



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING PENDAFTAR

Bilangan 15 Tahun 2012

**PENGHANTARAN DOKUMEN MELALUI PERKHIDMATAN
POS LAJU/POS BERDAFTAR**

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan peraturan penghantaran dokumen rasmi melalui perkhidmatan Pos Laju dan Pos Berdaftar di Kaunter Pengurusan Mel, Bahagian Pentadbiran dan Sekretariat, Pejabat Pendaftar, Universiti Teknologi MARA.

LATAR BELAKANG

2. Kaunter Pengurusan Mel, Bahagian Pentadbiran dan Sekretariat, Pejabat Pendaftar dengan kerjasama Pos Malaysia Berhad menyediakan perkhidmatan penghantaran dokumen rasmi melalui Pos Laju dan Pos Berdaftar.

3. Dengan bilangan mel dan kos penghantaran melalui perkhidmatan ini yang semakin meningkat, didapati perlu mekanisma yang lebih tersusun bagi pelaksanaan penawaran perkhidmatan yang lebih cekap dan berkesan.

4. Oleh itu, bagi memastikan pemantauan penggunaan perkhidmatan pos dibuat secara lebih telus, sistematik dan kos efektif, maksud bagi pekeliling ini adalah seperti berikut :

- i) Dokumen bermaksud surat-surat atau bungkusan urusan **RASMI** Universiti sahaja.
- ii) Dokumen yang melebihi dua (2) kilogram dan penghantaran buku/buletin akan menggunakan perkhidmatan pos biasa.
- iii) Bagi setiap penghantaran dokumen rasmi, Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah menggunakan sampul universiti dan dicop PTJ Penghantar, kecuali bungkusan.
- iv) Bungkusan hendaklah diikat dengan tali dan dicop PTJ Penghantar serta dinyatakan kandungan di bahagian atas penjuru kiri bungkusan.
- v) Perbelanjaan urusan pos bagi aktiviti yang mendapat geran penyelidikan/peruntukan tabung amanah/dibayar honorarium di atas perkhidmatan yang diberikan seperti urusan berkaitan penyelidikan, persidangan, penghantaran tesis pelajar lain-lain IPTA dan manuskrip **TIDAK** akan ditanggung oleh universiti.
- vi) Penghantaran dokumen rasmi melalui Pos Laju/Pos Berdaftar adalah untuk penerima di luar Shah Alam dan Lembah Klang.
- vii) Bagi mengelakkan masalah surat dipulangkan semula dan pembayaran berganda, setiap PTJ hendaklah memastikan alamat penerima adalah lengkap.
- viii) Pendaftar boleh membuat keputusan tentang sesuatu kes luar biasa yang tidak dinyatakan secara khusus di dalam pekeliling ini mengikut kesesuaian keadaan.

TUJUAN PELAKSANAAN

5. Pelaksanaan pekeliling ini adalah bagi mengurangkan kos yang ditanggung oleh pihak Universiti dan menggalakkan perbelanjaan berhemah serta membendung gejala penyalahgunaan perkhidmatan yang disediakan oleh Kaunter Pengurusan Mel, Pejabat Pendaftar.

TARIKH DIKELUARKAN

6. Pekeliling dikeluarkan pada 5 Oktober 2012.

TARIKH KUATKUASA

7. Pekeliling ini berkuatkuasa pada 15 Oktober 2012.

PEMAKAIAN

8. Pemakaian Pekeliling ini adalah untuk seluruh sistem Universiti Teknologi MARA yang menggunakan perkhidmatan Kaunter Pengurusan Mel, Bahagian Pentadbiran dan Sekretariat, Pejabat Pendaftar.



DR. HAJAH ZAHRAH MOKHTAR

Pendaftar

Dikelilingkan kepada:

Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit

Semua Dekan-Dekan Fakulti

Semua Rektor-Rektor Kampus Negeri

Bil. Fail : 100-BPD(UDG/PT.6/3)

No. Siri : 100-BPD(UDG/15/2012)