

UTM.03/10.12/3 (48)


**PEKELILING PENTADBIRAN PEJABAT BENDAHARI BIL 4/2010**

**TATACARA PENGGUNAAN KENDERAAN PEJABAT**

Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan untuk menerangkan tatacara penggunaan kenderaan pejabat di Pejabat Bendahari.

**SYARAT-SYARAT AM PENGGUNAAN KENDERAAN**

1. Pemohon hendaklah mengemukakan permohonan secara bertulis kepada Bahagian/ Unit, Pejabat Bendahari yang berkaitan selewat-lewatnya 2 hari sebelum tarikh/ masa penggunaan kenderaan pejabat.
  2. Semua permohonan penggunaan kenderaan hendaklah mendapatkan pengesahan melalui **Ketua Bahagian/ Unit**.
  3. Keutamaan akan diberikan kepada penggunaan kenderaan atas urusan rasmi dan mengikut kepentingan keperluan Universiti.
  4. Penggunaan kenderaan bagi tujuan persendirian meskipun pada hujung minggu adalah **DILARANG**.
  5. Sila sertakan **nama penumpang, tarikh penggunaan dan tempat yang dituju** di dalam surat permohonan penggunaan kenderaan tersebut.
  6. Penggunaan kenderaan Universiti tidak dibenarkan membuat perjalanan ke tempat lain selain daripada yang tercatat dalam surat permohonan.
  7. Pihak pengurusan Pejabat Bendahari tidak bertanggungjawab ke atas kehilangan dan kerosakan barang dan peralatan staf.
  8. Pemandu / staf yang dilantik menjalankan tugas memandu dikehendaki mencatatkan butiran perjalanan ke dalam buku log kenderaan.
  9. Sila patuhi juga Larangan Penggunaan Kad Inden Untuk Mengisi Bahan Api Selain Daripada Kenderaan Universiti seperti yang terkandung di dalam Pekeliling Pejabat Harta Bina Bil 1/2010.
  10. Kenderaan pejabat hendaklah dipandu oleh staf berjawatan Pemandu. Sekiranya Pemandu tiada dan ingin melantik staf lain, contohnya Pembantu Am Pejabat, pemohon hendaklah mengeluarkan surat pelantikan atas urusan rasmi penggunaan kenderaan.
- Pekeliling Pentadbiran PBUTM Bil 4/2010 ini berkuatkuasa pada **1 Mac 2010**.

  
**MOHAMED BIN ABDULLAH**  
Bendahari,  
UTM Skudai  
Tarikh:

(seperti yang dipersetujui melalui Mesyuarat Pengurusan PBUTM Bil 2/2009 pada 16 Julai 2009)