



JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA
JABATAN PERDANA MENTERI

GARIS PANDUAN
MENGURUS PEGAWAI TIDAK HADIR BERTUGAS
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)

1. TUJUAN

- 1.1 Tujuan garis panduan ini dihasilkan adalah bagi membantu dan memberikan satu rujukan mudah dan segera kepada Ketua Jabatan di JAKIM serta Pusat-pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah JAKIM dalam menguruskan **kes tidak hadir bertugas** dengan lebih teratur, pantas dan berkesan. Tindakan efektif dan segera oleh Ketua Jabatan dalam menguruskan kes ketidakhadiran bertugas mengikut peraturan-peraturan yang telah digariskan adalah penting bagi memastikan permasalahan ini dapat dibendung.
- 1.2 Peraturan 24 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A)395/1993] memperuntukkan bahawa mana-mana pegawai yang tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib. Sehubungan dengan itu, Garis Panduan ini akan menerangkan secara terperinci tatacara atau tindakan yang perlu diambil oleh Ketua Jabatan sebelum sebarang tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai yang tidak hadir bertugas.

2. TAFSIRAN

2.1 Dalam garis panduan ini—

'Ketua Jabatan' ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu institusi, agensi, bahagian atau unit termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu institusi, agensi, bahagian atau unit untuk bertindak bagi pihaknya.

'pegawai' ertinya anggota perkhidmatan awam yang dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (SPA) secara tetap, sementara atau kontrak.

'Pihak Berkuasa Tatatertib' ertinya Lembaga Tatatertib yang ditubuhkan di bawah peraturan 2 Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [*P.U. (A) 396/1993*].

'Urus setia tatatertib' ertinya unit atau bahagian yang menguruskan urusan tatatertib di JAKIM.

'Tidak Hadir Bertugas' ertinya tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.

3. PERANAN KETUA JABATAN

3.1 Ketua Jabatan hendaklah bertanggungjawab untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dengan seberapa segera yang mungkin bagi apa-apa pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 khususnya kes ketidakhadiran bertugas. Kewajipan ini diperuntukkan di bawah subperaturan 3C(1) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang memperuntukkan seperti yang berikut:

“Tugas untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib.

3C. (1) Maka menjadi tanggungjawab tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dengan seberapa segera yang mungkin bagi apa-apa pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini.”.

- 3.2 Kegagalan melaksanakan kewajipan ini boleh mengakibatkan Ketua Jabatan itu dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan subperaturan 3C(2) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 yang memperuntukkan seperti yang berikut:

“Tugas untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib.

3C. (2) Seseorang pegawai yang gagal untuk menjalankan kawalan dan pengawasan ke atas pegawai bawahannya, atau untuk mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini hendaklah disifatkan telah cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.”.

- 3.3 Tindakan awal perlu diambil oleh Ketua Jabatan semasa menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya ialah dengan memaklumkan kepada pegawai bawahannya supaya sentiasa mematuhi waktu bekerja. Ketua Jabatan hendaklah memberi teguran dan nasihat kepada pegawai yang gagal mematuhi waktu bekerja yang ditetapkan. Selain itu, Ketua Jabatan hendaklah melaporkan dengan kadar segera kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan mana-mana pegawai yang gagal mematuhi waktu bekerja yang ditetapkan sebagaimana garis panduan ini.

4. KATEGORI TIDAK HADIR BERTUGAS

4.1 Terdapat empat (4) kategori tidak hadir bertugas iaitu:

- (i) Tidak hadir bertugas dan dapat dikesan;
- (ii) Tidak hadir bertugas selama tujuh (7) hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan;
- (iii) Tidak hadir bertugas: meminda sijil sakit atau mengemukakan sijil sakit palsu; dan
- (iv) Tidak hadir pada masa dan tempat yang ditetapkan (ponteng kerja).

(i) Tidak hadir bertugas dan dapat dikesan

(a) Sekiranya Pegawai tidak hadir bertugas satu (1) hari bekerja atau lebih secara berturut-turut atau berselang-seli, Ketua Jabatan perlu menyediakan dokumen yang berkaitan dan melaporkan segera kepada Pihak Berkuasa Tatatertib.

