

ASAL Hendaklah dikembalikan dengan invois tuan	PESANAN KERAJAAN Pesanan ini akan dibatalkan jika barang-barang tidak diterima sebelum tarikh yang tersebut	AF 999144
KEPADA		

JABATAN PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA

KEPADA HUMAN ARCHITECTURE TECHNOLOGIES SDN BHD 303-4-5&303-4-6, BLOCK B, KRYSTAL POINT, JALAN SULTAN AZLAN SHAH, BLOCK B, KRYSTAL POINT, JALAN SULTAN AZLAN SHAH, 11900 BAYAN LEPAS, PULAU PINANG	Sila ^{bekalkan barang-barang} ^{laksanakan kerja} yang tersebut di bawah ini ^{kepada} ^{untuk} Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) 206, Jin Tun Hamdan Sheikh Tahir 13200 K.Bts, P. Pinang pada atau sebelum _____
---	--

No.	Perihal	Banyaknya	Harga satu dan diskaun	Harga bersih
	TRIZ (THEORY OF INVENTIVE PROBLEM SOLVING) LEVEL 1 PRACTITIONER BERSAMA UNIT PENYELARASAN BUMIPUTERA P. PINANG Kursus TRIZ Level 1 Practitioner	10	1,000 00	10,000 00
	Tarikh Perolehan/Program diperlukan: 17 Mac 2021 Lokasi Perolehan/Program diperlukan : MALAYSIA PRODUCTIVITY CORPORATION			
	BUATKAN SATU GARISAN DI BAWAH ITEM PESANAN YANG TERAKHIR		Jumlah	10,000 00
Jumlah (dalam perkataan) : Ringgit	M-NPC-WU0-P29117 RO: WU0-0004/21	JUMLAH		

Vot untuk bayaran:

Ruj. permintaan Jabatan:

Ruj. panduan/kontrak Perbendaharaan:

Ruj. tender/kontrak Jabatan:

Tandatangan

Jawatan 22/03/2021

Tarikh

[Signature]
Pengurus Kanan
MPC Wilayah Utara
Pulau Pinang

PEMBAYARAN TIDAK AKAN DIBUAT JIKA PERAKUAN MENGENAI MUTU TIDAK DIPENUHKAN ATAU JIKA NASKHAH INI TIDAK DIKEMBALIKAN

PERAKUAN MENGENAI MUTU
(Hendaklah dipenuhi oleh Pembekal)

Saya memperakui bahawa saya telah membekalkan barang-barang* atau telah melaksanakan kerja yang tersebut di atas mengikut *surat saya/surat tuan _____ bertarikh _____

Tarikh _____

Tandatangan Pembekal _____

PERAKUAN
(Hendaklah dipenuhi oleh Jabatan)

Saya memperakui bahawa *(1) barang-barang yang dipesan di atas telah diterima dan *dikeluarkan untuk terus digunakan/*disimpan dan dibukukan dalam Lejar setor No. folio _____

*(2) kerja yang dibutirkan di atas telah dilaksanakan dengan memuaskan.

Tarikh _____

Tandatangan Penerima _____

*Potong mana yang tidak berkenaan.

Jawatan _____

Pesanan dan invois dikemukakan untuk pembayaran

pada _____

No. Baucar Jabatan _____

Ringkasan baucar No. _____

Tandatangan Ringkas _____

Bertarikh _____

Bertarikh _____