

ASAL Hendaklah dikembalikan dengan invois tuan	PESANAN KERAJAAN Pesanan ini akan dibatalkan jika barang-barang tidak diterima sebelum tarikh yang tersebut	AF 999166
KEPADA		

JABATAN PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA

KEPADA KOMTAR HOTEL SDN BHD JALAN MAGAZINE, TIMUR LAUT 10300 PULAU PINANG	Sila <u>bekalkan barang-barang</u> <u>laksanakan kerja</u> yang tersebut di bawah ini <u>kepada</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
	Pembayaran penginapan untuk sesi libat urus antara pihak pengurusan MPC dengan Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang			
	Bilik penginapan Executive Suite(with 1 / 2 breakfast)	1	495 00	495 00
	Bilik penginapan Deluxe Room (with 1 breakfast)	3	176 00	528 00
	Bilik penginapan Deluxe Room (with 2 breakfasts)	2	201 00	402 00
	Ramadhan Assisted Buffet Dinner	8	88 00	704 00
	Tarikh Perolehan/Program diperlukan: 22/04/2021 Lokasi Perolehan/Program diperlukan : Komtar Hotel Sdn Bhd			
	Dua ribu satu ratus dua puluh sembilan sahaja			2,129 00
	BUATKAN SATU GARISAN DI BAWAH ITEM PESANAN YANG TERAKHIR			
Jumlah (<u>dalam</u> <u>perkataan</u>)	: Ringgit M-NPC-WU0-P21102 RO: WU0-0025/21	JUMLAH ..		

Vot untuk bayaran:

Ruj. permintaan Jabatan:

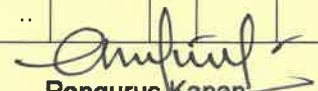
Ruj. panduan/kontrak Perbendaharaan:

Ruj. tender/kontrak Jabatan:

Tandatangan _____

Jawatan _____

Tarikh _____


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 _____