



## JABATAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN DAN HARTA BENDA UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

### BORANG PERMOHONAN KELULUSAN KERJA-KERJA REQUISITION

- i) Kerja hanya boleh dimulakan setelah mendapat kelulusan Pengarah JPPHB.
- ii) Segala pembayaran hendaklah mematuhi Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti.
- iii) Pemohon/Pegawai yang mengesahkan mestilah terdiri daripada wakil-wakil yang telah diberi kebenaran oleh Ketua Bahagian
- iv) Semua pelantikan kontraktor mestilah melalui Bahagian Ukur Bahan. Borang ini hendaklah diserahkan kepada Bahagian Ukur Bahan setelah semua kerja diselesaikan untuk kelulusan Pengarah JPPHB.

### SYARAT-SYARAT KEPADA KONTRAKTOR

- i) Kontraktor yang gagal memulakan / menyiapkan kerja ini dalam tempoh masa yang ditetapkan tanpa alasan-alasan yang munasabah kerja ini akan ditarik balik dan diserahkan kepada orang lain untuk menyiapkannya serta tindakan tatatertib akan diambil terhadap pendaftaran kontraktor.
- ii) Kontraktor hendaklah bertanggungjawab dan menanggung rugi kerajaan/Universiti dari Sebarang tuntutan berhubung dengan pampasan pekerja dan tanggungan awam dan kontraktor hendaklah dikehendaki mengambil insurans yang sewajarnya untuk melindungi tanggungjawab dalam perkara ini.
- iii) Keseluruhan kerja ini akan diukur semula setelah semuanya siap dilaksanakan dan jumlah pembayaran akan dilaras dengan sewajarnya.
- iv) Segala keputusan Jurutera/Arkitek yang berkuasa berkenaan dengan kadar kemajuan mutu kerja dan bahan-bahan adalah muktamad.

- 1. No Kerja : .....
- 2. Tajuk Kerja : .....
- 3. Kontraktor : .....
- 4. Anggaran Kos : RM .....
- Kos Sebenar : RM .....
- 5. Mula kerja : ..... Siap Kerja : .....
- 6. Skop Kerja

*Senaraikan dengan terperinci kerja yang akan dilaksanakan, sila gunakan kertas berasingan jika ruang tidak mencukupi.*

.....

.....

.....

.....



7. Alasan

*Nyatakan kenapa kerja perlu disegerakan, sila gunakan kertas berasingan jika ruang tidak mencukupi.*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Tandatangan Pemohon yang diberi kebenaran oleh Ketua Bahagian

Nama : .....

Jawatan

Tarikh : .....

Ulasan Ketua Bahagian :

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Tandatangan

Nama : .....

Cop :

Tarikh : .....

Perakuan Pengarah

Diluluskan / Tidak Diluluskan

Ulasan : .....

.....  
Tandatangan Pengarah Jabatan Pengurusan  
Pembangunan dan Harta Benda

Nama : .....

Cop rasmi:

Tarikh : .....



**BUTIRAN KERJA**

BIL	Perkara	Rujukan Harga	Unit	Kuantiti	Kadar (RM)	Amaun (RM)
JUMLAH DI BAWA KEPADA RINGKASAN HARGA						