

PERMOHONAN MENGGUNA KENDERAAN JABATAN / PEMANDU
(DIISI DALAM 2 SALINAN)

Permohonan menggunakan kenderaan jabatan sebelum / semasa / selepas waktu pejabat hendaklah mengisi butir-butir di ruangan yang telah dikhaskan dalam borang ini.

- i. Permohonan ini **wajib dihantar menggunakan Borang Tempahan Kenderaan (JKWPKL(T)/K 001) beserta SURAT PROGRAM/AKTIVITI** dari pihak yang berkenaan.
- ii. Permohonan mestilah diserahkan ke Unit Pentadbiran, Bhg. Pengurusan selewat-lewatnya **TIGA (3) HARI** sebelum tarikh penggunaan.
- iii. Semua permohonan **HENDAKLAH diluluskan melalui Ketua Jabatan / Ketua Bahagian / Ketua Unit.**
- iv. **PERMOHONAN YANG TIDAK LENGKAP DAN PERMOHONAN MELALUI TELEFON TIDAK AKAN DIPROSES.**
- v. Permohonan akan dipertimbangkan **tertakluk kepada kekosongan kenderaan dan juga pemandu.**
- vi. Tempahan akan **TERBATAL** dengan sendirinya sekiranya pemohon tidak tiba dalam masa 30 minit dari masa yang dimohon.
- vii. Sila rujuk Peraturan-Peraturan Penggunaan Kenderaan JKWPKL&P.
- viii. Borang Permohonan ini juga boleh didapati di Laman Web Rasmi JKWPKL&P. (<http://jknkl.moh.gov.my/>)

TARIKH GUNA (Pergi) _____	hingga :	(Balik) _____	Tandakan (✓) yang diperlukan	Kereta	Van	Lori	Bas	PEMANDU
MASA GUNA _____	am _____	hingga :		_____	_____	_____	_____	_____
	pm _____	(dijangka selesai)	pm _____					

DESTINASI

(Nyatakan Alamat Lengkap)

TUJUAN

(Lampirkan surat arahan)

NAMA PENGGUNA (Sila guna Lampiran A jika berkaitan)	1. _____	TAMBAHAN PENGGUNA BILANGAN _____	Lampiran senarai nama	
	2. _____		Ada	Tiada
	3. _____		_____	_____

PERAKUAN PEMOHON

Saya akui bahawa butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar dan memperakui bahawa perjalanan di atas adalah untuk tujuan rasmi dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap perjalanan tersebut.

Tandatangan : _____ Unit/Bahagian : _____
 Nama / Cop : _____ No. HP & samb. : _____
 Jawatan : _____ Tarikh : _____

PENGESAHAN DAN KELULUSAN KETUA UNIT / BAHAGIAN / JABATAN

Pengesahan Ketua Unit / Bahagian / Jabatan

Tandatangan : _____ Tarikh : _____
 Pegawai & Cop : _____ Ulasan : _____

UNTUK KEGUNAAN UNIT PENTADBIRAN

Permohonan menggunakan kenderaan / pemandu Jabatan

Ulasan : _____

LULUS**TIDAK LULUS**

Tarikh : _____
 Tandatangan : _____
 Pegawai & Cop : _____

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

Nota : Pengguna

- ✓ Sila berada di kenderaan pada waktu yang dimohon
- ✓ Hubungi pemandu jika ada sebarang perubahan masa
- ✓ Perjalanan kenderaan adalah seperti yang dimohon sahaja

PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN JABATAN KESIHATAN WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR & PUTRAJAYA

1. PERMOHONAN KENDERAAN

- 1.1 Permohonan ini **wajib dihantar menggunakan Borang Tempahan Kenderaan (JKWPKL(T)/K001) beserta Surat Program/Aktiviti** dari pihak yang berkenaan.
- 1.2 Kenderaan jabatan adalah untuk membawa anggota JKWPKL&P sahaja. Penumpang-penumpang selain dari yang dinyatakan dalam permohonan adalah diluluskan mengikut kepentingan perkhidmatan bagi penggunaan kenderaan tersebut.
- 1.3 Sila kemukakan permohonan untuk menggunakan kereta dan van **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 jika terdapat kekosongan penggunaan kenderaan pada waktu tersebut.
- 1.4 Pengagihan penggunaan kenderaan adalah atas budibicara Bahagian Pengurusan.
- 1.5 Bahagian ini boleh membatalkan mana-mana tempahan kenderaan yang telah diluluskan sekiranya terdapat keperluan tugas yang lebih mendesak.
- 1.6 Pegawai yang menggunakan kenderaan jabatan tidak layak membuat tuntutan perjalanan tersebut.
- 1.7 Penggunaan kenderaan adalah untuk urusan rasmi sahaja. Permohonan penggunaan bas dan lori untuk urusan peribadi / kelab / persatuan **hendaklah dikemukakan terus kepada pengarah**.

2. TANGGUNGJAWAB PEMANDU DAN PENGGUNA KENDERAAN

- 2.1 Pemandu dan pengguna kenderaan jabatan bertanggungjawab melaporkan sebarang kemalangan atau kecederaan kepada pihak polis dan pegawai kenderaan di Bahagian Pengurusan. Sila hubungi En. Zohisam bin Lajak di talian 03-2694 0701 sambungan 146.
- 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 Pemandu/Pengguna kenderaan boleh membuat laporan secara bertulis kepada Unit Pentadbiran sekiranya berlaku sebarang keadaan yang kurang memuaskan dari pihak pengguna/pemandu. (Segala pengaduan adalah dianggap sulit dan akan digunakan untuk penyiasatan atau mengukur mutu perkhidmatan Unit Pentadbiran).
- 2.5 Pengguna kenderaan dikehendaki mengisi Borang Soal Selidik Kepuasan Pengguna bagi mengukur tahap penggunaan kenderaan bahagian ini. (1 borang untuk 1 kenderaan)
- 2.6 Pengguna kenderaan melebihi 4 orang dikehendaki mengisi **Lampiran A** untuk tujuan rekod.
- 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 malam. Perjalanan sebelah malam adalah tidak digalakkan.
- 2.8 Pengguna kenderaan adalah bertanggungjawab memastikan kebersihan dalaman dan luaran kenderaan jabatan ini pada sepanjang tempoh penggunaan.

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	UNIT / BHG
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

Nama Pegawai Pengiring (Jika menggunakan bas) :

Jawatan :

No. Telefon Bimbit :

No. Telefon Pejabat :