



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 10 TAHUN 2011

**DASAR DAN PROSEDUR PELEPASAN JAWATAN
DAN PELETAKAN JAWATAN**

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan memaklumkan dasar dan prosedur mengenai pelepasan jawatan dan peletakan jawatan selaras dengan hasrat Kerajaan untuk memberi ruang mobiliti kepada pegawai dalam Perkhidmatan Awam di bawah Saraan Baru Perkhidmatan Awam.

DEFINISI

2. Dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan ini:

“Ketua Jabatan” bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau Ketua Perkhidmatan, mengikut mana-mana yang berkenaan, atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa melaksanakan tugas Ketua Jabatan atau Ketua Perkhidmatan;

“notis peletakan jawatan” bermaksud pernyataan hasrat untuk meletak jawatan yang dibuat oleh seseorang pegawai secara rasmi bertulis dan ditandatangani olehnya;

“pegawai” bermaksud seseorang pegawai Perkhidmatan Awam yang dilantik secara tetap atau sementara;

“pelepasan jawatan” bermaksud pemakluman secara rasmi bertulis dan ditandatangani oleh pegawai kepada Ketua Jabatan mengenai hasratnya untuk meninggalkan jawatan yang sedang disandang untuk dilantik ke jawatan dalam:

- (a) skim perkhidmatan yang lain di bawah Suruhanjaya yang sama; atau
- (b) skim perkhidmatan yang sama atau berlainan di bawah Suruhanjaya yang lain.

“peletakan jawatan” bermaksud pemakluman untuk meletak jawatan yang dibuat melalui notis secara rasmi bertulis dan ditandatangani oleh pegawai kepada Ketua Jabatan untuk berhenti berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam atas sebab berikut:

- (a) dilantik ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang sama atau berlainan dalam perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan; atau
- (b) pegawai tidak lagi berhasrat untuk meneruskan perkhidmatannya dengan perkhidmatan Kerajaan.

“pemendekan notis” bermaksud tempoh notis peletakan jawatan pegawai dipendekkan dari tempoh notis sebenar yang ditetapkan dengan kelulusan Ketua Jabatan;

“Perkhidmatan Awam” bermaksud perkhidmatan awam am Persekutuan, perkhidmatan kehakiman dan perundangan, pasukan polis dan perkhidmatan pelajaran;

“perkhidmatan Kerajaan” bermaksud Perkhidmatan Awam, perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan; dan

“Suruhanjaya” bermaksud Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan, Suruhanjaya Pasukan Polis dan Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran atau mana-mana pihak yang diberi kuasa secara sah untuk melantik seseorang berkhidmat dengan mana-mana agensi awam di bawah bidang kuasa Suruhanjaya yang berkenaan.

LATAR BELAKANG

3. Peraturan mengenai peletakan jawatan dan pemendekan notis peletakan jawatan telah dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012.

4. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 23 Tahun 2009 (PP 23/2009) – Dasar dan Prosedur Peletakan Jawatan dan Pelepasan Dengan Izin telah menjelaskan prinsip dan tatacara peletakan jawatan pegawai awam serta pelaksanaan pelepasan dengan izin selaras dengan peruntukan pelepasan secara rasmi bertulis yang dinyatakan dalam Peraturan 6(1)(g), Peraturan - Peraturan Pencen 1980 [P.U.(A)176/1980]. Pelepasan dengan izin bermaksud kelulusan secara rasmi bertulis yang diberikan oleh Ketua Perkhidmatan bagi membenarkan seseorang pegawai meninggalkan jawatan yang sedang disandangnya.

5. Selaras dengan hasrat Kerajaan untuk meningkatkan lagi mobiliti pegawai dalam Perkhidmatan Awam tanpa menjejaskan faedah persaraan yang boleh diterima oleh pegawai dengan syarat pegawai dilantik semula pada atau selepas 1 Januari 2012 dan perkhidmatannya berakhir dengan persaraan, Kerajaan bersetuju memansuhkan dasar pelepasan dengan izin dan menggantikannya dengan dasar pelepasan jawatan.

