

**BORANG DAFTAR KERJA DALAM KEMAJUAN (WIP)**

Kepada : Penolong Bendahari  
Unit Pengurusan Harta  
Jabatan Bendahari

Kod WIP : .....

1. No. Tender/Sebutarga : .....

2. Perihal Tender/Sebutarga : .....

.....

.....

3. Nama Pembekal : .....

4. No. akaun dikenakan : .....

5.  Bayaran Kemajuan Ke- : ..... Amaun Bayaran : .....  
( Jika Bayaran Kemajuan Terakhir, sila Tulis Perkataan '**Akhir**' )

Lain-lain Bayaran ( Jika Ada ) : .....Amaun Bayaran : .....

6. No. Baucer : .....

7. Sijil Layak Menghuni (SLM) daripada Jabatan Pembangunan : Ada/Tiada

8. Tarikh SLM Dikeluarkan : .....

Disediakan Oleh : .....

Tarikh : .....

**UNTUK TINDAKAN UNIT PENGURUSAN HARTA**

Kepada : Timbalan Bendahari  
Seksyen Bayaran  
Jabatan Bendahari

Sila catatkan Kod WIP..... untuk setiap bayaran kemajuan /lain-lain bayaran yang seterusnya bagi projek ini.

Kod WIP .....hendaklah dipinda kepada Kod WIP ..... Untuk bayaran-bayaran seterusnya bagi projek ini.

Lain-lain .....

Tandatangan :.....

Tarikh : .....