



GARIS PANDUAN PENYEDIAAN NOTA SERAH TUGAS JAWATAN

1. TUJUAN

Menyelaras penyediaan Nota Serah Tugas Jawatan (NSTJ) apabila bertukar atau bersara.

2. LATAR BELAKANG

2.1. Merujuk kepada surat Jabatan Perkhidmatan Awam Bil JPA 193/6/3-4(20) bertarikh 19 Julai 1985 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2004 (Perenggan 12 (viii) (b) bertarikh 26 April 2004 telah menetapkan supaya NSTJ disediakan bagi kakitangan yang bertukar dengan menggunakan format yang ditetapkan.

2.2. NSTJ ini adalah bertujuan sebagai panduan kepada pegawai baru yang akan mengambil alih tugas jawatan berkenaan.

3. ARAHAN

3.1. Semua pegawai dan kakitangan yang akan meninggalkan jawatan disebabkan bertukar atau bersara hendaklah menyediakan NSTJ SEBELUM meninggalkan jawatan berkenaan.

3.2. NSTJ berkenaan hendaklah disediakan sebanyak EMPAT salinan dengan menggunakan format yang ditetapkan seperti di **Lampiran** berkembar.

3.3. NSTJ berkenaan yang telah dilengkapkan hendaklah ditandatangani oleh penyandang jawatan berkenaan sebelum diserahkan kepada Ketua Bahagian berkenaan untuk semakan, pengesahan dan tandatangan.

3.4. Salinan NSTJ yang telah lengkap dan ditandatangani hendaklah diedarkan kepada;

i) Pengarah Sumber Manusia

ii) Ketua Jabatan/Pengurus Besar Wilayah/Ketua Projek

(2 salinan lengkap dengan Fail Meja Pegawai/Manual Prosedur Kerja jika berkaitan) untuk rekod bahagian dan untuk diserahkan kepada pegawai yang akan mengambil alih tugas.

iii) Pegawai Penyerah tugas untuk simpanan

3.5. Ketua Bahagian hendaklah menyerahkan kepada pegawai baru yang mengambil alih tugas dan menandatangani penerimaan NSTJ berkenaan yang disaksikan oleh Ketua Bahagian berkenaan.

3.6. Tiada had bilangan muka surat yang ditetapkan.

3.7. Nota Serah Tugas ini perlulah di 'binding' atau dibukukan

4. PENGUATKUASAAN

Sehubungan dengan itu, kerjasama pihak semua pegawai dan kakitangan diperlukan bagi memastikan perkara ini dipatuhi sepenuhnya. Arahan ini berkuat kuasa serta merta.

5. GARIS PANDUAN/FORMAT PENYEDIAAN NOTA SERAH TUGAS

5.1. Surat Penyerahan Dan Akuan Terima Nota Serah Tugas

- i) Pegawai yang bertukar perlu menyediakan surat dengan menulis:
 - a) Nama Penuh
 - b) Jawatan Yang Disandang
 - c) Tempoh Menyandang Jawatan
 - d) Menandatangani Surat
- ii) Nota Serah Tugas yang lengkap hendaklah diserahkan kepada Ketua Bahagian/Ketua Unit untuk disemak.
- iii) Ketua Bahagian/Ketua Unit kemudian perlu memanjangkan Nota Serah Tugas berkenaan kepada Ketua Jabatan/Pengurus Besar Wilayah.
- iv) Nota Serah Tugas ini seterusnya diserahkan kepada Pegawai yang mengambil alih jawatan tersebut dan Pegawai berkenaan hendaklah menandatangani Surat Akuan Terima Nota Serah Tugas.

5.2. Senarai Tugas Jawatan

Pegawai yang bertukar perlu menyenaraikan tugas-tugas sepertimana yang tercatat dalam senarai tugas rasmi jawatan. Sekiranya pegawai yang dilantik mengisi mana-mana jawatan melalui jawatan yang dipegangnya maka jawatan yang berkenaan perlu juga dicatatkan.

5.3. Kedudukan Terakhir Tugas-tugas Yang Belum Selesai

Terdapat 5 ruangan mengenai tugas-tugas yang belum selesai perlu disediakan:

- i) Tugas-tugas Yang Belum Selesai
Pegawai yang bertukar perlu menyenaraikan semua tugas-tugas yang belum selesai semasa pegawai meninggalkan jawatan.
- ii) Kedudukan Sekarang
Pegawai perlu melaporkan kedudukan terkini bagi tugas-tugas yang belum selesai seperti yang dinyatakan.
- iii) Tindakan Susulan
Pegawai yang akan bertukar perlu memaklumkan kepada Pegawai yang akan mengambil alih tugas mengenai tindakan

lanjut atau tindakan susulan yang diperlukan bagi tugas-tugas yang belum diselesaikan.

iv) Rujukan Fail, Pegawai, Jabatan Yang Berkaitan

Pegawai yang akan bertukar perlu mencatatkan maklumat-maklumat berkenaan no rujukan fail, nama pegawai dan Jabatan yang berkaitan dengan tugas yang perlu dirujuk oleh pegawai yang mengambil alih tugas sekiranya timbul masalah berhubung dengan tugas-tugas yang belum diselesaikan.

v) Catatan

Pegawai yang akan bertukar boleh mencatatkan maklumat-maklumat tambahan yang difikirkan perlu diketahui oleh pegawai yang akan mengambil alih tugas supaya perjalanan kerja yang ditinggalkan tidak terjejas.

5.4. Senarai Harta benda/Peralatan Pejabat

Pegawai yang akan bertukar perlu menyenaraikan semua harta benda/peralatan pejabat/aset hak milik kerajaan yang diberikan kepada pegawai semasa menjawat jawatan terakhir.

5.5. Kedudukan Kewangan/Akaun Dan Lain-lain

Ruangan ini/Perkara ini hanya perlu disediakan oleh pegawai-pegawai yang menguruskan perkara-perkara yang berkaitan dengan urusan kewangan dan akaun. Maklumat-maklumat yang perlu dimasukkan merupakan laporan kedudukan kewangan semasa pegawai yang akan meninggalkan tugas.

5.6. Fail Meja

Fail Meja perlu disertakan sebagai sebahagian daripada Nota Serah Tugas dan dirujuk sebagai Lampiran 'A'1 Salinan Fail Meja hanya perlu diserahkan kepada Pegawai yang akan mengambil alih tugas dan Bahagian Pentadbiran/Perkhidmatan Jabatan berkenaan sekiranya salinan tersebut tidak pernah diserahkan sebelum ini.

5.7. Manual Prosedur Kerja

Manual Prosedur Kerja perlu disertakan sebagai sebahagian daripada Nota Serah Tugas dan dirujuk sebagai Lampiran 'A'2. Salinan Manual Prosedur Kerja hanya perlu diserahkan kepada Pegawai yang akan mengambil alih tugas berkenaan sekiranya salinan tersebut tidak pernah diserahkan sebelum ini.

5.8. Lain-lain Hal

Pegawai yang akan bertukar boleh mencatatkan sebarang maklumat tambahan atau maklumat am berhubung dengan kerja dan jawatan yang disandang. Catatan-catatan ini hendaklah berupa maklumat yang boleh membantu dan dapat dijadikan garis panduan kepada pegawai yang akan mengambil alih tugas.



NOTA SERAH TUGAS

NAMA PEGAWAI:

JAWATAN:

**JABATAN/ WILAYAH/
PROJEK:**

KANDUNGAN

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

1. SURAT PENYERAHAN DAN AKUAN TERIMA NOTA SERAH TUGAS

- a) Adalah saya, _____
yang menyandang jawatan _____
di _____
daripada tarikh _____ hingga _____
bersama-sama ini menyertakan Nota Serah Tugas sepertimana diarahkan.
Disertakan juga bersama-sama ini Fail Meja /Manual Prosedur Kerja*.

Diserahkan Oleh:

Disemak Oleh:

Tandatangan: _____ Tandatangan: _____
Nama: _____ Nama: _____
(Pegawai Yang Bertukar) (Ketua Bahagian/Program)

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

Diterima oleh:

Disaksikan oleh:

Tandatangan: _____ Tandatangan: _____
Nama: _____ Nama: _____
(Pegawai yang mengambil alih tugas) (Ketua bahagian)

*Catatan : * Potong mana yang tidak berkaitan.*

2. SENARAI TUGAS JAWATAN

Nama Pegawai:

Nama Jawatan:

Gelaran Jawatan:

Bertanggungjawab Kepada :

Senarai Tugas Jawatan:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.

3. KEDUDUKAN TERAKHIR TUGAS-TUGAS YANG BELUM SELESAI

Bil.	Tugas-tugas Yang Belum Selesai	Kedudukan Sekarang	Tindakan Susulan Yang Diperlukan	Rujukan Fail, Pegawai, Jabatan Yang Berkaitan	Catatan

5. KEDUDUKAN KEWANGAN/AKAUN DAN LAIN-LAIN

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

6. FAIL MEJA

(Hendaklah disertakan sebagai Lampiran 'A'1)

7. MANUAL PROSEDUR KERJA

(Hendaklah disertakan sebagai Lampiran 'A'2)

8. LAIN-LAIN HAL