



**SENARAI SEMAK
TUNTUTAN BAYARAN PEROLEHAN**

	Tandakan (✓), Jika Ada	Catatan
i. Inden Kerja (Asal)	<input type="checkbox"/>	_____
ii. Laporan Siap Kerja (Asal)	<input type="checkbox"/>	_____
iii. Permohonan Tuntutan/Invois (Asal)	<input type="checkbox"/>	_____
iv. * Keputusan Jawatankuasa Sebutharga/Lantikan Terus (Asal)	<input type="checkbox"/>	_____
v. Pemberitahuan Penerimaan Tawaran (Asal)	<input type="checkbox"/>	_____
vi. * Jadual Sebutharga (Asal)	<input type="checkbox"/>	_____
vii. * Dokumen Kertas Taklimat Sebuharga/Lantikan Terus (Asal)	<input type="checkbox"/>	_____
viii. * Dokumen Sebutharga – Kontraktor Berjaya (Asal)	<input type="checkbox"/>	_____
ix. * Permohonan Lanjutan Masa Dan Kebenaran Lanjutan Siap Kerja (Asal)	<input type="checkbox"/>	_____
x. Salinan Akaun Bank (Salinan Diakui Sah)	<input type="checkbox"/>	_____
xi. CIDB Malaysia Perakuan Pendaftaran (Salinan Diakui Sah)	<input type="checkbox"/>	_____
xii. Pusat Khidmat Kontraktor (Salinan Diakui Sah)	<input type="checkbox"/>	_____
xiii. Suruhanjaya Syarikat Malaysia (Salinan Diakui Sah)	<input type="checkbox"/>	_____
xiv. Kementerian Kewangan Malaysia (Salinan Diakui Sah)	<input type="checkbox"/>	_____
xv. * Insuran: Perkeso/Workmen/Public Liability/Kerja (Asal)	<input type="checkbox"/>	_____
xvi. Gambar	<input type="checkbox"/>	_____

** Jika Berkaitan*

Disediakan Oleh :

Tarikh :

Nota :

- | | | |
|------|---|-------|
| i. | Diserahkan kepada Penolong Jurutera pada _____ | _____ |
| ii. | Diserahkan kepada Jurutera pada _____ | _____ |
| iii. | Diserahkan kepada Bahagian Pentadbiran pada _____ | _____ |
| iv. | Diserahkan kepada Jurutera Daerah pada _____ | _____ |

Jurutera Daerah : _____
