

PANDUAN PELETAKAN JAWATAN / PELETAKAN JAWATAN & PELEPASAN DENGAN IZIN

1. Menurut Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 / P.U. (A) 176/2005, Perkara 51 (1) Seseorang pegawai yang berhasrat untuk meletakkan jawatan hendaklah mengemukakan notis bertulis sebagaimana keadaan berikut :
 - a) Jika pegawai dilantik selain pelantikan tetap adalah mengikut syarat pelantikan pegawai itu atau jika tempoh itu tidak diperuntukkan dalam syarat pelantikannya, tiga puluh (30) hari sebelum peletakan jawatan itu berkuatkuasa atau *sebulan gaji sebagai ganti notis **atau**
 - b) Jika pegawai dalam percubaan, tiga puluh (30) hari sebelum peletakan jawatan itu berkuatkuasa atau *sebulan gaji sebagai ganti notis **atau**
 - c) Jika pegawai telah disahkan dalam perkhidmatannya, sembilan puluh (90) hari sebelum peletakan jawatan itu berkuatkuasa atau *sebulan gaji sebagai ganti notis

2. Pegawai boleh memohon pemendekan tempoh notis peletakan jawatan dengan alasan yang munasabah berdasarkan perkara 53, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 / P.U. (A) 176/2005 seperti dibawah:
 - 2.1 Pegawai menyandang mana-mana jawatan dalam sesuatu pihak berkuasa berkanun, pihak berkuasa tempatan atau agensi lain yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
 - 2.2 Pegawai atau pasangan, anak atau ibu bapa pegawai itu menghadapi masalah kesihatan
 - 2.3 Pegawai itu menghadiri kursus atau latihan yang diluluskan oleh pihak berkuasa yang berkenaan
 - 2.4 Apa-apa sebab lain yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

3. Notis peletakan jawatan tersebut hendaklah dikemukakan oleh pegawai kepada Pendaftar melalui Ketua Jabatan/ Dekan bersama surat tawaran pelantikan di agensi baru.

4. Pendaftar akan mengeluarkan surat kelulusan berserta Lampiran A dan Lampiran F untuk dilengkapkan dan dikembalikan semula ke Unit Perkhidmatan, Jabatan Pendaftar.

5. Peletakan jawatan yang telah berkuatkuasa tidak boleh ditarik balik.

* *Sebulan gaji bermaksud gaji asas bersama elaun-elaun tetap yang diterima setiap bulan.*

LAMPIRAN 'A'

Pendaftar
 Jabatan Pendaftar
 Universiti Malaysia Pahang
 PAHANG

Tuan,

***PERLETAKAN JAWATAN/PELETAKAN JAWATAN DAN PELEPASAN DENGAN IZIN/ TAMAT KONTRAK/ BERSARA (WAJIB/PILIHAN)/ DAN LAIN-LAIN**

Adalah dimaklumkan saya *akan/telah tamat perkhidmatan di UMP pada dan telah mengambil tindakan seperti berikut:

1 Membayar sebulan gaji berjumlah RM..... bagi perletakan jawatan dengan notis 24 jam.	Disahkan oleh: Bendahari	Catatan/Ulasan
2 Membayar semua gaji terlebih bayar/gantian cuti rehat yang terlebih ambil kerana meletak jawatan berjumlah RM.....	Disahkan oleh: Bendahari	..... ..... .....
3 Menjelaskan baki pinjaman kenderaan, perumahan, komputer dan lain-lain (jika ada).	Disahkan oleh: Bendahari	..... ..... .....
4 Mengisi dan menyerahkan borang Cukai Pendapatan CP22B.Pin.3/98 ke Pejabat Bendahari	Disahkan oleh: Bendahari	..... ..... .....
5 Memulangkan buku-buku Perpustakaan, Universiti Malaysia Pahang	Disahkan oleh: Ketua Pustakawan	..... ..... .....

