



21 Disember 2016
21 December 2016
P.U. (A) 340

WARTA KERAJAAN PERSEKUTUAN

*FEDERAL GOVERNMENT
GAZETTE*

KAEDAH-KAEDAH SARAAN PEGUAM CARA
(PENGUATKUASAAN) 2016

*SOLICITORS' REMUNERATION (ENFORCEMENT)
RULES 2016*



DISIARKAN OLEH/
PUBLISHED BY
JABATAN PEGUAM NEGARA/
ATTORNEY GENERAL'S CHAMBERS

AKTA PROFESION UNDANG-UNDANG 1976

KAEDAH-KAEDAH SARAAN PEGUAM CARA (PENGUATKUASAAN) 2016

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 77 Akta Profesion Undang-Undang 1976 [*Akta 166*], Majlis Peguam dengan kelulusan Peguam Negara, membuat kaedah-kaedah yang berikut:

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan **Kaedah-Kaedah Saraan Peguam Cara (Penguatkuasaan) 2016**.

Tafsiran

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

“akaun klien” hendaklah mempunyai erti yang sama yang diberikan kepadanya dalam Kaedah-Kaedah Akaun Peguam Cara 1990 [*P.U. (A) 301/1990*];

“akaun pejabat” ertinya suatu akaun yang disenggarakan oleh peguam bela dan peguam cara bagi amalannya, selain akaun klien;

“dokumen” ertinya buku, akaun, buku tunai klien, lejar klien, rekod, baucer, bil, invoice, resit dan apa-apa dokumen lain berhubung dengan transaksi, dan hendaklah termasuk buku helai cerai, kad atau dokumen lain sebagaimana yang perlu atau suai manfaat bagi pengendalian apa-apa sistem simpan kira, mekanikal atau berkomputer;

“firma” ertinya firma yang di bawah namanya peguam bela dan peguam cara menjalankan amalan dan yang didaftarkan oleh Majlis Peguam dalam daftar nama firma yang disenggarakan oleh Majlis Peguam di bawah subseksyen 85(1) Akta;

“Majlis Peguam” termasuklah mana-mana jawatankuasa yang dilantik oleh Majlis Peguam di bawah subseksyen 58(1) Akta;

“urusan bukan bertikaian diselesaikan” ertinya urusan bukan bertikaian bagi seseorang klien yang baginya peguam bela dan peguam cara telah membayar sepenuhnya atau sebahagiannya fi yang kena dibayar kepadanya, sama ada dibayar oleh klien atau mana-mana orang lain, dan sama ada fi telah dibayar ke dalam akaun klien atau akaun pejabat;

“urusan bukan bertikaian” ertinya urusan bukan bertikaian yang dikawal selia oleh Perintah Saraan Peguam Cara 2005 [*P.U. (A) 520/2005*];

“skala atau fi tetap” ertinya skala atau fi tetap yang ditetapkan di bawah Perintah Saraan Peguam Cara 2005.

Paparan tanda “tiada diskaun”

3. (1) Seseorang peguam bela dan peguam cara hendaklah memaparkan di tempat yang mudah dilihat di dalam premis yang dia menjalankan amalan, suatu tanda “tiada diskaun”.

(2) Tanda “tiada diskaun” hendaklah mengandungi perkataan yang berikut dalam bahasa kebangsaan:

“Tiada diskaun ke atas skala atau fi tetap bagi urusan bukan bertikaian yang dikawal selia oleh Perintah Saraan Peguam Cara 2005 [*P.U. (A) 520/2005*]”.

(3) Mana-mana peguam bela dan peguam cara yang melanggar subkaedah 3(1) atau (2) boleh dikenakan prosiding tatatertib.

Peguam bela dan peguam cara atau mana-mana orang boleh membuat aduan mengenai pelanggaran Perintah Saraan Peguam Cara

4. (1) Seseorang peguam bela dan peguam cara atau mana-mana orang yang mempunyai maklumat tentang—

- (a) ketidakpatuhan terhadap Perintah Saraan Peguam Cara oleh mana-mana peguam bela dan peguam cara; atau
- (b) apa-apa dorongan yang dibuat atau diberikan kepada seseorang peguam bela dan peguam cara oleh mana-mana orang supaya peguam bela dan peguam cara itu melakukan pelanggaran Perintah Saraan Peguam Cara,

boleh membuat aduan secara bertulis kepada Majlis Peguam dalam Borang A Jadual.

(2) Majlis Peguam hendaklah, jika ia mendapati terdapat merit dalam aduan itu, menguruskan aduan itu.

