



Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Panduan
Perundangan, Perakuan
Tindakan, Tatatertib Staf
&
Perisytiharan Harta

HF
5549.5
.L3
.P36
2007
a

"Ignorantia juris non excusat"

-Ignorance Of The Law Is No Excuse-

Kandungan

| | |
|--|---------|
| Pengenalan | 1 |
| Litigasi | 2 - 3 |
| Perjanjian / Memorandum Persefahaman | 4 - 5 |
| Tatatertib | 6 - 7 |
| Perkara Yang Perlu Di Laporkan Atau Perlu Mendapat Kelulusan Mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 (Akta 605) | 8 - 14 |
| Carta Aliran Tindakan Unit Undang-Undang & Tatatertib Berkaitan Kes Tatatertib | 15 |
| Prosedur Mengendali Kes Tatatertib Di Peringkat Jabatan / Ptj | 16 - 19 |
| Soalan-Soalan Lazim Mengenai Tatatertib | 20 - 21 |
| Surcaj | 22 |
| Kewajipan Mengisytiharkan Harta Oleh Pegawai Di Bawah Jadual Kedua, Peraturan 9, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605] | 23 - 26 |



PERPUSTAKAAN LAMAN HIKMAH
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

INGATAN TULUS IKHLAS

SUMBANGAN

BOOK DONATION CAMPAIGN 2023

TEL : 06-270 1000 FAKS 06-270 1022
<http://library.utem.edu.my>

HF5549.5.L3 .P36 2007



87516597

Penafian Liabiliti

Maklumat yang diberikan di dalam buku panduan ini hanyalah bertujuan untuk memberikan pengetahuan am kepada pegawai Universiti mengenai perihal perundangan, perakuan tindakan tatatertib dan perisytiharan berdasarkan peruntukan Perlembagaan Universiti dan Akta 605 yang berkuat kuasa di Universiti, dan tiada apa-apa yang terkandung dalam buku panduan ini terjemlah kepada nasihat undang-undang yang teratur dan sempurna. Unit Undang-Undang & Tatatertib, Pejabat Pendaftar dan Universiti tidak bertanggungjawab sekiranya staf yang terlibat tidak mendapatkan nasihat guaman yang sempurna.

Maklumat Lanjut

Staf yang mempunyai pertanyaan atau memerlukan penjelasan lanjut boleh berhubung dengan Unit Undang-Undang & Tatatertib di talian dan alamat yang dinyatakan dalam buku ini.

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

| PERPUSTAKAAN Universiti Teknikal Malaysia Melaka | |
|---|--|
| No. Aksesan 87516597 | No. Panggilan HF 5549.5 L3 P36 2007 |
| Tarikh 03 JAN 2024 | |

NTD 030127

Pengenalan

Unit Undang-Undang & Tatatertib ditubuhkan bagi menasihati dan memberi khidmat sokongan perundangan kepada Pihak Pengurusan Universiti dan Pusat Tanggungjawab yang lain yang memerlukan khidmat sedemikian supaya transaksi-transaksi yang dimasuki oleh pihak-pihak tersebut mematuhi skop dan bidang kuasa yang diberikan oleh Perlembagaan UTeM (P.U.(A) 45) kepadanya.

Fungsi & Tumpuan Utama

Unit ini bertanggungjawab dalam urusan-urusan:-

Litigasi

Menguruskan tuntutan Universiti terhadap pegawai-pegawai yang melanggar kontrak perkhidmatan dan tuntutan oleh pihak ketiga ke atas Universiti.

Pengisytiharan Harta

Memastikan pegawai Universiti membuat pengisytiharan harta sewajarnya kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

Perjanjian / MoU

Membuat semakan, pindaan, penderafan semula Perjanjian dan MoU.

Tatatertib & Surcaj

Melakukan siasatan awal (jika perlu) terhadap salah laku pegawai yang melanggar peraturan tatatertib yang berkuat kuasa di UTeM sehingga ke peringkat perbicaraan oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

Statut, Kaedah & Peraturan

Menyemak, menderaf dan membuat pindaan kepada Statut, Kaedah dan Peraturan Universiti mengikut kehendak Perlembagaan UTeM.

Panel Peguam

Menyelaras dan memantau panel peguam yang dilantik UTeM dalam mengendalikan kes-kes berkaitan.



Litigasi

Apabila sesuatu pertikaian atau pertelingkahan tidak dapat diselesaikan secara rundingan oleh UTeM dan pihak Ketiga UTeM atau pihak ketiga mungkin meneruskan tindakan membawa pertelingkahan/pertikaian tersebut untuk diputuskan oleh Mahkamah.

Seksyen 3 (a) Perlembagaan Universiti menyatakan bahawa Universiti boleh mendakwa dan didakwa di Mahkamah. Ini bermakna bahawa Universiti boleh di saman oleh pihak ketiga atau menyaman pihak ketiga.

Tindakan Mahkamah

Tindakan membawa Universiti ke Mahkamah oleh pihak ketiga atau tindakan membawa pihak ketiga ke Mahkamah boleh dibuat melalui salah satu cara berikut :-

- a) Saman - bagi kes-kes yang difailkan di Mahkamah Majistret atau Mahkamah Seksyen
- b) Writ Saman
- c) Saman Pemula } bagi kes yang difailkan di Mahkamah Tinggi
- d) Usul Pemula }

Kausa Tindakan / "CAUSE OF ACTION"

Sesuatu tindakan Mahkamah yang dibuat oleh Universiti ke atas pihak ketiga atau oleh pihak ketiga ke atas Universiti mestilah mempunyai "Kausa Tindakan" yang sah disisi undang-undang. "Kausa Tindakan" secara ringkasnya merupakan "sebab" atau "alasan" kenapa tindakan Mahkamah dibuat.

Perkara Yang Boleh Menyebabkan Universiti Ke Mahkamah

Antara perkara yang boleh menyebabkan Universiti dibawa ke Mahkamah :-

- a) pelanggaran Kontrak Perjanjian seperti tidak membuat pembayaran bagi perkhidmatan yang telah diterima;
- b) kecuaiian;
- c) pencerobohan;
- d) fitnah dan menjatuhkan reputasi.

Notis Tuntutan

Notis tuntutan ialah suatu surat daripada peguam kepada Universiti menuntut agar Universiti membaiki atau membetulkan apa-apa pelanggaran atau kecuaiian yang telah Universiti lakukan dalam sesuatu tempoh yang ditetapkan di dalam notis tersebut. Selain itu notis berkenaan juga mungkin menuntut Universiti membuat bayaran bagi kerugian yang dikatakan dialami oleh pihak ketiga.

Mana-mana Pusat Tanggungjawab atau staf Universiti yang menerima notis tuntutan sedemikian hendaklah menghantar notis tuntutan tersebut kepada Unit Undang-Undang & Tatatertib dengan segera dan seboleh-bolehnya pada hari yang sama ianya diterima agar tindakan sewajarnya dapat diambil oleh Unit Undang-Undang & Tatatertib. Tindakan awal pada peringkat ini mungkin boleh mengelakkan tindakan Mahkamah terhadap Universiti.

Saman, Writ Saman, Saman Pemula, Usul Pemula dan Petisyen

Secara ringkasnya saman, writ saman, saman pemula, usul pemula atau petisyen merupakan dokumen Mahkamah yang menyatakan bahawa sesuatu kes telah difailkan terhadap Universiti dan sebab-sebab tuntutan dibuat.

