



**BORANG PERMOHONAN MELAKUKAN  
PEKERJAAN LUAR/ KERJA SAMBILAN OLEH PEGAWAI AWAM  
DI JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (JANM)**

**PERHATIAN:**

1. Permohonan ini adalah berdasarkan peruntukan di dalam Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) [P.U.(A) 395/1993].
2. Permohonan ini hendaklah disertakan bersama-sama **SENARAI TUGAS** dan salinan **PENYATA GAJI TERKINI** yang telah disahkan.

**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:	E-mel:
6.	Taraf Perkhidmatan: Tetap/Kontrak/Sementara	Tarikh Lantikan:	Tarikh Sah Perkhidmatan:
7.	Nama Pasangan:	Pendapatan Bulanan:	
8.	Pekerjaan Pasangan:	Pegawai:	
9.	Jumlah Tanggungan:	Pasangan:	
		<b>Jumlah:</b>	

**BAHAGIAN II: BUTIRAN MENGENAI PEKERJAAN LUAR/ KERJA SAMBILAN**

1.	Jenis Pekerjaan:	Waktu Bekerja:	
2.	Pendapatan Sebulan:	Jenis Pelaksanaan: Atas Talian/ Luar Talian	Kekerapan Seminggu:
3.	Nama Syarikat dan Alamat:		
4.	Sebab Melakukan Kerja Luar:		

**BAHAGIAN III: BUTIRAN MENGENAI PERNIAGAAN PERSENDIRIAN**

1.	No. Pendaftaran Perniagaan: (sekiranya ada)	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 I, II dan III serta berjanji akan memastikan pekerjaan luar/ kerja sambilan tersebut:
  - i. tidak dilakukan semasa waktu pejabat dan semasa saya dikehendaki menjalankan tugas rasmi;
  - ii. tidak dengan apa-apa cara kecenderungan untuk menjejaskan kegunaan saya sebagai seorang penjawat awam;
  - iii. tidak dengan apa-apa cara berkecenderungan untuk bercanggah dengan kepentingan Jabatan atau menjadi tidak selaras 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 berkuat kuasa.

Tarikh: .....

.....  
(Tandatangan Pemohon)

Nama:.....

**BAHAGIAN IV: PERAKUAN PEGAWAI PENYOKONG**

DISOKONG/ TIDAK DISOKONG

Catatan: .....

Tarikh: .....

.....  
(Tandatangan Penyokong & Cap Rasmi)

**BAHAGIAN IV: PERAKUAN KETUA JABATAN**

DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN

Tarikh: .....

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Cap Rasmi: .....