


| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN | UMK/B02.04/01/2023 | Tarikh Kuatkuasa : 15 Januari 2023 |
| | BORANG PINJAMAN/ KEBENARAN MEMBAWA KELUAR DOKUMEN RAHSIA RASMI UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN (UMK)/ LOAN FORM/ PERMISSION TO BRING OUT OFFICIAL SECRET DOCUMENTS UNIVERSITY OF MALAYSIA KELANTAN (UMK) | |
| BAHAGIAN KESELAMATAN SECURITY DIVISION | | |

Saya,

I,

Nama (Name) :

PTj/Fakulti/Bahagian (PTj/Faculty/Division) :

No. Staf (Staff Number) : No. K/P (I/C Number) :

No. Tel. Pejabat (Office Phone Number) : No. Tel. Bimbit (Mobile Phone Number) :

Memohon untuk menggunakan dokumen Rahsia Rasmi Universiti seperti berikut bagi membantu dalam menjalankan tugas rasmi, iaitu:

Apply to use the following University's Official Secret documents to assist in carrying out official duties, they are:

| Bil. Bil. | Jenis Dokumen Type of Document | Taraf Dokumen Document Status | No. Klasifikasi Fail(KF) No. Classification of Files (KF) | Kuantiti Quantity | Tajuk Fail Title of File | Tujuan Purpose | Tempoh Guna Period of Use |
|--------------|-----------------------------------|----------------------------------|--|----------------------|-----------------------------|-------------------|------------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Saya berjanji akan menjaga dokumen berkenaan dengan baik dan menggunakannya untuk tujuan rasmi sahaja. Saya juga akan bertanggungjawab keatas keselamatan dokumen tersebut dan sekiranya berlaku sebarang kehilangan disebabkan kecuaiian, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa.

(I promise to take good care of the documents and use it for official purposes only. I will also be responsible for the security of the document and in the event of any loss due to negligence, I may be subject to disciplinary action according to the current regulations in force).

| Kelulusan Naib Canselor/ Ketua PTj/ Fakulti <i>Approval of the Vice-Chancellor/ Head of PTj/ Faculty</i> | | Maklumat Peminjam <i>Borrower Information</i> | | |
|---|--|---|--|--|
| Ulasan <i>Reviews</i> | Diluluskan/ Tidak Diluluskan <i>Approved/ Not approved</i> | Maklumat Peminjam <i>Borrower Information</i> | Tandatangan/ Cop <i>Signature/ stamp</i> | |
| Tandatangan/ Cop <i>Signature/ stamp</i> | | | Nama <i>Name</i> | |
| Nama <i>Name</i> | | Disahkan oleh: Pendaftar Kecil Rahsia <i>Certified by: Sub- Registrar of Secrets</i> | Tandatangan/ Cop <i>Signature/ stamp</i> | |
| Disahkan oleh: Bahagian Keselamatan, Pejabat Pendaftar <i>Verified by: Security Division, Registrar Office</i> | | | Nama <i>Name</i> | |
| | | Tarikh <i>Date</i> | | |

| Maklumat Pemulangan <i>Return Information</i> | | | Rekod Pemulangan Dokumen Yang Dipinjam <i>Record of Return of Borrowed Documents</i> | |
|---|--|--|--|--|
| Maklumat Pemulang <i>Returner Information</i> | Tandatangan/ Cop <i>Signature/ stamp</i> | | Rekod telah dipulangkan dalam keadaan yang: <i>Records have been returned in a state that is:</i> | |
| | Nama <i>Name</i> | | <input type="checkbox"/> Baik (<i>Well</i>) <input type="checkbox"/> Rosak Sebahagian/ Keseluruhan (<i>Partially/ Totally Damaged</i>) <input type="checkbox"/> Rosak Komponen (<i>Damaged components</i>) <input type="checkbox"/> Hilang Sebahagian/ Keseluruhan (<i>Partially/ Entirely Lost</i>) <input type="checkbox"/> Memerlukan Penggantian (<i>Needs Replacement</i>) <input type="checkbox"/> Lain-lain (Nyatakan) (<i>Other (Specify):</i>) | |
| Disahkan oleh: Pendaftar Kecil Rahsia <i>Certified by: Sub- Registrar of Secrets</i> | Tandatangan/ Cop <i>Signature/ stamp</i> | | | |
| | Nama <i>Name</i> | | | |
| Tarikh <i>Date</i> | | | | |

*(Diisi dalam dua(2) salinan dan disimpan dalam Fail Bahagian Keselamatan dan Fail Peribadi)

*(Filled in two (2) copies and kept in the Security Section File and Personal File)