

**ARAHAN PENTADBIRAN PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN
(PTG) BIL. 1 TAHUN 2011**

Kandungan:

- 1.0 Penglibatan Kakitangan dalam Pasukan Koir
- 2.0 Urusan Tuntutan Lebih Masa
- 3.0 Cuti Tanpa Rekod
- 4.0 Tuntutan Perjalanan dan Cuti Gantian untuk Kursus
- 5.0 Kebenaran Meninggalkan Pejabat dalam Waktu Bekerja
- 6.0 Pengurusan Cuti

1.0 PENGLIBATAN KAKITANGAN DALAM PASUKAN KOIR

Rujukan: Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ) PTG Bil. 4/2010

Dalam Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ) PTG Bil. 4/2010 yang diadakan pada 16 Disember 2010, pihak pekerja telah membangkitkan samada penglibatan kakitangan dalam kumpulan koir Setiausaha Kerajaan Negeri (SUK) diluluskan oleh pihak pengurusan. Terdapat beberapa orang kakitangan PTG yang menyertai kumpulan koir tersebut. Namun begitu, penglibatan kakitangan-kakitangan ini semasa latihan, raptai dan pertunjukan penuh dalam waktu bekerja telah mengganggu kerja-kerja mereka, terutamanya mereka yang bertugas di kaunter atau yang mengendalikan proses permohonan satu hari. Sebagai contoh, sesi latihan adalah sehingga 3 hingga 4 hari dan diadakan pada jam 3.00 petang sehingga 4.00 petang hari bekerja.

Oleh yang demikian, mesyuarat memutuskan seperti **Para 4.2** Minit Mesyuarat; *“Mesyuarat dengan pertimbangan YBhg. Dato’ Pengerusi menerima usul ini dan membuat keputusan bahawa kakitangan **PTG tidak dibenarkan menyertai kumpulan koir SUK** kerana ianya merupakan kumpulan koir jabatan berkenaan. Walau bagaimanapun, **pihak pengurusan tiada halangan sekiranya latihan diadakan di luar waktu pejabat dan sebarang penyertaan mestilah diluluskan oleh Ketua Jabatan.”***

2.0 URUSAN TUNTUTAN LEBIH MASA

Rujukan: Perintah Am Bab G, Panduan Arahan Kerja Lebih Masa (seperti yang dilampirkan) berdasarkan surat JPA.63/31.SK.36(6)

Pihak pekerja turut membangkitkan mengenai masalah 'overtime' kakitangan dalam Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ) PTG Bil. 4/2010 pada 16 Disember 2010. Di sesetengah bahagian, kerja-kerja lebih masa yang dilaksanakan tidak dapat menyelesaikan masalah tunggakan sedia ada, tidak mengikut masa yang ditetapkan dan hanya dilaksanakan oleh kakitangan-kakitangan tertentu.

Oleh yang demikian, mesyuarat memutuskan seperti **Para 4.4** Minit Mesyuarat; *“ Mesyuarat bersetuju bahawa **semua kerja-kerja lebih masa perlu dipantau oleh sekurang-kurangnya seorang penyelia. Mana-mana kakitangan yang ingin membuat kerja lebih masa dan tuntutan Elaun Lebih Masa perlu mendapatkan kebenaran daripada penyelia terlebih dahulu serta mengisi borang tugas kerja lebih masa yang boleh disemak semula oleh penyelia sebagai penilaian hasil / output kerja lebih masa yang dilakukan.**”*

Semua penyelia dan Ketua Bahagian adalah bertanggungjawab untuk memastikan perkara-perkara berikut;

2.1 Kerja lebih masa yang dilakukan adalah **mengikut keperluan tugas rasmi**; iaitu kerja kecemasan, kerja mustahak dan tidak boleh ditangguh, kerja yang perlu diselesaikan dalam jangka masa terhad dan kerja yang melebihi bidang tugas biasa pegawai.

2.2 Tuntutan Elaun Lebih Masa (ELM) yang dikemukakan adalah seperti yang sewajarnya. **Semua tuntutan yang melebihi 1/3 gaji pokok pegawai mestilah disahkan oleh Ketua Bahagian dan diluluskan oleh Ketua Jabatan selaku Pegawai Pengawal** supaya tuntutan ELM tersebut dapat dibayar oleh Jabatan.

