

FORMAT NOTA SERAH TUGAS

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
1. Surat Penyerahan dan Akaun Terima Nota Serah Tugas.	i
2. Senarai Tugas Jawatan	ii
3. Kedudukan Terakhir Tugas-Tugas Yang Belum Selesai	iii
4. Senarai Hartabenda/Peralatan Pejabat	iv
5. Kedudukan Kewangan /Akaun dan lain-lain	v
6. Fail Meja	vi
7. Manual Prosedur Kerja	vii
8. Lain-lain	vii

**I. Surat Pengerahan dan Akuan Terima
Nota Serah Tugas**

- a) Adalah saya yang memegang jawatan di Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Unit
..... dari tarikh hingga bersama-sama ini menyertakan Nota Serah Tugas sepertimana diarahkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam melalui surat Bil.JPA.193/6/3-4(20) bertarikh 19 Julai 1985. Disertakan juga bersama-sama ini fail Meja/ Manual Prosedur Kerja*.

Diserahkan Oleh :

Disemak Oleh :

Tandatangan :
(Pegawai yang akan bertukar)

Tandatangan :
(Ketua Jabatan)

- b) Adalah saya yang mengambil alih tugas jawatan di Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Unit.....
..... mulai tarikh mengaku telah menerima satu (1) salinan Nota Serah Tugas dan Fail Meja/Manual Prosedur Kerja*.

Diterima Oleh :

Disaksikan Oleh :

Tandatangan :
(Pegawai yang akan mengambil alih tugas)

Tandatangan :
(Ketua Jabatan)

Catatan :

* Potong mana yang tidak berkaitan

- II. Senarai Tugas Jawatan**
- III. Kedudukan Terakhir Tugas-Tugas Yang Belum Selesai**
- IV. Senarai Harta Benda / Peralatan Pejabat**
- V. Kedudukan Kewangan/Akaun dan lain-lain**
(Hanya perlu disediakan oleh pegawai-pegawai yang berkaitan sahaja.)
- VI. Fail Meja**
(Hendaklah disertakan sebagai Lampiran A1)
- VII. Manual Prosedur Kerja**
(Hendaklah disertakan sebagai Lampiran A2)
- VIII. Lain-Lain**