



PEJABAT PENGARAH HOSPITAL
Hospital Sultanah Maliha
Bukit Tekoh, Jalan Padang Matsirat
07000 Langkawi

HSM/ADM/031

Pind. 1

KEDAH DARUL AMAN

No. Tel : 04-9663333 / No. Fax : 04-9660121

Kepuasan Pelanggan Diutamakan. Harap Sebutkan Bilangan Surat Kami Apabila Menjawab

**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN
HOSPITAL SULTANAH MALIHA, KEDAH DARUL AMAN**

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.
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 Unit Pentadbiran.

PENGARAH HOSPITAL

Hospital Sultanah Maliha

MAKLUMAT PERMOHONAN														
Nama :	Tujuan :													
Jawatan :	Destinasi :													
Jabatan/Unit :	Tempat Menunggu :													
No. H/P :														
Jenis Kenderaan yang dipohon	<table border="1"><thead><tr><th>PERJALANAN</th><th>TARIKH</th><th>MASA</th></tr></thead><tbody><tr><td>a. Kereta Saloon <input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr><tr><td>b. MPV / Van Penumpang <input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr><tr><td>c. Bilangan Penumpang orang</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	PERJALANAN	TARIKH	MASA	a. Kereta Saloon <input type="checkbox"/>			b. MPV / Van Penumpang <input type="checkbox"/>			c. Bilangan Penumpang orang			
PERJALANAN	TARIKH	MASA												
a. Kereta Saloon <input type="checkbox"/>														
b. MPV / Van Penumpang <input type="checkbox"/>														
c. Bilangan Penumpang orang														
<i>Sila hubungi pegawai kenderaan atau pemandu jika ada sebarang perubahan</i>														
PENGESAHAN DAN SOKONGAN KETUA JABATAN/UNIT														
..... (Tandatangan, Nama & Cop Jawatan)		Tarikh :												

UNTUK TINDAKAN PEJABAT PENTADBIRAN / KETUA JABATAN	
Permohonan Ini Adalah <i>*Potong Mana Yang Berkenaan.</i> DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN. (Tandatangan, Nama & Cop Jawatan) Tarikh :	Nama Pemandu :
	No. Kenderaan :
	NOTA : ✓ Sila berada di kawasan menunggu kenderaan pada waktu yang dipohon ✓ Hubungi pemandu jika ada sebarang perubahan ✓ Sila patuhi peraturan-peraturan seperti yang ditetapkan di belakang mukasurat ini.

**PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN
BAHAGIAN PENGURUSAN, HOSPITAL SULTANAH MALIHA
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 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 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 PAMANDU DAN PENGGUNAAN 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 Penolong Pegawai Tadbir atau Pembantu Tadbir Kanan.
- 2.2 Pengguna kenderaan hendaklah **menandatangani buku log kenderaan** bagi mengesahkan penggunaan kenderaan telah dilaksanakan dengan sempurna.
- 2.3 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).
- 2.4 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.