

TAHUN :

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam dua (2) salinan.
2. Pemohon perlu melengkapkan maklumat yang diperlukan dengan tulisan huruf besar dan menggunakan pen dakwat kering sahaja.

i) Nama pegawai :

ii) No. Kad Pengenalan :(Baru)

iii) Jawatan & Gred :

iv) Kumpulan : Pengurusan Tertinggi
Pengurusan & Profesional
Sokongan

v) Taraf Perkhidmatan :

vi) Jabatan / Agensi :

vii) Emolumen Semasa :(P__T__)

i) Jenis Pekerjaan :

ii) Jawatan Dipegang :

iii) Alamat Tempat Kerja :

iv) Pendapatan :(sebulan)

v) Waktu Bekerja :

vi) Justifikasi (alasan) permohonan melakukan pekerjaan luar :

.....

.....

.....

.....

C. PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa butir-butir yang diberikan di atas adalah benar. Sekiranya permohonan ini diluluskan, saya berjanji akan mematuhi Sub Kaedah 11(1),(2),(3) dan (4) Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Klang (Kelakuan dan Tatatertib) 2023.

Tarikh :
.....
(Tandatangan Pegawai)

D. ULASAN KETUA JABATAN

.....

.....

.....

.....

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

Nama :

Jawatan :

SULIT

E. KEPUTUSAN DATUK BANDAR

Saya selaku Datuk Bandar, setelah menimbangkan permohonan pekerjaan luar ini berdasarkan justifikasi yang dinyatakan di atas, membuat keputusan seperti berikut:

☐

Permohonan ini diluluskan dan pegawai dibenarkan menjalankan pekerjaan luar. Pegawai perlu memastikan bahawa pelaksanaan pekerjaan luar ini mematuhi Sub Kaedah 11(1),(2),(3) dan (4) Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Klang (Kelakuan dan Tatatertib) 2023.

☐

Permohonan ini tidak diluluskan atas justifikasi berikut:

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

Tarikh :

.....
(Tandatangan Datuk Bandar)

Nama :

Jawatan :

Nota:

Sebarang pertanyaan, sila hubungi urus setia Unit Integriti, Majlis Bandaraya Diraja Klang berikut:

**Unit Integriti,
Majlis Bandaraya Diraja Klang
Aras 1 (Belakang), Dewan Hamzah,
Jalan Perbandaran,
41675 Klang Bandar Diraja.
Tel : 03-33755555 ext. 4116 / 1011 / 3208**

SULIT