

**BORANG TEMPAHAN KENDERAAN RASMI
PEJABAT DAERAH DAN TANAH, DAERAH TIMUR LAUT**

- PERINGATAN (i) Kelulusan adalah tertakluk kepada kekosongan dan keutamaan permohonan penggunaan kenderaan tersebut.
- (ii) Pegawai yang menggunakan kenderaan adalah **DIINGATKAN** untuk menurunkan tandatangan ringkas diruangan "Nama dan Tandatangan Pegawai yang Menggunakan" di Buku Log Kenderaan setelah tugas selesai dilaksanakan oleh Pemandu; dan
- (iii) Pemandu hendaklah mencatatkan dan meminta pengguna kenderaan menandatangani ruangan "Arahan Khas Pengguna Kenderaan" sekiranya diarahkan oleh pengguna kenderaan untuk:

Contoh: "Diarahkan oleh pegawai supaya memandu melebihi had laju"

BUTIRAN TEMPAHAN:

- 1.1 Nama Pemohon :
- 1.2 Jawatan/Gred : 1.3 Bahagian:
- 1.4 Tarikh/Masa Kenderaan Digunakan:
- (a) Pergi (Tarikh : Masa :)
- (b) Balik (Tarikh : Masa :)
- 1.5 Destinasi :
- 1.6 Tujuan/Urusan :

.....
(Sila lampirkan surat arahan/panggilan mesyuarat sebagai dokumen sokongan, sekiranya ada)

1.7 Nama Pegawai Yang Akan Menaiki Kenderaan:

- (i)
- (ii)
- (iii)

Tandatangan Pemohon: Tarikh :

(Ruangan ini diisi oleh Bahagian Pengurusan Daerah)

BUTIRAN KELULUSAN:

2.1 Permohonan di atas adalah diluluskan/tidak diluluskan.

2.2 Kenderaan yang dibenarkan untuk tugas:

Proton Preve Proton Waja Toyota Innova Isuzu D-Max Toyota Hi-Ace

Proton Perdana V6 Nissan Xtrail Kawasaki KLX-150 (No. Pendaftaran:

2.3 Nama Pemandu :

Tandatangan Pegawai Kenderaan : Tarikh :