

PERMOHONAN PAS KESELAMATAN KOMTAR

(UNTUK KEGUNAAN UNIT KESELAMATAN)

NO PAS : WARNA :
JENIS PAS : TETAP / SEMENTARA
TARIKH DIKELUARKAN :

(2 KEPING GAMBAR)

Sekeping gambar
Pemohon **Ukuran**
Kad pengenalan
dilekatkan dan
sekeping lagi
disertakan bersama
barang

BORANG HENDAKLAH DIKEMBALIKAN KEPADA :

Penyelia Keselamatan
Pejabat Setiausaha Kerajaan
Paras 3 KOMTAR
10503 PULAU PINANG

UNTUK DIISI OLEH PEMOHON

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

1. NAMA : _____
(HURUF BESAR)
2. JANTINA : LELAKI PEREMPUAN
3. NO K/P : _____
4. TARIKH LAHIR : _____
5. STATUS : BERKAHWIN / BUJANG
6. ALAMAT TEMPAT TINGGAL : _____

B. BUTIR-BUTIR JABATAN

1. JABATAN : _____
2. JAWATAN : _____
3. KUMPULAN : _____
4. TEMPAT BERTUGAS : _____

5. NO. TELEFON : _____
6. TARAF JAWATAN : TETAP SEMENTARA KONTRAK

Saya mengaku bahawa :

- (i) Semua butir-butir yang dinyatakan adalah benar.
- (ii) Saya akan menjaga Pas Keselamatan yang dikeluarkan kepada saya dengan baik dan tidak akan disalahgunakan.
- (iii) Mengembalikan Pas Keselamatan kepada Pejabat Setiausaha Kerajaan (Unit Keselamatan) apabila bertukar atau berhenti kerja dengan mana-mana pihak.
- (iv) Melaporkan dengan segera kepada Unit Keselamatan, Pejabat Setiausaha Kerajaan apabila Pas Keselamatan ini hilang.

Tandatangan Pemohon : _____

Tarikh : _____

(UNTUK DIISI OLEH KETUA JABATAN PEMOHON)

Y.B. Setiausaha Kerajaan
Pulau Pinang.
(U/p : Unit Keselamatan)

Adalah disahkan bahawa pemohon ini adalah kakitangan Jabatan saya dan saya menyokong permohonan ini.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : _____

Jawatan/ :

Cop Jabatan

Tarikh : _____

Penolong Pegawai Tadbir (KP II)
Pejabat Setiausaha Kerajaan
Pulau Pinang.

Diperakukan.

Tidak diperakukan kerana _____

Penyelia Keselamatan
Pejabat Setiausaha Kerajaan
Pualu pinang.

(UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN)

DILULUSKAN

TIDAK DILULUSKAN

b.p Setiausaha Kerajaan
Pulau Pinang.