

### CARTA ALIR URUSAN SEMAKAN MoU/ MoA UiTM CAWANGAN PULAU PINANG

PROSES KERJA	TINDAKAN	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	TEMPOH MASA	DOKUMEN
	1. Pemohon menghantar Draf MoU/ MoA ke Bahagian PJI	Pihak yang ingin menandatangani MoU/ MoA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Draf MoU/ MoA (hard-copy dan soft-copy)</li> <li>Fail baru MoU/ MoA</li> </ul>
	2. Draf dihantar ke Pejabat Undang-Undang (PUU) Shah Alam untuk semakan	PJI	3 minggu – 6 bulan bergantung kepada kes. PJI akan bantu “follow-up” selepas 2 minggu draf dihantar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Draf MoU/ MoA</li> <li>Surat lampiran</li> </ul>
	3. Semakan Draf diterima oleh Pejabat Undang-Undang. Jika perlu penambahan, draf akan dikembalikan kepada Pemohon sebelum dihantar ke Pejabat Canseleri	Penasihat Undang-Undang		<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Pengesahan Semakan dari Pejabat Undang-Undang</li> </ul>
	4. PJI menghantar Draf dan dokumen berkaitan ke Pejabat Canseleri untuk kelulusan Majlis Eksekutif Universiti (MEU)	PJI	Tempoh minima – sebaik sahaja menerima surat daripada Pejabat Undang-Undang Tempoh maxima – 2 hari bekerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat lampiran</li> <li>Surat pengesahan semakan daripada Pejabat Undang-Undang</li> <li>Draf MoU/ MoA</li> <li>Ringkasa eksekutif</li> </ul>
	5. Surat Kelulusan MEU dari Pejabat Canseleri	Pejabat Canseleri	Bergantung kepada mesyuarat MEU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat kelulusan MEU</li> </ul>
	6. Menandatangani MoU/ MoA	PJI, Unit Korporat dan pihak yang terlibat dalam menandatangani MoU/ MoA	Tarikh yang dipersetujui	<ul style="list-style-type: none"> <li>MoU/ MoA</li> </ul>
	7. Penghantaran MoU/ MoA untuk kelulusan LPU	Pejabat Undang-Undang		
	8. Endorsement KPT	Pejabat Undang-Undang		
	9. Tamat			

\* Sebarang urusan mengenai MoU/ MoA boleh berhubung terus dengan Koordinator ICAN UiTM CPP