

**NOTA
SERAH
TUGAS**

KANDUNGAN

PERKARA

1. Surat Penyerahan Dan Akuan Terima Nota Serah Tugas
2. Senarai Tugas Jawatan
3. Kedudukan Terakhir Tugas-Tugas Yang Belum Selesai
4. Senarai Hartabenda / Peralatan Pejabat
5. Kedudukan Kewangan / Akaun Dan Lain-Lain
6. MyJD/Fail Meja
7. Manual Prosedur Kerja
8. Lain-lain Hal

MUKASURAT

**SURAT PENYERAHAN DAN AKUAN TERIMA
NOTA SERAH TUGAS**

a) Adalah saya
Yang memegang jawatan
Di Unit/Seksyen/Jabatan*
.....dari tarikh hingga bersama-sama ini
menyertakan Nota Serah Tugas sepertimana diarahkan oleh Jabatan Bendahari melalui no
rujukan surat bertarikh Disertakan juga
bersama-sama ini MyJD/Fail Meja / Manual Prosedur Kerja*.

Diserahkan oleh:

Disemak Oleh

.....
Tandatangan
Nama:
(Pegawai yang bertukar)

.....
Tandatangan
Nama
(Ketua Bahagian/Unit/Seksyen)*

2. Adalah saya
Yang mengambil alih tugas jawatan,
Gred Di Unit/Seksyen/Jabatan*
Mulai tarikh mengaku telah menerima satu (1) salinan Nota Serah Tugas dan
MyJD/Fail Meja / Manual Prosedur Kerja*.

Diterima oleh:

.....
Tandatangan
Nama:
(Pegawai yang bertukar)

.....
Tandatangan
Nama
(Ketua Bahagian/Unit/Seksyen)*

Catatan : * Potong mana yang tidak berkaitan.

SENARAI TUGAS JAWATAN

Nama Pegawai :

Nama Jawatan :

Gelaran Jawatan :

Bertanggungjawab Kepada :

MyJD / FAIL MEJA

MANUAL PROSEDUR KERJA

LAIN-LAIN HAL