

PERMOHONAN PEKERJAAN LUAR YANG TIDAK LENGKAP DAN TIDAK MEMENUHI SYARAT

Norshila Awang Ahmad

Sent: Wednesday, April 05, 2017 4:23 PM

To: Muhammad Zulkhikmie Bin Mohamad Zaki; Nur Amalina Binti Mat Yahya; Nur Harliana Ramlee; Saidatul Khairunnisa Martius; Yuhanza Yusof; PE SM [ainiradhiah@ipgmksm.edu.my]; PT DA [paishah@ipda.edu.my]; PE TB [amir.ipg.ktb@gmail.com]; PE SAH [anasohana@gmail.com]; KPT BA [asiahatah@gmail.com]; PT IK [juliana@ipgkik.edu.my]; PE THO [juliwon@iptho.edu.my]; PE RM [mshahsam88@gmail.com]; PE BM [musaniah@gmail.com]; PE PERLIS [noormah.ahmad@gmail.com]; PE TI [norlizaipgti@gmail.com]; PT PI [nurulsaadah83@gmail.com]; KPT PT [othmanjamaiah@yahoo.com]; KPT PMM [rasidah@ipgkpm.edu.my]; PE TAA [ros linda.iptaa@gmail.com]; PE DA [rusnizawati@ipda.edu.my]; Jeffery Edward Anak Suji; Norazlinah Abd Rajik; PE Tawau [mmaseuleng@yahoo.com]; KPT Kent [nursyazwaniipkent@gmail.com]; KPT Rajang [rafidah@ipgkrajang.edu.my]; Rosalia Aegidius; PE TAR [suzeyanty.ajek@ipgmkta.edu.my]; Syarifah Nor Farah Binti Syed; PT BL [zeanash@yahoo.com]

Importance: High

Attachments: SPP KPM Bil 1 Tahun 1999- ~1.pdf (1011 KB)

Tuan/ Puan,

Assalamualaikum w.b.t. /Salam Sejahtera/ Salam 1Malaysia,

Adalah saya diarah merujuk kepada perkara yang tersebut di atas.

2. Sepertimana yang tuan/puan sedia maklum, pegawai dan kakitangan yang bercadang untuk melakukan kerja luar hendaklah memohon kebenaran dengan mengemukakan dua salinan borang permohonan dikemukakan kepada IPGM untuk tindakan selanjutnya.

3. Untuk makluman tuan/ puan, banyak permohonan yang diterima tidak menepati syarat-syarat melakukan pekerjaan luar seperti yang ditetapkan di butiran 3 Surat Pekeliling Perkhidmatan , KPM Bil.1 Tahun 1999 yang dilampirkan bersama-sama ini.

4. Oleh yang demikian, kerjasama tuan/puan adalah dimohon untuk membantu Ketua Jabatan meneliti semua permohonan agar menepati syarat-syarat yang ditetapkan sebelum dihantar ke IPGM. Ulasan Ketua Jabatan/ Penyelia adalah penting untuk membantu Pihak Berkuasa Melulus membuat pertimbangan dan keputusan yang tepat. Ulasan Ketua Jabatan/ Penyelia hendaklah lengkap dengan perkara seperti berikut:

- ulasan pekerjaan luar tersebut menjejaskan atau tidak kegiatan di Jabatan;
- ulasan penilaian prestasi pegawai; dan
- ulasan dengan menyatakan sebab permohonan ini disokong.

Kerjasama tuan/puan dalam perkara ini adalah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

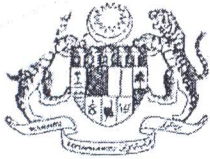
Sekian.

Norshila binti Awang Ahmad
Pegawai Eksekutif Tinggi
Unit Pengurusan Sumber Manusia
Sektor Khidmat Pengurusan
Institut Pendidikan Guru Malaysia
Kementerian Pendidikan Malaysia

Tel: 03-8312 6779

Faks: 03-8312 6655

MEMO	
Kepada.....	<i>KUMP / KUMP / Tumbala</i>
<input type="checkbox"/>	Tindakan segera
<input type="checkbox"/>	Sila ambil tindakan
<input type="checkbox"/>	Untuk makluman
<input type="checkbox"/>	Untuk disalurkan
Catatan:	
<i>Inha netikan</i>	
<i>M</i>	
PEKERJAAN INSTITUT PENDIDIKAN GURU MALAYSIA KAMPUS BANGI, UNLANG	



Telefon : +603-8884 6000 (Talian Umum)
Faks : +603-8888 6292
Laman web : <http://www.moe.gov.my>

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami : KP.S(TT)01 63/5/(56)
Tarikh : 5 Zulkaedah 1419
19 Februari 1999

Semua Ketua Bahagian

Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Semua Pengetua Maktab Perguruan/Politeknik

Semua Pengarah Jabatan Penuntut Malaysia

Yg. Bhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BIL. 1 TAHUN 1999**

**PENGLIBATAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN
DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN
DALAM PEKERJAAN LUAR**

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk menyelaraskan peraturan penglibatan pegawai dengan pekerjaan luar selaras dengan pelaksanaan Sistem Saraan Baru.

2. LATARBELAKANG

- 2.1 Kementerian amat perihatin agar usaha kerajaan bagi meningkatkan kualiti pengajaran dan pembelajaran di sekolah tidak terjejas walaupun terdapat sebilangan anggota kementerian telah dibenarkan untuk melibatkan diri dengan kerja sambilan dari masa ke semasa mengikut Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Bagi memastikan tindakan yang dibuat teratur maka Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1991 dikeluarkan. Walaubagaimanapun selaras dengan pelaksanaan Sistem Saraan Baru yang berkuatkuasa mulai 1 Januari 1992 serta pelaksanaan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 maka kementerian

telah bersetuju supaya Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1991 bertajuk Peraturan-Peraturan Mengenai Penglibatan Dalam Pekerjaan Luar Oleh Pegawai dan Kakitangan di Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia ini dipinda seperti berikut.

3. SYARAT-SYARAT MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

- i) pegawai hendaklah telah disahkan dalam jawatan;
- ii) permohonan hendaklah sampai kepada Pihak Berkuasa Meluluskan sekurang-kurangnya 2 bulan sebelum pekerjaan luar bermula;
- iii) pekerjaan luar hendaklah tidak melebihi 4 jam seminggu;
- iv) pekerjaan luar itu tidak mengganggu tugas rasmi pegawai sebagai pegawai awam dan dijalankan di luar waktu pejabat;
- v) pegawai tidak digalakkan melakukan pekerjaan luar di luar daripada tempat pegawai bertugas;
- vi) pegawai tidak dibenarkan menggunakan kemudahan peralatan pejabat untuk tujuan menjalankan aktiviti kerja luar;
- vii) tempoh pegawai memegang jawatan pekerjaan luar dihadkan satu (1) tahun, tetapi boleh dilanjutkan dengan mengemukakan permohonan seperti kali pertama;
- viii) permohonan hendaklah mendapat sokongan Ketua Jabatan masing-masing tertakluk kepada prestasi kerja dan keperluan perkhidmatan. Dalam menimbangankan untuk menyokong atau tidak sesuatu permohonan, Ketua Jabatan hendaklah mengambil perhatian tentang tatakelakuan yang ditetapkan dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
- ix) kuasa untuk meluluskan permohonan pegawai terletak kepada budi bicara Pihak Berkuasa Meluluskan dan keputusan adalah muktamad; dan
- x) Pihak Berkuasa Meluluskan berhak menarik balik mana-mana kelulusan yang telah diberikan jika didapati pegawai melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan.

4. PERMOHONAN UNTUK MEMEGANG JAWATAN SEBAGAI AHLI MAJLIS PERBANDARAAN/DAERAH ATAU JKKK

- 4.1 Pegawai yang ingin memohonan melakukan pekerjaan luar sebagai Ahli Majlis atau JKKKK hendaklah mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan seperti di Lampiran A dan borang permohonan untuk memegang jawatan tersebut seperti di Lampiran A1.

5. TATACARA MEMBUAT PERMOHONAN

- 5.1 Pegawai dan kakitangan yang bercadang melakukan pekerjaan luar hendaklah memohon kebenaran dengan mengemukakan dua (2) salinan borang seperti di Lampiran B kepada Pihak Berkuasa Meluluskan melalui Ketua Jabatan masing-masing.

