



**PANDUAN PENGURUSAN MEL UNIVERSITI
KETIKA PELAKSANAAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP)**

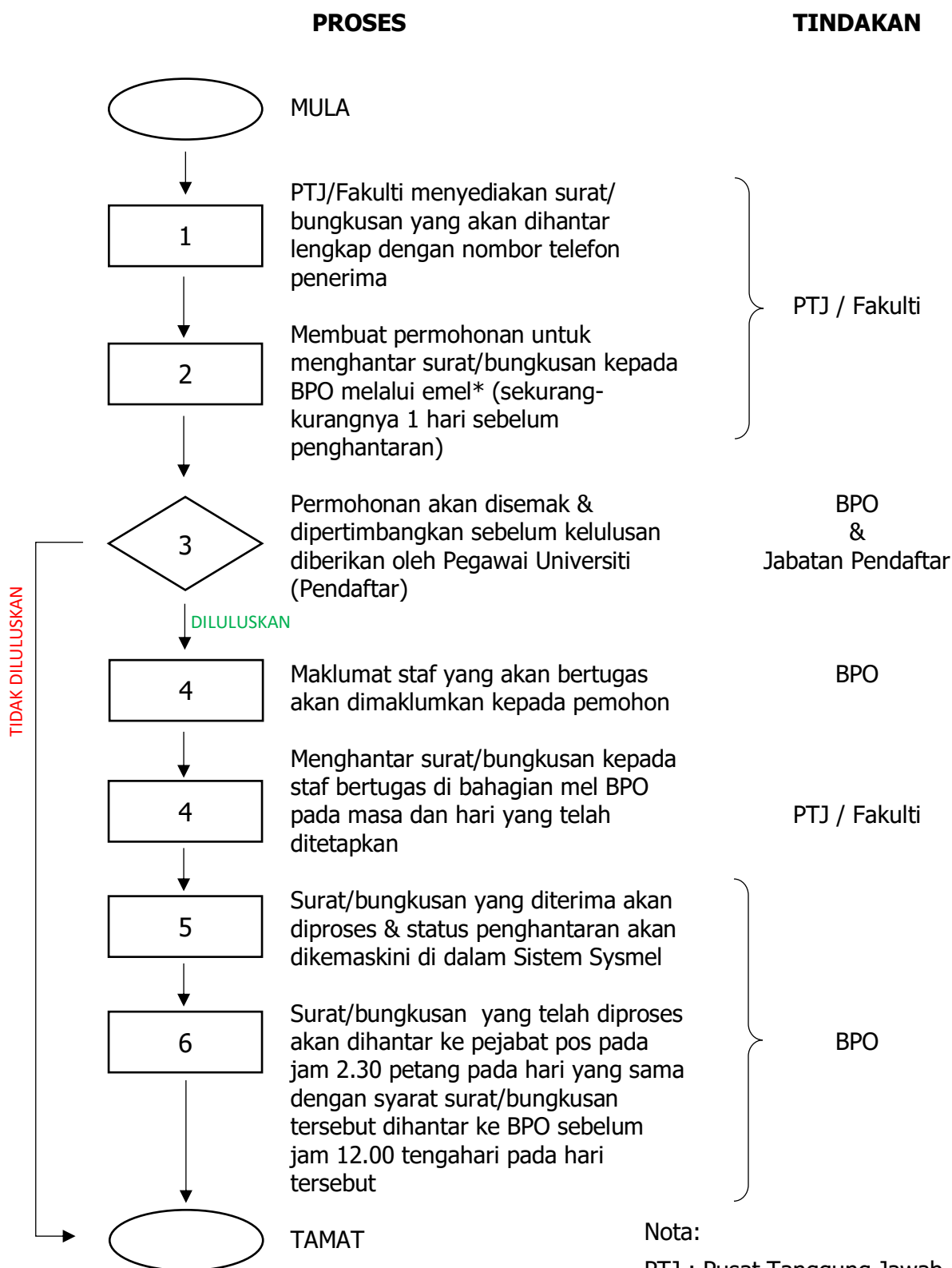
Berikutan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) yang berkuatkuasa mulai 18 Mac hingga 14 April 2020, perkhidmatan Mel Universiti adalah ditangguhkan dan akan dilaksanakan mengikut permohonan. Berikut merupakan panduan pengurusan mel untuk makluman semua staf dan Ketua Pusat Tanggungjawab:

