



**JABATAN PEMBANGUNAN WANITA**  
Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan  
E-mel: [Unit.pentadbiran@jpw.gov.my](mailto:Unit.pentadbiran@jpw.gov.my)  
• No. Tel : 03-8323 2163/ 2140/ 2127/ 2183

Tarikh Terima Borang : .....

## BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN RASMI JABATAN

### **SILA BACA SEBELUM ISI : SYARAT-SYARAT**

1. Borang permohonan hendaklah diserahkan ke Unit Pentadbiran, BKP selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan bagi permohonan kereta
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	
1. Nama Pemohon : .....		8. Tujuan : .....	
2. Jawatan : .....			( sila lampirkan surat arahan)
3. Bahagian : .....		9. Destinasi :  Dari : .....	
4. No. Telefon HP/ Pejabat : .....			Ke : .....
5. Senarai nama pegawai yang menaiki kenderaan bersama semasa membuat permohonan :			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
(Sila lampirkan senarai nama )			
Perjalanan	Tarikh & Masa	Tempat dituju / Ketibaan	
Pergi	Tarikh : .....		
	Masa : .....		
Balik	Tarikh : .....		
	Masa : .....		
Tanda tangan pemohon: .....			
Tarikh: .....			

**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"/> Nissan Xtrail    <input type="checkbox"/> Persona    <input type="checkbox"/> Toyota Fortuner</p> <p><input type="checkbox"/> Aruz    <input type="checkbox"/> Van Maxus    <input type="checkbox"/> Van Hiace</p> <p>Tandatangan Pegawai : .....</p> <p>Cop Jabatan : .....</p> <p>Tarikh : .....</p> <p>No. Rujukan Fail:.....</p>	<p>1. Nama Pemandu Jabatan :</p> <p><input type="checkbox"/> Encik Zakaria bin Ahmad</p> <p><input type="checkbox"/> Encik Adhwa Afiq bin Suhaimi</p> <p><input type="checkbox"/> Encik Mohd Hafiz bin Mohd Tahir</p> <p><input type="checkbox"/> Encik Mohd Radzi bin Hanit</p> <p>2. Nama Pemandu Gantian :</p> <p>.....</p> <p>3. No. Telefon Pemandu : .....</p> <p>4. 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>.....</p> <p>Tandatangan Pegawai : .....</p> <p>Cop:.....</p> <p>Tarikh : .....</p>
---

## PERATURAN-PERATURAN PERMOHONAN/PENGGUNAAN KENDERAAN

### 1. PERMOHONAN KENDERAAN

- 1.1 Sila kemukakan permohonan untuk menggunakan kereta **selewat-lewatnya dua (2) hari** bekerja sebelum penggunaan kenderaan. Kelewatan mengemukakan permohonan tidak akan dipertimbangkan kecuali terdapat kekosongan penggunaan kenderaan pada waktu tersebut.
- 1.2 Pengagihan penggunaan kenderaan adalah atas budi bicara Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP).
- 1.3 Unit 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.

### 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 Unit Pentadbiran, BKP.
- 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 Unit 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).
- 2.4 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 **20 minit** selepas masa yang ditetapkan. Adalah menjadi tanggungjawab pengguna menghubungi pegawai kenderaan atau pemandu mengenai sebarang perubahan pada jadual perjalanan.