

LAMPIRAN M

SPEKIFIKASI TUGAS DAN KAWASAN YANG TERLIBAT

1. Kawasan I – Paras 2

1.1 Kawasan Perkhidmatan Pencucian

Bilik Pemandu dan Pengawal Keselamatan.

1.2 Skop Pencucian

1.2.1 Perkhidmatan Harian

- a) Menyapu lantai dan ruang di Bilik Pemandu
- b) Membersih dan mengosongkan bakul sampah 2 kali sehari – pagi sekali dan petang sekali
- c) Mengasingkan sampah mengikut kategori iaitu:
 - Bahan Yang Boleh Dikitar Semula (Kertas, Plastik dan Lain-Lain); dan
 - Bahan Yang Tidak Boleh Dikitar Semula (Baki Sisa termasuk sisa makanan)

1.2.2 Perkhidmatan Mingguan

- a) Membersih dan mengelap cermin, bingkai dan papan tanda 1 kali sebulan.
- b) Mencuci dan mengelap lantai dengan air 2 kali seminggu.
- c) Mengelap dan membersih semua kerusi dan perabot 2 kali seminggu.
- d) Mengelap telefon dan disembur pewangi 1 kali seminggu.
- e) Membersih sudut-sudut dan siling bilik daripada sarang labah-labah atau kotoran 1 kali seminggu.

2. Kawasan II – Paras 3

2.1 Kawasan Perkhidmatan Pencucian

- a) Semua bahagian dalam ruang pejabat termasuk bilik-bilik di Konkos.
- b) Kaunter-kaunter dan halaman menunggu
- c) Ruang Pejabat Tanah dan Galian dan dua (2) unit tandas
- d) Ruang Pejabat Daerah dan Tanah Daerah Timur Laut
- e) Cermin-cermin dan karpet

2.2 Skop Pencucian

2.2.1 Perkhidmatan Harian

- a) Menyapu semua lantai dan ruang-ruang di Konkos
- b) Membersih dan mengosongkan bakul sampah 2 kali sehari
- c) Mengasingkan sampah mengikut kategori iaitu:
 - Bahan Yang Boleh Dikitar Semula (Kertas, Plastik dan Lain-Lain); dan
 - Bahan Yang Tidak Boleh Dikitar Semula (Baki Sisa Termasuk Sisa Makanan)
- d) Membersihkan 2 unit tandas termasuk pencucian semua toilet bowls, urinals, basin-basin air, ceramic dan glazed tiles.
- e) Menyediakan *toilet rolls*, *moth balls* di tandas-tandas.
- f) Mengelap kaunter Jabatan - Jabatan Kerajaan Negeri dan Persekutuan dan kaunter pengawal keselamatan di KONKOS.
- g) Mengelap semua '*door-knobs*' *handles* dan lain-lain peralatan logam.

2.2.1 Perkhidmatan Mingguan

- a) Membersih dan mengelap cermin-cermin, frame-frame gambar dan papan tanda 1 kali seminggu.
- b) Kawasan yang lantainya berkarpet mesti dibersihkan menggunakan 'vacuum' 1 kali seminggu.
- c) Mengelap semua meja, kabinet, rak kayu, kabinet besi daripada debu-debu, 1 kali seminggu
- d) Semua telefon dilap dan disembur dengan pewangi, 1 kali seminggu
- e) Semua kipas, lampu dan jam dinding dilap 1 kali seminggu.
- f) Membersih ruang, siling pejabat dan sudut-sudut daripada sarang labah-labah atau kekotoran, 1 kali seminggu
- g) Lantai quarry di Paras 3 perlu dibuffing/polish dan disembur varnish setiap dua (2) minggu sekali.