Sesuatu Pusat Tanggungjawab atau seseorang staf yang diserahkan dokumen tersebut hendaklah menyampaikan dokumen tersebut kepada Unit Undang-Undang & Tatatertib dengan segera sebaik-baiknya pada hari yang sama dokumen tersebut diterima. Ini untuk membolehkan Unit Undang-Undang & Tatatertib mengambil tindakan sewajarnya bagi memfailkan notis kehadiran dan pembelaan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Undang-Undang. Sebagai panduan asas, notis kehadiran bagi Universiti perlu difailkan di Mahkamah dalam tempoh 8 hari dari tarikh dokumen-dokumen tersebut diterima (yang termasuk hari penerimaan tersebut). Tindakan awal yang dibuat pada peringkat ini boleh memastikan kepentingan perundangan Universiti terpelihara dan Penghakiman Ingkar tidak direkodkan terhadap Universiti.

Kerjasama Semua Pihak

Sekiranya Universiti dibawa ke Mahkamah, dan Universiti berhasrat mempertahankan tindakan tersebut, Unit Undang-Undang & Tatatertib akan mengaturkan perbincangan antara staf-staf yang terlibat dengan Panel Peguam bagi membolehkan pembelaan atau affidavit yang berkenaan difailkan. Dalam keadaan demikian staf-staf yang berkenaan hendaklah memberikan kerjasama sepenuhnya kepada Universiti agar kepentingan Universiti tidak terjejas.

Komunikasi Dengan Pihak Ketiga dan Pihak Lain

Sesuatu PTJ atau seseorang staf yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam sesuatu tindakan Mahkamah yang dibuat terhadap Universiti atau oleh Universiti hendaklah tidak mengadakan apa-apa komunikasi secara langsung atau tidak langsung dengan pihak yang telah menyaman atau disaman Universiti. Komunikasi hendaklah dibuat kepada peguam pihak yang berkenaan sahaja.

Bagi memastikan kepentingan Universiti di dalam prosiding Mahkamah tersebut tidak terjejas, semua komunikasi dengan pihak ketiga perlulah diberitahu dan dipersetujui oleh Unit Undang-Undang & Tatatertib terlebih dahulu. Seseorang staf juga hendaklah tidak membuat apa-apa ulasan atau komen mengenai kes / prosiding mahkamah kepada orang ramai kerana ulasan/komen yang dibuat mungkin menjadi "subjudice" dan dianggap menghina Mahkamah.



Perjanjian / Memorandum Persefahaman

Sesuatu transaksi yang menyebabkan Universiti bertanggung atau berliabiliti kepada satu atau lebih tanggungjawab seperti tanggungjawab membuat pembayaran atau menyediakan perkhidmatan hendaklah dibuat melalui suatu ikatan perjanjian bertulis agar tanggungjawab kontraktual atau liabiliti kontraktual tersebut adalah jelas dan kepentingan undang-undang Universiti terjamin. Dalam sesetengah keadaan Universiti mungkin ingin menyatakan hasrat kerjasama tanpa risiko tanggungjawab dan liabiliti secara perundangan. Walaupun begitu, ada kalanya sesuatu "perjanjian" dinamakan "MoU" dan ini boleh mengelirukan. Justeru draf sesuatu perjanjian atau MoU haruslah diteliti untuk mengenal pasti sama ada ianya suatu "Perjanjian" atau "MoU".

Perbezaan Ringkas Antara Perjanjian dan Memorandum Persefahaman (MoU)

(a) Perjanjian :-

Perjanjian ialah apabila pihak-pihak dalam sesuatu transaksi bersetuju untuk mewujudkan suatu hubungan perundangan sesama mereka dan berdasarkan kepada balasan satu atau beberapa janji yang dibuat oleh satu pihak dan diterima oleh pihak yang satu lagi. Pihak-pihak adalah terikat kepada tanggungjawab-tanggungjawab, obligasi-obligasi dan liabiliti-liabiliti yang telah dipersetujui.

(b) Memorandum Persefahaman :-

Memorandum persefahaman ialah suatu pernyataan persefahaman dan hasrat pihak-pihak di dalam transaksi tersebut untuk bekerjasama antara satu sama lain tanpa mewujudkan suatu hubungan perundangan sesama mereka. Pihak-Pihak tidak terikat kepada apa-apa obligasi-obligasi, tanggungan atau liabiliti secara perundangan.

Semakan Perjanjian / MoU

Unit Undang-Undang & Tatatertib akan membuat semakan ke atas perjanjian-perjanjian atau MoU yang lain dimasuki oleh Universiti bagi menjaga dan memastikan kepentingan perundangan Universiti sentiasa terpelihara. Secara amnya, Unit Undang-Undang & Tatatertib akan menyemak perkara-perkara seperti berikut :-

(1) Pihak-pihak kepada perjanjian :-

i) Dari segi

a) Individu;

b) Status

i) perseorangan;

ii) perbadanan atau bukan perbadanan;

c) Kewibawaan; dan

d) Konflik kepentingan;

- (2) Balasan maksud dalam perjanjian tidak menyalah undang-undang;
- (3) Kemunasabahan tanggungjawab dan liabiliti Universiti di dalam transaksi tersebut;
- (4) Sama ada ikatan kewajipan menyalahi Akta, Statut dan Dasar;
- (5) Tempoh kuat kuasa sesuatu perjanjian dan sama ada terdapat penyambungan automatik;
- (6) Tanggungjawab dan liabiliti pihak ketiga;
- (7) Terdapat atau tidak terma-terma mengenai keingkaran dan pembubaran;
- (8) Terdapat atau tidak terma mengenai penamatan;
- (9) Cara-cara penamatan dan ganti rugi penamatan;
- (10) Alamat penyampaian notis;
- (11) Hak Harta Intelek (sekiranya perlu); dan
- (12) Untuk MoU, peruntukan bahawa MoU tidak mengikat.

Unit Undang-Undang & Tatatertib akan juga menyemak perkara-perkara lain yang tidak disenaraikan di atas bergantung kepada jenis transaksi yang akan dimasuki dan kuantiti kewangan yang terlibat.

Setelah membuat semakan, Unit Undang-Undang & Tatatertib akan mencadangkan pindaan, pembatalan atau kemasukan klausa-klausa baru dalam perjanjian / MoU. Dalam sesetengah keadaan Unit Undang-Undang & Tatatertib akan menderafkan semula keseluruhan perjanjian / MoU tersebut.

Pihak yang boleh Memasuki Perjanjian / MoU

Kesemua transaksi perundangan dengan pihak ketiga hanya boleh dimasuki oleh "Universiti", Seksyen 6 (1) (p) Perlembagaan UTeM menyatakan hanya Universiti boleh memasuki kontrak. Oleh itu, Pusat Tanggungjawab seperti Fakulti, Sekolah, Institusi, Akademi, Pusat atau entiti-entiti lain di dalam Universiti bukanlah suatu entiti yang diiktiraf undang-undang untuk memasuki apa-apa transaksi perundangan seperti perjanjian atau MoU atas nama entiti itu. Walau bagaimanapun, Pusat Tanggungjawab seperti Fakulti, Sekolah, Institut, Akademi, Pusat atau entiti-entiti lain di dalam Universiti boleh memasuki Memorandum Persefahaman atas nama entiti itu dengan persetujuan "Universiti".

Pentadbir Perjanjian / MoU

Setiap perjanjian / MoU yang telah ditandatangani bagi pihak Universiti hendaklah ditadbir oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang berkenaan. Pusat Tanggungjawab yang berkenaan hendaklah memastikan terma-terma perjanjian / MoU tersebut dipatuhi dengan tegas. Sekiranya terdapat kekeliruan mengenai terma-terma perjanjian, kekeliruan tersebut hendaklah dirujuk kepada Unit Undang-Undang & Tatatertib untuk tafsiran sewajarnya. Satu salinan asal perjanjian hendaklah diserahkan kepada Unit Undang-undang & Tatatertib bagi tujuan rekod pusat. Sekiranya terdapat 2 sahaja salinan asal perjanjian (lazimnya 4 salinan), maka PTJ berkenaan boleh menyimpan salinan yang telah difotostat, manakala salinan asal hendaklah diserahkan kepada Unit Undang-undang & Tatatertib untuk rekod.

