|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rujukan Kami | : | **XX** |
| Tarikh | : | **XX** |

**AMARAN NO. XX**

**Pengarah Urusan**

**Nama Perunding**

Alamat Perunding

XX

XX

Tuan/Puan,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROJEK** | **:** | **NAMA PROJEK** |
| **NO. TENDER** | **:** | **XX** |
| **PERKARA** | **:** | **SURAT AMARAN NO. XX** |

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan **XX** bertarikh **dd/mm/yyyy**.

1. Sepertimana pihak Tuan/Puan sedia maklum hasil daripada perbincangan di atas, mesyuarat telah bersetuju agar pihak perunding mengemukakan semula laporan XX dengan mengambilkira semua ulasan yang telah dipersetujui dalam masa **XX (minggu)** atau selewat-lewatnya pada **dd/mm/yyyy**. Walau bagaimanapun, dukacita didapati pihak Tuan/Puan telah gagal mengemukakan laporan tersebut pada tarikh yang telah dipersetujui. Jabatan ini selanjutnya telah membuat beberapa semakan pada **dd/mm/yyyy** dan dimaklumkan bahawa laporan akan dikemukakan pada **dd/mm/yyyy**.
2. Jabatan turut ingin menegaskan bahawa kelewatan pihak Tuan/Puan mengemukakan laporan tersebut telah menjurus kepada kelewatan perjalanan projek ini secara keseluruhannya. Sepertimana pihak Tuan/Puan sedia maklum, Jabatan ini telah mempertimbangkan dan meluluskan sebanyak XX kali Tempoh Perlanjutan Masa (EOT) sebelum ini dan **sebarang kelewatan selepas tempoh EOT ke-XX akan dikenakan denda kelewatan [*Liquidated and Ascertained Damages* (LAD)]** berdasarkan kadar sepertimana tercatat di dalam *Consultancy Services Agreement* (CSA). Selanjutnya, dukacitanya juga dimaklumkan bahawa pihak perunding telah **GAGAL** mematuhi tarikh serahan tersebut sebagaimana persetujuan bersama di dalam perbincangan yang telah diadakan pada **dd/mm/yyyy** yang lalu tanpa memaklumkan terlebih dahulu secara bertulis di mana Jabatan ini dimaklumkan pihak Tuan/Puan masih di dalam peringkat pindaan lagi.
3. Selain dari itu berdasarkan kepada pemerhatian pihak Jabatan, didapati pihak Tuan/Puan **tidak menunjukkan kesungguhan** dalam melengkapkan **\*proses rekabentuk terperinci/kajian/kerja ukur** sepertimana dipersetujui semasa di peringkat awal lantikan. Laporan rekabentuk**/kajian/kerja ukur** yang dikemukakan didapati **tidak dapat menepati kehendak dan polisi Jabatan yang telah menyebabkan Iaporan XX ditolak**. Atas dasar untuk mempermudahkan penyediaan **rekabentuk terperinci/kajian/kerja ukur** terutamanya di peringkat **XX**, beberapa inisiatif telah dilaksanakan oleh pihak Jabatan dengan mengadakan beberapa perbincangan bersama pihak Tuan/Puan. Malangnya pihak Tuan/Puan **masih gagal mengemukakan laporan** berdasarkan tarikh yang telah dipersetujui dan **telah memohon beberapa penangguhan**.
4. Sehubungan itu memandangkan telah terdapat kelewatan yang sangat ketara di pihak Tuan/Puan, Jabatan ini **mengarahkan agar laporan XX hendaklah dikemukakan dengan KADAR SEGERA atau SELEWAT-LEWATNYA PADA DD/MM/YYYY** untuk tindakan pihak kami selanjutnya. Pihak Jabatan akan mengambil tindakan selanjutnya ke atas pihak Tuan/Puan jika laporan tersebut masih gagal dikemukakan dalam masa yang telah ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

(**XXX**)

Pengarah

Bahagian **XX**

Jabatan Pengairan dan Saliran Malaysia