



BORANG PERMOHONAN UNTUK MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

BAHAGIAN I : BUTIR-BUTIR PEMOHON

1. Nama Penuh :
(huruf besar)
2. No. Kad Pengenalan : 3. No. H/P:
(Sila sertakan salinan kad pengenalan)
4. Jawatan/ Gred :
(Sila sertakan salinan Job Description)
5. Bahagian/ Unit :
6. Alamat Penuh Tempat Bertugas :
.....
.....
7. Tarikh Lantikan Dalam Perkhidmatan :
8. Tarikh Sah Dalam Perkhidmatan :
9. Gaji Pokok (RM) : 10. Elaun (RM) :
(Sila sertakan salinan penyata gaji terkini)
11. Nama Suami/ Isteri :
12. Pekerjaan Suami/ Isteri :
13. Bilangan Tanggungan :

BAHAGIAN II : BUTIR-BUTIR PEKERJAAN LUAR

1. Jenis Pekerjaan :
2. Waktu Bekerja Luar : 3. Kekerapan Seminggu :
4. Nama Syarikat dan Alamat :
.....
5. Pendapatan Sebulan (RM) : 6. Jenis Pelaksanaan: ATAS TALIAN/
LUAR TALIAN
6. Sebab Melakukan Pekerjaan Luar :
.....

BAHAGIAN III : BUTIRAN MENGENAI PERNIAGAAN PERSENDIRIAN

1.	No. Pendaftaran Perniagaan:	Medium Pemasaran (Facebook/ Instagram dll.):	Kategori Produk (Pakaian/ Makanan dll.):
----	-----------------------------	--	--

BAHAGIAN IV : PERAKUAN PEMOHON

1. Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di Bahagian I, II dan III adalah benar.
2. Dengan ini saya memohon kelulusan seperti di Bahagian II dan Bahagian III serta berjanji akan mematuhi syarat-syarat seperti berikut:
 - i. Tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa saya dikehendaki menjalankan tugas rasmi;
 - ii. Tidak dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk menjejaskan kegunaan saya sebagai seorang penjawat awam;
 - iii. Tidak dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan jabatan atau menjadi tidak selaras (konsisten) dengan kedudukan saya sebagai seorang penjawat awam;
 - iv. Tidak akan sama sekali menggunakan apa-apa aset jabatan untuk kepentingan pekerjaan luar; dan
 - v. Tidak melanggar mana-mana syarat atau peraturan berkaitan yang berkuatkuasa.

Tarikh :
(Tandatangan pemohon)

BAHAGIAN V: PERAKUAN KETUA BAHAGIAN

DISOKONG/ TIDAK DISOKONG

Ulasan :

Tarikh :
(Tandatangan Ketua Bahagian)

Cop rasmi :

BAHAGIAN VI : KEPUTUSAN KETUA JABATAN

DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN

Tarikh :
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Cop rasmi :