



SETIAUSAHA KERAJAAN,  
NEGERI SELANGOR DARUL EHSAN,  
TINGKAT 19,  
BANGUNAN SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH,  
40503 SHAH ALAM,  
SELANGOR DARUL EHSAN.



Tel : 03-5514 2134 (Terus)  
: 03-5544 7043  
: 03-5544 7045  
Fax : 03-5510 3062

'KEJUJURAN DAN KETEKUNAN'  
'PRODUKTIVITI TINGGI AMALAN KITA'



Ruj. Tuan :  
Ruj. Kami : ( 3 ) dlm. IPK. Sel.  
20279/3 Jld. 5  
Tarikh : Jamadilawal 1431 H  
30 April 2010

Semua Ketua Jabatan/Agensi Negeri Selangor Darul Ehsan

Semua Pegawai Daerah Negeri Selangor Darul Ehsan

Semua Datuk Bandar, Bandar Raya/Yang Dipertua Majlis Perbandaran/Daerah  
Negeri Selangor Darul Ehsan

Semua Setiausaha Bahagian/Timbangan Pengarah/Ketua Penolong Setiausaha,  
Sekretariat Pentadbiran Kerajaan Negeri Selangor Darul Ehsan

Y.A.D./Y.Bhg. Dato' Setia/Dato'/Datin Paduka/Tuan/Puan

**SURAT HEBAHAN SUK BIL. 15 TAHUN 2010**

**PEKELILING KONTRAK PERBENDAHARAAN BIL. 2 TAHUN 2010**

**- Kontrak Pusat Bagi Membuat, Membekal Dan Menghantar Sampul Surat  
Kepada Semua Agensi Kerajaan Di Semenanjung Malaysia**

Dengan segala hormatnya dilampirkan sesalinan surat yang saya terima  
daripada Kementerian Kewangan bertarikh **14 April 2010** mengenai perkara di  
atas.

2. Y.A.D./Y.Bhg. Dato' Setia/Dato'/Datin Paduka/Tuan/Puan sekalian diminta  
**mengambil perhatian akan para 2 hingga 27** pekeliling berkenaan.

Sekian. Terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

  
(DATO' RAMLI BIN MAHMUD)



## KEMENTERIAN KEWANGAN

### PEKELILING KONTRAK PERBENDAHARAAN BIL. 2 TAHUN 2010

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Ketua Badan Berkanun Persekutuan  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

**Kontrak Pusat Bagi Membuat, Membekal Dan Menghantar Sampul Surat Kepada Semua Agensi Kerajaan Di Semenanjung Malaysia**

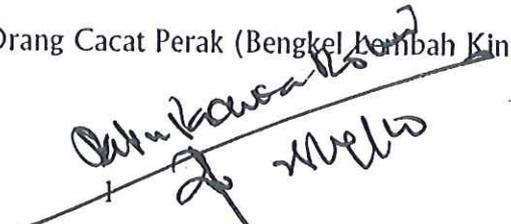
#### TUJUAN

Pekeliling Kontrak Perbendaharaan (PKP) ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Agensi Kerajaan mengenai kontrak pusat bagi membuat, membekal dan menghantar sampul surat kepada semua Agensi Kerajaan di Semenanjung Malaysia.

#### BUTIR-BUTIR KONTRAK

2. Kementerian Kewangan telah bersetuju melanjutkan kontrak bagi membuat, membekal dan menghantar sampul surat kepada semua Agensi Kerajaan di Semenanjung Malaysia untuk tempoh selama **tiga (3) tahun** mulai **1 Januari 2010 hingga 31 Disember 2012** dengan empat (4) syarikat pembekal (kontraktor) berikut:

- i. Persatuan Pemulihan Orang Cacat Negeri Sembilan (Bengkel Seri Sembilan);
- ii. Persatuan Pemulihan Orang Cacat Negeri Pahang (Bengkel Sampul Surat);
- iii. Majlis Pusat Kebajikan Semenanjung Malaysia Batu Pahat, Johor (Bengkel Sampul Surat ); dan
- iv. Persatuan Pemulihan Orang Cacat Perak (Bengkel Lembah Kinta)

  
LATO RAMLI MAHMUD  
SETIAUSAH KERAJAAN NEGERI  
SELANGOR.

