

	SOKONGAN SUPPORT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA HUMAN RESOURCE MANAGEMENT PEJABAT PENDAFTAR REGISTRAR OFFICE Kod Dokumen Document Code: SOK/BUM/BR03/SERAH TUGAS
	NOTA SERAH TUGAS HANDING OVER OF DUTY NOTE

(Lampiran A Appendix A)

PARA I Akuan Pegawai Yang Menyerah Tugas Affirmation of Officer Handing Over Duty

Adalah saya I, _____ yang memegang jawatan *who is holding the position of* _____ dan bertugas di Fakulti/Jabatan/Pusat/Bahagian *and working at Faculty/Department/Centre/Division* _____ mulai *from* _____ hingga *until* _____ bersama-sama ini menyertakan Nota Serah Tugas sepertimana diarahkan melalui Surat Pekeliling Perkhidmatan UPM Bil. 1/2000 bertarikh 21 Jun 2000 *hereby enclose Handing Over Duty Note as instructed in UPM Service Circular Letter No.1/2000 dated 21 June 2000.*

Diserahkan oleh *Handed over by :-*

Tandatangan *Signature* : _____

Nama *Name* : _____ Tarikh *Date* : _____

(Pegawai yang menyerahkan tugas *Officer handing over duty*)

PARA II Akuan Ketua Jabatan/Penyelia Affirmation by Head of Department/Supervisor

Adalah saya I, _____ yang memegang jawatan *who holds the position of* _____ mengesahkan bahawa saya telah menerima Nota Serah Tugas dari Tuan/Puan/Encik/Cik *confirm that I have received the Handing Over Duty Note from Mr./Mrs/Miss* _____ pada tarikh on _____.

Saya telah menyemak Nota Serah Tugas tersebut dan saya dapati *I have checked the Handing Over Duty Note and find that :-*

- * (a) Semua kenyataan dan butir-butir yang terkandung di dalamnya (pada lampiran B, C dan D) adalah betul dan mencukupi serta memuaskan
Every statement and details in it (Appendix B, C and D) are true, sufficient and satisfactory.
- * (b) Nota Serah Tugas itu tidak lengkap/tidak semua kenyataan dan butir-butir yang terkandung di dalamnya (pada lampiran B, C dan D) adalah betul dan mencukupi serta memuaskan oleh kerana perkara-perkara seperti yang saya nyatakan di dalam lampiran berkembar
The Handing Over Duty Note is incomplete/not every statement and details in it (Appendix B, C and D) are true, sufficient and satisfactory due to matters that I have stated in the accompanying appendix.

Tandatangan *Signature* : _____

Nama *Name* : _____ Tarikh *Date* : _____

(Ketua Jabatan/Penyelia) *Head of Department/Supervisor*

- * (Potong mana yang tidak berkenaan) *Cross whichever not applicable*

PARA III Akuan Pegawai Pengganti *Affirmation of Replacement Officer*

Adalah saya I, _____ yang mengambil tugas jawatan *who have taken over the post* _____ dan bertugas di *and working at* _____ mulai tarikh *beginning* _____ mengaku telah menerima satu (1) salinan Nota Serah Tugas jawatan tersebut. Saya juga mengaku menerima perkara-perkara seperti yang disenaraikan di dalam Nota Serah Tugas itu *confirm that I have received one (1) copy of the said Handing Over Duty Note . I have also received all the things listed in the Handing Over Duty Note.*

Diterima oleh *Received by :-*

Tandatangan *Signature* : _____

Nama *Name* : _____

(Pegawai yang mengambil tugas *Replacement Officer*)

Tarikh *Date* : _____

Tandatangan *Signature* : _____

Nama *Name* : _____

(Ketua Jabatan/Penyelia *Head of Department/Supervisor*)

Tarikh *Date*: _____

PARA IV Jadual Tugas Yang Sebenar *Actual Job Schedule*
(Gunakan lampiran jika ruang tidak mencukupi *Please use attachment if space is insufficient*)

PARA V PERTUKARAN PENEMPATAN TEMPAT BERTUGAS *CHANGE OF JOB PLACEMENT*

**Pendaftar *Registrar*
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM SERDANG**

(U/P: Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia *Head of Human Resource Management Division*)

PENGESAHAN LAPOR DIRI *REPORT FOR DUTY CONFIRMATION*

NAMA *NAME* : _____

NO. STAF *STAFF NO.* : _____

JAWATAN *POSITION* : _____

JABATAN ASAL *ORIGINAL DEPARTMENT* : _____

JABATAN BAHARU *NEW DEPARTMENT* : _____

Adalah disahkan pegawai yang tersebut di atas telah melapor diri bertugas pada *It is hereby confirmed that the above-mentioned officer has reported for duty on* _____

.....
(Tandatangan dan Cap Ketua Jabatan *Signature and Head of Department Stamp*)

(Lampiran B *Appendix B*)

KEDUDUKAN TERAKHIR TUGAS-TUGAS YANG BELUM SELESAI *FINAL STATUS OF UNCOMPLETED WORK*

Tugas-Tugas Yang Belum Selesai <i>Uncompleted Work</i>	Kedudukan Sekarang <i>Current Status</i>	Tindakan Susulan Yang Diperlukan <i>Follow-up Action Needed</i>	Rujukan Fail/Pegawai/Jabatan Yang Berkaitan <i>File/Officer/Relevant Department Reference</i>	Catatan <i>Remark</i>

NO. SEMAKAN REVIEW NO. : 02
NO. ISU ISSUE NO. : 02
TARIKH KUATKUASA EFFECTIVE DATE : 19/06/2020

SENARAI HARTA BENDA/PERALATAN PEJABAT (JIKA ADA)
LIST OF PROPERTY/OFFICE EQUIPMENT (IF ANY)

HARTABENDA/ PERALATAN PROPERTY/EQUIPMENT	NO SIRI/ TAGGING* SERIAL NO	BILANGAN NUMBER	RUJUKAN NO FAIL FILE NUMBER REFERENCE

NO. SEMAKAN REVIEW NO. : 02
NO. ISU ISSUE NO. : 02
TARIKH KUATKUASA EFFECTIVE DATE : 19/06/2020

1. KEDUDUKAN KEWANGAN/AKAUN DAN LAIN-LAIN *FINANCIAL STANDING/ACCOUNT ETC*

(Hanya perlu disediakan oleh pegawai-pegawai yang berkaitan sahaja. Pegawai yang berkenaan hendaklah menyenaraikan dokumen yang diserahkan di bawah ini *To be prepared only by relevant officers. The relevant officer must list down the documents handed in*)

2. HAL-HAL LAIN *ANY OTHER MATTER*

(Gunakan Lampiran jika perlu *Use attachment if needed*)