UNIT KENDERAAN
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
ARAS 7 BLOK E7 KOMPLEK E PUTRAJAYA
TEL :03-8883 3015 / 3691 / 3658
FAX :03-88893405 / 03-8888 4784

BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN

SYARAT-SYARAT

1. Borang permohonan mesti diserahkan ke Unit Kenderaan **selewat-lewatnya 3 hari sebelum** tarikh penggunaan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas serta disahkan oleh Ketua Bahagian /Ketua Cawangan /Ketua Unit.
3. Permohonan hendaklah disertakan dengan surat kelulusan program/aktiviti daripada pihak berkaitan.(Jika berkaitan)
4. **Borang permohonan yang tidak lengkap dan permohonan melalui telefon tidak akan diproses**.
5. Permohonan akan dipertimbangkan tertakluk kepada kekosongan kenderaan.
6. Borang permohonan penggunaan kenderaan boleh didapati di Portal KKM dan Bahagian Khidmat Pengurusan.

Peraturan Penggunaan Kenderaan – Boleh Didapati di Portal KKM dan BKP

A. BUTIR-BUTIR PENGGUNA

Butiran Pengguna	**Butiran Penggunaan**
1. Nama :	9. Tujuan :
2. Jawatan : 3. Bhg/Caw./Unit :	10. Destinasi : (Nyatakan alamat lengkap)
4. No. Telefon HP : No. Telefon Pejabat :	11. Tempat Menunggu: 12. Tempat menunggu masa Kembali :

5. Jenis Kenderaan Dipohon		6. Jumlah di Pohon	Perjalanan	Tarikh	Masa
Kereta	☐	.... buah.	Pergi		
Van	☐	7. Bilangan Penumpang			
Lori	☐	.... orang	Balik		
Bas/ Bas Mini	☐	8. Senarai (Sila Guna Lampiran A jika berkaitan)			

Pengesahan dan Sokongan Ketua Bahagian/Cawangan/Unit

Tandatangan & Cop : Tarikh :

B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

☐ Lulus ☐ Tidak Lulus

Ulasan

Tarikh :

Tandatangan Pegawai & Cop :

Bil	Nama Pemandu	Telefon	No. Kenderaan
1.			
2.			
3.			
4.			

Nota : Pengguna
- *Sila berada di kenderaan pada waktu yang dipohon*
- *Hubungi pemandu jika ada sebarang perubahan masa*
- *Perjalanan kenderaan adalah seperti yang dimohon sahaja*

PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

1. PERMOHONAN KENDERAAN

1.1 Kenderaan Jabatan adalah untuk membawa anggota KKM sahaja. Penumpang-penumpang selain dari yang dinyatakan dalam permohonan adalah diluluskan mengikut kepentingan perkhidmatan bagi penggunaan kenderaan tersebut.

1.2 Sila kemukakan permohonan untuk menggunakan kereta, van dan MPV **selewat-lewatnya 3 hari** sebelum penggunaan kenderaan dan bagi bas dan lori hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya 1 minggu** sebelum penggunaan. Kelewatan mengemukakan permohonan tidak akan dipertimbangkan kecuali terdapat kekosongan penggunaan kenderaan pada waktu tersebut.

1.3 Pengagihan penggunaan kenderaan adalah atas budibicara Bahagian Khidmat Pengurusan.

1.4 Bahagian ini boleh membatalkan mana-mana tempahan kenderaan yang telah diluluskan sekiranya terdapat keperluan tugas yang lebih mendesak.

1.5 Pegawai yang menggunakan kenderaan jabatan tidak layak membuat tuntutan perjalanan tersebut.

1.6 Penggunaan kenderaan adalah untuk urusan rasmi kementerian sahaja. Permohonan penggunaan bas dan lori untuk urusan peribadi / Kelab / Persatuan boleh dipertimbangkan sekiranya pihak penganjur/permohon bersetuju menanggung kos perbelanjaan minyak, tol jalan, insurans kepada penumpang dan elaun makan serta penginapan kepada pemandu-pemandu.

2. TANGGUNGJAWAB PEMANDU DAN PENGGUNAAN KENDERAAN

2.1 Pemandu dan pengguna kenderaan jabatan bertanggungjawab melaporkan sebarang kemalangan atau kecederaan kepada pihak Polis dan Pegawai Kenderaan di Bahagian Khidmat Pengurusan. Sila hubungi Puan Azlinda binti Musa di talian 03-88832957.

2.2 Pengguna kenderaan hendaklah **menandatangani buku log kenderaan** bagi mengesahkan penggunaan kenderaan telah dilaksanakan dengan sempurna.

2.3 Bagi penggunaan bas Ketua Rombongan hendaklah bersama penumpang semasa penggunaan kenderaan dan bertanggungjawab ke atas tatatertib penumpang semasa menggunakan bas tersebut.

2.4 Pengguna kenderaan boleh membuat laporan untuk melaporkan secara bertulis kepada Unit Kenderaan sekiranya berlaku sebarang keadaan yang kurang memuaskan dari pihak pengguna. (Segala pengaduan adalah dianggap sulit dan akan digunakan untuk penyiasatan atau mengukur mutu perkhidmatan Unit Kenderaan).

2.5 Pengguna kenderaan dikehendaki mengisi Borang Soal Selidik Kepuasan Pelanggan bagi pihak kami mengukur tahap perkhidmatan penggunaan kenderaan di bahagian ini.

2.6 Semua pengguna kenderaan dikehendaki mengisi **Lampiran A** bagi penyimpanan rekod pengguna kenderaan.

2.7 Penggunaan kenderaan bagi tempoh melebihi sehari semalam hendaklah dirancang supaya waktu pergi dilakukan di sebelah siang atau sampai ke destinasi sebelum pukul 10.00 malam . Perjalanan sebelah malam adalah tidak digalakan.

3. PEMBATALAN PENGGUNAAN KENDERAAN

3.1 Tempahan akan terbatal dengan sendirinya sekiranya pengguna tidak berada di tempat yang ditetapkan **30 minit** dari masa yang ditetapkan. Adalah menjadi tanggungjawab pengguna menghubungi pegawai kenderaan atau pemandu mengenai sebarang perubahan pada jadual perjalanan.

LAMPIRAN A

SENARAI NAMA PENGGUNA/PENUMPANG KENDERAAN

TARIKH :

TUJUAN :

BIL	NAMA	JAWATAN	NO KP	JABATAN

Nama Pegawai Pengiring (Jika menggunakan bas) : ....

Jawatan : ....

No. HP : ....

No. Telefon Pejabat : ....