

# PLANMalaysia

(JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA)

---

## ARAHAN PEJABAT BILANGAN 1 TAHUN 2020

---

### ARAHAN PEMATUHAN KEPADA TEMPOH-TEMPOH MENGEMUKAKAN URUSAN SUMBER MANUSIA DI PLANMALAYSIA

#### 1.0 TUJUAN

Arahan ini adalah bertujuan bagi memberi panduan kepada warga PLANMalaysia berkenaan tempoh-tempoh berkaitan urusan sumber manusia di PLANMalaysia serta memantapkan lagi Pengurusan Sumber Manusia Jabatan. Secara umumnya, tempoh masa yang digariskan adalah berdasarkan kepada keperluan pematuhan kepada peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa.

#### 2.0 PENGURUSAN PERMOHONAN CUTI SELAIN CUTI REHAT

2.1 Berdasarkan Perintah Am, Bab C – cuti merupakan suatu KEMUDAHAN yang diberikan kepada Penjawat Awam dan bukan merupakan suatu HAK. Oleh yang demikian, kelulusan ke atas sesuatu permohonan cuti adalah tertakluk kepada pertimbangan Pegawai Pelulus Cuti tersebut.

2.2 Bagi mempercepatkan dan memudahkan urusan kelulusan bagi cuti berkaitan, pegawai-pegawai PLANMalaysia adalah tertakluk di bawah tempoh masa yang telah ditetapkan seperti berikut :

BIL	JENIS CUTI	TEMPOH URUSAN
1.	Cuti Separuh Gaji/Tanpa Gaji	60 hari SEBELUM tarikh cuti separuh gaji/tanpa gaji
2.	Cuti Bersalin	30 hari SEBELUM tarikh dijangka bersalin

3.	Cuti Isteri Bersalin	14 hari SELEPAS tarikh isteri bersalin
4.	Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat	14 hari SELEPAS kematian
5.	Kemudahan Cuti Haji	14 hari SEBELUM tarikh bertolak menunaikan Ibadah Haji
6.	Kemudahan Cuti Umrah	14 hari SEBELUM tarikh bertolak menunaikan Ibadah Umrah
7.	Cuti mengikuti Kursus Intensif di bawah Program PJJ (CKS)	14 hari SEBELUM tarikh Kursus
8.	Cuti Menghadiri Peperiksaan	10 hari SEBELUM peperiksaan
9.	Cuti Gantian	Dalam masa 6 bulan dari tarikh tugas

### 3.0 URUSAN-URUSAN LAIN YANG MEMERLUKAN KELULUSAN KETUA JABATAN

3.1 Selain urusan cuti yang digariskan sebelum ini, urusan-urusan lain yang memerlukan kelulusan Ketua Pengarah hendaklah juga mematuhi tempoh masa yang telah ditetapkan seperti di bawah:

BIL	PERKARA	TEMPOH URUSAN
1.	Permohonan Kebenaran Keluar Negara Atas Urusan Persendirian	30 hari SEBELUM tarikh lawatan
2.	Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal	30 hari SEBELUM tarikh penerbangan

3.	Permohonan Pelepasan Ketua Jabatan untuk menghadiri Temuduga	7 hari SEBELUM tarikh temuduga
4.	Kebenaran Pulang Awal satu jam bagi Pegawai Wanita mengandung dan pegawai lelaki	14 hari SEBELUM ingin menggunakan kemudahan ini
5.	Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan	Dalam tahun semasa
6.	Tuntutan Bayaran Yuran Keahlian Badan Professional	Dalam Tahun semasa

#### **4.0 TANGGUNGJAWAB PENGARAH BAHAGIAN/ KETUA UNIT**

4.1 Pengarah Bahagian/Unit adalah bertanggungjawab untuk memastikan :

- i. Semua permohonan yang berkaitan mematuhi tempoh masa yang telah ditetapkan
- ii. Permohonan yang dikemukakan ke Seksyen Sumber Manusia adalah melalui Pengarah Bahagian/ Ketua Unit
- iii. Permohonan yang dikemukakan adalah mengikut borang-borang yang telah ditetapkan mengikut pekeliling semasa yang berkuatkuasa

#### **5.0 TINDAKAN TERHADAP PEGAWAI YANG GAGAL MEMATUHI ARAHAN YANG TELAH DIGARISKAN**

5.1 Kegagalan untuk mematuhi tempoh masa yang telah ditetapkan boleh mengakibatkan permohonan pegawai tidak diluluskan dan tindakan sewajarnya boleh diambil.

5.2 Ketua Jabatan pada bila-bila masa boleh meluluskan sesuatu permohonan mengikut budi bicara.

## 6.0 PEMATUHAN DAN KUAT KUASA

Arahan ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan berkuat kuasa serta merta sehingga satu arahan baru mengenainya dikeluarkan

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

  
**(DATO' TPr MOHD ANUAR BIN MAIDIN)**  
Ketua Pengarah PLANMalaysia

Tarikh : 7 Januari 2020  
11 JamadilAwal 1441H