



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT DAN HAL EHWAL PENGGUNA
Tingkat 1, Podium, Wisma Tun Fuad Stephens, Karamuning



BORANG PERKHIDMATAN FOTOKOPI & BINDING

Kepada: Ketua Kerani/Pembantu Pejabat
Unit Pengurusan Pentadbiran

Memohon perkhidmatan fotokopi/binding atas urusan rasmi sepertimana dokumen yang dilampirkan:

Nama Pemohon:	
Jawatan:	
Bahagian/Pejabat:	

BUTIRAN UNTUK FOTOKOPI / BINDING

Fotokopi hitam/putih	
Jumlah salinan	
1 muka surat	
Sebelah menyebelah	
Keperluan	Biasa / Segera
* Jika Segera, tarikh diperlukan:	

Binding	
Jumlah Set	
1 muka surat	
Sebelah menyebelah	
Keperluan	Biasa / Segera
* Jika Segera, tarikh diperlukan:	

Tarikh Permohonan :

.....
 (Tandatangan Pemohon)

(Untuk diisi oleh Unit Pentadbiran untuk tujuan rekod)

Tarikh Permohonan diterima:

.....
 (Ketua Kerani / Pembantu Am Pejabat)