3. Butir-butir lengkap Kontraktor seperti berikut:

<b>Bil.</b>	<b>Nama syarikat/ No. Kontrak</b>	<b>Alamat/ No. Telefon/ No. Faks</b>	<b>Perincian Bank</b>
1	Persatuan Pemulihan Orang Cacat Negeri Sembilan (Bengkel Seri Sembilan) (PERB/PK/3/2010)	Persatuan Pemulihan Orang Cacat Negeri Sembilan (Bengkel Seri Sembilan) Batu 8, Mambau <b>71 100 Silliau</b> Seremban Negeri Sembilan  No. Tel : 06-631 4232 No. Faks : 06-632 4153	<b>Nama Dan Alamat Bank:</b>  CIMB Bank Berhad Trade Service Centre - Seremban No. 1A & 2B, 1st Floor, Wisma Dewan Perniagaan Melayu Negeri Sembilan Jalan Dato' Bandar Tunggal <b>70000 Seremban</b> Negeri Sembilan  <b>No. Akaun Bank:</b>  0506-0001978-05-8
2	Persatuan Pemulihan Orang Cacat Negeri Pahang (Bengkel Sampul Surat) (PERB/PK/4/2010)	Persatuan Pemulihan Orang Cacat Negeri Pahang d/a Kurnia Setia Berhad No. 1, Jalan Besar <b>25000 Kuantan</b> Pahang  No. Tel : 09-514 7766 No. Faks : 09-514 7733	<b>Nama Dan Alamat Bank:</b>  United Overseas Bank (M) Bhd No. 1, Jalan Besar <b>25000 Kuantan</b> Pahang  <b>No. Akaun Bank:</b>  250300552456
3	Majlis Pusat Kebajikan Semenanjung Malaysia, Cawangan Batu Pahat, Johor (Bengkel Sampul Surat) (PERB/PK/5/2010)	Majlis Pusat Kebajikan Semenanjung Malaysia Cawangan Batu Pahat, Johor (Bengkel Sampul Surat) Kompleks Majlis Pusat Kebajikan Km. 7, Jalan Kluang <b>83000 Batu Pahat</b> Johor  No. Tel : 07-431 2915 No. Faks : 07-431 2915	<b>Nama Dan Alamat Bank:</b>  Oversea Chinese Banking Corp. Bank (OCBC) 108, Jalan Rahmat <b>83000 Batu Pahat</b> Johor  <b>No. Akaun Bank:</b>  712-103200-8
4	Persatuan Pemulihan Orang Cacat Perak (Bengkel Lembah Kinta) (PERB/PK/6/2010)	Persatuan Pemulihan Orang Cacat Negeri Perak (Bengkel Lembah Kinta) No. 17A, Jalan Ampang Baru 6A <b>31350 Ipoh</b> Perak  No. Tel : 05-311 5509/3120924 No. Faks : 05-313 1435	<b>Nama Dan Alamat Bank:</b>  RHB Islamic Bank Bhd, Cawangan Gunung Rapat No. 57 & 59, Medan Gopeng 1 Jalan Dr Raja Nazrin Shah <b>31350 Ipoh</b> Perak  <b>No. Akaun Bank:</b>  2-58093-105000-44

## **HARGA KONTRAK DAN SPESIFIKASI SAMPUL SURAT**

4. Harga sampul surat adalah seperti **Jadual 1** dan merupakan harga bersih termasuk semua cukai, kos pembungkusan dan kos penghantaran. Spesifikasi sampul surat seperti di **Jadual II**.

## **ANGGARAN KEPERLUAN**

5. Agensi dikehendaki membuat perancangan perolehan tahunan serta mengemukakan **anggaran keperluan dan jangka masa pembekalan yang diperlukan** kepada Kontraktor yang dipilih untuk membolehkan pihak Kontraktor membuat perancangan pembekalan. Satu salinan jadual perancangan berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

## **PESANAN**

6. Agensi boleh membuat pembelian dengan mana-mana Kontraktor yang dinyatakan di perenggan 3 di atas yang dikenal pasti boleh menawarkan bekalan berkualiti serta perkhidmatan yang cekap dan memuaskan.

