

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN POKOK – POKOK HIASAN

Garis panduan bagi Penyediaan Pokok-pokok Hiasan Pejabat-pejabat Fakulti & PTj iaitu:

- Pokok – pokok hiasan jenis sesuai dalam bangunan (*Indoor plant*)
- Pokok-pokok hiasan yang dipilih hendaklah tidak beracun, mengeluarkan getah dan memudaratkan.
- Pemilihan Pokok-pokok hiasan hendaklah bersesuaian dengan ruang dan lokasi perletakan dalam pejabat.
- Tekstur daun tidak tajam dan berduri.
- Pokok – pokok Hiasan ini dibekal dengan menggunakan pasu Baba atau setara dengannya bersertakan pelapik pasu bagi mengatasi air siraman membasahi lantai.

Kategori dan Saiz Pokok – Pokok Hiasan

- Pokok Besar Ketinggian 6' , Lokasi yang sesuai adalah di Koridor
- Pokok Sederhana ketinggian 3' hingga 5' , Lokasi yang sesuai adalah di Ruang Pejabat
- Pokok Kecil ketinggian 3' , Lokasi yang sesuai adalah di Ruang Pejabat

Keperluan Penyelenggaraan Pokok-pokok Hiasan dalam bangunan adalah seperti berikut:

- Penyiraman – dilakukan mengikut jadual iaitu seminggu 2 – 3 kali setiap minggu.
- Mengembur Tanah – dilakukan setiap kali selepas penyiraman dilakukan.
- Membersihkan Sampah dalam pasu – Sekiranya perlu, pelaksana hendaklah memastikan ia bersih setiap masa.

- Pemeliharaan – Sekiranya perlu. Kaedah menggantikan pokok hiasan tersebut adalah serta merta dengan pokok hiasan yang baru.
- Pembajaan – 1 bulan sekali dilakukan sebelum/selepas pokok hiasan dihantar atau selepas diambil dari tapak hiasan.
- Penukaran Pokok – pokok Hiasan tersebut adalah setiap bulan.
- Sila pastikan Pokok-pokok Hiasan ini mempunyai lapik pasu.
- Sila pastikan lebih air siraman pada lapik pasu berkenaan tidak melimpah dan tidak menjadi tempat pembiakan vektor.

Sekiranya Pejabat-pejabat Fakulti & PTj melaksanakan secara kontrak, sila pastikan pokok-pokok hiasan ini diselenggara sepenuhnya berdasarkan keperluan penyelenggaraan seperti di atas dan berikutnya:

- Sekiranya pokok - pokok hiasan ini tidak sihat dari segi fizikal/mati, pihak pembekal perlu menggantikannya serta merta tanpa kos dikenakan.

Kerja-kerja Penyelenggaraan ini akan diterjemahkan berbentuk jadual bagi memudahkan pemantauan kerja-kerja yang perlu dilakukan mengikut perkadaran yang telah ditetapkan. Jadual ini juga digunakan bagi proses tuntutan bayaran oleh pihak pembekal.