

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 25/2002

PELAKSANAAN PEMAKAIAN 'LETTERHEAD' DALAM SURAT MENYURAT RASMI

Surat rasmi ialah surat yang ditulis dalam urusan-urusan rasmi, yakni dalam urusan-urusan berhubung dengan urusan pejabat. Surat rasmi mempunyai rupa bentuk tersendiri yang lain daripada rupa bentuk surat biasa. Di antaranya termasuklah penulisan nama dan alamat di mana dalam surat rasmi, nama, alamat pengirim dan juga nama dan alamat penerima hendaklah diletakkan pada halaman permulaan di sebelah atas. Walau bagaimanapun, jika penulisan surat rasmi adalah dengan menggunakan kepala surat (letterhead) yang lengkap dengan nama dan alamat pejabat, maka tidak perlu dimasukkan lagi nama dan alamat pejabat kecuali nama pengirim.

2.0 Selain daripada tujuan memudahkan pengurusan surat-menyurat seperti yang dinyatakan di atas penggunaan kepala surat juga bertujuan membentuk pengenalan dan imej sesebuah organisasi. Oleh yang demikian penggunaan kepala surat mestilah dengan rasa penuh tanggungjawab bagi tujuan surat menyurat rasmi sahaja dan tidak wajar sama sekali disalahgunakan oleh mana-mana pihak terutama staf.

3.0 Sehubungan dengan perkara yang sama, reka bentuk kepala surat KUTKM seperti di lampiran telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Bil. 4/2002 bertarikh 19 Jun 2002 dan tiada pindaan apa jua pada reka bentuknya dibenarkan kecuali ia perlu mendapatkan semula persetujuan jawatankuasa yang berkenaan. Bagi surat menyurat rasmi keluar KUTKM, ianya perlu menggunakan kepala surat cetakan berwarna manakala surat menyurat dalaman perlu menggunakan kepala surat cetakan hitam putih.

4.0 Penggunaan kepala surat bagi tujuan surat menyurat rasmi ini adalah berkuat kuasa serta merta.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menurut perintah

HASAN BIN SIRUN

Pendaftar

sk YBhg. Datuk Rektor
 Timbalan Rektor Akademik
 Timbalan Rektor (Pembangunan & Perancangan Korporat)
 Pegawai-pegawai Kanan / Dekan