

PROSES KERJA

BIDANG: PENTADBIRAN AM PEJABAT	KOD: TN 1.5		
AKTIVITI: Urusan Surat-Menyurat Dan Sistem Fail	SUB-AKTIVITI: Edaran Surat Pekeliling/Memo/Surat Rasmi/Minit kepada Pegawai-Pegawai		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beri arahan kepada bahagian registri untuk mengedarkan surat-surat pekeling atau dokumen-dokumen penting yang perlu. Dokumen-dokumen penting termasuklah arahan/pekeling dari Pejabat-Pejabat tertentu, pamphlet, brochure dan seumpamanya.</li> <li>2. Buat salinan (jika perlu) dan failkan salinan asal dalam fail berkenaan.</li> <li>3. Lampirkan pada salinan surat pekeling tersebut senarai nama dan ruang untuk tandatangan pegawai-pegawai mengikut kekananan.</li> <li>4. Edarkan (salinan) surat pekeling tersebut. Edaran boleh dilakukan dalam dua cara:- <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pelayan Pejabat edarkan terus ke tray masuk/keluar pegawai-pegawai berkenaan mengikut filiran.</li> <li>b) Atau jika menggunakan "pigeon hole", letakan surat tersebut di 'tray' mengikut kekananan/giliran.</li> </ol> </li> <li>5. Minta pegawai tandatangan/initial pada slip edaran yang dikembarkan atau di atas dokumen berkenaan.</li> <li>6. Pada akhir tiap-tiap edaran pastikan semua pegawai telah menandatangani senarai edaran tersebut.</li> <li>7. Selepas tiap-tiap edaran dapatkan surat-surat pekeling dan lain-lain surat yang mustahak dan simpan dalam fail asal untuk tujuan rekod.</li> <li>8. Bagi lain-lain dokumen yang kurang penting seperti pamphlet, booklet dan seumpamanya bolehlah disimpan dalam setor/perpustakaan atau dimusnahkan.</li> <li>9. Tamat.</li> </ol>			

## TN 1.5 EDARAN SURAT PEKELILING/DOKUMEN-DOKUMEN LAIN KEPADA PEGAWAI-PEGAWAI

---

