



SOKONGAN

PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET

Kod Dokumen: SOK/PYG/BR19

**BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN
KENDERAAN DAN JENTERA UNIVERSITI**

MAKLUMAT PERMOHONAN	
Nama Pemohon :	Sila tandakan (/) pada kotak yang berkenaan.
No. K.P./No. Kakitangan/No. Matrik :	Kenderaan : <input type="checkbox"/> Bas <input type="checkbox"/> Lori <input type="checkbox"/> Van <input type="checkbox"/> SUV <input type="checkbox"/> pickup truck <input type="checkbox"/> MPV <input type="checkbox"/> Kereta
Fakulti/Jabatan/Persatuan :	
No. Telefon/sambungan :	Jentera Pertanian : <input type="checkbox"/> Alat Peladangan <input type="checkbox"/> Traktor <input type="checkbox"/> Jentera Berat <input type="checkbox"/> Jentera Kecil
Nama Pegawai Bertanggungjawab :	Nyatakan (jika berkenaan) : _____
Tarikh diperlukan: *dari / pada _____ * hingga / dan _____	
Masa Bertolak : _____ * pagi/petang/malam	Masa Balik/Dipulangkan: _____ * pagi/petang/malam
Bil. Penumpang : pegawai <input type="checkbox"/> pelajar <input type="checkbox"/>	Tempat Dituju :
<input type="checkbox"/> Pandu Sendiri <input type="checkbox"/> pemandu	Tempat Menunggu :
<i>(Untuk pandu sendiri perlu sertakan salinan lesen memandu)</i>	
Jenis Aktiviti :	
TANDATANGAN PEMOHON	PENGESAHAN PEGAWAI PENYELARAS/KETUA JABATAN
<p>Saya dengan ini bersetuju dan memahami segala syarat permohonan dan kadar bayaran yang dikenakan.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Tarikh (Tandatangan)</p> <p>Nota: untuk permohonan pelajar, sila lampirkan bersama surat aktiviti pelajar yang telah diluluskan</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Tarikh (Tandatangan & Cap Rasmi)</p> <p><i>(Rujuk syarat permohonan di muka surat 2)</i></p>
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT	
<p style="text-align: center;">Jadual * boleh / tidak boleh diatur untuk penggunaan</p> <p>i. Jenis / No. Kenderaan : Pergi : _____ Balik : _____</p> <p>ii. Nama Pemandu : _____</p> <p>iii. Nama Pemandu Gantian 1 : _____ (Jika perlu)</p> <p>iv. Nama Pemandu Gantian 2 : _____</p> <p>Tandatangan : _____</p> <p style="text-align: center;">(Penyelia/Pembantu Tadbir (P/O))</p> <p>Tarikh : _____</p>	<p>LULUS/TIDAK LULUS</p> <p>_____</p> <p>Tandatangan dan tarikh (Pegawai Yang Bertanggungjawab menguruskan kenderaan)</p>
Ulasan (jika ada perubahan) :	
<p>Sekiranya permohonan dari individu persendirian/orang awam pembayaran akan dibuat secara :</p> <p><input type="checkbox"/> Vot. Jabatan/Fakulti (.....)</p> <p><input type="checkbox"/> Lain-lain (Nyatakan:)</p>	
PENGESAHAN PENGGUNA	
Masa Mula Digunakan (Pagi/Petang/Malam) :	Masa Tamat (Pagi/ Petang/Malam) :
Nama Pegawai/Pelajar (En./Pn./Cik) :	Tandatangan :
Catatan :	

*** Potong mana yang tidak berkenaan**

NO. SEMAKAN : 01
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUAT KUASA : 10/05/2011

SYARAT PERMOHONAN PERKHIDMATAN KENDERAAN DAN JENTERA PERTANIAN

1. Borang permohonan hendaklah diisi dengan lengkap
2. Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya dua (2) hari sebelum penggunaannya kepada Penyelia yang ditugaskan. Bagaimanapun, keadaan ini adalah dikecualikan bagi urusan-urusan yang memerlukan kesegeraan.
3. Setiap permohonan mestilah mendapat pengesahan daripada pegawai yang berkaitan seperti berikut :
 - a) **Pelajar UPM** –Dekan Fakulti/Pengetua Kolej/Pengurus Kolej/Ketua Jabatan / Pegawai HEP
 - b) **PTJ UPM** –Ketua PTJ/Ketua Jabatan/Ketua Bahagian/Ketua Seksyen/Ketua Unit
 - c) **Agensi kerajaan/badan berkanun** –Ketua Jabatan
4. Permohonan dari Persatuan/Kelab Pelajar yang mendaftar di bawah Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) dan mendapat kelulusan penggunaan kenderaan dari Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) adalah dikecualikan daripada pembayaran kenderaan
5. Jika terdapat sebarang penangguhan atau pembatalan permohonan, pemohon hendaklah memaklumkan dengan **SEGERA** dalam tempoh **satu (1) hari sebelum** kenderaan/jentera pertanian tersebut digunakan.
6. Bayaran tol dan parkir adalah tanggungjawab pemohon/pengguna.
7. Pemohon/Pegawai/pelajar yang turut serta dalam perjalanan tersebut hendaklah memastikan arahan dipatuhi sepenuhnya serta membuat pengesahan pada borang setelah selesai mendapatkan perkhidmatan/kerja.
8. Pemohon boleh membuat pembayaran sebelum atau selepas perkhidmatan diberikan (jika berkaitan).
9. Pegawai yang menguruskan kenderaan di PTJ berhak menolak, menangguh atau membatalkan tempahan jika pertindihan dengan kepentingan Universiti Putra Malaysia atau keadaan luar jangka. Bayaran akan dikembalikan sekiranya pembayaran telah dibuat.

Nota : Kelulusan akan dimaklumkan selewat-lewatnya **satu (1) hari** sebelum tarikh penggunaan.

KADAR BAYARAN YANG DIKENAKAN

Jenis Perkhidmatan	Kadar Sewa Sejam	
	Dalam Waktu Kerja (RM)	Luar Waktu Kerja (RM)
*Bas		
**		
Kereta/Van (dan sekelas dengannya)	20.00	30.00
Lori (pengangkutan barang)	25.00	35.00
Back Hoe Loader	250.00	Tiada perkhidmatan
Bulldozer/Excavator	400.00	Tiada perkhidmatan
Trailer/B-Piring/B-Sikat/Grader	25.00	Tiada perkhidmatan
Rotorvator/Rotoslasher	30.00	Tiada perkhidmatan

*Kadar bayaran bagi penggunaan bas adalah mengikut kos penggunaan bahan api, bayaran kerja lebih masa dan elaun-elaun berkaitan

Nota: Bagi Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu (UPMKB), kadar bayaran adalah mengikut kadar yang diluluskan untuk UPMKB.

Jenis Kenderaan	Contoh
Sport Utility Vehicle (SUV)	Kembara, Pajero, Fortuner dan sebagainya
Multi Purpose Vehicle (MPV)	Naza Ria, Nissan Serena, Toyota Innova dan sebagainya
Pickup Truck @ Twin Cab	Ford Ranger, Toyota Hilux, Mitsubishi Triton dan sebagainya