

PROSES KERJA

BIDANG: PENTADBIRAN AM PEJABAT	KOD: TN 1.4		
AKTIVITI: Urusan Surat-Menyurat Dan Sistem Fail	SUB-AKTIVITI: Urusan Penghantaran Bungkusan		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p><b><u>PERKARA-PERKARA PENTING</u></b></p> <p>Mengikut ketetapan Pejabat Pos bungkusan-bungkusan yang hendak dihantar tidak boleh melebihi 10 kg. beratnya bagi tiap-tiap satu bungkusan. Jika kandungan bungkusan itu tidak boleh diceraikan ia haruslah dihantar dengan cara lain misalnya melalui "forwarding agencies".</p> <p>Bungkusan-bungkusan adalah tertakluk kepada had ukuran maksimum. Ukuran yang dibenarkan oleh Pejabat Pos ialah:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panjang (length) - 1 meter</li> <li>- Ukuran keliling - 2 meter (length &amp; girth combined)</li> </ul> <p>Penghantaran bungkusan hampir sama caranya dengan penghantaran surat berdaftar. Bezanya ialah akuan penerimaan yang dikeluarkan oleh Pejabat Pos adalah di bawah rujukan (Pos R&amp;P.4) (Pin. 9/65). Bungkusan-bungkusan yang dihantar ke sebarang laut adalah dikehendaki disertakan dengan Borang (Pos R&amp;P.6) (Pin.3/68)</p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bungkus bahan-bahan yang hendak dihantar.</li> <li>2. Pastikan alamat penerima ditampal pada bungkusan itu dan ada catatan perkataan 'BUNGKUSAN POS' disudut sebelah kira bungkusan berkenaan.</li> <li>3. Cop perkataan "URUSAN KERAJAAN" disudut atas bungkusan.</li> <li>4. Jika kandungan bungkusan merupakan bahan-bahan yang tidak teguh, catatkan pada bungkusan itu perkataan "RAPOH" atau "FRAGILE".</li> <li>5. Serah bungkusan ke Pejabat Pos. Tentukan sama ada bungkusan dikenakan bayaran.             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 Jika tidak dikenakan bayaran, poskan bungkusan seperti surat biasa.</li> <li>5.2 Jika dikenakan bayaran, tentukan amaun yang dikenakan. Dapatkan belanja pos/stem jika dikenakan belanja pos.                 <ol style="list-style-type: none"> <li>5.2.1 Catatkan perbelanjaan dalam Buku Wang Panjar Runcit dan perbelanjaan pos dalam Buku Kira-Kira Belanja Pos.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>6. Tamat.</li> </ol>			

## TN 1.4 URUSAN PENGHANTARAN BUNGKUSAN

