

ASAL Hendaklah dikembalikan dengan invoice tuan KEPADA	PESANAN KERAJAAN Pesanan ini akan dibatalkan jika barang-barang tidak diterima sebelum tarikh yang tersebut	AF 999783
--	--	------------------

JABATAN PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA

KEPADA AAZ PUNCAK PINNACLE Ground Floor, Sub Lot 8, Lot 14223, Section 65, KTLD, Lorong Metrocity 1A, 93050 Kuching, Sarawak. TEL/HP : 010-2055806	PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA Sila bekalkan barang-barang kepada laksanakan kerja Lot 894, Lorong Demak Laut 3A Taman Perindustrian Demak Laut 93050 Kuching, Sarawak. pada atau sebelum Tel : 082-439959/60 Fax : 082-439969
---	--

No.	Perihal	Banyaknya	Harga satu dan diskaun	Harga bersih
	PERMOHONAN BAYARAN JPPK - TENAGA PENGAJAR (EN. AWANG MOSLEM AWANG ANNUAR) BAGI WORKSHOP ON DEVELOPING E-COMMERCE WEBSITE PADA 28 APRIL 2021 (SECARA ATAS TALIAN). TENAGA PENGAJAR UNTUK 1 HARI - 4 JAM)	4	300.00	1,200.00
BUATKAN SATU GARISAN DI BAWAH ITEM PESANAN YANG TERAKHIR Satu Ribu Dua Ratus Sahaja.		JUMLAH ..		1,200.00

 Jumlah (dalam perkataan) : Ringgit

 M-NPC-SW0-P29106
 Ruj. permintaan Jabatan: R/O : SW0-0012/21
 Ruj. panduan/kontrak Perbendaharaan:
 Ruj. tender/kontrak Jabatan:

 Tandatangan _____
 Jawatan **SEMAWI BIN ZAKARIA**
 Tarikh **27 April 2021** **PENGURUS KANAN**
MPC WILAYAH SARAWAK

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

PERAKUAN MENGENAI MUTU
(Hendaklah dipenuhi oleh Pembekal)

 Saya berperakui 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 berperakui 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 invoice dikemukakan untuk pembayaran
 pada _____

No. Baucar Jabatan _____

Ringkasan baucar No. _____

Bertarikh _____

Bertarikh _____

Tandatangan Ringkas