PROSES KERJA

BIDANG: PENTADBIRAN AM PEJABAT	KOD: TN 1.7		
AKTIVITI: Urusan Surat-Menyurat Dan Sistem Fail	SUB-AKTIVITI: Penyediaan Surat		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
PERKARA-PERKARA PENTING			
1. Format yang digunakan untuk penyediaan surat-menyurat adalah seperti berikut:			
1.1 Penggunaan Memo.			
1.1.1 Memo. digunakan untuk urusan surat-menyurat antara Jabatan-jabatan Kerajaan Negeri dan juga antara Pejabat-pejabat di bawah Jabatan yang sama.	G.4 (Pin.1/86)		
1.2 Surat Rasmi			
1.2.1 Surat rasmi digunakan untuk urusan surat-menyurat seperti berikut:-			
i) urusan surat-menyurat antara Jabatan-Jabatan Kerajaan Negeri dan Jabatan-Jabatan Kerajaan Persekutuan.			
ii) urusan surat-menyurat antara Jabatan-Jabatan Kerajaan Negeri, Badan-Badan Berkanun dan pihak awam.			
iii) urusan surat-menyurat antara Ketua-Ketua Jabatan-Jabatan Kerajaan Negeri dan pegawai-pegawai Kerajaan Negeri Sarawak di bawah Jabatan yang sama atas urusan rasmi.			
1.3 Mnit			
1.3.1 Minit adalah digunakan untuk urusan surat-menyurat antara kakitangan di dalam pejabat yang sama.	G.O.Rev. 8/64		
2. Pembukaan kata ('salutation') surat tidak digunakan bagi memo. dan minit. Pembukaan kata surat hanya digunakan bagi urusan surat-menyurat melalui kepada surat.			
3. Semua urusan surat-menyurat melalui memo. dan surat rasmi diakhiri dengan cogan kata "BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"			