

 Universiti Tun Hussein Onn Malaysia	PEJABAT PERSEKITARAN, KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (OSHE)		
BORANG SENARAI SEMAK KEPERLUAN PERSEKITARAN DAN KESELAMATAN BAGI AKTIVITI PROGRAM / ACARA SEMENTARA DAN LAIN-LAIN DI UTHM <i>Borang ini hendaklah diisi oleh wakil penganjur acara, seperti Pengarah Program atau individu/jawatankuasa yang bertanggungjawab terhadap pengurusan keselamatan acara dan hendaklah dihantar kepada Pejabat OSHE selewat-lewatnya 7 hari sebelum program bermula.</i>			
Bahagian A: Butiran Aktiviti			
Nama Program			
Nama Penganjur Program			
Nama Pemohon			
No. Kad Pengenalan / No. staf (UTHM sahaja)			
Jawatan			
No. Telefon			
Lokasi Program			
Tarikh Mula Program		Tarikh Akhir Program	
Bahagian B: Senarai Semak Keperluan Persekitaran dan Keselamatan (Sila lampirkan maklumat-maklumat yang diperlukan)			
Bil.	Senarai Maklumat Yang Diperlukan	✓	CATATAN
1. Keselamatan Umum			
i.	Penganjur perlu menyediakan aturcara program dan pelan lantai susun atur keseluruhan program yang merangkumi Pelan Keselamatan Program tanpa mengabaikan kemudahan bagi keperluan golongan orang kelainan upaya termasuk: • kedudukan alat pemadam api bagi gerai jualan yang menggunakan gas LPG atau menjalankan operasi memasak; • Pelan laluan kecemasan merangkumi prosedur pemindahan dan pengurusan kawalan pengunjung; • Laluan masuk dan keluar ditandakan dengan jelas, termasuk laluan untuk jentera pemadam kebakaran dan penyelamatan; • Tempat berkumpul kecemasan; dan/atau • Lain-lain yang berkaitan.		
ii.	Penganjur perlu menyediakan Carta Organisasi beserta skop tugas (jika berkaitan) : • Penganjur/ Pengarah Program; • Pegawai Protokol / <i>Floor Manager</i> / <i>Stage Manager</i>; • Pegawai Pengiring; • Pegawai Keselamatan dan Kesihatan; • Pegawai Kebersihan; • Pegawai Kawalan Aliran Trafik; dan/atau • Lain-lain.		

iii.	Penganjur bertanggungjawab untuk menjalankan dan melaksanakan pentaksiran risiko (HIRARC). (Sila lampirkan salinan BORANG HIRARC yang telah disediakan)		
iv.	Penganjur bertanggungjawab untuk menyediakan Prosedur Kerja Selamat/ <i>Safe Work Procedure</i> (SWP) untuk aktiviti kerja berisiko. (jika berkaitan)		
v.	Penganjur perlu memohon Permit To Work ke Pejabat OSHE melalui link https://oshe.uthm.edu.my/ . Rujuk bahagian Borang ePTW untuk kerja tempat tinggi, kerja menggunakan kren, kerja panas, kerja elektrik dan kerja di ruang terkurung. (jika berkaitan)		

2. Pementasan, Bahan Berbahaya, Binaan Sementara dan Pengangkutan Berlesen

i.	Penganjur perlu memastikan persembahan, pertunjukan atau aktiviti yang berkaitan dengan bahan api, letupan, dron dan seumpunya perlu mendapatkan kebenaran khas dari Pejabat Polis Bantuan dan Keselamatan (APSeM) UTHM atau pihak berkuasa yang berkaitan.		
ii.	Penganjur perlu memastikan kesemua binaan sementara adalah berkeadaan selamat dan disahkan oleh orang yang berkelayakan atau didirikan oleh pekerja yang terlatih/berlesen.		
iii.	Penganjur perlu memastikan jentera atau mesin mudah alih (forklift, kren, dron dll.) dikendalikan oleh operator yang berlesen atau yang berkelayakan.		
iv.	Penganjur perlu memastikan penyimpanan dan pengendalian bahan kimia berbahaya atau gas LPG yang berkaitan dengan program adalah mematuhi syarat-syarat perundangan yang telah ditetapkan.		

