiti itu; atau
 - (c) terlibat dalam aktiviti parti politik di dalam Kampus.
- (3) Seseorang pelajar Universiti dan mana-mana persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar Universiti yang ditubuhkan oleh, di bawah atau mengikut Perlembagaan, tidak boleh menyatakan atau melakukan apa-apa jua yang boleh semunasabahnya ditafsirkan sebagai menyatakan sokongan kepada atau simpati dengan atau bangkangan terhadap –
- (a) mana-mana persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan orang yang menyalahi undang-undang, sama ada di dalam atau di luar Malaysia; atau
 - (b) mana-mana persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan orang yang ditetapkan oleh Lembaga sebagai tidak sesuai demi kepentingan dan kesentosaan pelajar atau Universiti itu.
- (4) Walau apa pun subseksyen (3), seseorang pelajar Universiti tidak boleh dihalang daripada –
- (a) membuat pernyataan mengenai sesuatu perkara akademik yang berhubungan dengan perkara yang pelajar itu terlibat dalam pengajian atau penyelidikannya; atau
 - (b) menyatakan pendirian mengenai perkara yang disebut dalam perenggan (a) dalam sesuatu seminar, symposium atau majlis seumpamanya yang tidak dianjurkan atau ditaja oleh mana-mana persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan orang yang menyalahi undang-undang, sama ada di dalam atau di luar Malaysia, atau mana-mana persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan orang yang ditetapkan oleh Lembaga di bawah perenggan (3)(b) sebagai tidak sesuai demi kepentingan dan kesentosaan pelajar atau Universiti itu.
- (5) Universiti hendaklah mengawal selia aktiviti pelajar dan persatuan, pertubuhan, badan atau kumpulan pelajar Universiti di dalam Kampus.

Pihak berkuasa tatatertib mengenai pelajar Universiti

- 16B.(1) Pihak berkuasa tatatertib Universiti berkenaan dengan tiap-tiap pelajar Universiti ialah Naib Canselor.

- (2) Naib Canselor yang menjadi pihak berkuasa tatatertib di bawah subseksyen (1) mempunyai kuasa untuk mengambil apa-apa tindakan tatatertib dan mengenakan apa-apa hukuman tatatertib sebagaimana yang diperuntukkan di bawah mana-mana kaedah tatatertib yang mungkin dibuat oleh Lembaga di bawah seksyen 16C.
- (3) Naib Canselor boleh mewakilkan fungsi, kuasa atau kewajipan tatatertibnya kepada mana-mana Timbalan Naib Canselor, pekerja Universiti, atau jawatankuasa pekerja Universiti, berkenaan dengan mana-mana pelajar tertentu atau mana-mana golongan atau kategori pelajar Universiti.
- (3A) Naib Canselor, atau Timbalan Naib Canselor, pekerja atau jawatankuasa pekerja yang diwakilkan dengan fungsi, kuasa atau kewajipan di bawah subseksyen (3), hendaklah memaklumkan pelajar itu secara bertulis alasan bagi tindakan tatatertib yang dicadangkan diambil terhadapnya dan hendaklah memberikannya peluang yang munasabah untuk didengar.
- (3B) Seseorang pelajar Universiti hendaklah mempunyai hak untuk diwakili oleh seseorang pekerja atau pelajar lain Universiti itu dalam mana-mana prosiding tatatertib yang diambil terhadapnya.
- (3C) Seseorang pelajar Universiti hendaklah dibenarkan untuk membuat representasi bertulis atau lisan dalam mana-mana prosiding tatatertib yang diambil terhadapnya.
- (3D) Keputusan Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor, pekerja atau jawatankuasa pekerja, mengikut mana-mana yang berkenaan, dalam mana-mana prosiding tatatertib yang diambil terhadap seseorang pelajar Universiti hendaklah disampaikan secara bertulis kepada pelajar itu dalam masa empat belas hari dari tarikh keputusan itu.
- (4) Mana-mana pelajar Universiti yang tidak berpuas hati dengan keputusan Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor, pekerja atau jawatankuasa pekerja, mengikut mana-mana yang berkenaan, di bawah subseksyen (3D) boleh, dalam masa empat belas hari dari tarikh penerimaan keputusan itu, mengemukakan rayuan secara bertulis kepada Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar yang ditubuhkan oleh Lembaga di bawah subseksyen (5).
- (5) Lembaga hendaklah menubuhkan suatu Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar untuk mendengar dan memutuskan apa-apa rayuan yang dikemukakan oleh seseorang pelajar di bawah subseksyen (4).
- (6) Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar hendaklah terdiri daripada tiga orang ahli yang hendaklah dilantik oleh Lembaga, dua orang daripadanya hendaklah daripada kalangan ahlinya dan seorang lagi daripada Universiti.
- (7) Lembaga hendaklah melantik mana-mana ahlinya yang disebut dalam subseksyen (5) untuk menjadi pengerusi Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar.
- (8) Tiada seorang pun yang telah menjalankan kuasa di bawah subseksyen (2) atau (3) boleh menjadi ahli Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar.
- (9) *[Dipotong oleh Akta A1433]*
- (10) Seseorang pelajar Universiti yang mengemukakan rayuan di bawah subseksyen (4) hendaklah dibenarkan untuk membuat representasi bertulis dalam mana-mana prosiding di hadapan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar.

- (11) Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar yang mendengar suatu rayuan di bawah subseksyen (5) hendaklah memutuskan rayuan itu dalam masa enam puluh hari dari tarikh penerimaan rayuan.
- (12) Keputusan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar mengenai sesuatu rayuan hendaklah disampaikan secara bertulis kepada pelajar itu dalam masa empat belas hari dari tarikh keputusannya.

