

Pk. P.U. 22 (07 Jan 2013)

**Kaedah-Kaedah Jawatankuasa
Tatatertib (MPM) 2013
(AKTA 171)
30**

Pk. P.U. 22.

AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976
KAEDAH-KAEDAH JAWATANKUASA TATATERTIB
(MAJLIS PERBANDARAN MANJUNG) 2013

SUSUNAN KAEDAH-KAEDAH

BAHAGIAN I
PERMULAAN

Kaedah

1. Nama
2. Tafsiran
3. Pemakaian

BAHAGIAN II
JAWATANKUASA TATATERTIB

4. Penubuhan Jawatankuasa Tatatertib
5. Bidang kuasa Jawatankuasa Tatatertib
6. Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib
7. Pengundian
8. Rekod mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib
9. Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mematuhi prinsip dan tatacara yang ditetapkan
10. Hak untuk didengar
11. Jawatankuasa Tatatertib boleh menghendaki suatu penyiasatan
12. Keputusan Tatatertib hendaklah diberitahu secara bertulis

BAHAGIAN III
JAWATANKUASA RAYUAN TATATERTIB

13. Penubuhan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib
14. Fungsi Jawatankuasa Rayuan Tatatertib
15. Rayuan
16. Tatacara rayuan
17. Pendengaran rayuan
18. Keputusan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah diberitahu secara bertulis
19. Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah mengawal selia tataranya sendiri

BAHAGIAN IV
PELBAGAI

20. Perubahan gelaran jawatan dan pemindahan fungsi jawatan
- JADUAL

AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976
KAEDAH-KAEDAH JAWATANKUASA TATATERTIB
(MAJLIS PERBANDARAN MANJUNG) 2013

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

BAHAGIAN I
PERMULAAN

Nama

1. Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan **Kaedah-Kaedah Jawatankuasa Tatatertib (Majlis Perbandaran Manjung) 2013**.

Tafsiran

2. Dalam kaedah-kaedah ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“Jawatankuasa Rayuan Tatatertib” ertinya Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang berkenaan yang ditubuhkan di bawah kaedah 13;

“Jawatankuasa Tatatertib” ertinya Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan yang ditubuhkan di bawah subkaedah 4(1);

“Ketua Jabatan” ertinya seseorang pegawai yang mengetuai jabatan mengikut senarai jawatan-jawatan yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Negeri atau yang diberi kuasa oleh Majlis untuk melaksanakan tanggungjawab untuk mengetuai sesuatu jabatan;

“Majlis” ertinya Majlis Perbandaran Manjung;

“Pegawai” ertinya seseorang pegawai Majlis yang dilantik secara tetap, kontrak atau sementara.

Pemakaian

3. (1) Kaedah-kaedah ini hendaklah terpakai bagi seseorang pegawai Majlis.

(2) Kaedah-kaedah ini tidak terpakai berkenaan dengan pegawai-pegawai yang memegang atau memangku jawatan Yang Dipertua dan Setiausaha. Pihak Berkuasa Tatatertib berkenaan dengan pegawai-pegawai yang memegang atau memangku jawatan Yang Dipertua dan Setiausaha ialah Pihak Berkuasa Negeri.

BAHAGIAN II
JAWATANKUASA TATATERTIB

Penubuhan Jawatankuasa Tatatertib

4. (1) Adalah dengan ini ditubuhkan Jawatankuasa-Jawatankuasa Tatatertib yang dinyatakan dalam ruang I Jadual yang hendaklah terdiri daripada anggota-anggota yang dinyatakan dalam ruang III Jadual.

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

(3) Majlis boleh, atas sebab-sebab yang dinyatakan di bawah subperaturan (2), atau atas sebab-sebab lain yang direkodkannya secara bertulis, menamakan mana-mana pegawai yang berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib atau Ahli Majlis yang lain untuk menggantikan mana-mana anggota Jawatankuasa Tatatertib yang dinyatakan dalam Jadual.

(4) Korum bagi suatu mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib hendaklah terdiri daripada Pengerusi dan seorang anggota lain.

Bidang Kuasa Jawatankuasa Tatatertib

5. Setiap Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mempunyai bidang kuasa masing-masing yang dinyatakan bersetentangan dengannya dalam ruang II Jadual.

Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib

6. Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mengadakan mesyuarat pada tarikh, masa dan tempat yang ditentukan oleh Pengerusi.

Pengundian

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

Rekod Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib

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

Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mematuhi prinsip-prinsip dan tatacara yang ditetapkan

9. Pada menjalankan fungsinya di bawah Kaedah-Kaedah ini, Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mematuhi prinsip-prinsip dan tatacara yang ditetapkan dalam Kaedah-kaedah ini atau mana-mana peraturan atau arahan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh pihak yang berkenaan.

Hak untuk didengar

10. (1) Tertakluk kepada subkaedah (2) dan peruntukan Akta Kerajaan Tempatan 1976, [Akta 171] tiada perintah untuk membuang kerja atau menurunkan pangkat seseorang pegawai boleh dibuat oleh Jawatankuasa Tatatertib dalam apa-apa prosiding tatatertib melainkan jika pegawai itu telah

diberitahu secara bertulis mengenai alasan-alasan yang berdasarkan tindakan itu dicadangkan diambil terhadapnya dan telah diberi peluang yang munasabah untuk didengar.

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

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

Jawatankuasa Tatatertib boleh menghendaki suatu penyiasatan

11. Sebelum membuat suatu keputusan berkenaan dengan apa-apa perkara yang mengenainya Jawatankuasa Tatatertib dikehendaki memutuskan sedemikian, Jawatankuasa Tatatertib boleh, jika difikirannya perlu untuk mendapatkan penjelasan selanjutnya, menghendaki suatu penyiasatan dijalankan oleh seseorang pegawai atau suatu kumpulan pegawai bagi maksud mendapatkan suatu penjelasan dan syor berkenaan dengan perkara itu.

Keputusan Jawatankuasa Tatatertib hendaklah diberitahu secara bertulis

12. Suatu keputusan Jawatankuasa Tatatertib berkenaan dengan seseorang pegawai hendaklah diberitahu kepada pegawai itu secara bertulis.

BAHAGIAN III

JAWATANKUASA RAYUAN TATATERTIB

Penubuhan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

13. Adalah dengan ini ditubuhkan Jawatankuasa-Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang hendaklah terdiri daripada anggota-anggota yang dinyatakan dalam ruang IV Jadual.

Fungsi Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

14. Fungsi Jawatankuasa Rayuan Tatatertib ialah untuk menerima, menimbang dan memutuskan apa-apa rayuan yang dibuat mengikut peruntukan Peraturan-Peraturan ini mengenai apa-apa keputusan Jawatankuasa Tatatertib berhubung dengan kelakuan dan tatatertib seseorang pegawai.

Rayuan

15. Mana-mana pegawai yang terkilan dengan keputusan Jawatankuasa Tatatertib boleh merayu terhadap keputusan itu kepada Jawatankuasa Rayuan Tatatertib yang berkenaan.

Tatacara Rayuan

16. (1) Suatu rayuan hendaklah dibuat secara bertulis oleh seseorang pegawai yang disebut di bawah kaedah 15 (kemudian daripada ini disebut "perayu") empat belas hari dari tarikh keputusan Jawatankuasa Tatatertib itu diberitahu kepadanya secara bertulis.

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

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

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

Pendengaran Rayuan

17. (1) Apabila diterima dokumen di bawah subkaedah 16(4), Pengerusi Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah mengadakan suatu mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib untuk menimbang rayuan itu.

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

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

(4) Setelah menimbang rayuan itu, Jawatankuasa Rayuan Tatatertib boleh—

- (a) menghantar balik kes itu kepada Jawatankuasa Tatatertib untuk ditimbang semula;
- (b) mengesahkan keputusan Jawatankuasa Tatatertib;

- (c) mengesahkan keputusan Jawatankuasa Tatatertib tentang salah laku perayu itu, tetapi mengubah hukuman itu kepada hukuman yang lebih ringan; atau
 - (d) mengakas keputusan dan hukuman Jawatankuasa Tatatertib dan membebaskan perayu.
- (5) Keputusan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib adalah muktamad.

Keputusan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah diberitahu secara bertulis

18. Segala keputusan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib berkenaan dengan seseorang pegawai hendaklah diberitahu kepada pegawai itu secara bertulis.

Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah mengawal selia tatacaranya sendiri

19. Jawatankuasa Rayuan Tatatertib hendaklah mengawal selia tatacaranya sendiri.

BAHAGIAN IV
PELBAGAI

Perubahan gelaran jawatan dan pemindahan fungsi jawatan

20. (1) Kaedah-Kaedah ini hendaklah terpakai bagi apa-apa prosiding tatatertib atau rayuan tatatertib terhadap seseorang pegawai yang sebutan mengenai gelaran atau nama jawatannya telah diubah di bawah mana-mana pekeliling perkhidmatan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa berkenaan dari semasa ke semasa.

(2) Berhubung dengan anggota Jawatankuasa Tatatertib dan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib—

- (a) jika suatu gelaran atau nama jawatan tertentu diubah oleh pihak berkuasa berkenaan dari semasa ke semasa, sebutan tentang gelaran atau nama jawatan tertentu itu hendaklah disifatkan sebagai sebutan tentang gelaran atau nama jawatan yang baru; dan
- (b) jika suatu fungsi jawatan tertentu dipindahkan kepada suatu jawatan yang lain oleh pihak berkuasa berkenaan dari semasa ke semasa, sebutan tentang jawatan tertentu itu hendaklah disifatkan sebagai sebutan tentang jawatan lain yang kepadanya fungsi itu dipindahkan.

JADUAL
KAEDAH-KAEDAH JAWATANKUASA TATATERTIB
(MAJLIS PERBANDARAN MANJUNG) 2013
(KAEDAH 4)

Ruang I Jawatankuasa	Ruang II Bidang Kuasa Tatatertib	Ruang III Keanggotaan Jawatankuasa Tatatertib	Ruang IV Keanggotaan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib
J/Kuasa Tatatertib bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional	Tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat Tindakan tatatertib tidak dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat	Pengerusi : Yang Dipertua Anggota : 1. Setiausaha Majlis 2. Dua (2) orang Ahli Majlis yang dilantik oleh Majlis	Pengerusi : Setiausaha Kerajaan Negeri Anggota : 1. Penasihat Undang-Undang Negeri 2. Dua (2) orang Ahli Majlis yang dilantik oleh Majlis
J/Kuasa Tatatertib bagi Kumpulan Sokongan I dan II	Tindakan tatatertib dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat Tindakan tatatertib tidak dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat	Pengerusi : Yang Dipertua Anggota : 1. Setiausaha Majlis 2. Dua (2) orang Ahli Majlis yang dilantik oleh Majlis Pengerusi : Setiausaha Majlis Anggota : 1. Dua (2) orang Ahli Majlis yang dilantik oleh Majlis 2. Ketua Jabatan yang dilantik oleh Datuk Bandar	Pengerusi : Setiausaha Kerajaan Negeri Anggota : 1. Penasihat Undang-Undang Negeri 2. Dua (2) orang Ahli Majlis yang dilantik oleh Majlis Pengerusi : Yang Dipertua Anggota : 1. Timbalan Setiausaha Kerajaan 2. Dua (2) orang Ahli Majlis yang dilantik oleh Majlis

Dibuat pada 20 Disember 2012
[MPM. JU2.W/1/6; PU.PK. 59/72 Jld. V]

DATO' ZAMRI BIN MAN
Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Manjung

Disahkan 7 Januari 2013
[PU.PK. 59/72 Jld. (V)]

RUMAIZI BIN BAHARIN @ MD. DAUD
Setiausaha
Majlis Mesyuarat Kerajaan Perak

LOCAL GOVERNMENT ACT 1976
DISCIPLINARY COMMITTEE
(MANJUNG MUNICIPAL COUNCIL) RULES 2013

ARRANGEMENT OF RULES

PART I

PRELIMINARY

Rules

1. Citation
2. Interpretation
3. Application

PART II

DISCIPLINARY COMMITTEE

4. Establishment of Disciplinary Committee
5. Jurisdiction of Disciplinary Committee
6. Meeting of Disciplinary Committee
7. Voting
8. Record of meeting of Disciplinary Committee
9. Disciplinary Committee to abide by principles and procedure laid down
10. Right to be heard
11. Disciplinary Committee may require an investigation
12. Decision of Disciplinary Committee to be communicated in writing

