



MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH
Jabatan Khidmat Pengurusan (Bahagian Aset)
 Jalan Dato' Dol Said
 78000 Alor Gajah
 Melaka

Tarikh Terima Borang :

**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN ATAS
 URUSAN RASMI JABATAN**

SILA BACA SEBELUM ISI : SYARAT-SYARAT

- Borang permohonan hendaklah diserahkan ke Unit Aset, Jabatan Khidmat Pengurusan (selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan). Kelewatan mengemukakan permohonan tidak akan dipertimbangkan kecuali terdapat kekosongan penggunaan kenderaan pada waktu tersebut
- Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas
- Borang permohonan yang tidak lengkap dan permohonan melalui telefon tidak akan diproses
- Sila kepilkan arahan tugas rasmi/ memo/ surat jemputan mesyuarat
- Kelulusan penggunaan kenderaan adalah tertakluk kepada kekosongan kenderaan dan pemandu
- Bahagian Aset, Jabatan Khidmat Pengurusan boleh membatalkan mana-mana tempahan kenderaan yang telah diluluskan sekiranya terdapat keperluan tugas yang lebih mendesak
- Pegawai yang menggunakan kenderaan Jabatan tidak layak membuat tuntutan perjalanan tersebut
- Penggunaan kenderaan adalah untuk urusan rasmi Jabatan sahaja
- Pemandu dan pengguna kenderaan Jabatan bertanggungjawab melaporkan sebarang kemalangan atau kecederaan kepada pihak Polis dan Pegawai Aset di Jabatan Khidmat Pengurusan
- 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 pada sebelah malam adalah tidak digalakkan
- Sila kepilkan arahan tugas rasmi/ memo/ surat jemputan mesyuarat
- Pemohon dikehendaki menandatangani buku log kenderaan selepas menggunakan Kenderaan Jabatan

A. BUTIR-BUTIR PENGGUNA

Butiran Pengguna	Butiran Penggunaan		
1. Nama : 2. Jawatan : 3. Jabatan : 4. No. Telefon HP : 5. No. Sambungan (Pej) : 6. Nama penumpang yang pergi bersama; a. b. c. d. e.	8. Tujuan : <i>(sila lampirkan surat arahan)</i>		
	9. Destinasi : <i>(alamat lengkap)</i>		
	10. Alamat Tempat Mengambil : <input type="checkbox"/> Pejabat : <input type="checkbox"/> Rumah : <i>(alamat lengkap)</i> (sila tandakan X pada yang berkenaan)		
	11. Alamat Tempat Menghantar setelah selesai aktiviti / tugas : <input type="checkbox"/> Pejabat : <input type="checkbox"/> Rumah (sila tandakan X pada yang berkenaan)		
7. Jenis Kenderaan Dipohon <input type="checkbox"/> Sedan <input type="checkbox"/> SUV <input type="checkbox"/> 4x4 <input type="checkbox"/> Lori 1 Tan <input type="checkbox"/> Lori 5 Tan * Pihak JKP berhak menukar jenis kenderaan mengikut kesesuaian dan keperluan.	Perjalanan Pergi	Tarikh & Masa Tarikh : Masa :	Tempat dituju / Ketibaan
	Tandatangan pemohon: Tarikh:		

B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT [Penyelaras Kenderaan]

<p>Ulasan :</p> <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>Syor :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan Pegawai & Cop :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>1. Nama Pemandu :</p> <p>2. No. Telefon Pemandu :</p> <p>3. No. Kenderaan :</p> <p>4. Jenis Kenderaan :</p>
---	--

C. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT [Pegawai yang Meluluskan PENGARAH PENGURUSAN / PEN. PENGARAH PENGURUSAN]

<p><input type="checkbox"/> Lulus, sila guna kenderaan jabatan</p>	<p><input type="checkbox"/> Tidak Lulus, sila bawa kenderaan sendiri dan mengemukakan tuntutan selaras dengan Perintah Am Bab B – Elaun-elaun dan Kemudahan.</p>
<p>Ulasan :</p> <p>Tandatangan Pegawai & Cop :</p> <p>Tarikh :</p>	



MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH
Jabatan Khidmat Pengurusan (Bahagian Aset)
 Jalan Dato' Dol Said
 78000 Alor Gajah
 Melaka

Tarikh Terima Borang :