Kaedah-kaedah tatatertib

- 16C. (1) Lembaga mempunyai kuasa untuk membuat apa-apa kaedah tatatertib sebagaimana yang difikirkannya perlu atau suai manfaat untuk mengadakan peruntukan mengenai tatatertib bagi pelajar Universiti; kaedah-kaedah tatatertib yang dibuat di bawah subseksyen ini hendaklah disiarkan dalam *Warta*.
- (2) Kaedah-kaedah tatatertib yang dibuat di bawah seksyen ini boleh termasuk peruntukan bagi pengantungan seseorang pelajar Universiti semasa prosiding tatatertib belum selesai.
 - (3) Kaedah-kaedah tatatertib yang dibuat di bawah seksyen ini hendaklah mewujudkan apa-apa kesalahan tatatertib dan mengadakan peruntukan bagi apa-apa hukuman tatatertib yang difikirkan sesuai oleh Lembaga, dan hukuman yang diperuntukkan sedemikian boleh meliputi pembuangan pelajar daripada Universiti.
 - (4) Kaedah-kaedah tatatertib yang dibuat di bawah seksyen ini hendaklah menetapkan tatacara bagi prosiding tatatertib dan prosiding rayuan tatatertib.
 - (5) Kekhususan perkara yang disebut dalam subseksyen (2), (3) dan (4) adalah tanpa menyentuh keluasan kuasa Lembaga di bawah subseksyen (1).

ENGLISH VERSION

UNIVERSITY OF MALAYA (DISCIPLINE OF STUDENTS) RULES 1999
UNIVERSITIES AND UNIVERSITY COLLEGES ACT 1971

UNIVERSITY OF MALAYA (DISCIPLINE OF STUDENTS) RULES 1999

In exercise of the powers conferred by section 16C of the Universities and University Colleges Act 1971 [Act 30], the Board of Directors of the University of Malaya makes the following rules:

PART I : PRELIMINARY

Citation

1. These rules may be cited as the University of Malaya (Discipline of Students) Rules 1999.

Interpretation

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

“authorized person” means any person or body of persons duly authorized to act on behalf of the University;

“Campus” means the Campus of the University of Malaya including all the hostels, institutions and buildings of the University;

“cheating” includes copying;

“disciplinary authority” means the Vice-Chancellor or, where applicable, any Deputy Vice-Chancellor, any member of the staff, any officer or any employee of the University, or any board of members of the staff, officers or employees of the University, delegated by the Vice-chancellor with disciplinary functions, powers or duties under subsection 16e(3) of the Act;

“disciplinary offence” means an offence under these Rules;

“disciplinary proceeding” means a disciplinary proceeding under these Rules;

“disciplinary room” means a room allocated for the purpose of the conduct of disciplinary proceeding generally or for the purpose of a particular disciplinary proceeding;

“drug” means any drug or substance which is for the time being comprised in the First Schedule to the Dangerous Drugs Act 1952[Acr 234];

“examinations” include any manner or method of assessment which results in a mark or a grade for a specific course or part thereof;

“gaming” means the playing of any game of chance, or of mixed chance and skill, for money or money’s worth, and includes any wagering, any betting or any lottery;

“hostel” means any accommodation, by whatever name called, provided by the University for the residence of students;

“liquor” means any liquor of any alcoholic strength;

“motor vehicle” means every description of vehicle propelled by means of mechanism contained within itself and constructed or adapted so as to be capable of being used on roads, and includes any vehicle drawn by a motor vehicle whether or not part of the vehicle so drawn is superimposed on the drawing motor vehicle;

“parking” means the bringing of a vehicle to a stationary position and causing it to wait for any purpose other than that of immediately taking up or setting down persons, goods or luggages;

“Pengetua” means the principal officer in charge of a hostel;

“poison” means any substance specified by name in the first column of the Poisons List to the Poisons Act 1952[Act 366] and includes any preparation, solution, compound, mixture or natural substance containing such substance;

“resident student” means a student residing in a hostel;

“scholarship student” includes any student who is studying on a scholarship, bursary loan, sponsorship, leave with pay or without pay, or on a grant or any other facility, from any Government, institution, statutory authority, commercial or business organization, or other body;

“staff means any employee of the University;

“student” includes any postgraduate student, part-time student, student under the distance learning or off-campus programme, diploma student, matriculation student, non-graduating student of the University and those doing full-time or part-time courses at the University;

“traffic direction” means any order, direction or instruction given by an authorized person to any person using a road or a vehicle within the Campus;

“traffic sign” includes a signal, warning sign post, direction post, sign, mark or device erected or provided on or near a road for the information, guidance or direction of persons using the road;

“vehicle” means a structure capable of moving or being moved or used for the conveyance of any person or thing and which maintains contact with the ground when in motion;

“Vice-Chancellor” means the Vice-Chancellor of the University, and includes any person or body of persons who is or are authorised by the Vice-Chancellor to act on his behalf.

PART II : GENERAL DISCIPLINE

General Prohibitions

3. A student shall not:-

(a) Conduct himself, whether within the Campus or outside the Campus, in any manner which is detrimental or prejudicial—

- (i) to the interests, well-being or good name of the University, any of the students, staff, officers, or employees of the University; or
 - (ii) to public order, safety or security, morality, decency or discipline;
- (b) Violate any provision of any written law, whether within the Campus or outside the Campus;
- (c) Disrupt or in any manner interfere with, or cause to be disrupted or in any manner interfered with, any teaching, study, research, administrative work, or any activity carried out by or under the direction of or with the permission of the University;
- (d) Prevent, obstruct, or interfere with, or cause to be prevented, obstruct or interfered with, any officer or employee of the University or any person acting under the direction or permission of such officer or employee, from carrying out his work, duty or function;
- (e) Prevent or obstruct, or cause to be prevented or obstructed, any student from attending any lecture, tutorial or class, or from engaging in any legitimate activity;
- (f) Organize, incite or participate in the boycott of any examination, lecture, tutorial, class or other legitimate activity carried out by or under the direction, or with the permission, of the University;
- (g) Damage, tamper, interfere with, move, or in any manner deal with, any substance, object, article or property in the University;
- (h) Do any act or cause any act to be done in the Campus, so as to cause or be likely to cause any obstruction, inconvenience, annoyance, loss or damage to any person in the University;
- (i) Contravene any instruction or requirement of the University Librarian, a member of the library staff or other library employee in respect of the use of the library, its books and other facilities in the library;
- (j) Contravene any instruction or requirement of an authorized person in respect of the use of any laboratory, laboratory equipment, apparatus or substance, and other facilities in the laboratory.

