

PENYENGGARAAN INFRASTRUKTUR KUARTERS

(Diisi dalam 2 salinan)

Tarikh terima :

BUTIRAN PERMOHONAN

Nama Pemohon	
No Rumah / Blok	
No. Tel Bimbit	

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

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

PERAKUAN PENYELIA KUARTERS (PET / PT)

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

PERAKUAN & KELULUSAN KETUA JABATAN

No	Kategori	Tandakan (√) / Catatan
1	Penyenggaraan ini diluluskan dengan peruntukan jabatan (jika ada)	
2	Penyenggaraan perlu dibaiki oleh pemohon	

Lain-Lain Ulasan :

.....
Tandatangan / Cop dan Tarikh

TINDAKAN PEJABAT UNIT PEMBANGUNAN DAN PENYENGGARAAN

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 PENOLONG JURUTERA BERTUGAS :

ULASAN PEGAWAI PEMBANGUNAN DAN PENYENGGARAAN / PENOLONG JURUTERA	ULASAN PENYELIA KUARTERS
Kerosakan ini telah / tidak dibaiki dan telah dimaklumkan kepada pelapor Tandatangan / Cop dan Tarikh	Kerosakan ini telah dibaiki / tidak dan telah di ambil maklum pemohon Tandatangan / Cop dan Tarikh