



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

BORANG PERMOHONAN UNTUK MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

PERHATIAN:

1. Permohonan ini adalah berdasarkan peruntukan di dalam Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395 Tahun 1993].
2. Permohonan ini hendaklah disertakan bersama-sama SENARAI TUGAS, SLIP GAJI TERKINI dan DOKUMEN BERKAITAN PEKERJAAN LUAR.

BAHAGIAN I : BUTIR-BUTIR PEMOHON

1. Nama Penuh :
2. Nombor K/P :
3. (i) Gelaran :
- (ii) Gred Jawatan :
- (iii) Taraf Perkhidmatan : TETAP / PERCUBAAN / KONTRAK / SEMENTARA
4. (i) Jabatan / Bahagian :
- (ii) Alamat Penuh Tempat Bertugas :
5. Tarikh Lantikan Dalam Perkhidmatan Kerajaan :
6. Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan :
7. *Gaji Bulanan (termasuk elaun) : RM
(Sila sertakan satu salinan penyata gaji terkini)
8. Nama Suami / Isteri :
9. Pekerjaan Suami / Isteri :

BAHAGIAN II : KETERANGAN MENGENAI PEKERJAAN LUAR

1. Jenis Pekerjaan :
2. Tempat Bekerja :
3. Masa Bekerja :
4. Kekerapan Dalam Seminggu :
5. Bayaran Bulanan Yang Diterima : RM
6. Sebab-Sebab Memerlukan Pekerjaan Luar :

BAHAGIAN III : PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di Bahagian I dan II adalah benar.

2. Saya memohon kelulusan untuk melakukan pekerjaan luar seperti di Bahagian II dan berjanji akan mematuhi Peraturan 5(3), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 seperti mana berikut :

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

Tarikh :

.....

(Tandatangan Pegawai)

BAHAGIAN IV : PERAKUAN PEGAWAI PENYELIA

Saya MENYOKONG / TIDAK MENYOKONG permohonan ini.

Tarikh :

.....

Nama :

Jawatan :

BAHAGIAN V : KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya MELULUSKAN / TIDAK MELULUSKAN permohonan ini.

Ulasan :

Tarikh :

.....

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :