

GARIS PANDUAN PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR DI BAWAH PERATURAN 4, JADUAL KEDUA AKTA BADAN-BADAN BERKANUN 2000

1. TUJUAN

Garis panduan ini adalah bertujuan untuk:

- 1.1. Menetapkan tatacara untuk mendapatkan kebenaran bertulis bagi melakukan pekerjaan luar di bawah peruntukan Peraturan 4 Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun 2000.
- 1.2. Menetapkan tatacara pengendalian permohonan serta skop dan tanggungjawab pihak berkenaan.
- 1.3. Meningkatkan integriti tadbir urus demi menjaga kepentingan serta nama baik universiti di samping untuk memastikan penyampaian perkhidmatan dan produktiviti pekerja yang melakukan pekerjaan luar tidak terjejas.
- 1.4. Bertindak sebagai langkah kawalan dalaman bagi memastikan pekerjaan luar oleh staf universiti dilakukan selaras dengan kehendak Peraturan 4 Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun 2000

2. LATAR BELAKANG

Sebagaimana yang diperuntukkan di dalam Peraturan 4, Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun 2000, seseorang pegawai tidak dibenarkan untuk melakukan apa-apa pekerjaan luar tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis dari Ketua Jabatan.

3. TAFSIRAN

Tafsiran yang terlibat dalam garis panduan ini adalah selaras dengan Peraturan 4, Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun 2000, dan pelaksanaan kerja di UMP iaitu seperti berikut:

- 3.1. **“Ketua Jabatan”** bermaksud seorang pegawai yang mengetuai sesuatu pusat tanggungjawab, fakulti, sekolah, institut, akademi, pejabat, pusat, jabatan, atau bahagian dalam Universiti.

- 3.2. **"Staf Universiti"** bermaksud seseorang yang diambil bekerja secara tetap, kontrak atau sementara oleh Universiti dan dibayar emolumennya oleh Universiti, dan termasuklah seseorang yang dipinjamkan ke perbadanan subsidiari atau syarikat universiti atau badan berkanun lain atau kementerian, jabatan atau agensi Kerajaan Persekutuan atau Negeri.
- 3.3. **"Penyelia"** bermaksud pegawai yang di bawahnya terdapat pegawai lain yang perlu diselia dan bertanggungjawab kepadanya.
- 3.4. **"Tugas Hakiki"**
- 3.4.1. Tugas hakiki staf akademik:
Meliputi aktiviti pengajaran, penyelidikan, penerbitan, perkhidmatan profesional, dan jaringan industri dan masyarakat;
- 3.4.2. Tugas hakiki staf pentadbiran:
Sebagaimana senarai tugas yang dipersetujui oleh Ketua Jabatan/Penyelia dan disenaraikan dalam sistem penilaian.
- 3.4.3. Perincian berkenaan tugas hakiki diperjelaskan seperti di Lampiran B.
- 3.5. **"Tugas Rasmi"**
- 3.5.1. Aktiviti atau perkhidmatan di luar tugas hakiki yang diarah atau diluluskan secara bertulis oleh Pengurusan Universiti/Ketua Jabatan/Penyelia selain menghadiri kursus yang diluluskan.
- 3.5.2. Perincian berkenaan tugas rasmi diperjelaskan seperti di Lampiran B.
- 3.6. **"Pekerjaan Luar"**
- 3.6.1. Sesuatu pekerjaan yang bukan dalam bidang tugas seseorang pegawai yang dilakukannya sama ada dengan tujuan mendapatkan upah, ganjaran, honorarium atau sebagainya dan ia bukanlah dilakukannya di bawah arahan atau perintah Universiti, dan termasuklah: -
- a) Mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa perusahaan komersial, pertanian, atau perindustrian.
- b) Mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian.

- c) Sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah.
- d) Seseorang pegawai boleh dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya, menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan sama ada bagi faedahnya atau bagi faedah saudara-maranya yang dekat atau mana-mana badan tidak mencari keuntungan yang baginya dia menjadi seorang pemegang jawatan.

3.6.2. Perincian berkenaan pekerjaan luar diperjelaskan seperti di Lampiran B.

4. SYARAT PERMOHONAN

4.1. Syarat untuk memohon:

- 4.1.1. Berjawatan tetap, kontrak atau sementara;
- 4.1.2. Warganegara Malaysia;
- 4.1.3. Mencapai Petunjuk Prestasi Utama (KPI) yang telah ditetapkan oleh Universiti/Pusat Tanggungjawab kepadanya bagi tahun prestasi sebelumnya; dan
- 4.1.4. Telah membuat perisytiharan harta terkini mengikut Peraturan 9 Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun 2000.

4.2. Syarat pekerjaan:

- 4.2.1. Tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
- 4.2.2. Tidak dengan apa-apa cara menjejaskan kebergunaan pemohon sebagai seorang pegawai Universiti; dan
- 4.2.3. Tidak bercanggah dengan kepentingan Universiti atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pemohon itu sebagai pegawai Universiti.

5. LARANGAN

Seorang pegawai yang diberikan kebenaran melakukan pekerjaan luar dilarang daripada melakukan perkara berikut:

- 5.1. Melakukan pekerjaan luar dalam waktu pejabat atau waktu kerjarasmi atau semasa menjalankan tugas hakikinya. Jika pekerjaan luar melibatkan waktu pejabat, pegawai hendaklah memohon cuti berdasarkan peraturan sedia ada, kecuali dengan kelulusan Ketua Jabatan;
- 5.2. Menggunakan kemudahan yang disediakan oleh universiti seperti kemudahan wifi, Internet/ telefon/ faksimile/ e-mel/ kenderaan/ kamera/ kertas/ alat tulis/peralatan pejabat/makmal/bahan-bahan dan harta benda universiti;
- 5.3. Menggunakan khidmat staf UMP bagi tujuan pekerjaan luar; dan
- 5.4. Menggunakan alamat dan e-mel Universiti bagi tujuan pekerjaan luar.

6. KELULUSAN

- 6.1. Permohonan untuk mendapatkan kelulusan melakukan pekerjaan luar hendaklah dimohon secara berasingan bagi setiap pekerjaan luar yang hendak dilakukan;
- 6.2. Bagi tujuan penguatkuasaan peraturan ini di UMP, kuasa untuk meluluskan permohonan adalah tertakluk kepada pertimbangan Jawatankuasa Pembangunan Sumber Manusia (JPMS) dengan merujuk kepada sokongan dan ulasan Ketua Jabatan; dan
- 6.3. Sesuatu kelulusan yang diberikan kepada seseorang pegawai untuk menjalankan pekerjaan luar adalah sah selama **dua (2) tahun** sahaja, kecuali pembatalan awal oleh pihak Ketua Jabatan atau pemohon. Selepas tempoh sah dua (2) tahun dari tarikh kelulusan, permohonan pekerjaan luar hendaklah dikemukakan semula;
 - 6.3.1. Sekiranya pegawai ditukarkan penempatan ke jabatan baru, kelulusan untuk melakukan pekerjaan luar yang masih lagi berkuat kuasa perlu dimaklumkan kepada Ketua Jabatan yang baru; dan
 - 6.3.2. Kelulusan yang telah diberikan boleh ditarik balik jika didapati prestasi kerja pegawai merosot atau mengemukakan maklumat

yang tidak benar atau melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan.

7. PERANAN KETUA JABATAN

- 7.1. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mengawasi pegawai-pegawainya dari semasa ke semasa agar tidak didapati melakukan pekerjaan luar tanpa kelulusan dan menasihati pegawai untuk mendapatkan kelulusan terlebih dahulu atau bakal dikenakan tindakan tatatertib sekiranya didapati masih ingkar arahan.
- 7.2. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mendapatkan daripada pegawainya segala bentuk maklumat yang dirasakan berkaitan dan perlu disertakan bersama kepada permohonan yang dikemukakan sebelum memberikan sokongan dan ulasan kepada permohonan;
- 7.3. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memantau dan mengawasi prestasi kerja pegawai-pegawainya yang telah diluluskan permohonan melakukan pekerjaan luar agar sentiasa mematuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan; dan
- 7.4. Ketua Jabatan hendaklah sentiasa dalam simpanannya mempunyai segala rekod sama ada cuti tahunan, cuti sakit atau lain-lain rekod yang berkaitan dengan aktiviti pegawainya yang diluluskan melakukan pekerjaan luar dan dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Meluluskan sekiranya diminta.

