

**I. Surat Penyerahan dan Akuan Terima  
Nota Serah Tugas**

a) Adalah saya ..... Mohd Fairuz Sariz Bin Zainun .....  
yang memegang jawatan ..... Penolong Pengarah .....  
di Kementerian/Jabatan /Sekolah ..... Jabatan Pelajaran Negeri Perak .....  
..... dari tarikh ..... 3 April 2010 .....  
hingga ...9 November 2010..... bersama-sama ini menyerahkan Nota Serah Tugas  
seperti mana 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 :

Tandatangan:

Tandatangan :

Nama:  
(Pegawai yang akan bertukar)

Nama  
(Ketua Bahagian/Unit)

b) Adalah saya

Nama Pegawai yang mengambilalih

.....  
yang mengambil alih tugas jawatan

Nama Jawatan

.....  
di Kementerian/ Jabatan \* mulai tarikh

Tarikh Lapor Diri

.....  
mengaku telah menerima satu (1) salinan Nota Serah Tugas dan Fail Meja/Manual  
Prosedur kerja.\*

Diterima oleh :

Disaksikan oleh

Tandatangan :.....

Tandatangan:.....

Nama :.....  
(Pegawai yang akan mengambilalih tugas )

Nama:.....  
(Pegawai Tadbir Kementerian/Jabatan)\*

---

Catatan \* Potong mana yang tidak berkenaan.

## **II. Senarai Tugas Jawatan:** *(CONTOH)*

1. Menyediakan pelan strategi perancangan pelaksanaan modul dan submodul HRMIS bagi semua agensi di peringkat negeri.
2. Urusetia kepada mesyuarat Jawatankuasa Kerja HRMIS peringkat negeri
3. Menyelaras dan melaksanakan mesyuarat dengan pasukan teras peringkat negeri
4. Merangka dan menyediakan takwim program taklimat/bangkel/latihan bagi perluasan modul atau submodul HRMIS
5. Melaksanakan program taklimat/bangkel/latihan bagi perluasan modul atau submodul HRMIS
6. Memantau dan menyelaras pengurusan data HRMIS bagi peringkat negeri
7. Memastikan kesediaan infrastruktur untuk pelaksanaan HRMIS di peringkat negeri
8. Merangka dan melaksanakan program-program promosi HRMIS
9. Merangka strategi pelaksanaan Helpdesk HRMIS di peringkat negeri
10. Menguruskan hal-hal pentadbiran dan kewangan unit
11. Tugas-tugas lain yang di arahkan dari semasa ke semasa

### 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
1. Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pelaksanaan HRMIS	Bil 01/2010 telah diadakan		No Fail..	Mesyuarat Bil 02/2010 dijadualkan pada 23 November 2010
2. Menyelaras Sub Modul Cuti di JPN	Data Sejarah Cuti telah selesai dikemaskini	Selenggara Aliran Kerja	No Fail,.	Terdapat GCR yang belum selesai dikira, sila rujuk Unit Perkhidmatan.
3. ....				

#### **IV. Senarai harta benda/Peralatan Pejabat:**

<b>Bil</b>	<b>Senarai harta Benda / Peralatan Pejabat</b>	<b>Bilangan / Jumlah</b>
1	Meja Pegawai	1 Buah
2	Kerusi Eksekutif	1 Buah
3	Kerusi Pelawat	2 Buah
4	Kabinet Besi Berkunci	1 Buah
5	Komputer	1 Set
6	Penghawa Dingin	1 Buah
7	Telefon	1 Buah
8	Papan Putih	1 Buah
9	Bakul Sampah	1 Buah
10	Rak Kayu	1 Buah

## **V. Kedudukan Kewangan / Akaun dan lain-lain**

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

## **VI. Fail Meja**

(Hendaklah disertakan sebagai Lampiran 'A' 1)

## **VII. Manual Prosedur Kerja**

(Hendaklah disertakan sebagai lampiran 'A' 2)

## VIII. Hal-Hal Lain