- 3. Kawasan III -** Paras 5
Paras 6
Paras 7
Paras 8
Paras 9
LIF VIP

3.1 Kawasan Perkhidmatan Pencucian

- a) Semua bahagian Ruang Pejabat Paras 5
 - i. Pejabat Auditorium
 - ii. Lobi Auditorium
 - iii. Auditorium A, C & F
 - iv. Bilik B, D & E
 - v. Ruang Makan

- b) Bilik Fail Arkib Paras 6
- c) Semua Ruang Pejabat Paras 7
 - i. Bilik Gerakan Negeri
 - ii. Bilik Mesyuarat
 - iii. Bilik Gimnasium
 - iv. Pejabat Majlis Kebudayaan Negeri
- d) Semua Ruang Pejabat Paras 8
- e) Semua Ruang Pejabat Paras 9
- f) Karpét LIF VIP

3.2 Skop Pencucian

3.2.1 Perkhidmatan Harian

- a) Semua Ruang Pejabat Paras 5
 - i. Menyapu lantai ruang legar Pejabat Auditorium, Auditorium A, C & F dan Ruang Makan.
 - ii. Bilik B, D & E
 - iii. Membersih dan mengosongkan bakul sampah 2 kali sehari
 - iv. Mengasingkan sampah mengikut kategori iaitu:
 - Bahan yang boleh dikitar semula (kertas, plastik dan lain-lain); dan
 - Bahan yang tidak boleh dikitar semula (baki sisa termasuk sisa makanan)
 - v. Mengelap semua '*door-knobs*' *handles* dan lain-lain peralatan logam.
 - vi. Mencuci 2 unit tandas termasuk pencucian semua *toilet bowls*, *urinals*, basin-basin air, *ceramic* dan *glazed tiles*

- b) Semua Ruang Paras 6 (apabila darahkan mengikut arahan)
 - i. Mengelap lantai
 - ii. Membuang sampah.
- c) Semua Ruang Pejabat Paras 7
 - i. Menyapu lantai di Bilik Gimnasium, Bilik Gerakan, Bilik Mesyuarat dan Pejabat Majlis Kebudayaan Negeri.
 - ii. Membersih bakul sampah dan membuang sampah di Bilik Gerakan, Bilik Mesyuarat, Bilik Gimnasium dan Pejabat Majlis Kebudayaan Negeri, 2 kali sehari.
 - iii. Mengasingkan sampah mengikut kategori iaitu:
 - Bahan Yang Boleh Dikitar Semula (Kertas, Plastik dan Lain-Lain); dan
 - Bahan Yang Tidak Boleh Dikitar Semula (Baki Sisa termasuk sisa makanan)
 - iv. Membersih Bilik Persalinan, Majlis Kebudayaan Negeri
- d) Semua Ruang Paras 8
 - i. Mengelap lantai
 - ii. Membuang sampah
- e) Semua Ruang Paras 9
 - i. Mengelap lantai
 - ii. Membuang sampah

3.2.2 Perkhidmatan Mingguan

- a) **Semua Ruang Pejabat Paras 5**
 - i. Mencuci semua dinding kaca di lobi Pejabat Auditorium, 1 kali seminggu
 - ii. Mencuci cermin di Bilik Audiovisual, 1 kali seminggu
 - iii. Mencuci lantai Parket semua Auditorium.

- iv. Mencuci Timber Panelling.
- v. Mengelap semua meja-meja di Pejabat Auditorium, Kaunter Auditorium A dan Ruang Makan.
- vi. Semua telefon dilap dan disembur pewangi, 1 kali seminggu
- vii. Kipas, jam dinding dan perhiasan dilap dengan air, 1 kali seminggu.
- viii. Mencuci dan mengeluarkan '*stains*' pada dinding-dinding apabila perlu.
- ix. Kawasan berkarpet Pejabat Auditorium di vacuum dua kali seminggu.

b) Semua Ruang Pejabat Paras 6

(Arahan diberikan mengikut keperluan)

c) Semua Ruang Pejabat Paras 7

- i. Mencuci dinding cermin di Bilik Gimnasium.
- ii. Mencuci *Vinyl Flooring* di Bilik Gimnasium dan Bilik Studio Tari Majlis Kebudayaan Negeri.
- iii. Vacuum karpet di Bilik Gerakan, Bilik-Bilik Mesyuarat dan Pejabat Majlis Kebudayaan Negeri satu (1) kali seminggu.
- iv. Mengelap semua peralatan logam di Bilik Gimnasium, Bilik Gerakan, Bilik-Bilik Mesyuarat dan Pejabat Majlis Kebudayaan Negeri.
- v. Mengelap semua meja dan kerusi di Bilik Gimnasium, Bilik Gerakan, Bilik Mesyuarat dan Pejabat Majlis Kebudayaan Negeri.
- vi. Semua telefon dicuci dan disembur pewangi.
- vii. Jam dinding dan perhiasan di lap dengan air.
- viii. Mencuci dan mengeluarkan '*stains*' pada dinding-dinding apabila perlu.