No	Perkara	Kenyataan
1	Penerimaan Mel / Mel Berdaftar / Kurier (bagi Mel rasmi & persendirian)	<p>1.1. Perkhidmatan Mel / Mel Berdaftar (Normal Post / Registered Post)</p> <p>Pos Malaysia tidak akan membuat penghantaran pos ke alamat pejabat sepanjang tempoh PKP.</p> <p>1.2. Perkhidmatan Kurier</p> <ul style="list-style-type: none">i. Syarikat kurier (Poslaju, GDex, CityLink, dan sebagainya) tidak dibenarkan masuk bagi membuat penghantaran di dalam kawasan Universiti. Namun begitu, bungkusan tersebut akan diterima dan disimpan oleh Bahagian Keselamatan.ii. Tuntutan bungkusan hanya boleh dilakukan selepas tempoh PKP berakhir di pejabat Bahagian Pengurusan Organisasi (BPO), Jabatan Pendaftar kecuali bagi staf/pelajar yang berada di dalam kawasan Universiti (semasa tempoh PKP) boleh membuat tuntutan di pejabat Bahagian Keselamatan dengan menunjukkan <i>no tracking</i> & kad pengenalan kepada pengawal keselamatan yang bertugas.

No	Perkara	Kenyataan
2	Penghantaran Mel / Mel Berdaftar / Kurier (bagi Mel rasmi)	<p>2.1. Perkhidmatan mel dan kurier (dalam kuantiti yang besar) akan dilakukan sekiranya terdapat permohonan daripada PTJ/Fakulti. Permohonan perlu dimajukan sekurang-kurangnya 1 hari sebelum tarikh penghantaran.</p> <p>Setiap permohonan akan disemak oleh BPO dan dipertimbangkan sebelum kebenaran diberikan oleh Pegawai Universiti (Pendaftar).</p> <p>Surat/bungkusan perlu diserahkan ke pejabat BPO pada hari dan masa yang telah ditetapkan sebagaimana kelulusan. Sila rujuk Lampiran I.</p> <p>Namun begitu, dimaklumkan bahawa perkhidmatan penghantaran pos/kurier adalah terhad kepada penghantaran ke alamat rumah & antarabangsa sepanjang tempoh PKP ini.</p> <p>2.2. Bagi penghantaran SEGERA, PTJ/Fakulti boleh menguruskan penghantaran dengan pergi ke mana-mana pejabat pos atau syarikat kurier yang terdekat dan menghantar surat/bungkusan tersebut. Salinan doket penghantaran & resit bayaran perlu dimajukan melalui email ke mohdsufian@utm.my atau whatsapp (0167654696) bagi tuntutan semula wang yang telah didahulukan. Docket & resit asal perlu diserahkan selewat-lewatnya 3 hari bekerja selepas tempoh PKP berakhir. Sila rujuk Lampiran II.</p> <p>Walau bagaimanapun, semua staf adalah diingatkan untuk menghadkan pergerakan dan sentiasa mematuhi peraturan pihak berkuasa sepanjang tempoh PKP ini.</p>

Sebarang pertanyaan/bantuan mengenai perkhidmatan Mel Universiti, sila hubungi En Mohd Sufian bin Nooralazam melalui emel mohdsufian@utm.my atau telefon 016-7654696.