Menguruskan aduan

5. (1) Jika suatu aduan bertulis dibuat di bawah subkaedah 4(1), Majlis Peguam hendaklah, jika ia berpuas hati bahawa—

- (a) tiada merit dalam aduan itu, menolak aduan itu dan memberitahu pengadu dan peguam bela dan peguam cara yang terhadapnya aduan itu dibuat; atau
- (b) terdapat merit dalam aduan itu—
 - (i) menghantar atau menghantar serah kepada peguam bela dan peguam cara yang terhadapnya aduan itu dibuat suatu salinan aduan berserta dengan semua dokumen sokongan, jika ada, yang diberikan kepada Majlis Peguam; dan
 - (ii) bagi maksud mendapatkan maklumat penuh bagi menentukan sama ada seseorang peguam bela dan peguam cara telah mematuhi Perintah Saraan Peguam Cara, Majlis Peguam boleh, dalam Borang B Jadual, menghendaki

mana-mana peguam bela dan peguam cara melakukan semua atau mana-mana yang berikut:

- (A) melengkapkan dan menghantar serah kepada Majlis Peguam, suatu penyata berhubung dengan mana-mana transaksi dalam Borang C Jadual;
- (B) hadir sendiri di hadapan Majlis Peguam dan mengemukakan untuk diperiksa apa-apa dokumen yang berhubung dengan mana-mana transaksi; atau
- (C) memberikan secara bertulis apa-apa maklumat atau butir-butir yang difikirkan perlu oleh Majlis Peguam.

(2) Majlis Peguam boleh menggunakan—

- (a) penyata yang dilengkapkan dan dihantar serah oleh peguam bela dan peguam cara di bawah subsubperenggan 5(1)(b)(ii)(A);
- (b) hasil pemeriksaan dokumen oleh Majlis Peguam yang diberikan oleh peguam bela dan peguam cara di bawah subsubperenggan 5(1)(b)(ii)(B); atau
- (c) apa-apa maklumat atau butir-butir yang diberikan oleh peguam bela dan peguam cara di bawah subsubperenggan 5(1)(b)(ii)(C),

sebagai asas aduan kepada Lembaga Tatatertib terhadap peguam bela dan peguam cara yang terhadapnya aduan dibuat.

(3) Seseorang peguam bela dan peguam cara yang tidak mematuhi kehendak Majlis Peguam di bawah subperenggan 5(1)(b)(ii) boleh dikenakan prosiding tatatertib.

(4) Walau apa pun apa-apa dalam kaedah ini dan kaedah 4, Majlis Peguam boleh, dengan usulnya sendiri, mengambil tindakan di bawah subperenggan 5(1)(b)(ii).

Penyampaian notis

6. (1) Jika apa-apa notis dikehendaki diberikan kepada peguam bela dan peguam cara di bawah Kaedah-Kaedah ini, ia boleh diberikan atau dihantar serah sendiri atau menghantarkannya dengan pos berdaftar bayar dahulu atau kurier ke alamat peguam bela dan peguam cara yang terakhir diketahui.

(2) Jika apa-apa penyata atau mana-mana dokumen, maklumat atau butir-butir dikehendaki diberikan kepada Majlis Peguam di bawah Kaedah-Kaedah ini, ia hendaklah diberikan atau dihantar serah sendiri atau dihantar dengan pos berdaftar bayar dahulu kepada Setiausaha *Bar* Malaysia diurus setia Majlis Peguam.

Pelanjutan masa

7. Jika apa-apa penyata atau mana-mana dokumen, maklumat atau butir-butir dikehendaki diberikan kepada Majlis Peguam di bawah Kaedah-Kaedah ini dalam masa yang ditetapkan, masa itu boleh dilanjutkan oleh Majlis Peguam sebagaimana yang disifatkannya patut.

JADUAL

BORANG A

[Subkaedah 4(1)]

ADUAN KEPADA MAJLIS PEGUAM BERKENAAN DENGAN PELANGGARAN
PERINTAH SARAAN PEGUAM CARA 2005

Daripada: Nama pengadu, No. KP dan alamat:

Kepada: Setiausaha *Bar* Malaysia
Majlis Peguam Malaysia
[alamat]

*1. Saya sesungguhnya percaya bahawa [nama peguam bela dan peguam cara atau firma peguam bela dan peguam cara] di [alamat peguam bela dan peguam cara yang diadu] melanggar Perintah Saraan Peguam Cara atas alasan yang berikut:

[nyatakan alasan kepercayaan dan lampirkan keterangan dokumentar (jika ada) bagi pelanggaran yang dikatakan]

*2. Saya telah didorong oleh [nyatakan nama pihak yang mendorong] di [alamat pihak yang mendorong] untuk melakukan pelanggaran Perintah Saraan Peguam Cara iaitu:

[perihalkan secara ringkas dorongan dan lampirkan keterangan dokumentar (jika ada) bagi dorongan yang dikatakan]

atau

Saya sesungguhnya percaya bahawa [nama peguam bela dan peguam cara bagi firma peguam bela dan peguam cara] di [alamat peguam bela dan peguam cara yang diadu] telah didorong oleh [nyatakan nama pihak yang mendorong] di [alamat pihak yang mendorong] untuk melakukan pelanggaran Perintah Saraan Peguam Cara iaitu:

[perihalkan secara ringkas dorongan dan lampirkan keterangan dokumentar (jika ada) bagi dorongan yang dikatakan]

** Potong yang mana tidak berkenaan*

3. Saya memohon Majlis Peguam untuk menyiasat aduan di atas dan mengambil apa-apa tindakan yang perlu sebagaimana yang disifatkan patut dan sesuai.

