No. Rujukan : KKM-BKP/TLKM / / / /

**UNIT KESELAMATAN BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**

**ARAS 7, BLOK E7, KOMPLEKS E, 62604 PUTRAJAYA**

**TEL : 03-8883 2437/2999 FAKS : 03-8889 3405 E-MEL : mohdaidilfitri@moh.gov.my/anuarasman@moh.gov.my**

**BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN TEMPAT LETAK KERETA KHAS (TLK) MESYUARAT, KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, KOMPLEKS E, PUTRAJAYA**

**ARAHAN**

1. Borang permohonan hendaklah:
	1. disempurnakan oleh **URUS SETIA** mesyuarat/program/taklimat/bengkel/kursus **SAHAJA**;
	2. disertakan dengan dokumen sokongan (surat panggilan mesyuarat/program/taklimat/bengkel/kursus);
	3. dikemukakan selewat-lewatnya **TIGA (3) HARI SEBELUM** mesyuarat/program/taklimat/bengkel/kursus.
2. **Maksimum empat (4) lot TLK Khas Mesyuarat** sahaja boleh diluluskan kepada Bahagian / Jabatan pada satu-satu masa, **TERTAKLUK** kepada kekosongan.
3. Permohonan yang lengkap **HENDAKLAH** dikemukakan melalui **FAKS ATAU E-MEL** yang tertera seperti di atas.
	1. **MAKLUMAT PEMOHON (URUS SETIA SAHAJA)**
4. Nama Pemohon : ……………………………………………………………………... 2. Tarikh Permohonan : ……………………
5. Bahagian : …………………………….……….…. 4. No. Tel: ……………………….……./H/P:…...…………………………..…
6. No. Faks : …………………………………….…... 6. Emel : ………………………...…………………………………………….…
7. **Nama , Masa** dan **Tarikh** Mesyuarat/Program/Taklimat/Bengkel/Kursus :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

...…………………………………………………………………………………...............................................................................

8. Blok : ………………… (TLK Khas di blok yang terdekat akan diluluskan sekiranya tiada kekosongan di blok yang dipohon)

**B. BUTIRAN KENDERAAN**

1. No. Pendaftaran Kenderaan : ……………………………… Model : …………………………. Warna : ………………………….
2. No. Pendaftaran Kenderaan : ……………………………... Model : …………………………. Warna : ……………...………….
3. No. Pendaftaran Kenderaan : ……………………………... Model : …………………………. Warna : ……………...………….
4. No. Pendaftaran Kenderaan : ……………………………... Model : …………………………. Warna : …………………...…….

\***Sebarang perubahan** ke atas Butiran Kenderaan hendaklah dikemukakan menggunakan borang baharu kepada UK BKP

**C. TANDATANGAN PEMOHON (URUS SETIA)**

1. Tandatangan : ……………………………………….. Cop Jabatan :
2. Tarikh : ………………………………………………….

**D. TINDAKAN (UNIT KESELAMATAN BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN)**

Disahkan Oleh :

1. Permohonan ini diterima pada : …….………………………..................
2. Ulasan : ……………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| …...………………………………………………………………….. | ………………………………………… |
| (Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **E. TINDAKAN** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. Polis Bantuan, Kementerian Kesihatan Malaysia:……………………………………………………………………..…….. |  |  |