



BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN RASMI JABATAN

SILA BACA SEBELUM ISI : SYARAT-SYARAT

1. Borang permohonan hendaklah diserahkan ke Cawangan Pentadbiran, BKP selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan bagi permohonan kenderaan;
2. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas;
3. **Borang permohonan yang tidak lengkap dan permohonan melalui telefon tidak akan diproses;**
4. Permohonan akan dipertimbangkan tertakluk kepada ketersediaan kenderaan;
5. Sila kepilkan dokumen sokongan seperti arahan tugas rasmi/memo/surat jemputan mesyuarat atau lain-lain .
6. Pemohon dikehendaki menandatangani buku log kenderaan, buku minyak dan buku Touch N Go selepas menggunakan Kenderaan Rasmi Jabatan.

A. BUTIR-BUTIR PENGGUNA/PEMOHON

Butiran Pengguna/Pemohon	Butiran Penggunaan										
<p>1. Nama :</p> <p>2. Jawatan :</p> <p>3. Bahagian/ Cawangan :</p> <p>4. No. Telefon HP :</p> <p>5. No. Telefon Pejabat :</p> <p>6. Nama Pegawai Penyelaras Program :</p> <p>7. Bil Peserta : Orang (Nama Pegawai Pengiring/Penumpang)</p> <p>8. Jenis Kenderaan Dipohon</p> <p><input type="checkbox"/> Fortuner <input type="checkbox"/> X-Trail</p> <p><input type="checkbox"/> Preve <input type="checkbox"/> Vios</p> <p>9. Pemandu Jabatan <input type="checkbox"/></p> <p> Memandu Sendiri <input type="checkbox"/></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="759 611 895 663">Perjalanan</th> <th data-bbox="901 611 1163 663">Tarikh & Masa</th> <th data-bbox="1169 611 1543 663">Tempat dituju / Ketibaan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="759 663 895 790">Pergi</td> <td data-bbox="901 663 1163 790">Tarikh : Masa :</td> <td data-bbox="1169 663 1543 790"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="759 790 895 913">Balik</td> <td data-bbox="901 790 1163 913">Tarikh : Masa :</td> <td data-bbox="1169 790 1543 913"></td> </tr> </tbody> </table>	Perjalanan	Tarikh & Masa	Tempat dituju / Ketibaan	Pergi	Tarikh : Masa :		Balik	Tarikh : Masa :		
Perjalanan	Tarikh & Masa	Tempat dituju / Ketibaan									
Pergi	Tarikh : Masa :										
Balik	Tarikh : Masa :										
<p>Tandatangan pemohon:</p> <p>Tarikh:</p>	<p>9. Tujuan : (sila lampirkan surat arahan)</p> <p>10. Destinasi : (alamat lengkap)</p> <p>* NOTA</p> <p>1. Penumpang hendaklah berkongsi kenderaan jika menuju ke destinasi yang sama. Sila lampirkan senarai nama penumpang yang menaiki kenderaan;</p> <p>2. Permohonan/Tempahan kenderaan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh perjalanan;</p> <p>3. Sebarang pembatalan tempahan kenderaan rasmi jabatan hendaklah dimaklumkan serta-merta kepada Cawangan Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan;</p> <p>4. Sila patuhi syarat-syarat yang ditetapkan serta bertanggungjawab dengan keselamatan kemudahan yang disediakan; dan</p> <p>5. Sila patuhi arahan lalu lintas dan mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.</p> <p>Untuk kegunaan Cawangan Pentadbiran, BKP :</p> <p>Kepada :</p> <p>Permohonan Tuan/Puan,</p> <p style="text-align: center;">Diluluskan / Ditolak</p> <p>Pemandu :</p> <p>Jenis dan No. Kenderaan :</p> <p>.....</p> <p>Bahagian Khidmat Pengurusan Jabatan Hal Ehwal Khas (JASA) Tarikh : _____</p>										

PERATURAN-PERATURAN PERMOHONAN/PENGGUNAAN KENDERAAN RASMI JABATAN

1. PERMOHONAN KENDERAAN

- 1.1 Sila kemukakan permohonan untuk menggunakan Kenderaan Rasmi Jabatan **selewat-lewatnya 3 hari** bekerja sebelum penggunaan kenderaan. Kelewatan mengemukakan permohonan hanya akan dipertimbangkan mengambil kira ketersediaan kenderaan pada waktu tersebut.
- 1.2 Pengagihan penggunaan kenderaan adalah atas ketersediaan kenderaan dan pertimbangan Cawangan Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP).
- 1.3 Cawangan Pentadbiran, BKP boleh membatalkan mana-mana tempahan kenderaan yang telah diluluskan sekiranya terdapat keperluan tugas yang lebih mendesak;
- 1.4 Pegawai yang menggunakan Kenderaan Rasmi Jabatan tidak layak membuat tuntutan perjalanan.
- 1.5 **Penggunaan kenderaan adalah untuk urusan rasmi Jabatan sahaja;**
- 1.6 Pengguna/Pemohon hendaklah menepati masa yang dinyatakan dan kelulusan yang diberikan pada borang permohonan. Sekiranya penumpang tidak berada di tempat menunggu, pemandu hanya akan menunggu selama sepuluh minit sahaja kecuali dimaklumkan terlebih dahulu kepada pemandu atau Cawangan Pentadbiran.

2. TANGGUNGJAWAB Pemandu DAN PENGGUNA KENDERAAN RASMI JABATAN

- 2.1 Pemandu dan pengguna Kenderaan Rasmi Jabatan bertanggungjawab melaporkan sebarang kemalangan atau kecederaan kepada pihak Polis dan Pegawai Kenderaan di Cawangan Pentadbiran, BKP;
- 2.2 Pengguna kenderaan hendaklah **menandatangani buku log kenderaan, buku minyak dan Touch N Go** bagi mengesahkan penggunaan kenderaan telah dilaksanakan dengan sempurna;
- 2.3 Pengguna kenderaan boleh membuat laporan secara bertulis kepada Cawangan Pentadbiran, BKP sekiranya berlaku sebarang keadaan yang kurang memuaskan semasa menggunakan perkhidmatan pemandu Jabatan. (Segala pengaduan adalah dianggap sulit dan hanya akan digunakan untuk penyiasatan atau mengukur mutu perkhidmatan Pemandu Jabatan).
- 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 digalakkan.

3. PEMBATALAN PENGGUNAAN KENDERAAN

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

Disediakan :
Cawangan Pentadbiran, BKP
Bahagian Khidmat Perguruan
Jabatan Komunikasi Komuniti (J-KOM)