ix. Kawasan berkarpet di vacuum 1 kali seminggu.

d) **Semua Ruang Pejabat Paras 8**

(Arahan diberikan mengikut keperluan)

e) **Semua Ruang Pejabat Paras 9**

(Arahan diberikan mengikut keperluan)

f) **LIF VIP**

i. Menukar dan membersihkan karpet Lif VIP secara *Dry Clean* satu (1) kali seminggu.

ii. Vacuum karpet Lif VIP pada setiap hari.

3.2.3 Perkhidmatan Bulanan

a) Semua kawasan berkarpet di Paras 5, Paras 7, dan Paras 8 perlu disyampo setiap 3 bulan.

b) Semua lantai di Paras 5, Paras 7, Paras 8 dan Paras 9 perlu dibuffing/polish dan disemur varnish setiap 3 bulan.

c) Menyapu wax dengan cara spray varnishing pada lantai quarry di Paras 5.

4. **Kawasan IV** -
- Paras 11 : Bilik PABX (arahan diberikan mengikut keperluan)
 - Paras 18 : Jabatan Kewangan Negeri dan Pejabat Warisan
 - Paras 19 : Pejabat Tanah dan Galian
 - Paras 20 : Lembaga Perumahan
 - Paras 21 : Pejabat Tanah dan Galian
 - Paras 22 : Pejabat Tanah dan Galian
 - Paras 23 : Jabatan Kewangan Negeri
 - Paras 24 : Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi Negeri
 - Paras 25 : Pejabat Setiausaha Kerajaan
 - Paras 26 : Bahagian Perancang Ekonomi Negeri (BPEN)
 - Paras 28 : Pejabat Ketua Menteri
 - Paras 29 : Jabatan Pengairan dan Saliran DTL / Perpustakaan / 2 Bilik Mesyuarat Mutiara / Unit Pinjaman Penuntut.
- Semua bilik air (5 buah)
- 1 bilik air di tingkat 23

- 2 bilik air di tingkat 25
- 1 bilik air di tingkat 26
- 1 bilik air di tingkat 28

4.1 Skop Pencucian

4.1.1 Perkhidmatan Harian

- a) Mencuci 5 unit tandas di Paras 23,25,26 dan 28. Kerja-kerja ini termasuk mencuci *toilet bowls*, *urinals*, basin-basin air, *ceramic*, *glazed tiles* dan menyediakan *toilet rolls*, *moth balls*.
- b) Membersih bakul sampah dan membuang sampah di Bilik Pegawai, Ruang Kerja Kakitangan dan Bilik-Bilik Mesyuarat, 2 kali sehari.
- c) Mengasingkan sampah mengikut kategori iaitu:
 - Bahan Yang Boleh Dikitar Semula (Kertas, Plastik dan Lain-Lain); dan
 - Bahan Yang Tidak Boleh Dikitar semula (Baki Sisa termasuk sisa makanan)
- d) Kawasan berkarpet di vacuum dua kali, 1 kali seminggu
- e) Mengelap semua '*door-knobs*' *handles* dan lain-lain peralatan logam.

4.1.2 Perkhidmatan Mingguan

- a) Semua tingkap-tingkap dicuci.
- b) Partition-partition cermin dilap dan dibersihkan.
- c) Membersih ruang dan siling kawasan pejabat daripada sarang labah-labah atau kotoran.
- d) Mengelap meja-meja, kabinet, rak kayu, rak besi dan meja mesyuarat di Bilik Mesyuarat daripada sebarang habuk.
- e) Semua telefon dilap dan disembur pewangi.
- f) Semua jam, lampu, bingkai gambar dan perhiasan dilap apabila perlu.
- g) Menyembur pewangi di tandas-tandas.