Attendance At Lectures

4. (1) Where a student is required to attend any lecture, tutorial, class or other instruction relating to his course of study, he shall not absent himself there from without the prior permission of the Dean of the Faculty, or the Head of the School, Centre, Academy or Institute, as the case may be.
- (2) Where the circumstances do not permit such prior permission to be obtained, the student shall, as soon as possible thereafter, satisfy the Dean or the Head, as the case may be, with regard to his absence and obtain approval in respect thereof.

Restriction on use of text of lecture

5. (1) Subject to subrule (2), a student shall not make use of the text of any lecture or instruction imparted to him in the University except for the purpose of pursuing his course of study; in particular, he shall not reproduce in any manner the whole or any part of such text for the purpose of publication, distribution or circulation, whether for payment or not.
- (2) Nothing in this rule shall be deemed to restrict the discretion of the Vice-Chancellor to issue guidelines allowing a student, or an organization, body or group of students, to make copies of the text of any such lecture or instruction under the control and direction of the Vice-chancellor, or the Dean of the Faculty, or the Head of the School, Centre, Academy or Institute, as the Vice-chancellor may authorize, and the Vice-chancellor may impose in the guidelines such terms and conditions as he deems necessary or expedient in respect of the reproduction of the text of any lecture or instruction.

Prohibition against plagiarism

6. (1) A student shall not plagiarize any idea/writing, data or invention belonging to another person.
- (2) For the purposes of this rule, plagiarism includes—
 - (a) the act of taking an idea, writing, data or invention of another person and claiming that the idea, writing, data or invention is the result of one's own findings or creation; or
 - (b) an attempt to make out or the act of making out, in such a way, that one is the original source or the creator of an idea, writing, data or invention which has actually been taken from some other source.
- (3) Without prejudice to the generality of subrule (2) a student plagiarizes when he
 - (a) publishes, with himself as the author, an abstract, article, scientific or academic paper, or book which is wholly or partly written by some other person;

- (b) incorporates himself or allows himself to be incorporated as a coauthor of an abstract, article, scientific or academic paper, or book, when he has not at all made any written contribution to the abstract, article, scientific or academic paper or book;
- (c) forces another person to include his name in the list of co-researchers for a particular research project or in the list of co-authors for a publication when he has not made any contribution which may Qualify him as a co-researcher or co-author;
- (d) extracts academic data which are the results of research undertaken by some other person, such as laboratory findings or field work findings or data obtained through library research, whether published or unpublished, and incorporate those data as part of his academic research without giving due acknowledgement to the actual source;
- (e) uses research data obtained through collaborative work with some other person, whether or not that other person is a staff member or a student of the University, as part of another distinct personal academic research of his, or for a publication in his own name as sole author without obtaining the consent of his co-researchers prior to embarking on his personal research or prior to publishing the data;
- (f) transcribes the ideas or creations of others kept in whatever form whether written, printed or available in electronic form, or in slide form, or in whatever form of teaching or research apparatus or in any other form, and claims whether directly or indirectly that he is the creator of that idea or creation;
- (g) translates the writing or creation of another person from one language to another whether or not wholly or partly, and subsequently presents the translation in whatever form or manner as his own writing or creation; or
- (h) extracts ideas from another person's writing or creation and makes certain modifications without due reference to the original source and rearranges them in such a way that it appears as if he is the creator of those ideas.

Appearance for examinations

7. (1) Where a student's course of study entails his appearance for an examination and he is not otherwise debarred from such examination, he shall not fail to appear for the examination without the prior permission of the Dean of the Faculty, or the Head of the School, Centre, Academy or Institute, as the case may be.
- (2) Where the circumstances do not permit such prior permission to be obtained the student shall, as soon as possible thereafter, satisfy the Dean or the Head, as the case may be, with regard to his absence and obtain approval in respect thereof.

Conduct during examination

8. No student shall:-
 - (a) take any book, paper, document, picture or other things, except those authorized by the examiner, into or out of an examination room or receive any book, paper, document,

picture or other things from any other person while in the examination room, except that a student may, while he is in the examination room, receive from the invigilator such books, papers, documents, pictures or other things which have been recommended by the examiner or Board of Examiners, and authorized by the Vice-Chancellor;

- (b) write, or have it-written by another person, any information or diagram which may be relevant to the examination he is sitting for, on his hand or on any other part of his anatomy, or on his apparel or clothing;
- (c) communicate with any other student during an examination by whatever means; or
- (d) cheat or attempt to cheat or conduct himself in a manner which can be construed as cheating or attempting to cheat in an examination, while the examination is being conducted.

Organizing assemblies

- 9. (1) No student, organization, body or group of students shall, without the prior permission of the Vice-Chancellor hold, organized, convened or called, or be, in any manner, involved in holding, organizing, convening or calling, or in causing to be held. organized, convened or called, or be, in any manner, involved in doing any act towards holding, organizing, convening or calling, any assembly of more than five persons in any part of the Campus or on any land or in any building belonging to or under the possession or control of the University or used for the purposes of the University.
- (2) In granting the permission referred to in sub rule (1), the Vice-chancellor may impose such restrictions, terms or conditions as he may deem necessary or expedient.
- (3) No student shall attend or participate in an assembly held in contravention of sub rule (1) or (2).

Loudspeakers

- 10. (1) No student, organisation, body or group of students shall own, or use, or have in his or its possession, custody or control, for public address purposes, any loudspeaker, loudhailer, amplifier, or other similar appliance without the prior approval of the Vice-chancellor.
- (2) In granting the approval in sub rule (1), the Vice-chancellor may impose such restrictions, terms or conditions as he may deem necessary or expedient.

Banners

- 11. No student, organisation, body or group of students, shall—
 - (a) make or cause to be made or do any act towards making or causing to be made;
 - (b) fly, exhibit, display or in any manner make use of, or cause to be flown, exhibited, displayed or in any manner made use of; or

- (c) own or have in his or its possession, custody or control, any Hag, banner, placard, poster, emblem or other device which is conducive to the promotion' of indiscipline, disorder, disobedience or contravention of these Rules.