6	Memulangkan semua alat-alat kepunyaan Fakulti/ Jabatan termasuk kunci bilik, kabinet dan lain-lain	Disahkan oleh: Dekan Fakulti	....................
7	Memulangkan Buku Rawatan Perubatan	Disahkan oleh: Penolong Pendaftar (Pentadbiran)	..... ..... ..... .....
8	Memulangkan Kad Pengenalan Staf	Disahkan oleh: Penolong Pendaftar (Pentadbiran)	..... ..... ..... .....
9	*Ada/ tidak ada ikatan perjanjian biasiswa/ cuti belajar separuh gaji samada dengan UMP/JPA dan lain-lain	Disahkan oleh: Penolong Pendaftar (Cuti Belajar & Latihan)	..... ..... ..... .....
10	Mengembalikan semula kunci kuarter Staf UMP (jika berkenaan) ke Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Harta	Disahkan oleh: Penolong Pendaftar (Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta)	..... ..... ..... .....
11	Mengembalikan semula Kenderaan Rasmi Universiti, (jika berkenaan) ke Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Harta	Disahkan oleh: Penolong Pendaftar (Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Harta)	..... ..... ..... .....

12 Mengembalikan semula Notebook/Dekstop/thumb drive atau apa-apa barang milik Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi (jika berkenaan)

Disahkan oleh:
.....
Penolong Pendaftar
(Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi)

Bersama-sama ini juga disertakan borang Akta Rahsia Rasmi 1972 (Lampiran 'F') yang telah ditandatangani.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Yang benar

.....

Tarikh :

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Alamat tetap/Sekarang :

.....

.....

No. Telefon (jika ada) :

** Potong yang mana tidak berkenaan.*

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

**PERAKUAN UNTUK DITANDATANGAN APABILA MENINGGALKAN
PERKHIDMATAN KERAJAAN**

Perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi, 1972 (Akta 88) dan saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan perkara rasmi kepada mana-mana orang tidak dibenarkan adalah menjadi satu kesalahan di bawah Seksyen 8 Akta itu yang boleh dihukum penjara tidak kurang daripada satu tahun tetapi tidak lebih tujuh tahun.

Semua maklumat yang telah saya dapati atau lihat dalam masa menjalankan kewajipan-kewajipan saya adalah diliputi oleh Seksyen 8 itu. Adalah menjadi satu kesalahan-kesalahan dibawah Seksyen 8 bagi saya menyampaikan dengan tiada kebenaran apa-apa maklumat itu kepada mana-mana orang lain, samada atau tidak orang itu memegang jawatan dibawah Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang Di Pertuan Agong atau di bawah mana-mana Kerajaan Malaysia, sebelum dan selepas saya berhenti memegang jawatan itu.

Apa-apa sebutan oleh saya dengan tiada kebenaran samada sebutan itu secara lisan atau terkandung dalam apa-apa gambar foto, filem, negatif, pita, rakam, peta, pelan, model, graf, lukisan, piring hitam, runut bunyi, benda, atau lain-lain alat dsb, dan samada di Malaysia atau di luar negeri mengenai apa-apa perkara yang saya telah ketahui atas sifat rami saya itu boleh menyebabkan saya dikena dakwa di bawah Akta tersebut.

Saya mengaku bahawa tidak lagi ada dalam milik saya atau kawalan saya apa-apa perkataan kod rasmi, isyarat imbal atau kata jodoh rasmi yang rahsia, atau apa-apa benda, surat atau maklumat anak kunci, lencana, alat, meteri atau cap bagi atau yang dipunyai, atau diguna, di buat atau diadakan oleh mana-mana Jabatan Kerajaan atau oleh mana-mana pihak berkuasa diplomat yang dilantik oleh atau yang bertindak dibawah kuasa Kerajaan Malaysia atau kuasa seri Paduka Baginda, yang dibenarkan dalam milik kawalan saya.

Tempat:.....

Tandatangan.....

Tarikh:.....

No. K/P.....

Nama dalam Huruf Cerai.....

Jawatan.....

Disaksikan oleh.....

(Tandatangan)

Nama (saksi) dalam Huruf

Cerai.....