



BAHAGIAN 4 – LEMBARAN KELAKUAN

RINGKASAN BUKU PERKHIDMATAN

BAHAGIAN 1

Maklumat Peribadi

BAHAGIAN 2

Kenyataan
Perkhidmatan

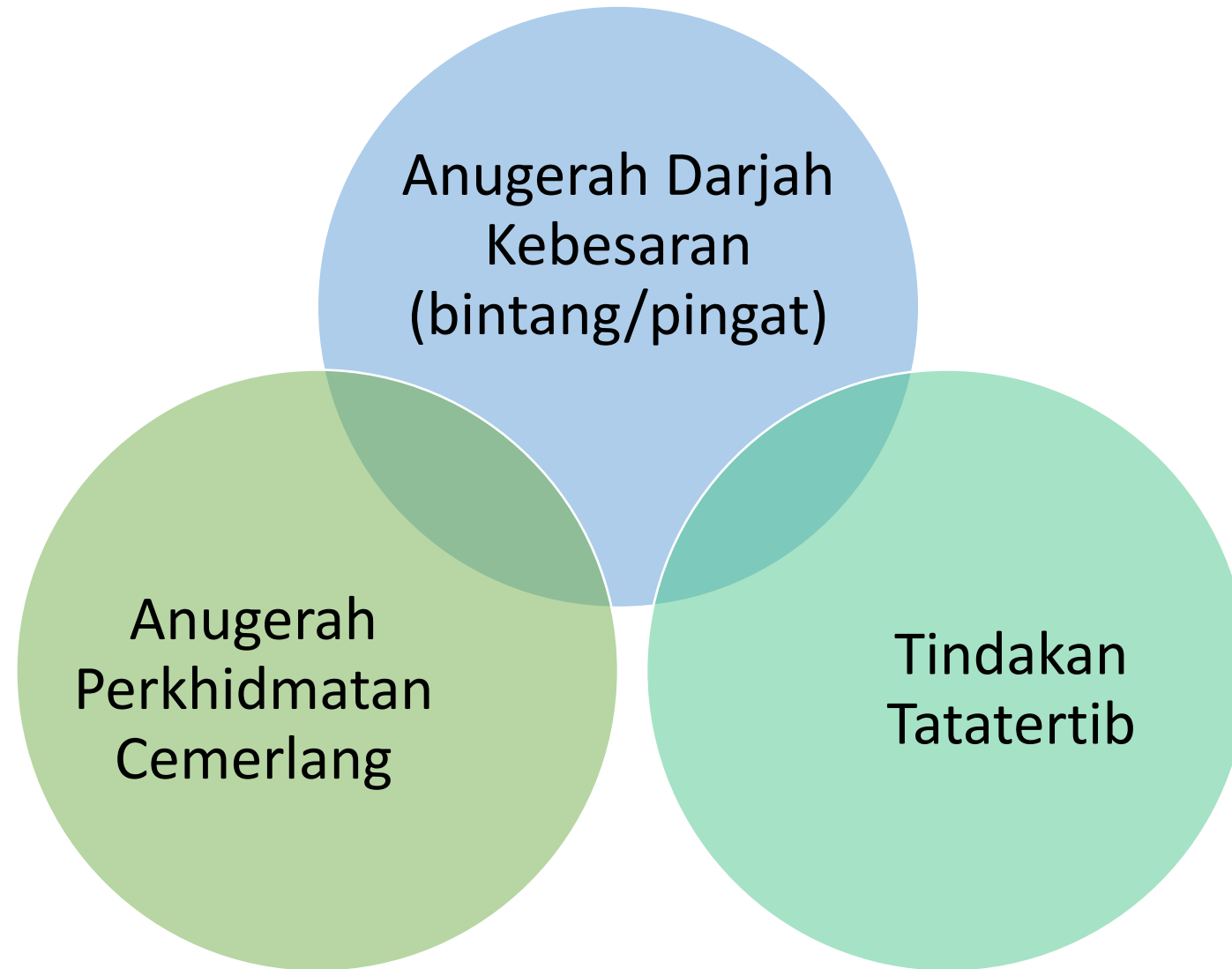
BAHAGIAN 3

Kenyataan Cuti

BAHAGIAN 4

Lembaran Kelakuan

Merekodkan semua maklumat mengenai anugerah, pujian dan hukuman tatatertib



* Penganugerahan Darjah Kebesaran/ Khidmat Cemerlang dan tindakan tatatertib hendaklah juga direkodkan di dalam "Kenyataan Perkhidmatan".

□ Anugerah Darjah Kebesaran

Anugerah Darjah Kebesaran (bintang/ pingat)	Rekodkan nama Anugerah Darjah Kebesaran yang diterima, gelaran yang mengiringinya sekiranya ada, pemberi anugerah, sempena anugerah itu diberikan, tarikh penyampaian anugerah dan sebagainya. Nombor rujukan Surat Penganugerahan yang menawarkan anugerah itu hendaklah dicatatkan di ruangan ' Pihak yang memberi
---	--

Contoh catatan untuk Anugerah Darjah Kebesaran

Tahun	Gelaran Kurniaan/Jenis Kepujian	Pihak Yang Memberi	Tandatangan Ketua Jabatan dan Tarikh
2005	Dikurniakan Darjah Dato' Paduka Mahkota Terengganu (D.P.M.T) sempena Ulang Tahun ke-43 Hari Keputeraan DYMM Sultan Terengganu pada 19 Julai 2005 yang membawa gelaran Dato'	Kerajaan Negeri Terengganu No. Rujukan: SUK.TR. (S)123 bertarikh [dd/mm/yyyy]	

No. rujukan
(jika ada)

□ Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

Anugerah Perkhidmatan Cemerlang	Maklumat anugerah seperti tahun menerima anugerah, jenis dan nilai hadiah serta tahun majlis penyampaian anugerah perlu direkodkan.
---------------------------------	---

Contoh catatan untuk Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

Tahun	Gelaran Kurniaan/Jenis Kepujian	Pihak Yang Memberi	Tandatangan Ketua Jabatan dan Tarikh
2007	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Tahun 2006	Jabatan Kerja Raya No. Rujukan: JKR(S)123 bertarikh [dd/mm/yyyy]	

Nyatakan nilai hadiah (jika ada)

No. rujukan (jika ada)

□ Hukuman Tata tertib M/S 66

<p>Tindakan Tata tertib</p>	<p>Tindakan tata tertib yang dikenakan terhadap pegawai hendaklah direkodkan dengan jelas dan lengkap meliputi jenis kesalahan yang disabitkan, jenis hukuman, tarikh hukuman berkuat kuasa dan tarikh Lembaga Tata tertib bersidang. Nombor rujukan surat keputusan Lembaga Tata tertib hendaklah direkodkan di ruang Rujukan Kuasa dan Tarikh Keputusan Lembaga Tata tertib yang melibatkan tahan kerja, gantung kerja atau surcaj juga perlu direkodkan.</p>
------------------------------------	--

Contoh catatan untuk tindakan tata tertib

Rujukan Kuasa dan Tarikh	Butir-Butir Tindakan Tata tertib	Tandatangan dan Tarikh
<p>KK(S)7768 15.09.2004</p>	<p>Mesyuarat Lembaga Tata tertib Perkhidmatan Awam Negeri Kumpulan Pengurusan (No...) Kementerian.. Bil. 2/2004 mengenakan hukuman tangguh pergerakan gaji bagi tempoh enam (6) bulan berkuat kuasa mulai 1 Januari 2005 hingga 31 Mei 2005</p>	

**SEKIAN
TERIMA KASIH**