2.3 Jika pegawai memilih untuk mendapatkan Cuti Gantian, pegawai perlu mempunyai **9 jam kerja lebih masa untuk melayakkan diberi 1 hari Cuti Gantian.** (Arahan ini membatalkan para 9 dalam Panduan Arahan Kerja Lebih Masa)

3.0 CUTI TANPA REKOD

Rujukan: Perintah Am Bab C, Peraturan 57 – Perbekalan Perintah Am 41, 42, 43, 44, 45 dan 46

3.1 Pentadbiran ini mengambil maklum akan kakitangan jabatan yang bergiat aktif dalam kegiatan sukan dan telah membuat permohonan untuk Cuti Tanpa Rekod (CTR) bagi tujuan tersebut. Berdasarkan **peruntukan 46 (a) Bahagian VI, Bab C – Cuti Tanpa Rekod, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993**; *Seseorang pegawai yang dipilih untuk mengambil bahagian dalam sebarang perlawanan olahraga atau sukan di peringkat negeri atau antarabangsa boleh diberi cuti tidak berekod bagi masa yang betul-betul diperlukan untuk mengambil bahagian dalam perlawanan tersebut sahaja tetapi tidak melebihi 30 hari. **Cuti itu akan diberi di atas budi bicara Ketua Jabatan dan tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan.***

3.1.2 Permohonan CTR hanya akan dipertimbangkan sekiranya **pegawai merupakan peserta / pemain** dalam perlawanan tersebut. **CTR tidak akan dipertimbangkan sekiranya pegawai mendapat sebarang insentif, imbuhan atau bayaran di atas penyertaan** dalam kegiatan sukan tersebut (**Sebagai contoh: dilantik sebagai pengadil dan diberikan bayaran untuk jawatan berkenaan**).

3.2 Permohonan CTR juga boleh dibuat bagi menghadiri peperiksaan/pertandingan/seminar/bengkel yang selaras dengan peruntukan Perintah Am Bab C, Peraturan 57 – Perbekalan Perintah Am 41, 42, 43, 44, 45 dan 46.

3.3 Permohonan hendaklah menggunakan borang CTR dan disokong oleh Ketua Bahagian terlebih dahulu sebelum diangkat untuk kelulusan Ketua Jabatan. Salinan surat yang berkaitan perlu disertakan sebagai dokumen sokongan. ***Sukacita diingatkan bahawa kelulusan bagi sebarang permohonan CTR adalah tertakluk kepada budi bicara Ketua Jabatan serta kepentingan perkhidmatan.***

4.0 TUNTUTAN PERJALANAN DAN CUTI GANTIAN UNTUK KURSUS

Rujukan: Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003.

4.1 TAFSIRAN

4.1.1 '**Kursus**' bermakna sebarang kursus atau latihan yang berupa akademik atau praktik, lawatan sambil belajar, seminar dan bengkel, yang bercorak latihan.

4.1.2 '**Kursus pendek**' bermakna sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya 3 bulan atau kurang termasuk hari hujung minggu dan kelepasan am.

4.1.3 '**Kursus panjang**' bermakna sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya adalah melebihi 3 bulan termasuk hari hujung minggu dan kelepasan am.

4.1.4 '**Pegawai**' bermaksud semua Pegawai dan kakitangan Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Pulau Pinang.

4.1.5 '**Ibu Pejabat**' bermaksud Pejabat Tanah dan Galian Pulau Pinang manakala '**kawasan Ibu Pejabat**' bermaksud kawasan bangunan KOMTAR, Pulau Pinang.

4.2 TUNTUTAN PERJALANAN

Tuntutan bagi elaun perjalanan kenderaan atau tambang pengangkutan awam bagi menghadiri kursus yang tidak memerlukan penginapan atau keperluan bermalam bolehlah dibuat bermula dari rumah kediaman ke tempat kursus dihadiri sekali sehari (pergi dan balik).