7. Semua pesanan hendaklah dibuat terus kepada Kontraktor dengan mencatatkan nombor Kontrak, jenis dan saiz sampul surat dan kuantiti keperluan. Pesanan akhir oleh Agensi mestilah dibuat tidak lewat daripada **enam (6) minggu** sebelum tarikh Kontrak tamat.

8. Kuantiti pesanan bagi setiap penghantaran hendaklah bersesuaian dan munasabah. Keperluan yang terlalu besar hendaklah dipecah-pecahkan kepada beberapa pesanan dan tempoh masa penghantaran pula hendaklah dijarakkan mengikut jangka masa yang munasabah untuk membolehkan Kontraktor menguruskan bekalan mengikut pesanan-pesanan berkenaan.

9. Apabila membuat pesanan, Agensi hendaklah memberi alamat yang lengkap dan nama pegawai yang menguruskan bekalan serta nombor telefon, nombor faks dan e-mel supaya pembekalan dapat disempurnakan dengan teratur dan tepat pada tempat yang dikehendaki.

10. Pihak Agensi juga dinasihatkan supaya memfaksimilkan pesanan kepada kontraktor pada tarikh ia ditandatangani bagi memastikan pembekalan dapat disempurnakan di dalam tempoh yang ditetapkan.

## **PESANAN MINIMUM**

11. Jumlah nilai minimum bagi setiap pesanan untuk satu destinasi hendaklah tidak kurang dari RM500.00.

12. Agensi dibenar melaksanakan perolehan di luar Kontrak Pusat Ini bagi mana-mana kombinasi Item yang disenaraikan di **Jadual 1** dengan mana-mana pembekal Bumiputera atau bukan Bumiputera di kawasan/daerah yang berkenaan secara pembelian terus dengan nilai **tidak melebihi RM500 setahun**. Kelonggaran ini diberi untuk memudahkan Agensi yang jumlah keperluan tahunan kurang dari had minimum seperti mana yang ditetapkan di perenggan 12. Walau bagaimanapun, **Agensi tidak dibenarkan memecah kecil pesanan dengan tujuan untuk membolehkan pembelian luar Kontrak dilaksanakan.**

### **TEMPOH PENYERAHAN**

13. Tempoh penyerahan bekalan adalah dalam masa **enam (6) minggu** dari tarikh pesanan rasmi dikeluarkan. Sekiranya perlu, Agensi adalah dibenarkan untuk membuat perubahan tempoh penyerahan kepada sesuatu tempoh lain tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

- i. Perubahan ini dibuat dengan persetujuan bertulis Pegawai Pengawal atau wakilnya dengan Kontraktor. Salinan persetujuan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan; dan
- ii. Agensi berkenaan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap perubahan ini.

14. Bekalan yang diserahkan oleh Kontraktor pada masa dan tarikh yang ditetapkan di dalam **Borang Pesanan** tidak boleh ditolak tanpa arahan bertulis pegawai yang membuat pesanan. Jika penolakan dibuat secara *ad hoc* tanpa memberitahu Kontraktor terlebih dahulu, tindakan boleh diambil terhadap pegawai berkenaan seperti menanggung segala tuntutan ganti rugi daripada Kontraktor berkenaan jika ada.

### **HAK AGENSI JIKA BEKALAN TIDAK MENGIKUT KONTRAK**

15. Sekiranya Kontraktor lewat membuat penyerahan sampul surat mengikut tempoh masa yang ditetapkan di perenggan 14, Agensi boleh:-

- i. Menerima sampul surat tersebut dan menuntut daripada Kontraktor pampasan sebanyak **lima (5) peratus** daripada nilai pesanan; ~

atau

- ii. Membatalkan pesanan sampul surat dan membeli sampul surat tersebut daripada punca lain. Dalam hal sedemikian, jika kos pembelian sampul surat daripada punca lain melebihi harga kontrak, Kontraktor hendaklah membayar amaun yang lebih itu; dan

- iii. Agensi hendaklah melaporkan dengan serta merta kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan dengan menyertakan salinan pesanan tempatan dan invois/bil yang terlibat.

