



UMK(B02.04)(46 -17) Pindaan 1

Tarikh Kuatkuasa : 27 Julai 2017

BAHAGIAN KESELAMATAN

BORANG SERAH TERIMA KUNCI RASMI

- 1) Nama :
- 2) No. Staf :
- 3) Pusat Tanggungjawab :
- 4) No. Telefon (Pejabat & Bimbit) :

BIL	NAMA/ NO. BILIK	KOD KUNCI	KUANTITI (PCS)	MAKLUMAT PENYERAHAN

Syarat – Syarat/ Peraturan:

- i) Tiap – tiap Penjawat Awam yang diamanahkan dengan kunci –kunci jabatan ataupun kunci – kunci keselamatan adalah juga bertanggungjawab ke atas keselamatan kunci – kunci tersebut.
- ii) Anak kunci pendua tambahan tidak sekali – kali boleh dibuat tanpa kebenaran. Jika wujud keperluan ini kebenaran dan makluman perlu diperolehi terlebih dahulu daripada Bahagian Keselamatan.
- iii) Kehilangan anak kunci hendaklah dilaporkan segera kepada Pegawai Keselamatan, Bahagian Keselamatan atau Ketua Jabatan dalam masa 24 jam. Laporan tersebut hendaklah mengandungi pandangan dan taksiran bahayanya terhadap keselamatan. Laporan kepada Bahagian Keselamatan dan Balai Polis terdekat hendaklah dibuat sekiranya difikirkan sesuatu kesalahan jenayah telah berlaku. Jika disebabkan kecuaiian, staf terlibat bertanggungjawab menanggung segala kos penggantian.
- iv) Semua Penjawat Awam yang bertukar/ meninggalkan perkhidmatan hendaklah menyerah balik semua anak kunci di dalam simpanannya.

Penerima:

Pegawai Bertanggungjawab:

Tandatangan :

Tandatangan :

Tarikh/ Masa :

Nama :

No. Staf :

Tarikh/ Masa :

Perhatian :*Permohonan ini hendaklah disertakan bersama permohonan rasmi daripada Ketua PTj.*