**LAMPIRAN 1**

**PERMOHONAN PENYELENGGARAAN INFRASTRUKTUR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BUTIRAN PERMOHONAN**  **(Sila gunakan borang berasingan bagi setiap permohonan)** | | | |
|  | | | |
| Jabatan : | |  | |
|  | |  | |
| **Bil** | **Jenis Penyenggaraan / Kerosakan / Ubahsuai** | | **Tujuan** |
|  | (Sila isikan Lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi) | | …………………………..  Tandatangan & Cop Ketua Jabatan / Ketua Unit  Tarikh : |
| **ULASAN PEGAWAI PEMBANGUNAN & PENYENGGARAAN** | | | **PENGESAHAN UNIT KEWANGAN** |
| Permohonan in *disokong/ tidak disokong* dengan anggaran  kos RM …………….  Catatan  …………………………………  Tandatangan / Cop dan Tarikh | | | Telah disemak dan peruntukan  *mencukupi/ tidak mencukupi*  ………..…………………………  Tandatangan / Cop dan Tarikh |
| **KELULUSAN PENGARAH** | | | |
| Permohonan ini *diluluskan / tidak diluluskan*  ………………………………  Tandatangan / Cop dan Tarikh | | | |

PS-09 (1) (01-10-24)

**LAMPIRAN 2**

**BORANG LAPORAN KEROSAKAN INFRASTRUKTUR DAN PERALATAN (BLKIP)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOKASI :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  JABATAN : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Diisi Oleh UPP:  Kod Aduan  ***(Lokasi/Tarikh/Bil.Aduan)*** | AWAM |  |
| ELEKTRIK |  |
| MEKANIKAL |  |
| **BUTIRAN KEROSAKAN *(Sila gunakan borang berasingan bagi setiap kerosakan, satu kerosakan satu borang )***    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Nama : )  No. Tel :  Tarikh :  *(Pegawai yang melapor hendaklah menandatangani ruangan yang disediakan)* | | | |
| Tindakan Penolong Jurutera Berkenaan:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Bil** | **Kategori Kerosakan** | **Tandakan (√)** | | a | Kerosakan yang boleh dibaiki terus. |  | | b | Kerosakan yang boleh dibaiki tetapi memerlukan perolehan  alat ganti. |  | | c | Kerosakan yang perlu dibaiki oleh pembekal luar. |  | | d | Kerosakan yang tidak ekonomi untuk dibaiki. |  |   Catatan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Nama : )  Tarikh :  *(Penolong Jurutera berkenaan hendaklah menandatangani ruangan yang disediakan)* | | | |
| Pengesahan Pembaikan  Saya dengan ini mengesahkan bahawa  tindakan pembaikan telah dijalankan.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Nama : )  Tarikh :  *(Pelapor atau wakilnya hendaklah menandatangani ruangan yang disediakan)* | | | |

PS-09 (2) (01-10-24)

**LAMPIRAN 3**

**BORANG PENGESAHAN ALAT ROSAK OLEH PEMBEKAL**

**BAHAGIAN A : PENGHANTARAN PERALATAN**

|  |  |
| --- | --- |
| No. Inventori Alat |  |
| Nama Alat |  |
| Model |  |
| Tarikh Dikeluarkan |  |
| Pegawai Yang Mengeluarkan |  |
| Nama Syarikat / Pembekal Yang Menerima : |  |
| Nama Wakil Syarikat |  |
| No. Kad Pengenalan |  |
| Tarikh |  |
| Tandatangan & Cop Syarikat |  |

**BAHAGIAN B : PENGESAHAN PENERIMAAN PERALATAN DARI**

|  |  |
| --- | --- |
| Pegawai yang menerima |  |
| Tarikh |  |
| Catatan | |
| Tandatangan Penerima  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

PS-09 (3) (01-10-24)

**LAMPIRAN 4**

**SENARAI INDUK PERALATAN UNTUK PENYENGGARAAN BERKALA**

**DIBAWAH SELIAAN UNIT PEMBANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN**

**LOKASI : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL** | **PERALATAN** | **PENYENGGARAAN DI PTSS / LUAR PTSS** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Tandatangan Penyelia BMB / Penolong Jurutera:**

**Tarikh :**

PS-09 (4) (01-10-24)