Pertelingkahan / Pertikaian

Sekiranya semasa mentadbir perjanjian / MoU tersebut terdapat pertelingkahan / pertikaian hendaklah diselesaikan mengikut cara-cara yang telah ditetapkan di dalam perjanjian / MoU tersebut dan dengan sentiasa mengutamakan kepentingan Universiti. Sekiranya pertelingkahan / pertikaian mengenai perjanjian / MoU tersebut menjadi serius, PTJ hendaklah memaklumkan Unit Undang-Undang & Tatatertib dengan segera bagi memastikan kepentingan Perundangan Universiti terpelihara. Dalam keadaan tertentu komunikasi dalam apa jua bentuk yang mampu di bukti dengan pihak ketiga tersebut hendaklah mendapat persetujuan Unit Undang-Undang & Tatatertib terlebih dahulu sebelum disampaikan kepada pihak ketiga bagi mengelakkan kepentingan perundangan Universiti di kompromi.

Penamatan Perjanjian / MoU

Sekiranya PTJ ingin menamatkan sesuatu perjanjian / MoU, PTJ mestilah mematuhi dengan tegas terma-terma mengenai sebab-sebab yang membolehkan perjanjian / MoU ditamatkan dan cara-cara penyampaian notis penamatan. Semasa memutuskan sama ada sesuatu perjanjian / MoU hendak ditamatkan PTJ yang mentadbir perjanjian / MoU tersebut hendaklah pada setiap masa mengutamakan kepentingan Universiti. PTJ hendaklah memastikan sama ada terdapat liabiliti kepada Universiti sekiranya sesuatu perjanjian / MoU yang telah dimasuki tersebut ditamatkan sebelum tempoh kuat kuasanya berakhir. Nasihat sewajarnya dari Unit Undang-Undang & Tatatertib hendaklah diperolehi oleh PTJ. Draf Notis Penamatan mestilah ditunjukkan dan dipersetujui oleh Unit Undang-Undang & Tatatertib sebelum ianya dikeluarkan.

Tatatertib

Peraturan Tatatertib

Peraturan-Peraturan tatatertib di Universiti adalah berdasarkan kepada Peraturan-Peraturan dalam Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 (Akta 605).

Pemakaian Peraturan Tatatertib

Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 (Akta 605) terpakai kepada semua staf universiti tanpa mengira sama ada staf tersebut memegang jawatan bertaraf tetap, kontrak, sementara atau sambilan.

[Seksyen 3, Akta 605]

Tatakelakuan yang mesti dipatuhi

Secara ringkasnya seseorang Staf Universiti :-

- 1) mestilah memberikan taat setia yang tidak berbelah bahagi kepada Yang di-Pertuan Agong, Negara dan Universiti;
 - 2) tidak boleh :-
 - a) membelakangkan kewajipannya kepada UTeM demi kepentingan peribadinya;
 - b) berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada UTeM;
 - c) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa :-
 - (i) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada UTeM sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai UTeM; atau
 - (ii) dia telah menggunakan kedudukannya sebagai pegawai UTeM bagi faedahnya sendiri;
 - d) berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan atau mencemarkan nama UTeM;
 - 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 UTeM, sama ada tuntutan itu ialah tuntutannya sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain UTeM;
 - i) ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan
 - j) cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- Peraturan 3(1) & (2), Jadual Kedua, Akta 605**
- 3) tidak boleh menggunakan dadah berbahaya kecuali bagi maksud perubahan (yang diarahkan oleh doktor perubatan); **(Peraturan 6, Jadual Kedua, Akta 605)**
 - 4) tidak boleh melakukan pekerjaan luar kecuali diberi kebenaran oleh Ketua Jabatannya; **(Peraturan 4, Jadual Kedua, Akta 605)**
 - 5) tidak boleh membuat pernyataan akhbar tanpa kebenaran Menteri Pengajian Tinggi. **(Peraturan 18, Jadual Kedua, Akta 605)**
 - 6) tidak boleh sekiranya bukan :-
 - (i) pegawai kumpulan pegawai dan profesional, terlibat aktif dalam politik;
 - (ii) pegawai kumpulan sokongan, memegang jawatan dan bertanding / dilantik bagi sesuatu jawatan dalam parti politik tanpa kebenaran Lembaga Pengarah Universiti; **(Peraturan 20, Jadual Kedua, Akta 605)**
 - 7) tidak boleh meminjam wang / menjadi peminjam kecuali dari institusi kewangan berlesen; **(Peraturan 11 dan 14, Jadual Kedua, Akta 605)**
 - 8) tidak boleh meletakkan dirinya dalam keadaan berhutang yang serius iaitu :-
 - (i) agregat hutang dan nilai tanggungan tidak bercagarnya pada bila-bila masa tertentu melebihi enam kali emolumen bulannya;
 - (ii) dia ialah seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan dalam penghakiman itu;
 - (iii) dia ialah seorang bankrap, selagi dia belum dilepaskan daripada kebangkrapan atau penghakiman kebangkrapannya belum dibatalkan. **(Peraturan 12, Jadual Kedua, Akta 605)**

- 9) tidak boleh menerima / memberi hadiah / keraian tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah;
(Peraturan 8, Jadual Kedua, Akta 605)
- 10) tidak boleh gagal hadir bertugas tanpa cuti, tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah.
(Peraturan 22, Jadual Kedua, Akta 605)

Tanggungjawab Membuat Pengawasan Tatatertib

Pegawai yang di bawahnya terdapat pegawai yang bertanggungjawab kepadanya perlu memastikan pegawai tersebut mematuhi tatakelakuan dan larangan yang disebutkan di atas dan lain-lain tatakelakuan yang terdapat dalam Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun. Sekiranya pegawai tersebut gagal menjalankan pengawasan yang demikian, pegawai tersebut boleh dikenakan tindakan tatatertib kerana cuai.

(Peraturan 21, Jadual Kedua, Akta 605)

Tindakan Tatatertib

Seseorang pegawai yang tidak mematuhi tatakelakuan dan larangan di atas boleh dikenakan tindakan tatatertib sama ada :-

- (i) dengan tujuan dibuang kerja atau turun pangkat; atau
- (ii) bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.

Hak Untuk Didengar

Seseorang pegawai yang sedang dikenakan tindakan tatatertib berhak mendapat peluang untuk menjelaskan kenapa beliau telah tidak mematuhi tatakelakuan dan larangan dalam Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun, Tatatertib dan Surcaj 2000 (Akta 605). Hak ini akan diberikan kepada pegawai tersebut oleh Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan apabila Jawatankuasa tersebut mengeluarkan pertuduhan dan meminta pegawai membuat suatu representasi bertulis mengenai pertuduhan tersebut dalam masa 21 hari dari tarikh surat pertuduhan dikeluarkan.

Hukuman Tatatertib

Seseorang pegawai yang didapati bersalah dalam sesuatu prosiding tatatertib boleh dikenakan mana-mana satu gabungan hukuman berikut :-

- (a) Amaran;
- (b) Denda;
- (c) Lucut hak emolumen;
- (d) Turun gaji;
- (e) Tangguh pergerakan gaji;
- (f) Turun pangkat; atau
- (g) Buang kerja.