DASAR

Dasar Pelepasan Jawatan

6. Dasar pelepasan jawatan adalah seperti berikut:
- (a) pelepasan jawatan hendaklah dibuat oleh pegawai secara rasmi bertulis dan ditandatangani olehnya kepada Ketua Jabatan sekiranya pegawai dilantik secara tetap, sementara atau kontrak ke jawatan dalam skim perkhidmatan lain di bawah Suruhanjaya yang sama atau skim perkhidmatan yang sama atau berlainan di bawah Suruhanjaya yang lain;
 - (b) pelepasan jawatan tidak memerlukan kelulusan sebaliknya hendaklah diambil maklum secara rasmi oleh Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatan, melainkan ditentukan dalam mana-mana Akta atau peraturan yang berkuat kuasa;
 - (c) tarikh kuat kuasa pelepasan jawatan adalah mulai tarikh pegawai melapor diri bertugas di jawatan baru. Pelepasan jawatan yang telah berkuat kuasa tidak boleh ditarik balik;

- (d) surat pelepasan jawatan dikemukakan oleh pegawai kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 30 hari sebelum tarikh kuat kuasa melapor diri bertugas di jawatan baru; dan
- (e) dalam keadaan di mana pegawai telah memaklumkan tarikh pelepasan jawatannya tetapi atas sebab tertentu pegawai tidak dapat melapor diri di jawatan baru, maka pegawai masih berada dalam perkhidmatan asalnya dan segala urusan perkhidmatan pegawai adalah di bawah tanggungjawab jabatan asalnya.

Dasar Peletakan Jawatan

7. Dasar peletakan jawatan adalah seperti berikut:

- (a) peletakan jawatan hendaklah dibuat oleh pegawai dengan mengemukakan notis peletakan jawatan secara rasmi bertulis dan ditandatangani olehnya kepada Ketua Jabatan sekiranya:
 - (i) pegawai dilantik secara tetap, sementara atau kontrak ke jawatan lain dalam skim perkhidmatan yang sama atau berlainan dalam perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) atau Pihak Berkuasa Tempatan; atau
 - (ii) pegawai tidak lagi berhasrat untuk meneruskan perkhidmatannya dengan perkhidmatan Kerajaan.
- (b) bagi pegawai tetap dan sementara, tempoh pengemukaan notis peletakan jawatan adalah 30 hari sebelum peletakan jawatan berkuat kuasa. Manakala bagi pegawai selain pelantikan tetap dan sementara, tempoh pengemukaan notis peletakan jawatan adalah mengikut syarat

pelantikan pegawai itu, atau 30 hari sekiranya tempoh tidak diperuntukkan dalam syarat pelantikan;

- (c) bagi maksud tempoh notis peletakan jawatan, cuti tanpa gaji boleh diambil kira sebagai sebahagian daripada tempoh notis;
- (d) sekiranya peletakan jawatan tidak memenuhi tempoh notis yang ditetapkan, pegawai hendaklah membayar sebulan gaji (gaji pokok) sebagai ganti notis;
- (e) bayaran sebulan gaji sebagai ganti notis hendaklah dibuat oleh pegawai sebelum peletakan jawatannya berkuat kuasa. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab menuntut bayaran sebulan gaji daripada pegawai;
- (f) peletakan jawatan berkuat kuasa pada hari berikutnya selepas tamat tempoh notis yang diberikan atau pada tarikh yang ditetapkan oleh pegawai;
- (g) peletakan jawatan tidak memerlukan kelulusan sebaliknya hanya diambil maklum secara bertulis oleh Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatan;
- (h) Ketua Jabatan boleh menimbang permohonan pegawai untuk memendekkan tempoh notis peletakan jawatan atas sebab berikut:
 - (i) pegawai dilantik ke mana-mana jawatan dalam perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) atau Pihak Berkuasa Tempatan;

- (ii) pegawai ditawarkan pelantikan ke mana-mana jawatan dalam syarikat berkaitan Kerajaan;
 - (iii) pegawai atau pasangan, anak atau ibu bapa pegawai itu mengalami masalah kesihatan; atau
 - (iv) pegawai menghadiri kursus atau latihan yang ditawarkan oleh pihak berkuasa yang berkenaan.
- (i) peletakan jawatan yang telah berkuat kuasa tidak boleh ditarik balik.

