

PROSES KERJA

BIDANG: PENTADBIRAN AM PEJABAT	KOD: TN 4.2		
AKTIVITI: Perhubungan	SUB-AKTIVITI: Urusan Menghantar Telegram		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatkan pesanan yang hendak dibuat. Catatkan jua nama dan alamat Jabatan penghantar dan penerima telegram.</li> <li>2. Tentukan sama ada telegram itu hendak dihantar dengan kadar cepat atau kadar biasa.</li> <li>3. Sediakan 4 salinan pesanan yang hendak dibuat dalam borang yang disediakan oleh pihak Syarikat Telekom Malaysia. Nyatakan dalam borang tersebut pecahan kepala (vote head) peruntukan pejabat supaya bayaran untuk urusan telegram dapat didebitkan.</li> <li>4. Maklumkan juga jenis telegram yang hendak dibuat, sama ada panggilan kadar biasa atau panggil kadar cepat (panggil 24 jam bagi telegram luar negeri).</li> <li>5. Serahkan pesanan dalam 4 salinan ini kepada atendan pejabat untuk membuat urusan telegram. Empat salinan ini adalah untuk kegunaan seperti berikut:- <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 salinan untuk fail telegram</li> <li>- 1 salinan untuk fail perkara berkenaan</li> <li>- 2 salinan untuk pejabat pos atau Kedai Telekom</li> </ul> </li> <li>6. Catatkan apa-apa maklumat lain yang diberi (misalnya sama ada telegram akan lambat dihantar disebabkan banjir dan sebagainya) di dalam buku despatch telegram dan buku despatch telegram ditandatangani oleh pihak Jabatan Pos atau Kedia Telekom untuk sahkan hantar teletram.</li> <li>7. Beritahu pegawai berkenaan bahawa telegramnya sudah dihantar dan lain0lain maklumat yang perlu misalnya sama ada telegram itu lambat dihantar oleh Jabatan Telekom dan sebagainya.</li> <li>8. Tamat.</li> </ol>			

## TN 4.2 URUSAN MENGHANTAR TELEGRAM