8. PROSEDUR PERMOHONAN

- 8.1. Untuk memohon, pegawai universiti perlu mengemukakan dokumen berikut:
 - 8.1.1. Borang permohonan kebenaran melakukan pekerjaan luar **(Lampiran C)**;
 - 8.1.2. Surat tawaran pekerjaan luar (sekira berkaitan); dan
 - 8.1.3. Surat lantikan perjawatan dari syarikat/pemilikan syarikat dan lain-lain berkaitan.
- 8.2. Borang permohonan lengkap perlu dikemukakan kepada Unit Perkhidmatan dan Saraan, Bahagian Sumber Manusia dalam tempoh **21**

- hari** bekerja sebelum pegawai melakukan pekerjaan luar atau sebelum tamat tempoh kelulusan melakukan pekerjaan luar terdahulu; dan
- 8.3. Surat kelulusan akan dikeluarkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia.

9. LIABILITI, TANGGUNGAN UNDANG-UNDANG DAN INDEMNITI

Liabiliti, tanggungan undang-undang dan idemniti berkaitan dengan pekerjaan luar seperti berikut:

- 9.1. Universiti menolak apa-apa liabiliti atau tanggungan undang-undang terhadap apa-apa kerugian, kecederaan atau selainnya yang ditanggung oleh seseorang pegawai semasa dia menjalankan pekerjaan luar, tanpa mengira sama ada pekerjaan luar yang dilakukannya itu mendapat kebenaran atau tidak;
- 9.2. Seseorang pegawai yang melakukan pekerjaan luar dengan kebenaran atau tidak hendaklah melepaskan Universiti daripada apa-apa tuntutan, liabiliti, dan tindakan guaman terhadap apa-apa kecederaan atau kerugian yang ditanggung oleh pegawai itu semasa dia menjalankan pekerjaan luarnya itu; dan
- 9.3. Jika semasa melakukan sesuatu pekerjaan luar sama ada dengan kebenaran atau tidak, pegawai itu melakukan apa-apa perbuatan yang, atau berkelakuan dengan apa-apa cara sehingga, meletakkan Universiti dalam apa-apa risiko tuntutan ganti rugi atau guaman hendaklah menggantirugikan dan menggantibayarkan apa-apa kerugian yang ditanggung oleh Universiti bagi penyelesaian tuntutan itu.

10. KETIDAKAKURAN TERHADAP PERATURAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

Keadaan pekerjaan luar yang dilakukan tanpa kebenaran:

- 10.1. Seseorang pegawai yang melakukan sesuatu pekerjaan luar tanpa terlebih dahulu mendapatkan kebenaran bertulis atau yang telah mendapat kebenaran bertulis namun tidak mematuhi syarat dan kriteria yang telah

ditetapkan boleh dianggap sebagai telah melakukan suatu pelanggaran tata tertib;

- 10.2. Pekerja Universiti yang didapati menggunakan peralatan, kemudahan dan harta Universiti untuk tujuan menjalankan aktiviti pekerjaan luar boleh dikenakan tindakan tata tertib (kecuali dengan kebenaran);
- 10.3. Kegagalan Ketua Jabatan melaksanakan perkara yang dikehendaki dalam permohonan melakukan pekerjaan luar juga boleh dikenakan tindakan tata tertib di bawah Peraturan 4 Jadual Kedua Akta Badan- Badan Berkanun 2000; dan
- 10.4. Pihak melulus boleh menarik balik keputusan kebenaran untuk pekerjaan luar sekiranya pegawai yang diberi kebenaran untuk melakukan kerja luar itu didapati tidak mematuhi peraturan yang telah disediakan. Pekerja berkenaan juga boleh dikenakan tindakan tata tertib di bawah Peraturan 4 Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun 2000.

