****

**NOTA SERAH TUGAS**

Nama :……………………………………………………………

Jawatan/ Gred :………………………….………….……………

Unit/ Bahagian: …………………………………………………..

**MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT ISTIADAT MELAYU KELANTAN (MAIK)**

**KANDUNGAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL** | **PERKARA** | **NO. KANDUNGAN** |
|  | Surat Penyerahan Dan Akuan Terima Nota Serah Tugas |  |
|  | Senarai Tugas Jawatan |  |
|  | Kedudukan Terakhir Tugas-Tugas Yang Belum Selesai |  |
|  | Senarai Hartabenda / Peralatan Pejabat |  |
|  | Kedudukan Kewangan / Akaun Dan Lain-Lain |  |
|  | *Job Description* (JD) dan MyPortfolio |  |
|  | Senarai Akses dan Status Sistem/Aplikasi yang sedang dibangunkan (jika ada) melalui Sistem Pengurusan Maklumat Bersepadu MAIK |  |
|  | Hal-hal Lain (jika ada) |  |

**PERKARA 1:**

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

1. Adalah saya …………………………………………. yang memegang jawatan ………………………………… di ………………………………………………. (Unit/ Bahagian/Masjid) 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.

Diserahkan oleh:

………………………………………

Tandatangan

Nama: ……………………………………………….

1. Adalah saya ………………………………… yang mengambil alih tugas jawatan ………………………………… di ……………………………………………. (Unit/ Bahagian/Masjid)mulai tarikh …………………. mengaku telah menerima satu (1) salinan Nota Serah Tugas.

Diterima oleh:

………………………………………

Tandatangan

Nama: …………………………………………..………..

**PERKARA 2:**

**SENARAI TUGAS JAWATAN**

Nama Pegawai :

Nama Jawatan :

No. Pekerja :

Gelaran Jawatan :

Bertanggungjawab Kepada:

**PERKARA 3:**

**KEDUDUKAN TERAKHIR TUGAS-TUGAS YANG BELUM SELESAI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Tugas-Tugas Yang Belum Selesai** | **Kedudukan Sekarang** | **Tindakan Susulan Yang Yang Diperlukan** | **Rujukan Fail, Pegawai, jabatan Yang Berkaitan** |
|  |  |  |  | Fail :  Pegawai Yang Perlu Dihubungi:  Nama :  Jawatan :  No. Telefon :  Staf lain yang membantu:  Nama :  Jawatan :  No. Telefon: |
|  |  |  |  | Fail :  Pegawai Yang Perlu Dihubungi:  Nama :  Jawatan :  No. Telefon :  Staf lain yang membantu:  Nama :  Jawatan :  No. Telefon: |
|  |  |  |  | Fail :  Pegawai Yang Perlu Dihubungi:  Nama :  Jawatan :  No. Telefon :  Staf lain yang membantu:  Nama :  Jawatan :  No. Telefon: |

**PERKARA 4:**

**SENARAI HARTA MODAL / PERALATAN PEJABAT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Nama** | **Kuantiti** | **No. rujukan**  **(Aset Label)** | **Catatan** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**PERKARA 5:**

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Tarikh** | **Jumlah Peruntukan** | **Jumlah Tanggungan** | **Jumlah Belanja** | **Baki** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**PERKARA 6:**

***JOB DESCRIPTION* (JD) DAN MYPORTFOLIO**

***(Lampiran)***

Nota:

*JD* dan *Myportfolio* boleh dimuat turun melalui HRMIS pegawai atau yang telah disediakan secara manual.

**PERKARA 7:**

**SENARAI AKSES DAN STATUS SISTEM/APLIKASI YANG SEDANG DIBANGUNKAN (JIKA ADA) MELALUI SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT BERSEPADU MAIK YANG DIGUNAKAN**

1. **SENARAI AKSES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL** | **SENARAI MODUL** | **SENARAI AKSES** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **SENARAI SISTEM/APLIKASI YANG SEDANG DIBANGUNKAN (JIKA ADA)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL** | **SENARAI SISTEM/ APLIKASI** | **STATUS** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

NOTA:

Pegawai yang ditukarkan dan yang mengambil alih tugas perlu mengemaskini **“BORANG PERMOHONAN PENDAFTARAN, PENGEMASKINIAN DAN PENAMATAN BAGI ID/AKSES PENGGUNA SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT BERSEPADU (SPMB)”** yang mana berkaitan dengan tugasan melalui Portal MAIK.

**PERKARA 8:**

**HAL-HAL LAIN (jika ada)**