



NOTIS PELETAKAN JAWATAN

Timbalan Pendaftar
Bahagian Sumber Manusia
Jabatan Pendaftar
Universiti Kebangsaan Malaysia
Bangi.

UKM(PER) _____

Tuan/Puan,

PELETAKAN JAWATAN SEBAGAI _____
(nama jawatan)

Dengan hormatnya saya _____
(nama pemohon)

berjawatan sebagai _____
(nama jawatan dan gred jawatan)

bertugas di _____ dan
bergaji akhir RM _____ (gaji pokok) meletak jawatan dengan memberi tempoh notis 30 hari mulai
_____ hingga _____

(tarikh ini hendaklah tidak lebih awal dari tarikh notis ditandatangan)

2. Peletakan jawatan saya adalah atas sebab:

3. Saya seperti yang tersebut di atas, dengan ini mengesahkan bahawa saya:

Tidak mempunyai baki kontrak berkhidmat dengan UKM

Mempunyai ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan UKM seperti berikut*:

BIL.	PROGRAM/PENAJA	TEMPOH KONTRAK	TARIKH KUATKUASA

*Program: Hadiah Latihan Persekutuan (HLP), Skim Latihan Akademik Bumiputera (SLAB)/Skim Latihan Akademik IPTA (SLAI) dan Lain-Lain. Penaja JPA, KKM, MOSTI, KPT, NRE dan lain-lain.

4. Dengan peletakan jawatan ini, saya bertanggungjawab menguruskan segala tanggungan hutang dan ikatan perjanjian saya dengan pihak berkuasa yang berkaitan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan: _____ No. Telefon: _____

Nama Penuh: _____ e-mel: _____

No. K/P: _____ Tarikh: _____

s.k - Naib Canselor, UKM
- Pendaftar, UKM

ULASAN FAKULTI/PUSAT/INSTITUT

Timbalan Pendaftar
Bahagian Sumber Manusia
Universiti Kebangsaan Malaysia

Tuan/Puan,

Saya **bersetuju/ tidak bersetuju**
(nama staf)

..... untuk meletak jawatan berkuat kuasa pada

(jawatan) (tarikh)

Ulasan :

.....
.....

Yang benar,

.....

Tandatangan

Nama & Cop Ketua Jabatan/Ketua Pentadbiran

Tarikh:

.....

Tandatangan

Nama & Cop Dekan/Pengarah

Tarikh:

Nota:

1. Lampiran ini boleh dihantar melalui e-mel tetapi hanya **menggunakan e-mel rasmi jabatan pegawai sahaja**. Notis ini juga boleh diimbas dan dilampirkan melalui e-mel tersebut setelah diisi;
2. Sekiranya notis dihantar melalui e-mel:
 - a. e-mel tersebut perlu disalinkan kepada Naib Canselor dan Pendaftar. Selain itu, ia juga perlu disalinkan kepada Bahagian Pinjaman Perumahan dan Agensi Pembiaya Biasiswa (sekiranya berkenaan).
 - b. Sekiranya Lampiran ini tidak diimbaskan, notis peletakan jawatan yang hendak dikemukakan melalui e-mel hendaklah mengandungi semua butiran yang terdapat dalam Lampiran ini.

KEGUNAAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

NOTIS PELETAKAN JAWATAN

NAMA: _____

UKM(PER): _____

JAWATAN: _____

FAKULTI/PUSAT/INSTITUT: _____

Tandakan (✓) pada ruangan yang berkaitan.

	Perkara	Tarikh	Catatan
	Terima borang		
	Surat tawaran dari majikan baru (jika berkaitan)		
	Semak tempoh notis		
	Surat kelulusan dari BSM		
	Tahan gaji dalam sistem		
	Mohon Penyata Gaji Akhir dari Jabatan Bendahari (jika berkaitan)		
	Terima salinan penyata gaji akhir (jika berkaitan)		
	Dapatkan pengesahan kenyataan cuti (jika berkaitan)		
	Penyediaan Buku Rekod Perkhidmatan dan hantar ke majikan baru (jika berkaitan)		
	Mohon laporan ikatan kontrak (jika berkaitan)		
	Hantar laporan ikatan kontrak ke PPUU (jika berkaitan)		
	Keluarkan LPG tamat		
	Terima borang pemulangan aset		
	Terima borang Akta Rahsia		
	Terima borang SMU (jika berkaitan)		
	Rekod Laporan vot perjawatan		
	Kemaskini rekod HRMIS		