

**KES TIDAK HADIR BERTUGAS SELAMA 7 HARI BERTURUT-TURUT
DAN PEGAWAI TIDAK MELAPOR DIRI UNTUK BERTUGAS SEMULA
SERTA TIDAK DAPAT DIKESAN**

(Peraturan 26, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993)

1. Sila lampirkan rekod ketidakhadiran seperti format di bawah.

Contoh:

Tahun				Bulan																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

24	25	26	27	28	29	30	31
Jumlah Hari						Hari	

Tandakan Untuk ketidakhadiran

Tandakan Untuk cuti am/mingguan

**Ulang format di atas bagi bulan yang seterusnya, sekiranya ada.*

2. Sila kemukakan **salinan kad perakam waktu / buku kedatangan / jadual waktu bertugas sekiranya bekerja secara shif** sebagai bukti. Setiap ketidakhadiran pada kad perakam waktu/buku kedatangan tanpa alasan yang munasabah hendaklah ditandakan sebagai **THTC** dengan menggunakan pen dakwat.
3. Adakah surat Surat Arahan Melapor Diri Bertugas yang diserahkan melalui Pos Berdaftar Akuan Terima (A.R) / Serahan Tangan selaras dengan Peraturan 26 (1) telah dihantar kepada pegawai?

Ya

Tidak (Kalau tidak, hantarkan segera)

4. Surat Arahan Melapor Diri Bertugas terserah dan

Diterima oleh pegawai

Diterima oleh wakil

5. Sertakan salinan Surat Arahan Melapor Diri Bertugas dan Kad Pos Berdaftar Akuan Terima (kad berwarna kuning) bagi yang tidak berjaya diserahkan.

6. Nyatakan syor Ketua Jabatan. **(WAJIB DIISI)**

Pegawai harus dikenakan hukuman tatatertib.

Pegawai dicadangkan untuk dibuang kerja melalui Warta Kerajaan atau tindakan-tindakan lain.

Lain-lain. Sila nyatakan di bawah.

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

(Sila lampirkan jika ruangan tidak mencukupi)

Tandatangan:

Nama Ketua Jabatan:

Cop:

Tarikh:

****Ketua Jabatan adalah pegawai yang paling tinggi di tempat bertugas. Contoh: Setiausaha Bahagian/Ketua Pengarah/Pegawai Pemerintah/Pegawai Memerintah/Komander/Komander Pangkalan/Komandan dan sebagainya.***