



BORANG PERMOHONAN UNTUK MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

BAHAGIAN I: BUTIR-BUTIR PEMOHON

1	Nama Penuh	:				
2	Nombor Kad Pengenalan	:				
3	Jawatan	:				
4	Gred Jawatan	:				
5	Taraf perkhidmatan	:	Tetap / Kontrak / Sementara			
6	Jabatan / Bahagian	:				
7	Alamat penuh tempat bertugas	:				
8	Nama Pasangan	:				
9	Pekerjaan Pasangan	:				
10	Jumlah Tanggungan	:				
11	Pendapatan bulanan	:	Pegawai (termasuk elaun)		Pasangan	

BAHAGIAN II: KETERANGAN MENGENAI PEKERJAAN LUAR

1	Nama dan Jenis Pekerjaan	
2	Tempat Bekerja	
3	Masa Bekerja	
4	Kekerapan dalam seminggu	
5	Nama Syarikat dan Alamat	
6	Sebab-sebab Memerlukan Pekerjaan luar	a. b.
7	Anggaran pendapatan sebulan (RM)	

***Nota:

- Bahagian I: Butir-Butir Pemohon dan Bahagian II: Keterangan Mengenai Pekerjaan Luar wajib dilengkapkan oleh pegawai

BAHAGIAN III : BUTIRAN MENGENAI PERNIAGAAN PERSENDIRIAN (SEKIRANYA BERKAITAN)

Bil	No Pendaftaran Perniagaan (sekiranya ada)	Medium Pemasaran (Facebook / Instagram dll)	Kategori Produk / Perkhidmatan (Pakaian/Makanan dll)

BAHAGIAN IV: PERAKUAN PEGAWAI

1. Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di Bahagian I, II dan III adalah benar.
2. Dengan ini, saya memohon kelulusan untuk melakukan pekerjaan luar seperti di Bahagian II dan III serta berjanji akan memastikan pekerjaan luar/kerja sambilan ini:
 - a) tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa saya dikehendaki menjalankan tugas rasminya;
 - b) tidak dengan apa cara menjejaskan kebergunaan saya sebagai penjawat awam;
 - c) tidak dengan apa-apa cara bercanggah dengan kepentingan jabatan atau menjadi tidak sejajar dengan kedudukan saya sebagai seorang penjawat awam.
 - d) tidak akan sama sekali menggunakan apa-apa aset Jabatan untuk kepentingan pekerjaan luar;
 - e) tidak membuat pernyataan awam khususnya berkaitan sesuatu dasar Kerajaan sama ada secara lisan, bertulis atau apa-apa cara;
 - f) mematuhi peraturan perisytiharan harta; dan
 - g) tidak melanggar mana-mana syarat atau peraturan berkaitan yang berkuat kuasa.

Tarikh:

.....
(Tandatangan & Nama Pegawai)

BAHAGIAN V : PERAKUAN PEGAWAI PENYELIA

Catatan:

.....
.....
.....
.....
.....

Tandatangan Penyelia

.....
Nama :
Jawatan :
Bahagian / Unit :
Tarikh :

*****Nota:**

- Tempoh maksimum kelulusan adalah selama dua (2) tahun
- Pegawai perlu membuat permohonan semula setelah tamat tempoh kelulusan

BAHAGIAN VI: KELULUSAN KETUA JABATAN

Merujuk kepada ceraiian UP7.2.2 tanggungjawab pegawai awam untuk mematuhi peraturan-peraturan berkenaan pekerjaan luar seperti yang diperuntukkan di bawah Peraturan 5, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. [P.U(A) 395/1993].

Kelulusan ini mengambil kira tatakelakuan yang digariskan di bawah Peraturan 4 P.U(A) 395/1993 dan juga termasuk perkara-perkara di bawah:

- a) pekerjaan luar berkenaan tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
- b) pekerjaan luar berkenaan tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam;
- c) pekerjaan luar berkenaan tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan awam atau menjadi tidak selaras dengan kepentingan awam atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam;
- d) tidak membuat pernyataan awam khususnya berkaitan sesuatu dasar Kerajaan sama ada secara lisan, bertulis atau apa-apa cara;
- e) mematuhi peraturan perisytiharan harta; dan
- f) tidak melanggar mana-mana syarat atau peraturan berkaitan yang berkuat kuasa.

KEPUTUSAN :

1. Permohonan Pegawai **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN.**
2. Tempoh kelulusan adalah selama bermula daripada tarikh kelulusan ini ditandatangani.

Catatan:
.....
.....
.....
.....

Tandatangan Ketua Jabatan

.....
Nama :
Jawatan :
Bahagian / Unit :
Tarikh :

*****Nota:**

- Tempoh maksimum kelulusan adalah selama dua (2) tahun
- Pegawai perlu membuat permohonan semula setelah tamat tempoh kelulusan