

PROSES KERJA

BIDANG: PENTADBIRAN AM PEJABAT	KOD: TN 1.1		
AKTIVITI: Urusan Surat-Menyurat Dan Sistem Fail	SUB-AKTIVITI: Urusan Penerimaan Dan Pengedaran Surat		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p>1. Tentukan cara surat diterima:-</p> <p>1.1 Jika jabatan menggunakan perkhidmatan Peti Surat, arahkan Atendan Pejabat ambil surat di Peti Surat.</p> <p>1.2 Jika surat diterima melalui Penghantar Cepat agensi lain, tandatangi dan cop buku despatch/slip akuan terima.</p> <p>1.3 Jika surat/surat berdaftar/bungkusan yang diterima melalui Posman/Pos Laju, sila tandatangi slip akuan terima.</p> <p>2. Terima surat dan pastikan jenis surat:-</p> <p>2.1 Jika surat terperingkat (sulit dan rahsia), serahkan surat kepada Registri Sulit atau kepada Jurutrengkas/Pembantu Khas Ketua Jabatan.</p> <p>2.2 Jika surat terbuka serah kepada Registri terbuka.</p> <p>3. Buka surat dan cop tarikh terima.</p> <p>4. Daftar surat-surat yang penting dalam Buku Pendaftaran surat masuk.</p> <p>5. Kandungkan surat dalam fail-fail yang berkenaan.</p> <p>6. Serahkan surat kepada:-</p> <p>6.1 Jika surat ada tanda "u.p." (untuk perhatian pegawai), serah surat terus kepada pegawai berkenaan.</p> <p>6.2 Jika surat tiada "u.p." serah surat kepada Ketua Jabatan/Timbaian/Ketua Seksyen untuk tindakan/minitkan kepada lain-lain pegawai.</p> <p>7. Ambil surat/fail daripada Ketua Jabatan/Timbangan/Ketua Seksyen untuk diedarkan kepada pegawai tindakan.</p> <p>8. Pegawai tindakan ambil tindakan terhadap surat tersebut.</p> <p>8.1 Jika tidak perlukan tindakan atas surat, tandatangan dan hantar fail balik kepada Registri sulit/terbuka.</p>			

PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p>8.2 Jika perlukan jawapan, ambil tindakan dan hantar fail balik kepada Registri.</p> <p>9. Tamat.</p>			