

Tarikh :

Pengarah (Khidmat Pengurusan)/JPN

Tuan,

ARAHAN PEMOTONGAN GAJI PEGAWAI : <Nama Pegawai, Jawatan & Gred, Nama Bahagian>

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa **Encik <Nama Pegawai, Jawatan & Gred, Nama Bahagian>** didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah selama **__ hari** pada tarikh-tarikh berikut;

<u>Bulan</u>	<u>Tarikh-Tarikh</u>	<u>Bilangan Hari</u>
		Jumlah :

3. Sehubungan itu, pihak tuan harap dapat membuat pemotongan gaji pegawai pada tarikh yang dinyatakan di atas selaras dengan **Perkara 14A - Perintah-Perintah Am Bab C**. Kerjasama pihak tuan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan tugas,

(KETUA JABATAN)

<Nama Bahagian>

Jabatan Perumahan Negara

s.k. KU(IN)/JPN