

ASAL Hendaklah dikembalikan dengan invoice tuan	PESANAN KERAJAAN Pesanan ini akan dibatalkan jika barang-barang tidak diterima sebelum tarikh yang tersebut	AF 999171
--	--	------------------

JABATAN **PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA**

KEPADA TH TRAVEL & SERVICES SDN BHD PEJABAT WILAYAH UTARA 2828-G-1AN,NB TOWER BUILDING JALAN BAGAN LUAR 12000 BUTTERWORTH,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
	Menghadiri Bengkel Reset OED Anjuran MPC Petaling Jaya Tiket Penerbangan Penang-Kuala Lumpur Tiket Penerbangan Kuala Lumpur-Penang Tarikh Perolehan/Program diperlukan: 10/04/2021 Lokasi Perolehan/Program diperlukan : Hotel Armada, Putrajaya Satu ribu tujuh ratus lima puluh sahaja	 1 1	 400 00 1,350 00	 400 00 1,350 00 1,750 00

BUATKAN SATU GARISAN DI BAWAH ITEM PESANAN YANG TERAKHIR Jumlah (^{dalam} _{perkataan}) : Ringgit M-NPC-WU0-P21101 RO: WU0-0027/21	JUMLAH ..
--	-----------

Vot untuk bayaran: Ruj. permintaan Jabatan: Ruj. panduan/kontrak Perbendaharaan: Ruj. tender/kontrak Jabatan:	Tandatangan Pengurus Kanan MPC Wilayah Utara Jawatan 28/04/2021 Tarikh 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 invoice dikemukakan untuk pembayaran pada _____	No. Baucar Jabatan _____ Bertarikh _____	Ringkasan baucar No. _____ Bertarikh _____
--	---	---