
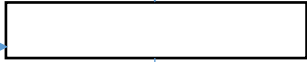


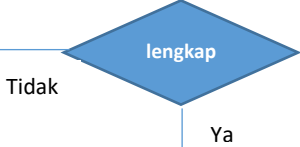
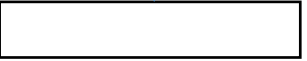
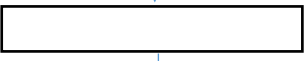




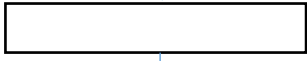



CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN PEROLEHAN BAHAN KIMIA UNIVERSITI

LANGKAH	AKTIVITI	T/JAWAB
	1. ✓ Pemohon mengisi Borang Kelulusan Perolehan UTHM.OSHE/UP.018 (2024) dan mengisi Lampiran Prosedur Kerja Selamat (SOP) OSHE . ✓ Pemohon WAJIB mendapatkan kelulusan tandatangan daripada Ketua PTj dan Pengurus Makmal . ✓ Semakan bahan kimia oleh SLO PTj .	Pemohon / PTj
	2. Pemohon menghantar borang yang lengkap kepada BPBK untuk semakan dan kelulusan.	Ketua Bahagian/Pen. Pegawai Sains (BPBK)
	3. Penerimaan borang permohonan.	Ketua Bahagian/Pen. Pegawai Sains (BPBK)
	4. Menyemak borang permohonan perolehan dan meluluskan permohonan yang mematuhi syarat ditetapkan; - Menggunakan borang terkini dan Lampiran SOP OSHE bahan kimia disediakan. - Senarai bahan kimia telah disemak oleh SLO - Borang lengkap ditandatangani.	Ketua Bahagian/Pen. Pegawai Sains (BPBK)
		
	5. Borang ditandatangani dan direkodkan.	Ketua Bahagian/Pen. Pegawai Sains (BPBK)
	6. Borang dikembalikan kepada Pemohon.	Ketua Bahagian/Pen. Pegawai Sains (BPBK)
	7. Pengurusan perolehan dijalankan seterusnya oleh pihak PTj (Sebutarga, Penerimaan dan Penyimpanan)	Pemohon/ PTj
	8. Pemohon menerima bahan kimia hendaklah memastikan pembekal; ✓ Membekalkan bahan kimia yang betul (CLASS 2013 & USECHH 2000) ✓ Label dan pembungkusan mematuhi peraturan CLASS 2013. ✓ SDS dwibahasa (English dan Bahasa Melayu)	Pemohon/SLO PTj
	9. Pemohon Daftar Bahan Kimia (rujuk carta alir Daftar Bahan Kimia) dan muat naik ke dalam sistem OSHE oleh SLO PTj (USECHH 2000)	Pemohon/SLO PTj
	10. Pemohon menghantar Borang Senarai Semak Perolehan Bahan Kimia UTHM/OSHE/UP.019 Rev.1(2023) , SDS dan lampirkan salinan borang 018 ke BPBK untuk mendapatkan pengesahan.	Pemohon/ PTj
	11. BPBK menyemak dan mengesahkan Bahan Kimia telah dibuat Daftar Bahan Kimia di GD Daftar Kimia OSHE.	Ketua Bahagian/Pen. Pegawai Sains (BPBK)
	12. Borang direkodkan dan dikembalikan kepada Pemohon untuk proses pembayaran dibuat bawah PTj.	Pemohon/ PTj