

ASAL Hendaklah dikembalikan dengan invois tuan	PESANAN KERAJAAN Pesanan ini akan dibatalkan jika barang-barang tidak diterima sebelum tarikh yang tersebut	AF 999170
KEPADA		

JABATAN PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA

KEPADA SWEET SEVENTEEN LOT 1985, JLN PERMATANG TINGGI A 13200 KEPALA BATAS SPU, PULAU PINANG	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
	Membekalkan perkhidmatan dobi untuk mpc wilayah			
1.	Cadar Single	3	1 50	4 50
2.	Tuala mandi	5	1 00	5 00
3.	Sarung bantal	12	0 50	6 00
4.	Alas meja 90.2kg	90.2	2 00	180 40
5.	Alas meja 160.9kg	160.9	2 00	321 80
6.	Skirting	7.5	2 00	15 00
	 Tarikh Perolehan/Program diperlukan: 27/04/2021 Lokasi Perolehan/Program diperlukan : MPC NRO Lima ratus tiga puluh dua dan sen tujuh puluh sahaja			532 70
	BUATKAN SATU GARISAN DI BAWAH ITEM PESANAN YANG TERAKHIR			
Jumlah (<u>dalam</u> <u>perkataan</u>)	: Ringgit M-NPC-WU0-P29113 RO: WU0-0029/21	JUMLAH		

Vot untuk bayaran:

Ruj. permintaan Jabatan:

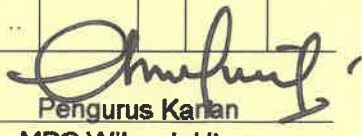
Ruj. panduan/kontrak Perbendaharaan:

Ruj. tender/kontrak Jabatan:

Tandatangan

Jawatan

Tarikh


Pengurus Kanan

MPC Wilayah Utara

28/04/2021

Pulau Pinang

PEMBAYARAN TIDAK AKAN DIBUAT JIKA PERAKUAN MENGENAI MUTU TIDAK DIPENUHKAN ATAU JIKA NASKAH 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.

Tandatangan Penerima _____

Tarikh _____

*Potong mana yang tidak berkenaan.

Jawatan _____

Pesanan dan invois dikemukakan untuk pembayaran

pada _____

No. Baucar Jabatan _____

Ringkasan baucar No. _____

Tandatangan Ringkas _____

Bertarikh _____

Bertarikh _____