

**BORANG PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR
DI PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM TERENGGANU**

PERHATIAN:

1. Permohonan ini adalah tertakluk kepada Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2003 dan akta / peraturan serta arahan semasa yang masih berkuat kuasa.
2. Permohonan ini hendaklah disertakan dengan **DESKRIPSI TUGAS** pemohon.
3. Borang ini hendaklah diisi lengkap dalam dua (2) salinan.

BAHAGIAN 1: BUTIRAN PEMOHON

1. Nama Penuh (HURUF BESAR) :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Jawatan :
Gred :
4. Bahagian / Unit :
5. No. Tel. Pejabat :
No. Tel. Bimbit :
Emel :
6. Taraf Perkhidmatan : Tetap / Kontrak / Sementara
Tarikh Lantikan :
Tarikh Sah Perkhidmatan :
7. Gaji Bulanan (RM) :
Elaun (RM) :
8. Nama Suami / Isteri :
Pekerjaan Suami / Isteri :

BAHAGIAN 2: BUTIRAN PEKERJAAN LUAR

1. Jenis Pekerjaan :
2. Tempat Bekerja (Alamat) :
.....
.....
3. Hari & Waktu Bekerja :
4. Pendapatan Sebulan (RM) :
5. Sebab Melakukan Pekerjaan Luar :
.....

BAHAGIAN 3: PERAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa maklumat yang diberi di **BAHAGIAN 1 dan 2** adalah benar dan memahami tugas saya sebagai penjawat awam seperti di Peraturan 4 dan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perkhidmatan Awam Negeri Terengganu) (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2003 serta akan memastikan aktiviti pekerjaan luar tersebut:

- i. Tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa dikehendaki menjalankan tugas rasmi;
- ii. Tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam;
- iii. Tidak akan dengan apa-apa cara cenderung untuk bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam atau tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam; dan
- iv. Tidak menggunakan sebarang kemudahan rasmi penjawat awam untuk sebarang tujuan berkaitan pekerjaan luar.

Tarikh:.....
.....
(Tandatangan Pemohon)

BAHAGIAN 4: PERAKUAN KETUA BAHAGIAN / PEGAWAI TADBIR (KBKP)

DISOKONG / TIDAK DISOKONG

Ulasan :
.....

Tarikh:.....
.....
(Tandatangan Ketua Bahagian/ Pegawai Tadbir)

Nama :
Jawatan :
Cop Rasmi :

BAHAGIAN 5: KEPUTUSAN KETUA JABATAN

DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN

Ulasan :
.....

Tarikh:.....
.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :
Jawatan :
Cop Rasmi :