**BAHAGIAN KENDERAAN DAN PENGANGKUTAN**

**JABATAN PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN.**

No Tel: **2233465, 2234159** / No Fax: **2233514**

Email: **bkp.transport@moe.gov.bn**

**BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN KENDERAAN BG**

**A. SYARAT DAN TATACARA PERMOHONAN**

1. Borang permohonan yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dihadapkan sekurang-kurangnya tiga (3) hari waktu bekerja melalui alamat email di atas atau dihantar terus ke Bahagian Kenderaan dan Pengangkutan.
2. Permohonan adalah terhad kepada pengangkutan dari pejabat atau tempat berkumpul yang telah ditetapkan sahaja.
3. Sebarang perubahan tarikh, masa, tempat dan keramaian penumpang hendaklah dimaklumkan ke Bahagian ini sekurang-kurangnya satu (1) hari waktu bekerja.
4. Tidak dibenarkan mengarahkan pemandu ke destinasi lain selain dari yang telah dipohonkan di dalam permohonan.
5. Maklumbalas permohonan akan dimaklumkan melalui email.

**B. KETERANGAN PERMOHONAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jabatan/Bahagian/Unit:** |  |
| **Nama Pemohon:** |  |
| **Nombor Telefon:** | **Pejabat:** |  | **Bimbit:** |  |
| **Alamat Email:** |  |
| **Tujuan Permohonan:** |  |
| **Tarikh Diperlukan:** |  |
| **Keramaian Penumpang:** |  |
| **Tempat Menunggu:** |  | **Jam:** |  |
| **Tempat Dituju:** |  |

**COP JABATAN**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**TANDATANGAN PEMOHON**

**Tarikh :**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA** | **ULASAN** |
| **DIPERTIMBANGKAN** |  | **Jenis Kenderaan****(potong yang tidak berkenaan)** | **Saloon / Fortuner / H1 / Van / Pick-Up / Bas** |
| **TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN** |  | **Jumlah Kenderaan** | **buah** |
| **DIBATALKAN** |  |  |
| **TANDATANGAN & TARIKH:** |