

**CONTOH : LAPORAN KETUA JABATAN (KES TATATERTIB  
BIASA TIDAK HADIR BERTUGAS)**

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 bertugas tanpa cuti atau tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu atau tanpa sebab yang munasabah pada (**nyatakan tarikh mulai.....hingga.....**) atau :

Bulan	Tarikh	Bilangan Hari

\* 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 dan melanggar tatakelakuan di bawah Peraturan 4(2)(g), 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 Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang dikemaskini. Dikemukakan laporan ini untuk pertimbangan tuan selanjutnya. Saya sebagai Ketua Jabatan juga bersetuju supaya tindakan tatatertib diteruskan ke atas pegawai.

Sekian.

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”**

Saya yang menurut perintah,

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