



**PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS**

MEMO

Kepada	Pengarah Unit Perancang Ekonomi Negeri Setiausaha Bahagian Bahagian Dewan Undangan Negeri Setiausaha Bahagian Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Pengarah Unit Pengurusan Teknologi Maklumat Pengarah Badan Kawal Selia Air Setiausaha Bahagian Bahagian Khidmat Pengurusan Pengarah Majlis Sukan Negeri Ketua Penolong Setiausaha Kerajaan Unit Korporat, Inovasi dan Kualiti Setiausaha Sulit Kepada Y.A.B. Menteri Besar Negeri Sembilan Setiausaha Bahagian Bahagian Kerajaan Tempatan Setiausaha Bahagian Bahagian Perumahan Ketua Penolong Setiausaha Kerajaan Unit Pengurusan Majlis Rasmi dan Protokol Pengurus Besar Lembaga Pelancongan Negeri Sembilan Ketua Unit Unit Audit Dalam
--------	---

	Ketua Unit Unit Pengaduan Awam
Daripada	Ketua Unit Unit Integriti
Salinan	YB Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan Darul Khusus Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)
Ruj.Kami	SUKNS.600-1/2/16/4 Jld. 2 (36)
Tarikh	03 November 2021
Perkara	ARAHAN PEMATUHAN WAKTU BEKERJA BERPERINGKAT (WBB) DAN MENGEMASKINI ALASAN KEHADIRAN DI SISTEM E-PUNCH CARD

YBhg. Dato'/Tuan/Puan,

Saya dengan hormatnya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Arahan ini bertujuan untuk memberi peringatan kepada semua pegawai dan kakitangan Bahagian/Unit berhubung penguatkuasaan peraturan berkaitan **pematuhan waktu bekerja** yang telah ditetapkan dalam Perintah Am 5, Perintah-Perintah AM Bab G Waktu Bekerja dan Lebih Masa 1974, Peraturan 4(2)(i) dan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan Peraturan 8(2)(i) dan 29, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Negeri Sembilan) 2006. Hasil penemuan daripada Laporan Bulanan Pematuhan Waktu Bekerja Bahagian/Unit dan semakan kepada Sistem Kehadiran e-Punch Card didapati masih **terdapat pegawai dan kakitangan Bahagian/Unit yang gagal mengemaskini alasan ketidakhadiran, datang lewat dan keluar awal di Sistem e-Punch Card.**

3. Sehubungan dengan itu, dimohon pihak YBhg. Dato'/tuan/puan untuk memastikan pelaksanaan pematuhan waktu bekerja serta membuat pemantauan secara berterusan terhadap keberadaan pegawai dan kakitangan di pejabat. Setiap pegawai dan kakitangan perlu mendapatkan kebenaran Ketua Bahagian/Unit terlebih dahulu dan mengisi Kebenaran Keluar Pejabat HRMIS sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja terutama bagi urusan peribadi.

4. Selain itu juga, pihak YBhg. Dato'/tuan/puan perlu memastikan pegawai dan kakitangan **mengemaskini alasan ketidakhadiran, datang lewat dan keluar awal di Sistem e-Punch Card**. Sekiranya pegawai gagal mematuhi arahan ini, pihak YBhg. Dato'/tuan/puan boleh mengambil tindakan yang sewajarnya dengan melaksanakan tindakan kawalan dalaman dan seterusnya melaporkan kepada Unit Integriti, PSUKNS bagi tujuan tindakan tatatertib.

5. Sebarang pertanyaan lanjut pihak YBhg. Dato'/tuan/puan boleh menghubungi Puan Noorzakiahnum binti Abd Rahman di talian 06-7659017. Perhatian pihak YBhg. Dato'/tuan/puan dalam perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.


(ROSLINA BINTI AZALI)