

ASAL Hendaklah dikembalikan dengan invois tuan	PESANAN KERAJAAN Pesanan ini akan dibatalkan jika barang-barang tidak diterima sebelum tarikh yang tersebut	AF 999161
KEPADA		

JABATAN **PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA**

KEPADA TH TRAVEL & SERVICES SDN BHD PEJABAT WILAYAH UTARA 2828-G-1AN,NB TOWER BULDING 12000 BUTTERWORTH	Sila <u>bekalkan barang-barang</u> yang tersebut di bawah ini <u>kepada</u> <u>laksanakan kerja</u> <u>untuk</u> Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) 206, Jln Tun Hamdan Sheikh Tahir 13200 K.Bts,P.Pinang pada atau sebelum _____
--	---

No.	Perihal	Banyaknya	Harga satu dan diskaun	Harga bersih
	BENGKEL PEMANTAPAN PLWS DAN ESPO BAGI PEGAWAI MPC IBU PEJABAT DAN PEJABAT WILAYAH DAN SESI PEMURNIAN GARIS PANDUAN BAHARU PLWS BERSAMA MOHR Tiket Penerbangan Pergi(Penang-Kuala Lumpur) Tarikh Perolehan/Program diperlukan: 09/04/2021 Lokasi Perolehan/Program diperlukan : Zenith Hotel Putrajaya Empat ratus sahaja BUATKAN SATU GARISAN DI BAWAH ITEM PESANAN YANG TERAKHIR	1	400 00	400 00
Jumlah (dalam perkataan) : Ringgit	M-NPC-RK10-P21102 RO: WU0-0021/21	JUMLAH		400 00

Vot untuk bayaran:		
Ruj. permintaan Jabatan:	Tandatangan	Pengurus Kanan
Ruj. panduan/kontrak Perbendaharaan:	Jawatan	MPC Wilayah Utara
Ruj. tender/kontrak Jabatan:	Tarikh	16/04/2021 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 _____ Bertarikh _____	Ringkasan baucar No. _____ Bertarikh _____
---	---	---