Walaupun bagaimanapun, mengikut kuasa dan budi bicara Pengarah Tanah dan Galian selaku Pegawai Pengawal, **tuntutan perjalanan bagi menghadiri kursus yang jaraknya kurang dari 20 kilometer (sehala) dari kawasan Ibu Pejabat dan rumah kediaman adalah dibenarkan hanya bagi kursus yang diadakan bukan pada hari bekerja**, iaitu pada hari cuti umum (Sabtu dan Ahad sahaja), dan **tuntutan perbatuan kenderaan persendirian seperti kereta atau motorsikal sahaja yang diterima**. Tuntutan tambang kenderaan awam seperti teksi adalah tidak dibenarkan sama sekali.

4.2.1 Sekiranya jarak di antara Ibu Pejabat (atau rumah kediaman) dengan tempat kursus melebihi 20 kilometer (sehala), tuntutan perjalanan boleh dilakukan sama ada dari Ibu Pejabat atau rumah kediaman dengan mengambil kira yang mana terdekat (menggunakan jalan lazim) dengan tempat kursus tersebut.

4.2.2 Tuntutan bagi kursus harian tersebut mestilah **tidak melebihi 6 hari**.

4.2.3 Tuntutan perjalanan kenderaan persendirian bagi menghadiri kursus adalah menggunakan kadar dan kelayakan sedia ada seperti Jadual A di bawah.

4.2.4 Seseorang pegawai haruslah memelihara integriti seorang anggota perkhidmatan awam dengan membuat tuntutan yang jujur dan betul dengan memastikan tuntutan yang dibuat adalah sama dengan jenis pengangkutan yang dinaikinya.

4.2.5 Bagi pegawai yang menghadiri kursus di dalam kawasan Ibu Pejabat / bangunan / kompleks pejabat, sebarang tuntutan perjalanan adalah tidak dibenarkan.

Jadual A

JARAK (KILOMETER)	A	B	C	D	E	KELAS	GAJI (RM)	KUASA (cc)
500 KM PERTAMA	70	60	50	45	40	A	2,020.36>	1400>
501 - 1,000 KM	65	55	45	40	35	B	1,795.30>	1000>
1,001 - 1,700 KM	55	50	40	35	30	C	1,193.54>	1000<
1,701 KM DAN SETERUSNYA	50	45	35	30	25	D	1,193.54<	175>
						E	1,193.54<	175<

Jadual ini dibaca dengan menggabungkan kelas gaji pegawai dan kuasa kenderaan yang dipandunya. Sebagai contoh, sekiranya 'Pegawai X' mempunyai gaji sebanyak RM 2100.00 (berada di kelas A) tetapi memandu kenderaan yang mempunyai kuasa 1000 cc (berada di kelas B), beliau hanya layak membuat tuntutan di dalam kelas B. Contoh kedua, sekiranya 'Pegawai Y' mempunyai gaji sebanyak RM 900.00 (berada di kelas D) tetapi memandu kenderaan yang mempunyai kuasa 1300cc (berada di kelas B), beliau hanya layak membuat tuntutan di dalam kelas D.

** Kadar had maksima bagi tuntutan perjalanan kenderaan Kelas 'D' dan Kelas 'E' untuk pegawai Kerajaan dalam Pentadbiran Negeri Pulau Pinang (melalui Surat Pekeliling Kewangan Negeri bil. 4 tahun 2006) yang ditetapkan oleh adalah seperti berikut :

Kelas D : RM 345.00 sebulan (800 km)
Kelas E : RM 305.00 sebulan (750 km)

4.2.6 Seseorang pegawai yang menggunakan perkhidmatan pengangkutan awam adalah layak menuntut tambang pengangkutan awam mengikut mana yang lebih murah dan yang sepatutnya dinaikinya. Sebagai contoh, sekiranya 'Pegawai Y' menghadiri kursus harian (yang mempunyai jarak lebih dari 20 kilometer) dengan menaiki bas dari rumahnya ke tempat kursus, maka sewajarnya tuntutan yang dibuat adalah berdasarkan tambang bas dan bukannya tambang teksi.

4.2.7 Seseorang pegawai dibenarkan menggunakan perkhidmatan awam seperti teksi atau kereta sewa dan tuntutan dibuat berasaskan kepada **tambang lazim (untuk seorang penumpang** dan bukan sebuah kereta) **bagi satu perjalanan pergi dan balik sahaja**. Pihak Pengurusan berhak untuk membuat pindaan terhadap tuntutan tambang yang dikemukakan sekiranya tidak munasabah daripada segi bayaran ataupun kilometer (jarak).