**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN ATAS
 URUSAN TIDAK RASMI (PERIBADI)**

SILA BACA SEBELUM ISI : SYARAT-SYARAT

- Penggunaan hanya Ke Lapangan Terbang KLIA & KLIA2, Hospital Luar Melaka serta jarak lingkungan 210km sahaja (pergi/balik)
- Borang permohonan hendaklah diserahkan ke Unit Aset, Jabatan Khidmat Pengurusan (selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan). Kelewatan mengemukakan permohonan tidak akan dipertimbangkan kecuali terdapat kekosongan penggunaan kenderaan pada waktu tersebut
- Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas
- Borang permohonan yang tidak lengkap dan permohonan melalui telefon tidak akan diproses
- Kelulusan penggunaan kenderaan adalah tertakluk kepada kekosongan kenderaan dan pemandu
- Bahagian Aset, Jabatan Khidmat Pengurusan boleh membatalkan mana-mana tempahan kenderaan yang telah diluluskan sekiranya terdapat keperluan tugas yang lebih mendesak
- Pemandu dan pengguna kenderaan Jabatan bertanggungjawab melaporkan sebarang kemalangan atau kecederaan kepada pihak Polis dan Pegawai Aset di Jabatan Khidmat Pengurusan
- Penggunaan kali pertama, pemohon diminta untuk membayar Tol sahaja manakala penggunaan seterusnya dalam tahun yang sama bayaran sebanyak RM100.00 akan dikenakan. (Bayaran hendaklah dijelaskan terlebih dahulu sebelum tarikh penggunaan kenderaan)
- Penggunaan adalah untuk anggota dan ahli keluarga terdekat sahaja
- Pemohon perlu menanggung kos elaun pemandu, tol, insurans kepada penumpang dan elaun makan serta penginapan kepada pemandu
- Permohonan bagi tujuan rawatan kesihatan, hanya seorang pengiring sahaja dibenarkan bagi setiap permohonan dan keutamaan akan diberikan kepada pemohon yang dikenalpasti layak dan memerlukan. Sekiranya terdapat lebih dari satu (1) permohonan dalam satu-satu masa, penggunaan kenderaan boleh dibenarkan secara gunasama
- 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 pada sebelah malam adalah tidak digalakkan
- Pemohon dikehendaki menandatangani buku log kenderaan selepas menggunakan Kenderaan Jabatan

A. BUTIR-BUTIR PENGGUNA

Butiran Pengguna	Butiran Penggunaan		
1. Nama :	8. Tujuan :		
2. Jawatan :	(sila lampirkan surat arahan)		
3. Jabatan :	9. Destinasi :		
4. No. Telefon HP :	(alamat lengkap)		
5. No. Telefon Pejabat :	10. Alamat Tempat Mengambil :		
6. Nama penumpang yang pergi bersama;	<input type="checkbox"/> Pejabat :		
a.	<input type="checkbox"/> Rumah :		
b.	(alamat lengkap)		
c.		
d.	(sila tandakan X pada yang berkenaan)		
e.	11. Penggunaan :		
	<input type="checkbox"/> Kali Pertama <input type="checkbox"/> (Dalam tahun permohonan)		
	(sila tandakan X pada yang berkenaan)		
7. Jenis Kenderaan Dipohon	Perjalanan	Tarikh & Masa	Tempat dituju / Ketibaan
<input type="checkbox"/> Sedan	Pergi	Tarikh :	
<input type="checkbox"/> SUV		Masa :	
<input type="checkbox"/> 4x4	Balik	Tarikh :	
<input type="checkbox"/> Lori 1 Tan		Masa :	
<input type="checkbox"/> Lori 5 Tan			
* Pihak JKP berhak menukar jenis kenderaan mengikut kesesuaian dan keperluan.	Tandatangan pemohon:		
	Tarikh:		

B. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT [Penyelaras Kenderaan/Slip Kepada Pemohon]

<p>Ulasan :</p> <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>Syor :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan Pegawai & Cop :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>1. Nama Pemandu :</p> <p>2. No. Telefon Pemandu :</p> <p>3. No. Kenderaan :</p> <p>4. Jenis Kenderaan :</p>
---	--

C. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT [Pegawai yang Meluluskan SETIAUSAHA / YANG DIPERTUA]

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

D. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT [Butir-Butir Pembayaran]

<p>Jumlah Bayaran :</p> <p>No. Resit :</p> <p>Tarikh Resit :</p>	<p>Tandatangan Pegawai & Cop :</p> <p>Tarikh :</p>
--	--