BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN
PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN
NEGERI PAHANG

Aras 6, Blok B, Wisma Sri Pahang

No. Telefon: 09-5126800 No. Faks: 09-5163443

SILA BACA SEBELUM ISI : SYARAT-SYARAT

1. *Borang permohonan hendaklah diserahkan ke Bahagian Pentadbiran selewat-lewatnya **5 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan** bagi permohonan kereta / 4WD / MPV.*
2. *Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas serta disahkan oleh Ketua Bahagian / Unit .*
3. *Permohonan **akan dipertimbangkan tertakluk kepada kekosongan kenderaan / pemandu**.*

A. MAKLUMAT PEMOHON

Butiran Pengguna	**Butiran Penggunaan**
1. Nama : **2. Jawatan :** **3. Seksyen/Unit :** **4. No. Telefon HP :** **Penumpang :** **i.** **ii.** **iii.** **iv.**	**9. Tujuan :** ***(sila lampirkan surat arahan)*** **10. Destinasi :** ***(alamat lengkap)*** **11. Alamat Tempat Mengambil :** ☐ Pejabat : ***(Nyatakan lokasi)*** ☐ Rumah : ..... ***(alamat lengkap)*** ..... ***(Sila tandakan X pada kotak yang berkenaan)*** **12. Alamat Tempat Menghantar Setelah Selesai Aktiviti :** ☐ Pejabat ☐ Rumah / Lain-Lain ***(Sila tandakan X pada kotak yang berkenaan)***

5. Jenis Kenderaan Dipohon

CDJ 3773 (PROTON X90)	☐
CDN 5475 (FORTUNER)	☐
CEU 3192 (TRITON)	☐
Lain-lain. Nyatakan	☐

(Sila tandakan X pada kotak yang berkenaan)

6. Jumlah Kenderaan

_ buah.

7. Bilangan Penumpang

_ orang

8. Kemudahan Pemandu
(Sila bulat yang berkenaan)

a. Penginapan Ya / Tidak

b. Sajian Ya / Tidak

13. Tarikh Perjalanan

Perjalanan	**Tarikh / Hari**	**Masa** *(perlu diambil /hantar oleh pemandu)*
Pergi		
Balik		

CATATAN : Permohonan kenderaan atau / dan pemandu.
(Sila bulat yang berkenaan)

14. Pengesahan dan Sokongan Ketua Jabatan/Bahagian/Unit

Tandatangan & Cop : ..... **Tarikh :** .....

B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (BAHAGIAN PENTADBIRAN)

☐ Lulus ☐ Tidak Lulus

Catatan : .....

.....

....

Tarikh Tandatangan Pegawai & Cop

ARAHAN MEMANDU

Nama Pemandu	**No. Kenderaan**	**No. HP**
1 En. Zazuan		
2 En. Muhammad Burhanudin		
3 En. Sharifudin		
4 En. Abdul Karim		
5		

Sila kemaskini semua ruangan dalam buku log dan dapatkan tandatangan pengguna kenderaan.

PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN

1. PERMOHONAN KENDERAAN

1.1 Kenderaan Jabatan adalah untuk membawa anggota Perkhidmatan Awam 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, 4WD, MPV dan lain-lain **selewat-lewatnya 5 hari** bekerja sebelum penggunaan kenderaan . Kelewatan mengemukakan permohonan tidak akan dipertimbangkan kecuali terdapat kekosongan penggunaan kenderaan pada waktu tersebut.

1.3 Pengagihan penggunaan kenderaan adalah atas budi bicara Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Pahang.

1.4 Jabatan 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 anggota Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Pahang sahaja. Permohonan penggunaan kenderaan oleh Jabatan luar atau untuk urusan peribadi / Kelab / Persatuan boleh dipertimbangkan sekiranya pihak penganjur / pemohon bersetuju menanggung kos perbelanjaan bahan api, tol jalan, elaun perjalanan dan lebih masa pemandu (termasuk penginapan).

1.7 Pihak Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Pahang tidak bertanggungjawab di atas apa-apa kecederaan (termasuk apa-apa kecederaan yang melibatkan kematian) yang dialami oleh pengguna kenderaan semasa dalam perjalanan sebagai penumpang dalam kenderaan yang dibekalkan oleh Jabatan ini.

2. TANGGUNGJAWAB PEMANDU DAN PENGGUNA KENDERAAN

2.1 Pemandu dan pengguna kenderaan Jabatan bertanggungjawab melaporkan sebarang kemalangan atau kecederaan kepada pihak Polis dan Pegawai Kenderaan di Bahagian Khidmat Pengurusan.

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 Bahagian Khidmat Pengurusan sekiranya berlaku sebarang keadaan yang kurang memuaskan dari pihak pengguna. (Segala pengaduan adalah dianggap sulit dan akan digunakan untuk penyiasatan atau mengukur mutu perkhidmatan pengurusan kenderaan Jabatan).

2.4 Pengguna kenderaan dikehendaki mengisi Borang Penilaian Pengguna Kenderaan bagi pihak kami mengukur tahap perkhidmatan penggunaan kenderaan 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 digalakkan.

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.