4. Saya membuat aduan ini dengan akuan yang sesungguhnya dan sepenuh hati mempercayai bahawa aduan itu adalah benar serta menurut kuasa peruntukan Akta Akuan Berkanun 1960.

Ditandatangani dan diakui sebenar-benarnya

oleh yang tersebut namanya di atas

.....

di.....

di Negeri

pada.....haribulan....., 20.....

Di hadapan saya,

.....
(Tandatangan Hakim Mahkamah Sesyen/Majistret/
Pesuruhjaya Sumpah)

BORANG B

[Subperenggan 5(1)(b)(ii)]

NOTIS UNTUK MENYEMPURNAKAN DAN MENGHANTAR SERAH PENYATA

Kepada: [**Masukkan nama firma peguam bela dan peguam cara*]

1. Bagi maksud mendapatkan maklumat penuh bagi menentukan sama ada seseorang peguam bela dan peguam cara telah mematuhi Perintah Saraan Peguam Cara atau tidak (dan apa-apa kaedah atau arahan Majlis Peguam mengenai Perintah Saraan Peguam Cara), Majlis Peguam menghendaki kamu untuk melengkapkan dan menghantar serah kepada Majlis Peguam dalam masa tiga puluh hari dari tarikh penyampaian notis ini suatu penyata dalam Borang B yang dikepilkan bersama-sama ini (“penyata”) yang berhubungan dengan transaksi bagi tempoh mulai [**masukkan tarikh*] dan berakhir pada [**masukkan tarikh*] (termasuk kedua-dua tarikh).

2. Penyata itu hendaklah disertakan dengan suatu salinan dokumen yang dinyatakan dalamnya. Penyata bersama dengan dokumen yang diperlukan hendaklah dihantar kepada Setiausaha *Bar* Malaysia di Majlis Peguam Malaysia, No. 15 Leboh Pasar Besar, 50050 Kuala Lumpur.

3. Apabila menerima penyata, Majlis Peguam boleh menghendaki mana-mana peguam bela dan peguam cara untuk hadir sendiri di hadapan Majlis Peguam dan mengemukakan untuk diperiksa semua dokumen yang berhubungan dengan transaksi itu atau memberikan secara bertulis apa-apa maklumat atau butir-butir yang difikirkan perlu oleh Majlis Peguam.

4. Kegagalan untuk mematuhi notis ini atau mana-mana kehendak lain di bawah Kaedah-Kaedah Saraan Peguam Cara (Penguatkuasaan) 2016 akan mengakibatkan seseorang peguam bela dan peguam cara dikenakan prosiding tatatertib di bawah Bahagian VII Akta Profesion Undang-Undang 1976.

Bertarikh [*masukkan tarikh notis*]

.....
Setiausaha *Bar* Malaysia

BORANG C

[Subsubperenggan 5(1)(b)(ii)(A)]

PENYATA UNTUK DISEMPURNAKAN DAN DIHANTAR SERAH KEPADA MAJLIS PEGUAM

Nama firma dan alamat pos:

[*Masukkan nama firma peguam bela dan peguam cara]

Sila lengkapkan penyata yang dilampirkan dan hantarkan kepada Setiausaha Bar Malaysia, Majlis Peguam Malaysia, No. 15 Leboh Pasar Besar, 50050 Kuala Lumpur, dalam masa yang ditetapkan dalam Notis dalam Borang A.

Bagi pertanyaan sila hubungi:

No. Telefon: [*masukkan no. tel.]

No. Faks: [*masukkan no. faks]

E-mel: [*masukkan alamat e-mel]

PENTING

Bagi maksud mendapatkan maklumat penuh bagi menentukan sama ada seseorang peguam bela dan peguam cara telah mematuhi atau tidak Perintah Saraan Peguam Cara dan/atau apa-apa kaedah atau arahan Majlis Peguam mengenai Perintah Saraan Peguam Cara, Majlis Peguam telah, melalui notis dalam Borang A, menghendaki kamu untuk melengkapkan dan menghantar serah kepada Majlis Peguam dalam masa yang ditetapkan dalam Borang A, penyata ini yang berhubungan dengan transaksi yang dinyatakan dalam Borang A bagi tempoh/tempoh-tempoh yang dinyatakan dalamnya.

Urusan bukan bertikaian ertinya urusan bukan bertikaian yang dikawal selia oleh Perintah Saraan Peguam Cara.