Publication, etc., of documents

12. (1) No student, organisation, body or group of students, without the prior permission of the Vice-Chancellor, shall publish, distribute or circulate any document within the Campus or outside the Campus.
- (2) In granting the permission under subrule (1), the Vice-Chancellor may impose such restrictions, terms or conditions as he may deem necessary or expedient.
- (3) The permission required under this rule shall be in addition to any licence, permit or any other form of authorization which may be required under any other written law.

Student's activities outside Campus

13. (1) No student, organisation, body or group of students, shall organize, carry out or participate in any activity outside the Campus which has a direct adverse effect on the University or which is prejudicial to the interests of the University.
- (2) The Vice-Chancellor may issue guidelines in respect of activities which are prejudicial to the interests of the University.

Student engaging in occupation, etc.

14. No student shall, within the Campus or outside the Campus, engage in any occupation, employment, business, trade or other activity, whether on a full-time or part-time basis, which in the opinion of the Vice-Chancellor is undesirable.

Representations relating to University

15. No student, organisation, body or group of students shall, without the prior approval of the Vice-chancellor, make in relation to any matter pertaining to the University or to the staff or students of the University, in their capacity as such, or to himself in his capacity as a student of the University, any representation or other communication, whether orally or in writing or in any other manner, to any public officer or to the press or to the public in the course of any lecture, speech or public statement or in the course of any broadcast by sound or vision.

Student's objection to entry of persons into Campus

16. No student, organisation, body or group of students, shall make any objection, whether orally or in writing or in any other manner, to the entry into, or the presence in, or the exclusion or expulsion from, the Campus of any person, body or group of persons.

Gaming within Campus

17. (1) No student, organization, body or group of students, shall organize, manage, run or assist in organizing, managing or running, or participate in, any gaming, wagering, lottery or betting within the Campus.
- (2) The prohibition in subrule (1) shall not apply to any gaming, wagering, lottery or betting within the Campus which is organized, managed or run by the University in accordance with any written law.

Consuming liquor and disorderly behaviour

18. (1) No student shall, within the Campus, consume or have in his possession or under his custody or control any liquor.
- (2) Any student who is found in a state of drunkenness or who behaves in a disorderly manner under the influence of liquor, within the Campus, commits a disciplinary offence.

Obscene articles

19. (1) No student shall, within-the Campus, have in his possession or under his custody or control any obscene article.
- (2) No student, organization, body or group of students, shall distribute, circulate or exhibit, or cause to be distributed, circulated or exhibited, or be in any manner concerned with the distribution, circulation or exhibition of, any obscene article within the Campus.
- (3) A student shall be deemed to distribute, circulate or exhibit an obscene article, regardless whether the distribution, circulation or exhibition is to only one person or to more than one person and regardless whether or not the distribution, circulation or exhibition is for payment or for any other consideration.

Drugs and poisons

20. (1) No student shall have in his possession or under his custody or control any drug or poison.
- (2) No student shall give, supply, provide or offer or propose to give, supply, provide or offer any drug or poison to any person.
- (3) No student shall consume orally, or smoke or inhale, or introduce into his body by injection or in any manner whatsoever, any drug or poison.
- (4) Nothing in this rule shall be deemed to prevent a student from undergoing any treatment by or under the prescription of a medical practitioner registered under the Medical Act 1971[Act 50].

- (5) Any student who is found under the influence of any drug or poison commits a disciplinary offence.
- (6) The Vice-Chancellor may require a student suspected to be a drug dependant to submit himself for urine tests.
- (7) If a student refuses to submit himself to the tests mentioned in sub rule (6), he commits a disciplinary offence.

Cleanliness within Campus

21. A student shall not do anything which may be prejudicial to the cleanliness and heatness of a student's living accommodation within the Campus, or of any hostel, lecture theatre, road, grounds or of any other part of the Campus or of any other building or structure within the Campus.

Making noise

22. A student shall not make any sound or noise, or cause any sound or noise to be produced, by any means or in any manner, where such noise or sound pauses or is likely to cause annoyance or disturbance to any person within the Campus.

Examination of student suspected to have a mental disorder

23. The Vice-chancellor may require a student suspected to have a mental disorder to submit himself for- medical examination by a qualified medical officer.

Living or sleeping in the Campus

24. No student shall use or cause to be used any part of the Campus or any part of any building within the Campus as a living or sleeping accommodation, except the accommodation which is provided for him in the hostel by the University.

Entry into prohibited parts of Campus or buildings

25. A student shall not enter into any part of the Campus or any part of any building within the Campus, the entry into of which is prohibited to students generally or, in particular, to a student or class of students.

Students attire

26. The Vice-chancellor may issue such directions, in writing, as he deems necessary in relation to the manner of dressing of students within the Campus.

Disobedience

27. Where a student contravenes any legitimate instruction, direction or requirement given or made by any officer or employee of the University authorized to give or make the instruction, direction or requirement in the Campus, he commits a disciplinary offence.

PART III :HOSTEL DISCIPLINE

Entering or remaining in a resident student's room

28. (1) No person shall enter a room in the hostel occupied by a resident student except the resident student himself.
- (2) Subrule (1) shall not apply:-
- (a) to an authorised person who enters such room for the purpose of carrying out his functions, duties or responsibilities;
 - (b) to a person who enters such room in accordance with any permission given by, or on behalf of, the Pengetua; and
 - (c) to a resident student of the same sex who enters such room for a visit for a normal social purpose.
- (3) It shall be the responsibility of a resident student to ensure that the restriction in this rule is strictly observed.

Obstruction, etc., to enter and .carrying out of functions by officers, etc.

29. A resident student shall not do anything to obstruct or prevent an authorized person from entering the resident student's room and in carrying out his functions, duties or responsibilities therein.

Remaining outside hostel at night

30. A resident student shall not, after midnight, remain outside the hostel premises except with the permission given by or on behalf of the Pengetua.

Remaining within hostel premises after midnight

- 31 After midnight, save for resident students in their respective hostels, no other student shall remain within the hostel premises except with the permission given by or on behalf of the Pengetua.

Using hostel premises with care and prohibition of nuisance

- 32 (1) A student shall use the hostel premises with proper care and shall not do anything which will disfigure, deface or cause any other damage to any part of the grounds or buildings or to any article or fixture therein.
- (2) A student shall/in using the hostel premises and the facilities therein, take all care to ensure that he does not cause any inconvenience, annoyance, obstruction or nuisance to any other person.