16. Sekiranya sampul surat yang dibekalkan **tidak mengikut kontrak** (tidak mengikut spesifikasi, rosak, bukan keluaran semasa/baru), Agensi boleh:-

- i. Menolak sampul surat tersebut dan meminta Kontraktor menggantikan dengan sampul surat yang baru dalam tempoh 14 hari dari tarikh permintaan bertulis di buat. Jika Kontraktor gagal berbuat demikian dalam tempoh yang ditetapkan, Agensi boleh membeli sampul surat yang dikehendaki dengan pihak ketiga (luar kontrak). Jika kos pembelian melebihi daripada harga kontrak yang ditetapkan, maka Kontraktor dikehendaki membayar amaun yang lebih itu; atau
- ii. Jika sekiranya Agensi tidak menolak sampul surat yang rosak/tidak menepati spesifikasi disebabkan ia telah dipakai/digunakan sebelum diketahui rosak/tidak menepati spesifikasi, maka Agensi bolehlah membuat tuntutan untuk mendapatkan pampasan daripada pihak Kontraktor yang bernilai sama banyak dengan sampul surat yang rosak/tidak menepati spesifikasi tersebut.
- iii. Jika selepas sampul surat diserahkan, Agensi mendapati bahawa sampul tersebut bukan keluaran semasa atau keluaran baru, maka Agensi boleh menolak sampul tersebut dan Kontraktor dikehendaki untuk membayar kepada Agensi pampasan yang bernilai sama banyak dengan nilai sampul tersebut.

## **PEMERIKSAAN SEMASA MENERIMA BEKALAN**

17. Agensi mestilah memeriksa bekalan yang diterima untuk memastikan bahawa jenis, saiz dan jumlah sampul surat yang dibekalkan itu adalah sama seperti yang dipesan. Jika terdapat kerosakan atau kekurangan, Kontraktor hendaklah diminta mengganti jumlah yang rosak atau kurang itu dalam tempoh empat belas (14) hari tanpa sebarang tambahan kos.

18. Jika ada sebarang keraguan tentang kualiti, pihak Agensi boleh berhubung dengan pihak Institut Penyelidikan Perhutanan Malaysia (FRIM) atau makmal-makmal yang dilktraf oleh Kerajaan bagi menentukan kesahihan kualiti sampul surat yang dibekalkan berbanding dengan spesifikasi mengikut kontrak. Segala perbelanjaan ke atas ujian sampul surat oleh mana-mana Agensi yang terlibat akan ditanggung oleh Kontraktor jika ia melanggar terma dan syarat Kontrak.

19. Penolakan bagi sampul surat yang tidak mengikut spesifikasi hendaklah dibuat secara bertulis dengan salinan kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan.

## TEMPOH JAMINAN SAMPUL SURAT

20. Jaminan hanya diberikan kepada pelekat sampul surat dan tempoh jaminan tersebut ialah enam (6) bulan dari tarikh sampul surat diterima. Jaminan ini adalah bagi kegunaan biasa dan sekiranya dalam tempoh tersebut pelekat sampul surat tidak boleh digunakan lagi dan bukan akibat kecuaiannya pengguna, Kontraktor hendaklah diminta menggantinya dengan percuma.

## LAPORAN PRESTASI KONTRAKTOR

21. Agensi hendaklah mengemukakan sebarang aduan dengan serta merta jika ada, atau **tidak lewat daripada tiga (3) bulan selepas tarikh Kontrak tamat** kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan. Kementerian Kewangan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang masalah yang berbangkit akibat kegagalan Agensi mematuhi arahan ini. Semua aduan hendaklah menggunakan **Lampiran A** yang disertakan.

## PEMBAYARAN BIL

22. Pembayaran bil-bil yang dikemukakan oleh Kontraktor hendaklah dibuat mengikut tatacara semasa yang ditetapkan dan masih berkuat kuasa. Bagi pesanan yang telah disempurnakan oleh Kontraktor dengan memuaskan, bil mengenainya hendaklah dijelaskan **dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh bil itu diterima.**

23. Walau apa pun peraturan penerimaan yang diamalkan oleh sesuatu Agensi, **pengesahan penerimaan bekalan mestilah dibuat dengan segera pada hari bekalan disempurnakan** untuk membolehkan Kontraktor mengemukakan bil pembayaran seberapa segera. Dalam kes di mana sampul surat perlu dihantar untuk ujian spesifikasi, Agensi tidak perlu menunggu laporan ujian jabatan penguji untuk membuat bayaran.

