**BK-S04-03**



**BORANG PERMOHONAN PEWUJUDAN FAIL BAHARU**

Kepada :

Daripada :

Jawatan:

Ketua Bahagian/Program :

Tarikh / Masa :

Sukacita sekiranya tuan dapat membuka fail untuk kegunaan Bahagian / Program

………………………….

1. Permohonan Pembukaan Fail Baru Am
2. Permohonan Pembukaan Fail Sulit
3. Permohonan Tukar Fail Jilid
4. Permohonan Tutup Fail

**TAJUK:**

Surat-surat berkaitan dikepil bersama ( jika perlu )

Tandatangan Ketua Bahagian/Program : ……………………………………………

Untuk Tindakan Bahagian Khidmat Pengurusan

Permohonan telah diluluskan pada tarikh …………………….. dengan pindaan seperti diatas / tanpa pindaan.

Tandatangan : …………………………………………..

Nama Pegawai : …………………………………………..