# logo baru final 3 azrie

**NOTA SERAH TUGAS**

NAMA : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NO. STAF : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

JAWATAN : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PUSAT TANGGUNGJAWAB (LAMA) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PUSAT TANGGUNGJAWAB (BAHARU) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TARIKH : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

KANDUNGAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL.** | **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. | Kedudukan Kewangan / Akuan dan lain-ain | iv. |
| 5. | MyPortfolio | v. |
| 6. | Manual Prosedur Kerja | vi. |
| 7. | Hal lain-lain | vii. |

- i -

I. Surat Penyerahan Dan Akuan Terima

Nota Serah Tugas

1. Adalah saya \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

yang memegang jawatan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nama PTj lama), Universiti Pendidikan Sultan Idris bermula pada tarikh \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

sehingga \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dengan ini menyertakan Nota Serah Tugas sepertimana yang diarahkan Jabatan Perkhidmatan Awam melalui surat Bil. JPA.193/6/3-4(20) bertarikh 19 Julai 1985. Disertakan juga bersama-sama ini MyPortfolio/Manual Prosedur Kerja. **\***

Diserahkan oleh: Disemak oleh:

T/tangan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ T/tangan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nama: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nama: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Pegawai yang akan bertukar) (Dekan/Ketua Bahagian)

1. Adalah saya \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ yang mengambil alih tugas jawatan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

di Universiti Pendidikan Sultan Idris mulai tarikh \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mengaku telah menerima satu (1) salinan Nota Serah Tugas dan Fail Meja/Manual Prosedur Kerja. **\***

Diterima oleh: Disaksikan oleh:

T/tangan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ T/tangan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nama: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nama: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Pegawai yang akan mengambil- (Pegawai Tadbir)

alih tugas)

*Catatan :****\**** *Potong mana yang tidak berkaitan.*

- ii -

II. Senarai Tugas Jawatan

**- RUJUK LAMPIRAN 1 -**

- iii -

# 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 -

1. Kedudukan Kewangan/Akaun Dan Lain-Lain

(Hanya perlu disediakan oleh pegawai-pegawai yang berkaitan sahaja)

- v -

1. Fail Meja

(Hendaklah disertakan sebagai Lampiran ‘A’ 1)

**- RUJUK LAMPIRAN A -**

- vi -

1. Manual Prosedur Kerja

(Hendaklah disertakan sebagai Lampiran ‘A’ 2)

-

- vii -

## VII. Hal lain-lain

*UPKBSMhz082023*