

Ruj. Kami : PMS/UP/656-3 Jld.4 (4)

Tarikh : 2 April 2008

Semua Ketua Jabatan Persekutuan Sabah
Dan Wilayah Persekutuan Labuan

Semua Ketua Badan Berkanun Persekutuan Sabah
Dan Wilayah Persekutuan Labuan

Y. Bhg. Dato'/ Datuk/ Tuan/ Puan,

**SURAT EDARAN PERBENDAHARAAN MALAYSIA SABAH
BIL. 3/2008**

**PENGGUNAAN KENDERAAN GUNASAMA/POOL
DAN SEWAAN KENDERAAN**

Dengan hormatnya saya menarik perhatian Y. Bhg. Dato'/ Datuk/ Tuan/ Puan kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pemerhatian Perbendaharaan Malaysia Sabah (PMS) mendapati masih terdapat jabatan yang mengemukakan permohonan penggunaan kenderaan gunasama tidak menyertakan dengan lengkap maklumat-maklumat penting seperti gred jawatan, tujuan, jadual penerbangan, tentatif program/ aturcara rasmi dan butiran lain pegawai pengguna yang berkenaan. Malahan ada jabatan yang memohon penggunaan tanpa mematuhi syarat kelayakan yang telah ditetapkan. Keadaan ini melambatkan proses kelulusan kerana Perbendaharaan Malaysia Sabah terpaksa menghubungi semula pihak jabatan bagi mendapatkan maklumat lanjut yang perlu dengan disertai surat susulan sekali lagi daripada jabatan untuk diberikan pertimbangan yang sewajarnya.

3. Oleh yang demikian, sebagai panduan supaya proses pertimbangan dan kelulusan dapat disegerakan, PMS mengambil langkah mengedarkan semula Borang Permohonan Penggunaan Kenderaan Gunasama Persekutuan seperti di **LAMPIRAN A**. Pihak jabatan pemohon akan dimaklumkan mengenai status permohonan melalui surat pengesahan seperti **LAMPIRAN B** sama ada permohonan diluluskan atau sebaliknya.

4. Sehubungan dengan itu, adalah diingatkan juga bahawa permohonan bagi mendapatkan kemudahan kenderaan gunasama persekutuan hendaklah dikemukakan **sekurang-kurangnya 3 hari waktu bekerja sebelum tarikh penggunaan** dengan melengkapkan borang seperti di **LAMPIRAN A** tersebut dan menyertakan maklumat lengkap mengenai program/ aturcara rasmi disamping memenuhi syarat

lain yang telah ditetapkan berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 3 Tahun 1997. Kegagalan pihak Y.Bhg. Dato'/ Datuk/ Tuan/ Puan mematuhi perkara ini akan mengakibatkan permohonan tidak dapat dipertimbangkan.

5. Kerjasama Y.Bhg. Dato'/ Datuk/ Tuan/ Puan berhubung perkara ini diharapkan akan dapat mempertingkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan kami.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

t.t

(MOHD. RANI BIN SAUD)

Pegawai Kewangan Persekutuan Sabah

**PERMOHONAN PENGGUNAAN
KENDERAAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
PERBENDAHARAAN MALAYSIA SABAH**

1 BUTIRAN JABATAN

Nama Jabatan : _____
Rujukan Jabatan : _____
Pegawai Perhubungan : _____
No Telefon Yang Boleh Dihubungi : _____

2 BUTIRAN PEGAWAI (Senaraikan jika melebihi seorang)

Nama Pegawai : _____
Jawatan : _____
Gred : _____
Kementerian/Jabatan : _____

3 BUTIRAN PENGGUNAAN

Tarikh / Hari : _____
Tujuan : _____

(Sila sertakan tentatif/ aturcara program/acara rasmi berkenaan)

4 MAKLUMAT PENERBANGAN

Tarikh Ketibaan : _____ Masa : _____
No Penerbangan : _____
Tarikh Berlepas : _____ Masa : _____
No Penerbangan : _____

5 PENGESAHAN DAN PERAKUAN KETUA JABATAN

Adalah disahkan bahawa Jabatan ini tidak mempunyai kenderaan sendiri atau kenderaan yang boleh digunakan kerana sedang dibaiki/rosak/tidak bersesuaian. Jabatan ini juga mengesahkan penggunaan ini adalah bagi kegunaan rasmi jabatan sahaja dan akan bertanggungjawab serta mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2013.

**Tandatangan Ketua Jabatan
dan Cop Rasmi Jabatan :**

Tarikh : _____

**KELULUSAN / PENOLAKAN
PERMOHONAN PENGGUNAAN
KENDERAAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
PERBENDAHARAAN MALAYSIA SABAH**

1 BUTIRAN JABATAN

Nama Jabatan : _____
Rujukan Tuan : _____
Rujukan Kami : _____

2 BUTIRAN PEGAWAI

Nama Pegawai : _____
Jawatan : _____
Gred : _____
Kementerian/Jabatan : _____

3 BUTIRAN PENGGUNAAN

Tarikh / Hari : _____
Tujuan : _____

4 MAKLUMAT PEMANDU

Nama : _____
Nombor Kereta : _____
Jenis Kereta : _____
Nombor Telefon : _____

5 PENGESAHAN KELULUSAN

Permohonan Jabatan tuan adalah Diluluskan / Tidak Diluluskan .

Catatan : _____

Adalah dimaklumkan pihak Jabatan tuan mesti bertanggungjawab serta mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan bagi tujuan penggunaan ini dan memastikan kegunaan kenderaan adalah bagi **tujuan rasmi** sahaja.

Tandatangan : _____
Nama Pegawai Pelulus : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____