



## BORANG PENGHANTARAN SURAT BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

Tel : 05-450 6344 / Faks : 05-459 5488

(Serahan ke Unit Pentadbiran & Kewangan, BSM)

(diisi oleh PTJ)

Nama PTJ : \_\_\_\_\_

Jumlah surat : Biasa  Segera

Jumlah Parcel: Biasa  Segera

(diisi oleh BSM)

Cop terima  
(tarikh & masa)

Nama penerima : \_\_\_\_\_

BIL.	NAMA DAN ALAMAT PENERIMA	TARIKH PERLU DIHANTAR	KATEGORI		CATATAN	
			*tanda (/) yang berkenaan sahaja			
			Surat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				Biasa	Segera	
			Parcel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				Biasa	Segera	
			Surat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				Biasa	Segera	
			Parcel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				Biasa	Segera	
			Surat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				Biasa	Segera	
			Parcel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				Biasa	Segera	
			Surat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				Biasa	Segera	
			Parcel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				Biasa	Segera	

Sila ambil perhatian terhadap perkara-perkara seperti berikut:-

1. Borang ini perlu diisi dalam 2 salinan (Pos Biasa) dan 3 salinan (segera/kurier).
2. Masa penghantaran oleh BSM ke Pejabat Pos adalah pada jam 9.00 pagi (sesi pagi) dan 4.00 petang (sesi petang).
3. Pastikan PTJ mengisi borang ini dengan lengkap. Permohonan yang tidak menggunakan/tidak lengkap akan ditolak/dipulangkan.
4. Sila buat lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi.
5. Permohonan untuk kegunaan akaun amanah/penyelidikan/peribadi adalah tidak dibenarkan. Urusan pos perlu diuruskan oleh PTJ sendiri.

**DISAHKAN**

.....  
TANDATANGAN, NAMA DAN COP JAWATAN/JABATAN

(PENOLONG PENDAFTAR/ PENOLONG PEGAWAI TADBIR/PEMB. TADBIR KANAN PTJ)

