

# **CARTA ALIR PERMOHONAN MEWUJUDKAN DOKUMEN KERJASAMA**

**Sekretariat Jaringan dan Penjanaan**

**Fakulti Sains dan Teknologi**

**03 - 8921 4577 (Hanafy) / 4914 (Aizun)**

## PROSES KERJA

### Aktiviti 1: PENYEDIAAN DOKUMEN KERJASAMA (MOU/MOA/LOI)

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	TD(JP)/KPL	Menerima borang permohonan dokumen kerjasama berserta draf daripada pemohon.		
2.	DKN/TD(JP)/KPL	2.1 Menyemak dan menilai borang permohonan sebelum dihantar kepada Dekan untuk kelulusan 2.2 Jika tidak lengkap/tidak lulus (akan dikembalikan kepada pemohon)	Pemohon	
3.	TD (JP)/KPL	Menghantar surat rasmi dan borang permohonan kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang(PPUU) untuk tindakan	PPUU	
4.	TD (JP)/KPL	Menerima semula draf dokumen kerjasama yang telah disemak dan ditambahbaik oleh PPUU untuk tindakan Fakulti	PPUU	
5.	TD (JP)/KPL	Menyesorkan rundingan bersama pihak ketiga terhadap dokumen kerjasama	Pemohon/Pihak Ketiga	
6.	TD (JP)/KPL	Mengesahkan draf dokumen kerjasama oleh pemohon dan pihak ketiga	Pemohon/ Pihak Ketiga	
7.	TD (JP)/KPL	Menghantar draf dokumen kerjasama yang telah disahkan kepada PPUU untuk tindakan. (i) Menyediakan dan menghantar kertas kerja serta dokumen kerjasama untuk mendapatkan ulasan Timbalan Naib Canselor (TNC) (mengikut portfolio) (ii) Menghantar kertas kerja, dokumen kerjasama dan ulasan TNC bagi mendapatkan kelulusan Naib Canselor (NC) (iii) Memaklumkan kelulusan NC kepada PTj	NC/TNC/PPUU	
8.	TD (JP)/KPL	Mencetak dan mendapatkan tandatangan kedua-dua pihak (UKM&Pihak ketiga) secara berikut (i) Edaran: Fakulti (ii) Majlis: PPUU/PKK/PTj	NC/PPUU	Rujuk Lampiran

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
9.	TD (JP)/KPL	Menghantar dokumen yang lengkap ditandatangani dan dimatikan setem dalam 2 salinan: (i) Simpanan UKM (PPUU) (ii) Simpanan pihak ketiga	PPUU/Pihak Ketiga	
10.	TD (JP)/KPL	Simpan salinan dokumen dalam Fail untuk rekod Fakulti		

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**

TD (JP)/KPL

DKN/TD (JP)/KPL

TD(JP)/KPL

TD(JP)/KPL

TD(JP)/KPL

TD(JP)/KPL

TD(JP)/KPL

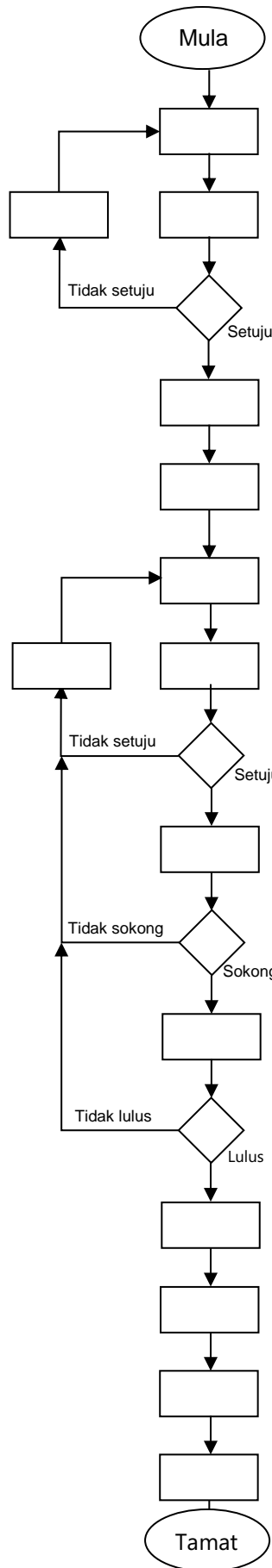
TD(JP)/KPL

TD(JP)/KPL

TD(JP)/KPL

TD(JP)/KPL

TD(JP)/KPL



Menerima borang permohonan/draf dokumen kerjasama daripada pemohon.

Menyemak dan menilai borang permohonan sebelum dihantar kepada Dekan untuk kelulusan.

Menghantar surat rasmi dan borang permohonan kepada PPUU.

Menerima draf dokumen kerjasama dariapda PPUU.

Mengesyorkan rundingan bersama pihak ketiga terhadap dokumen kerjasama.

Mengesahkan draf dokumen kerjasama oleh pemohon dan pihak ketiga.

Menyediakan dan menghantar kertas kerja serta dokumen kerjasama untuk mendapatkan ulasan TNC (mengikut portfolio).

Menghantar kertas kerja, dokumen kerjasama dan ulasan TNC untuk mendapatkan kelulusan NC.

Memaklumkan kelulusan NC kepada pemohon.

Mendapatkan tandatangan kedua-dua pihak.

Menghantar dokumen kerjasama yang lengkap ditandatangani dan dimatikan setem kepada PPUU dan pihak ketiga.

Merekod maklumat untuk rujukan Fakulti.

## SENARAI SEMAK

### Aktiviti 1: PENYEDIAAN DOKUMEN KERJASAMA (MOU/MOA/LOI)

BIL.	TINDAKAN	TANDA ( / )	CATATAN
1.	<b>Tempahan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tarikh (persetujuan tarikh daripada Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor (ikut portfolio), Dekan, Pemohon dan Pihak Ketiga)</li> <li>2. Masa</li> <li>3. Tempat</li> <li>4. Jamuan</li> </ol>		
2.	<b>Surat Menyurat</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Jemputan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Naib Canselor</li> <li>1.2. Timbalan Naib Canselor</li> <li>1.3. Pengurusan Fakulti</li> <li>1.4. Pihak Ketiga</li> </ol> </li> <li>2. <b>Pusat Komunikasi Korporat</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Kit MoU</li> <li>2.2. Bunting</li> <li>2.3. Pegawai Protokol</li> </ol> </li> <li>3. <b>Bahagian Keselamatan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Tempat letak kereta</li> <li>3.2. Papan tanda</li> </ol> </li> </ol>		
3.	<b>Dokumen Kerjasama:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorandum Persefahaman/</li> <li>2. Memorandum Perjanjian</li> </ol>		
4.	<b>Hebahan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku program</li> <li>2. Elektronik</li> <li>3. Backdrop</li> </ol>		
5.	<b>Belanjawan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Percetakan</li> <li>2. Setem Hasil</li> <li>3. Jamuan</li> <li>4. Cenderamata</li> </ol>		