(Peraturan 40, Jadual Kedua, Akta 605)

Rayuan

Seseorang pegawai yang tidak berpuas hati dengan keputusan Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh membuat rayuan ke atas keputusan Jawatankuasa Tatatertib tersebut kepada Jawatankuasa Rayuan Tatatertib dalam tempoh 14 hari dari tarikh beliau dimaklumkan mengenai keputusan Jawatankuasa Tatatertib. Rayuan yang hendak dibuat tersebut mestilah dibuat melalui Ketua Jabatannya.

(Peraturan 20(1), Jadual Ketiga, Akta 605)

Perkara yang perlu di lapor atau perlu mendapat kelulusan mengikut Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 (Akta 605)

• Pekerjaan Luar : Peraturan 4, Bahagian II, Jadual Kedua (Akta 605)

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: -

mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam
pengurusan atau apa-apa perusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;

mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institut, syarikat, firma atau individu persendirian;

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 menimbang 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 saaraan 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.

• Menerima hadiah : Peraturan 7, Bahagian II, Jadual Kedua, (Akta 605)

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 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 cenderung 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.

• **Pemunyaan harta : Peraturan 9, Bahagian II, Jadual Kedua (Akta 605)**

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 pengisytiharan secara bertulis yang menyatakan sedemikian.
- (3) Jika, selepas membuat suatu pengisytiharan 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 diperolehi olehnya atau oleh isteri atau suaminya atau anaknya dilupakan, 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 pemegang 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 pengisytiharan harta yang dibuat oleh pegawai itu, mengarahkan Ketua Jabatan mencatatkan di dalam Rekod Perkhidmatan pegawai itu bahawa pengisytiharan sedemikian telah dibuat.
- (7) Tiap-tiap pengisytiharan di bawah subperaturan (1) hendaklah diklasifikasikan sebagai rahsia dan tiap-tiap orang yang memperoleh maklumat di bawah peraturan ini tentang apa-apa pengisytiharan 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 diperolehi oleh pegawai itu melalui pembelian, pemberian, pewarisan atau cara lain, dan termasuk harta yang diperolehi atau dipegang oleh isteri atau suami atau anak pegawai itu.

• Keberhutangan yang serius : Peraturan 12 dan 13, Bahagian II, Jadual Kedua (Akta 605)

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 keterhutangannya itu dengan sepenuhnya atau memberikan keterangan yang palsu atau yang mengelirukan mengenai keterhutangannya adalah melakukan suatu pelanggaran tata tertib dan boleh dikenakan tindakan tata tertib.
 - (6) Tanpa menjejaskan peruntukan-peruntukan lain dalam peraturan ini, jika hutang pegawai itu berjumlah kepada sesuatu 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 kebangkrutan atau penghakiman kebangkrutannya belum dibatalkan.
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 cabaran 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 -

pegawai itu, sebagai seorang penghutang penghakiman, didapati daripada fail guaman itu telah tidak menjelaskan hutang dalam tempoh yang ditetapkan dalam penghakiman itu;

pegawai itu telah memfailkan petisyen kebankrapannya sendiri; atau 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 Pegawai Pemegang Harta bagi Pegawai Pemegang Harta menyampaikan kepada Ketua Jabatan seseorang pegawai yang menjadi seorang bankrap suatu laporan yang mengandungi perkara-perkara yang berikut :-

pernyataan hal ehwal yang difailkan oleh pegawai itu mengikut undang-undang kebankrapan yang sedang berkuat kuasa;

amaun bayaran ansuran yang diperintahkan atau yang dicadangkan dibuat;

sama ada atau tidak Pegawai Pemegang Harta bercadang untuk memulakan apa-apa prosiding selanjutnya dan, jika demikian suatu pernyataan ringkas mengenai jenis prosiding selanjutnya itu;

sebab utama kebankrapan itu;

sama ada pada pendapat Pegawai Pemegang Harta 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 apa-apa perkara lain yang difikirkan oleh Pegawai Pemegang Harta, 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 pegawai itu sebelum dan sejak keterhutangan kewangannya yang serius.

(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 tangguh pergerakan gaji, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh, apabila habis tempoh penangguhan pergerakan gaji itu, memerintahkan supaya satu amaun yang sama banyak dengan amaun yang diterima daripada pergerakan gaji yang dipulihkan itu ditambahkan kepada ansuran-ansuran yang kena dibayar kepada Pegawai Pemegang Harta atau kepada mana-mana pemiutang penghakiman.

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

• **Membuat pernyataan atau ulasan awam : Peraturan 18, Bahagian II, Jadual Kedua (Akta 605)**

18. (1) Seorang 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;
 - (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 perjalanan 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.

• **Mengambil bahagian dalam aktiviti politik : Peraturan 20, Bahagian II, Jadual Kedua (Akta 605)**

20. (1) Seseorang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau Kumpulan Pengurusan & 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; atau
 - (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.

PENENTUAN KESALAHAN TATATERTIB

Kesalahan-kesalahan tatatertib adalah ditentukan melalui :-

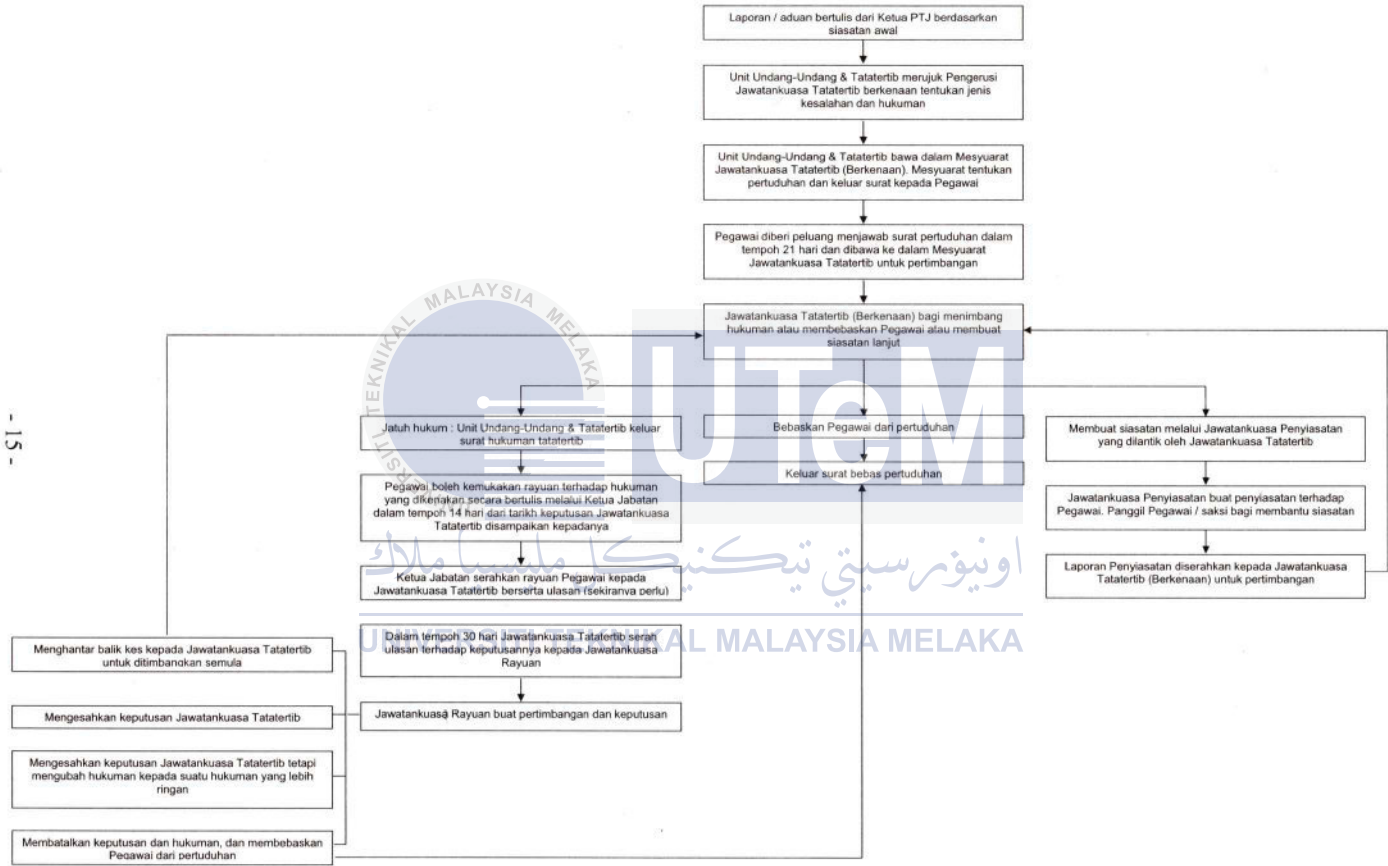
- (i) Peraturan-peraturan mengenai kelakuan dan hukuman-hukuman yang boleh dikenakan kepada semua Pegawai seperti Akta-Akta, Pekeliling Perkhidmatan dan Peraturan.
- (ii) Peraturan-peraturan mengenai kelakuan serta tatacara kerja berkaitan dengan Jabatan-Jabatan tertentu atau kumpulan-kumpulan Pegawai tertentu.
- (iii) Penentuan tugas-tugas serta tanggungjawab yang nyata bagi sesuatu jawatan itu.