6. PERANAN KETUA JABATAN

- 6.1 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memberi penerangan serta nasihat yang sewajarnya mengenai syarat-syarat yang telah ditetapkan kepada pegawai dan kakitangan yang terlibat.
- 6.2 Ketua Jabatan juga adalah dinasihatkan supaya meneliti semua permohonan agar menepati syarat-syarat melakukan pekerjaan luar yang ditetapkan di butiran 3 pekeliling ini dan syarat-syarat Peraturan 5(3), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 iaitu pekerjaan luar itu:-
- i) tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai dikehendaki menjalankan tugas rasminya;
 - ii) tidak dengan apa cara menjejaskan kegunaan pegawai sebagai penjawat awam; dan
 - iii) tidak dengan apa-apa cara bercanggah dengan kepentingan jabatan atau menjadi tidak sejajar dengan kedudukan pegawai sebagai seorang pegawai awam.

7. PIHAK BERKUASA MELULUSKAN

- 7.1 Pihak Berkuasa Meluluskan yang dimaksudkan dalam Surat Pekeliling ini adalah Ketua Setiausaha bagi pemohon yang terdiri dari pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 2.
- 7.2 Pihak Berkuasa Meluluskan bagi pemohon dari Gred 3 dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta kumpulan Sokongan adalah Ketua Jabatan di bawah bidangkuasa masing-masing. Walaubagaimanapun Pihak Berkuasa Meluluskan permohonan di peringkat sekolah-sekolah ialah Pengarah Pendidikan Negeri sementara permohonan di peringkat Maktab Perguruan ialah Pengarah Bahagian Pendidikan Guru manakala permohonan peringkat Politeknik pula ialah Pengarah Bahagian Pengurusan Politeknik dan Pengarah Bahagian Pengurusan Pendidikan Teknik dan Vokasional bagi Sekolah Menengah Teknik dan Vokasional.

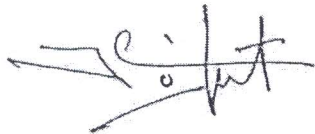
- 7.3 Semasa menimbangkan sesuatu permohonan pekerjaan luar, penglibatan pemohon dengan aktiviti lain selain dari tugas rasmi serta kekerapan dan tempoh masa yang digunakan hendaklah diambilkira bagi memastikan bahawa pekerjaan luar baru yang dipohon tidak akan menambah beban kerja di pejabat. Pihak Berkuasa Meluluskan hendaklah memastikan perkara yang dinyatakan ini diperiksa balas seperti mana yang diperturunkan di dalam setiap ruangan format borang permohonan yang disertakan ini.

8. TINDAKAN TATATERTIB

- 8.1 Bagi memudahkan urusan pemantauan dan kawalan di peringkat pusat, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan sesalinan surat keputusan pegawai yang telah diluluskan/tidak diluluskan dengan pekerjaan luar mengikut jenis pekerjaan ke Kementerian untuk tujuan rekod. Contoh surat keputusan seperti di **Lampiran B1 dan B2**.
- 8.2 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mengawasi pegawai dan kakitangan dari masa ke semasa yang didapati melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran ataupun pegawai dan kakitangan yang telah diberi kelulusan tetapi tidak mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.
- 8.3 Tindakan tatatertib hendaklah diambil terhadap pegawai dan kakitangan yang melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran atau telah melanggar mana-mana syarat sepertimana di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
- 8.4 Tindakan Tatatertib juga boleh dikenakan kepada mana-mana Ketua-Ketua Jabatan yang didapati cuai menyelia aktiviti pekerjaan luar dikalangan bawahannya atau tidak mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan.

9. TARIKH KUATKUASA DAN PEMBATALAN

- 9.1 Surat Pekeliling Perkhidmatan ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan. Dengan ini, Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Bil. 4 Tahun 1991 adalah dibatalkan.



(TAN SRI DR. JOHARI BIN MAT)
Ketua Setiausaha,
Kementerian Pendidikan Malaysia.

Tarikh :

s.k.

Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia

Timbalan Ketua Setiausaha
(Pengurusan Personel dan Organisasi)

Timbalan Ketua Setiausaha
(Kewangan dan Pembangunan)

Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan
Jabatan Sekolah

Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Teknikal

Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Tinggi

Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Islam dan Moral

Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Swasta

Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Khas

Penasihat Undang-Undang

Setiausaha Sulit Kanan kepada YB. Menteri

**SYARAT-SYARAT MEMEGANG JAWATAN SEBAGAI
AHLI MAJLIS PERBANDARAN/DAERAH/JAWATANJKUASA
KECIL KEMAJUAN KAMPUNG (JKKKK)**

- (i) pegawai hendaklah telah disahkan dalam jawatan;
- (ii) pegawai tidak digalakkan memegang jawatan dalam mana-mana Majlis Perbandaran/Daerah/JKKKK di luar daripada tempat pegawai bertugas;
- (iii) kegiatan Majlis Perbandaran/Daerah/JKKKK tidak akan mengganggu tugas rasmi pegawai sebagai pegawai kerajaan dan dijalankan di luar waktu pejabat;
- (iv) pegawai tidak dibenarkan menyalahgunakan kedudukannya dalam Majlis Perbandaran/Daerah/JKKKK bagi menyelesaikan masalah-masalah perkhidmatan demi kepentingan peribadi atau bagi pihak sesuatu kumpulan, pertubuhan, persatuan atau sebagainya;
- (v) pegawai tidak boleh menggunakan sebarang maklumat rasmi pejabat untuk tujuan aktiviti Majlis Perbandaran/Daerah/JKKKK;
- (vi) jumlah bayaran elaun yang diterima oleh pegawai tidak boleh melebihi kadar amaun yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 1978. Sebarang bayaran yang berlebihan daripada had yang ditetapkan hendaklah diserahkan kepada Perbendaharaan Persekutuan atau kepada Perbendaharaan Negeri mengikut keadaannya atau kepada Kumpulan Wang Badan-badan Berkanun/Kuasa-kuasa Tempatan jika pegawai yang terlibat adalah dalam khidmat Badan-badan Berkanun/Kuasa-kuasa Tempatan;
- (vii) tempoh pegawai memegang jawatan dihadkan satu (1) tahun, tetapi boleh dilanjutkan dengan mengemukakan permohonan seperti kali pertama;
- (viii) permohonan pegawai hendaklah mendapat sokongan dari Ketua Jabatan masing-masing tertakluk kepada prestasi kerja dan keperluan perkhidmatan. Dalam menimbang untuk menyokong atau tidak sesuatu permohonan, Ketua Jabatan hendaklah mengambil perhatian tentang tatakelakuan yang ditetapkan dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
- (ix) pegawai dilarang melibatkan diri dalam sebarang keputusan mengenai aktiviti Majlis Perbandaran/Daerah/JKKKK yang boleh menimbulkan percanggahan kepentingan;
- (x) pegawai dilarang daripada membuat pernyataan awam mengenai perkara dasar kerajaan, sama ada secara lisan atau bertulis kecuali dengan kebenaran Menteri terlebih dahulu;

- (xi) pegawai dilarang menggunakan kedudukan pegawai di dalam Majlis Perbandaran/Daerah/JKKKK untuk bergiat cergas dalam pertubuhan politik kecuali mendapat kebenaran daripada Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan seperti mana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1996;
- (xii) kuasa untuk meluluskan permohonan pegawai terletak kepada budi bicara Pihak Berkuasa Meluluskan dan keputusan adalah muktamad; dan
- (xiii) Pihak Berkuasa Meluluskan berhak menarik balik mana-mana kelulusan yang telah diberikan jika didapati pegawai melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan.

Melalui dan salinan :

(Sila catatkan kebenaran ini dalam Buku Perkhidmatan beliau)

Tuan/Puan,

**Kebeneran Memegang Jawatan Sebagai
Ahli Majlis Perbandaran/Daerah/Jawatan kuasa
Kecil Kemajuan Kampung (JKKKK)**

Saya diarah memaklumkan bahawa permohonan tuan/puan untuk memegang jawatan sebagai Ahli-Majlis/JKKKK di Majlis Perbandaran/Daerah _____ adalah diluluskan dengan syarat-syarat seperti berikut :

- (i) tempoh memegang jawatan dihadkan satu (1) tahun mulai dari _____ hingga _____. Sebarang perlanjutan tempoh hendaklah mengemukakan permohonan yang baru;
- (ii) kegiatan Majlis Perbandaran/Daerah/JKKKK tidak akan mengganggu tugas rasmi sebagai pegawai kerajaan dan dijalankan di luar waktu pejabat;
- (iii) jumlah bayaran elaun yang diterima tidak boleh melebihi kadar amaun yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 1978. Sebarang bayaran yang berlebihan daripada had yang ditetapkan hendaklah diserahkan kepada Perbendaharaan Persekutuan atau kepada Perbendaharaan Negeri mengikut keadaannya atau kepada Kumpulan Wang Badan-badan Berkanun/Kuasa-kuasa Tempatan jika pegawai yang terlibat adalah dalam khidmat Badan-badan Berkanun/Kuasa-kuasa Tempatan;
- (iv) tidak boleh menggunakan kemudahan pejabat atau sebarang maklumat rasmi pejabat untuk tujuan aktiviti Majlis Perbandaran/Daerah/JKKKK;
- (v) tidak dibenarkan menyalahgunakan kedudukan dalam Majlis Perbandaran/Daerah/JKKKK bagi menyelesaikan masalah-masalah perkhidmatan demi kepentingan peribadi atau bagi pihak sesuatu kumpulan, pertubuhan, persatuan atau sebagainya;

