

**PANDUAN UNTUK MENYEDIAKAN DRAF NOTIS UNTUK TUJUAN PENAMATAN
PENGAMBILAN KERJA KONTRAKTOR**

KANDUNGAN DAN SUSUNAN KATA	PANDUAN PENGGUNAAN
A. <u>Tajuk Notis</u> <u>NOTIS UNTUK TUJUAN PENAMATAN PENGAMBILAN KERJA KONTRAKTOR</u> B. <u>Butir-Butir Kontrak</u> Nombor Kontrak: _____ Tajuk Kerja: _____ Harga Kontrak: _____ Tarikh Milik Tapak Bina: _____ Tarikh Siap Kerja (Asal /Terkini): _____	Perkataan “NOTIS” digunakan di mana setelah keadaan kes telah diambilkira, keputusan telah diambil untuk menamatkan pengambilan kerja Kontraktor, dan surat tersebut sebagai amaran terakhir sebelum penamatan. Nyatakan dengan jelas nombor Kontrak, Tajuk Kerja, Harga Kontrak. Di mana nombor Kontrak tidak diketahui, ianya boleh dipotong. Di bawah ‘Tarikh Milik Tapak Bina’ dan ‘Tarikh Siap Kerja’, nyatakan Tarikh Milik Tapak dan Tarikh Siap Kerja atau tarikh lanjutan siap kerja yang terakhir.