PROSEDUR

Prosedur Pelepasan Jawatan

8. Prosedur pelepasan jawatan adalah seperti berikut:
- (a) pegawai hendaklah mengemukakan surat pelepasan jawatan secara rasmi bertulis yang ditandatangani olehnya kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 30 hari sebelum tarikh kuat kuasa melapor diri di jabatan baru dan disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan sebaik sahaja menerima surat tawaran pelantikan. Pemakluman tersebut bertujuan untuk memastikan kaedah pegawai meninggalkan perkhidmatan dan urusan perkhidmatannya adalah teratur. Contoh surat pelepasan jawatan adalah seperti di **Lampiran A**;
 - (b) Ketua Jabatan hendaklah mengeluarkan akuan penerimaan surat pelepasan jawatan sebaik sahaja surat pelepasan jawatan diterima daripada pegawai serta disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan, Ketua Jabatan baru dan Suruhanjaya seperti contoh di **Lampiran B**. Sekiranya akuan penerimaan surat pelepasan jawatan tersebut masih

tidak dikeluarkan oleh Jabatan, pelepasan jawatan pegawai dianggap teratur;

- (c) Ketua Jabatan hendaklah mengemas kini maklumat pelepasan jawatan pegawai dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) dan Rekod Perkhidmatan pegawai;
- (d) pegawai perlu membawa bersama akuan penerimaan surat pelepasan jawatan dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan baru semasa melapor diri bertugas. Dalam keadaan akuan penerimaan surat pelepasan jawatan masih belum dikeluarkan, memadai pegawai mengemukakan surat pelepasan jawatan yang dikemukakannya kepada Ketua Jabatan asal semasa melapor diri bertugas di Jabatan baru; dan
- (e) Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan kepada pegawai akan tanggungjawabnya menguruskan hutang dan ikatan perjanjiannya dengan pihak berkuasa yang berkaitan sekiranya ada. Walau bagaimanapun, tanggungan hutang dan ikatan perjanjian tersebut tidak menghalang daripada pelepasan jawatan yang dibuat oleh pegawai itu berkuat kuasa.

Carta alir prosedur pelepasan jawatan adalah seperti **Lampiran C**.

Prosedur Peletakan Jawatan

9. Prosedur peletakan jawatan adalah seperti berikut:

- (a) pegawai perlu mengemukakan notis peletakan jawatan 30 hari secara rasmi bertulis yang ditandatangani olehnya kepada Ketua Jabatan dan

disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan. Contoh notis peletakan jawatan adalah seperti di **Lampiran D**;

- (b) Ketua Jabatan hendaklah menyemak sama ada tempoh notis peletakan jawatan pegawai menepati tempoh notis yang ditetapkan. Tempoh notis bermula dari tarikh yang dinyatakan dalam notis yang dikemukakan kepada Ketua Jabatan sehingga tarikh kuat kuasa peletakan jawatan. Sekiranya notis peletakan jawatan tidak menepati tempoh tersebut, Ketua Jabatan hendaklah menuntut bayaran sebulan gaji sebagai ganti notis kecuali bagi pegawai yang diluluskan pemendekan tempoh notis;
- (c) Ketua Jabatan hendaklah mengeluarkan akuan bertulis penerimaan notis peletakan jawatan sebaik sahaja notis peletakan jawatan diterima daripada pegawai serta disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan, Suruhanjaya dan Kementerian Kewangan (Bahagian Pinjaman Perumahan). Contoh akuan penerimaan notis peletakan jawatan adalah seperti di **Lampiran E**;
- (d) sekiranya pegawai didapati hadir berkhidmat selepas tarikh kuat kuasa peletakan jawatannya, Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan pegawai supaya tidak hadir bertugas mulai tarikh kuat kuasa peletakan jawatannya. Sekiranya pegawai terus berkhidmat selepas tarikh tersebut, pegawai tidak layak dibayar sebarang emolumen;
- (e) Ketua Jabatan hendaklah mengemas kini maklumat peletakan jawatan pegawai dalam HRMIS dan Rekod Perkhidmatan pegawai; dan
- (f) Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan kepada pegawai akan tanggungjawabnya menguruskan hutang dan ikatan perjanjiannya dengan pihak berkuasa yang berkaitan sekiranya ada. Walau

bagaimanapun, tanggungan hutang dan ikatan perjanjian tersebut tidak menghalang daripada peletakan jawatan yang dibuat oleh pegawai itu berkuat kuasa.

10. Bagi pegawai yang layak memohon pemendekan notis seperti yang ditetapkan di perenggan 7(h), permohonan pemendekan notis peletakan jawatan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan seperti di **Lampiran F**.

11. Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan keputusan permohonan pemendekan tempoh notis peletakan jawatan yang dikemukakan oleh pegawai setelah mengambil kira sebab-sebab peletakan jawatan seperti di perenggan 7(h). Contoh surat pemakluman keputusan pemendekan notis peletakan jawatan adalah seperti di **Lampiran G**.

