

PENGHURAIAN KERJA UMUM PENGHANTAR NOTIS

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penghantar Notis Gred N11, N14, N16, N18.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai kementerian/jabatan/agensi kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab menyampaikan surat atau dokumen undang-undang (saman, waran, perintah, kaedah/aturan, notis atau apa-apa juga proses mandatori sama ada sivil atau jenayah) kepada satu pihak yang lain secara serahan tangan atau menampal di tempat awam serta menyediakan bukti penyampaian dokumen yang telah diserahkan.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Aspek tugas-tugas penyampaian surat/ dokumen undang-undang

- (a) Melaksanakan tugas penyampaian dokumen undang-undang kepadapihak yang dinamakan dalam dokumen tersebut secara sendiri (serahantangan) dalam tempoh yang ditetapkan.
- (b) Menjelaskan maksud saman yang dihantar kepada pihak Defendan/Responden atau Penghutang Penghakiman supaya penerima memahami apakah maksud dokumen yang telah disampaikan kepada beliau.
- (c) Menampal notis yang tidak dapat disampaikan di tempat awam sama ada di atas tanah, bangunan mahkamah/ pejabat/ balai/ masjid/ pasar/ tempat awam sebagai hebahan.
- (d) Menghantar bil cukai taksiran, surat dan risalah kempen secara serahantangan.
- (e) Menghantar surat secara serahan tangan tangan ke jabatan kerajaan, agensi swasta serta orang perseorangan yang berkenaan.
- (f) Menghantar surat-surat panggilan mesyuarat yang tidak dapat diserahkan secara pos.

4.2 Aspek tugas-tugas akuan penerimaan serta merekod dokumen yang telah disampaikan

- (a) Merekodkan dan mengemas kini buku rekod notis/ saman.
- (b) Merekodkan laporan tugas dalam Borang Siasatan Cukai.
- (c) Menyediakan affidavit serahan/ affidavit tanpa serahan.
- (d) Menyediakan akuan bersumpah bagi notis/ saman yang tidak dapat diserahkan sama ada disebabkan penerima tidak berada di alamat yang dicatitkan atau enggan menerimanya
- (e) Membuat akuan sumpah bagi affidavit-afidavit di Mahkamah Syariah/Mahkamah Majistret/ Mahkamah Sesyen dan Mahkamah Tinggi.
- (f) Mengambil gambar harta tunggakan bangunan dan tanah kosong.
- (g) Menyertai tindakan rampasan barangan sita.

4.3 Aspek tugas-tugas lain

- (a) Memfailkan kes-kes ke mahkamah dan mengambil dokumen-dokumen yang telah diluluskan oleh Mahkamah.
- (b) Membuat carian kes-kes lama yang tiada maklum balas dari mahkamah.
- (c) Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

5. HUBUNGAN KERJA

- (a) Rakan sekerja di bahagian/ unit/ cawangan yang sama.
- (b) Pegawai atasan.
- (c) Masyarakat setempat.

6. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat.

7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- (a) Berkebolehan dalam prosedur dan teknik menyampaikan dokumen undang-undang.
- (b) Berkebolehan dalam menentukan elemen-elemen asas yang diperlukan apabila menyediakan affidavit penyampaian atau tanpa penyampaian.
- (c) Berkebolehan dalam mengenal pasti tempoh masa bagi penyampaian setiap dokumen undang-undang.
- (d) Berkebolehan berkomunikasi dengan berkesan.
- (e) Berkebolehan mengurus masa.

- (f) Berkebolehan membuat catatan dan merekod dengan berkesan.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- (a) Bersih, cekap dan amanah.
- (b) Berdisiplin.
- (c) Bertanggungjawab.
- (d) Jujur dan dedikasi dalam menjalankan tugas.
- (e) Kompeten dan teliti.
- (f) Fizikal yang sihat dan cergas.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- (a) Kesukaran dari segi bentuk muka bumi yang pelbagai serta jarak lokasi tempatpenyampaian yang jauh.
- (b) Lokasi/rumah penerima saman yang tidak diketahui/ditemui.
- (c) Tindak balas agresif daripada pihak yang enggan menerima dokumen yangdiserahkan kepadanya.
- (d) Ancaman binatang peliharaan.
- (e) Terdedah kepada kemalangan jalan raya semasa menjalankan tugas.