



JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN PENYELENGGARAAN
KENDERAAN BOMBA/ PERALATAN KEBOMBAAN BERENJIN

BIL KERJA

RUJUKAN BAHAGIAN / BALAI /
ZON / UNIT

TARIKH

BAHAGIAN / BALAI /
ZON / UNIT

MODEL / JENIS

NO PEND. KENDERAAN / NO.
SIRI PERALATAN

PERBATUAN / JAM

1. PERAKUAN PENYERAHAN KE BAHAGIAN KEJURUTERAAN

TANDATANGAN PELAPOR

Nama :

Jawatan:

TANDATANGAN
KETUA BAHAGIAN / ZON / BALAI / UNIT

Nama :

Jawatan:

Catatan / Nota :

2. JENIS PENYELENGGARAAN

☐

Pembaikan

☐

Servis

* Untuk butiran kerosakan, sila rujuk KEW-PA 9

DIISI OLEH BAHAGIAN KEJURUTERAAN

3. PEMERIKSAAN AWAL DAN PENGESAHAN OLEH BAHAGIAN KEJURUTERAAN

ULASAN :

Anggaran Kos:

Tarikh :

SYOR : DALAMAN / SWASTA*

TANDATANGAN PENYELIA

TANDATANGAN KETUA BAHAGIAN

* Potong yang mana tidak berkaitan/Sila gunakan lampiran untuk kerosakan tambahan

4. KELULUSAN PENGARAH

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

TANDATANGAN PENGARAH

5. PENGAGIHAN TUGAS

BIL	NAMA MEKANIK

** Gunakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi

6. PENGESAHAN UJIAN SELEPAS PEMBAIKAN

Ulasan :

TANDATANGAN PENYELIA	TANDATANGAN KETUA BHG. KEJURUTERAAN
-------------------------	--

*DIISI DALAM DUA SALINAN

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)

1. Jenis Aset :
2. Nombor Siri Pendaftaran Aset/
Komponen :
3. Pengguna Terakhir :
4. Tarikh Kerosakan :
5. Perihal Kerosakan :
6. Nama Dan Jawatan :
7. Tarikh :

Bahagian II (Untuk Diisi Oleh Pegawai Aset/ Pegawai Teknikal)

8. Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu:
9. Anggaran Kos Penyelenggaraan :
10. Syor Dan Ulasan :
11. Nama Dan Jawatan :
12. Tarikh :

Bahagian III (Keputusan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit)

Diluluskan/ Tidak Diluluskan*

.....
Tandatangan

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Nota: * Potong mana yang berkenaan

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)

1. Jenis Aset :
2. Nombor Siri Pendaftaran Aset/
Komponen :
3. Pengguna Terakhir :
4. Tarikh Kerosakan :
5. Perihal Kerosakan :
6. Nama Dan Jawatan :
7. Tarikh :

Bahagian II (Untuk Diisi Oleh Pegawai Aset/ Pegawai Teknikal)

8. Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu:
9. Anggaran Kos Penyelenggaraan :
10. Syor Dan Ulasan :
11. Nama Dan Jawatan :
12. Tarikh :

Bahagian III (Keputusan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit)

Diluluskan/ Tidak Diluluskan*

.....
Tandatangan

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Nota: * Potong mana yang berkenaan