Changing room without prior permission

33. Where a student is allotted a room at the hostel for his residence by the University, he shall not change his room to any other room without the prior permission in writing given by or on behalf of the Pengetua.

Transfer of residence

34. (1) A resident student resides in a hostel at the absolute discretion and pleasure of the University.
- (2) The University may require a resident student to vacate his room at the hostel or to transfer him to a different accommodation provided by the University at any time without assigning any reason.
- (3) Where a resident student is required to vacate his room at the hostel or is transferred under sub rule (2), he shall within the time specified by the University remove all his belongings from the room which he is to vacate.

Pengetua's power to give orders, etc., regarding good order and discipline

35. (1) The Pengetua or any other person authorized by the Vice-Chancellor may, from time to time, give whether orally or in writing, such orders, instructions or directions as he may deem necessary or expedient for the maintenance of good order and discipline in the hostel.
- (2) The orders, instructions or directions may relate generally to all students or to a class or description of students or to a particular student, and it shall be the duty of every student to whom such orders, instructions or directions apply to comply with and give effect to them.
- (3) The disciplinary authority may at its discretion, in lieu of taking disciplinary proceedings under Part V, impose a summary disciplinary punishment of a fine not exceeding fifty ringgit upon any student who contravenes any of the orders, instructions or directions:
- Provided that before such punishment is imposed on the student, the disciplinary authority shall inform him of the disciplinary offence committed by him and give him an opportunity to make, on the spot, oral representations in respect of the offence.
- (4) Upon the imposition of the punishment referred to in sub rule (3), the disciplinary authority shall forthwith deliver to the student a written notice of the imposition in such form as the Vice-chancellor may direct, and in respect of the fine imposed the provisions of rules 63 and 64 shall apply.

PART IV : ROAD TRAFFIC DISCIPLINE

Written authorisation for students keeping, possessing or owning motor vehicles on Campus

36. (1) A student intending to keep, have in his possession or own any motor vehicle in the Campus shall, in the first instance, apply for and obtain from the Vice-Chancellor a written authorization in respect thereof; the application and the written authorization shall be in such form as the Vice-chancellor may, subject to subrule (2), determine.
- (2) The application for such permission shall be made by the student in writing-specifying the description of Ac motor vehicle and shall be accompanied by the current motor vehicle licence and the current third party risks insurance policy in respect of the motor vehicle and a valid driving licence in respect of the applicant.
- (3) The authorization of the Vice-chancellor shall at all times be displayed conspicuously on the motor vehicle.
- (4) The authorization shall be renewed annually and the provisions of subrules (1) and (2) shall apply *mutatis mutandis* to an application for such renewal.
- (5) The Vice-Chancellor may refuse to grant the authorization or revoke any authorization granted if he is satisfied that it would not be in the interest of the University for the student to hold such authorization.

Register of students' motor vehicles

37. The Vice-Chancellor shall cause to be maintained a register of all motor vehicles kept, possessed or owned by the students in the Campus in such form as the Vice- chancellor may deem fit.

Speed limit

38. No student shall drive a motor vehicle in the Campus at a speed in excess of that indicated by a traffic sign.

Motor vehicles to be driven only on carriageway of road

39. No student shall drive a motor vehicle on any place other than on that pan of the road which is used as a carriageway for the passage of motor vehicles; in particular, no motor vehicle shall be driven by a student on the pavement, side-table, grass verge, footpath, corridor, verandah, five-foot way, courtyard or in any part of any building or other place, whether alongside the carriageway or otherwise, which is not ordinarily intended or specifically provided for the passage of motor vehicles.

Obstructive parking

40. No student shall park any vehicle at any place or in any manner so as to cause danger, obstruction or inconvenience to any other person or motor vehicle.

Use of allotted parking bays

41. Where a parking bay is allotted for a particular motor vehicle, no student shall park different motor vehicle in such parking bay.

Pillion riding

42. (1) A student driving a two-wheeled motorcycle shall not carry more than one person on such motorcycle.
- (2) No student shall carry a person on a two-wheeled motorcycle unless such person is sitting astride the motorcycle behind the driver on properly designed seat securely fixed to the motorcycle.
- (3) A student shall not allow himself to be carried on a two-wheeled motorcycle driven by any person, whether a student or not, in contravention of sub rule or (2).

Traffic directions and signs

43. A student shall comply with all traffic directions and traffic signs.

Production of driving licence and matriculation card

44. Any student who is driving or is in charge or control of a motor vehicle shall carry with him a valid driving licence issued to him under the Road Transport Act 1987 [Act333] and his matriculation card and shall produce the driving licence or matriculation card for inspection by an authorized person whenever required to do so.

Obstruction of traffic flow

45. A student shall not conduct himself in any manner, or do any act, which obstructs or interferes with the smooth and orderly movement of traffic within the Campus.

Acts within Campus which are offences under the Road Transport Act 1987 to be disciplinary offences

46. (1) A student commits a disciplinary offence under these Rules if he commits any act within the Campus which is an offence under the Road Transport Act 1987 or any subsidiary legislation made under the Act or deemed to have been made under the Act.
- (2) It shall be a defence to any charge of a disciplinary offence under subrule (1) if a student produces evidence to show that he had already been or was in the process of being dealt with under the Road Transport Act 1987 or any subsidiary

legislation made under the Act or deemed to have been made under the Act for that offence.

Summary disciplinary punishment

47. (1) The disciplinary authority may at its discretion, in lieu of taking disciplinary proceedings under Part V, impose a summary disciplinary punishment of a warning or a fine not exceeding fifty ringgit upon any student who commits a disciplinary offence under this Part in the presence of or within the sight of the disciplinary authority:

Provided that before such punishment is imposed on the student, the disciplinary authority shall inform him of the disciplinary offence committed by him and give him an opportunity to make, on the spot, oral representations in respect of the offence.

- (2) Upon the imposition of the punishment referred to in sub rule (1), the disciplinary authority shall forthwith deliver to the student a written notice of the imposition in such form as the Vice Chancellor may direct, and where the punishment imposed is a fine the provisions of rules 63 and 64 shall apply.