Penyata ini hendaklah disertakan dengan suatu salinan dokumen yang dinyatakan dalam Arahan bagi Penyempurnaan Penyata.

Akuan berkanun yang dikehendaki diberikan di akhir penyata ini hendaklah dibuat oleh Pekongsi Pengurusan (jika ada) atau Pekongsi yang bertanggungjawab bagi transaksi yang dinyatakan dalam penyata **dan** oleh peguam bela dan peguam cara yang bertanggungjawab bagi transaksi masing-masing yang dinyatakan dalam penyata. Pekongsi yang bertanggungjawab bagi transaksi yang dinyatakan dalam penyata bererti pekongsi firma yang bertanggungjawab bagi transaksi tersebut atau mana-mana pekongsi firma yang mengaku janji tanggungjawab untuk menentusahkan maklumat yang dinyatakan dalam penyata ini bagi pihak firma.

Sekiranya terdapat keraguan mengenai cara yang sepatutnya untuk melengkapkan dan menghantar serah penyata ini, kamu hendaklah menulis surat kepada Majlis Peguam untuk mendapatkan penjelasan atau arahan.

**ARAHAN BAGI PENYEMPURNAAN PENYATA DAN JENIS DOKUMEN UNTUK
DILAMPIRKAN BERSAMA DENGAN PENYATA**

No. Ruang	Butir-butir yang perlu dinyatakan dan dokumen yang perlu dilampirkan
(1)	Bilangan transaksi yang dimasukkan dalam penyata
(2)	Nyatakan nombor fail anda dan nama peguam bela dan peguam cara yang mengendalikan setiap perkara. Jika terdapat lebih daripada seorang peguam bela dan peguam cara yang bertanggungjawab, anda boleh menyatakan kesemuanya atau peguam cara utama yang bertanggungjawab.
(3)	<ul style="list-style-type: none"> • Nyatakan jenis dan nilai urusan bukan bertikaian. Contohnya, Jualan dan Pindah Hakmilik (Jadual Pertama) atau Pajakan atau Sewaan (Jadual Kedua) atau Pelepasan Gadaian/Surat Ikatan Penyerahhakan Semula (Jadual Ketiga) atau Gadaian, Debentur dan Dokumen Cagaran lain (Jadual Keempat) atau Dokumen Pelbagai (Jadual Kelima).

	<ul style="list-style-type: none"> • Bagi nilai suatu jualan dan pindah hakmilik, nyatakan balasan/ nilai adjudikasi dan lampirkan suatu salinan notis taksiran yang dikeluarkan oleh Pemungut Duti Setem. • Bagi nilai suatu pajakan atau sewaan, nyatakan sewa bulanan dan lampirkan suatu salinan mana-mana dokumen sebagai keterangan sewa bulanan, seperti muka surat pertama Borang 15A, baucer bagi pembayaran duti setem, dsb. • Dalam hal gadaian, debentur dan dokumen cagaran lain nyatakan amaun yang dicagar dan lampirkan suatu salinan mana-mana dokumen sebagai keterangan amaun yang dicagar, seperti muka surat pertama Borang 16A, Borang 34, dsb. • Anda tidak perlu menyatakan nilai dalam hal Pelepasan Gadaian/Surat Ikatan Penyerahhakan Semula atau dalam hal Dokumen Pelbagai, ataupun melampirkan apa-apa dokumen bagi penentusahan.
(4)	Nyatakan nombor bil/invois dan amaun fi yang dinyatakan dalamnya, dan lampirkan suatu salinan bil/invois.
(5)	Nyatakan amaun fi yang diterima. Jika fi dibayar secara terus ke akaun pejabat anda, lampirkan suatu salinan resit akaun pejabat anda. Jika fi dipindahkan atau dikeluarkan daripada akaun klien, lampirkan suatu salinan resit akaun klien, resit akaun pejabat anda (jika ada), baucer akaun klien yang berkenaan dan lejer klien yang berkenaan.
(6)	Nyatakan jenis dan bilangan dokumen yang anda perlu lampirkan bagi penentusahan menurut bilangan (3), (4) dan (5) di atas. Nomborkan dokumen dan nyatakan bilangan muka surat dokumen yang dilampirkan dalam penyata.

BORANG PENYATA					
Penyata ini dibuat berhubung dengan transaksi bagi tempoh yang bermula pada dan berakhir pada					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Bil.	Nombor fail dan nama peguam bela dan peguam cara yang bertanggungjawab	Jenis dan nilai urusan bukan bertikaian	Nombor bil/invois dan amaun fi yang dinyatakan dalamnya	Amaun fi yang diterima	Dokumen yang dilampirkan bagi penentusahan

*PERINGATAN: Sila sediakan salinan penyata ini mengikut jumlah yang dikehendaki bagi memasukkan transaksi bagi tempoh yang ditentukan. Setiap muka surat mesti ditandatangani oleh Pekongsi Pengurusan atau Pekongsi yang bertanggungjawab bagi transaksi yang dinyatakan dalam penyata ini dan peguam bela dan peguam cara yang bertanggungjawab. Simpan satu salinan Borang Penyata ini bagi rekod anda.

