

PROSES KERJA

BIDANG: PERJAWATAN	KOD: JN 14.1		
AKTIVITI: PENAMATAN	SUB-AKTIVITI: URUSAN PERLETAKAN JAWATAN		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima surat perletakan jawatan dan kandungan dalam fail peribadi. 2. Semak sama ada tempoh notis perletakan jawatan yang diberi mencukupi. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Jika tempoh notis perletakan jawatan tidak mencukupi, arahkan pegawai membayar 1 bulan gaji. 2.2 Jika tempoh notis perletakan jawatan mencukupi, sila lihat para 3. 3. Semak kumpulan gaji pegawai tersebut. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Bagi Kumpulan pegawai A, B (Kategori I - VII) dan perkhidmatan Gunasama, sila rujuk permohonan letak jawatan kepada SUK. 3.2 Bagi Kumpulan pegawai C, D (Kategori VIII - XI) dan perkhidmatan tidak Gunasama, sila rujuk permohonan letak jawatan kepada Ketua Jabatan. 4. Bagi Kumpulan A, B (Kategori I - VII) dan perkhidmatan Gunasama, sila ambil tindakan-tindakan seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Semak sama ada pegawai tersebut mempunyai ikatan/pinjaman dengan Kerajaan. <ol style="list-style-type: none"> 4.1.1 Jika ada, sertakan kenyataan ini apabila mengemukakan permohonan kepada SUK. 4.1.2 Pastikan pegawai selesaikan baki hutang dengan Kerajaan. 4.2 Mengemukakan permohonan perletakan jawatan kepada SUK. 4.3 Terima kelulusan daripada SUK. 5. Bagi pegawai Kumpulan C, D (Kategori VIII - XI) dan perkhidmatan tidak gunasama, sila ambil tindakan seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Semak sama ada pegawai tersebut mempunyai ikatan/pinjaman dengan Kerajaan. <ol style="list-style-type: none"> 5.1.1 Jikalau ya, keluarkan surat penerimaan perletakan jawatan dengan syarat pinjaman/ikatan diselesaikan. 		P.A. 56. Perintah Am 1996.	

PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p>5.1.2 Jika tidak ada ikatan/pinjaman, keluarkan penerimaan perletakan jawatan.</p> <p>6. Maklumkan penerimaan perletakan jawatan kepada pegawai.</p> <p>7. Keluarkan Notis Tamat Kerja kepada pegawai.</p> <p>8. Memberitahu pihak Perbendaharaan Negeri berkaitan dengan perletakan jawatan pegawai tersebut.</p> <p>9. Memberitahu perletakan jawatan kepada Pusat Rekod JPA.</p> <p>10. Bagi pegawai yang perletakan jawatan tidak teratur (masih berhutang) menentukan baki hutang dijelaskan hingga sempurna.</p> <p>11. Tamat.</p>	<p>CMO 14</p> <p>JPA.2A</p>		

JN 14.1 URUSAN PERLETAKAN JAWATAN