PART V : DISCIPLINARY PROCEDURE

Disciplinary punishment

48. A student who commits a disciplinary offence under these Rules and is found guilty of the offence shall be liable to any one or any appropriate combination of two or more of the following punishments:

- (a) a warning;
- (b) a fine not exceeding two hundred ringgit;
- (c) exclusion from any specific part or parts of the University for a specified period;
- (d) suspension from being a student of the University for a specified period;
- (e) expulsion from the University.

Attendance before disciplinary authority

49. Where it appears to a disciplinary authority that a student has committed a disciplinary offence under these Rules, the disciplinary authority shall notify the student of the alleged disciplinary offence and therein require the student to attend before it at such disciplinary room on such date and at such time as it may specify.

Consequence of failure to attend before disciplinary authority

50. Where a student fails to attend before the disciplinary authority in accordance with rule 49, he shall immediately be suspended from being a student of the University and shall not thereafter remain in or enter the Campus; such suspension shall continue until the student offers to attend before the disciplinary authority and does, in fact, attend before the disciplinary authority on the date and at the time which the disciplinary authority may specify after the student has offered to attend before the disciplinary authority.

Explanation of facts and taking of plea

51. At the disciplinary proceeding, the disciplinary authority shall explain to the student the facts of the disciplinary offence alleged to have been committed by the student and call upon him to plead thereto.

Plea of guilty and ensuing procedure

52. (1) If the student pleads guilty, the disciplinary authority shall explain to him the facts of the case.
- (2) If the student admits these facts and the disciplinary authority is satisfied that an offence had in fact been committed from the facts, the disciplinary authority shall pronounce him guilty of the disciplinary offence and invite him to forward any plea for the mitigation of punishment.

Procedure when student pleads not guilty

53. (1) If the student pleads that he is not guilty of the disciplinary offence or fails or refuses to plead or does not admit the facts of the case, the disciplinary authority shall examine any witness or any document or other article in support of the case against the student: the student shall be invited to question such witness and inspect such document or article, and the disciplinary authority may re-examine such witness.
- (2) For the purpose of sub rule (1), the witnesses shall be summoned to give evidence at the hearing by the Vice-Chancellor.

Student's evidence

54. After the evidence referred to in rule 53 has been received, and the disciplinary authority finds that there is a case to answer, the student shall be invited to give his evidence, call any witness or produce any document or other article in his defence; the disciplinary authority may question the student or any of his witnesses and inspect any such document or article, and the student may re-examine any of his witnesses.

Recall of witness

55. The disciplinary authority may question or recall any witness at any time before it pronounces its decision.

Pronouncement of decision

56. After hearing the witnesses and examining the documents or other articles produced before it, the disciplinary authority shall pronounce its decision in the case, and if it decides that the student is guilty of the disciplinary offence it shall invite the student to forward any plea for the mitigation of punishment.

Imposition of punishment

57. After the student has forwarded his plea in mitigation of punishment, if any, under rule 52 or 56, as the case may be, the disciplinary authority shall impose on the student one of the punishments specified in rule 48 or any appropriate combination of two or more of such punishments.

Custody and disposal of exhibits

58. (1) The disciplinary authority may order any document or other article produce before it in the course of any disciplinary proceeding to be kept in its custody or in the custody of such person as it may specify pending the conclusion of the disciplinary proceeding.
- (2) The disciplinary authority shall, upon the conclusion of the disciplinary proceeding before it, make such order as it deems fit for the disposal of any document or other article produced before it in the course of the disciplinary proceeding, and may direct that such order shall take effect either immediately or at such time as it may specify.
- (3) The power of the disciplinary authority under subrule (2) shall include a power to order the destruction of any such document or article or the forfeiture thereof to the University.

Written notes of disciplinary proceedings

59. The disciplinary authority shall make or cause to be made written notes of all disciplinary proceedings before it but those notes need not be verbatim.

Register of disciplinary proceedings

61. The Vice-Chancellor shall maintain a register of all disciplinary proceedings taken under these Rules; such register shall record the name of the student, the particulars of the disciplinary offence, the progress of the proceeding, the result of the proceeding, and such other information or particulars as the Vice Chancellor may direct.

Report of proceedings to parent.Minister, etc.

62. (1) Where a student has been found guilty of a disciplinary offence, the Vice Chancellor shall send a report in respect of the disciplinary proceeding to the following persons:

(a) to the Minister;

(b) to the student's parent or guardian;

(c) in the case of a scholarship student, to the scholarship-sponsoring or scholarship granting authority or body; and

(d) in the case of a student who is also an employee of the government, to the Head of Department of the employee.

- (2) The persons referred to in paragraphs (b) to (d) of subrule (1) shall on application be supplied with a certified copy of the notes of the disciplinary proceeding upon payment of a fee determined by the Vice-Chancellor, which fee shall not, in any case, exceed fifty ringgit.
- (3) A certified copy of the notes of the disciplinary proceeding in respect of any particular case shall be supplied by the Vice-Chancellor to the Minister if the Minister requires the same.

Payment of fine

63. (1) Where the disciplinary authority imposes a punishment of a fine on the student, it shall specify the period within which the fine shall be paid and the student shall pay the fine within that period to the Bursar.
- (2) The period referred to in subrule (1) shall not be less than fourteen days from the date of the decision of the disciplinary authority.

Failure to pay fine

64. If the student fails to pay the fine within the specified period, he shall immediately be suspended from being a student of the University and shall not thereafter remain in or enter the Campus; such suspension shall continue until the fine is paid.

Compensation order

65. (1) Where any disciplinary punishment has been imposed on a student, the disciplinary authority may, in addition, order the student to pay such compensation as it may determine in respect of any damage to any property or any loss or injury to any person for which the disciplinary authority may find the student to be guilty of.
- (2) A student may be ordered to pay compensation under this rule regardless whether the property which is damaged belongs to the University or to any other person.