**CARTA ALIR PERMOHONAN PENGURUSAN MEL
(MEL BIASA/ MEL BERDAFTAR / PERKHIDMATAN KURIER)
KETIKA PELAKSANAAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP)**



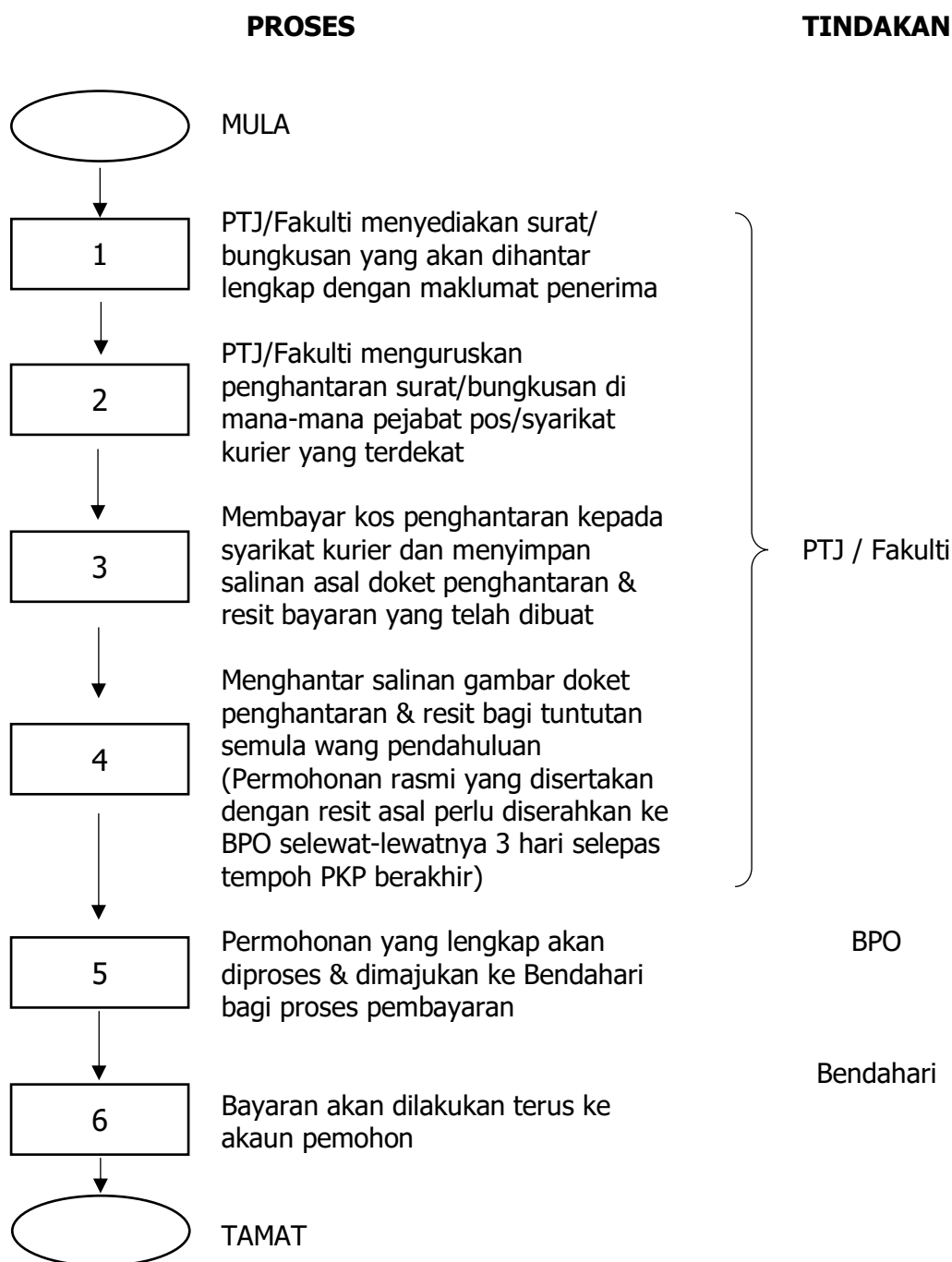
Nota:

PTJ : Pusat Tanggung Jawab

BPO : Bahagian Pengurusan Organisasi

* sila emel kepada mohdsufian@utm.my

**CARTA ALIR PENGURUSAN MEL SEGERA (URGENT)
(PERKHIDMATAN KURIER)
KETIKA PELAKSANAAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP)**



Nota:

PTJ : Pusat Tanggung Jawab

BPO : Bahagian Pengurusan Organisasi

PKP : Perintah Kawalan Pergerakan