

BORANG 2A



SENARAI TINDAKAN PEROLEHAN KERJA/ BEKALAN/ PERKHIDMATAN SECARA LANTIKAN TERUS DIBAWAH RM1000

Kod Borang : JHB/PK/STPK/LT/<RM1K
 Tarikh kuat kuasa : Disember 2020
 Pindaan : 001

TAJUK KERJA : _____

NO LANTIKAN TERUS : _____ TARIKH : _____

PENGURUS PROJEK : _____

CARTA ALIR	TINDAKAN	TT & TARIKH	CATATAN
Mula			
Bahagian Awam/ Mekanikal/ Elektrikal /Senibina/ Landskap	a. Terima aduan/ permohonan kerja/ perancangan kerja (aduan eCs/surat/email) b. Sediakan dan lengkapkan Borang kelulusan Awal Perolehan (BKAP) berwarna biru beserta laporan bergambar yang di tandatangan oleh KB sebagai pemohon.		i) Surat pelanggan/Aduan ECS/ Laporan Bergambar
Peg. Perhubungan Teknikal	a. Semak peruntukan, daftar peruntukan, kerja & no. lantikan terus b. Semak senarai nama syarikat		
Tim. Pengarah	a. Terima borang, turunkan tandatangan & lengkapkan tarikh untuk kelulusan		Serah 1 salinan kepada PPT
Bahagian Awam/ Mekanikal/ Elektrikal /Senibina/ Landskap	a. Pelaksanaan kerja tapak b. Pemeriksaan siap kerja dan dokumen CPC i) Sijil CPC disertakan ii) Borang kehadiran pemeriksaan bersama iii) Borang MRK c. Sediakan dokumen bayaran i) Senarai semak (BEND/UB/007-S/1/2019) ii) Perakuan bayaran Interim (disediakan oleh KB, diluluskan oleh TPK) iii) Surat kepada Ketua Unit Kewangan iv) Invois (yang ditandatangani oleh penyelaras) v) Laporan bergambar vi) Site Diari (kerja) d. Penilaian prestasi kontraktor (MRK) e. Ketua bahagian menurunkan tandatangan & tarikh pada dokumen bayaran dan sokongan berkaitan.		} Disediakan 3 salinan
Kerani Kew. Pej. Pengarah (Pn. Hafifah)	a. Daftar bayaran dalam sistem UTMfin		Disediakan 3 salinan
TPK	a. Turunkan tandatangan & lengkapkan tarikh untuk kelulusan bayaran b. Sahkan bayaran dalam sistem UTMfin		
Pem. Tadbir (Fail)	a. Rekod, membuat salinan bayaran dan edaran		
Unit Kewangan	a. Proses Pengeluaran baucar		
Selesai			

NM/PPK

Nota : * Sila potong yang tidak berkenaan

Sila isi pada ruang kosong