- (3) The amount of compensation determined by the disciplinary authority under sub rule (1) shall be a just and reasonable amount having regard to all the circumstances of the case and of the persons involved therein.
- (4) The compensation determined under sub rule (1) shall be paid by the student to the Bursar within such period as the disciplinary authority may specify.
- (5) The provisions of rule 61 shall apply *mutatis mutandis* where the student fails to pay the compensation-determined under subrule (1) within the period specified under subrule (4).
- (6) The Bursar shall pay out the compensation paid by the student under subrule (4) to such person as the disciplinary authority may certify as being entitled to receive payment thereof.
- (7) Any compensation payable or paid under these Rules shall be without prejudice to the right of any person to institute civil proceedings in a court of law for damages or compensation in respect of the damage, loss or injury referred to in subrule (1), or the right of any person to receive any payment or compensation under any other written law in respect of such damage, loss or injury.

Person who may be present at a disciplinary proceeding

66. No person shall be present at a disciplinary proceeding except:-
- (a) members of the disciplinary authority;
 - (b) the student against whom the disciplinary proceeding is taken;
 - (c) the parent or guardian of such student;
 - (d) a witness while he is giving evidence, or when required by the disciplinary authority; and
 - (e) such other person as the disciplinary authority may for any special reason authorize to be present.

PART VI : APPEALS

Notice of appeal

67. (1) Where a student is dissatisfied with the decision of a disciplinary authority, he shall give notice in writing of his intention to appeal against such decision by filing with the Vice-Chancellor a notice of appeal in duplicate within thirty days from the date of the service of the decision on him.
- (2) The notice of appeal shall set out clearly the grounds of appeal.

Transmission of appeal to Minister

68. The Vice-Chancellor shall, upon receiving the notice of appeal submit the same to the Minister together with a copy of the notes of the disciplinary proceeding in respect of which the notice of appeal is given and the ground's of decision.

Action by Minister on appeal

69. (1) The Minister may, on receiving the documents referred to in rule 68 from the Vice-Chancellor, call for such further information or particulars in relation to the disciplinary proceeding as he may deem fit.
- (2) If the Minister summarily rejects the appeal under subsection 16B (4) of the Act, the decision of the Minister shall be conveyed to the student through the Vice-chancellor.
- (3) Where the Minister appoints a committee under subsection 16B(5) of the Act to consider the appeal, the Minister's decision on the appeal made after receiving the recommendations of the committee shall be communicated to the student through the Vice-Chancellor.

Appeal not to operate as stay of execution of punishment

70. An appeal by a student shall not operate as a stay of execution of the punishment imposed or as a stay of the payment of any compensation ordered to be paid, unless the Vice-Chancellor or the Minister otherwise directs.

PART VII : GENERAL

Disciplinary offence

71. A student who contravenes any of these Rules, or any guideline, direction instruction, restriction, condition or term imposed or given under these Rules' commits a disciplinary offence.

These Rules not to derogate from criminal liability

72. Nothing in these Rules shall derogate from the liability of any student or other person to any offence under any written law.

Revocation

73. The University of Malaya (Discipline, of Students) Rules 1975 [*P.U. (A) 293/75*] are revoked.

Made 26 April 1999.

[KP(PUU)S 10075/07/2/Jld. III; PN(PU-)75M/1]

PROVISION FROM THE UNIVERSITIES AND UNIVERSITY COLLEGES ACT 1971

Activities of students or students' society, organization, body or group

15. (1) Subject to subsection (2), a student of the University may become a member of any society, organization, body or group of persons, whether in or outside Malaysia, including any political party.
- (2) A student of the University shall not –
- (a) become a member of any unlawful society, organization, body or group of persons, whether in or outside Malaysia;
 - (b) become a member of any society, organization, body or group of persons, not being a political party, which the Board determines to be unsuitable to the interests and well-being of the students or the University; or
 - (c) be involved in political party activities within the Campus.
- (3) A student of the University and any society, organization, body or group of students of the University which is established by, under or in accordance with the Constitution, shall not express or do anything which may be reasonably be construed as expressing support for or sympathy with or opposition to –
- (a) any unlawful society, organization, body or group of persons, whether in or outside Malaysia; or
 - (b) any society, organization, body or group of persons which the Board determines to be unsuitable to the interests and well-being of the students or the University.
- (4) Notwithstanding subsection (3), a student of the University shall not be prevented from –
- (a) making a statement on an academic matter which relates to a subject on which he is engaged in study or research; or
 - (b) expressing himself on the subject referred to in paragraph (a) at a seminar, symposium or similar occasion that is not organized or sponsored by any unlawful society, organization, body or group of persons, whether in or outside Malaysia, or any society, organization, body or group of persons determined by the Board under paragraph (3)(b) to be unsuitable to the interests and well-being of the students or the University.
- (5) The University shall regulate the activities of students and a society, an organization, a body or group of students of the University within the Campus.

Disciplinary authority in respect of students of the University

- 16B. (1) The disciplinary authority of the University in respect of every student of the University shall be the Vice-Chancellor.
- (2) The Vice-Chancellor who is the disciplinary authority under subsection (1), shall have the power to take such disciplinary action and impose such disciplinary punishment as may be provided for under any disciplinary rules that may be made by the Board under section 16C.
- (3) The Vice-Chancellor may delegate his disciplinary functions, powers or duties to any of the Deputy Vice-Chancellors, employee of the University, or committee of employees of the University, in respect of any particular student or any class or category of the students of the University.
- (3A) The Vice-Chancellor, or Deputy Vice-Chancellor, employee or committee of employees delegated with the functions, powers or duties under subsection (3), shall inform the student in writing of the grounds on which it is proposed to take action against him and shall afford him a reasonable opportunity of being heard.
- (3B) A student of the University shall have the right to be represented by an employee or another student of the University in any disciplinary proceedings taken against him.
- (3C) A student of the University shall be allowed to make a written or an oral representation in any disciplinary proceedings taken against him.
- (3D) The decision of the Vice-Chancellor, Deputy Vice-Chancellor, employee or committee of employee, as the case may be, in any disciplinary proceedings taken against a student of the University shall be communicated in writing to the student within fourteen days from the date of the decision.
- (4) Any student of the University who is dissatisfied with the decision of the Vice-Chancellor, Deputy Vice-Chancellor, employee or committee of employees, as the case may be, under subsection (3D) may, within fourteen days from the date of receipt of the decision, submit an appeal in writing to the Student Disciplinary Appeal Committee established by the Board under subsection (5).
- (5) The Board shall establish a Student Disciplinary Appeal Committee to hear and determine any appeal submitted by a student under subsection (4).
- (6) The Student Disciplinary Appeal Committee shall comprise three members to be appointed by the Board, two of whom shall be from amongst its members and one other person from within the University.
- (7) The Board shall appoint any of its members referred to in subsection (5) to be the chairman of the Student Disciplinary Appeal Committee.
- (8) No person who had exercised the powers under subsection (2) or (3) shall be a member of the Student Disciplinary Appeal Committee.

