



# FORMAT

# NOTA SERAH TUGAS

# KANDUNGAN

<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
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 Penyerahan dan Akuan Terima  
Nota Serah Tugas**

---

a) Adalah saya .....  
yang memegang jawatan .....  
di Kampus / Jabatan / Bahagian .....  
.....  
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 Bahagian / unit / )

b) Adalah saya .....  
yang mengambil alih tugas jawatan .....  
di Kampus / Jabatan / Bahagian.....  
.....  
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 : .....  
(Pegawai Pentadbiran)  
Kampus/Jabatan/Bahagian :

Catatan :

\* Potong mana yang tidak berkaitan

## II. Senarai Tugas Jawatan

III. Kedudukan Terakhir Tugas-Tugas Yang Belum Selesai

Tugas-tugas Yang Belum Selesai	Kedudukan Sekarang	Tindakan Susulan Yang Diperlukan	Rujukan Fail, Pegawai Jabatan Yang Berkaitan	Catatan

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 'A'1)

VII. Manual Prosedur Kerja (jika berkaitan)  
(Hendaklah disertakan sebagai Lampiran 'A'2)

VIII. Lain-Lain