

Makluman:

- a. Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan jelas dan menggunakan HURUF BESAR.
- b. Pegawai boleh diberikan kebenaran tidak hadir bekerja di atas sebab-sebab kecemasan seperti banjir, tanah runtuh, gempa bumi, jambatan runtuh, lain-lain malapetaka dan bencana alam, perintah berkurung dan perintah sekatan am oleh pihak berkuasa yang menyebabkan terhalangnya perjalanan ke pejabat atau ke tempat bekerja biasa.
- c. Mesti mendapatkan perakuan daripada Pegawai Daerah atau Penghulu, Pejabat Polis, Jabatan Penerangan, Jabatan Kebajikan dan Siaran Media Massa dan perlu dikemukakan laporan polis dan/atau surat perakuan bertulis daripada pihak berkuasa yang dinyatakan tersebut.



**BORANG PERMOHONAN PERAKUAN TIDAK HADIR KE PEJABAT
ATAS SEBAB-SEBAB KECEMASAN
(Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia : Waktu Bekerja – Ceraian SR.4.2.7)**

Kepada:
(Ketua Jabatan)

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:

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.

Tarikh: Tandatangan:

Nama:
(dengan huruf besar)

Jawatan:

Keputusan Ketua Jabatan

- * (a) Saya berpuas hati dengan alasan-alasan yang di atas dan keseluruhan tempoh beliau tidak hadir ke pejabat itu yakni selama(jam/hari) adalah dibenarkan;
- * (b) Saya berpuas hati hanya jam/hari sahaja pegawai dibenarkan tidak hadir di pejabat. (Bakinya sebanyak hari hendaklah ditolak daripada Cuti Rehat pegawai, kalau Cuti Rehat sudah habis atau tidak mencukupi, dibenarkan Cuti Tanpa Gaji);
- * (c) 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 Cuti Rehat sudah habis atau tidak mencukupi.

Tarikh: Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

BORANG SISTEM PERAKAM WAKTU FACE ID
PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN NEGERI KELANTAN

Tarikh : _____

Masalah FACE ID

Hadir Jam : _____ Pulang Jam : _____

SEBAB LEWAT HADIR

Urusan Kerajaan (Luar Pejabat)

Mesyuarat/Penguatkuasaan/Pemeriksaan mengejut/*

_____ hari mulai _____ hingga _____

Butiran : _____

Urusan Hospital

Temujanji/Sakit Kecemasan/*

Urusan/Masalah Persendirian

Sila Nyatakan : _____

SEBAB TIDAK HADIR

Urusan Kerajaan (Luar Pejabat)

Mesyuarat/Penguatkuasaan/Pemeriksaan mengejut/*

_____ hari mulai _____ hingga _____

Butiran : _____

Cuti Sakit :

_____ hari mulai _____ hingga _____

Cuti Rehat :

_____ hari mulai _____ hingga _____

Lain-lain Cuti :

_____ hari mulai _____ hingga _____

(Sila Nyatakan) : _____

SEBAB KELUAR AWAL

Urusan Hospital

Temujanji/Sakit Kecemasan/*

Urusan/Masalah Persendirian :

Sila Nyatakan : _____

Urusan Kerajaan :

Kerja Luar/Mesyuarat

_____ hari mulai _____ hingga _____

Butiran : _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

Bahagian : _____

PERAKUAN KETUA BAHAGIAN

Memaklumkan bahawa alasan di atas **DITERIMA/DITOLAK**

Tandatangan Ketua Bahagian

Kegunaan Pentadbir Sistem FACE ID

Teloh rekod

Tandatangan Pentadbir Sistem FACE ID Jabatan