## PENGGUNAAN KONTRAK

24. Semua Agensi hendaklah menggunakan Pekeliling Kontrak ini sepenuhnya dan tidak dibenarkan membeli dari punca lain tanpa kebenaran Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan atau Pegawai Kewangan Negeri mengikut mana yang berkenaan kecuali atas sebab yang dinyatakan di perenggan 15 dan 16.

25. Spesifikasi teknikal dalam Kontrak ini adalah spesifikasi guna sama pelbagai Agensi. Sekiranya spesifikasi itu tidak sesuai dengan keperluan Agensi, Agensi hendaklah mengemukakan spesifikasi yang diperlukan dengan menyatakan mengapa perbezaan itu perlu kepada Kementerian Kewangan untuk pertimbangan bagi pengecualian tersebut.

## HAL-HAL LAIN

26. Jika ada sebarang kemusykilan mengenai Kontrak ini, Agensi boleh menghubungi Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan di talian telefon 03-8882 3239, atau 8882 3253.

## KUAT KUASA

27. Pekeliling Kontrak Perbendaharaan (PKP) ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2010. Dengan ini berkuat kuasanya arahan ini, PKP Bil. 1 Tahun 2008 adalah terbatal.

Sekian, terima kasih.

### **"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

  
( DATO' FAUZIAH BT. YAACOB )  
Bahagian Perolehan Kerajaan  
b. p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan  
Kementerian Kewangan Malaysia

Bertarikh: 14 April 2010

s.k: Ketua Setiausaha Negara  
Ketua Audit Negara Malaysia  
Akauntan Negara Malaysia  
Semua Pegawai Kewangan Negeri

## JADUAL 1

### A. SAMPUL SURAT JENIS BIASA

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Harga Bersih Bagi 500 Keping (RM)	
				Sampul Umum (Dengan Cetakan 'Urusan Paduka Baginda' Seri)	Sampul Umum (Dengan Alamat/Logo Jabatan)
1.	X1(90 x 152mm)	Banker/Wallet	Putih	28.85	34.65
2.	X1(90 x 152mm) bertingkap	Banker/Wallet	Putih	29.45	35.22
3.	C6(114 x 162mm)	Banker/Wallet	Putih	28.85	34.65
4.	C6(114 x 162mm) bertingkap	Banker/Wallet	Putih	29.45	35.22
5.	DL(110 x 220mm)	Saku/Wallet	Putih	33.25	39.29
6.	DL(110 x 220mm) bertingkap	Saku/Wallet	Putih	36.25	42.23
7.	C5(165 x 229mm)	Saku	Putih	42.23	48.20
8.	C5(165 x 229mm) bertingkap	Saku	Putih	43.05	49.14
9.	C4(229 x 324mm)	Saku	Putih	81.00	91.80
10.	C4(229 x 324mm)	Saku	Coklat	60.04	66.02
11.	X2(279 x 406mm)	Saku	Putih	113.40	135.00
12.	X2(279 x 406mm)	Saku	Coklat	71.89	77.91
13.	4 ½" x 9 ½" bertingkap	Saku	Putih	38.50	42.90
14.	4 ½" x 9 ½" bertingkap	Wallet	Putih	39.50	44.00

### B. SAMPUL SURAT JENIS EXPANDABLE

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Harga Sekeping (RM)
1.	Sampul 12.5" P x 9" T x 3.3" L	Expandable	Coklat	4.50
2.	Sampul 18" P X 11" T x 6" L	Expandable	Coklat	5.00

### C. SAMPUL SURAT JENIS BERTAPAK

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Harga Bersih Sekeping (RM)
1.	Sampul Gasset 7 ¼" P x 10" T x 3" L	Foldable	Coklat	5.00
2.	Sampul Gasset 10" P x 15" T x 3" L	Foldable	Coklat	9.00
3.	Sampul Gasset 10" P x 15.25" T x 3" L	Foldable (Peal & Seal)	Coklat	13.00
4.	Sampul Gasset 10" P x 17" t x 3" L	Foldable (Peal & Seal)	Putih	32.00
5.	Sampul Gasset 11" P x 15 ¾" T x 4" L	Foldable	Coklat	13.00
6.	Sampul Gasset 11" P x 17.75" T x 5 ¾" L	Foldable (Peal & Seal)	Coklat	15.00
7.	Sampul Gasset 11.8" P x 18.7" T x 6 ¾" L	Foldable (Peal & Seal)	Putih	36.30