(b) Tindakan yang perlu diambil oleh Ketua Jabatan adalah seperti yang berikut:

Bil.	Tindakan	Status
1.	Mendapatkan penjelasan daripada pegawai secara bertulis. Contoh surat seperti dalam Lampiran E .	<input type="checkbox"/>
2.	Menimbang penjelasan yang dikemukakan oleh pegawai.	<input type="checkbox"/>
3.	(a) Sekiranya pegawai mengemukakan alasan yang kukuh dan disokong oleh keterangan berkaitan (sebagai contoh: kematian saudara terdekat disokong oleh surat kematian, surat pengesahan atau laporan polis), Ketua Jabatan hendaklah mengarahkan pegawai memohon cuti rehat atau cuti tanpa rekod, mengikut mana-mana yang berkenaan;	<input type="checkbox"/>

	(b) Sekiranya pegawai memaklumkan bahawa pegawai sakit, Ketua Jabatan hendaklah mengarahkan pegawai untuk mengemukakan sijil sakit. Sekiranya pegawai gagal mengemukakan sijil sakit, pegawai dianggap tidak hadir bertugas pada tarikh tersebut;	
	<p>Jika pegawai tidak memberikan penjelasan atau jika penjelasan pegawai ditolak, Ketua Jabatan hendaklah membuat laporan kepada—</p> <p>(a) Bahagian Kewangan untuk pemotongan gaji di bawah Perintah Am 14A, Bab C (Contoh Format seperti dalam Lampiran F); dan</p> <p>(b) Pihak Berkuasa Tatatertib (Contoh Format seperti dalam Lampiran G).</p>	<div data-bbox="1220 712 1343 786" style="border: 1px solid black; width: 77px; height: 33px; margin-bottom: 10px;"></div> <div data-bbox="1220 936 1343 1010" style="border: 1px solid black; width: 77px; height: 33px;"></div>

(c) Carta alir bagi proses tindakan kepada pegawai yang tidak hadir bertugas dan dapat dikesan seperti dalam **Lampiran A**.

(ii) Tidak hadir bertugas selama tujuh (7) hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan

Pegawai tidak hadir bertugas selama tujuh (7) hari bekerja berturut-turut dan usaha sewajarnya untuk mencari serta mengesan pegawai telah dilakukan tetapi pegawai masih gagal dikesan. Ketua Jabatan hendaklah menyediakan dokumen yang berkaitan dan melaporkan segera kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja dan turun pangkat serta memaklumkan ketidakhadiran pegawai kepada Bahagian Kewangan bagi tujuan pemotongan gaji.

- (a) Tindakan Ketua Jabatan dan Pihak Berkuasa Tatatertib (melalui urus setia) adalah seperti yang berikut:

Bil.	Tindakan	Tindakan oleh	Status
1.	Menyerahkan surat arahan kembali bertugas melalui Pos Berdaftar Akuan Terima (<i>A.R. Register</i>) / serahan tangan kepada pegawai di alamatnya yang terakhir diketahui. (Contoh surat arahan seperti dalam Lampiran H).	Ketua Jabatan	<input type="checkbox"/>
2.	Jika surat dapat diserahkan , melaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib sama ada pegawai kembali bertugas ataupun tidak selepas serahan surat arahan kembali bertugas (Contoh laporan seperti dalam Lampiran I).	Ketua Jabatan	<input type="checkbox"/>
3.	Setelah laporan diterima, memulakan tindakan tatatertib terhadap pegawai itu.	Pihak Berkuasa Tatatertib	<input type="checkbox"/>
4.	Jika surat tidak dapat diserahkan , melaporkan perkara itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat ke atas pegawai itu.	Ketua Jabatan	<input type="checkbox"/>
5.	Setelah laporan diterima, menyiarkan notis dalam sekurang-kurangnya satu surat khabar harian yang diterbitkan dalam bahasa kebangsaan dan mempunyai edaran seluruh negara. Notis itu hendaklah mengandungi fakta ketidakhadiran pegawai dan menghendaki pegawai kembali bertugas dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran notis itu.	Pihak Berkuasa Tatatertib	<input type="checkbox"/>

6.	Jika pegawai melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran notis, melaporkan perkara itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib	Ketua Jabatan	<input type="checkbox"/>
7.	Setelah laporan diterima, memulakan tindakan tatatertib terhadap pegawai itu	Pihak Berkuasa Tatatertib	<input type="checkbox"/>
8.	Jika pegawai tidak melaporkan diri untuk bertugas dalam masa tujuh (7) hari dari tarikh penyiaran notis, pegawai disifatkan telah dibuang kerja dan pembuangan kerja itu hendaklah diberitahukan dalam Warta.	Pihak Berkuasa Tatatertib	<input type="checkbox"/>

(b) Carta alir bagi proses tindakan tidak hadir bertugas tujuh (7) hari bekerja berturut-turut dan tidak dapat dikesan seperti dalam **Lampiran B**.

