

SENARAI SEMAK PENGHANTARAN KERTAS KERJA MoA/MoU/INSTRUMENT

NO.	PERKARA	SEMAKAN (✓/X)
1	Dokumen perundangan telah disemak oleh Pejabat Penasihat Undang-Undang	
2	Nama dan jawatan penandatanganan pada dokumen perundangan bagi kedua-dua belah hendaklah dilengkapkan (jawatan hendaklah setaraf)	
3	Dokumen perundangan telah disahkan (dicop) dan ditandatangani oleh Pegawai Undang-Undang	
4	Kertas kerja hendaklah mengikut format yang telah ditetapkan	
5	Kertas kerja telah diperakukan dan ditandatangani oleh Timbalan Naib Canselor yang berkenaan	
6	Kertas kerja hendaklah dihantar dalam format PDF dan Word kepada urus setia Mesyuarat melalui emel	
7	Latar belakang kerjasama/ aktiviti yang pernah atau akan dijalankan bersama universiti/institusi/ agensi hendaklah dinyatakan dengan terperinci di dalam kertas kerja	
8	Profil syarikat/ SSM/ Latar belakang syarikat/ institusi/ agensi yang lengkap hendaklah dilampirkan bersama kertas kerja	

- PENTING:**
- 1) Kertas kerja dan dokumen perundangan yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada urus setia sebelum tarikh akhir penghantaran kertas kerja (4 hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat)
 - 2) Dokumen perundangan dan kertas kerja hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya 6 bulan lebih awal sebelum tarikh tandatangan dokumen bagi MoA/MoA luar negara manakala 3 bulan awal bagi dokumen perundangan dalam negara
 - 3) Tarikh-tarikh Mesyuarat Panel Perjanjian, Memorandum Persefahaman dan Surat Cara serta Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) boleh diperolehi melalui pautan berikut:

<https://www.utm.my/office-vc/online-documents/>