11. TINDAKAN KEPADA PELANGGARAN PERATURAN

Sekiranya didapati berlaku pelanggaran kes serta aduan terhadap pelanggaran peraturan:

- 11.1. Memanjangkan sebarang pelanggaran kes atau aduan tentang pekerjaan luar kepada Jabatan Pendaftar; dan
- 11.2. Proses tindakan tata tertib akan diambil ke atas pegawai yang gagal untuk mematuhi peraturan.

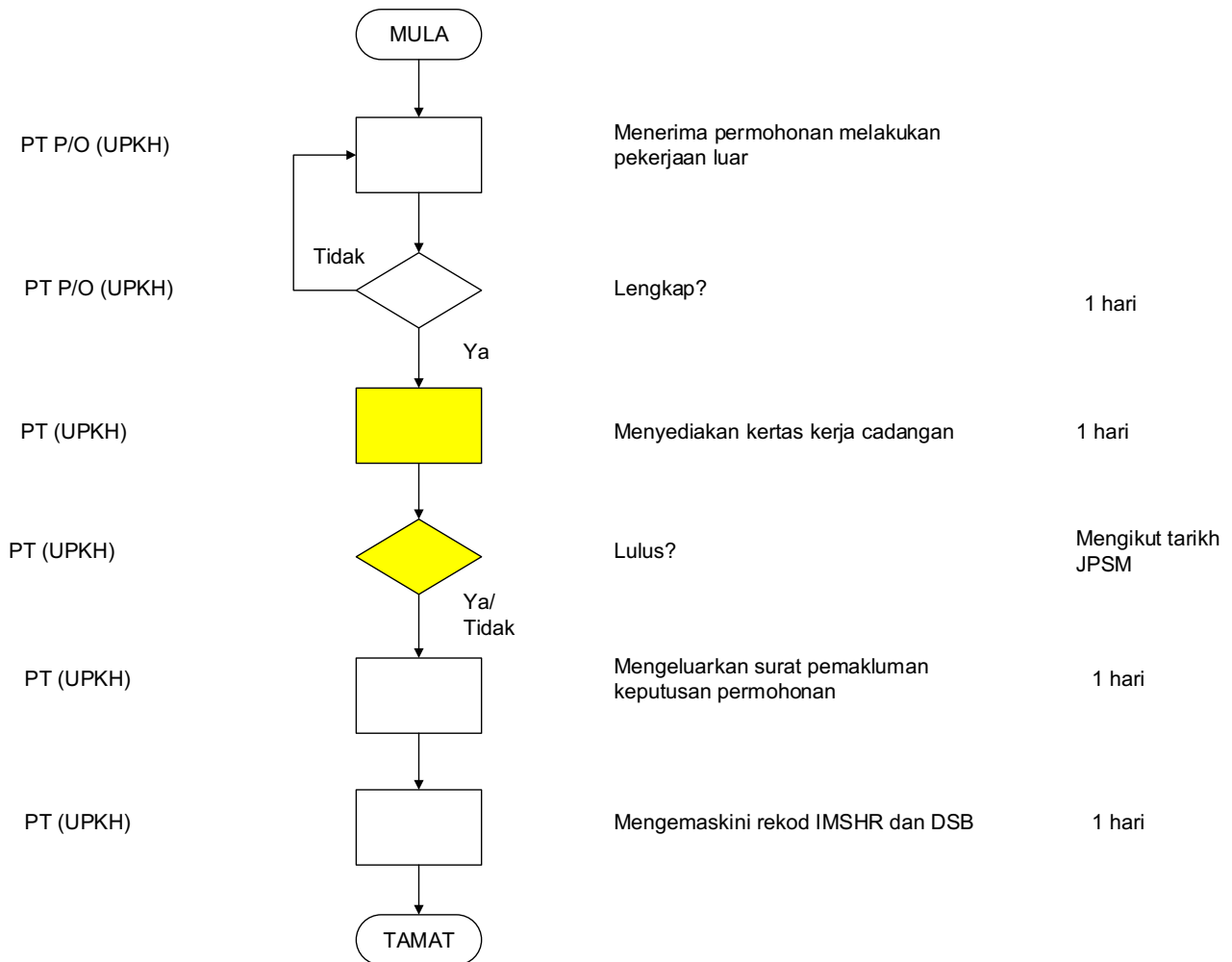
LAMPIRAN A

1. Urusan Rekod Perkhidmatan
 - i. Proses Kerja Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar

NO.	TANGGUNG JAWAB	RANGKAIAN TINDAKAN	PEGAWAI LAIN DIRUJUK	PUNCA KUASA
1.	Pemohon	Mengemukakan permohonan dengan menggunakan borang yang disediakan dalam tempoh 21 hari sebelum tarikh memulakan pekerjaan luar.	Ketua Jabatan	
2.	Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)	Menerima permohonan melakukan pekerjaan luar.		
3.	Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)	Membuat semakan dokumen: a) Jika dokumen lengkap, permohonan akan dimajukan kepada pegawai bertanggungjawab; b) Jika dokumen tidak lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon.		
4.	Pegawai Tadbir	Menyediakan kertas cadangan.		
5.	Pegawai Tadbir	Mendapatkan kelulusan: a) Jika diluluskan, surat pemakluman akan dikeluarkan; b) Jika tidak diluluskan, surat pemakluman akan dikeluarkan dan staf perlu meneruskan perkhidmatan.	Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia.	
6.	Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)	Mengemaskini rekod kelulusan di dalam IMSHR dan Digital Service Book.		

CARTA ALIR PROSES KERJA PERMOHONAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	RANGKAIAN TINDAKAN	TEMPOH MASA
---------------	------------	--------------------	-------------



Rajah 1: Carta Alir Permohonan Melakukan Pekerjaan Luar

LAMPIRAN B

PERICIAN BERKENAAN TUGAS HAKIKI, TUGAS RASMI DAN PEKERJAAN LUAR

Tugas Hakiki:	Tugas Rasmi	Pekerjaan Luar
Pegawai Akademik (Tetap/Kontrak/Sambilan)		
