

Unit Pentadbiran, Bahagian Dasar Dan Hubungan Antarabangsa  
Kementerian Kesihatan Malaysia

PERMOHONAN MENGGUNAKAN KENDERAAN JABATAN																																
Permohonan menggunakan kenderaan Jabatan sebelum / semasa / selepas waktu pejabat hendaklah mengisi butir-butir di ruangan yang telah dikhaskan dalam borang ini.																																
<div>i. Permohonan ini wajib dihantar menggunakan Borang Tempahan Kenderaan beserta <b>SURAT PROGRAM /AKTIVITI</b> dari pihak berkenaan.</div> <div>ii. Pemohonan mestilah diserahkan ke Unit Pentadbiran, Bahagian Dasar Dan Hubungan Antarabangsa selewat-lewatnya <b>TIGA (3) HARI</b> sebelum tarikh penggunaan.</div> <div>iii. <b>PERMOHONAN YANG TIDAK LENGKAP DAN PERMOHONAN MELALUI TELEFON TIDAK AKAN DIPROSES.</b></div> <div>iv. Permohonan akan dipertimbangkan tertakluk kepada kekosongan kenderaan dan juga pemandu.</div> <div>v. Pemilihan pemandu dan kenderaan akan ditentukan oleh Unit Pentadbiran.</div> <div>vi. Tempahan akan <b>TERBATAL</b> dengan sendirinya sekiranya permohonan tidak tiba dalam masa 30 minit dari masa yang dimohon.</div>																																
<div>(Pergi)</div> <div>TARIKH GUNA 30 Julai 2024 hingga 01 Ogos 2024</div>		<div>(Balik)</div> <div>Tandakan (✓) yang diperlukan</div>																														
<div>MASA GUNA 07.00 AM hingga : AM</div> <div>PM (dijangka selesai) 05.00 PM</div>		<div>Persona VFC 5498</div> <div>Innova WQH 8485</div>																														
		<div>✓</div>																														
<div>DESTINASI (Nyatakan alamat Lengkap)</div> <div>Institute of Diplomacy and Foreign Relations</div> <div>Jalan Wisma Putra, Bukit Petaling, 50460 Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur</div>																																
<div>Tujuan (Lampirkan surat arahan)</div> <div>JEMPUTAN MENGHADIRI KURSUS ASAS PEGAWAI PENGIRING BAGI ASEAN 2025 (SIRI 2) DARI 30 JULAI HINGGA 1 OGOS 2024.</div>																																
<div>NAMA PENGGUNA 1. Hanizam bin Darham</div> <div>(Sila guna Lampiran A 2.</div> <div>Jika berkaitan) 3.</div>		<div>TAMBAHAN PENGGUNA (Lampiran A)</div> <div>BILANGAN</div> <div>Ada</div> <div>Tiada</div>																														
PERAKUAN PEMOHON																																
Saya akui bahawa butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar dan memperakui bahawa perjalanan di atas adalah di rujuk untuk tujuan rasmi dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap perjalanan tersebut.																																
Tandatangan : Nama / cop : Jawatan :		Unit : No. HP & Samb. : Tarikh : <div>Unit Hubungan Dua Hala Dan Kerjasama Serantau Benua Asia (A) 2828 12/07/2024</div>																														
UNTUK KEGUNAAN UNIT PENTADBIRAN																																
Permohonan menggunakan kenderaan / pemandu Jabatan																																
<div><input type="checkbox"/> LULUS</div> <div><input type="checkbox"/> TIDAK LULUS</div>		Ulasan :  																														
Tarikh : Tandatangan : Pegawai & Cop		<table><thead><tr><th>Bil.</th><th>Nama Pemandu</th><th>No. Telefon</th><th>No. Kenderaan</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			Bil.	Nama Pemandu	No. Telefon	No. Kenderaan																								
Bil.	Nama Pemandu	No. Telefon	No. Kenderaan																													
<div>Nota : Pengguna</div> <div>I) Sila berada di kenderaan pada waktu yang dimohon.</div> <div>II) Hubungi Pemandu jika ada sebarang perubahan masa.</div> <div>III) Perjalanan kenderaan adalah seperti yang dimohon sahaja.</div>																																

**PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN JABATAN  
BAHAGIAN DASAR DAN HUBUNGAN ANTARABANGSA,  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**1. PERMOHONAN KENDERAAN JABATAN**

- 1.1 Permohonan ini **wajib dihantar menggunakan Borang Tempahan Kenderaan berserta Surat Program/Aktiviti** dari pihak yang berkenaan.
- 1.2 Kenderaan Jabatan adalah untuk membawa anggota Bahagian Dasar Dan Hubungan Antarabangsa 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 kenderaan jabatan **selewat-lewatnya 3 hari** sebelum penggunaan kenderaan. Kelewatan mengemukakan permohonan tidak akan dipertimbangkan kecuali jika terdapat kekosongan penggunaan kenderaan pada waktu tersebut.
- 1.4 Pengagihan penggunaan kenderaan adalah atas budi bicara Unit Pentadbiran.
- 1.5 Unit Pentadbiran ini boleh membatalkan mana-mana tempahan kenderaan yang telah diluluskan sekiranya terdapat keperluan tugas yang lebih mendesak. Makluman pembatalan tempahan akan dimaklumkan oleh Pegawai Kenderaan kepada pemohon.
- 1.6 Pegawai yang menggunakan kenderaan Jabatan tidak layak membuat tuntutan perjalanan tersebut.
- 1.7 Penggunaan kenderaan adalah untuk **urusan rasmi sahaja**.

**2. TANGGUNGJAWAB PEMANDU DAN PENGGUNA KENDERAAN JABATAN**

- 2.1 Pemandu dan pengguna kenderaan Jabatan bertanggungjawab melaporkan sebarang kemalangan atau kecederaan kepada pihak polis dan pegawai kenderaan di Unit Pentadbiran.
- 2.2 Pengguna kenderaan hendaklah **menandatangani buku log kenderaan** bagi mengesahkan penggunaan kenderaan telah dilaksanakan dengan sempurna.
- 2.3 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)
- 2.4 Pengguna kenderaan melebihi 4 orang dikehendaki mengisi **Lampiran A** untuk tujuan rekod.
- 2.5 Penggunaan kenderaan bagi tempoh melebihi sehari semalam hendaklah dirancang supaya waktu pergi dilakukan di sebelah siang atau sampai ke destinasi sebelum jam 10 malam. Perjalanan sebelah malam adalah tidak digalakkan.
- 2.6 Pengguna kenderaan adalah dibertanggungjawab 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.

## SENARAI NAMA PENGGUNA / PENUMPANG KENDERAAN

TARIKH :

TUJUAN :

BIL	NAMA	JAWATAN	NO K/P	UNIT / CAWANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

NAMA PEMOHON : .....

JAWATAN : .....

NO. H/P : .....

NO. TELEFON PEJABAT : .....