



MEMO

Daripada :

Kepada :

Ruj. Kami :

Tarikh :

Tuan/Puan,

PERINGATAN TERAKHIR BERKENAAN KEWAJIPAN MEMATUHI PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN & TATATERTIB) 1993

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Seperti mana tuan/puan sedia maklum, semua penjawat awam adalah tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [selepas ini disebut "Peraturan-Peraturan"] seperti yang berikut:

- "3A (1) Seseorang pegawai **hendaklah mematuhi** peruntukan-peruntukan Peraturan-Peraturan ini.
- (2) Pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini oleh seseorang pegawai boleh menyebabkannya **dikenakan tindakan tatatertib** menurut Peraturan-Peraturan ini."

3. Susulan daripada itu, adalah menjadi tugas dan tanggungjawab saya sebagai penyelia untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas tuan/puan mengikut Peraturan-Peraturan iaitu:

- "3C (1) Maka menjadi tugas tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dengan **seberapa segera yang mungkin** bagi apa-apa pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini."

4. Berdasarkan kepada tugas [nyatakan tugas dengan spesifik] yang diberikan kepada tuan/puan pada [tarikh], saya mendapati bahawa tuan/puan telah [nyatakan dengan jelas kesalahan yang dilakukan.] Kesalahan tersebut boleh diertikan sebagai kurang cekap atau kurang berusaha [nyatakan tatakelakuan yang dilarang] dan melanggar perenggan 4(2)(e), Peraturan-Peraturan iaitu:

- “4 (2) Seseorang pegawai tidak boleh –
(e) **Kurang cekap atau kurang berusaha.**”

[Nyatakan perenggan tatakelakuan yang dilanggar]

5. Walau bagaimanapun, saya mengambil keputusan untuk memberi **peringatan terakhir** kepada tuan/puan sebelum tindakan tatatertib diambil terhadap tuan/puan. Semoga tuan/puan dapat memanfaatkan peluang yang diberikan dan memperbaiki prestasi kerja supaya tuan/puan dapat terus memberi perkhidmatan yang terbaik kepada Kerajaan dan Negara.

6. Sila akui terima penerimaan memo in dengan menandatangani akuan terima yang disertakan dan kembalikan kepada saya.

Sekian, terima kasih.

[Tandatangan]
[NAMA]

**Nama
Pegawai**
Alamat kediaman pegawai yang terkini

Ketua Jabatan/Penyelia
Alamat Pejabat Ketua Jabatan/Penyelia

Tuan,

**PERINGATAN TERAKHIR BERKENAAN KEWAJIPAN MEMATUHI PERATURAN-
PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN & TATATERTIB) 1993**

Adalah saya **[Nama, No. Kad Pengenalan: xxxxxx-xx-xxxx]** dengan ini
mengesahkan bahawa saya telah menerima memo no. rujukan **[no. rujukan memo]**.

Sekian.

Yang benar,

.....[Tandatangan].....
[NAMA PEGAWAI]

Tarikh: