****

**JABATAN PEMBANGUNAN WANITA**

Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan

 E-mel: 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)*