



53

MEMO

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

RUJUKAN : PLPKL/SA/10/82(33)

TARIKH : 20 Mei 2010

PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN CIAST BIL. 11/2010 KEPERLUAN PEGAWAI PENGGANTI KETIKA BERCUTI	
DARIPADA : PENGARAH	SALINAN: Ketua Pengarah JPK Pengarah CIAST
KEPADA : Semua Kakitangan CIAST	
MELALUI : TPPL, TPPP, KB dan KP	

1. TUJUAN


Arahan ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan mengenai keperluan pegawai pengganti ketika mengemukakan permohonan cuti rehat.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Dibawah Perintah Am Bab C, Pegawai Awam diberi kemudahan cuti rehat pada bila-bila masa dalam satu tahun dengan kelulusan Ketua Jabatan.
- 2.2 Apabila seseorang pegawai bercuti lazimnya tugas pegawai yang bercuti akan tergendala dan terhenti sehingga pegawai habis bercuti dan bertugas semula.
- 2.3 Tugas yang tidak boleh ditangguh seharusnya boleh dilaksanakan ketika pegawai bercuti dengan adanya pegawai pengganti. Oleh yang demikian adalah perlu ada pegawai pengganti apabila seseorang pegawai bercuti.
- 2.4 Mesyuarat Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus CIAST Bil 2 Tahun 2010 yang bermesyuarat pada 17 Mei 2010 telah bersetuju dengan keperluan pegawai pengganti apabila seseorang pegawai bercuti dan menggunakan borang permohonan cuti yang telah dikemaskini iaitu CIAST KP10 seperti berkembar.

3. ARAHAN

- 3.1 Seseorang pegawai yang ingin bercuti hendaklah merancang cuti serta mendapatkan pengganti yang boleh membantu menjalankan tugas-tugas yang tidak boleh ditangguh semasa ketiadaannya.



3.2 Borang permohonan cuti CIAST KP10 hendaklah digunakan ketika memohon cuti dan melengkapkan nama pegawai pengganti serta senaraikan tugas-tugas yang perlu dilaksanakan oleh pegawai pengganti ketika ketiadaannya.

3.3 Pegawai yang memohon cuti dan pegawai pengganti hendaklah menandatangani borang cuti berkenaan sebelum dikemukakan kepada Penyelia dan Pelulus untuk pertimbangan.

3.4 Sekiranya tiada tugas semasa yang perlu diselesaikan semasa bercuti, catit 'Pegawai Pengganti Tidak Diperlukan'.

4. TARIKH BERKUATKUASA

Arahan Pengurusan ini berkuatkuasa serta-merta.

5. PENUTUP

Kerjasama dan sokongan semua kakitangan adalah dipohon bagi menentukan peraturan diatas dipatuhi sepenuhnya.

Diatas kerjasama yang diberi diucapkan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Pekerja Berinovasi Pemacu Transformasi"



(JAMIL BIN YAHYA)
b.p Pengarah CIAST

PERMOHONAN CUTI REHAT/KECEMASAN/TANPA REKOD

Kepada:

(Ketua Bahagian/Unit)

Saya memohon kebenaran cuti rehat/kecemasan/tanpa rekod selama hari/pada
hingga

Catatan: T/Tangan :

Pengganti : Nama Penuh :
Jawatan :
Tarikh :

Kepada:

(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Permohonan cuti di atas *disokong/tidak disokong.

Tarikh: _____
(T/Tangan Ketua Bahagian/Unit)

Permohonan cuti di atas *diluluskan/tidak diluluskan.

Tarikh: _____
(T/Tangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Untuk Kegunaan Pejabat

Baki cuti pemohon hari. (Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum diserahkan kepada pemohon)

Pemohon diberitahu dan cuti direkodkan. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan)

Tarikh: _____
b.p. Pegawai Pentadbiran

Nota: *Potong mana yang tidak berkenaan.
**Keterangan mengenai cuti yang diambil.

✂-----

Kepada:
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti tuan/puan telah diluluskan selama _____ hari dari _____ hingga

Baki cuti rehat : _____ hari
b.p. Pegawai Pentadbiran

TUGASAN SEMASA PERLU DISELESAIKAN

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Tandatangan Pemohon ; Tarikh :

Tandatangan Pegganti ; Tarikh :

Panduan :

1. Pegawai pengganti hendaklah mengambil perhatian dan tindakan keatas tugas yang dinyatakan diatas.
2. Pegawai pengganti hendaklah memaklumkan kemajuan tindakan/laporan kepada pegawai yang diganti jika ada isu-isu berabangkit yang perlu diambil tindakan susulan.