JABATAN BENDAHARI NEGERI

NOTA SERAH TUGAS

NAMA PEGAWAI
GELARAN DAN JAWATAN

(TARIKH MULA DAN AKHIR BERTUGAS)

TUJUAN

1. Panduan kepada kakitangan baru yang akan mengambilalih tugas jawatan;
2. Melicinkan pengambilalihan tugas kakitangan pengganti; dan
3. Pemantauan oleh Ketua mengenai tugas yang telah atau belum dilaksanakan.

*Sekiranya tiada kakitangan yang mengganti tugas yang menyerahkan tugas, maka Nota Serah Tugas hendaklah diserahkan terus kepada Ketua Jabatan/Ketua Bahagian/Penyelia

KANDUNGAN

Perkara **Muka Surat**

1. Surat Penyerahan Dan Akuan Terima Nota Serah Tugas

2. Senarai Tugas Dan Tanggungjawab/Jawatankuasa

3. *Job Descriptions (JD)*

4. Carta Organisasi Bahagian

5. Senarai Nama Kakitangan/Kakitangan Bahagian

6. Kedudukan Terakhir Tugas-Tugas Yang Belum Selesai

7. Senarai Harta Benda/Peralatan Pejabat

JABATAN BENDAHARI NEGERI

1. SURAT PENYERAHAN DAN AKAUN TERIMA
NOTA SERAH TUGAS

(a) Adalah saya **……., yang** memegang jawatan **……. Gred …… (……..JAWATAN……)** di …… **dari tarikh ……..hingga ……..**, bersama-sama ini menyerahkan Nota Serah Tugas sepertimana diarahkan melalui Surat Bil. JPA193/6/3-4(20) bertarikh 19 Julai 1985.

Diserahkan Oleh:	Disemak oleh:
……	……..
(……)	**(……)**
(Pegawai yang bertukar)	(……..Ketua Jabatan……)

(b) Adalah saya ……. yang mengambil alih tugas jawatan **……. Gred ……. (…….JAWATAN…….)** di …… mulai……, mengaku telah menerima satu (1) salinan Nota Serah Tugas.

Diterima oleh:	Disaksikan oleh:
……..	……
( )	**(……)**
(Pegawai yang mengambil alih tugas)	(……Ketua Jabatan……..)

2. SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB/JAWATANKUASA
- Seperti dilampirkan

3. JOB DESCRIPTIONS (JD)

- Seperti dilampirkan

4. CARTA ORGANISASI BAHAGIAN

- Seperti dilampirkan

5. SENARAI NAMA PEGAWAI BAHAGIAN ……

Bil	Nama	Jawatan/Gred
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7		
8.		
9.		
10.		

6. **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

7. SENARAI HARTA BENDA/PERALATAN PEJABAT

Seperti Senarai Aset Alih Kerajaan Borang KEW.PA-7 yang disertakan.

8. MANUAL PROSEDUR KERJA (HENDAKLAH DISERTAKAN SEBAGAI LAMPIRAN 'A'2)

Tidak berkenaan

9. LAIN-LAIN HAL

Tidak Berkenaan

.