

## KELENGKAPAN DAN KEMUDAHAN ANGGOTA PERKHIDMATAN AWAM

### KEMUDAHAN KAD NAMA UPD WP 2.4/2014

<u>No</u>	<u>Perkara</u>	<u>Tanggungjawab</u>
1.	<b>Tujuan</b>  Tujuan Pekeliling ini adalah untuk menetapkan peraturan berhubung kemudahan Kad Nama kepada Pegawai-Pegawai Lembaga Getah Malaysia	
2.	<b>Peraturan Pemberian Kad Nama</b>	
2.1.	Kemudahan Kad Nama ini boleh disediakan oleh Lembaga Getah Malaysia kepada:  2.1.1 Semua Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional sahaja  2.1.2 Mana-mana Pegawai Kumpulan Pelaksana yang menjalankan tugas-tugas yang memerlukan kemudahan kad nama bagi memudahkan urusan pegawai berkenaan dengan pihak luar LGM seperti Penolong Pegawai Perhubungan Awam, Penolong Pegawai Penyelidik dan Penolong Pegawai Penguatkuasa dan sebagainya sebagaimana yang ditentukan oleh pihak Pengurusan.	
2.2.	Maklumat yang perlu ada pada Kad Nama adalah seperti berikut:  2.2.1 Nama Pegawai;  2.2.2 Jawatan Pegawai;  2.2.3 Nama dan Alamat Penempatan Pegawai;  2.2.4 Nombor telefon, faks, nombor telefon bimbit pegawai (sekiranya pegawai dibekalkan dengan kemudahan komunikasi mudah alih) dan emel rasmi pegawai; dan  2.2.5 Maklumat-maklumat lain yang perlu.	Pegawai Pemohon Kerani UPD
2.3	Kadar kos percetakan Kad Nama adalah maksimum RM1.00 sekeping	Kerani UPD
2.4	Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan perkara berikut:  2.4.1 Menentukan keperluan bilangan penyediaan Kad Nama kepada pegawai yang layak supaya bersesuaian dengan tugas pegawai. Walau bagaimana pun, Ketua Jabatan perlu	Kerani UPD

<u>No</u>	<u>Perkara</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	membuat kawalan bagi mengelak berlakunya pembaziran;	
2.4.2	Had minima penyediaan Kad Nama bagi seorang pegawai yang dibenarkan adalah sebanyak 200 keping dan had maksima adalah tidak lebih 400 keping.	Kerani UPD
2.4.3	Menggunapakai rekabentuk Kad Nama sedia ada dan boleh dibuat penambahbaikan dari semasa ke semasa mengikutesuaian dengan mendapat persetujuan daripada Majlis Pengurusan Tertinggi (MPT) LGM terlebih dahulu; dan	Kerani UPD Pegawai Grafik LGM MPT
2.4.4	Sedapat yang boleh membuat tempahan Kad Nama secara pukal supaya lebih menjimatkan	Kerani UPD
2.4.5	Pegawai penempah hendaklah memastikan bahawa setiap tempahan Kad Nama yang dibuat hendaklah daripada pembekal yang sama bagi memastikan kualiti, mutu serta kad yang dibekalkan adalah sama.	Kerani UPD

### 3. **Kaedah Permohonan**

- |       |   |  |
|-------|---|--|
| 3.1.  | Pegawai yang ingin mendapatkan kemudahan kad nama perlu mengemukakan maklumat diri pegawai sebagaimana di para 2.2 di atas kepada Ketua Unit Pentadbiran menggunakan borang yang ditetapkan untuk tindakan selanjutnya. | Pegawai pemohon<br>Ketua Unit<br>Pentadbiran |
| 3.1.1 | Bagi Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, permohonan hendaklah menggunakan Borang UPD/KN/01   | Pegawai Pemohon<br>Kumpulan P&P              |
| 3.1.2 | Manakala bagi permohonan Pegawai Kumpulan Pelaksana hendaklah menggunakan Borang UPD/KN/02 untuk tujuan permohonan  | Pegawai Pemohon<br>Kumpulan<br>Pelaksana     |
| 3.2.  | Kerani di Unit Pentadbiran (UPD) akan menguruskan tempahan Kad Nama yang telah dimohon.   | Kerani UPD                                   |
| 3.3.  | Pembekalan Kad Nama Pegawai akan dibuat sebaik sahaja Unit Pentadbiran menerima Kad Nama tersebut daripada pembekal.  | Kerani UPD                                   |



**PERMOHONAN KAD NAMA**

Nama Pegawai : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Bahagian/Unit : \_\_\_\_\_

Alamat Pejabat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

No. Telefon & Faks			
<i>Pejabat (Umum)</i>	<i>Pejabat (Talian Terus)</i>	<i>Mudah Alih</i>	<i>No. Faks</i>

Maklumat-maklumat lain yang perlu:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pemohon:

Disahkan Oleh Pengarah/Ketua Unit:

\_\_\_\_\_  
( Cap Nama Pegawai )

\_\_\_\_\_  
( Cap Nama Pengarah/Ketua Unit )

Tarikh:

Tarikh:



**PERMOHONAN KAD NAMA**

Nama Pegawai : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Bahagian/Unit : \_\_\_\_\_

Alamat Pejabat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

No. Telefon & Faks			
<i>Pejabat (Umum)</i>	<i>Pejabat (Talian Terus)</i>	<i>Mudah Alih</i>	<i>No. Faks</i>

Justifikasi Permohonan:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pemohon:

\_\_\_\_\_  
( Cap Nama Pegawai )

Disokong Oleh Pengarah/Ketua Unit:

\_\_\_\_\_  
( Cap Nama Pengarah/Ketua Unit )

Tarikh:

Tarikh:

Maklumat-maklumat lain yang perlu untuk dimasukkan ke dalam kad nama:

---

---

---

---

---

---

***Untuk Kegunaan Unit Pentadbiran***

KELULUSAN		
<i>Lulus</i>	<i>Tidak Lulus</i>	<i>Kuantiti Kad</i>

Tandatangan:

Tarikh:

( \_\_\_\_\_  
Ketua UPD )