

**SENARAI SEMAK
PELETAKAN JAWATAN PEGAWAI AWAM
JABATAN KESIHATAN NEGERI SELANGOR**

Maklumat Pemohon	Nama : No. K/P : Jawatan : Tempat Bertugas :																																																																									
Pekeliling/ Rujukan	PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (PELANTIKAN, KENAIKAN PANGKAT DAN PENAMATAN PERKHIDMATAN) 2012 / [P.U. (A) 1/2012] PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2015 SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA BILANGAN 4 TAHUN 2020																																																																									
Syarat-syarat	i) Tempoh notis peletakan jawatan adalah 30 hari sebelum peletakan jawatan berkuat kuasa ii) Jika tidak memenuhi tempoh notis, perlu membayar sebulan gaji pokok sebagai ganti notis																																																																									
Senarai Dokumen	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 55%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;">TINDAKAN JABATAN</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">SEMAKAN USM</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">SEMAKAN UNIT KEWANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Notis Peletakan Jawatan (Lampiran A) - Memo pegawai yang disokong Ketua Jabatan/ Unit - Lampiran A</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Surat permohonan pemendekan notis peletakan jawatan (sekiranya berkaitan)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Penyata cuti tahunan terkini</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td>Memo pemakluman kepada Unit Kewangan (USM kepada Unit Kewangan) a) memo b) kew.8</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.</td> <td>Tindakan Pemberhentian Emolumen (mohon tandakan satu keadaan sahaja)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Simulasi gaji belum dilaksanakan Keluar payroll a) memo b) Kew.8</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Simulasi gaji telah berlaku Tahan gaji di bank a) memo b) Kew.8</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6.</td> <td>Hanya Bagi Peletakan Jawatan 24 Jam</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Resit bayaran balik sebulan gaji (bagi permohonan peletakan jawatan notis 24 jam)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7.</td> <td>Surat kutipan balik emolumen terlebih bayar (Proses penyelarasan / pemberhentian emolument pegawai dan hutang-hutang Kerajaan)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8.</td> <td>Ketua Jabatan mengeluarkan Akuan Penerimaan notis Peletakan Jawatan (Lampiran B)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9.</td> <td>Kemaskini maklumat peletakan jawatan/ maklumat perjawatan dan BPK dan HRMIS</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10.</td> <td>Memaklumkan kepada pegawai supaya tidak hadir bertugas mulai tarikh kuat kuasa peletakan jawatan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						TINDAKAN JABATAN	SEMAKAN USM	SEMAKAN UNIT KEWANGAN	1.	Notis Peletakan Jawatan (Lampiran A) - Memo pegawai yang disokong Ketua Jabatan/ Unit - Lampiran A				2.	Surat permohonan pemendekan notis peletakan jawatan (sekiranya berkaitan)				3.	Penyata cuti tahunan terkini				4.	Memo pemakluman kepada Unit Kewangan (USM kepada Unit Kewangan) a) memo b) kew.8				5.	Tindakan Pemberhentian Emolumen (mohon tandakan satu keadaan sahaja)					Simulasi gaji belum dilaksanakan Keluar payroll a) memo b) Kew.8					Simulasi gaji telah berlaku Tahan gaji di bank a) memo b) Kew.8				6.	Hanya Bagi Peletakan Jawatan 24 Jam					Resit bayaran balik sebulan gaji (bagi permohonan peletakan jawatan notis 24 jam)				7.	Surat kutipan balik emolumen terlebih bayar (Proses penyelarasan / pemberhentian emolument pegawai dan hutang-hutang Kerajaan)				8.	Ketua Jabatan mengeluarkan Akuan Penerimaan notis Peletakan Jawatan (Lampiran B)				9.	Kemaskini maklumat peletakan jawatan/ maklumat perjawatan dan BPK dan HRMIS				10.	Memaklumkan kepada pegawai supaya tidak hadir bertugas mulai tarikh kuat kuasa peletakan jawatan			
		TINDAKAN JABATAN	SEMAKAN USM	SEMAKAN UNIT KEWANGAN																																																																						
1.	Notis Peletakan Jawatan (Lampiran A) - Memo pegawai yang disokong Ketua Jabatan/ Unit - Lampiran A																																																																									
2.	Surat permohonan pemendekan notis peletakan jawatan (sekiranya berkaitan)																																																																									
3.	Penyata cuti tahunan terkini																																																																									
4.	Memo pemakluman kepada Unit Kewangan (USM kepada Unit Kewangan) a) memo b) kew.8																																																																									
5.	Tindakan Pemberhentian Emolumen (mohon tandakan satu keadaan sahaja)																																																																									
	Simulasi gaji belum dilaksanakan Keluar payroll a) memo b) Kew.8																																																																									
	Simulasi gaji telah berlaku Tahan gaji di bank a) memo b) Kew.8																																																																									
6.	Hanya Bagi Peletakan Jawatan 24 Jam																																																																									
	Resit bayaran balik sebulan gaji (bagi permohonan peletakan jawatan notis 24 jam)																																																																									
7.	Surat kutipan balik emolumen terlebih bayar (Proses penyelarasan / pemberhentian emolument pegawai dan hutang-hutang Kerajaan)																																																																									
8.	Ketua Jabatan mengeluarkan Akuan Penerimaan notis Peletakan Jawatan (Lampiran B)																																																																									
9.	Kemaskini maklumat peletakan jawatan/ maklumat perjawatan dan BPK dan HRMIS																																																																									
10.	Memaklumkan kepada pegawai supaya tidak hadir bertugas mulai tarikh kuat kuasa peletakan jawatan																																																																									

SEMAKAN**USM**

Tarikh :

Permohonan

Diterima

Disemak oleh :

☐ Lengkap dan memenuhi syarat☐ Tidak lengkap / tidak memenuhi syarat (kuri)

Ulasan :

SEMAKAN**UNIT****KEWANGAN**

Tarikh :

Permohonan

Diterima

Disemak oleh :

☐ Lengkap dan memenuhi syarat☐ Tidak lengkap / tidak memenuhi syarat (kuri)

Ulasan :

*Bagi pelantikan jawatan pegawai perubatan siswazah, arahan peletakan jawatan perlu disertai dengan surat daripada keluarga / penjaga