



## PERMOHONAN KAD AKSES HOSPITAL TAIPING

GAMBAR  
PEMOHON

### A. JENIS PERMOHONAN\* : BARU / ROSAK / HILANG

### B. BUTIRAN MAKLUMAT PEMOHON PEMEGANG KAD AKSES ELEKTRONIK

1. NAMA PEMOHON : .....

2. NO. KAD PENGENALAN : .....

3. JAWATAN & GRED : .....

4. STATUS JAWATAN : .....

5. JABATAN / UNIT : .....

6. NO. TELEFON PEJABAT : .....

7. NO. TELEFON BIMBIT : .....

8. NO. SIRI KAD : .....

PENGENALAN JABATAN

9. LOKASI BERTUGAS : .....

#### PERAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa segala keterangan yang saya berikan ini adalah benar.

.....  
(TANDATANGAN PEMOHON)

TARIKH : .....

### C. PENGESAHAN DAN SOKONGAN OLEH KETUA JABATAN

1. TARIKH MULA SAH KAD : ..... 2. TARIKH TAMAT KAD : .....

2. LOKASI AKSES :  JABATAN SAHAJA  
 LOKASI LAIN : .....

Saya mengesahkan bahawa segala keterangan pemohon seperti di atas adalah benar dan dengan ini saya **menyokong / tidak menyokong** permohonan ini.

*(potong mana yang tidak berkenaan)*

.....  
(TANDATANGAN & COP RASMI)

TARIKH : .....

#### Nota:

1. \* potong mana yang tidak berkenaan.
2. Bagi permohonan disebabkan HILANG, sila kemukakan bersama slip bayaran denda Kad Akses daripada Unit Hasil.

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT:**

1. NO. SIRI KAD AKSES : .....

2.TARIKH KAD DIKELUARKAN : .....

3.NO.RESIT (JIKA BERKAITAN) : .....

4.PENGESAHAN PEGAWAI YANG MENGELUARKAN KAD:

\_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

(TANDATANGAN & COP RASMI)

**PERATURAN BAGI PERMOHONAN KAD AKSES ELEKTRONIK**

- 1.Kad ini ialah surat rasmi yang dikeluarkan khas untuk digunakan oleh mereka yang bertugas di sesuatu tempat dalam Hospital Taiping.
- 2.Kad ini hendaklah ditunjukkan jikalau dikehendaki oleh pegawai yang berkuasa memeriksanya di dalam masa menjalankan kewajibannya.
- 3.Kad ini tidak boleh dipindah milik atau digunakan untuk kemudahan orang lain. Sekiranya berlaku pelanggaran yang dikesan daripada pengalagunaan kad ini, maka pemilik akan akan dipertanggungjawab sepenuhnya.
- 4.Kad ini hendaklah diserahkan semula kepada **Unit Keselamatan, Hospital Taiping** apabila orang yang memegangnya telah berhenti daripada jawatan atau pekerjaan yang menyebabkan pas ini dikeluarkan.
- 5.Kehilangan kad ini mestilah dimaklumkan dengan segera kepada **Unit Keselamatan, Hospital Taiping**.
- 6.Kad akses yang rosak hendaklah dikembalikan kepada Unit Keselamatan, Hospital Taiping sebelum kad akses elektronik yang baru dikeluarkan.
- 7.Setiap permohonan bagi mendapatkan kad akses akibat daripada kehilangan/kecuaian akan dikenakan **denda sebanyak rm50.00**. Sila buat pembayaran di Unit Hasil dan kemukakan resit bayaran apabila membuat permohonan baru.
- 8.Kad akses bagi anggota yang bertukar keluar atau pencen atau berhenti perlu mengembalikan kad akses kepada Unit Keselamatan. Kegagalan pihak tuan/ puan untuk mengembalikan kad berkenaan dianggap telah melakukan satu kesalahan dan tindakan tatatertib boleh dikenakan.
- 9.Sesiapa yang menjumpai kad ini hendaklah menyerahkan kad ini kepada, **Pengarah Hospital, Hospital Taiping, Jalan Taming Sari, 34000 Taiping, Perak.**

**PERAKUAN PENERIMAAN PEMOHON:**

*Saya, dengan ini memperakui bahawa telah menerima kad akses yang telah didaftarkan atas nama dan butiran saya, dan faham akan peraturan pas seperti yang dinyatakan di atas serta tertakluk di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972.*

.....

( *NAMA PENUH* )

TARIKH : .....