4.2.8 Semua borang permohonan tuntutan perjalanan mestilah dilampirkan bersama salinan surat arahan menghadiri kursus tersebut yang ditandatangani oleh ketua masing-masing. Sekiranya pegawai menggunakan lebuh raya bagi tujuan di atas, resit asal tol ataupun salinan fotostat kad *touch-n-go* yang diakui sah perlu disertakan bersama sebagai bukti perjalanan.

4.2.9 Pegawai dibenarkan untuk membuat tuntutan perjalanan dari tempat lojing ke tempat kursus sekali sehari (pergi dan balik).

4.3 PENGINAPAN, ELAUN MAKAN DAN ELAUN HARIAN

Penjelasan berkaitan penginapan, elaun makan dan elaun harian bagi tujuan berkursus bolehlah dirujuk pada *Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003*.

4.4 TUNTUTAN CUTI GANTIAN

Pegawai yang menjadi peserta kursus / seminar / bengkel **tidak layak** dibayar Bayaran Elaun Lebih Masa (ELM) atau Cuti Gantian **kecuali pegawai yang menjadi Urusetia**, yang mengendalikan kursus / seminar / bengkel tersebut. **Arahan ini berkuatkuasa bagi semua kursus / seminar / bengkel walaupun ianya diadakan pada hari bukan bekerja. Sebarang kelulusan untuk Cuti Gantian hendaklah dimohon kepada Ketua Jabatan terlebih dahulu sebelum pelaksanaan kursus / seminar / bengkel tersebut dan tertakluk kepada pertimbangan Ketua Jabatan.**

5.0 URUSAN KELUAR PEJABAT UNTUK URUSAN TIDAK RASMI

Rujukan: Perintah Am 5 Bab G – Mematuhi Waktu Bekerja dan Garis Panduan yang menjelaskan perintah tersebut (seperti yang dilampirkan)

Perintah Am 5 Bab G memperuntukkan bahawa seseorang pegawai Perkhidmatan Awam hendaklah mematuhi waktu bekerja yang ditetapkan. Jika pegawai hendak meninggalkan pejabatnya di dalam waktu bekerja, kebenaran Pegawai Penyelia hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum berbuat demikian. Walau bagaimanapun, peraturan tersebut tidak menjelaskan sebab-sebab untuk membolehkan seseorang pegawai itu diberi kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dan tempoh masa yang terlibat.

Bagi melaksanakan kemudahan ini dengan lebih cekap dan berkesan, dikemukakan garis panduan berkaitan pelaksanaan kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja, seperti di lampiran. Mengikut kuasa dan budi bicara Pengarah Tanah dan Galian selaku Pegawai Pengawal, semua penyelia dan Ketua Bahagian adalah bertanggungjawab untuk memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi;

5.1 Penggantian semula tempoh waktu bekerja adalah dikuatkuasakan bagi masa meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja (dengan kebenaran) melebihi daripada tempoh 2 jam bekerja.

5.2 Bagi pegawai yang meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja (dengan kebenaran) selama tempoh 4 jam; penggunaan kemudahan ini sebanyak 2 kali akan menyebabkan 1 hari daripada Cuti Rehat (CR) pegawai tersebut ditolak, sebagai gantian. Sebagai contoh:-

- i) Isnin 03.01.2011 – Pegawai telah memohon dan diberi pelepasan meninggalkan pejabat bagi tempoh 9.00 pagi hingga 1.00 tengahari. (4 jam)
- ii) Rabu 03.02.2011 - Pegawai sekali lagi telah memohon dan diberi pelepasan meninggalkan pejabat bagi tempoh 8.30 pagi hingga 12.30 pagi. (4 jam)

= Menyebabkan 1 hari daripada kelayakan Cuti Rehat pegawai tersebut ditolak, sebagai gantian kepada pelepasan masa keseluruhan 8 jam yang diambil.