.....
 Tandatangan Pekongsi Pengurusan/
 Pekongsi yang bertanggungjawab/Peguam bela dan Peguam cara

Bil. muka surat:

AKUAN OLEH PEKONGSI PENGURUSAN/PEKONGSI YANG BERTANGGUNGJAWAB

Saya, (nama)..... (No. KP), di (alamat) adalah Pekongsi Pengurusan/Pekongsi yang bertanggungjawab bagi transaksi yang dinyatakan dalam penyata ini bagi (firma) yang menjalankan amalan di (alamat tempat menjalankan amalan) dan saya dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya mengaku bahawa borang penyata ini adalah lengkap dan bahawa maklumat yang terkandung dalamnya adalah benar. Saya selanjutnya dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya mengaku bahawa, bagi tempoh yang baginya penyata ini berkaitan dan berkenaan dengan semua transaksi urusan bukan bertikaian yang dijalankan dalam tempoh tersebut, saya telah menentusahkan bahawa setiap peguam bela dan peguam cara firma telah mematuhi peruntukan Perintah Saraan Peguam Cara dan tiada alat atau kaedah telah digunakan oleh mana-mana orang sebagai cara bagi, atau yang dapat memberikan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, suatu diskaun ke atas saraan ditetapkan yang kena dibayar.

Saya membuat akuan ini dengan sepenuh kepercayaan bahawa akuan ini adalah benar, serta menurut kuasa peruntukan Akta Akuan Berkanun 1960.

Ditandatangani dan diakui dengan sebenar-benarnya oleh yang tersebut namanya di atas

.....
di.....
di Negeri
pada.....haribulan....., 20.....

Di hadapan saya,

.....
(Tandatangan Hakim Mahkamah Sesyen/Majistret/

Pesuruhjaya Sumpah)
AKUAN OLEH PEGUAM BELA DAN PEGUAM CARA YANG BERTANGGUNGJAWAB
BAGI TRANSAKSI MASING-MASING

Saya, (nama) (No. KP:.....), di
(alamat)
adalah seorang peguam bela dan peguam cara yang menjalankan amalan di (firma)
..... (alamat tempat menjalankan amalan)
.....

Saya adalah peguam bela dan peguam cara yang bertanggungjawab bagi fail yang
disenaraikan dalam ruang pertama penyata ini sebagai No.
..... (nyatakan
nombor/ nombor-nombor siri fail)

Saya dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya mengaku bahawa borang penyata ini
yang berhubungan dengan fail yang dikendalikan oleh saya adalah lengkap dan bahawa
maklumat yang terkandung dalamnya adalah betul. Saya selanjutnya dengan
sesungguhnya dan sebenar-benarnya mengaku bahawa, bagi tempoh yang baginya
penyata ini berkaitan dan berkenaan dengan semua transaksi urusan bukan bertikaian
yang dijalankan dalam tempoh tersebut, saya telah mematuhi peruntukan Perintah
Saraan Peguam Cara dan tiada alat atau kaedah telah digunakan oleh mana-mana orang
sebagai cara bagi, atau yang dapat memberikan, sama ada secara langsung atau tidak
langsung, suatu diskaun ke atas saraan ditetapkan yang kena dibayar.

Saya membuat akuan ini dengan sepenuh kepercayaan bahawa akuan ini adalah benar,
dan menurut kuasa peruntukan Akta Akuan Berkanun 1960.

Ditandatangani dan diakui dengan sebenar-benarnya
oleh yang tersebut namanya di atas
.....
di.....

di Negeri
pada.....haribulan....., 20.....

Di hadapan saya,

.....
(Tandatangan Hakim Mahkamah Sesyen/Majistret/
Pesuruhjaya Sumpah)

*PERINGATAN: Jika lebih daripada seorang peguam bela dan peguam cara dikehendaki untuk membuat akuan, sediakan salinan akuan mengikut jumlah yang dikehendaki.

Dibuat 20 September 2016
[BC/M16/2016(BCS72/2016); PN(PU2)314/XVI]

STEVEN THIRUNEELAKANDAN
Yang Di-Pertua Bar Malaysia

Diluluskan 15 November 2016
[BC/M16/2016(BCS72/2016); PN(PU2)314/XVI]

TAN SRI DATO' SRI HAJI MOHAMED APANDI BIN ALI
Peguam Negara

LEGAL PROFESSION ACT 1976

SOLICITORS' REMUNERATION (ENFORCEMENT) RULES 2016

IN exercise of the powers conferred by section 77 of the Legal Profession Act 1976 [*Act 166*], the Bar Council with the approval of the Attorney General makes the following rules:

Citation and commencement

1. These rules may be cited as the **Solicitors' Remuneration (Enforcement) Rules 2016**.

Interpretation

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

“client account” shall have the same meaning assigned to it in the Solicitors' Account Rules 1990 [*P.U. (A) 301/1990*];

“office account” means an account maintained by an advocate and solicitor for his practice, other than a client account;

“documents” means books, accounts, client's cash book, client's ledger, record, vouchers, bills, invoices, receipts and any other documents relating to the transactions, and shall include loose-leaf books, cards or other documents as are necessary or expedient for the operation of any system of book-keeping, mechanical or computerised;

“firm” means the firm name under which the advocate and solicitor practices and which is registered by the Bar Council in a register of firm names maintained by the Bar Council under subsection 85(1) of the Act;

“Bar Council” includes any committee appointed by the Bar Council under subsection 58(1) of the Act;

“completed non-contentious business” means the non-contentious business for a client for which an advocate and solicitor has been fully or partially paid the fees due to him, whether paid by the client or any other person, and whether the fees have been paid into a client account or an office account;

“non-contentious business” means the non-contentious business governed by the Solicitors’ Remuneration Order 2005 [*P.U. (A) 520/2005*];

“scale or fixed fee” means the scale or fixed fee prescribed under the Solicitors’ Remuneration Order 2005.

Display of “no discount” signage

3. (1) An advocate and solicitor shall display at a conspicuous place inside the premises at which he carries on practice, a no discount signage.

(2) The “no discount” signage shall contain words to the following effect in the national language:

“There shall be no discount on scale or fixed fee for non-contentious business governed by the Solicitors’ Remuneration Order 2005 [*P.U. (A) 520/2005*].”

(3) Any advocate and solicitor who contravenes subrule 3(1) or (2) may be liable to disciplinary proceedings.

Advocate and solicitor or any person may lodge a complaint concerning a breach of the Solicitors Remuneration Order

4. (1) An advocate and solicitor or any person having information about—

(a) the non-compliance by any advocate and solicitor of the Solicitors’ Remuneration Order; or

- (b) any inducement made or given to an advocate and solicitor by any person for the advocate and solicitor to commit a breach of the Solicitors' Remuneration Order,

may lodge a complaint in writing to the Bar Council in Form A of the Schedule.

(2) The Bar Council shall, if it considers there is merit in the complaint, deal with the complaint.

Dealing with complaints

5. (1) Where a written complaint is made under subrule 4(1), the Bar Council shall, if it satisfied that—

- (a) there is no merit in the complaint, dismiss the complaint and notify the complainant and the advocate and solicitor against whom the complaint is made; or

(b) there is merit in the complaint—

- (i) post or deliver to the advocate and solicitor against whom the complaint is made a copy of the complaint together with all supporting documents, if any, furnished to the Bar Council; and

- (ii) for the purposes of obtaining full information for ascertaining whether an advocate and solicitor has complied with the Solicitors' Remuneration Order, the Bar Council may, in Form B of the Schedule, require any advocate and solicitor to do all or any of the following:

- (A) to complete and deliver to the Bar Council, a return relating to any transactions in Form C of the Schedule;
 - (B) to attend personally before the Bar Council and produce for examination any documents relating to any transactions; or
 - (C) to provide in writing such information or particulars which the Bar Council deems necessary.
- (2) The Bar Council may use—
- (a) the return completed and delivered by an advocate and solicitor under subparagraph 5(1)(b)(ii)(A);
 - (b) the result of the examination of documents by the Bar Council produced by an advocate and solicitor under subparagraph 5(1)(b)(ii)(B); or
 - (c) any information or particulars provided by an advocate and solicitor under subparagraph 5(1)(b)(ii)(C),

as a basis for a complaint to the Disciplinary Board against the advocate and solicitor against whom the complaint is made.

(3) An advocate and solicitor who fails to comply with the request of the Bar Council under subparagraph 5(1)(b)(ii) may be liable to disciplinary proceedings.

(4) Notwithstanding anything in this rule and rule 4, the Bar Council may, on its own motion, take action under subparagraph 5(1)(b)(ii).

Service of notice

6. (1) Where any notice is required to be given to an advocate and solicitor under these Rules, it may be given or delivered personally or by sending it by prepaid registered post or courier to the last known address of the advocate and solicitor.

(2) Where any return or any document, information or particulars is required to be given to the Bar Council under these Rules, it shall be given or delivered personally or by sending it by prepaid registered post to the Secretary of the Malaysian Bar at the secretariat of the Bar Council.

Extension of time

7. Where any return or any document, information or particulars is required to be given to the Bar Council under these Rules within a specified time, such time may be extended by the Bar Council as the Bar Council deems fit.

