



SURAT PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN

(nama dan alamat Ketua Jabatan)

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

Tuan,

PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dengan hormatnya saya
(Nama penuh)
Berjawatan sebagai
(Nama jawatan dang red jawatan)
..... bertugas di
(Nama tempat bertugas)
..... memohon
pemendekan notis mulai/ pada

3. Permohonan pemendekan notis saya adalah atas sebab berikut: (tanda ✓)

- (i) Saya ditawarkan pelantikan ke mana-mana jawatan dalam perkhidmatan Negeri, pihak berkuasa berkanun (Persekutuan dan Negeri) atau pihak berkuasa tempatan;
 - (ii) Saya ditawarkan pelantikan ke mana-mana jawatan syarikat yang Kerajaan mempunyai kepentingan;
 - (iii) Saya, pasangan, anak atau ibu bapa saya mengalami masalah kesihatan;
 - (iv) Saya akan/ perlu menghadiri kursus atau latihan; atau
 - (v) Apa-apa sebab lain
-

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

Sekian, terima kasih

Tandatangan :
(Ketua Jabatan mana yang berkenaan)
Nama Penuh :
No. K/P :
Tarikh :

s.k.:

1. *(Alamat Ketua Perkhidmatan)*
.....
.....
.....
.....

2. *(Suruhanjaya yang berkaitan)*
.....
.....
.....
.....

3. **(KSU MOF)**
.....
.....
.....
.....

4. *(Agensi pembiayaan biasiswa yang berkaitan)*
.....
.....

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 Ketua Perkhidmatan, Ketua Jabatan baru dan Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan. Selain itu ia juga perlu disalinkan kepada Bahagian Pinjaman Perumahan dan Agensi Pembiayaan Biasiswa (sekiranya berkenaan).

 - b) Sekiranya Lampiran ini tidak diimbas, surat pelepasan jawatan yang hendak dikemukakan melalui emel hendaklah mengandungi isemua butiran yang terdapat dalam Lampiran ini.