

PROSES KERJA

BIDANG: PENTADBIRAN AM PEJABAT	KOD: TN 1.3		
AKTIVITI: Urusan Surat-Menyurat Dan Sistem Fail	SUB-AKTIVITI: Urusan Penghantaran Surat		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p><u>PERKARA-PERKARA PENTING</u></p> <p>Penghantaran surat-surat rasmi Kerajaan perlulah dibuat melalui kelasifikasinya. Surt-surat terperingkat hendaklah dihantar sama ada melalui "Utusan Selamat", Perkhidmatan Semboyan, Pos Berdaftar A.R. ataupun Pos Berdaftar biasa iaitu mengikut taraf masing-masing.</p> <p>Surat-surat terbuka bolehlah dihantar melalui pos atau cara-cara lain yang sesuai.</p> <p>Surat-surat yang telah ditandatangani hendaklah dihantar pada hari yang sama. Surat-surat yang penting dan segera hendaklah dihantar dengan menggunakan sampul surat bertulis "Mel Ekspres Kerajaan" yang boleh dibeli melalui Kontrak Pusat.</p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terima surat untuk dihantar. 2. Bagi penghantaran surat:- <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Asingkan surat asal dari salinannya. 2.2 Sediakan sampul surat dan tuliskan nama serta alamat penerima dengan jelas dan tepat. 2.3 Pastikan kandungannya lengkap, lampiran disertakan (jika ada). 2.4 Masukkan surat ke dalam sampul surat mengikut taraf keselamatan. 2.5 Hantar surat mengikut taraf keselamatan. 3. Pilih cara penghantaran mengikut taraf keselamatan. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Bagi surat bungkusan Terbuka dan Terhad, biasanya dihantar dengan cara dua cara berikut:- <ul style="list-style-type: none"> - Dengan Tangan - Melalui Pos <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1 Jika surat dihantar dengan tangan:- <ol style="list-style-type: none"> a) Catat rujukan surat dalam buku despatch. b) Sediakan "slip penerimaan" bagi surat-surat sulit dan kepilkan pada sampul surat. 			

PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p>c) Masukkan surat dalam sampul surat dan cop "hantar dengan tangan" atas sampul surat.</p> <p>d) Serah kepada Penghantar Cepat untuk dihantar.</p> <p>e) Serah surat pada penerima.</p> <p>f) Minta penerima menandatangani buku despatch atau slip penerimaan.</p> <p>g) Serah buku despatch/slip penerimaan yang telah ditandatangani akan terima kepada Bahagian Registri.</p> <p>h) Simpan Buku Despatch.</p> <p>3.1.2 Jika dihantar melalui pos, pilih sama ada melalui pos biasa, pos segera atau pos berdaftar.</p> <p>a) Jika melalui Pos Biasa, serah surat kepada Atendan Pejabat/Penghantar Cepat untuk diposkan.</p> <p>b) Jika melalui Pos Segera, catat Pos Segera (Express letter) atas sampul surat.</p> <p>c) Jika melalui Pos Berdaftar, buat garisan palang atas sampul surat.</p> <p>d) Dapatkan belanja pos/stem jika dikenakan belanja pos.</p> <p>e) Serah surat kepada Penghantar Cepat untuk diposkan.</p> <p>f) Catatkan perbelanjaan stem dalam Buku Wang Panjar Runcit dan perbelanjaan pos dalam Buku Kira-Kira Belanja Pos.</p> <p>3.2 Bagi Surat-Surat Terperingkat (Rahsia Besar/Rahsia Dan Sulit) hendaklah dihantar melalui cara-cara berikut mengikut kesesuaian:-</p> <p>3.2.1 Hantar dengan cara "Utusan Selamat" seperti berikut:-</p> <p>a) Perkhidmatan Semboyang Angkatan Tentera Malaysia.</p> <p>b) Pemandu Kapal terbang Tentera atau Syarikat Penerbangan Malaysia.</p>			

PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p>c) Melalui Pegawai-pegawai tertentu/dengan tangan.</p> <p>d) Surat Berdaftar Akuan Terima (A.R.)</p> <p>e) Lain-lain cara yang seperti yang dibenarkan oleh Pegawai Keselamatan Kerajaan.</p> <p>3.2.2 Jika dihantar dengan tangan tetapi tidak menggunakan Sistem Peti/Beg Berkunci peraturan berikut hendaklah dipatuhi:-</p> <p>a) Gunakan 2 lapis sampul surat. Sampul sebelah dalam tuliskan Peringkat Keselamatan surat, nombor rujukan suratan, nama dan alamat pengirim.</p> <p>b) Matikan penutup sampul sebelah dalam dengan lakri keselamatan dan copkan dengan materi pejabat.</p> <p>c) Pada sebelah luar tuliskan nama dan alamat penerima sahaja dan matikan penutupnya dengan pelekat biasa.</p> <p>3.2.3 Jika menggunakan Peti Khas atau Beg Berkunci (kunci tatakira) peraturan berikut perlu dipatuhi:-</p> <p>a) Pastikan sampul dimatikan dengan lakri dan dicop dengan materi pejabat.</p> <p>b) Masukkan surat dalam Peti/Beg Berkunci.</p> <p>c) Pastikan pihak penerima mempunyai anak kunci pendua. Atau jika menggunakan kunci tatakira, perhubungan melalui telefon adalah perlu.</p> <p>4. Tamat.</p>			

TN 1.3 URUSAN PENGHANTARAN SURAT



