



PEJABAT PENDAFTAR

**BORANG PENGESAHAN KEHADIRAN STAF**

**Bahagian A : Diisi Oleh Staf**

No. Pekerja :  Tarikh Kehadiran : .....

Kali ke : ..... (bagi bulan semasa)\*  
 \* *Sila semak rekod di TCIS*

Masa Masuk : .....Pagi/Petang  
 Masa Keluar : .....Pagi/Petang  
 Lokasi Mesin Perakam Waktu : .....

Nama : .....

Status : **\*\* LEWAT / PULANG AWAL / REKOD TIDAK LENGKAP / TIADA REKOD**  
 ( **\*\* Sila Potong Yang Tidak Berkenaan** )

Alasan : .....

**Pengakuan : Saya dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat yang dinyatakan adalah benar dan sekiranya didapati maklumat yang diberikan adalah palsu, saya boleh diambil tindakan tatatertib seperti yang termaktub dalam Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).**

T/Tangan Staf : ..... Tarikh : .....

**Bahagian B : Perakuan Pegawai Yang Meluluskan**

a. Saya berpuashati dan mengesahkan bahawa alasan yang dikemukakan oleh staf tersebut di atas adalah benar. Namun, saya faham dan sedar bahawa tindakan tatatertib juga boleh diambil terhadap saya di bawah Peraturan 21 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) atas kegagalan menjalankan tindakan kawalan dan pengawasan terhadap staf bawahan saya.

b. Saya tidak berpuashati dengan alasan yang diberikan oleh staf tersebut di atas disebabkan oleh.....  
 .....  
 .....

Permohonan disokong / tidak disokong

.....

Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :

\* Pegawai Penilai Pertama

Permohonan dilulus / tidak diluluskan

.....

Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :

\* Pegawai Penilai Kedua / Ketua PTJ

**Bahagian C : Untuk Kegunaan Pembantu Tadbir (P/O) Cuti PTJ**

Kemaskini rekod telah dibuat  
 Tarikh : .....  
 T/Tangan : .....