

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN MENGGUNAKAN KENDERAAN JABATAN  
(SALOON)  
HOSPITAL ENCHE' BESAR HAJJAH KHALSOM (HEBHK), KLUANG JOHOR**

**1. PENGENALAN:**

Unit Pentadbiran (Pengangkutan) adalah bahagian yang dipertanggungjawab mengurus penggunaan & pemantauan kenderaan saloon (selain ambulan & van jenazah).

**2. OBJEKTIF:**

Tujuan panduan ini disediakan adalah sebagai panduan kepada semua warga HEBHK untuk membuat permohonan bagi penggunaan kenderaan jabatan bagi tujuan tugas rasmi dan lain-lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

**3. TERMA RUJUKAN:**

a) **Unit Pentadbiran Pengangkutan (UPP) :**

Unit bertanggungjawab ke atas pengurusan kenderaan jabatan jenis saloon (selain ambulan dan van jenazah / mayat) di HEBHK.

b) **Pegawai Kenderaan :**

Pegawai di UPP yang bertanggungjawab memproses segala permohonan keperluan kenderaan jabatan jenis saloon.

**4. PENGURUSAN PERMOHONAN KENDERAAN JABATAN**

- a) Borang Permohonan yang lengkap diisi perlu dihantar ke UPP **selewat-lewatnya TUJUH (7) hari sebelum tarikh penggunaan kecuali kecemasan.** Kelewatan mengemukakan permohonan tidak akan dipertimbangkan **kecuali** jika terdapat kekosongan penggunaan kenderaan pada waktu tersebut.

Dokumen yang perlu disertakan (salinan depan belakang adalah digalakkan) :

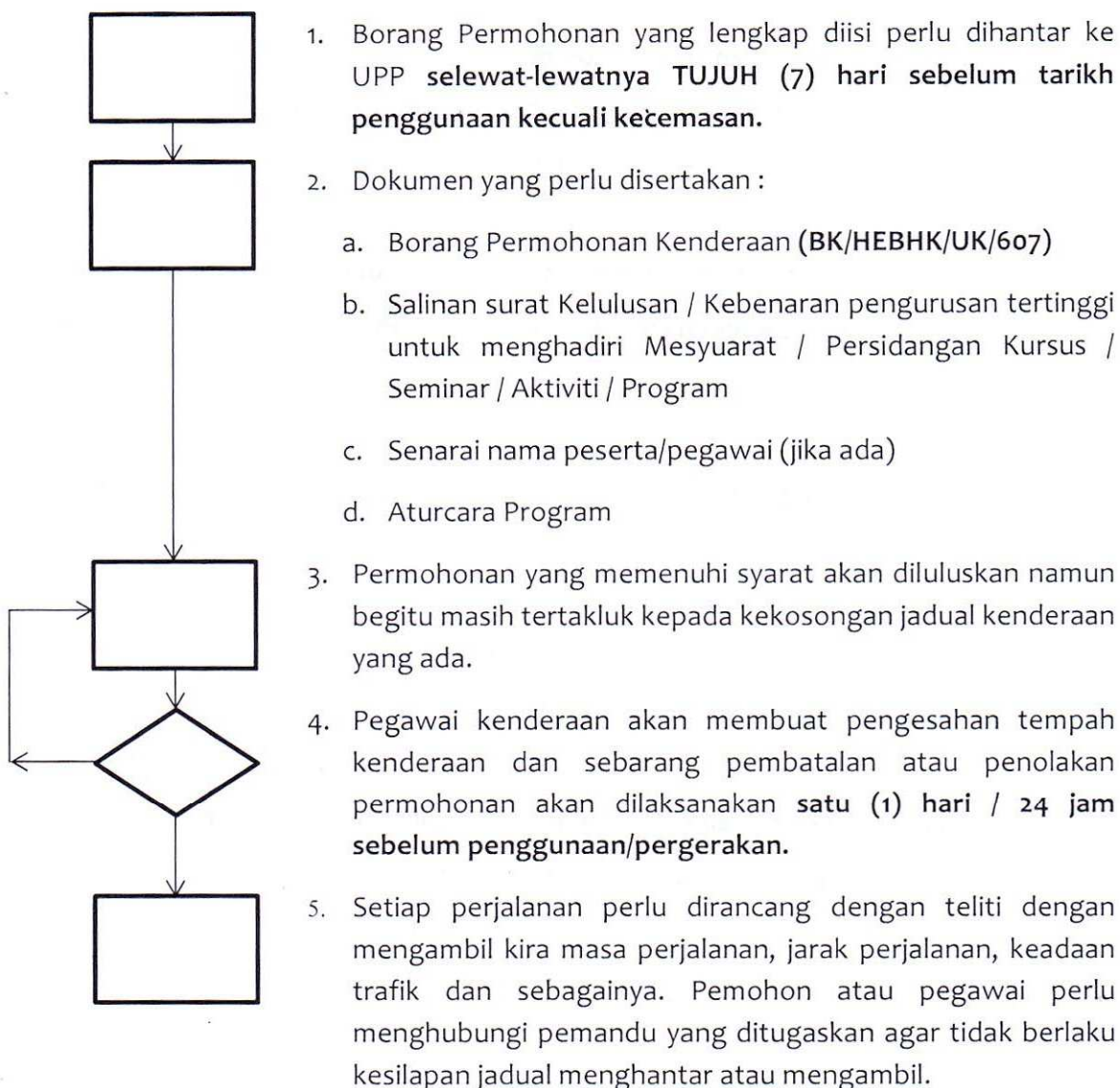
- a. Borang Permohonan Kenderaan (**BK/HEBHK/UK/607**)
  - b. Salinan surat Kelulusan / Kebenaran pengurusan tertinggi untuk menghadiri Mesyuarat / Persidangan Kursus / Seminar / Aktiviti / Program
  - c. Senarai nama peserta/pegawai (jika ada)
  - d. Aturcara Program
- b) Permohonan yang memenuhi syarat akan diluluskan namun masih tertakluk kepada kekosongan jadual kenderaan yang ada.
- c) Melalui borang permohonan pengguna, pegawai kenderaan akan membuat pengesahan tempahan kenderaan dan sebarang pembatalan / penolakan permohonan dalam tempoh **satu (1) hari / 24 jam sebelum penggunaan / pergerakan.**
- d) Setiap perjalanan perlu dirancang dengan teliti dengan mengambil kira masa perjalanan, jarak perjalanan, keadaan trafik dan sebagainya. Pemohon atau pegawai perlu menghubungi pemandu yang ditugaskan agar tidak berlaku kesilapan jadual menghantar atau mengambil.
- e) Pengagihan penggunaan kenderaan adalah atas budibicara UPP.
- f) UPP boleh membatalkan mana-mana tempahan kenderaan yang telah diluluskan sekiranya terdapat keperluan tugas yang lebih mendesak. Pegawai kenderaan perlu menghubungi pegawai terlibat bagi memaklumkan keperluan pembatalan ini, dalam kadar segera.
- g) Penggunaan kenderaan adalah untuk urusan rasmi sahaja. Permohonan penggunaan kenderaan untuk urusan peribadi / kelab / persatuan **hendaklah dikemukakan terus kepada Pengarah Hospital.**