Dalam menentukan tugas / tanggungjawab seseorang staf, beberapa perkara perlu dipertimbangkan. Antaranya ialah :-

- (i) Matlamat Jabatan serta fungsi bahagian di mana jawatan berkenaan diwujudkan.
- (ii) Cara yang paling efektif bagi mencapai matlamat itu ditentukan dan tugas / tanggungjawab bagi jawatan itu disesuaikan dengan cara tersebut.
- (iii) Patut diwujudkan suatu pembahagian kerja yang saksama dengan mengambil kira hubungan jawatan itu dengan jawatan lain.
- (iv) Pegawai yang memegang jawatan itu diberi kesempatan untuk membincangkan dengan Ketuanya secara membina berkaitan dengan tugas-tugas serta tanggungjawabnya.

Penentuan tugas / tanggungjawab membolehkan seseorang staf itu sedar terhadap apa yang diharapkan darinya dan yang patut di jauhi olehnya dalam menguruskan tugas serta tanggungjawab jawatannya dan hal-hal peribadinya setakat hal-hal peribadi itu menyentuh kedudukannya sebagai staf.

CARTA ALIRAN TINDAKAN UNIT UNDANG-UNDANG & TATATERTIB BERKAITAN KES TATATERTIB



PROSEDUR MENGENDALI KES TATATERTIB DI PERINGKAT JABATAN / PTJ

1. Tindakan Ketua Jabatan berkenaan
 - ❖ Kesalahan berlaku
Contoh : kesalahan
 - Absen tanpa cuti
 - Tatakelakuan
 - Politik
 - Tahanan polis, sabitan Mahkamah, dan lain-lain
 - ❖ Siasat / panggil / beri nasihat / amaran lisan / amaran bertulis dan jika masih berulang atau kesalahan tersebut dianggap terlalu berat, beri surat tunjuk sebab dan jika maklum balas tidak memuaskan / tiada jawapan / kesalahan berterusan, Ketua Jabatan melaporkan perkara ini kepada Unit Undang-undang & Tatatertib (sebagai Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib)
 - ❖ Tindakan di atas perlu direkodkan dan dilaporkan oleh Ketua Jabatan untuk dijadikan asas penilaian oleh Jawatankuasa Tatatertib kelak.

2. Aduan / laporan daripada Ketua Jabatan (Sekiranya staf tidak boleh ditangani lagi)
Ketua Jabatan mesti kemukakan laporan bertulis kepada Unit Undang-Undang & Tatatertib (Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib). Laporan mestilah lengkap dan terperinci :-

Laporan mestilah disertakan dengan :-

- 2.1 Nama staf, no. staf / no. kad pengenalan, jawatan, status (tetap / percubaan) dan Jabatan / Pusat / Institut / Fakulti / Pejabat
- 2.2 Tarikh / masa kejadian. Jika tidak hadir bertugas (perlu disertakan dengan rekod kehadiran sekiranya ada / tarikh dan masa kesalahan dilakukan) (baki Cuti terkini)
- 2.3 Nyatakan kesalahan/ pertuduhan bagi perkara yang dilakukan
- 2.4 Bukti kesalahan/pertuduhan jika ada (contoh : gambar, buku, rekod kedatangan / pengesahan doktor dan lain-lain)
- 2.5 Nama saksi (berserta no. staf / no. kad pengenalan, jawatan, Jabatan / Pusat / Institut / Fakulti / Pejabat)
- 2.6 Dokumen / peraturan yang menetapkan prosedur Jabatan (jika ada)
- 2.7 Lain-lain maklumat yang boleh membantu seperti surat amaran Ketua Jabatan dan lain-lain

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

FORMAT LAPORAN OLEH KETUA JABATAN



SULIT

PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

BORANG LAPORAN PELANGGARAN TATATERTIB STAF

1) Butir-butir Staf yang Dituduh Melanggar Tatatertib

- a) Nama : _____
b) No. Kad Pengenalan : _____
c) Jawatan /Status : _____
d) : _____ (Tetap / Sementara / Kontrak)
e) Pusat Tanggungjawab : _____
f) No. Staf : _____
g) Gaji : _____
h) Baki Cuti terkini : _____

**(sekiranya melibatkan tidak hadir bertugas tanpa kebenaran)*

2) Jenis Pertuduhan :

(Sebutkan tarikh, masa dan tempat) : *اونيومر سبتي تکنیکل ملایه*

Contoh :- Tidak hadir bertugas tanpa cuti bermula dari 21 April 2005 sehingga 9 Jun 2005 tanpa kebenaran Ketua Jabatan. Surat tunjuk sebab telah dikeluarkan kepada staf pada 27 April 2005 secara berdaftar. Staf tidak memberi jawapan sehingga ke hari ini.

(sila gunakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)

3) Butir-butir Pengadu / Pelapor :

- a) Nama : _____
b) Jawatan : _____
c) Pusat Tanggungjawab : _____

Saksi (jika ada)

Nama : _____ Jawatan : _____
Nama : _____ Jawatan : _____
Nama : _____ Jawatan : _____

- 4) Sila lampirkan Dokumen / Peraturan Pentadbiran yang ada di Jabatan / PTJ
(Jika berkaitan)

- 5) Lain-lain maklumat yang boleh membantu seperti surat amaran / rekod prestasi / pengakuan dan sebagainya
(Jika perlu bagi menyokong Laporan)

Saya dengan ini mengesahkan segala maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar

(Nama & Jawatan)



Tindakan Oleh Ketua Jabatan Bagi Kes Tidak Hadir / Absen Bertugas Tanpa Sebab

1. Ketua Jabatan memaklumkan Unit Undang-Undang & Tatatertib untuk Tahan Gaji staf terbabit sekiranya staf tidak hadir berterusan.
2. Ketua Jabatan cuba menghubungi / menjejaki staf secara bersemuka, telefon dan sebagainya untuk mengarahkan staf tersebut hadir bekerja.
3. Jika tindakan ini gagal, keluarkan Surat Berdaftar / Serahan Dengan Tangan yang mempunyai akuan penerimaan untuk meminta staf hadir kembali bekerja dan selepas itu Ketua Jabatan lapor kepada Unit Undang-Undang & Tatatertib sama ada tertuduh kembali bertugas semula atau tiada khabar langsung.
4. Kesemua tindakan di atas perlu direkodkan dan dilaporkan oleh Ketua Jabatan untuk dijadikan asas penilaian oleh Jawatankuasa Tatatertib.