### C. SAMPUL SURAT KEMENTERIAN KESIHATAN

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Harga Bersih Sekeping (RM)
1.	Sampul X- Ray bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan alamat hospital berukuran 18" x 14.5"	Wallet	Coklat	0.90
2.	Sampul CT Scan bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan alamat hospital berukuran 18" x 14.5"	Wallet	Coklat	0.90
3.	Sampul Ultrasound bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan alamat hospital berukuran 10" x 13"	Wallet	Coklat	0.40
4.	Sampul Memografi bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan alamat hospital berukuran 10" x 13"	Wallet	Coklat	0.40
5.	Sampul X- Ray bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan alamat hospital berukuran 18" x 14.5"	Wallet	Putih	6.50

## JADUAL II

### **SPEKIFIKASI SAMPUL SURAT UNTUK PEMBEKALAN KONTRAK PUSAT KEMENTERIAN KEWANGAN**

#### **1. SKOP**

Semua sampul surat hendaklah memenuhi keperluan Malaysia Standard MS 120:1992 *Specification For Envelopes (First Revision)*.

#### **2. SAIZ SAMPUL SURAT**

Sila rujuk *Lampiran 1*

#### **3. WARNA**

Sampul surat hendaklah berwarna putih dengan kecerahan minimum sampul surat pada tahap 70% ISO Brightness, kecuali bagi sampul surat jenis C4, X2, sampul surat jenis *Expandable*, sampul Gasset 7 ¼" P x 10" T x 3" L, sampul Gasset 10" P x 15" T x 3" L, sampul Gasset 10" P x 15.25" T x 3" L, sampul Gasset 11" P x 15 ¾" T x 4" L, sampul Gasset 11" P x 17.75" T x 5 ¾" L.

#### **4. PELEKAT (SEALING)**

Pelekat hendaklah tahan dan masih boleh digunakan dalam masa enam (6) bulan dari tarikh pengeluaran.

#### **5. MARKING/DESIGN**

5.1 Sampul surat yang digunakan untuk kegunaan umum hendaklah dicop dengan '**URUSAN SERI PADUKA BAGINDA**' di bahagian tengah atas sampul surat mengikut kesesuaian saiz dan ukuran sampul. *Font* hendaklah dari jenis Times Roman.

5.2 Cap ubah hala hendaklah dicetak di bahagian belakang sampul surat. Format cap ubah hala adalah seperti di *Lampiran 2*.

#### **6. JENIS DAN BERAT ASAS KERTAS SAMPUL SURAT**

Sila rujuk *Lampiran 1*.

#### **7. PEMBUNGKUSAN**

7.1 Setiap kotak hendaklah mengandungi 500 keping sampul surat, dan bagi setiap 100 keping sampul surat, satu pembahagi atau pemisah dari jenis kad yang

tebal hendaklah digunakan ( untuk semua sampul surat yang boleh digunakan oleh mesin OCR).

7.2 Di luar kotak hendaklah dicatatkan berat asas kertas, bilangan sampul surat, tarikh pengeluaran dan cara penyimpanan yang disyorkan supaya sampul surat tidak rosak dan sebagainya.

**LAMPIRAN A**

**Borang Aduan Kontrak Membuat, Membekal Dan Menghantar Sampul Surat  
Kepada Semua Agensi Kerajaan Di Semenanjung Malaysia**

Kepada :

.....

.....

.....

