

(TIDAK HADIR BERTUGAS & TIDAK DAPAT DIKESAN)

Tarikh :

<NAMA PEGAWAI>

<ALAMAT TEMPAT TINGGAL SEMASA>

Tuan,

ARAHAN HADIR BERTUGAS SERTA-MERTA

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan rekod Laporan TAMS, tuan telah didapati tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapatkan kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah **selama ___ hari** pada tarikh-tarikh berikut :

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

3. Ketidakhadiran tuan pada tarikh-tarikh tersebut boleh menyebabkan tuan dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan **Perkara 23 (1) – Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993 [P.U.A 395]** dan melanggar tatakelakuan **Perkara 4(2)(g) Peraturan yang sama**. Dengan ini, tuan adalah dikehendaki untuk **hadir bertugas serta-merta**.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan tugas,

(NAMA PENYELIA / KETUA JABATAN)

<Nama Bahagian>

Jabatan Perumahan Negara

AKUAN PENERIMAAN ARAHAN HADIR BERTUGAS DENGAN SERTA MERTA

Tarikh :

Pengarah (**Nama Bahagian**)/JPN

Tuan,

AKUAN PENERIMAAN : ARAHAN HADIR BERTUGAS SERTA-MERTA

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa saya, **<Nama Pegawai, No. Kad Pengenalan, Jawatan & Gred, Nama Bahagian>** mengakui bahawa saya telah menerima Surat Arahan Hadir Bertugas Serta-Merta dari pihak tuan pada ____ **<tarikh pegawai menerima surat tersebut>**.

Sekian.

Yang Benar,

(Nama Pegawai)

Nota : Pegawai yang membuat **SERAHAN TANGAN** perlu mengembalikan Akuan Penerimaan kepada Ketua Jabatan setelah selesai menyerahkan surat Arahan Hadir Bertugas Serta-Merta kepada pegawai.