



UKM-SPKPPP-PT(P)01-JP-
AK15-BO02

No. Semakan : 00

Tarikh Kkuatkuasa: 01/01/2023

**SURAT PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN
JAWATAN**

Timbalan Pendaftar
Bahagian Sumber Manusia
Jabatan Pendaftar
Universiti Kebangsaan Malaysia
Bangi

UKM(PER)_____

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN

Dengan hormatnya saya

(nama pemohon)

berjawatan sebagai

(nama jawatan dan gred jawatan)

bertugas di _____ memohon
pemendekan notis mulai/pada _____

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

(i) Saya ditawarkan pelantikan ke mana-mana jawatan dalam
Perkhidmatan Kerajaan (lampirkan surat tawaran)

(ii) Saya ditawarkan pelantikan ke mana-mana jawatan
syarikat yang Kerajaan mempunyai kepentingan
(lampirkan surat tawaran)

(iii) Saya, pasangan, anak atau ibu bapa saya mengalami
masalah kesihatan (lampirkan surat pengesahan daripada
Pegawai Perubatan yang berdaftar dengan Kerajaan)

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

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : _____

Nama Penuh : _____

No. K/P : _____

Tarikh : _____

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

**PERAKUAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN**

(nama pemohon)

Tuan/Puan,

Saya **bersetuju / tidak bersetuju** memperakukan pemendekan notis meletak jawatan berkuat kuasa pada

Ulasan :

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

Yang benar,

.....

Tandatangan dan Cop
Timbalan Pendaftar
Bahagian Sumber Manusia

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, Pendaftar dan Dekan/Pengarah Fakul/ Pusat/Institut yang berkenaan.
 - b. Sekiranya Lampiran ini tidak diimbaskan, surat permohonan pemendekkan notis peletakan jawatan yang hendak dikemukakan melalui e-mel hendaklah mengandungi semua butiran yang terdapat dalam Lampiran ini.

KEGUNAAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

PERMOHONAN PEMENDEKAN 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		