<p>Aktiviti pengajaran, penyelidikan, penerbitan dan jaringan industri dan masyarakat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Penilai luar tesis di Institusi dalam dan luar negara (contoh: tesis Master/PhD). • Penilai bagi MQA dan mana-mana badan akreditasi/ profesional. • Penilai luar/penasihat program yang ditawarkan oleh institusi lain. • Penilai geran penyelidikan (KPT/MOSTI dan lain-lain). • Pensyarah jemputan di institusi dalam atau luar negara. • Projek perundingan di bawah Jabatan Penyelidikan dan Inovasi (JP&I) atau yang diluluskan oleh Universiti (daripada Industri). • Apa-apa pekerjaan yang menyumbang kepada UMP (termasuk khidmat kepada anak syarikat UMP) berdasarkan pertimbangan pegawai yang meluluskan. • Lantikan sebagai ahli jawatankuasa tertinggi badan profesional. • Lantikan sebagai ahli Lembaga Pengarah oleh mana-mana agensi yang diluluskan oleh tadbir urus Lembaga Pengarah Universiti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jaringan Industri dan Masyarakat yang tidak berkaitan dengan Universiti. • Pensyarah sambilan bukan di bawah pentadbiran UMP. • Perundingan yang tidak dibuat melalui anak syarikat UMP dan tidak berkaitan dengan Universiti. • Apa-apa pekerjaan yang tidak menyumbang kepada UMP berdasarkan pertimbangan pegawai yang meluluskan. • Perniagaan di atas talian. • Memiliki syarikat atau menjadi rakan kongsi firma atau memegang saham dalam syarikat yang tidak berkaitan dengan UMP. • Menjadi rakan kongsi firma atau memegang saham dalam syarikat yang ditubuhkan yang tiada kepentingan universiti yang mana; <ul style="list-style-type: none"> - syarikat adalah entiti yang berasingan; - UMP bukan pemegang ekuiti; dan - UMP tiada kawalan ke atas syarikat.
Staf Pentadbiran		
Senarai tugas yang	<ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat/ceramah/projek dengan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadi juru perunding/

