

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

TARIKH/MASA TERIMA:.....



BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN  
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN KELANTAN  
ARAS 3, BLOK 8 MABNA-MBI  
KOMPLEKS KOTA DARULNAIM  
15503 KOTA BHARU, KELANTAN

Tel : 09 7481957  
Faks: 09 7443164  
Email: bhgkp@kelantan.gov.my

## BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN JABATAN

### SYARAT-SYARAT

1. Borang permohonan mesti diserahkan Seksyen Pentadbiran selewat-lewatnya 3 hari sebelum tarikh penggunaan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas serta disahkan oleh Ketua Bahagian /Ketua Unit.
3. Permohonan hendaklah disertakan dengan surat kelulusan program/aktiviti daripada pihak berkaitan.(Jika berkaitan)
4. Borang permohonan yang tidak lengkap dan permohonan melalui telefon tidak akan diproses.
5. Permohonan akan dipertimbangkan tertakluk kepada kekosongan kenderaan.
6. Pemohon dikehendaki menandatangani buku log kenderaan selepas menggunakan Kenderaan Jabatan.

### A. BUTIR-BUTIR PENGGUNA

| Butiran Pengguna                            |                                                                         | Butiran Penggunaan                           |          |      |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|------|
| 1. Nama :                                   |                                                                         | 9. Tujuan :                                  |          |      |
| 2. Jawatan :                                |                                                                         | 10. Destinasi :<br>(Nyatakan alamat lengkap) |          |      |
| 3. Bhg./Unit :                              |                                                                         | 11. Tempat Menunggu:                         |          |      |
| 4. No. Telefon Bimbit:                      |                                                                         | 12. Tempat menunggu masa kembali:            |          |      |
| 5. No. Telefon Pejabat :                    |                                                                         |                                              |          |      |
| 5. Jenis Kenderaan                          | 6. Jumlah di Pohon                                                      | Perjalanan                                   | Tarikh   | Masa |
| Dipohon Kereta <input type="checkbox"/>     | ..... buah.                                                             | Pergi                                        |          |      |
| Van/MPV <input type="checkbox"/>            | 7. Bilangan Penumpang                                                   |                                              |          |      |
| 4 x 4 <input type="checkbox"/>              | ..... orang                                                             | Balik                                        |          |      |
| Lori <input type="checkbox"/>               | 8. Senarai akan naik bersama<br>( Sila Guna Lampiran A jika berkaitan ) |                                              |          |      |
| Bas <input type="checkbox"/>                | i).....                                                                 |                                              |          |      |
|                                             | ii).....                                                                |                                              |          |      |
|                                             | iii).....                                                               |                                              |          |      |
|                                             | iv).....                                                                |                                              |          |      |
| Pengesahan dan Sokongan Ketua Bahagian/Unit |                                                                         |                                              |          |      |
| Tandatangan & Cop :                         |                                                                         |                                              | Tarikh : |      |

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

**B. SEMAKAN UNIT KENDERAAN**

- ☐ Ada Kenderaan  
☐ Tiada kekosongan kenderaan  
☐ Kenderaan sedang /perlu diselenggara  
☐ Lain-Lain: .....

Tandatangan Pegawai & Cop

Tarikh: .....

**C. KEPUTUSAN**

☐ Lulus      ☐ Tidak Lulus

Ulasan:

.....  
 .....

Tandatangan Pegawai & Cop

Tarikh: .....

| Bil | Nama Pemandu | Telefon | Jenis/ No.Kenderaan |
|-----|--------------|---------|---------------------|
| 1.  |              |         |                     |
| 2.  |              |         |                     |
| 3.  |              |         |                     |
| 4.  |              |         |                     |

**Nota : Pengguna**

- Sila berada di kenderaan pada waktu yang dipohon
- Hubungi pemandu jika ada sebarang perubahan masa
- Perjalanan kenderaan adalah seperti yang dimohon sahaja

LAMPIRAN A

SENARAI NAMA PENGGUNA/PENUMPANG KENDERAAN

TARIKH :

TUJUAN :

| BIL | NAMA | JAWATAN | NO KP | JABATAN |
|-----|------|---------|-------|---------|
|     |      |         |       |         |
|     |      |         |       |         |
|     |      |         |       |         |
|     |      |         |       |         |
|     |      |         |       |         |
|     |      |         |       |         |
|     |      |         |       |         |
|     |      |         |       |         |
|     |      |         |       |         |
|     |      |         |       |         |
|     |      |         |       |         |
|     |      |         |       |         |
|     |      |         |       |         |
|     |      |         |       |         |
|     |      |         |       |         |
|     |      |         |       |         |
|     |      |         |       |         |
|     |      |         |       |         |

Nama Pegawai Pengiring (Jika menggunakan bas) : .....

Jawatan : .....

No. HP : .....

No. Telefon Pejabat : .....

## PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN KELANTAN

### 1. PERMOHONAN KENDERAAN

- 1.1 Kenderaan Jabatan adalah untuk membawa Pegawai dan Kakitangan Pejabat SUK 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 bagi bas dan lori 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 Khidmat 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 kerajaan sahaja. Permohonan penggunaan bas dan lori untuk urusan Kelab /Persatuan/Lain-Lain Agensi 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 PEMANDU DAN PENGGUNAAN KENDERAAN

- 2.1 Pemandu dan pengguna kenderaan jabatan bertanggungjawab melaporkan sebarang kemalangan atau kecederaan kepada pihak Polis dan Pegawai Kenderaan di Bahagian Khidmat Pengurusan. Sila hubungi Unit Kenderaan di talian 097481957 ext: 8309/8312.
- 2.2 Pengguna kenderaan hendaklah **menandatangani buku log kenderaan** bagi mengesahkan penggunaan kenderaan telah dilaksanakan dengan sempurna.
- 2.3 Bagi penggunaan bas Ketua Rombongan hendaklah bersama penumpang semasa penggunaan kenderaan dan bertanggungjawab ke atas tatatertib penumpang semasa menggunakan bas tersebut.
- 2.4 Pengguna kenderaan boleh membuat laporan untuk melaporkan secara bertulis kepada Seksyen Pentadbiran 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).
- 2.5 Pengguna kenderaan dikehendaki mengisi Borang Soal Selidik Kepuasan Pelanggan bagi pihak kami mengukur tahap perkhidmatan penggunaan kenderaan di bahagian ini.
- 2.6 Semua pengguna kenderaan dikehendaki mengisi **Lampiran A** bagi penyimpanan rekod pengguna kenderaan.
- 2.7 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.