SCHEDULE

FORM A

[Subrule 4(1)]

COMPLAINT TO THE BAR COUNCIL CONCERNING BREACH OF THE
SOLICITORS' REMUNERATION ORDER 2005

From: Name of complainant, NRIC No. and address:

To: The Secretary of the Malaysian Bar
Bar Council Malaysia
[address]

*1. I verily believe that [name of advocate and solicitor or firm of advocates and solicitors] of [address of the advocate and solicitor complained against] is/are in breach of the Solicitors Remuneration Order on the following grounds:

[state the grounds of belief and enclose documentary evidence (if available) of the alleged breach]

*2. I have been induced by [state name of inducing party] of [address of inducing party] to commit a breach of the Solicitors Remuneration Order in that:

[briefly describe the inducement and enclose documentary evidence (if available) of the alleged inducement]

OR

I verily believe that [name of advocate and solicitor of firm of advocates and solicitors] of [address of the advocate and solicitor complained against] has/have been induced by [state name of inducing party] of [address of inducing party] to commit a breach of the Solicitors Remuneration Order in that:

[briefly describe the inducement and enclose documentary evidence (if available) of the alleged inducement]

** Delete whichever is inapplicable*

3. I request the Bar Council to investigate into the above complaint and to take such necessary action as it deems fit and proper.

4. I make this complaint by way of a solemn declaration conscientiously believing the same to be true, and by virtue of the provisions of the Statutory Declarations Act 1960.

Subscribed and solemnly declared by the abovenamed

.....

at.....

in the State of

this....., 20.....

Before me,

.....
(Signature of Sessions Court Judge/Magistrate/
Commissioner for Oaths)

FORM B

[Subparagraph 5(1)(b)(ii)]

NOTICE TO COMPLETE AND DELIVER A RETURN

To: [*Insert name of firm of advocate and solicitors*]

1. For the purposes of obtaining full information for ascertaining whether an advocate and solicitor has complied with the Solicitors' Remuneration Order (and any rules or rulings of the Bar Council pertaining to the Solicitors' Remuneration Order), the Bar Council requires you to complete and deliver to the Bar Council within thirty days from the date of service of this notice a return in Form B annexed hereto ("the return") relating to the transactions for the period commencing [*insert date*] and ending [*insert date*] (both dates inclusive).

2. The return shall be accompanied with a copy of the documents specified therein. The return together with the requisite documents shall be sent to the Secretary of the Malaysian Bar at the Bar Council Malaysia, No. 15 Leboh Pasar Besar, 50050 Kuala Lumpur.

3. Upon receipt of the return, the Bar Council may require any advocate and solicitor to attend personally before the Bar Council and produce for examination all documents relating to the transactions or to provide in writing such information or particulars that the Bar Council deems necessary.

4. Failure to comply with this notice or any other requirement under the Solicitors' Remuneration (Enforcement) Rules 2016 will render an advocate and solicitor liable to disciplinary proceedings under Part VII of the Legal Profession Act 1976.

Dated this [*insert date of notice*]

.....
Secretary of the Malaysian Bar

FORM C

[Subsubparagraph 5(1)(b)(ii)(A)]

RETURN TO BE COMPLETED AND DELIVERED TO THE BAR COUNCIL

Name of firm and postal address:
 [*Insert name of firm of advocates and solicitors]

Please complete the attached return and send it to The Secretary of the Malaysian Bar, Bar Council Malaysia, No. 15 Leboh Pasar Besar, 50050 Kuala Lumpur, within the time stipulated in the Notice in Form A.

For enquiries please contact:

Telephone No: [*insert tel no.]

Fax No: [*insert fax no.]

Email: [*insert email address]

IMPORTANT

For the purposes of obtaining full information for ascertaining whether an advocate and solicitor has complied with the Solicitors' Remuneration Order and/or any rules or rulings of the Bar Council pertaining to the Solicitors' Remuneration Order, the Bar Council has by a notice in Form A required you to complete and deliver to the Bar Council within the time stipulated in Form A, this return relating to the transactions specified in Form A for the period(s) specified therein.

Non-contentious business means the non-contentious business governed by the Solicitors' Remuneration Order.

This return shall be accompanied with a copy of the documents specified in the Instructions For Completion of Return.

The statutory declaration required to be given at the end of this return shall be made

by the Managing Partner (if any) or the Partner responsible for the transactions specified in the return **and** by the advocate and solicitor in charge of the respective transactions specified in the return. The Partner responsible for the transactions specified in the return means the partner of the firm who is in charge of the said transactions or any partner of the firm who is undertaking the responsibility to verify the information set out in this return on behalf of the firm.

In the event of doubt as to the proper manner to complete and deliver this return, you should write to the Bar Council to seek clarification or directions.