12. Ketua Jabatan hendaklah merekodkan keputusan permohonan pemendekan tempoh notis peletakan jawatan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai.

13. Pegawai yang meletak jawatan tetapi tidak memenuhi syarat tempoh notis yang ditetapkan dan tidak diluluskan pemendekan notis hendaklah membayar sebulan gaji sebagai ganti notis kepada Ketua Jabatan.

14. Tertakluk kepada perenggan 13, Ketua Jabatan perlu mengambil tindakan menuntut bayaran sebulan gaji berdasarkan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

15. Peletakan jawatan boleh ditarik balik oleh pegawai sebelum tarikh berkuat kuasa peletakan jawatan dengan mengemukakan permohonan secara rasmi bertulis dan ditandatangani kepada Ketua Jabatan dan disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan.

Carta alir prosedur peletakan jawatan adalah seperti di **Lampiran H**.

KEKECUALIAN DAN PERALIHAN

16. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan ini setakat mana ia tidak bertentangan dengan undang-undang hendaklah mendapatkan pertimbangan dan kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

17. Semua peletakan jawatan yang berkuat kuasa sebelum 1 Januari 2012 hendaklah diuruskan mengikut PP 23/ 2009.

PEMBATALAN

18. Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling Perkhidmatan ini, Pekeliling Perkhidmatan dan perenggan kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan berikut adalah dibatalkan:

- (a) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 23 Tahun 2009 – Dasar dan Prosedur Peletakan Jawatan dan Pelepasan Dengan Izin; dan
- (b) Perenggan 5.3(p) dan perkara 19 di Lampiran C dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2009 – Kesan Ke Atas Perkhidmatan Bagi Pegawai Yang Diluluskan Cuti Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji dan Cuti Tanpa Gaji.

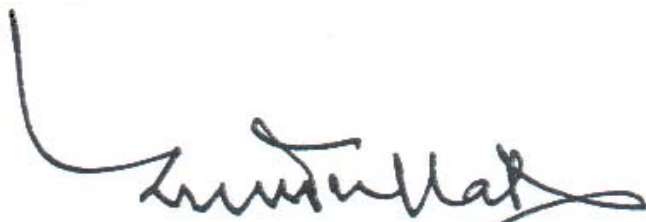
TARIKH KUAT KUASA

19. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2012**.

PEMAKAIAN

20. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Surat Pekeliling Perkhidmatan ini dipanjangkan kepada semua perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI ABU BAKAR BIN HAJI ABDULLAH)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

16 Disember 2011

Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

**CONTOH
SURAT PELEPASAN JAWATAN**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kepada :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tuan,

PELEPASAN JAWATAN SEBAGAI *(nama jawatan yang disandang)*

Dengan hormatnya saya *(nama penuh)*

berjawatan sebagai *(nama jawatan dan gred jawatan)*

bertugas di *(nama tempat bertugas)* memaklumkan untuk melepaskan jawatan mulai tarikh
saya melapor diri bertugas di jawatan baru bagi membolehkan saya menjawat jawatan sebagai
..... *(nama jawatan baru)* di *(nama Jabatan baru)*

2. Sehubungan itu, bersama-sama ini disertakan sesalinan surat tawaran untuk melapor diri di jawatan baru untuk tindakan tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih

Tandatangan :

Nama Penuh :

No. K/P :

Tarikh :

s.k.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

**CONTOH
AKUAN PENERIMAAN SURAT PELEPASAN JAWATAN**

Rujukan Kami:
Tarikh:

(nama dan alamat pegawai)

.....
.....
.....
.....

Tuan,

PEMAKLUMAN PELEPASAN JAWATAN SEBAGAI.....

Dengan hormatnya saya merujuk kepada surat pelepasan jawatan tuan yang ditandatangani pada

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pelepasan jawatan tuan yang berkuat kuasa mulai telah diambil maklum dan direkodkan.
3. Perkhidmatan tuan di Jabatan ini amatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan	:	<i>(Ketua Jabatan mana yang berkenaan)</i>
Nama penuh	:
Jawatan	:
Tarikh	:

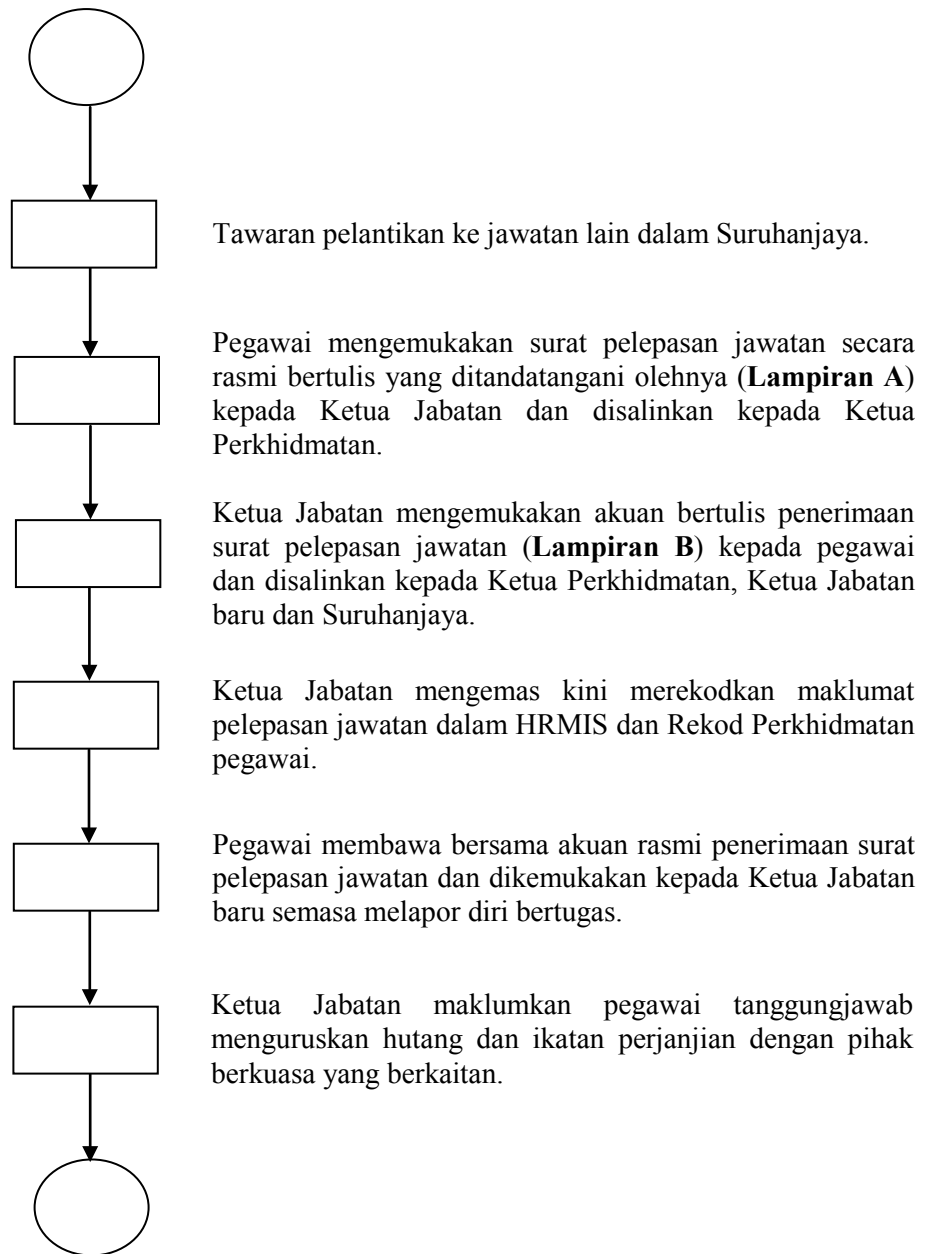
s.k.

1. *(nama dan alamat Ketua Perkhidmatan)*
.....
.....

2. *(nama dan alamat Ketua Jabatan baru)*
.....
.....

3. *(Suruhanjaya yang berkaitan)*
.....
.....

CARTA ALIR PROSEDUR PELEPASAN JAWATAN



**CONTOH
NOTIS PELETAKAN JAWATAN**

(nama dan alamat pegawai)
.....
.....
.....
.....

Kepada :

(nama dan alamat Ketua Jabatan)
.....
.....
.....
.....