Tindakan Ketua Jabatan Bagi Kes Jenayah

1. Apabila Ketua Jabatan mengetahui staf terlibat dengan perbuatan jenayah, Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan laporan polis / mahkamah dan kemukakan maklumat tersebut kepada Unit Undang-Undang & Tatatertib (Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib).
2. Ketua Jabatan boleh mengemukakan perakuan kepada Unit Undang-Undang & Tatatertib (Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib) bagi mendapatkan kebenaran Jawatankuasa Tatatertib untuk tahan kerja atau tidak.
3. Setelah prosiding jenayah selesai dan staf didapati bersalah / tidak bersalah / rayuan ditolak, Ketua Jabatan dapatkan laporan mahkamah dan laporkan kepada Unit Undang-Undang & Tatatertib (Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib) dan membuat perakuan untuk gantung kerja atau tidak.
4. Laporan awal Ketua Jabatan / Pegawai Pelapor kepada Unit Undang-Undang & Tatatertib (Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib) setelah selesai proses di atas. Laporan awal adalah bagi tujuan tindakan tatatertib staf berkenaan.

SOALAN-SOALAN LAZIM MENGENAI TATATERTIB

- S** Saya seorang Ketua Jabatan, pegawai A yang berada di bawah seliaan saya selalu tidak hadir bertugas. Apa yang mesti saya lakukan ?
- J** Sekiranya pegawai di bawah seliaan tidak hadir bertugas tanpa cuti, atau tanpa kebenaran, atau tanpa alasan yang munasabah, perihal ketidakhadiran beliau mestilah dilaporkan kepada Pejabat Pendaftar, U/P Ketua Bahagian Perjawatan berserta dengan bukti-bukti ketidakhadirannya untuk tindakan lanjut.
- S** Apakah maksud bukti ketidakhadiran pegawai ?
- J** Bukti ketidakhadiran pegawai termasuklah kad dan rakaman waktu kedatangan dan balik seperti rekod masa di Sistem Pengurusan Waktu Berkomputer atau rekod cetakan berkomputer.
- S** Sekiranya laporan ketidakhadiran bertugas dibuat, apakah tindakan Pejabat Pendaftar ?
- J** Ketua Bahagian Perjawatan akan menghantar laporan tersebut kepada Unit Undang-Undang & Tatatertib untuk semakan dan sekiranya Unit tersebut berpuas hati dengan laporan dan bukti yang dinyatakan, Unit tersebut akan membuat perlucutan hak emolumen ke atas pegawai yang tidak hadir bertugas.
- S** Sekiranya setelah laporan dibuat, dan perlucutan hak emolumen telah dibuat, tetapi pegawai masih tidak hadir bertugas, apakah yang saya mesti lakukan ?
- J** Terus membuat laporan ketidakhadiran bertugas. Sekiranya pegawai tersebut berterusan tidak hadir bertugas, tindakan tatatertib di bawah Akta 605 akan dimulakan.
- S** Saya telah tidak hadir bertugas tanpa kebenaran selama beberapa hari dan perlucutan hak emolumen saya telah dilakukan oleh Unit Undang-Undang & Tatatertib, bolehkah saya hadir bertugas semula ?
- J** Boleh, dan tuan mestilah melaporkan diri di PTJ terakhir tuan bertugas.
- S** Ketua PTJ tidak mahu menerima saya bertugas semula, bolehkah beliau berbuat demikian ?
- J** Ketua PTJ mestilah menerima tuan bertugas di PTJ tersebut dan mestilah membuat laporan kepada Pejabat Pendaftar bahawa tuan telah kembali bertugas.
- S** Sekiranya saya kembali bertugas dan dibenarkan bertugas semula di PTJ tersebut, adakah hak emolumen saya yang telah dilucutkan dibayar semula dan tindakan tatatertib ke atas saya dihentikan ?
- J** Hak emolumen yang telah dilucutkan kerana tidak hadir bertugas tanpa kebenaran tidak dikembalikan tetapi gaji tuan untuk hari-hari yang tuan hadir bertugas akan diaktifkan semula. Walaupun tuan telah hadir bertugas semula, tindakan tatatertib kerana tidak hadir bertugas tanpa kebenaran akan tetap diteruskan kerana pelanggaran tatatertib telah dilakukan.
- S** Saya telah menerima surat pertuduhan yang menyatakan bahawa tindakan tatatertib yang sedang diambil ke atas saya ialah dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat. Apakah maksud surat tersebut ?
- J** Sesuatu tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat bermaksud bahawa sekiranya tuan didapati bersalah, tuan boleh dikenakan hukuman yang paling berat iaitu dibuang kerja atau diturunkan pangkat. Bagaimanapun Jawatankuasa Tatatertib boleh mengenakan hukuman lain yang lebih ringan sekiranya pada pendapat Jawatankuasa Tatatertib, hukuman tersebut wajar.
- S** Apakah pula maksud tuduhan tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat ?
- J** Sesuatu tindakan tatatertib yang dibuat bukan dengan tujuan atau turun pangkat bermakna bahawa sekiranya tuan didapati bersalah terhadap pertuduhan yang dikemukakan ke atas tuan oleh Jawatankuasa Tatatertib tersebut, tuan tidak boleh dibuang kerja atau diturunkan pangkat. Tuan hanya boleh dikenakan hukuman lain yang lebih ringan selain dari hukuman buang kerja atau turun pangkat.
- S** Saya telah diberikan amaran oleh pegawai penyelia saya. Adakah ianya satu hukuman tatatertib ?
- J** Amaran yang diberikan oleh pegawai penyelia tuan bukanlah suatu hukuman tatatertib di bawah Akta 605. Hukuman Amaran di bawah Akta 605 hanya boleh dikenakan oleh Jawatankuasa Tatatertib.

- S Bolehkah Pegawai Penyelia saya memberikan amaran sedemikian ?**
- J** Boleh, bagi tujuan pentadbiran dan pengurusan tatatertib dan disiplin. Amaran pentadbiran sedemikian akan direkodkan di dalam fail peribadi tuan di PTJ.
- S Adakah Pejabat Pendaftar boleh melucutkan hak emolumen saya sedangkan tindakan tatatertib ke atas saya belum dimulakan ?**
- J** Boleh, perlucutan hak emolumen kerana tidak hadir bertugas tanpa kebenaran yang dibuat oleh Pejabat Pendaftar bukanlah suatu hukuman tatatertib di bawah Peraturan 46(C) Jadual Kedua, Akta 605 tetapi suatu tindakan pentadbiran di bawah Peraturan 26 Jadual Kedua, Akta 605.
- S PTJ saya telah menubuhkan satu Jawatankuasa Siasatan untuk menyiasat mengenai tatakelakuan saya. Bolehkah PTJ saya berbuat demikian ?**
- J** Boleh, Bagaimanapun Jawatankuasa Siasatan tersebut bukanlah suatu Jawatankuasa untuk menghukum tuan. Ia hanyalah untuk mendapatkan maklumat lanjut mengenai tatakelakuan sahaja.
- S Adakah aduan yang dibuat melalui surat layang akan disiasat oleh Pejabat Pendaftar ?**
- J** Aduan melalui surat layang sekiranya mengandungi maklumat yang lengkap mengenai pelanggaran tatatertib yang dikatakan dilakukan seperti siapa pelakunya, bila dilakukan, bagaimana ianya dilakukan, siapa yang menyaksikan perlakuan tersebut akan disiasat oleh Pejabat Pendaftar. Ianya bergantung kepada merit setiap aduan di dalam surat layang tersebut.