- (9) *[Deleted by Act A1433]*
- (10) A student of the University who has submitted an appeal under subsection (4) shall be allowed to make a written representation in any proceedings before the Student Disciplinary Appeal Committee.
- (11) The Student Disciplinary Appeal Committee hearing an appeal under subsection (5) shall decide on the appeal within sixty days from the date of receipt of the appeal.
- (12) The decision of the Student Disciplinary Appeal Committee on an appeal shall be communicated in writing to the student within fourteen days from the date of its decision.

Disciplinary rules

- 16C. (1) The Board shall have the power to make such disciplinary rules as it deems necessary or expedient to provide for the discipline of the students of the University; the disciplinary rules made under this subsection shall be published in the *Gazette*.
- (2) The disciplinary rules made under this section may include provisions for the suspension of a student of the University during the pendency of disciplinary proceedings.
- (3) The disciplinary rules made under this section shall create such disciplinary offences and provide for such disciplinary punishments as the Board may deem appropriate, and the punishments so provided may extend to expulsion of the student from the University.
- (4) The disciplinary rules made under this section shall prescribe the procedures for disciplinary proceedings and disciplinary appeal proceedings.
- (5) The particularity of the matters referred to in subsections (2), (3) and (4) shall be without prejudice to the generality of the powers of the Board under subsection (1).

SULIT

**BORANG PERSETUJUAN PENYELESAIAN
ADUAN MENGENAI KES EKSPLOITASI, PENGANIAYAAN DAN
GANGGUAN SEKSUAL DI UNIVERSITI MALAYA BAGI PIHAK YANG
DIADUKAN (PYD)**

(Penyelesaian tanpa tindakan rasmi diambil terhadap PYD yang dipersetujui oleh Mangsa)

Persetujuan telah dicapai di antara (Nama)
..... (No. K/P)
(Jawatan/ Gred) dari (PTj/ Organisasi)
(selepas ini disebut sebagai PYD) dan (Nama)
..... (No. K/P) (Jawatan/ Gred) dari (PTj/
Organisasi) (selepas ini disebut Mangsa).

Dengan ini adalah dipersetujui bahawa:

- (a) PYD memohon maaf di atas perlakuan eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual yang telah dilakukannya terhadap Mangsa;
- (b) Mangsa bersetuju memaafkan perbuatan eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual yang dilakukan oleh PYD;
- (c) Pihak PYD berjanji tidak akan melakukan lagi sebarang bentuk eksploitasi, penganiayaan dan gangguan seksual terhadap Mangsa dan orang lain pada masa hadapan; dan
- (d) Kedua-dua pihak bersetuju untuk tidak memanjangkan isu ini kepada pihak lain.

Dengan yang demikian, isu ini dianggap telah selesai.

.....
(PYD)

Nama :
Jawatan/ :
Gred
No. :
Matrik/Staf
Tarikh :

.....
(Mangsa)

Nama :
Jawatan/ :
Gred
No. :
Matrik/Staf
Tarikh :

.....
(Wakil Unit Integriti/ PPP)

Nama :
Jawatan/ :
Gred
No. Staf :
Tarikh :

SULIT

**BORANG PERSETUJUAN PENYELESAIAN
ADUAN MENGENAI KES EKSPLOITASI, PENGANIAYAAN DAN
GANGGUAN SEKSUAL DI UNIVERSITI MALAYA BAGI PEMBERI
MAKLUMAT/ PENGADU**

(Penyelesaian tanpa tindakan rasmi diambil terhadap pemberi maklumat/ pengadu yang dipersetujui oleh PYD)

Persetujuan telah dicapai di antara (Nama)
..... (No. K/P)
(Jawatan/ Gred) dari (PTj/ Organisasi)
(selepas ini disebut sebagai PYD) dan (Nama)
..... (No. K/P) (Jawatan/ Gred) dari (PTj/
Organisasi) (selepas ini disebut Pemberi Maklumat/ Pengadu).

Dengan ini adalah dipersetujui bahawa:

- (a) Pemberi Maklumat/ Pengadu memohon maaf di atas aduan yang telah dibuat terhadap PYD;
- (b) PYD bersetuju memaafkan Pemberi Maklumat/ Pengadu atas aduan yang telah dibuat;
- (c) Kedua-dua belah pihak bersetuju bahawa aduan ini telah terjadi akibat salah faham yang tidak disengajakan;
- (d) Kedua-dua pihak bersetuju untuk tidak memanjangkan isu ini kepada pihak lain.

Dengan yang demikian, isu ini dianggap telah selesai.

.....
(Pemberi Maklumat/ Pengadu)

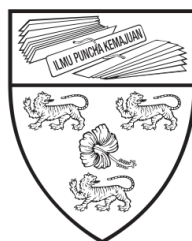
Nama :
Jawatan/ :
Gred
No. :
Matrik/Staf
Tarikh :

.....
(PYD)

Nama :
Jawatan/ :
Gred
No. :
Matrik/Staf
Tarikh :

.....
(Wakil Unit Integriti/ PPP)

Nama :
Jawatan/ :
Gred
No. Staf :
Tarikh :



UNIVERSITI MALAYA

Cetakan Pertama 2021

Hak Cipta Terpelihara

UNIT INTEGRITI UNIVERSITI MALAYA

Aras 9, Pejabat Naib Canselor, Canseleri
Universiti Malaya

50603, Kuala Lumpur, MALAYSIA

<https://umintegrity.um.edu.my/>

No. Telefon: +603-7967 3400/ 7854/ 7934/ 7910

E-mel Rasmi: integrity@um.edu.my