- (vi) dilarang melibatkan diri dalam sebarang keputusan mengenai aktiviti Majlis Perbandaran/Daerah/JKKKK yang boleh menimbulkan percanggahan kepentingan;
- (vii) dilarang daripada membuat pernyataan awam, sama ada secara lisan atau bertulis kecuali dengan kebenaran Menteri terlebih dahulu;
- (viii) dilarang menggunakan kedudukan tuan/puan di dalam Majlis Perbandaran/Daerah/JKKKK untuk bergiat cergas dalam pertubuhan politik kecuali mendapat kebenaran daripada Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan seperti mana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1996; dan
- (iv) Pihak Berkuasa Meluluskan berhak menarik balik mana-mana kelulusan yang telah diberikan jika didapati tuan/puan melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan dan keputusan adalah muktamad.
- (v) tindakan tatatertib di bawah Peratura-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 boleh diambil terhadap tuan jika melanggar mana-mana syarat kebenaran memegang jawatan ini.

Sekian.

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

Saya yang menurut perintah,

Tandatangan Ketua Jabatan

PERMOHONAN UNTUK MEMEGANG JAWATAN
SEBAGAI AHLI MAJLIS PERBANDARAN/DAERAH/JKKKK

Bahagian I : Butir-butir Pemohon

1. Nama Penuh (Huruf Besar).....
2. Nombor Kad Pengenalan.....
3. (i) Tarikh Lahir.....
(ii) Umur Pada Tarikh Memohon:.....
4. (i) Nama Jawatan Yang Disandang Sekarang
- (ii) Gred Jawatan Hakiki.....
- (iii) Skim Perkhidmatan.....
5. (i) Alamat Penuh Tempat Bertugas.....
.....
6. (i) Tarikh Perlantikan Ke Dalam Perkhidmatan Sekarang.....
- (ii) Tarikh Pengesahan Jawatan.....
- (iii) Taraf Perkhidmatan : Tetap/Percubaan/Kontrak/Sementara *
7. (i) Gaji Bulanan RM.....
- (ii) Elaun-elaun RM.....
8. Jika tuan/puan seorang guru, sila nyatakan mata pelajaran kelas dan waktu mengajar :

Jenis Mata Pelajaran/waktu mengajar	Kelas
.....
.....
.....
.....

9. Nyatakan Kegiatan-kegiatan Ko-Kurikulum yang dipertanggungjawabkan di sekolah:

Jenis Aktiviti Ko-Kurikulum	Kekerapan Dalam Seminggu (Berapa kali)	Tempoh (Jan)
i).....
ii).....
iii).....

10. Jawatan-jawatan lain yang dipegang di sekolah (sebutkan nama jawatan) dan tempoh masa penglibatan:

.....
.....

11. Kegiatan kemasyarakatan dan pertubuhan politik yang dipegang sekarang dan tempoh masa penglibatan :

.....
.....

Bahagian II : Keterangan Mengenai Pekerjaan Luar (Jika ada)

1. Jenis Pekerjaan Yang Telah Dibenarkan.....
2. Tempat.....
3. Tempoh kelulusan mulai hingga
4. Bayaran Yang Diterima Sebulan RM.....

Bahagian III : Keterangan Mengenai Jawatan Ahli Majlis

1. Nama Majlis Perbandaran/Daerah/Jawatankuasa Kecil Kemajuan Kampung :
.....
2. Alamat Penuh.....
.....
3. Jawatankuasa Yang Dipegang
.....

