

KANDUNGAN

PERKARA

MUKA SURAT

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

I SURAT PENYERAHAN DAN AKUAN TERIMA NOTA SERAH TUGAS

- (a) Adalah saya yang memegang jawatan di Kementerian/jabatan/Sekolah* 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:

T/tangan:

Nama:

(Pegawai yang akan bertukar)

Disemak oleh:

T/tangan:

Nama:

(Ketua Bahagian/Unit/Guru Besar)*

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

Diterima oleh:

T/tangan:

Nama:

(Pegawai yang mengambil alih tugas)

Disaksikan oleh:

T/tangan:

Nama:

(Pegawai Tadbir Kementerian/
Jabatan/Sekolah)*

Catatan:

* Potong mana yang tidak berkenaan.

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 HARTABENDA/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
(Hendaklah disertakan sebagai Lampiran 'A' 2)

VIII LAIN-LAIN HAL