Tugas Hakiki:	Tugas Rasmi	Pekerjaan Luar
<p>dipersetujui oleh Ketua Jabatan</p>	<p>Kementerian, agensi luar, UA/US yang berkaitan dengan fungsi PTJ /Universiti dan kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tugas/pekerjaan yang berkait dengan fungsi dan tugas 	<p>penceramah dalam bidang <i>subject-matter expert</i> (SME)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerja secara sambilan di pasaraya/ stesen minyak/ restoran makanan segera dan lain-lain; • Perniagaan pasar malam/ <i>catering</i>; • Menjalankan apa-apa jenis perniagaan atas talian; • Menyertai perniagaan <i>multi-level marketing</i>; • Perniagaan sewa kenderaan motor/menjadi pemandu teksi /uber/ grab car; • Menjadi pensyarah/ tutor/ guru tuisyen sambilan; • Menjadi perunding/ duta produk/ jurucakap produk; • Menjadi Pengacara/ artis/ model/ penyanyi/ jurugambar; • Bekerja sambilan menjadi pengawal keselamatan; • Memiliki syarikat atau menjadi rakan kongsi firma atau memegang saham dalam syarikat.
	<p><i>Nota: Menyumbang kepada kerja/kepentingan dan nama baik UMP menerusi jalinan bersama Negeri/ Negara dalam bidang kepakaran.</i></p>	<p><i>Nota: Memperoleh faedah untuk diri sendiri sahaja sama ada dalam bidang kepakaran atau tidak dan tiada kaitan dengan Universiti.</i></p>



BORANG PERMOHONAN KEBENARAN MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR

(Diisi dengan HURUF BESAR)

BAHAGIAN I *(Untuk dipenuhi oleh pemohon)*

A. MAKLUMAT PERIBADI

NAMA : _____

ALAMAT RUMAH : _____

NO. TELEFON PEJABAT : _____

NO. TELEFON BIMBIT : _____

B. MAKLUMAT JAWATAN

ID PEKERJA : _____

JAWATAN SEKARANG : _____

GRED JAWATAN : _____

PUSAT TANGGUNGJAWAB : _____

TARIKH LANTIKAN DI UMP : _____

STATUS LANTIKAN : **KONTRAK / TETAP PERCUBAAN / TETAP / TETAP BERPENGEN**

STATUS PENGISYTIHARAN HARTA : Dalam tempoh 2 tahun
 Melebihi 2 tahun (sila kemukakan borang permohonan pengisytiharan harta)
 Tidak pernah mengisytiharkan harta (sila kemukakan borang permohonan pengisytiharan harta)

MARKAH NILAIAN PRESTASI : Tahun _____ markah _____
 Tahun _____ markah _____
 Tahun _____ markah _____

(markah nilai tahunan untuk tiga tahun terkini)

BAHAGIAN II (Untuk dipenuhi oleh pemohon)

A. MAKLUMAT PEKERJAAN LUAR

NAMA SYARIKAT :

JENIS PEKERJAAN :

JAWATAN DISANDANG :

DESKRIPSI TUGAS

(Perincian peranan / fungsi tugas) :

**ALAMAT TEMPAT
KERJA** :

NILAI PENDAPATAN : RM _____ sejam / sehari / seminggu / sebulan / setahun

**JUSTIFIKASI
PERMOHONAN** :

TEMPOH :

- **TIDAK BERKALA
(ONE-OFF)** : Tarikh terlibat ____ (hari) ____ (bulan) ____ (tahun)
Masa _____

- **BERKALA** : Tarikh mula ____ (hari) ____ (bulan) ____ (tahun)
Tarikh akhir ____ (hari) ____ (bulan) ____ (tahun)

EKUITI DAN

PEGANGAN SAHAM :
(SEKIRANYA ADA)

B. PERAKUAN PEGAWAI

1. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah benar;
2. Saya sedia maklum bahawa kelulusan permohonan ini adalah di bawah kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia Universiti;
3. Saya mengaku janji bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar dan kelulusan untuk melakukan pekerjaan luar boleh dibatalkan sekiranya didapati sebaliknya;
4. Saya mengaku janji bahawa pekerjaan luar ini:-
 - a. Tidak akan dilakukan di dalam waktu pejabat atau / dan semasa dikehendaki menjalankan tugas rasmi;
 - b. Tidak akan menggunakan kemudahan rasmi pegawai yang disediakan oleh Universiti, dan tidak akan menggunakan staf atau rakan sejawat bagi menjalankan atau melakukan pekerjaan luar;

