



**PERAKUAN TIDAK HADIR KE PEJABAT ATAS
SEBAB-SEBAB KECEMASAN MENGIKUT PEKELILING
PERKHIDMATAN BIL. 1 TAHUN 1986**

Kepada : _____
(REKTOR)

Adalah saya memaklumkan bahawa saya telah tidak dapat hadir ke pejabat untuk menjalankan tugas dari jam _____ hingga ke jam _____ pada tarikh _____ dari tarikh _____ hingga ke tarikh _____ disebabkan oleh perkara yang berikut :

_____ yang telah berlaku di tempat tinggal/kawasan saya berada di antara tempat kediaman saya dengan tempat pekerjaan hingga menyebabkan saya tidak dapat hadir bekerja seperti biasa.

Tandatangan : _____ Nama : _____
Jawatan : _____ No.Pekerja : _____

ULASAN KETUA BAHAGIAN/UNIT:

Tandatangan : _____

REKTOR

- * (1) Saya berpuas hati dengan alasan-alasan yang di atas dan keseluruhan tempoh beliau tidak hadir ke pejabat iaitu selama _____ (jam/hari) adalah dibenarkan.
- * (2) Saya berpuas hati hanya _____ jam/hari sahaja pegawai dibenarkan tidak hadir di pejabat. (Bakinya sebanyak _____ hari hendaklah ditolak daripada Cuti Rehat pegawai, jika Cuti Rehat telah habis atau tidak mencukupi, dibenarkan Cuti Tanpa Gaji)
- * (3) Saya tidak berpuas hati dengan alasan-alasan yang diberi. Oleh itu keseluruhan tempoh tidak hadir di pejabat itu hendaklah ditolak dengan Cuti Rehat atau diberi Cuti Tanpa Gaji sekiranya kakitangan tersebut tidak lagi mempunyai hak cuti.

Tarikh : _____ Tandatangan : _____
Nama : _____ Cop Jabatan : _____

** Potong mana-mana yang tidak sesuai.*

Sila sertakan Laporan dari Pejabat Polis, Bomba, Adun atau Ketua Kampung untuk pengesahan.