



PERMOHONAN PEROLEHAN KERJA BAWAH RM20,000.00 (PTJ)

FAKULTI/ JABATAN :	No. Rujukan Fail Pemohon PTJ :
Tajuk Kerja :	PERUNTUKAN VOT : _____
	Peruntukan Diluluskan : <input type="checkbox"/> Kerja Senibina : RM _____ <input type="checkbox"/> Awam : RM _____ <input type="checkbox"/> Mekanikal : RM _____ <input type="checkbox"/> Elektrikal : RM _____ <input type="checkbox"/> Landskap : RM _____ <input type="checkbox"/> Lain-lain : RM _____ Kos Kerja Awalan : RM _____ Jumlah Keseluruhan Anggaran Kos : RM _____
Justifikasi Kerja :	
Jangkaan Tarikh Panggilan Perolehan	
Jangkaan Tarikh Perlu Siap Kerja	

Senarai Dokumen Yang Dilampirkan :

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Surat Kelulusan/Minit Peruntukan * | <input type="checkbox"/> Ringkasan Kerja * | <input type="checkbox"/> Skop Kerja/Spesifikasi * |
| <input type="checkbox"/> Anggaran Kos , Butiran Skop dan Harga * | <input type="checkbox"/> Lukisan Kerja Senibina/Elektrikal/ Awam/ Landskap/ Lakaran Lukisan | <input type="checkbox"/> Lain-lain Maklumat : _____ |

Tandatangani Pemohon & Cop Nama Dan Jawatan PTJ _____ Pegawai Bertanggungjawab/ Timbalan Pendaftar Tarikh : _____	Tandatangani Pengesahan & Cop Nama Dan Jawatan PTJ _____ Dekan/ Pengarah Tarikh : _____
---	---

UNTUK KEGUNAAN PHB

ULASAN/SOKONGAN DARI KETUA BAHAGIAN, PHB :	Tandatangani & Cop Nama Dan Jawatan _____ Ketua Bahagian Tarikh : _____
---	---

KEPUTUSAN PERMOHONAN OLEH TIMBALAN PENGARAH KERJA, PHB ** :

LULUS

 TIDAK LULUS

ULASAN:	_____ Tandatangan & Cop Timbalan Pengarah Kerja Tarikh : _____
----------------	---

- Nota:**
- Sila sediakan borang ini dalam **(dua) 2 salinan** (salinan **Pendua** akan dikembalikan kepada Pemohon)
 - * Dokumen yang **wajib** dilampirkan bersama borang permohonan
 - ** Sila tandakan (✓) bagi yang berkaitan
 - Hanya **pemohonan lengkap** dengan maklumat sahaja akan diterima dan diproses oleh Timbalan Pengarah Kerja, PHB