6.0 PENGURUSAN CUTI

**Rujukan: Perintah Am Bab C, Bahagian Satu Kelas A – Perbekalan
Perintah Am 7, 8, 9, 10, 11 dan 12**

6.1 Setiap pegawai adalah tertakluk kepada kelayakan Cuti Rehat (CR) berdasarkan peruntukan 7; *Cuti rehat bagi sesuatu tahun boleh diambil bila-bila masa sahaja dalam tahun itu. **Kuasa yang boleh meluluskan cuti rehat ialah Ketua Jabatan**, melainkan dalam hal-hal pengumpulan cuti rehat luar biasa yang akan diluluskan oleh Kuasa Tertentu.*

Mengikut kuasa dan budi bicara Pengarah Tanah dan Galian selaku Pegawai Pengawal, semua penyelia dan Ketua Bahagian yang telah diturunkuasa untuk menyokong serta meluluskan sebarang permohonan Cuti Rehat adalah bertanggungjawab untuk memastikan perkara-perkara berikut;

6.1.1 Kelulusan Cuti Rehat hendaklah diberikan berdasarkan kelayakan pegawai bagi satu-satu tempoh. Sebagai contoh;

- Kelayakan cuti rehat tahunan pegawai (Tahun 2011) = 20 hari.
- Kelayakan cuti rehat setakat 31 Ogos 2011 = 14 hari.
- Cuti rehat yang layak diluluskan setakat 31 Ogos 2011= Maksimum dan tidak melebihi 14 hari.

6.1.2 Sekiranya pegawai telah mengambil cuti rehat sebanyak 15 hari, maka **1 hari telah melebihi kelayakan** yang sepatutnya. Pegawai yang berkaitan (pemohon cuti) boleh dianggap melanggar **peruntukan 24 – Tindakan tatatertib kerana tidak hadir tanpa cuti, Bahagian III, Bab D – Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; "Ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib."**

6.1.3 Semua rekod cuti pegawai hendaklah sentiasa dikemaskini dan disemak bagi memastikan tiada kes terlebih mengambil cuti rehat mahupun Sijil Cuti Sakit (MC) yang melebihi kelayakan. Sekiranya berlaku pelanggaran arahan dalaman ini, pegawai yang berkaitan (selaku pemohon cuti / pegawai yang mengemukakan cuti sakit), pegawai yang menguruskan rekod cuti bahagian tersebut dan pegawai pelulus cuti akan diberikan Surat Tunjuk Sebab (STS) serta boleh dikenakan tindakan tatatertib sekiranya terdapat keperluan.

6.2 Cuti rehat secara kecemasan hanya dipertimbangkan bagi hal-hal yang benar-benar kecemasan dan tidak dapat dielakkan seperti kematian, sakit luar jangka serta alasan lain yang dianggap munasabah serta relevan. Alasan-alasan biasa dan tidak telus seperti 'urusan peribadi' tidak wajar dipertimbangkan untuk kelulusan.

6.3 Semua pegawai diingatkan supaya membuat perancangan cuti secara sistematik dan mengurangkan pengambilan cuti kecemasan kerana cuti rehat secara kecemasan hanya dipertimbangkan bagi hal-hal yang benar-benar kecemasan dan tidak dapat dielakkan seperti kematian. Alasan-alasan biasa seperti 'urusan peribadi' tidak akan dipertimbangkan lagi.

Disahkan oleh,

t.t

HAJAH SAODAH BINTI NAWAWI

Timbalan Pengarah (Pengurusan)

8 Februari 2011

Disahkan oleh,

t.t

DATO' HAJI ARIFIN BIN AWANG

Pengarah Tanah dan Galian

8 Februari 2011

***edaran 17 Februari 2011 [PTG/PP/PENT./104 Jld.5 (62)]**

**PANDUAN PENGURUSAN CUTI REHAT SECARA KECEMASAN
(EMERGENCY LEAVE – E.L.)**

3.1 Cuti rehat secara kecemasan (E.L) merupakan cuti dari kelayakan cuti rehat tahunan yang **dipohon selepas tarikh cuti tersebut diambil**. Relevannya cuti ini dipanggil ‘cuti rehat secara kecemasan’ (E.L) adalah kerana cuti ini tidak dirancang dan diambil atas sebab-sebab tertentu yang menyebabkan pegawai tidak dapat hadir bertugas di pejabat, seterusnya perlu mengambil cuti rehat dengan kelulusan pegawai atasan / penyelia.