PART III

DISCIPLINARY APPEAL COMMITTEE

13. Establishment of Disciplinary Appeal Committee
14. Function of Disciplinary Appeal Committee
15. Appeal
16. Procedure of appeal
17. Hearing of appeal
18. Decision of Disciplinary Appeal Committee to be communicated in writing
19. Disciplinary Appeal Committee may regulate own procedure

PART IV

MISCELLANEOUS

20. Change of title of office and transfer of functions of office

SCHEDULE

LOCAL GOVERNMENT ACT 1976
DISCIPLINARY COMMITTEE
(MANJUNG MUNICIPAL COUNCIL) RULES 2012

In exercise of the powers conferred by subsection 17 (1) of the Local Government Act 1976 [Act 171], the Manjung Municipal Council with the approval of the State Authority makes the following rules:

PART I
PRELIMINARY

Citation

1. These rules may be cited as the **Disciplinary Committee (Manjung Municipal Council) Rules 2013**.

Interpretation

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

“Disciplinary Appeal Committee” means the appropriate Disciplinary Appeal Committee established under rule 13;

“Disciplinary Committee” means the appropriate Disciplinary Committee established under subrule 4(1);

“Head of Department” means any officer who is in charge of any department in accordance with the list of the offices approved by the State Authority or authorised by the Council to carry out the responsibility of heading a department;

“Council” means Manjung Municipal Council;

“Officer” means any officer of the Council appointed on a permanent, contract or temporary basis.

Application

3. (1) These Rules shall apply to an officer of the Council.

(2) These Rules shall not apply in respect of officers holding or acting in the posts of President and Secretary. The disciplinary authority in respect of officers holding or acting in the posts of President and Secretary shall be the State Authority.

PART II
DISCIPLINARY COMMITTEES

Establishment of Disciplinary Committees

4. (1) There are hereby established Disciplinary Committees as specified in Column I of the Schedule which shall consist of members as specified in Column III of the Schedule.

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

(3) The Council may, for reasons stated in subrule (2), or for any other reasons recorded in writing, nominate any officer of a rank higher than that of the officer who is subject to disciplinary action or any other Councillor to substitute any member of the Disciplinary Committee specified in the Schedule.

(4) The quorum for a Disciplinary Committee meeting shall consist of the Chairman and one other member.

Jurisdiction of Disciplinary Committee

5. Each Disciplinary Committee shall be conferred with the jurisdiction specified against it in Column II of the Schedule, respectively.

Meetings of Disciplinary Committee

6. The Disciplinary Committee shall meet on the date, time and place as the Chairman may determine.

Voting

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

Record of meeting of Disciplinary Committee

8. The chairman shall cause to be kept records of all meetings of the Disciplinary Committee.

Disciplinary Committee to abide by principles and procedure laid down

9. In the exercise of its functions under these Rules, the Disciplinary Committee shall abide by the principles and procedure set out in these Rules or such other rules or directions as from time to time being issued by the appropriate authority.

Right to be heard

10. (1) Subject to subrule (2) and the provisions of the Local Government Act 1976 [Act 171], no order to dismiss or reduced an officer in rank shall be made by the Disciplinary Committee in any disciplinary proceedings unless such officer has been informed in writing of the grounds on which it is proposed to take action against him and he has been afforded a reasonable opportunity of being heard.

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

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

- (b) where the 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 this rule;
- (c) where the State Authority is satisfied that in the interest of the security of Malaysia any part thereof it is not expedient to carry out the requirements of this rule; or
- (d) where there has been made against the officer any order of detention, supervision, restricted residence, banishment or deportation, or where there has been imposed on such officer any form of restriction or supervision by bond or otherwise, under any law relating to the security of Malaysia or any part thereof, prevention of crime, preventive detention, restricted residence, banishment, immigration or protection of women and girls.

Disciplinary Committee may require an investigation

11. Before making a decision regarding any matter upon which it is required so to determine, the Disciplinary Committee may, if it considers necessary to obtain further explanation, require an investigation to be conducted by an officer or a body of officers for the purpose of obtaining an explanation and a recommendation in respect of the said matter.

Decision of Disciplinary Committee to be communicated in writing

12. A decision of the Disciplinary Committee in respect of an officer shall be communicated to the officer in writing.

PART III

DISCIPLINARY APPEAL COMMITTEE

Establishment of Disciplinary Appeal Committee

13. It is hereby established the Disciplinary Appeal Committees which shall consist of members as specified in column IV of the Schedule.

Function of Disciplinary Appeal Committee

14. The functions of the Disciplinary Appeal Committee shall be to receive, consider and decide on any appeal made in accordance with the provisions of these Rules with respect to any decision of the Disciplinary Committee relating to the conduct and discipline of an officer.

Appeal

15. Any officer aggrieved by the decision of the Disciplinary Committee may appeal against such decision to the appropriate Disciplinary Appeal Committee.

Procedure of appeal

16. (1) An appeal shall be made in writing by an officer referred to in rule 15 (hereinafter referred to as "the appellant") to the Disciplinary Appeal Committee through his Head of Department within fourteen days from the

date on which the decision of the Disciplinary Committee is communicated to him in writing.

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

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

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

Hearing of appeal

17. (1) Upon receipt of the documents under subrule 16(4), the Chairman of the Disciplinary Appeal Committee shall convene a meeting of the Disciplinary Appeal Committee to consider the appeal.

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

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

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

- (a) remit the case to the Disciplinary Committee for reconsideration;
- (b) confirm the decision of the Disciplinary Committee;
- (c) confirm the decision of the Disciplinary Committee as regards the appellant's wrongdoing, but vary the punishment to that of a lesser one; or
- (d) reverse the decision and punishment of the Disciplinary Committee and acquit the appellant.

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

Decision of Disciplinary Appeal Committee to be communicated in writing

18. A decision of the Disciplinary Appeal Committee in respect of an officer shall be communicated to the officer in writing.

Disciplinary Appeal Committee may regulate own procedure

19. The Disciplinary Appeal Committee may regulate its own procedure.

PART IV
MISCELLANEOUS

Change of title of office and transfer of functions of office

20. (1) These Rules shall apply to any disciplinary proceeding or disciplinary appeal against an officer whose style or title of office has been changed under any administrative circular issued by the appropriate authority from time to time.

(2) In relation to the members of the Disciplinary Committee and Disciplinary Appeal Committee—

- (a) where a particular style or title of office is changed by the relevant authority from time to time, a reference to the particular style or title of office shall be deemed to be a reference to the new style or title of office; and
- (b) where a particular function of an office is transferred to another office by the relevant authority from time to time, a reference to the particular office shall be deemed to be a reference to the office to which that function has been transferred.

SCHEDULE

DISCIPLINARY COMMITTEE
(MANJUNG MUNICIPAL COUNCIL) RULES 2013
(RULE 4)

Column I Disciplinary Committee	Column II Jurisdiction	Column III Composition of the Disciplinary Committee	Column IV Composition of the Disciplinary Appeal Committee
Disciplinary Committee for the Management and Professional Group	Disciplinary action with a view to dismissal or reduction in rank or Disciplinary action not with a view to dismissal or reduction in rank	Chairman : President Members : 1. Secretary of the Council 2. Two (2) Councillors appointed by the Council	Chairman : State Secretary Members : 1. State Legal Adviser 2. Two (2) Councillors appointed by the Council
Disciplinary Committee for the Support Group I and II	Disciplinary action with a view to dismissal or reduction in rank	Chairman : President Members : 1. Secretary of the Council 2. Two (2) Councillors appointed by the Council	Chairman : State Secretary Members : 1. State Legal Adviser 2. Two (2) Councillors appointed by the Council

Column I Disciplinary Committee	Column II Jurisdiction	Column III Composition of the Disciplinary Committee	Column IV Composition of the Disciplinary Appeal Committee
	Disciplinary action with a view to dismissal or reduction in rank	Chairman : Secretary of the Council Members : 1. Two (2) Councillors appointed by the Council 2. Head of Department appointed by the President	Chairman : President Members : 1. Deputy State Secretary (Management) 2. Two (2) Councillors appointed by the Council

Made 20 Disember 2012
[MPM. JU2.W/1/6; PU.PK. 59/72 Jld. V]

DATO' ZAMRI BIN MAN
President
Manjung Municipal Council

Confirmed 7 January 2013
[PU.PK. 59/72 Jld. V]

RUMAIZI BIN BAHARIN @ MD. DAUD
Secretary
State Executive Council
Perak Darul Ridzuan