



BAHAGIAN PENTADBIRAN

**BORANG PERMOHONAN  
UBAHSUAI RUANG PEJABAT  
BAHAGIAN PENTADBIRAN**

NO RUJUKAN BORANG (isi oleh CPB)

**A. MAKLUMAT PEMOHON**

1. NAMA PEMOHON :
2. JAWATAN / PANGKAT :
3. BAHAGIAN/JABATAN/MARKAS :
- 3a. CAWANGAN/ UNIT :
4. NO TEL. PEJABAT :
5. TARIKH:
6. TANDATANGAN & COP JAWATAN : .
7. PENGESAHAN PERUNTUKKAN (ATM SAHAJA) : MENCUKUPI/ TIDAK MENCUKUPI (sila bulatkan)
8. PENGESAHAN KETUA : [ (Awam : Ketua Jabatan/Bahagian) (ATM : Pengarah Sekretariat MATM) ]

TARIKH :	TANDATANGAN:	COP NAMA & JAWATAN :

**B. MAKLUMAT PERMOHONAN**

1. JUSTIFIKASI PERMOHONAN : 

A	B	C	D
---	---	---	---

 (sila bulatkan yang berkaitan)

- a. Penambahan Jawatan (*sila kepilkan waran perjawatan/ arahan*)
- b. Keadaan pejabat yang usang
- c. Peningkatan sebab-sebab keselamatan
- d. Lain-lain sebab (sila nyatakan)

.....

.....

2. (Sila tambah ruang sekiranya perlu)

Nombor Pintu	Lokasi Cadangan Kerja	Anggaran kos kerja ubahsuai (RM)

3. ( Sila sertakan Pelan Cadangan yang dirancang)

BIL	SKOP KERJA

**C. LAWATAN TAPAK DAN ULASAN OLEH CPB**

1. **TARIKH LAWATAN TAPAK DIADAKAN :**
2. **WAKIL CPB YANG MENGADAKAN LAWATAN :**
3. **JUMLAH KOS YANG DIANGGARKAN :**
4. **CADANGAN TEMPOH PELAKSANAAN PENGUBAHSUAIAN :** ..... (HARI / MINGGU / BULAN / TAHUN)
5. **ULASAN WAKIL CPB :**

BIL	SKOP KERJA ( Adalah merujuk kepada skop kerja yang tidak diluluskan / perlu diubahsuai cadangan yang dipohon )	JENIS KERJA Awam/ Elektrikal/Mekanikal/Sistem cegah Kebakaran / Lain-lain	ULASAN

**D. KEPUTUSAN JAWATANKUASA RUANG PEJABAT**

Permohonan pendaftaran ubahsuai pejabat diterima bertarikh ..... pemeriksaan dan lawatan tapak cadangan kerja bertarikh..... telah **DILULUSKAN / DITOLAK** oleh **Jawatankuasa Ruang Pejabat** yang bersidang pada tarikh:..... .

Tandatangan: ..... Nama Pegawai : .....

Tarikh: ..... Jawatan : .....

**CADANGAN TEMPOH PELAKSANAAN PENGUBAHSUAIAN : MULA ..... TAMAT .....**