

ASAL Hendaklah dikembalikan dengan inouis tuan	PESANAN KERAJAAN Pesanan ini akan dibatalkan jika barang-barang tidak diterima sebelum tarikh yang tersebut	AF 999169
---	--	------------------

JABATAN PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA

KEPADA SWEET SEVENTEEN LOT 1985, JLN PERMATANG TINGGI A 13200 KEPALA BATAS SPU, PULAU PINANG	Sila ^{bekalkan barang-barang} ^{laksanakan kerja} yang tersebut di bawah ini ^{kepada} ^{untuk} 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	25	1 50	37 50
2.	Blanket Single	14	1 50	21 00
3.	Tuala mandi	14	1 00	14 00
4.	Comforter Single	3	6 00	18 00
5.	Comforter Double	5	10 00	50 00
6.	Sarung Bantal	38	0 50	19 00
7.	Alas meja 43.3kg	43.3	2 00	86 60
8.	Alas Tilam	3	2 50	7 50
9.	Alas Kerusi 9.6kg	9.6	2 00	19 20
10.	Telekung 5 set	5	1 00	5 00
	Tarikh Perolehan/Program diperlukan: 27/04/2021 Lokasi Perolehan/Program diperlukan : MPC NRO Dua ratus tujuh puluh tujuh dan sen lapan puluh sahaja			277 80
BUATKAN SATU GARISAN DI BAWAH ITEM PESANAN YANG TERAKHIR M-NPC-WU0-P29113 RO: WU0-0028/21				
Jumlah (^{dalam} ^{perkataan}) : Ringgit _____		JUMLAH		

Tot 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
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 _____ bertarih _____

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 inouis dikemukakan untuk pembayaran

pada _____

No. Baucar Jabatan _____

Ringkasan baucar No. _____

Tandatangan Ringkas _____

Bertarih _____

Bertarih _____