4.1.3 Perkhidmatan Bulanan

- a) Kawasan berkarpet di syampo setiap 3 bulan
- b) Kawasan berlantai di buffing, dipolish dan disembur dengan vanish.
- c) Lantai jenis *Vinyl Tile* di Pejabat Setiausaha Kerajaan Paras 25 dikilatkan 3 bulan sekali.

- 5.1 Kawasan V -
- Paras 30 : Seksyen Perolehan dan Unit Teknikal, Unit Integriti, Wakaf Hindu dan Unit Bencana
 - Paras 31 : Pejabat Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan
 - Paras 34 : Jabatan Hal Ehwal Agama Islam Daerah Timur Laut & Jabatan Perhutanan
 - Paras 35 : Jabatan Kebajikan Masyarakat
 - Paras 44 : Jabatan Audit Negeri, Pejabat Halal Hub (PIHH) & Jabatan Agama Islam
 - Paras 45 : Bhg. Pengurusan Sumber Manusia Bahagian Kawal selia Air dan Bilik Perbicaraan Pusaka Kecil,MAKSAK
 - Paras 46 : Pejabat Masyarakat Penyayang, Pejabat Kewarganegaraan
 - Paras 47 : Bhg. Penerangan (Pejabat Ketua Menteri), CMI, Bilik Temuduga, Pejabat Pembangunan Wanita, Penang Green Council, Pejabat Perbadanan Ketua Menteri (CMI)
 - Paras 48 : Pejabat Mufti & PeGIS
 - Paras 49 : Unit Kewangan, DUN dan Protokol & Unit Audit Dalam
 - Paras 50 : Pejabat Daerah & Tanah Timur Laut
 - Paras 51 : Pejabat Daerah & Tanah Timur Laut
 - Paras 52 : Pejabat Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan
 - Paras 53 : Pejabat Ahli Majlis Mesyuarat Kerajaan
 - Paras 54 : (Jabatan Perancang Bandar dan Desa) PLAN Malaysia
 - Paras 55 : Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri
 - Paras 56 : Bahagian Kerajaan Tempatan, SPV, Seksyen Pengangkutan
 - Paras 57 : (Jabatan Perancang Bandar dan Desa) PLAN Malaysia
- Semua bilik air (11 buah)
- 4 bilik air di Tingkat 31
 - 2 bilik air di Tingkat 52

- 4 bilik air di Tingkat 53
- 1 bilik air di Tingkat 56

5.2 **Skop Pencucian**

- a) Menyapu semua lantai di ruang pejabat paras 30, 31, 34, 35, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 dan 57.
- b) Membersih bakul sampah dan membuang sampah di Tingkat 30, 31, 34, 35, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 dan 57. (2 kali sehari).
- c) Mengasingkan sampah mengikut kategori iaitu :
 - Bahan Yang Boleh Dikitar Semula (Kertas, Plastik dan Lain-Lain) ; dan
 - Bahan Yang Tidak Boleh Dikitar Semula (Baki Sisa termasuk sisa makanan).
- d) Membersih semua bilik air (11 bilik) seperti berikut :-
 - i) Paras 31, 52, 53 dan 56, kerja-kerja pencucian *toilet bowls*, *urinals*, basin-basin air, *ceramic* dan *glazed tiles* termasuk menyediakan *toilet rolls*, *moth balls*.
- e) Mengelap semua *door knobs*, *handles* dan peralatan logam.
- f) Mengelap semua meja pegawai, meja mesyuarat, kabinet, rak kayu, rak besi, kipas dan lain-lain.
- g) Mencuci grease trap di pantri.

5.3 **Perkhidmatan Mingguan**

- a) Membersih dan mengelap cermin, cermin partition dari dalam dan luar.
- b) Membersih frame, gambar dan papan-papan tanda.
- c) Semua lantai berkarpet di 'vacuum' 2 kali seminggu.
- d) Semua telefon dilap dan disembur pewangi.
- e) Cermin dinding dilap dengan air
- f) Membersihkan dan mengelap semua ruang pejabat daripada sarang labah-labah ataupun kotoran.

5.4 Perkhidmatan Bulanan

- a) Semua kawasan berkarpet disyampu, lantai dibuffing/polish dan disemur varnish, 3 bulan sekali.
- b) Mencuci grease trap di pantri sebulan sekali di paras 31, 52 dan 53.