

CARTA ALIRAN KERJA BAGI BAYARAN KEMAJUAN

Nama Pejabat :

Nama Kerja :

.....

.....

.....

Kontrak No :Ketua Bahagian :

Bayaran Kemajuan NoJurutera Kerja :

Bil	Aliran Kerja (PWD.66)	Tarikh	t.t. pegawai yang ambil tindakan	Catatan
1.	Penilaian dibuat			
2.	Penilaian siap ditaip			
3.	Hantar kepada Jurutera Kerja			
4.	Tandatangan oleh Jurutera Kerja			
5.	Hantar kepada Ketua Bahagian			
6.	T.T. oleh Ketua Bahagian			
7.	Hantar kepada Ketua Bahagian			
8.	Tandatangan oleh Juruukur Bahan			
9.	Hantar kepada Pengarah			
10.	Diluluskan oleh Pengarah			
11.	Hantar kepada Kewangan			
12.	Penyediaan Voucher			
13.	Voucher dihantar kepada Pengarah			
14.	Voucher di t.t. oleh Pengarah			
15.	Voucher dikembalikan kepada Kewangan			
16.	Penyediaan Doket oleh Kewangan			
17.	Hantar kepada pihak Pembayaran			

N.B. Borang ini diawasi oleh :