

**(TIDAK HADIR BERTUGAS & TIDAK DAPAT DIKESAN)
-ARAHAN KEMBALI BERTUGAS GAGAL DISERAH**

Tarikh :

URUSETIA LEMBAGA TATATERTIB

Ketua Unit Integriti/JPN

Tuan,

LAPORAN MENGENAI KETIDAKHADIRAN : <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. Pegawai berkenaan telah diarahkan kembali bertugas dengan segera melalui ***surat berdaftar akuan terima (bil. surat & tarikh) / surat serahan tangan bertarikh __**. 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 tersebut iaitu **<nyatakan usaha-usaha yang telah dibuat untuk mengesan pegawai>**. Walau bagaimanapun, pegawai masih tidak dapat dikesan. Dengan ini, pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan **Perkara 23(1) – Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993 [P.U.A 395]** dan telah melanggar tatakelakuan di bawah **Perkara 4(2)(g) Peraturan yang sama**.

4. Bagi maksud Penyiaran Notis Akhbar di bawah **Perkara 29(3) Peraturan yang sama**, bersama-sama ini dikemukakan dokumen-dokumen berkaitan seperti di **Lampiran** bagi membuktikan ketidakhadiran pegawai. Dikemukakan laporan ini untuk pertimbangan tuan selanjutnya.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan tugas,

(KETUA JABATAN)

<Nama Bahagian>

Jabatan Perumahan Negara

SENARAI SEMAK SALINAN DOKUMEN KES TATATERTIB**NAMA PEGAWAI :****JAWATAN & GRED :****BAHAGIAN :**

No.	Dokumen	
1	Kenyataan Perkhidmatan yang telah dikemaskini (Ketua Jabatan perlu mendapatkan dari BKP/JPN)	
2	Laporan TAMS bagi bulan-bulan yang berkaitan	
3	Laporan Kehadiran Manual <i>(jika berkaitan)</i>	
4	Memo Arahan Kepada Pegawai Untuk Melapor Setiap Jam DAN Rekod Kehadiran Setiap Jam <i>(jika berkaitan)</i>	
5	Surat Peringatan Kepada Pegawai	
6	Surat Tunjuk Sebab (STS) Kepada Pegawai	
7	Surat Jawapan Kepada STS Daripada Pegawai	
8	Memo Arahan Pegawai Menghadiri Sesi Kaunseling Dengan BSM/KPKT <i>(jika berkaitan)</i>	
9	Keputusan Sesi Kaunseling Daripada BSM/KPKT <i>(jika berkaitan)</i>	
10	Memo Arahan Pemotongan Gaji ATAU Memo Arahan Pengeluaran Dari Sistem Gaji dan Pembayaran Secara Gaji Harian Kepada BKP/JPN	
11	Surat Arahan Hadir Bertugas Serta-Merta Kepada Pegawai (Kes Tidak Hadir Bertugas dan Tidak Dapat Dikesan sahaja)	
12	Surat Akuan Penerimaan Arahan Hadir Bertugas Serta-Merta Daripada Pegawai (Kes Tidak Hadir Bertugas dan Tidak Dapat Dikesan sahaja)	
13	Ulasan Penyelia Terhadap Ketidakhadiran Pegawai	
14	Ulasan Ketua Jabatan Terhadap Ketidakhadiran Pegawai	
15	Lain-Lain Dokumen Tambahan Yang Berkaitan <i>(jika berkaitan)</i>	