



**PEJABAT KETUA PEGAWAI
KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA**
Aras -1,1 dan 2,
Blok B7, Kompleks B,
Jabatan Perdana Menteri

Tarikh Terima Borang :

BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN RASMI JABATAN

SILA BACA SEBELUM ISI : SYARAT-SYARAT

1. Borang permohonan hendaklah diserahkan ke Seksyen Pentadbiran, BKP seawat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan bagi permohonan kereta/manakala bagi coaster seawat-lewatnya 5 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.
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 kekosongan kenderaan.
5. Sila kepilkan arahan tugas rasmi/ memo/ surat jemputan mesyuarat.
6. Pemohon dikehendaki menandatangani buku log kenderaan selepas menggunakan Kenderaan Jabatan.

A. BUTIR-BUTIR PENGGUNA

Butiran Pengguna	Butiran Penggunaan		
<p>1. Nama :</p> <p>2. Jawatan :</p> <p>3. Bahagian :</p> <p>4. No. Telefon HP :</p> <p>5. No. Telefon Pejabat :</p> <p>6. Nama penumpang yang pergi bersama;</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>d.</p>	<p>8. Tujuan :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(sila lampirakan surat arahan)</p>		
	<p>9. Destinasi :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
	<p>10. Alamat Tempat Mengambil :</p> <p><input type="checkbox"/> Pejabat :</p> <p><input type="checkbox"/> Rumah :</p> <p>.....</p> <p>(alamat lengkap)</p> <p>(sila tandakan x pada yang berkenaan)</p>		
	<p>11. Alamat Tempat Menghantar setelah selesai aktiviti / tugas :</p> <p><input type="checkbox"/> Pejabat : <input type="checkbox"/> Rumah</p> <p>(sila tandakan x pada yang berkenaan)</p>		
<p>7. Jenis Kenderaan Dipohon</p> <p><input type="checkbox"/> Preve</p> <p><input type="checkbox"/> Santa-Fe</p>	<p>Perjalanan</p>	<p>Tarikh & Masa</p>	<p>Tempat dituju / Ketibaan</p>
	<p>Pergi</p>	<p>Tarikh :</p> <p>Masa :</p>	
	<p>Balik</p>	<p>Tarikh :</p> <p>Masa :</p>	
	<p>Tanda tangan pemohon:</p> <p>Tarikh:</p>		

B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT [Penyelaras Kenderaan]

<p><input type="checkbox"/> Ada kenderaan</p> <p><input type="checkbox"/> Tiada kekosongan kenderaan pada tarikh yang dipohon</p> <p><input type="checkbox"/> Kenderaan yang dipohon sedang/perlu diselenggara</p> <p><input type="checkbox"/> Permohonan diluluskan menggunakan pemandu gantian</p> <p>Kenderaan dibawah dicadangkan untuk diguna:</p> <p><input type="checkbox"/> Preve <input type="checkbox"/> Santa-Fe</p> <p>Tarikh :</p> <p>Tandatangan Pegawai & Cop :</p>	<p>1. Nama Pemandu Jabatan :</p> <p><input type="checkbox"/> Encik Sharizan bin Yahaya</p> <p><input type="checkbox"/> Encik Muhammad Amirul Alif bin Mohd Mustamam</p> <p><input type="checkbox"/> Encik Norazmi bin Md Yunus</p> <p>2. Nama Pemandu Gantian :</p> <p>.....</p> <p>2. No. Telefon Pemandu :</p> <p>3. No. Kenderaan :</p>
---	--

C. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT [Pegawai yang Meluluskan]

<p><input type="checkbox"/> Lulus <input type="checkbox"/> Tidak Lulus</p> <p>Ulasan :</p> <p>Tandatangan Pegawai & Cop :</p> <p>Tarikh :</p>	
--	--

PERATURAN-PERATURAN PERMOHONAN/PENGGUNAAN KENDERAAN

1. PERMOHONAN KENDERAAN

- 1.1 Sila kemukakan permohonan untuk menggunakan kereta **selewat-lewatnya 3 hari** bekerja sebelum penggunaan kenderaan dan bagi coaster hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya 5 hari bekerja** sebelum penggunaan. Kelewatan mengemukakan permohonan tidak akan dipertimbangkan kecuali terdapat kekosongan penggunaan kenderaan pada waktu tersebut.
- 1.2 Pengagihan penggunaan kenderaan adalah atas budi bicara Seksyen Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP).
- 1.3 Seksyen Pentadbiran, BKP boleh membatalkan mana-mana tempahan kenderaan yang telah diluluskan sekiranya terdapat keperluan tugas yang lebih mendesak.
- 1.4 Pegawai yang menggunakan Kenderaan Jabatan tidak layak membuat tuntutan perjalanan tersebut.
- 1.5 Penggunaan kenderaan adalah untuk urusan rasmi Jabatan sahaja. Permohonan penggunaan coaster untuk urusan peribadi / Kelab / Persatuan boleh dipertimbangkan sekiranya pihak penganjur/permohon bersetuju menanggung kos perbelanjaan minyak, elaun pemandu, tol jalan, insurans kepada penumpang dan elaun makan serta penginapan kepada pemandu-pemandu.

2. TANGGUNGJAWAB PEMANDU DAN PENGGUNAAN KENDERAAN

- 2.1 Pemandu dan pengguna Kenderaan Jabatan bertanggungjawab melaporkan sebarang kemalangan atau kecederaan kepada pihak Polis dan Pegawai Kenderaan di Seksyen Pentadbiran, BKP.
- 2.2 Pengguna kenderaan hendaklah **menandatangani buku log kenderaan** bagi mengesahkan penggunaan kenderaan telah dilaksanakan dengan sempurna.
- 2.3 Bagi penggunaan coaster ketua rombongan hendaklah bersama penumpang semasa penggunaan kenderaan dan bertanggungjawab ke atas tata tertib penumpang semasa menggunakan coaster tersebut.
- 2.4 Pengguna kenderaan boleh membuat laporan untuk melaporkan secara bertulis kepada Seksyen Pentadbiran, BKP sekiranya berlaku sebarang keadaan yang kurang memuaskan dari pihak pengguna. (Segala pengaduan adalah dianggap sulit dan akan digunakan untuk penyiasatan atau mengukur mutu perkhidmatan Pemandu Jabatan).
- 2.5 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 **10 minit** selepas masa yang ditetapkan. Adalah menjadi tanggungjawab pengguna menghubungi pegawai kenderaan atau pemandu mengenai sebarang perubahan pada jadual perjalanan.