Surcaj

Definisi

Surcaj adalah tindakan mengutip balik wang atau nilai wang bagi harta Kerajaan yang hilang atau tidak dapat dikutip, yang dikenakan terhadap penjawat awam yang bertanggungjawab atas perkara itu kerana kecuaiannya, kelalaiannya, kealpaannya atau tindakannya yang kurang berhati-hati.

Peruntukan Mengenai Surcaj

Berdasarkan seksyen 14, Bahagian IV, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605], surcaj boleh dikenakan ke atas seseorang penjawat awam dalam badan berkanun jika Lembaga mendapati penjawat awam berkenaan :-

- ✓ tidak atau gagal memungut wang yang terhutang kepada badan berkanun yang mana pungutan wang itu adalah tanggungjawab pegawai itu sendiri;
- ✓ bertanggungjawab bagi apa-apa pembayaran wang badan berkanun dengan tidak sepatutnya atau pembayaran wang yang tidak diluluskan sewajarnya;
- ✓ bertanggungjawab tentang kekurangan atau pemusnahan wang, barang-barang simpanan atau harta lain badan berkanun;
- ✓ sebagai pegawai akaun, gagal menyimpan atau memantau akaun dan rekod yang sepatutnya bagi badan berkanun;
- ✓ telah gagal membuat bayaran, atau bertanggungjawab di atas sebarang kelewatan pembayaran wang dari badan berkanun itu kepada pihak yang sepatutnya dibayar di bawah undang-undang, kontrak perjanjian atau perkiraan yang dibuat di antara seseorang individu dengan badan berkanun itu.

Kesalahan yang boleh dikenakan surcaj

Tindakan surcaj boleh diambil ke atas mana-mana pegawai hasil daripada perakuan yang dibuat oleh Pihak Berkuasa Kewangan. Ia mempunyai unsur-unsur tindakan tatatertib, tetapi bukan merupakan hukuman tatatertib di bawah Peraturan 40, Akta 605. Di antara kesalahan yang boleh dikenakan surcaj adalah :-

- Perbuatan jenayah pegawai awam
- Menyalah guna wang awam untuk kepentingan peribadi;
- Menyalah guna barang awam untuk kepentingan peribadi
- Kecuaian dan kelalayan pegawai awam
- Kehilangan wang kerana menyimpan di tempat yang tidak selamat;
- Tidak memasukkan wang/cek ke bank dalam tempoh yang ditetapkan;
- Membelanjakan wang tanpa kuasa;
- Gagal menjalankan tugas penyeliaan;
- Gagal menyediakan laporan kewangan.

Tatacara tindakan surcaj

Sebelum mengeluarkan notis surcaj, Lembaga boleh meminta pegawai mengemukakan sebab surcaj tidak boleh dikenakan ke atas beliau. Jika dalam tempoh 14 hari dari tarikh penyampaian notis, penjelasan yang memuaskan tidak diterima, Lembaga boleh mengenakan surcaj :-

- ✓ sejumlah wang tidak melebihi amaun yang tidak dipungut atau dibayar atau nilai kekurangan harta / nilai harta yang dimusnahkan; atau
- ✓ sejumlah wang yang difikirkan patut oleh Lembaga dengan mengambil kira keadaan kes bagi kesalahan mengikut budi bicara Lembaga

Kaedah tuntutan surcaj

Surcaj yang dikenakan kepada seseorang pegawai merupakan hutang kepada badan berkanun dan boleh dikutip secara tunai atau dengan membuat potongan bulanan yang tidak melebihi ? daripada jumlah gaji atau pencen pegawai. Walau bagaimanapun, Lembaga boleh pada bila-bila masa menarik balik surcaj yang dikenakan ke atas mana-mana pegawai apabila Lembaga berpuas hati bahawa surcaj itu tidak sepatutnya dikenakan. Penarikan balik surcaj ini hendaklah diberitahu dengan serta-merta kepada pegawai. Akibat penarikan balik surcaj, amaun surcaj yang telah dibayar oleh pegawai sebelum ini dikembalikan semula kepadanya dan rekod surcaj dalam buku perkhidmatan kerajaan akan dihapuskan.

KEWAJIPAN MENGISYTIHARKAN HARTA OLEH PEGAWAI DI BAWAH JADUAL KEDUA, PERATURAN 9, AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000 [AKTA 605]

Jadual Kedua, Peraturan 9 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, semua pegawai dikehendaki mengisytiharkan harta masing-masing sama ada harta alih atau harta tak alih yang diperolehi oleh pegawai itu melalui pembelian, pemberian, perwarisan atau cara lain, dan termasuk harta yang diperoleh atau dipegang oleh isteri atau suami atau anak pegawai itu.

Bagi menjelaskan perkara di atas, perisytiharan yang dimaksudkan ialah:

- (i) Perisytiharan harta kali pertama (sama ada mempunyai sebarang harta atau tidak) atau harta tambahan.
- (ii) Perisytiharan syarikat dan perniagaan sekiranya ada memiliki apa-apa kepentingan dalam mana-mana syarikat dan perniagaan.
- (iii) Perisytiharan pelupusan harta sekiranya dalam tempoh tersebut ada melupuskan apa-apa harta.
- (iv) Perakuan "Tiada Perubahan" ke atas pemilikan harta yang telah diisytiharkan sebelum ini sekiranya tidak memperoleh atau melupuskan apa-apa harta.

Difinisi **Harta**:-

(a) **berkenaan dengan harta tak alih:**

- (i) tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara;
- (ii) segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumah pangsa, pangsapuri atau kondominium;
- (iii) bangunan, termasuk rumah kedai atau ruang kedai, ruang pejabat atau warung; dan

(b) **berkenaan dengan harta alih:**

- (i) apa-apa bentuk wang tunai di mana jua dideposit atau disimpan;
- (ii) syer, saham, debentur, bon atau sekuriti lain;
- (iii) apa-apa bentuk lesen atau permit perdagangan, perniagaan atau komersial;
- (iv) apa-apa harta alih yang lain, termasuklah segala jenis kenderaan motor, barang kemas, keahlian kelab, perabot rumah dan alat sukan yang harga belian tiap-tiap satunya melebihi 6 bulan emolumen atau RM10,000.00 mengikut mana yang lebih rendah;

Keperluan Membuat Perisytiharan Harta

Semua pegawai dikehendaki mengisytiharkan harta apabila:

- (i) dilantik ke dalam perkhidmatan awam;
- (ii) dikehendaki oleh Kerajaan;
- (iii) memperoleh harta tambahan; dan
- (iv) melupuskan harta.

Tempoh Perisytiharan Harta

Semua pegawai dikehendaki membuat perisytiharan harta sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh lima (5) tahun. 'tempoh perisytiharan' harta dikira berdasarkan tarikh terakhir perisytiharan harta dibuat. Pegawai juga perlu mengisytiharkan harta bila mana diarahkan oleh Universiti dari semasa ke semasa.

