

Tarikh :

**Pengarah (Khidmat Pengurusan)/JPN**

Tuan,

**ARAHAN PENGELUARAN DARI SISTEM GAJI DAN PEMBAYARAN GAJI HARIAN: <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;

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

3. Sehubungan itu, pihak tuan di harap dapat mengeluarkan pegawai dari sistem gaji sedia ada dan membuat pembayaran gaji harian berdasarkan rekod kehadiran pegawai di atas selaras dengan **Perkara 14A - Perintah-Perintah Am Bab C dan arahan dalaman yang telah dipersetujui oleh YBr. Tuan Ketua Pengarah bertarih 17 Mei 2018**. 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