



**RISDA**  
**PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH**  
**LAPORAN UNTUK PERTIMBANGAN TINDAKAN TATATERTIB**

**I. TUJUAN**

[Nyatakan nama, jawatan, stesen dan kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh pegawai]

Laporan ini dikemukakan kepada Urusetia Tatatertib Perkhidmatan RISDA untuk memberikan pertimbangan di atas cadangan mengambil tindakan tatatertib ke atas Encik/Cik/Tuan/Puan \_\_\_\_\_  
yang berjawatan \_\_\_\_\_  
dan berkhidmat di \_\_\_\_\_

kerana \_\_\_\_\_

[Jika ruangan tidak mencukupi, sila buat lampiran]

**II. BUTIRAN PERIBADI PEGAWAI**

[Sila lampirkan Salinan Sah Rekod Perkhidmatan]

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. Umur : \_\_\_\_\_
3. Tarikh Lahir : \_\_\_\_\_
4. Nombor Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

5. Taraf Perkahwinan : \_\_\_\_\_
6. Jawatan : \_\_\_\_\_
7. Kumpulan/Gred Gaji : \_\_\_\_\_
8. Gaji Asas Sekarang : \_\_\_\_\_
9. Tarikh Kenaikan Gaji : \_\_\_\_\_
10. Tarikh Lantikan : \_\_\_\_\_
11. Tarikh Disahkan Dalam Jawatan (Jika Dalam Percubaan, Sebutkan) : \_\_\_\_\_
12. Stesen Bertugas : \_\_\_\_\_
13. Alamat-alamat Kediaman : a) \_\_\_\_\_  
(Jika Lebih Daripada Satu, Nyatakan)  
b) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### III. LATAR BELAKANG KES

[Nyatakan setiap kesalahan pegawai dan lampirkan segala bukti-bukti yang ada. Jika ruangan tidak mencukupi, sila buat lampiran]

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### **IV. TINDAKAN YANG TELAH DIAMBIL OLEH KETUA JABATAN**

[Jika nasihat lisan, nyatakan intipati nasihat dan tarikh. Jika peringatan bertulis dan peringatan terakhir, sertakan dokumen-dokumen dan jawapan-jawapan penama]

---

---

---

---

---

---

---

#### **V. ULASAN KETUA JABATAN**

[Jika ruangan tidak mencukupi, sila buat lampiran]

1. Ulasan Penyelia Terdekat :

---

---

---

---

---

---

---

2. Ulasan Ketua Jabatan :

---

---

---

---

---

---

---

#### **VI. REKOD TINDAKAN TATATERTIB TERDAHULU**

[Nyatakan jenis-jenis dan tarikh-tarikh dikenakan hukuman dan rujukan surat-surat]

---

---

---

---

---

---

## VII. SENARAI TUGAS PENAMA SEMASA KEJADIAN

[Sila lampirkan bersama borang ini]

## VIII. SYOR TATATERTIB OLEH KETUA JABATAN

[Jika ruangan tidak mencukupi, sila buat lampiran]

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tandatangan Pegawai Pelapor : \_\_\_\_\_

Nama Penuh : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Cap Jabatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

## IX. UNTUK KEGUNAAN URUSETIA

1. Tarikh Terima : \_\_\_\_\_
2. Nombor Fail Peribadi : \_\_\_\_\_
3. Nombor Kes : \_\_\_\_\_
4. Ulasan Ringkas : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_