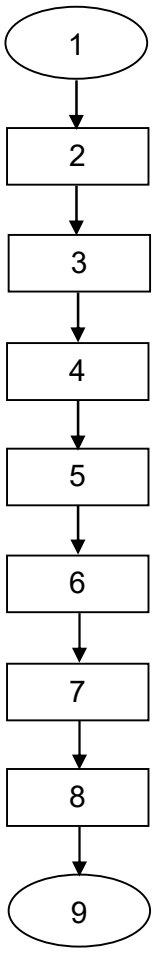
PENGURUSAN TENDER DAN SEBUTHARGA TERBUKA

CARTA ALIRAN KERJA



1. Menerima Permohonan
2. Kaedah Perolehan Tender / Sebutharga
3. Menyediakan dokumen Tender / Sebutharga
4. Notis iklan dan penjualan dokumen
5. Membuka peti Tender / Sebutharga
6. Laporan Penilaian Tender / Sebutharga
7. Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tender / Sebutharga
8. Mengeluarkan Surat Tawaran dan Surat Setuju Terima
9. Pamerkan Keputusan Jawatankuasa Mesyuarat Tender / Sebutharga di Papan Kenyataan Jabatan dan Laman Web MPS