****

**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 PERMOHONAN COP GETAH/ RUBBERSTAMP/ COLOP

BUTIR-BUTIR :

Nama Pemohon : ............................................................................................................................

Jawatan : ..............................................................................................................................

Bahagian/Unit : ............................................................................................................................

Email : ............................................................................................................................

No. Tel Pemohon : (Pej) ................................. (H/P) : ...................................................................

Kuantiti : .................... Catatan :.......................................................................................

*(Sila gunakan lampiran sekiranya tidak mencukupi)*

***CONTOH COP*** *(sekiranya ada) :*

Sebab-Sebab Permohonan Permohonan Baru  Rosak *(Cop sedia ada perlu disertakan)*

 Hilang  Perubahan Maklumat Perjawatan

:

*(Cop sedia ada perlu disertakan)*

....................................….. ………...................................………………

(Tandatangan Pemohon) (Tandatangan & Cop Ketua Bahagian)

Tarikh : Tarikh :

# UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (UNIT PENTADBIRAN)

 Permohonan Lengkap

Permohonan Tidak Lengkap :

Catatan : ...........................................................................

Diterima oleh :

Nama :.....................................................................................

Tarikh :

Permohonan di atas adalah **diluluskan** / **tidak diluluskan**.\*

Catatan : ........................................................................................

Pegawai yang meluluskan:

..............................................................

(Tandatangan & Cop)

Tarikh:

# REKOD PENERIMAAN COP

***Tandatangan Penerima:*** Kuantiti ***:***

*......................................................................*

*Nama : .........................................................*

*Tarikh : .............................*

Admin/BKP