4. Tempoh Masa Jawatan Itu Akan Dipegang mulai.....hingga.....

5. Mesyuarat Yang Akan Dihadiri :

Jenis Mesyuarat	Kekerapan Dalam Seminggu (Berapa kali)	Tempoh (jam)
i)
ii)
iii)

6. Bayaran Yang Diterima Sebulan RM.....

7. Sama ada menggunakan kemudahan pejabat atau tidak : Ya/Tidak *

Bahagian IV : Perakuan Pegawai

Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar.

2. Dengan ini saya memohon kelulusan untuk memegang jawatan sebagai Ahli Majlis seperti di Bahagian III dan berjanji akan mematuhi syarat yang dikenakan.

Tarikh

.....
(Tandatangan Pegawai)

Bahagian V : Perakuan Ketua Jabatan

1. Saya mengesahkan bahawa :

- i) Semua maklumat yang diberikan oleh pegawai di atas adalah benar.
- ii) Pekerjaan ini *menjejaskan/tidak menjejaskan kegiatan kurikulum dan ko-kurikulum di jabatan/bahagian/maktab/politeknik/sekolah.

2. Ulasan penilaian prestasi semasa pegawai secara ringkas :

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

3. Saya *menyokong/tidak menyokong permohonan pegawai atas sebab-sebab berikut :

.....
.....

Tarikh

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

.....
(Nama Penuh)

.....
Cop Jabatan/Bahagian/Maktab/
Politeknik/Sekolah

**Bahagian VI : Ulasan Pengarah Pendidikan Negeri/Bahagian Pendidikan Guru/
Bahagian Pengurusan Politeknik (Untuk pertimbangan bagi permohonan
Gred 2 ke atas sahaja yang tertakluk di bawah Pihak Berkuasa
Melulusakan di Kementerian)**

1. Saya *menyokong/tidak menyokong permohonan pegawai ini atas sebab-sebab berikut:

.....
.....

.....
Tandatangan Pengarah
*(Jabatan Pendidikan Negeri/
Bahagian Pendidikan Guru/
Bahagian Pengurusan Politeknik)

.....
(Nama Penuh)

.....
Cop Jabatan/Bahagian

Bahagian VI : Keputusan

Tidak diluluskan

Diluluskan tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan.

(Tandakan (✓) mana yang berkenaan)

Tarikh

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Penuh)

.....
Jawatan

* Potong yang mana tidak berkenaan.

b.p Pihak Berkuasa Meluluskan

PERINGATAN:

Sila sertakan Kenyataan Perkhidmatan yang kemaskini, Surat Perlantikan sebagai Ahli Majlis dan Jadual Waktu mengajar di sekolah atau dokumen-dokumen yang berkaitan bersama-sama borang permohonan tuan/puan.

PPKL/PT6

LAMPIRAN B

PERMOHONAN UNTUK MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

Bahagian I : Butir-butir Pemohon

1. Nama Penuh (Huruf Besar).....
2. Nombor Kad Pengenalan.....
3. (i) Tarikh Lahir.....
(ii) Umur Pada Tarikh Memohon.....
4. (i) Nama Jawatan Yang Disandang Sekarang
- (ii) Gred Jawatan Hakiki.....
- (iii) Skim Perkhidmatan.....
5. (i) Alamat Penuh Tempat Bertugas.....
.....
6. (i) Tarikh Perlantikan Ke Dalam Perkhidmatan Sekarang.....
- (ii) Tarikh Pengesahan Jawatan.....
- (iii) Taraf Perkhidmatan : Tetap/Percubaan/Kontrak/Sementara *
7. (i) Gaji Bulanan RM.....
- (ii) Elaun-elaun RM.....
8. Jika tuan/puan seorang guru, sila nyatakan mata pelajaran dan kelas yang diajar :

Jenis Mata Pelajaran

Kelas

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

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

9. Nyatakan Kegiatan-kegiatan Ko-Kurikulum yang dipertanggungjawabkan di sekolah:

Jenis Aktiviti Ko-Kurikulum	Kekerapan Dalam Seminggu (Berapa kali)	Tempoh (Jam)
i).....
ii).....
iii).....

10. Jawatan-jawatan lain yang dipegang di sekolah (sebutkan nama jawatan) :

.....
.....