TATACARA PERISYTIHARAN HARTA

Borang Yang Digunakan

Bagi tujuan membuat perisytiharan harta, borang berikut hendaklah digunakan:

| <u>Jenis Borang</u> | <u>Kegunaan</u> |
|--|---|
| (i) Borang Perisytiharan Harta | Bagi perisytiharan harta kali pertama dan harta tambahan. |
| (ii) Borang Perisytiharan Syarikat / Perniagaan persendirian | Bagi perisytiharan syarikat / perniagaan persendirian. |
| (iii) Borang Pelupusan Harta | Bagi perisytiharan pelupusan harta |
| (iv) Borang Tiada Perubahan Harta | Bagi perakuan tiada perubahan harta |

Borang yang telah diisi dengan sempurna hendaklah dikemukakan kepada Unit Undang-undang & Tatatertib

Borang boleh didapati di laman web Pejabat Pendaftar atau datang terus ke Unit Undang-undang & Tatatertib

Perisytiharan Harta Kali Pertama

Tiap-tiap pegawai yang baru dilantik ke dalam perkhidmatan awam hendaklah membuat perisytiharan harta setelah melaporkan diri dengan melengkapkan Borang perisytiharan harta. Borang perisytiharan harta yang telah diisi oleh pegawai hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari selepas tarikh melapor diri. Ketua Pusat Tanggungjawab akan memperakukan Borang tersebut sebelum dihantar ke Unit Undang-undang & Tatatertib.

Bagi pegawai yang sedang berkhidmat yang belum lagi membuat perisytiharan harta masing-masing, mereka hendaklah membuat perisytiharan tersebut dengan mengisi Borang Perisytiharan Harta dan mengemukakan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab bagi perakuan dan dihantar ke Unit Undang-undang & tatatertib.

Pegawai yang tidak memiliki apa-apa harta untuk diisytiharkan hendaklah juga mengesahkannya dengan melengkapkan Borang Perisytiharan Harta dan mengemukakan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab.

Perisytiharan Harta Tambahan

Pegawai yang memperolehi harta tambahan (kecuali wang tunai atau simpanan yang perubahan jumlahnya kurang daripada 6 bulan emolumen) hendaklah mengisytiharkan harta tambahan tersebut kepada Jawatankuasa tatatertib dengan menggunakan Borang Perisytiharan Harta.

Perisytiharan Pelupusan Harta

Pegawai yang melupuskan mana-mana harta yang telah diisytiharkan (kecuali wang tunai) hendaklah mengisytiharkannya kepada Jawatankuasa Tatatertib dengan menggunakan Borang Pelupusan Harta. Sekiranya hasil pelupusan harta berkenaan dijadikan punca kewangan untuk memperolehi harta tambahan, maka pelupusan harta berkenaan boleh dibuat bersekali dengan perisytiharan harta tambahan itu dengan menggunakan Borang Perisytiharan Harta.

PANDUAN PEMILIKAN HARTA TERTENTU

Pemilikan Tanah Secara Diberi milik Oleh Kerajaan Termasuk Tanah Lesen Pendudukan Sementara (TOL), Sewaan dan Pajak

Pegawai boleh memohon dan diberi milik tanah Kerajaan untuk pertanian atau lot tapak perumahan dengan syarat mendapat kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Lembaga Pengarah Universiti. Pemilikan itu tertakluk kepada syarat berikut:

- (i) keluasan keseluruhan tanah pertanian tidak melebihi 20 ekar, sama ada tanah berkenaan terletak di satu tempat atau di mana-mana tempat di negara ini secara terkumpul;
- (ii) tanah tapak perumahan tidak melebihi 2 lot di mana-mana tempat di negara ini; dan
- (iii) bagi pemilikan tanah pertanian dan tapak perumahan yang diberi milik oleh Kerajaan atas nama koperasi, sekiranya tanah yang berkenaan di pecah sempadan, pemilikan tersebut tertakluk kepada syarat-syarat di subperenggan (i) dan (ii) di atas.

Bagi pegawai yang telah sedia memiliki tanah berkenaan yang melebihi had yang dibenarkan di atas, sebelum Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002 (mengenai Perisytiharan & Pemilikan harta) dikeluarkan, mereka boleh terus memilikinya.

Pembelian Saham, Debentur, Bon dan Sekuriti Lain

Seseorang pegawai boleh membeli saham tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

- (i) tidak melebihi 5% daripada modal dibayar atau RM100,000 pada nilai semasa, yang mana lebih rendah dalam tiap-tiap satu syarikat yang diperbadankan di Malaysia;
- (ii) tidak melebihi 5% daripada modal dibayar dalam tiap-tiap syarikat permodalan dan perusahaan yang ditubuhkan oleh Kerajaan Negeri dan Persekutuan; atau
- (iii) tidak melebihi had yang ditetapkan oleh Kerajaan bagi tiap-tiap satu dalam Unit Amanah (Unit Trusts) anjuran Kerajaan.

Pemilikan Syarikat Perniagaan Persendirian Yang Dimiliki Oleh Ahli Keluarga

Syarikat perniagaan yang dimiliki oleh ahli keluarga pegawai hendaklah diisytiharkan menggunakan Borang Perisytiharan Syarikat/Perniagaan Persendirian kepada Jawatankuasa Tatatertib.

Pemilikan Harta Yang Dilarang

Pegawai tidak dibenarkan:

- (i) memiliki lesen:
 - a) kenderaan perniagaan;
 - b) kenderaan perkhidmatan awam;
 - c) perniagaan hiburan; atau
- (ii) memohon dan memiliki tanah Kerajaan untuk tujuan pembalakan dan perlombongan.

Larangan di atas ditujukan khusus kepada pegawai itu sendiri dan tidak termasuk ahli keluarga mereka. Pegawai yang telah sedia memiliki jenis harta yang dinyatakan di atas secara pusaka hendaklah melaporkan perkara itu kepada Jawatankuasa tatatertib.

KESELAMATAN MAKLUMAT DALAM BORANG PERISYTIHARAN HARTA

Maklumat yang terkandung dalam borang perisytiharan harta adalah bertaraf 'SULIT'. Ketua Pusat Tanggungjawab diminta mengambil langkah keselamatan yang sewajarnya untuk memastikan borang perisytiharan harta yang telah dipenuhi diuruskan mengikut langkah dan peraturan menguruskan dokumen sulit Kerajaan yang lain.

KEGAGALAN MENGISYTIHARKAN PEMILIKAN HARTA

Pegawai yang gagal membuat perisytiharan harta, boleh diambil tindakan tatatertib di bawah Jadual Kedua, Peraturan 9 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000

LAPORAN KEDUDUKAN PERISYTIHARAN HARTA

Universiti dikehendaki melaporkan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam kedudukan perisytiharan harta pegawai di bawah tanggungjawab masing-masing 6 bulan sekali pada setiap tahun.



**UNIT UNDANG-UNDANG & TATATERTIB
PEJABAT PENDAFTAR**

Penolong Pendaftar

Azhar bin Mohamed, LLB (HONS) UIAM
mazhar@utem.edu.my

Tel : 06-2332228
Faks: 06-2322828

Pembantu Tadbir (Perundangan)

Faridah binti Ahmad
faridahahmad@utem.edu.my

Tel : 06-2332230
Faks: 06-2322828

Pembantu Tadbir (Tatatertib & Pemilikan Harta)

Azura binti Abidin
azura@utem.edu.my

اونيورسي تيكنيكي ماليزيا ملاك
Tel : 06-2332561
Faks: 06-2322828

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

ALAMAT PERHUBUNGAN

Unit Undang-Undang & Tatatertib

Pejabat Pendaftar
Universiti Teknikal Malaysia Melaka
Karung Berkunci 1200
75450 Ayer Keroh
Melaka

"Ignorantia juris non excusat"

-Ignorance Of The Law Is No Excuse-



UTeM

اونيورسي تيكنيكل مليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Perpustakaan Laman Hikmah
Universiti Teknikal Malaysia Melaka,
Hang Tuah Jaya, 76100 Durian Tunggal,
Melaka, Malaysia.

اونيورسي تيكنيكل مليسيا ملاك
Phone: +606-270 1200 Fax: +606-270 1039

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA



UTeM

اونيورسيٲى ٲيكنيكل مليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA