



## MEMO

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAS)  
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**RUJUKAN** : PLPKL/SA/10/82 ( 13 )

**TARIKH** : 4 hb. Januari 2010

<b>TAJUK</b>	<b>ARAHAN PENGURUSAN CIAS BIL 1 /2010 PENYEDIAAN NOTA SERAH TUGAS JAWATAN</b>	
<b>DARIPADA</b>	Pengarah CIAS	
<b>KEPADA</b>	Semua Kakitangan CIAS	<b>SALINAN:</b>  Ketua Pengarah Jabatan Pembangunan Kemahiran
<b>MELALUI</b>	Timbalan Pengarah, Ketua Bahagian/Program	

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 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 yang akan dikosongkan SEBELUM meninggalkan jawatan berkenaan.

3.2 NSTJ berkenaan hendaklah disediakan sebanyak LIMA salinan dengan menggunakan format yang ditetapkan seperti di lampiran CIAST KP6 berkembar.

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

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

- a. Pengarah CIAST
- b. Ketua Bahagian/Program berkaitan (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.
- c. Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan untuk rekod fail peribadi pegawai.
- d. Pegawai penyerah tugas untuk simpanan

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

4. Sehubungan dengan itu, kerjasama pihak tuan diperlukan bagi memastikan perkara ini dipatuhi sepenuhnya.

5. Arahan ini berkuatkuasa **serta merta**.

Sekian.

**Berkhidmat Untuk Negara**

**"Kerana Mu Malaysia Maju"**



**(GHAZLAN BIN GHAZALI)**

Pengarah CIAST  
Shah Alam, SELANGOR.

kbkp/ap/ap6.09

CIAST KP6

FORMAT  
NOTA SERAH TUGAS

## KANDUNGAN

<u>PERKARA</u>	<u>MUKASURAT</u>
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. Senarai Hartabenda / Peralatan Pejabat	iv
5. Kedudukan Kewangan / Akaun Dan Lain-Lain	v
6. Fail Meja	vi
7. Manual Prosedur Kerja	vii
8. Lain-lain Hal	viii

1. SURAT PENYERAHAN DAN AKUAN TERIMA NOTA SERAH TUGAS

- a) Adalah saya ..... yang menyandang jawatan ..... di Pusat Latihan Pengajar Dan Kemahiran Lanjutan(CIAST) dari tarikh ..... hingga ....., bersama-sama ini menyertakan Nota Serah Tugas sepertimana diarahkan oleh Jabatan Perkhidmatan 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:

.....

.....

Nama: .....

Nama: .....

(Pegawai yang bertukar)

(Ketua bahagian/Program)

2. Adalah saya ..... yang mengambil alih tugas jawatan....., di Pusat Latihan Pengajar Dan Kemahiran Lanjutan(CIAST) mulai tarikh ..... mengaku telah menerima satu (1) salinan Nota Serah Tugas dan Fail Meja / Manual Prosedur Kerja\*.

Diterima oleh:

Disaksikan oleh:

.....

.....

Nama: .....

Nama: .....

(Pegawai yang mengambil alih tugas)

(Ketua Bahagian/Program)

Catatan : \* Potong mana yang tidak berkaitan.



## 2. SENARAI TUGAS JAWATAN

Nama Pegawai :

Nama Jawatan :

Gelaran Jawatan :

Bertanggungjawab Kepada :



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)



- vi -

**6. FAIL MEJA**

(Hendaklah disertakan sebagai Lampiran 'A'1)

## 7. MANUAL PROSEDUR KERJA

(Hendaklah disertakan sebagai Lampiran 'A'2 jika melibatkan Ketua Bahagian/Program keatas)

8. LAIN-LAIN HAL