

BORANG PENYENGGARAAN INFRASTRUKTUR

(Diisi dalam 2 salinan)

Tarikh terima :

BUTIRAN PERMOHONAN

Jabatan / Unit :

No. Samb :

Lain-lain

No. Tel. Bimbit :

Nama Pemohon

Saya memohon membaiki _____
kerana mengalami kerosakan dan tidak boleh di guna.

Blok :

Lokasi :

Bil	Jenis Penyenggaraan / Kerosakan
	<p>(Borang ini diisi untuk satu jenis kerosakan sahaja.)</p>

Tarikh		Tandatangan / Cop Pemohon	
--------	--	---------------------------	--

PERAKUAN & KELULUSAN KETUA JABATAN / UNIT

Permohonan ini disahkan dan disokong untuk keperluan jabatan / unit Tandatangan / Cop dan Tarikh
---	---------------------------------------

TINDAKAN PEJABAT UNIT PEMBANGUNAN DAN PENYENGGARAAN

Item	Kategori Kerosakan	Tandakan (√)
1	Penyenggaraan ini dibaiki terus.	
2	Penyenggaraan boleh dibaiki tetapi memerlukan perolehan alat ganti.	
3	Penyenggaraan yang perlu dibaiki oleh kontraktor atau pembekal luar.	
4	Penyenggaraan yang tidak ekonomi dibaiki.	

TARIKH DIBAIKI :

COP DAN TANDATANGAN JURUTEKNIK BERTUGAS :

ULASAN PEGAWAI PEMBANGUNAN DAN PENYENGGARAAN / PEMBANTU TEKNIK	ULASAN KETUA UNIT/JABATAN
Kerosakan ini telah / tidak dibaiki dan telah dimaklumkan kepada pelapor Tandatangan / Cop dan Tarikh	Kerosakan ini telah dibaiki / tidak dan telah di ambil maklum oleh Jabatan / Unit ini. Tandatangan / Cop dan Tarikh