1. Aduan Lewat/Kurang/Gagal Bekal

Item dan Nama kontraktor	No. Pesanan dan tarikh	Kuantiti Pesanan		Tarikh lanjutan bekalan (jika ada)	Kuantiti yang dibekalkan		Kuantiti yang belum dibekalkan		Tarikh sebenar dibekalkan
		Kuantiti	(RM)		Kuantiti	(RM)	Kuantiti	(RM)	

## Lampiran 1 Kepada Jadual II

### SPESIFIKASI SAMPUL SURAT

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Berat Asas	Jenis Kertas
<b>A. SAMPUL SURAT JENIS BIASA</b>					
1.	X1(90 x 152mm)	Banker/Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
2.	X1(90 x 152mm) bertingkap	Banker/Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
3.	C6(114 x 162mm)	Banker/Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
4.	C6(114 x 162mm) bertingkap	Banker/Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
5.	DL(110 x 220mm)	Saku/Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
6.	DL(110 x 220mm) bertingkap	Saku/Wallet	Putih	100 gms	Woodfree
7.	C5(165 x 229mm)	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
8.	C5(165 x 229mm) bertingkap	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
9.	C4(229 x 324mm)	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
10.	C4(229 x 324mm)	Saku	Coklat	95 gms	Kraft
11.	X2(279 x 406mm)	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
12.	X2(279 x 406mm)	Saku	Coklat	95 gms	Kraft
13.	4 ½" x 9 ½" bertingkap	Saku	Putih	100 gms	Woodfree
14.	4 ½" x 9 ½" bertingkap	Wallet	Putih	100 gms	Woodfree

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Berat Asas	Jenis Kertas
<b>B. SAMPUL SURAT JENIS EXPANDABLE</b>					
1.	Sampul 12.5" P x 9" T x 3.3" L	Expandable	Coklat	120 gms	Kraft
2.	Sampul 18" P x 11" T x 6" L	Expandable	Coklat	120 gms	Kraft

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Berat Asas	Jenis Kertas
<b>C. SAMPUL SURAT JENIS BERTAPAK</b>					
1.	Sampul Gasset 7 ¼" P x 10" T x 3" L	Foldable	Coklat	120 gms	Sack Kraft
2.	Sampul Gasset 10" P x 15" T x 3" L	Foldable	Coklat	120 gms	Sack Kraft
3.	Sampul Gasset 10" P x 15.25" T x 3" L	Foldable (Peal & Seal)	Coklat	120 gms	Sack Kraft
4.	Sampul Gasset 10" P x 17" T x 3" L	Foldable (Peal & Seal)	Putih	108 gms	Sack Kraft
5.	Sampul Gasset 11" P x 15 ¾" T x 4" L	Foldable	Coklat	120 gms	Sack Kraft
6.	Sampul Gasset 11" P x 17.75" T x 5 ¾" L	Foldable (Peal & Seal)	Coklat	120 gms	Sack Kraft
7.	Sampul Gasset 11.8" P x 18.7" T x 6 ¾" L	Foldable (Peal & Seal)	Putih	108 gms	Sack Kraft

Bil.	Saiz Sampul Surat	Jenis Sampul	Warna	Berat Asas	Jenis Kertas
<b>D. SAMPUL SURAT KEMENTERIAN KESIHATAN</b>					
1.	Sampul X- Ray bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan alamat hospital berukuran 18" x 14.5"	Wallet	Coklat	150 gms	Kraft
2.	Sampul CT Scan bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan alamat hospital berukuran 18" x 14.5"	Wallet	Coklat	150 gms	Kraft
3.	Sampul Ultrasound bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan alamat hospital berukuran 10" x 13"	Wallet	Coklat	150 gms	Kraft
4.	Sampul Memografi bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan alamat hospital berukuran 10" x 13"	Wallet	Coklat	150 gms	Kraft
5.	Sampul X- Ray bercetak KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA, JABATAN PENGIMEJAN DIAGNOSTIK dan alamat hospital berukuran 18" x 14.5"	Wallet	Putih	105 gms	PVC

Lampiran 2 Kepada Jadual II

**FORMAT CAP UBAH HALA DI BELAKANG SAMPUL SURAT**

**SURAT TIDAK DAPAT DISERAHKAN  
TANDAKAN 'X' DI PETAK YANG BERKENAAN**

- TELAH BERTUKAR/BERPINDAH       ALAMAT TIDAK LENGKAP
- TIDAK DIKENALI       TIADA PETI SURAT
- SEBAB-SEBAB LAIN

**ALAMAT YANG BOLEH DIHUBUNGI JIKA ADA:**