(iii) Tidak hadir bertugas: meminda sijil sakit atau mengemukakan sijil sakit palsu

- (a) Ketua Jabatan yang meragui atau mengesyaki kesahihan Sijil Sakit swasta atau Kerajaan yang dikemukakan oleh pegawai perlu menyiasat dan melaporkan jika didapati berlaku pelanggaran dengan menyertakan dokumen berkaitan.

(b) Tindakan Ketua Jabatan adalah seperti yang berikut:

Bil.	Tindakan	Status
1.	Menyiasat kesahihan Sijil Sakit pegawai melalui pihak hospital/klinik yang berkenaan.	<input type="checkbox"/>
2.	Dalam kes pemalsuan/pindaan Sijil Sakit, Ketua Jabatan hendaklah membuat laporan kepada— (a) Bahagian Kewangan untuk pemotongan gaji di bawah Perintah Am 14A, Bab C (Contoh laporan seperti dalam Lampiran F); dan (b) Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan tatatertib (Contoh laporan seperti dalam Lampiran G).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Membuat laporan polis jika didapati wujud unsur-unsur pemalsuan Sijil Sakit.	<input type="checkbox"/>

(c) Carta alir bagi proses tindakan tidak hadir bertugas: meminda Sijil Sakit atau mengemukakan Sijil Sakit palsu seperti dalam **Lampiran C**.

(iv) **Tidak hadir/ berada di tempat kerja pada masa dan tempat yang ditetapkan (ponteng kerja)**

(a) Pegawai tidak hadir atau tidak berada pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan atau diarahkan dari semasa ke semasa atau ponteng kerja. Ketua Jabatan perlu memantau pegawai dan melaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib.

(b) Tindakan Ketua Jabatan adalah seperti yang berikut:

Bil.	Tindakan	Status
1.	Memantau kehadiran pegawai melalui pemerhatian/ buku log/ CCTV atau apa-apa kaedah lain yang difikirkan sesuai.	<input type="checkbox"/>
2.	Mendapatkan penjelasan secara bertulis/lisan berhubung ketidakhadiran pegawai (ponteng kerja) atau ketiadaan pegawai.	<input type="checkbox"/>
3.	Melaporkan kepada Pihak berkuasa Tatatertib jika penjelasan pegawai adalah tidak berasas. (Contoh laporan seperti dalam Lampiran G).	<input type="checkbox"/>

(c) Carta alir proses tindakan tidak hadir bertugas pada masa dan tempat yang ditetapkan (ponteng kerja) seperti dalam **LAMPIRAN D**.

5. PENGUATKUASAAN SEMUA PERATURAN, PEKELILING PERKHIDMATAN DAN GARIS PANDUAN

Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan--

- (i) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [PU.(A) 395/1993];
- (ii) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 tahun 2015: Pelaksanaan dasar pemisah (*Exit Policy*) Pegawai yang Berprestasi rendah dalam Perkhidmatan Awam;
- (iii) Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004 – Penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan; dan
- (iv) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019 – Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi di Agensi Kerajaan Persekutuan

6. PEMAKAIAN DAN TARIKH PERMULAAN KUAT KUASA

6.1 Garis Panduan ini hendaklah terpakai bagi semua Ketua Jabatan di Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM).

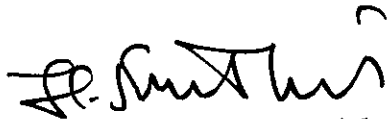
6.2 Garis panduan ini mula berkuat kuasa pada tarikh ia dikeluarkan.

7. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berikut dengan Garis Panduan ini boleh dirujuk kepada:

Seksyen Pentadbiran, Tatatertib dan HRMIS,
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Jabatan Kemajuan Islam Malaysia
03-8870/7604/ 7690/ 7689

Disahkan oleh,



(DATUK HAJAH HAKIMAH BINTI MOHD YUSOFF)

Ketua Pengarah

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia

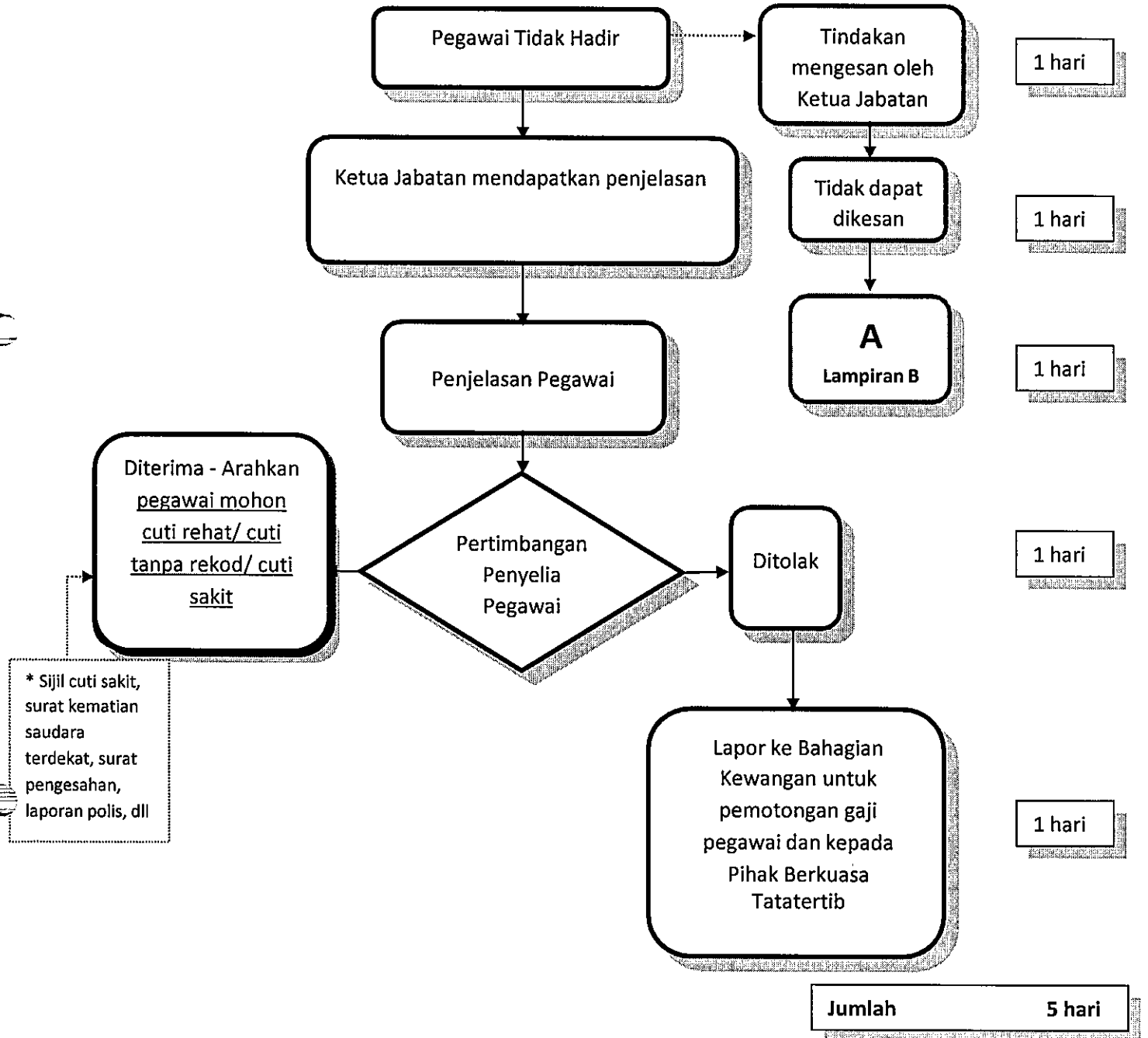
Putrajaya

Tarikh: 29 Jun 2022

29 Zulkaedah 1443H

TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

Tempoh Tindakan

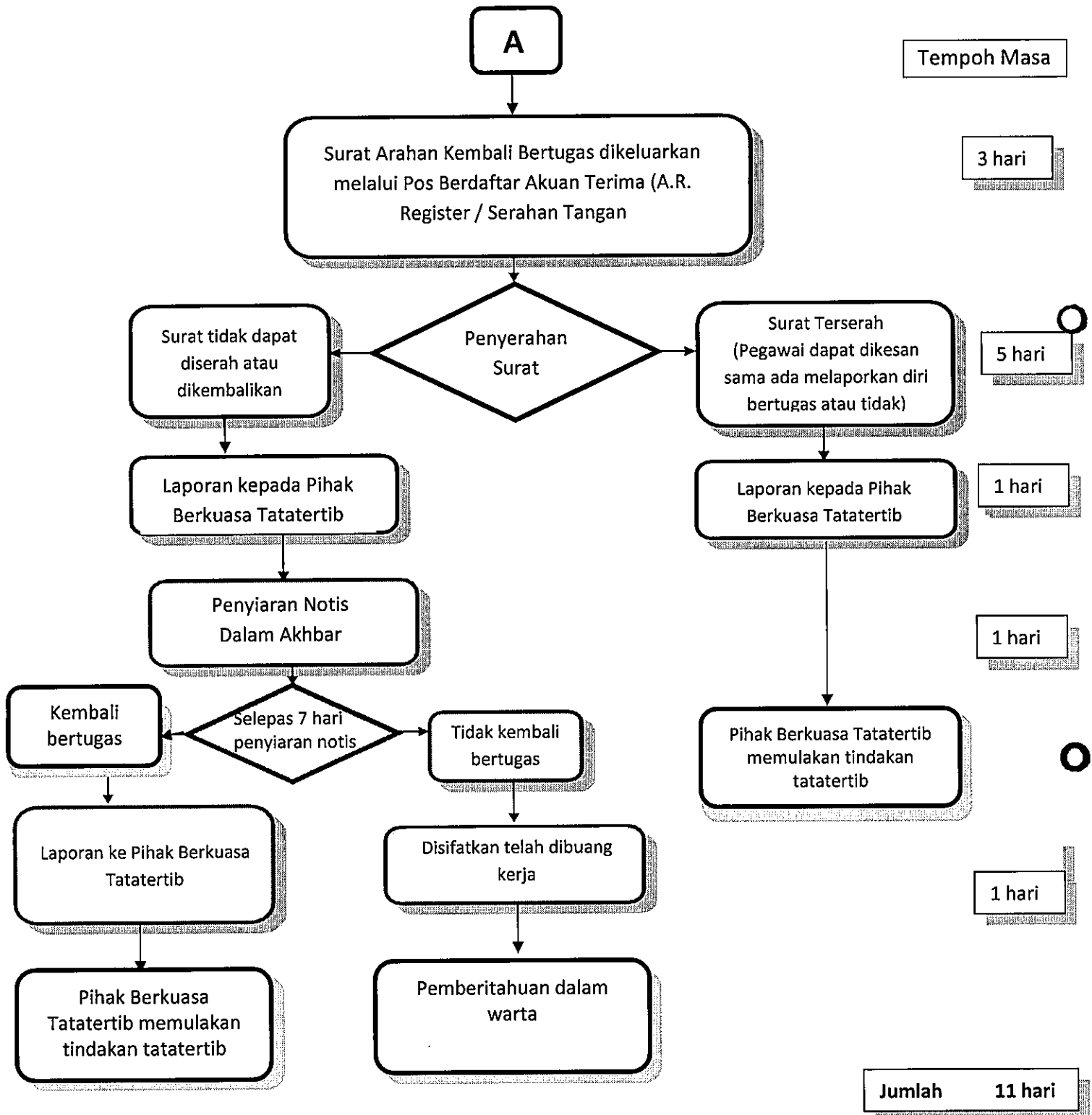


* Sijil cuti sakit, surat kematian saudara terdekat, surat pengesahan, laporan polis, dll