- 5.1 Pemandu dan pengguna kenderaan jabatan bertanggungjawab melaporkan sebarang kemalangan atau kecederaan kepada pihak polis dan pegawai kenderaan di UPP di talian sambungan 3322.
- 5.2 Pengguna kenderaan wajib **menandatangani buku log kenderaan** bagi mengesahkan penggunaan kenderaan telah dilaksanakan dengan sempurna.
- 5.3 Pemandu / Pengguna kenderaan boleh membuat laporan secara bertulis kepada Pengarah Hospital 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 UPP).
- 5.4 Penggunaan kenderaan bagi tempoh melebihi sehari semalam sebolehnya dirancang supaya waktu pergi dilakukan di sebelah siang atau sampai ke destinasi sebelum pukul 10 malam. Perjalanan sebelah malam adalah tidak digalakkan atas faktor keselamatan.
- 5.5 Pengguna kenderaan perlu bersama-sama memastikan kebersihan kenderaan jabatan ini pada sepanjang tempoh penggunaan.

## 6. PEMBATALAN TEMPAHAN

Tempahan akan terbatal dengan sendirinya sekiranya pengguna tidak berada di tempat yang ditetapkan dalam tempoh 15 minit dari masa yang ditetapkan, tanpa makluman lanjut. Adalah menjadi tanggungjawab pengguna menghubungi pegawai kenderaan atau pemandu mengenai sebarang perubahan pada jadual perjalanan lebih awal.

## 7. CARTA ALIR PENGURUSAN PERMOHONAN KENDERAAN JABATAN



## 8. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan / penjelasan hendaklah dirujuk kepada:-

Pegawai Kenderaan  
Unit Pentadbiran (Pengangkutan)  
Bahagian Khidmat Pengurusan  
Aras 3, Hospital Enche' Besar Hajjah Khalsom  
86000 Kluang Johor  
Telefon: 07-7787 000 (samb. : 3322)