



PANDUAN MENGISI DAN MENGHANTAR BORANG SOALAN TAPISAN KESELAMATAN

1. Mengisi borang tapisan keselamatan (KPKK 11/Am 480) dengan lengkap dalam **DUA (2)** salinan serta guna **HURUF BESAR** dan **DAKWAT HITAM**.
2. Sediakan gambar asal (*original copy*) berukuran passport.
3. Apabila tuan/puan telah selesai mengisi borang ini, bacalah dengan cermat, periksa jawapan tuan/puan dan hantar borang dengan segera kepada alamat di bawah melalui majikan tuan/puan:

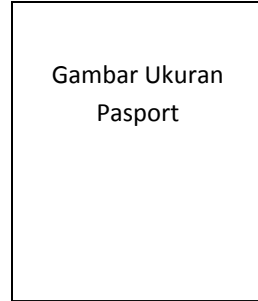
Setiausaha Bahagian
Bahagian Biasiswa
Kementerian Pengajian Tinggi
Aras 2, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6 Presint 5
62200 W.P. PUTRAJAYA
(u.p.: Unit IPTA)

No. Tel : 03-8870 6000

No. Faks : 03-8870 6839



Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia
Jabatan Perdana Menteri
BORANG TAPISAN KESELAMATAN KASAR



KETERANGAN DIRI PEMOHON

(Isi dalam DUA (2) salinan serta guna HURUF BESAR dan DAKWAT HITAM)

- 1. Jawatan sekarang:
2. Kementerian/Jabatan:
3. Nama Penuh:
4. Nama dalam tulisan Cina/India (Jika berkenaan) : No. Tel :
5. No Kad Pengenalan Baru: Lama:
6. Jantina : Tarikh dan Tempat Lahir :
7. Kerakyatan: No. Sijil Kerakyatan:
8. Alamat tempat tinggal kini:
9. Alamat tempat tinggal lain sebelum ini: (Jika berkenaan):

Alamat Dari Tahun Hingga Tahun

- 10. Nama Suami / Isteri (Jika berkenaan):
11. No. Kad Pengenalan Suami / Isteri:
12. Alamat Suami / Isteri:

13. Adakah anda sebelum ini pernah ditangkap atau disabit kesalahan atau didakwa di mana-mana mahkamah kerana melakukan sebarang kesalahan jenayah di Malaysia / Luar Negara? (Jika Ya, sila nyatakan):

14. Saya mengaku semua maklumat yang saya berikan dalam dokumen adalah betul dan benar mengikut pengetahuan dan kepercayaan saya. Saya faham bahawa sebarang kenyataan yang palsu atau keterangan yang ditinggalkan dengan sengaja boleh menyebabkan saya tidak layak untuk dilantik ataupun tindakan tatatertib boleh diambil terhadap saya kelak, termasuklah hukuman buang kerja.

Tarikh: (Tandatangan Pemohon)

15. Perakuan Ketua Jabatan/Majikan:

Saya akui bahawa penama di atas adalah pegawai / kakitangan Jabatan/Majikan ini.

Tarikh: Nama: Jawatan: (Tandatangan & Cop Ketua Jabatan)