



**PEJABAT PENTADBIRAN REKTOR
UiTM CAWANGAN SELANGOR, KAMPUS SUNGAI BULOH
TEL :03-61267575 / 7576 FAX :03-61267566**

BORANG PERMOHONAN KENDERAAN

SYARAT-SYARAT

1. Borang permohonan mesti diserahkan kepada Pembantu Tadbir (Kenderaan) Pejabat Pentadbiran Rektor, Aras 1, sewat-lewatnya **empat belas (14) hari** sebelum tarikh penggunaan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan jelas serta disahkan oleh Ketua Bahagian/Ketua Pusat/Ketua Unit.
3. Permohonan hendaklah disertakan dengan surat kelulusan program/aktiviti daripada pihak berkaitan.
4. Borang permohonan yang tidak lengkap dan permohonan melalui telefon tidak akan diproses.
5. Permohonan akan dipertimbangkan tertakluk kepada kekosongan kenderaan.
6. Sila semak kelulusan permohonan dengan Pembantu Tadbir (Kenderaan) Pejabat Pentadbiran Rektor, Aras 3 DUA (2) hari waktu bekerja sebelum tarikh perjalanan.

Jenis Kenderaan Dipohon
(Sila tandakan di kotak berkenaan)

KERETA	VAN	BAS	LORI
--------	-----	-----	------

Keperluan kenderaan :

<input type="checkbox"/>	Hantar & Ambil	<input type="checkbox"/>	Digunakan sepanjang program
--------------------------	----------------	--------------------------	-----------------------------

BUTIRAN PEMOHON		
Nama Pemohon: :		
Jawatan :	Bahagian :	
No. Pekerja/Pelajar :	No. Telefon :	
BUTIRAN PENGGUNA (Sila buat lampiran sekiranya tidak mencukupi)		
Nama Pengguna:	Jawatan :	No. Telefon :
BUTIRAN PENGGUNAAN (Sila lampirkan butiran penggunaan kenderaan jika melebihi sehari)		
Tujuan :	Jumlah Penumpang :	
Destinasi :		
Tempat Menunggu :	Destinasi Kembali :	
BUTIRAN PERJALANAN		
Tarikh Pergi :	Tarikh Balik :	
Masa Pergi :	Masa Balik : HINGGA SELESAI	
Pengesahan dan Sokongan Ketua Bahagian / Dekan		
Tandatangan & Cop :		Tarikh :
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT		
<input type="checkbox"/> Lulus	<input type="checkbox"/> Tidak Lulus	1. Nama Pemandu 1 : _____
Ulasan		Nama Pemandu 2 : _____
Tandatangan Pegawai & Cop :		2. No Telefon : _____
.....		1. Jenis Kenderaan : 2. No Kenderaan :
		1. 2.

1. PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN

Peraturan-Peraturan Am:

- a. Permit penggunaan kenderaan UiTM adalah untuk membawa pelajar-pelajar dan kakitangan UiTM sahaja. Penumpang-penumpang selain dari yang dinyatakan dalam permohonan adalah **DILARANG** menaiki kenderaan tersebut.
- b. Ketua/Pengurus rombongan dilarang merubah atucara perjalanan.
- c. Pemandu dan Ketua/Pengurus rombongan bertanggungjawab melaporkan sebarang kemalangan yang melibatkan kenderaan Universiti dan kecederaan penumpang atau sebagainya kepada pihak Polis.
- d. Bayaran letak kenderaan dan pembaikan kerosakan kecil kenderaan semasa digunakan adalah ditanggung dahulu oleh Ketua/Pengurus rombongan. Sebarang tuntutan hendaklah dikemukakan kepada Unit Kenderaan dengan resit yang sah.
- e. Unit Kenderaan tidak bertanggungjawab ke atas kelewatan pergi dan balik dari waktu yang telah ditetapkan. Pemandu akan menunggu 15 minit dari waktu yang telah ditetapkan.
- f. Pegawai Pengiring **MESTI** berada bersama dengan pelajar semasa perjalanan.

Peraturan-Peraturan Khas :

Peraturan-peraturan khas berikut adalah dikenakan ke atas penggunaan kenderaan keluar ibu pejabat (outstation) dalam tempoh melebihi sehari semalam.

- a. Waktu pergi hendaklah dilakukan di sebelah siang atau sampai ke destinasi sebelum 10.00 malam (jam 2200).
- b. Penggunaan kenderaan di sebelah malam hendaklah ditamatkan **sebelum pukul 12.00**. Jika program/aktiviti diluluskan untuk diadakan pada sebelah malam, hendaklah ditamatkan sebelum pukul 12.00 tengah malam. Penggunaan selepas dari waktu yang ditetapkan adalah tidak digalakkan.

2. TANGGUNGJAWAB KETUA/PENGURUS ROMBONGAN

- a. Ketua/Pengurus rombongan mestilah memahami dan sentiasa mematuhi peraturan-peraturan penggunaan kenderaan.
- b. Ketua/Pengurus rombongan bertanggungjawab ke atas tatatertib peserta rombongannya dan sentiasa mengawasi mereka supaya tidak melanggar tatatertib lalulintas dan UiTM.
- c. Ketua/Pengurus rombongan bertanggungjawab memastikan kelancaran program/aktiviti yang telah dirancang dengan berpandukan jadual penggunaan yang telah diluluskan.
- d. Apabila penggunaan kenderaan selesai, Ketua/Pengurus rombongan/Pegawai Pengiring bertanggungjawab untuk menandatangani atau mengesahkan sepenuhnya perjalanan.
- e. Ketua/Pengurus rombongan berhak untuk melaporkan secara bertulis kepada Unit Kenderaan sekiranya berlaku sebarang keadaan yang kurang memuaskan dari pihak pengguna. (Segala pengaduan adalah dianggap sulit dan akan digunakan untuk penyiasatan atau mengukur mutu pekhidmatan Unit Kenderaan).