**LAMPIRAN ‘A’**

**FORMAT**

**NOTA SERAH TUGAS**

**KANDUNGAN**

**PERKARA** **Muka Surat**

1. Surat Penyertaan dan Akaun Terima Nota Serah Tugas i
2. Senarai Tugas Jawatan ii
3. Kedudukan Terakhir Tugas-Tugas Yang Belum Rasmi 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. Hal-Hal Lain viii

( i )

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

(a) Adalah saya \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_yang memegang jawatan

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_di **INSTITUT PENDIDIKAN GURU KAMPUS BATU LINTANG**, **KUCHING** dari tarikh\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hingga sepertimana diarahkan oleh Jabatan Perkhimatan 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:

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

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

(Pegawai yang akan bertukar) (Ketua Bahagian/ Unit)\*

(b) Adalah saya\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Yang mengambilalih tugas jawatan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_di

**INSTITUT PENDIDIKAN GURU KAMPUS BATU LINTANG, KUCHING** mulai tarikh

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_mengaku telah menerima satu (1) salinan Nota erah Tugas dan

Fail Meja/Manual Prosedur Kerja.\*

Diterima oleh: Disaksikan oleh:

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

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

**CATATAN**: \*Potong mana yang tidak berkaitan

(ii)

ii. **SENARAI TUGAS JAWATAN**

(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)

iv. **SENARAI HARTA BENDA / PERALATAN PEJABAT**

(V)

V. **KEDUDUKAN KEWANGAN /AKAUN DAN LAIN-LAIN**

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

(vi)

vi. **FAIL MEJA**

( Hendaklah disertakan sebagai Lampiran ’A’1 )

(vii)

vii. **MANUAL PROSEDUR KERJA**

( Hendaklah disertakn sebagai Lampiran ‘A’2 )

(viii)

viii. **HAL-HAL LAIN**