3.2 Sukacita diingatkan bahawa **cuti rehat merupakan satu keistimewaan bagi penjawat awam namun bukanlah hak seseorang pegawai**. Sehubungan dengan itu, pengurusan cuti rehat secara kecemasan (E.L) wajar dipertimbangkan dengan mengambil kira faktor-faktor berikut:-

3.2.1 Pada hari dimana E.L berlaku, pegawai (pemohon cuti) perlu **memaklumkan kepada pegawai atasan (Ketua Bahagian) atau penyelia** akan keperluan dan alasan beliau mengambil E.L. Pemakluman boleh dilakukan dengan menelefon atau sekurang-kurangnya menghantar sistem pesanan ringkas (S.M.S). Pegawai tidak wajar melaporkan perkara ini kepada kakitangan lain yang sama taraf atau berjawatan lebih rendah. Ini kerana hanya penyelia dan Ketua Bahagian yang layak menyokong seterusnya meluluskan satu-satu permohonan E.L (sama seperti prosedur pengurusan Cuti Rehat).

3.2.2 Alasan-alasan yang dipertimbangkan untuk kelulusan E.L perlulah relevan. Pada asasnya, cuti rehat secara kecemasan hanya bagi **hal-hal yang tidak dapat dielakkan dan kecemasan seperti kematian, sakit secara tiba-tiba dan kemalangan**. Namun begitu, alasan ahli keluarga (ibu, bapa, anak atau saudara) yang sakit juga boleh dipertimbangkan.

Alasan yang tidak jelas dan tidak telus seperti ‘urusan peribadi’ tidak wajar dipertimbangkan.

3.2.3 Pegawai perlu mengisi borang E.L pada hari berikutnya beliau hadir bertugas. Permohonan E.L tidak dianggap lulus secara automatik setelah pegawai bercuti. Dokumen sokongan seperti sijil kematian dan lain-lain bolehlah dilampirkan, sekiranya berkaitan.

3.3 Kelulusan bagi E.L perlu direkodkan dalam buku rekod Cuti Rehat bahagian masing-masing. Buku rekod Cuti Rehat hendaklah sentiasa dikemaskini dari semasa ke semasa bagi mengelakkan salah perkiraan kelayakan / baki cuti yang boleh menjejaskan permohonan cuti rehat pegawai pada masa akan datang.

3.4 Bagi permohonan E.L yang tidak diluluskan, pegawai boleh dianggap tidak hadir bertugas di pejabat tanpa kebenaran serta boleh dikenakan tindakan tatatertib seperti peruntukan 24, Bahagian III, Bab D – Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; **Peruntukan 24 – Tindakan tatatertib kerana tidak hadir tanpa cuti. *”Ketidakhadiran untuk bertugas oleh seseorang pegawai tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan tindakan tatatertib.”***

Tindakan pelucuthakan emolumen secara pentadbiran akan diambil bagi kes-kes seperti ini, berdasarkan peruntukan 27 (1), Bahagian III, Bab D – Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; Peruntukan 27 (1). Pelucuthakan emolumen kerana tidak hadir untuk bertugas.

”(1) Jika seseorang pegawai telah didapati bersalah kerana tidak hadir untuk bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah, pegawai itu tidak berhak kepada apa-apa emolumen bagi tempoh ketidakhadirannya dan segala emolumen sedemikian hendaklah disifatkan telah terlucut hak walaupun Pihak Berkuasa tatatertib yang berkenaan tidak mengarahkan pelucuthakan itu.”

Ketua Bahagian perlu mengambil tindakan segera dengan mengemukakan memo penjelasan beserta dokumen sokongan (salinan buku rekod Cuti Rehat bahagian dan salinan permohonan E.L pegawai) kepada Bahagian Khidmat Pengurusan dengan segera supaya tindakan selanjutnya dapat diambil.

Disahkan oleh,

Disahkan oleh,

t.t

HAJAH SAODAH BINTI NAWAWI

Timbalan Pengarah (Pengurusan)

Tarikh: 27 Mac 2012

t.t

DATO' HAJI ARIFIN BIN AWANG

Pengarah Tanah dan Galian

Tarikh: 28 Mac 2012