Tuan,

PELETAKAN JAWATAN SEBAGAI *(nama jawatan)*

Dengan hormatnya saya *(nama penuh)*

berjawatan sebagai *(nama jawatan dan gred jawatan)*

bertugas di *(nama tempat bertugas)*

dan bergaji akhir RM..... meletak jawatan dengan memberi tempoh notis 30 hari
mulai *(tarikh)* hingga *(tarikh)*

(tarikh ini hendaklah tidak lebih awal daripada
tarikh notis ditandatangani)

2. Peletakan jawatan saya adalah atas sebab
.....
.....
.....
.....

3. Dengan peletakan jawatan ini, saya bertanggungjawab menyelesaikan segala hutang dan ikatan perjanjian saya dengan pihak berkuasa yang berkaitan.

Sekian, terima kasih

Tandatangan :

Nama Penuh :

No. K/P :

Tarikh :

s.k.

(nama dan alamat Ketua Perkhidmatan)
.....
.....
.....
.....

**CONTOH
AKUAN PENERIMAAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN**

Rujukan Kami:
Tarikh:

(nama dan alamat pegawai)
.....
.....
.....
.....

Tuan,

PEMAKLUMAN PELETAKAN JAWATAN

Dengan hormatnya merujuk kepada notis peletakan jawatan tuan yang ditandatangani pada.....dan diterima oleh Jabatan ini pada.....

2. Dimaklumkan bahawa peletakan jawatan tuan yang berkuat kuasa mulai telah diambil maklum dan direkodkan. Sehubungan itu, tuan dengan ini dikehendaki:

- (i) mematuhi keputusan dan arahan Jabatan Perkhidmatan Awam/ Kerajaan Negeri/..... jika tuan mempunyai ikatan biasiswa dengan pihak berkenaan;
- (ii) bertanggungjawab menyelesaikan segala hutang-piutang tuan dengan Kerajaan;
- (iii) menyediakan Nota Serah Tugas; dan
- (iv) menyediakan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan pegawai di bawah penyeliaan tuan selama enam (6) bulan atau lebih dalam tahun penilaian (jika ada) sama ada sebagai Pegawai Penilai Pertama/ dan/ atau Pegawai Penilai Kedua.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : (*Ketua Jabatan mana yang berkenaan*)
Nama penuh :
Jawatan :
Tarikh :

s.k.

1. *(nama dan alamat Ketua Perkhidmatan)*
.....
.....
.....

2. *(Suruhanjaya yang berkaitan)*
.....
.....
.....

3. Kementerian Kewangan
Bahagian Pinjaman Perumahan
.....
.....
.....
.....

CONTOH
SURAT PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN

(nama dan alamat Ketua Jabatan)
.....
.....
.....
.....

Tuan,

PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dengan hormatnya saya *(nama penuh)*
berjawatan sebagai *(nama jawatan dan gred jawatan)*
bertugas di *(nama tempat bertugas)*
memohon pemendekan notis mulai/ pada

3. Permohonan pemendekan notis saya adalah atas sebab berikut: (tanda √)

- (i) saya ditawarkan pelantikan ke mana-mana jawatan dalam perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) atau Pihak Berkuasa Tempatan;
- (ii) saya ditawarkan pelantikan ke mana-mana jawatan dalam syarikat berkaitan Kerajaan;
- (iii) saya atau pasangan, anak atau ibu bapa pegawai itu mengalami masalah kesihatan; atau
- (iv) saya akan/ perlu menghadiri kursus atau latihan yang ditawarkan oleh pihak berkuasa yang berkenaan.

4. Sehubungan itu, bagi menyokong permohonan saya ini, bersama-sama ini disertakan dokumen berkaitan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :
Nama Penuh :
Jawatan :
Tarikh :

s.k.

(nama dan alamat Ketua Perkhidmatan)
.....
.....
.....
.....

**CONTOH
SURAT PEMAKLUMAN KEPUTUSAN PEMENDEKAN
NOTIS PELETAKAN JAWATAN**

Rujukan Kami :
Tarikh :

(nama dan alamat pegawai)

.....
.....
.....
.....

Tuan:

PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN

Dengan hormatnya saya merujuk surat tuan bil.....bertarikh.....berhubung perkara di atas.

2. Permohonan pemendekan notis peletakan jawatan tuan telah dipertimbangkan dengan sewajarnya dengan keputusan diluluskan/ tidak diluluskan*
3. Sehubungan itu, tuan **dikehendaki/ dikecualikan*** membayar sebulan gaji sebagai ganti notis.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : *(Ketua Jabatan)*
Nama penuh :
Jawatan :
Tarikh :

Catatan :

*** : Potong mana yang tidak berkenaan.**

CARTA ALIR PROSEDUR PELETAKAN JAWATAN

