SURAT ARAHAN MEMULAKAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA

Nama Pembekal/Kontraktor :
Alamat :

Tajuk Perbelanjaan/ Perolehan Darurat :
Rujukan Fail :

Bahagian A : Maklumat Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja yang Perlu Dilaksanakan

NAMA PROJEK :

Sila laksanakan bekalan/perkhidmatan/kerja yang diperihalkan di bawah ini atau pada lampiran :

Untuk jumlah wang sebanyak anggaran Ringgit Malaysia : _____ _____(RM) tertakluk kepada rundingan harga di antara pihak tuan dan Kerajaan Malaysia setelah bekalan/perkhidmatan/kerja darurat disempurnakan. Bekalan/perkhidmatan/kerja hendaklah dimulakan pada tarikh_____dan disiapkan sebelum/ pada_____. Maklumat Pegawai Pelaksana adalah seperti di lampiran.

Nama dan Tandatangan (Pegawai Pelaksana)
Jawatan : Tarikh :

Bahagian B : Perakuan Penerimaan oleh Pembekal/Kontraktor

Dengan ini saya/kami bersetuju/ tidak bersetuju dengan tawaran tersebut.

Nama dan Tandatangan (Pembekal/Kontraktor) Tarikh :
Jawatan : Waktu :

Bahagian C : Perakuan Penyiapan oleh Pembekal/Kontraktor

Saya memperakui dan mengesahkan bahawa
(a) Bekalan/perkhidmatan/kerja telah disempurnakan mengikut syarat dan terma yang telah ditetapkan.
(b) Semua perolehan adalah untuk urusan rasmi.

Kos sebenar bekalan/perkhidmatan/kerja darurat ini ialah sebanyak Ringgit Malaysia (tidak termasuk 6% GST) _____(RM)setelah rundingan harga dengan pihak tuan pada_____.
Bersama-sama ini disertakan Surat Arahan ini dan lampiran lain sebagai dokumen sokongan.

Nama dan Tandatangan (Pembekal/Kontraktor) Tarikh :
Jawatan : Cop Rasmi :

Bahagian D : Pengesahan Penyiapan oleh Pegawai Pelaksana

Saya mengesahkan bahawa bekalan/perkhidmatan/kerja darurat di atas telah disiapkan dengan *sempurna dan memuaskan / tidak sempurna (senarai item tidak sempurna seperti di Lampiran). Dengan ini saya bersetuju dengan bayaran sebanyak Ringgit Malaysia : _____(RM).
dan kenaan 6% GST sebanyak (RM) untuk bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah disiapkan.

Nama dan Tandatangan (Pengawai Pelaksana) Tarikh :
Jawatan : Cop Rasmi :