- c. Tidak akan dengan apa-apa cara yang munasabah didapati berkecenderungan untuk menjejaskan kebergunaan dan / atau membelakangkan kedudukan sebagai seorang pegawai UMP;
- d. Tidak akan dengan apa-apa cara yang munasabah didapati berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan badan berkanun dan / atau mencemarkan nama baik UMP;
- e. Tidak dalam mana-mana keadaan sama ada di dalam atau di luar waktu pejabat dan / atau pada ketika menjalankan tugas rasmi atau tidak rasmi, menggunakan sebarang kemudahan badan berkanun bagi tujuan berkaitan pekerjaan luar yang dilakukannya (contoh: kenderaan, telefon, perkhidmatan mel dan lain-lain).

Sekiranya kebenaran bekerja di luar diberi dan selepas itu saya didapati gagal untuk mematuhi akujanji saya di atas, kebenaran tersebut boleh ditarik balik dan saya akan berhenti melakukan kerja luar seperti yang dinyatakan di dalam permohonan ini.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

(.....)

Nama :
No. staf :
Tarikh :

BAHAGIAN III (Untuk dipenuhi oleh Ketua Jabatan)

A. PRESTASI PEMOHON

- Mencapai tahap prestasi yang diharapkan – mencapai KPI tahunan.
- Menunjukkan sahsiah serta perilaku yang cemerlang.
- Lain-lain

PRESTASI PEMOHON :

.....

.....

.....

.....

Adakah kelulusan permohonan melakukan pekerjaan luar ini boleh menjejaskan operasi di peringkat jabatan?

- Tidak, permohonan ini tidak akan menjejaskan operasi di peringkat jabatan.
- Ya, kelulusan permohonan ini akan menjejaskan operasi di peringkat jabatan.

ULASAN (SEKIRANYA ADA)

Setelah meneliti permohonan yang dikemukakan, selaku ketua jabatan;

Saya menyokong permohonan _____
(*nama & nombor pekerja pemohon*) dan selaku Ketua Jabatan mengaku bertanggungjawab untuk melakukan tugas-tugas pemantauan ke atas aktiviti, prestasi kerja pegawai serta pematuhan kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

Saya menyokong permohonan _____
(*nama & nombor pekerja pemohon*) atas justifikasi (*sila nyatakan*):

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

(.....)

Nama :
Tarikh :
Cop Rasmi jawatan & jabatan :

BAHAGIAN IV *(Untuk dipenuhi oleh Bahagian Sumber Manusia)*

A. SENARAI SEMAK

- PENGISYTIHARAN HARTA** : Laporan Pengisytiharan Harta dalam tempoh 2 tahun terkini
- Laporan Pengisytiharan Harta melebihi 2 tahun dan kemukakan borang permohonan pengisytiharan harta
- Tidak pernah mengisytiharkan harta (sila kemukakan borang permohonan pengisytiharan harta)
- MARKAH NILAIAN PRESTASI** : Tahun _____ markah _____
- Tahun _____ markah _____
- Tahun _____ markah _____
- (markah nilai tahunan untuk tiga tahun terkini)*
- SOKONGAN BSM** : Disokong
- Tidak disokong

ULASAN (SEKIRANYA ADA)

Setelah meneliti permohonan yang dikemukakan, BSM **mengesyorkan / tidak mengesyorkan*** *(potong mana-mana yang tidak berkenaan)* agar permohonan

_____ *(nama & nombor pekerja)* dari
_____ *(jabatan)* untuk melakukan pekerjaan luar ini dipertimbangkan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

(.....)

Nama :
Tarikh :
Cop Rasmi jawatan & jabatan :

BAHAGIAN V (Untuk dipenuhi oleh sekretariat JPSM)

Setelah meneliti permohonan yang dikemukakan, Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia **meluluskan / tidak meluluskan*** (*potong mana-mana yang tidak berkenaan*) permohonan

_____ (nama & nombor pekerja) dari
_____ (*jabatan*) untuk melakukan pekerjaan luar.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

(.....)

Nama :
Tarikh :
Cop Rasmi jawatan & jabatan: