|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\UMT_2\AppData\Local\Temp\Rar$DI65.376\logo korporat-01.png | **UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU****PEJABAT PENDAFTAR**Aras 1, Bangunan Canselori dan Pentadbiran21030 Kuala Nerus, Terengganu Darul ImanTel. : 09-668 4342/4824/4906 Faks : 09-669 6441 |

## SURAT AKUAN PENYERAHAN DAN AKUAN TERIMA NOTA SERAH TUGAS

**Bahagian A : Akuan Pegawai Yang Menyerah Tugas**

Saya ………………………………………………………… No. K/P .................................... yang memegang jawatan ……………………………………………….. Gred ............ dan bertugas di PTJ …………………………………………… dari tarikh …………………....… hingga ......…………….. dengan ini menyerahkan Nota Serah Tugas saya untuk tindakan tuan/puan.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Diserahkan oleh :-* |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Tandatangan | : |  |  | Tarikh | : |  |

### Bahagian B : Akuan Ketua Jabatan/Penyelia

Saya ........................................................... No. K/P .................................. yang memegang jawatan ........................................... Gred ............. mengesahkan bahawa saya telah menerima Nota Serahan Tugas dari Encik/Puan .................................................................. pada ................................... .

Saya telah menyemak Nota Serahan Tugas tersebut dan saya dapati :-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | semua kenyataan dan butir-butir yang terkandung di dalamnya (Lampiran A, B dan C) adalah betul dan memuaskan. |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Nota Serahan Tugas tidak lengkap/tidak memuaskan oleh kerana perkara-perkara seperti yang saya nyatakan di dalam Lampiran berkembar. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Disahkan oleh :-* |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Tandatangan | : |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Nama | : |  |  | Tarikh | : |  |

**Bahagian C : Akuan Pegawai Pengganti**

Saya ............................................................ No. K/P : ................................... yang mengambil alih tugas jawatan ................................................ Gred ................ dan bertugas di ................................................................. mulai tarikh ............................ 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Diterima oleh :-*(Pegawai Yang Mengambil Tugas) |  | *Disahkan oleh :-*(Ketua Jabatan/Penyelia) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Tandatangan | : |  |  | Tandatangan | : |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Nama | : |  |  | Nama | : |  |
|  |  |  |
| Jawatan | : |  |  | Jawatan | : |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Tarikh | : |  |  | Tarikh | : |  |

### Bahagian D : Jadual Tugas Yang Sebenar

### (Gunakan lampiran jika ruang tidak mencukupi)

# LAMPIRAN A

**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** |
|  |  |  |  |  |

# LAMPIRAN B

**SENARAI HARTA BENDA/PERALATAN PEJABAT (JIKA ADA)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HARTA BENDA/ PERALATAN** | **NO. SIRI/ TAGGING\*** | **BILANGAN** | **RUJUKAN NO. FAIL** |
|  |  |  |  |

\*Jika berkenaan

**LAMPIRAN C**

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

(Hanya perlu disediakan oleh pegawai-pegawai yang berkaitan sahaja. Pegawai-pegawai yang berkenaan hendaklah menyenaraikan dokumen yang diserahkan di bawah ini).

1. **HAL-HAL LAIN**

(Gunakan Lampiran jika perlu).