Bahagian II : Keterangan Mengenai Pekerjaan Luar (Jika ada)

1. Jenis Pekerjaan
2. Matapelajaran yang diajar (jika perlu)
3. Tempat.....
4. Tempoh kelulusan dipohon mulai hingga
5. Masa : Dalam waktu pejabat Di luar waktu pejabat
(Tandakan ✓ dalam kotak yang berkenaan)
6. Tempoh masa (jam) : kekerapan dalam seminggu
7. Bayaran Yang Diterima Sebulan RM.....
8. Sama ada menggunakan kemudahan pejabat atau tidak : Ya/Tidak *
9. Adakah pernah diluluskan melakukan pekerjaan luar : Ya/Tidak *
10. Jika Ya, sila penuhi maklumat di bawah:

Nama pekerjaan luar	No. rujukan surat kelulusan dan tarikh
.....
.....

Bahagian III : Perakuan Pegawai

Saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar.

2. Dengan ini saya memohon kelulusan untuk melakukan pekerjaan luar seperti di Bahagian II dan berjanji akan mematuhi syarat yang dikenakan.

Tarikh

.....
(Tandatangan Pegawai)

Bahagian V : Perakuan Ketua Jabatan

1. Saya mengesahkan bahawa :

- i) Semua maklumat yang diberikan oleh pegawai di atas adalah benar.
- ii) Pekerjaan ini *menjejaskan/tidak menjejaskan kegiatan kurikulum dan ko-kurikulum di jabatan/bahagian/maktab/politeknik/sekolah.

2. Ulasan nilai prestasi semasa pegawai secara ringkas :

.....
.....

3. Saya *menyokong/tidak menyokong permohonan pegawai atas sebab-sebab berikut :

.....
.....

Tarikh

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

.....
(Nama Penuh)

.....
Cop Jabatan/Bahagian/Maktab/
Politeknik/Sekolah

Bahagian VI : Ulasan Pengarah Pendidikan Negeri/Bahagian Pendidikan Guru/
Bahagian Pengurusan Politeknik (Untuk pertimbangan bagi permohonan
Gred 2 ke atas sahaja yang tertakluk di bawah Pihak Berkuasa
Melulusakan di Kementerian)

1. Saya *menyokong/tidak menyokong permohonan pegawai ini atas sebab-sebab berikut:

.....
.....

.....
Tandatangan Pengarah
*(Jabatan Pendidikan Negeri/ Bahagian
Pendidikan Guru/ Bahagian Pengurusan
Politeknik)

.....
(Nama Penuh)

.....
Cop Jabatan/Bahagian

Bahagian VI : Keputusan

Tidak diluluskan

Diluluskan tertakluk
kepada syarat-syarat
yang ditetapkan

(Tandakan (✓) mana yang berkenaan)

Tarikh

.....
(Tandatangan)

.....
(Nama Penuh)

.....
Jawatan
b.p Pihak Berkuasa Meluluskan

* Potong yang mana tidak berkenaan.

PERINGATAN:

Sila sertakan Kenyataan Perkhidmatan yang kemaskini, Surat Tawaran dan Jadual Waktu mengajar di sekolah serta di tempat mengajar atau dokumen-dokumen yang berkaitan bersama-sama borang permohonan tuan/puan.

Melalui dan salinan :

(Sila catatkan kebenaran ini dalam Buku Perkhidmatan beliau)

Tuan/Puan,

Kebeneran Melakukan Pekerjaan Luar

Nama:

No. K/P :

Saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Setelah dikaji dengan teliti asas-asas permohonan tuan/puan untuk membuat pekerjaan luar sebagai _____ di _____, dukacita dimaklumkan bahawa permohonan tuan/puan tidak diluluskan untuk kali ini. Permohonan tersebut tidak memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan sepertimana di bawah Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. Tahun .

3. Sehubungan dengan itu, adalah dimaklumkan bahawa melakukan pekerjaan luar tanpa kebenaran boleh dikenakan tindakan tatatertib kerana melanggar Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Kuasa yang meluluskan permohonan ini adalah tertakluk kepada budibicara Pihak Berkuasa Meluluskan dan pemohon tidak berhak mempertikaikan keputusan tersebut.

Sekian.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menurut perintah,

b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia.

- (v) Pihak Berkuasa Meluluskan berhak menarik balik mana-mana kelulusan yang telah diberikan jika didapati tuan/puan melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan dan keputusan adalah muktamad.

Sekian.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menurut perintah,

b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia.

s.k :

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan Organisasi dan Perkhidmatan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Paras 6, Blok J
Pusat Bandar Damansara
50604 KUALA LUMPUR
(u.p : Unit Tatatertib)