****

**JABATAN PEMBANGUNAN WANITA**

Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan

E-mel: [Unit.pentadbiran@jpw.gov.my](mailto:Unit.pentadbiran@jpw.gov.my) ●

No. Tel : 03-8323 2163/ 2140/ 2127/ 2183 **Tarikh Terima Borang :..................................**

BORANG PENGHANTARAN SURAT/BUNGKUSAN & POS

|  |
| --- |
| A. MAKLUMAT PEMOHON |

1. NAMA PEMOHON : .......................................................................................................................................................................................

*(nama wakil yang menghantar surat ke Unit Pentadbiran)*

2. JAWATAN : ....................................................................................................................................................................................................

3. BAHAGIAN/UNIT : ....................................................................................................................................................................................

4. NO. TEL PEMOHON : (PEJ) ........................................................................... (H/P) : ..............................................................................

5. PENGESAHAN PENGARAH/ PEN. PENGARAH : .....................................................................................................................................

*(Tandatangan & cop)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **B. MAKLUMAT PENGHANTARAN SURAT MELALUI PERKHIDMATAN POS LAJU**  *(Sila gunakan lampiran sekiranya tidak mencukupi)* | | | |
| **BIL.** | **NAMA DAN ALAMAT PENERIMA** | **DIISI OLEH UNIT PENTADBIRAN** | |
| **TARIKH PENGHANTARAN** | **CATATAN**  **(no.pos laju)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C. MAKLUMAT PENGHANTARAN SURAT BERDAFTAR (A.R REGISTER)/ BUNGKUSAN  *(sila gunakan lampiran sekiranya tidak mencukupi)* | | | | | |
| **BIL.** | **NAMA DAN ALAMAT PENERIMA** | **DIISI OLEH UNIT PENTADBIRAN** | | | |
| **TARIKH HANTAR** | **NO.POS BERDAFTAR** | **BAYARAN** | **CATATAN** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| D. MAKLUMAT PENGHANTARAN SURAT BIASA (Secara Pos Biasa/ Serahan Tangan)  *(sila gunakan lampiran sekiranya tidak mencukupi)* | | | | | |
| **BIL.** | **NAMA DAN ALAMAT PENERIMA** | **SILA TANDAKAN (√)**  **(Diisi oleh Pemohon)** | | **DIISI OLEH UNIT PENTADBIRAN** | |
| **POS BIASA** | **SERAHAN TANGAN** | **TARIKH HANTAR** | **CATATAN** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| E. PENGESAHAN PENERIMAAN OLEH PEGAWAI BERTUGAS KAUNTER |

1. NAMA : ................................................................................................................................................................................................

2. TARIKH PENERIMAAN : ....................................................... 3. WAKTU PENERIMAAN : ..........................................................

4. TANDATANGAN & COP : ...................................................... 5. NO. RUJUKAN FAIL:.................................................................

*( Cop Unit Pentadbiran)*