Ketidakhadiran Pegawai Tanpa Cuti/Tanpa Kebenaran/Tanpa Sebab Yang Munasabah Pada Waktu Pegawai Dikehendaki Bertugas Tidak Boleh Ditolak Daripada Cuti Rehat Pegawai

**TIDAK HADIR BERTUGAS SELAMA TUJUH (7) HARI
BEKERJA BERTURUT-TURUT DAN TIDAK DAPAT DIKESAN**



Ketidakhadiran Pegawai Tanpa Cuti/Tanpa Kebenaran/Tanpa Sebab Yang Munasabah Pada Waktu Pegawai Dikehendaki Bertugas Tidak Boleh Ditolak Dari Cuti Rehat Pegawai



**TIDAK HADIR BERTUGAS :
MEMINDA SIJIL CUTI SAKIT / MENGEMUKAKAN
SIJIL CUTI SAKIT PALSU**

Tempoh Tindakan

Timbul keraguan / syak oleh Ketua
Jabatan mengenai kesahihan sijil cuti sakit

Menjalankan siasatan

5 hari

Penemuan

Sijil Cuti Sakit
dipinda/palsu

Sijil Cuti Sakit
Sah dan diterima

1 hari

Laporan Ketua Jabatan

Lapor ke Bahagian
Kewangan untuk
pemotongan gaji
pegawai dan kepada
Pihak Berkuasa
Tatatertib

Laporan Polis

(Jika terdapat unsur-
unsur pemalsuan)

