



Ruj. Kami : SUKNS.600-1/2/16/4(46)
Tarikh : 18 Disember 2019

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN A

YB/YAA/YBhg. Dato'/Tuan/Puan,

**PERMOHONAN MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR/ KERJA
SAMBILAN BAGI PENJAWAT AWAM DI PENTADBIRAN KERAJAAN
NEGERI SEMBILAN**

Saya dengan hormat dan takzimnya menarik perhatian YB/YAA/YBhg. Dato'/tuan/puan berhubung perkara tersebut di atas.

2. Untuk makluman YB/YAA/YBhg. Dato'/tuan/puan, penjawat awam di Pentadbiran Kerajaan Negeri Sembilan **hendaklah** mendapatkan kelulusan melakukan pekerjaan luar/ kerja sambilan selaras dengan Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) (Negeri Sembilan) 2006.

3. Berdasarkan Peraturan 10(2) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Negeri Sembilan) 2006 menyatakan,

Walau apa pun subperaturan (1), seseorang pegawai boleh dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada ketua jabatannya, menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang dinyatakan dalam subperaturan itu, 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.

Ruj. Kami : SUKNS.600-1/2/16/4 (46)
Tarikh : 18 Disember 2019

4. Walau bagaimanapun, kebenaran bersyarat ini adalah tertakluk kepada **prestasi kerja** dan **kepentingan perkhidmatan**. Ketua Jabatan hendaklah mengambil perhatian agar pekerjaan luar/ kerja sambilan tidak dilakukan semasa waktu pejabat, menjalankan tugas rasminya dan tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam negeri.
5. Dalam membuat pertimbangan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan agar penjawat awam yang memohon pekerjaan luar/ kerja sambilan ini **tidak menggunakan sebarang kemudahan rasmi penjawat awam** seperti kenderaan jabatan, telefon, komputer, pencetak dan lain-lain untuk sebarang tujuan berkaitan tersebut.
6. Ketua Jabatan juga **berhak menarik balik kelulusan** yang telah diberikan jika penjawat awam yang memohon pekerjaan luar/ kerja sambilan didapati melanggar mana-mana syarat yang ditetapkan.
7. Kebenaran bertulis bagi permohonan pekerjaan luar/ kerja sambilan bagi penjawat awam Kumpulan Pelaksana adalah dimohon daripada Ketua Jabatan manakala bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional permohonan kebenaran secara bertulis adalah dimohon daripada YB Setiausaha Kerajaan selaku Ketua Perkhidmatan Negeri.
8. Bersama-sama ini juga dilampirkan salinan Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) (Negeri Sembilan) 2006 seperti di **Lampiran B** untuk perhatian YB/YAA/YBhg. Dato'/tuan/puan jua.

Ruj. Kami : SUKNS.600-1/2/16/4 (46)
Tarikh : 18 Disember 2019

9. Justeru itu, adalah menjadi tanggungjawab YB/YAA/YBhg. Dato'/tuan/puan untuk memaklumkan perkara ini kepada semua pegawai di bawah seliaan YB/YAA/YBhg. Dato'/tuan/puan. Segala perhatian dan komitmen YB/YAA/YBhg. Dato'/tuan/puan dalam perkara ini amat dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'
'BERSIH . MUAFAKAT . SEJAHTERA'

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' DR. RAZALI BIN AB MALIK)

- s.k.
1. Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)
Negeri Sembilan Darul Khusus
 2. Ketua Unit
Unit Integriti
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan

LAMPIRAN B

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERIB) (NEGERI SEMBILAN) 2006

PEKERJAAN LUAR

10. (1) Melainkan jika dan setakat yang dia dikehendaki atau dibenarkan untuk berbuat demikian dalam perjalanan tugasnya sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam negeri, seseorang pegawai tidak boleh –

- (a) mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa pengusahaan 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; atau
- (d) bertugas sebagai seorang wasi, pentadbir atau penerima.

(2) Walau apa pun subperaturan (1), seseorang pegawai boleh, dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada ketua jabatannya, menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang dinyatakan dalam subperaturan itu, 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) Dalam memutuskan sama ada atau tidak hendak memberikan kebenaran di bawah subperaturan (2), ketua jabatan hendaklah mengambil kira tatakelakuan yang ditetapkan dalam peraturan 8 dan hendaklah memastikan bahawa aktiviti atau perkhidmatan itu –

- (a) tidak dilakukan dalam waktu kerja dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
- (b) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam negeri; dan
- (c) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai perkhidmatan awam negeri.

(4) Kecuali sebagaimana yang ditetapkan selainnya oleh Perbendaharaan Negeri, segala jumlah wang yang diterima oleh seseorang pegawai sebagai saraan kerana menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang disebut dalam subperaturan (1) hendaklah didepositkan dengan Perbendaharaan Negeri sementara menunggu keputusan Perbendaharaan Negeri tentang amaun, jika ada, yang boleh disimpan oleh pegawai itu sendiri dan oleh mana-mana pegawai lain yang membantu pegawai itu dalam menjalankan aktiviti atau melaksanakan perkhidmatan itu.