INSTRUCTIONS FOR COMPLETION OF THE RETURN AND TYPE OF DOCUMENTS
TO BE ENCLOSED WITH THE RETURN

Column No.	Particulars to be stated and documents to be enclosed
(1)	Number of transactions included in the return.
(2)	State your file number and the name of the advocate and solicitor having conduct of each matter. If there are more than one advocate and solicitor in charge, you may state all of them or the principal solicitor in charge.
(3)	<ul style="list-style-type: none"> • State the type and value of the non-contentious business. For example, Sale and Transfer (First Schedule) or Lease or Tenancy (Second Schedule) or Discharge of Charge/Deed of Reassignment (Third Schedule) or Charges, Debentures and other Security Documents (Fourth Schedule) or Miscellaneous Documents (Fifth Schedule). • For the value of a sale and transfer, state the consideration/adjudicated value and enclose a copy of the notice of assessment (<i>notis taksiran</i>) issued by the Collector of Stamp Duties. • For the value of a lease or tenancy, state the monthly rent and enclose a copy of any document as evidence of the monthly

	<p>rent, e.g. first page of Form 15A, voucher for payment of stamp duty, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • In the case of charges, debentures and other security documents state the amount secured and enclose a copy of any document as evidence of the amount secured, e.g. first page of Form 16A, Form 34, etc. • You do not have to state the value in the case of Discharge of Charge/Deed of Reassignment or in the case of Miscellaneous Documents, nor enclose any document for verification.
(4)	State the bill/invoice number and amount of fees stated therein, and enclose a copy of the bill/invoice.
(5)	State the amount of fees received. If the fees are paid directly to your office account, enclose a copy of your office account receipt. If the fees are transferred or withdrawn from a client account, enclose a copy of the relevant client account receipt, your office account receipt (if any), the relevant client account voucher and the relevant client ledger.
(6)	State the type and number of documents you are required to enclose for verification pursuant to items (3), (4) and (5) above. Paginate the documents and state the page number(s) of the documents enclosed in the return.

RETURN FORM					
This return is made relating to the transactions for the period commencing and ending.....					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
No.	File number and the name of the advocate and solicitor in charge	Type and value of the non-contentious business	Bill/invoice number and amount of fees stated therein	Amount of fees received	Documents enclosed for verification

*NB. Please make as many copies of this return form as shall be required to cover the transactions for the specified period. Each page must be signed by the Managing Partner or the Partner responsible for the transactions specified in this return and the advocate and solicitor in-charge. Retain a copy of the Return Form for your record.

.....
 Signature of Managing Partner/
 Partner responsible/Advocate & Solicitor

Page no.:

DECLARATION BY MANAGING PARTNER/PARTNER RESPONSIBLE

I, (name)..... (NRIC No:.....), of (address)

.....

am the Managing Partner/Partner responsible for the transactions specified in this return of (firm) practising at (address of practice)

.....

and I do hereby solemnly and sincerely declare that the return form herein is complete and that the information contained herein are correct. I further do hereby solemnly and sincerely declare that, for the period to which the return herein relates and in respect of all non-contentious business transactions conducted during the said period, I have verified that each advocate and solicitor of the firm has complied with the provisions of the Solicitors' Remuneration Order and no device or method has been employed by any person as a means of, or which has the effect of providing, whether directly or indirectly, a discount on the prescribed remuneration due.

I make this solemn declaration conscientiously believing the same to be true, and by virtue of the provisions of the Statutory Declarations Act 1960.

Subscribed and solemnly declared by the abovenamed

.....

at.....

in the State of

this....., 20.....

Before me,

.....
(Signature of Sessions Court Judge/Magistrate/
Commissioner for Oaths)

DECLARATION BY ADVOCATE & SOLICITORS IN CHARGE OF RESPECTIVE TRANSACTIONS

I, (name)..... (NRIC No:.....), of (address) am an advocate and solicitor practising at (firm)..... of (address of practice)

I am the advocate and solicitor in charge of the files listed in the first column of the return herein as No(s) (state the serial number(s) of the files).....

I do hereby solemnly and sincerely declare that the return form herein relating to the files handled by me is complete and that the information contained therein are correct. I further do hereby solemnly and sincerely declare that, for the period to which the return herein relates and in respect of all non-contentious business transactions conducted during the said period, I have complied with the provisions of the Solicitors' Remuneration Order and no device or method has been employed by any person as a means of, or which has the effect of providing, whether directly or indirectly, a discount on the prescribed remuneration due.

I make this solemn declaration conscientiously believing the same to be true, and by virtue of the provisions of the Statutory Declarations Act 1960.

Subscribed and solemnly declared by the abovenamed at..... in the State of this....., 20.....

Before me,

.....
(Signature of Sessions Court Judge/Magistrate/
Commissioner for Oaths)

*NB. If more than one advocate and solicitor is required to make the declaration, make as many copies of this declaration as may be required.

Made 20 September 2016
[BC/M16/2016(BCS72/2016); PN(PU2)314/XVI]

STEVEN THIRUNEELAKANDAN
President of the Malaysian Bar

Approved 15 November 2016
[BC/M16/2016(BCS72/2016); PN(PU2)314/XVI]

TAN SRI DATO' SRI HAJI MOHAMED APANDI BIN ALI
Attorney General