1 hari

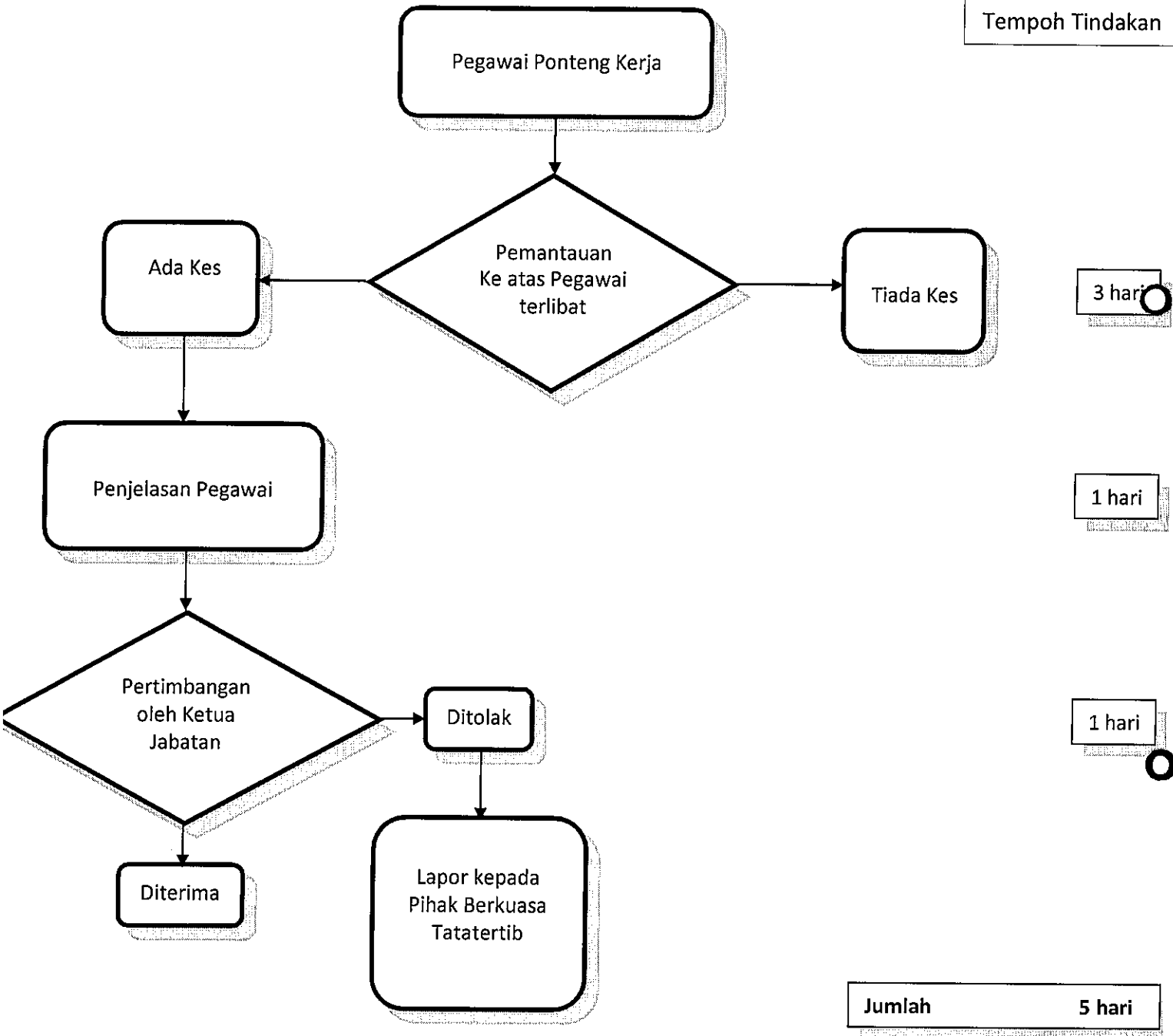
Jumlah

7 hari



**Ketidakhadiran Pegawai Tanpa Cuti/ Kebenaran/ Sebab Yang Munasabah Pada Waktu
Pegawai Dikehendaki Bertugas Tidak Boleh Ditolak Dari Cuti Rehat Pegawai**

TIDAK HADIR PADA MASA DAN TEMPAT YANG DITETAPKAN (PONTENG KERJA)



! Ketidakhadiran Pegawai Tanpa Cuti/ Kebenaran/ Sebab Yang Munasabah Pada Waktu Pegawai Dikehendaki Bertugas Tidak Boleh Ditolak Dari Cuti Rehat Pegawai

CONTOH: SURAT TUNJUK SEBAB TIDAK HADIR BERTUGAS KEPADA PEGAWAI

Rujukan : JAKIM.XXXXXXX

Tarikh : XXXXX

XXXXXX

Nombor Kad Pengenalan: XXXXX

Alamat pegawai

MELALUI DAN SALINAN:

Pengarah

Bahagian XXXXXX

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia

PUTRAJAYA

Tuan/Puan,

KETIDAKHADIRAN BERTUGAS TANPA SEBAB DAN ALASAN YANG MUNASABAH

NAMA : XXXXX
NO. K/P : XXXXX
JAWATAN : XXXXX
ALAMAT BERTUGAS : XXXXX

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan rekod kad perakam waktu/ i-Hadir, tuan/puan telah didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah sebanyak XX hari seperti yang berikut:

BULAN	HARI BULAN	BILANGAN HARI

3. Sehubungan dengan itu, tuan/puan adalah dikehendaki mengemukakan surat tunjuk sebab kerana ketidakhadiran tuan/puan dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh tuan/puan menerima surat ini. Kegagalan tuan/puan untuk mengemukakan surat tunjuk sebab ini boleh menyebabkan tuan/puan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan peraturan 24 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A)395/1993] dan melanggar tatakelakuan di bawah perenggan 4(2)(g) Peraturan-Peraturan yang sama.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Pengarah

Bahagian XXXXXX

b.p Ketua Pengarah JAKIM

CONTOH: SURAT ARAHAN PEMOTONGAN GAJI PEGAWAI

Rujukan :

Tarikh :

Kepada:

(UNIT KEWANGAN)

Tuan,

ARAHAN PEMOTONGAN GAJI PEGAWAI (Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan Dan Jabatan Tempat Bertugas)

Saya dengan segala hormatnya menarik perhatian tuan mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Encik (*Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan Dan Jabatan Tempat Bertugas*) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada (*nyatakan tarikh mulai hingga.....*) atau:

<i>Bulan</i>	<i>Tarikh</i>	<i>Bilangan Hari</i>

**Jika pegawai tidak hadir berselang seli.*

3. Sehubungan itu, pihak tuan diharap dapat membuat pemotongan gaji pegawai pada tarikh yang dinyatakan di atas selaras dengan Perintah Am 14A, Perintah Am Bab C. Kerjasama pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....(*Tandatangan*).....

(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)

Jawatan

Jabatan

CONTOH: LAPORAN KES TIDAK HADIR BERTUGAS DAN DAPAT DIKESAN

Rujukan :

Tarikh :

Kepada:

(LEMBAGA TATATERTIB)

Tuan,

LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS (*Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan Dan Jabatan Tempat Bertugas*) BAGI TINDAKAN TATATERTIB

Saya dengan segala hormatnya menarik perhatian tuan mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Encik (*Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan Dan Jabatan Tempat Bertugas*) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada (*nyatakan tarikh mulai hingga.....*) atau:

<i>Bulan</i>	<i>Tarikh</i>	<i>Bilangan Hari</i>

*Jika pegawai tidak hadir berselang seli.

3. Pegawai berkenaan telah diarahkan kembali bertugas dengan segera melalui surat berdaftar akuan terima (*nyatakan bil. surat dan tarikh*) dan beliau telah menerima surat tersebut pada (*nyatakan tarikh*). Walau bagaimanapun pegawai gagal mematuhi arahan tersebut. Dengan ini pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan peraturan 24 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A)395/1993] dan melanggar tatakelakuan di bawah perenggan 4(2)(g) Peraturan-Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab.

4. Bersama-sama ini dikemukakan (*nyatakan bukti-bukti yang menunjukkan pegawai tidak hadir bertugas seperti kad perakam waktu*) dan Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai yang dikemaskini. Dikemukakan laporan ini untuk tindakan pihak tuan selanjutnya.

Sekian.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....(*Tandatangan*).....

(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)

Jawatan

CONTOH: SURAT ARAHAN LAPOR DIRI SERTA MERTA

Rujukan:

Tarikh:

Kepada:

(NAMA DAN ALAMAT PEGAWAI)

Tuan,

ARAHAN HADIR BERTUGAS DENGAN SERTA MERTA

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan rekod kad perakam waktu, tuan (*Nama Pegawai dan No. Kad Pengenalan*) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada (*nyatakan tarikh mulai hingga.....*) atau:

<i>Bulan</i>	<i>Tarikh</i>	<i>Bilangan Hari</i>

**Jika pegawai tidak hadir berselang seli.*

3. Ketidakhadiran tuan pada tarikh tersebut boleh dikenakan **tindakan tatatertib** selaras dengan peraturan 24 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A)395/1993] dan melanggar tatakelakuan di bawah perenggan 4(2)(g) Peraturan-Peraturan yang sama. Dengan ini tuan dikehendaki **hadir bertugas serta merta**.

Sekian.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

.....(*Tandatangan*).....**(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)**

Jawatan

Jabatan

CONTOH: LAPORAN KES TIDAK HADIR BERTUGAS DAN TIDAK DAPAT DIKESAN

Rujukan :
Tarikh :

Kepada:

(LEMBAGA TATATERTIB)

Tuan,

LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN BERTUGAS (*Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan Dan Jabatan Tempat Bertugas*)

Saya dengan segala hormatnya menarik perhatian tuan mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Encik (*Nama Pegawai, Skim Perkhidmatan dan Gred, Gelaran Jawatan Dan Jabatan Tempat Bertugas*) didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada (*nyatakan tarikh mulai hingga.....*)

3. Pegawai berkenaan telah diarahkan kembali bertugas dengan segera melalui pos berdaftar akuan terima (*nyatakan bil. surat dan tarikh*). Walau bagaimanapun, surat arahan kembali bertugas tersebut **dikembalikan tidak terserah/pegawai berkenaan tidak lagi menetap di alamat terakhir yang diketahui**. Usaha-usaha telah dibuat untuk mengesan pegawai iaitu (*nyatakan usaha-usaha yang dibuat untuk mengesan pegawai*) walau bagaimanapun pegawai masih tidak dapat dikesan. Pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan peraturan 24 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A)395/1993] dan melanggar tatakelakuan di bawah perenggan 4(2)(g) Peraturan-Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab.

4. Bagi maksud penyiaran notis akhbar di bawah peraturan 26 Peraturan-Peraturan yang sama, bersama-sama ini dikemukakan (*nyatakan bukti-bukti yang menunjukkan pegawai tidak hadir bertugas seperti kad perakam waktu*) dan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang terkini untuk pertimbangan pihak tuan selanjutnya.

Sekian.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....(*Tandatangan*).....

(NAMA KETUA JABATAN PEGAWAI)

Jawatan

Jabatan

11

0

0