**LAMPIRAN 1**

**PERMOHONAN PENYENGGARAAN INFRASTRUKTUR**

**( Diisi dalam 2 salinan )**

|  |
| --- |
| **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 UnitTarikh : |
| **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) (24-09-21)

**LAMPIRAN 2**

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

Diisi dalam 3 salinan – disimpan oleh pelapor, Fail UPP dan penolong jurutera berkenaan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 lat 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) (24-09-21)

**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 PEMBEKAL**

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

PS-09(3) (24-09-21)

**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) (24-09-21)