

KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 9 TAHUN 1995

**PENGLIBATAN PEGAWAI AWAM DALAM
PERGERAKAN KOPERASI**

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk menyampaikan keputusan Kerajaan mengenai penglibatan pegawai-pegawai awam dalam pergerakan koperasi.

LATAR BELAKANG

2. Koperasi adalah suatu kegiatan yang turut memberikan sumbangan kepada pembangunan negara. Dengan demikian penglibatan pegawai awam di dalam pergerakan koperasi adalah digalakkan. Walau bagaimanapun, Kerajaan berpendapat adalah perlu diadakan satu garis panduan bagi pegawai awam untuk melibatkan diri dalam pergerakan koperasi demi menjaga kepentingan perkhidmatan awam.

TAKRIF

3. Bagi tujuan pekeling ini, takrif koperasi adalah koperasi-koperasi yang boleh didaftarkan di bawah Seksyen 4(i), (ii) dan (iii), Akta Koperasi 1993 (Akta 502).

KEAHLIAN BIASA

4. Semua pegawai Kerajaan boleh menjadi ahli biasa bagi mana-mana koperasi yang ditubuhkan di bawah Akta Koperasi 1993 (Akta 502).

SYARAT-SYARAT MEMEGANG JAWATAN DALAM KOPERASI

5. Pegawai Kerajaan boleh memegang apa-apa jawatan di dalam mana-mana koperasi tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (i) Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional boleh memegang jawatan dalam koperasi tidak lebih daripada lima (5) jawatan dalam satu masa, dengan syarat bagi jawatan yang melebihi

daripada dua (2) tetapi tidak melebihi lima (5) kelulusan bertulis hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada Ketua Setiausaha Kementerian atau Setiausaha Kerajaan Negeri, mengikut mana yang berkenaan. Walau bagaimanapun bagi koperasi yang matlamat utamanya ialah untuk memberi pinjaman kepada anggotanya maka hanya satu jawatan sahaja yang boleh dipegang selaras dengan Seksyen 29, Akta Koperasi 1993. Tempoh memegang sesuatu jawatan tersebut dihadkan kepada tidak lebih daripada tiga (3) tahun, tetapi boleh dilanjutkan dengan syarat mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada pihak-pihak di atas;

- (ii) Kumpulan Sokongan boleh memegang apa-apa jawatan dalam koperasi asas, koperasi menengah dan koperasi atasan;
- (iii) pegawai-pegawai yang memegang jawatan tersebut dilarang menguruskan kerja-kerja koperasi itu secara sepenuh masa dan juga dilarang melibatkan diri dalam satu-satu keputusan mengenai aktiviti-aktiviti koperasi yang boleh menimbulkan percanggahan kepentingan;
- (iv) pegawai-pegawai awam juga tidak digalakkan memegang jawatan dalam mana-mana koperasi di luar daripada tempat pegawai bertugas;
- (v) kegiatan dalam koperasi tidak akan mengganggu tugas rasmi sebagai pegawai Kerajaan dan hendaklah dilakukan di luar waktu pejabat;
- (vi) jika kegiatan koperasi melibatkan waktu pejabat maka pegawai hendaklah memohon cuti selaras dengan peraturan yang ditetapkan, kecuali cuti yang dibenarkan kepada mereka yang terlibat dalam gerakan koperasi yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan mengenai cuti;
- (vii) tidak dibenarkan menggunakan kedudukannya dalam koperasi bagi menyelesaikan masalah-masalah perkhidmatan demi kepentingan peribadi atau bagi pihak sesuatu kumpulan, pertubuhan, persatuan atau sebagainya;
- (viii) tidak boleh menggunakan sebarang maklumat rasmi pejabat untuk tujuan kegiatan koperasi;
- (ix) segala kegiatan dalam koperasi hendaklah selaras dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 mengenai tatakelakuan dan lain-lain peraturan yang berkaitan dengannya;
- (x) sekiranya penglibatan pegawai dalam pergerakan koperasi mendapat bayaran saguhati/elaun, maka jumlah yang boleh diterima adalah tidak boleh melebihi 1/4 dari gaji pokok bulanan; dan
- (xi) sekiranya syarat-syarat ini tidak dipatuhi, pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib kerana melanggar tatakelakuan pegawai awam di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

6. Pegawai-pegawai awam yang telah memegang jawatan dalam mana-mana koperasi sebelum pekeliling ini dikeluarkan, juga tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan dalam pekeliling ini. Bagi pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang telah memegang jawatan dalam mana-mana koperasi sebelum pekeliling ini dikeluarkan dikehendaki mendapat kebenaran bertulis seperti di butiran 5(i).