3. Keselamatan Elektrik (*wajib diisi bagi program yang melibatkan lantikan kontraktor luar*)

i.	Penganjur mengemukakan salinan ke Pejabat OSHE surat lantikan rasmi syarikat/kontraktor yang melaksanakan kerja pendawaian elektrik.		
ii.	Penganjur mengemukakan salinan ke Pejabat OSHE Sijil Kompetensi Pendawai Elektrik (PW4) yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Tenaga (ST).		
iii.	Penganjur bertanggungjawab mengemukakan salinan ke Pejabat OSHE Borang Perakuan Penyeliaan dan Penyiapan (Borang G) dan Borang Perakuan Pengujian (Borang H) yang telah disahkan oleh PW4. (Sila rujuk Jadual Pertama Peraturan-Peraturan Elektrik 1994).		
iv.	Penganjur menyediakan lukisan rajah skematik pendawaian elektrik yang disahkan oleh PW4.		
v.	Penganjur menyatakan anggaran jumlah beban elektrik keseluruhan (<i>total maximum demand</i>) dalam unit Watt untuk keseluruhan aktiviti yang akan dijalankan dan disahkan oleh PPP.		

4. Pelan Tindakbalas Kecemasan

i.	Penganjur bertanggungjawab menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan termasuk Prosedur amaran dan pembuat keputusan utama sekiranya berlaku kecemasan.		
ii.	Penganjur perlu memastikan jumlah penggerai/ peserta sepanjang acara berlangsung.		

iii.	Penganjur perlu memastikan Pasukan Melawan Kebakaran dan Pasukan <i>First Aider</i> yang terlatih sentiasa bersedia sepanjang acara berlangsung.		
iv.	Penganjur perlu memastikan Peti Pertolongan Cemas dan Alat Pemadam Api yang mencukupi bersesuaian dengan acara.		
v.	Penganjur perlu memastikan Nombor panggilan Pegawai Keselamatan dipamerkan di sekitar ruang penganjuran dan taklimat keselamatan kepada penggerai/ peserta.		

5. Kemudahan Sanitari / Pengurusan Sisa

i.	Penganjur perlu memastikan keadaan saliran parit/longkang berada pada tahap yang sedia untuk diterima serta kemudahan tandas/sanitari yang baik dan tersedia untuk digunakan.		
ii.	Penganjur perlu menyediakan tempat cucian/basuhan yang dilengkapi dengan perangkap minyak dan lemak (<i>oil & grease trap</i>) yang mencukupi.		
iii.	Penganjur perlu menyediakan tong sampah dan tong sampah roro yang mencukupi sepanjang program berlangsung.		
iv.	Penganjur perlu menyediakan jadual kekerapan pembersihan tapak program termasuk saliran parit/longkang.		

Penganjur acara bertanggungjawab sepenuhnya terhadap aspek persekitaran, keselamatan dan kesihatan pekerjaan, serta kebajikan semua pihak yang terlibat dalam acara ini. Pihak Universiti tidak akan bertanggungjawab atas sebarang kemalangan, kecederaan, kerosakan atau kehilangan nyawa atau harta benda, termasuk sebarang kos rawatan/perubatan, pampasan, atau kerugian lain yang timbul akibat penganjuran acara ini oleh pihak penganjur.

DEKLARASI PEMOHON

Dengan ini saya mengakui kesemua maklumat yang diberikan adalah benar dan tepat. Saya akan bertanggungjawab sepenuhnya untuk memastikan elemen persekitaran, keselamatan dan kesihatan pekerjaan dipatuhi sepanjang (sebelum, semasa dan selepas) program ini berlangsung.

Nama, Tandatangan
dan Cop

Tarikh

***Peringatan:** Pemeriksaan akan dijalankan oleh pegawai Pejabat OSHE secara rawak ketika program berlangsung. Tindakan segera perlu diambil oleh pihak penganjur terhadap sebarang ketidakpatuhan yang dikenalpasti.

KEGUNAAN PEJABAT OSHE

Tarikh diterima

Disemak dan disahkan oleh :

Ketua Bahagian Persekitaran dan
Pengurusan KKP

Ketua Bahagian Keselamatan
Pekerjaan dan Pengurusan Statutori

Nama, Tandatangan
dan Cop

Ulasan/ Klasifikasi
Tindakan

CARTA ALIR
PENGUNAAN BORANG SENARAI SEMAK
KEPERLUAN PERSEKITARAN DAN KESELAMATAN BAGI AKTIVITI PROGRAM / ACARA
SEMENTARA DAN LAIN-LAIN DI UTHM

