

**BORANG PERMOHONAN MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR
OLEH PEGAWAI AWAM DI KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

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** dan **SLIP GAJI TERKINI**.

BAHAGIAN I : BUTIRAN MENGENAI PEMOHON

1.	Nama Penuh (HURUF BESAR) :		
2.	No. Kad Pengenalan :		
3.	Jawatan:	Gred:	
4.	Bahagian:	Cawangan:	Unit:
5.	No. Telefon Pejabat:	No. Telefon Bimbit:	Email:
6.	Taraf Perkhidmatan: Tetap / Kontrak / Sementara	Tarikh Lantikan:	Tarikh Sah Perkhidmatan:
7.	Nama Pasangan:	Pendapatan Bulanan:	
8.	Pekerjaan Pasangan:	Pegawai: Pasangan:	
8.	Jumlah Tanggungan:	Jumlah:	

BAHAGIAN II : BUTIRAN MENGENAI PEKERJAAN LUAR

1.	Jenis pekerjaan:	Waktu Bekerja Luar:	
2.	Pendapatan Sebulan:	Jenis pelaksanaan: ATAS TALIAN / LUAR TALIAN	Kekerapan Seminggu:
3.	Nama Syarikat dan Alamat:		
4.	Sebab Memerlukan Kerja 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 untuk menjejaskan kegunaan saya sebagai seorang penjawat awam;
 - iii. tidak dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan jabatan atau menjadi tidak 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 SETIAUSAHA BAHAGIAN

DISOKONG / TIDAK DISOKONG

Catatan:.....

Tarikh :
.....
(*Tandatangan Setiausaha Bahagian*)

Cop rasmi :

BAHAGIAN VI : KEPUTUSAN KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

Tarikh :
.....
(*Tandatangan Ketua Setiausaha*)

Cop rasmi :