LARANGAN

7. Semua pegawai yang berkhidmat dengan Jabatan Pembangunan Koperasi adalah dilarang memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana koperasi.
8. Larangan ini walau bagaimanapun tidaklah dikenakan dalam hal keanggotaan Lembaga Koperasi yang keahliannya terdiri daripada kakitangan Jabatan Pembangunan Koperasi.

PERMOHONAN UNTUK MEMEGANG JAWATAN DALAM KOPERASI BAGI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI DAN KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

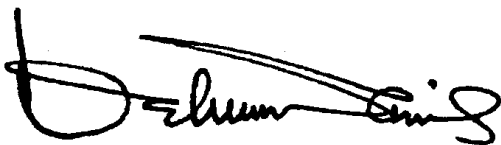
9. Permohonan untuk memegang jawatan dalam koperasi oleh pegawai-pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional seperti di perenggan 5(i) hendaklah menggunakan borang seperti di *Lampiran 'A'*.

PEKELILING-PEKELILING YANG BERKAITAN

10. Pekeliling Perkhidmatan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1982, khususnya perenggan 4.1(a) yang menyatakan bahawa pegawai-pegawai yang menjadi ahli koperasi tidak boleh menganggotai Lembaga Pengarah Syarikat yang ditubuhkan oleh koperasi itu, sama ada secara persendirian atau pun usahasama (joint-venture).

TARIKH KUATKUASA

11. Pekeliling Perkhidmatan ini adalah berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.



(TAN SRI DATO' MAHMUD BIN TAIB)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

Tarikh: 15 Jun 1995

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

s.k.

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun
Semua Ketua Pengurusan Kuasa Tempatan

**PERMOHONAN UNTUK MEMEGANG
JAWATAN DALAM KOPERASI**

(Diisi dalam 2 salinan)

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
(ii) Gred Jawatan.....
(iii) Skim Perkhidmatan.....
5. (i) Kementerian.....
(ii) Jabatan.....
(iii) Alamat Penuh Tempat Bertugas.....
6. (i) Tarikh Perlantikan Dalam Perkhidmatan Kerajaan.....
(ii) Tarikh Pengesahan Dalam Jawatan.....
7. (i) Gaji Bulanan RM.....
(ii) Elaun-elaun.....

Bahagian II: Butir-butir Dua (2) Koperasi Yang Pegawai Telah Pegang Jawatan

Pertama

Kedua

- | | | |
|------------------|-------|-------|
| 1. Nama Koperasi | | |
| | | |
| 2. Alamat | | |
| | | |

3. Jawatan Dipegang
.....

4. Jenis Koperasi

- i. Koperasi Atasan
- ii. Koperasi Menengah
- iii. Koperasi Asas

(Tanda (√) mana yang berkenaan)

CATATAN: Sekiranya terdapat lebih daripada dua (2) jawatan sila catat maklumat di atas di kertas berasingan dan dilampirkan.

Bahagian III: Butir-butir Jawatan Dalam Koperasi Yang Ingin Dipegang Untuk Kelulusan

- 1. Nama Koperasi
- 2. Alamat Koperasi
- 3. Nama Jawatan Yang Hendak Dipegang.....
- 4. Tempoh Masa Jawatan Itu Akan Dipegang
- 5. Jenis Koperasi Koperasi Atasan
 Koperasi Menengah
 Koperasi Asas

(Tanda (√) mana yang berkenaan)

Bahagian IV: Pengakuan Pegawai

Saya, mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di Bahagian I, II dan III adalah benar.

2. Dengan ini saya memohon kelulusan untuk memegang jawatan dalam koperasi seperti dinyatakan di Bahagian III dan berjanji akan mematuhi syarat yang dikenakan.

Tarikh.....
(Tandatangan pegawai)

Bahagian V: Ulasan Ketua Jabatan

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

Tarikh.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama.....

Jawatan/Gred.....

- CATATAN:
- (i) Jika pihak yang memberi kelulusan ialah Ketua Setiausaha Kementerian atau Setiausaha Kerajaan Negeri, Bahagian V hendaklah diisi oleh Ketua Pengarah/Ketua Jabatan pegawai berkenaan.
 - (ii) Ulasan Ketua Jabatan hendaklah mengambilkira kegunaan pegawai berkenaan sebagai penjawat awam dan sumbangannya dalam koperasi tersebut serta penglibatan pegawai tidak bercanggah sama sekali dengan tatakelakuan pegawai awam di bawah Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, (P.U. (A) 395/93).

Bahagian VI: Keputusan

Tidak lulus

Diluluskan tertakluk kepada syarat-syarat di perenggan 5 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1995

Tarikh.....
(Tandatangan)

Nama.....

Jawatan/Gred.....

- CATATAN: Kelulusan oleh Ketua Setiausaha Kementerian atau Setiausaha Kerajaan Negeri, mana yang berkenaan.

