

BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN RASMI JABATAN PLANMalaysia@Pulau Pinang

SILA BACA SEBELUM ISI : SYARAT-SYARAT

1. Borang permohonan hendaklah diserahkan ke Bahagian Pentadbiran selewat-lewatnya satu (1) 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

1. NAMA : _____
2. JAWATAN : _____
3. BAHAGIAN : _____
4. NO. TELEFON BIMBIT : _____
5. TARIKH PERMOHONAN : _____

B. BUTIR-BUTIR PENGGUNAAN

1. TUJUAN : _____

2. DESTINASI : _____
3. TARIKH PENGGUNAAN : _____ - _____
4. MASA PENGGUNAAN : _____ - _____
5. JUMLAH PENUMPANG : _____
6. JENIS KENDERAAN : NISSAN X-TRAIL TOYOTA INNOVA
7. PEMANDU : PEMANDU JABATAN PEMANDU GANTI
8. PEMANDU GANTIAN : NAMA [_____]

C. PERAKUAN KETUA BAHAGIAN

Permohonan DISOKONG / TIDAK DISOKONG untuk diluluskan

TANDATANGAN :
NAMA :
JAWATAN :
TARIKH :

D. KELULUSAN

Permohonan DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

TANDATANGAN :
NAMA :
JAWATAN :
TARIKH :

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENTADBIRAN

Serahan kepada

No Pendaftaran Kenderaan : _____

- Kunci
- Kad Inden (Petrol)
- Kad Touch 'N' Go

Tarikh : Masa : pagi/petang

Sahterima oleh :
(Pemandu/wakil) *Nama & T/tgn*

Serahanbalik

Tarikh : Masa : pagi/petang

Sahterima oleh :
(Pentadbiran) *Nama & T/tgn*