

Nota:

1. Sila lengkapkan maklumat di bawah dan tanda (✓) mana yang berkenaan.
2. Urusan pos laju/kurier hanya akan dilaksanakan setelah borang ini ditandatangani oleh Ketua Unit Sumber Manusia/Ketua Seksyen Perkhidmatan & Saraan.



**LEMBAGA MINYAK SAWIT MALAYSIA
MALYSIAN PALM OIL BOARD (MPOB)**

BORANG POS LAJU/KURIER

JENIS BARANGAN/DOKUMEN (SILA RUJUK KOD DI MUKASURAT SEBELAH)

Kod : Jenis Barangan/Dokumen :

A. PENGHANTAR :

Nama : Tandatangan :

Unit : No Tel :

E-mail :

B. PENERIMA :

Nama :

Alamat :

E-mail :

No. Faks : No. Telefon :

C. MAKLUMAT BAHAN YANG DIHANTAR (wajib diisi)

JENIS DOKUMEN/BARANG	ANGGARAN KUANTITI (GRAM/KG)	SYARIKAT	KOS DIBIYAI OLEH (SILA ✓)	
			MPOB (Sila masukkan no. kod bajet)	PENERIMA
		POS MALAYSIA (perkhidmatan Pos Laju)		
		MACROLINK EXPRESS (dalam negara)		
		TIARA MASS SHIPPING & LOGISTIC (luar negara)		

D. DISOKONG OLEH KETUA UNIT / PENGARAH BAHAGIAN:

Nama : Tandatangan :

Jawatan : Tarikh :

E. PENGESAHAN PENERIMAAN OLEH ANGGOTA UNIT SUMBER MANUSIA:

Nama : Tandatangan :

Jawatan : Tarikh :

F. DILULUSKAN OLEH KETUA UNIT SUMBER MANUSIA :

Nama : Tandatangan :

Jawatan : Tarikh :

UNTUK RUJUKAN BILIK SURAT:Sila kepilkan salinan *consignment note* untuk setiap urusan kurier**RUJUKAN DOKUMEN UNTUK URUSAN SURAT MENYURAT DAN PENGHANTARAN :**

NO	KOD	BUTIRAN	PERKHIDMATAN				
A	A1	Surat biasa yang tidak "URGENT" untuk sampai ke penerima (1 hingga ke 2 minggu). Sila guna e-mel (<i>Scanned Document</i>) / faks untuk penghantaran segera.	Pos Malaysia (Bagi lokasi penerima di Semenanjung Malaysia, Sabah dan Sarawak)				
	A2	Cek / Salinan <i>voucher</i> pembayaran / resit					
	A3	<i>Pamphlet</i> / brosur / sijil / poster / risalah					
	A4	Buku / majalah / buletin / makalah / laporan tahunan / laporan harga dan seumpamanya					
B	B1	Dokumen yang mendapat arahan segera dari Ketua Pengarah / Pengarah Bahagian/Ketua Unit yang mempunyai cop "DENGAN TANGAN / BY HAND"	Bagi surat "DENGAN TANGAN / BY HAND" yang melibatkan penghantaran di sekitar Lembah Klang, penghantaran dibuat oleh Pembantu Operasi – Unit Sumber Manusia				
C	C1	Dokumen dari Pejabat Ketua Pengarah/Pejabat Timbalan Ketua Pengarah / Pejabat Pengarah Bahagian / Unit yang berstatus "SEGERA / URGENT"	Pos laju / Dengan tangan / Kurier (Sila isi borang kurier MPOB yang disediakan oleh Unit Sumber Manusia) Kaedah penghantaran: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Pos laju</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kurier</td> <td></td> </tr> </table>	Pos laju		Kurier	
Pos laju							
Kurier							
D	BARANGAN		Pos laju / Kurier (Sila isi borang kurier MPOB yang disediakan oleh Unit Sumber Manusia) Kaedah penghantaran : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Pos laju</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kurier</td> <td></td> </tr> </table>	Pos laju		Kurier	
	Pos laju						
	Kurier						
	D1	Sampel/Bahan kajian					
D2	Kenderaan/Jentera						
D3	Biji benih / Anak benih						
D4	Uniform / Pakaian seragam / t-shirt / beg / topi / <i>door gift</i>						
E	E1	Surat berdaftar (<i>AR Registered</i>) Surat-surat tindakan tatatertib / kompaun / kontrak perjanjian / saman / waran tangkap dan dokumen-dokumen lain yang melibatkan perundangan	Pos Malaysia surat berdaftar				