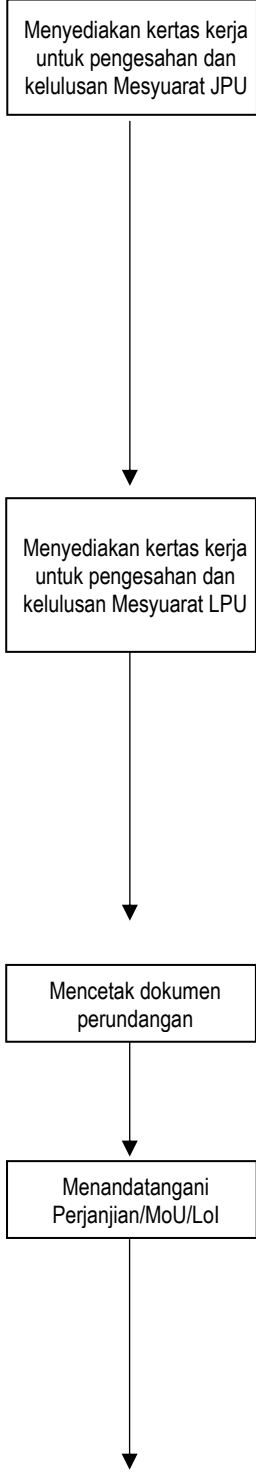


## PENYEDIAAN DAN PENYEMAKAN DOKUMEN PERUNDANGAN

BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB	SELA MASA	CARTA ALIRAN
1.	Menerima Borang Permohonan Penyediaan/Penyemakan Dokumen Perundangan daripada PTj beserta maklumat berkaitan.	Pemohon/PTj	1 hari	<pre> graph TD     MULA([MULA]) --&gt; A[Menerima Borang Permohonan]     A --&gt; B[Mengadakan perbincangan]     B --&gt; C[Mendapatkan maklumat daripada PTj]     C --&gt; D[Mengemukakan draf dokumen perundangan]     D --&gt; E[Mengemukakan draf dokumen perundangan]     E --&gt; F[Menerima maklum balas]     F --&gt; G{Menyemak dan mengesahkan}     G -- Ada pindaan --&gt; E     G -- Tiada pindaan --&gt; H[Mengisi Borang Permohonan Pengesahan Pejabat TNCPi]     H --&gt; END[ ]             </pre>
2.	Mengadakan perbincangan dengan PTj terlibat.	Pegawai dan PTj	1 hari	
3.	Mendapatkan maklumat daripada PTj.	PTPO	1 hari	
4.	Mengemukakan draf dokumen perundangan kepada PTj untuk pengesahan.	Pegawai	14 hari	
5.	Mengemukakan draf dokumen perundangan kepada Pejabat PUU untuk semakan dan pengesahan.	PTj	14 hari	
6.	Menerima maklum balas daripada PTj/pihak luar menerusi PTj.	PTj	1 hari	
7.	Membuat semakan akhir dan mengesahkan dokumen perundangan adalah teratur.	Seksyen Gubalan	14 hari	
8.	Mengisi Borang Permohonan Pengesahan Perjanjian MoU/MoA/Lol oleh Pusat Jaringan Industri Universiti (CUIC), Pejabat Timbalan Naib Canselor Penyelidikan dan Inovasi (TNCPi) untuk dibawa ke Mesyuarat JPU dan LPU.	PTj	1 hari	

	<p><i>Dokumen perundangan :</i></p> <p>i. <i>perjanjian yang melibatkan sebutharga/tender dan</i></p> <p>ii. <i>peraturan, tatacara, polisi, garis panduan dll</i></p> <p><i>tidak perlu melalui <b>langkah 8.</b></i></p> <p>9. Menyediakan kertas kerja :</p> <p>i. bagi dokumen perundangan (yang berkenaan dengan Pejabat TNCPi sahaja);</p> <p>ii. bagi dokumen perundangan lain (peraturan, tatacara, polisi, garis panduan dll)</p> <p>untuk kelulusan Mesyuarat JPU.</p> <p><i>Dokumen perundangan (perjanjian yang melibatkan sebutharga/tender) tidak perlu melalui <b>langkah 9.</b></i></p> <p>10. Menyediakan kertas kerja :</p> <p>i. bagi dokumen perundangan (yang berkenaan dengan Pejabat TNCPi sahaja);</p> <p>ii. bagi dokumen perundangan lain (peraturan, tatacara, polisi, garis panduan dll)</p> <p>untuk kelulusan Mesyuarat LPU.</p> <p><i>Dokumen perundangan (perjanjian yang melibatkan sebutharga/tender) tidak perlu melalui <b>langkah 10.</b></i></p> <p>11. Mencetak dokumen perundangan. <i>Cetakan/hebahan dokumen perundangan (peraturan, tatacara, polisi, garis panduan dll) diuruskan oleh PTj.</i></p> <p>12. Menandatangani dokumen perundangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menguruskan Majlis menandatangani dokumen perundangan</li> <li>- menguruskan proses menandatangani dokumen perundangan (jika tiada majlis menandatangani)</li> </ul>	<p>CUIC</p> <p>PTj</p> <p>CUIC</p> <p>PTj</p> <p>Pejabat PUU</p> <p>Pusat Komunikasi Korporat dan CUIC</p> <p>Pejabat PUU</p>	<p>1 minggu</p> <p>1 minggu</p> <p>1 minggu</p> <p>1 minggu</p> <p>3 hari</p> <p>1 hari</p>	 <pre> graph TD     A[Menyediakan kertas kerja untuk pengesahan dan kelulusan Mesyuarat JPU] --&gt; B[Menyediakan kertas kerja untuk pengesahan dan kelulusan Mesyuarat LPU]     B --&gt; C[Mencetak dokumen perundangan]     C --&gt; D[Menandatangani Perjanjian/MoU/Lol]   </pre>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

13.	Mematikan setem dokumen perundangan (perjanjian sahaja).	PTPO/pihak luar	1 hari	<pre> graph TD     A[Mematikan setem dokumen perundangan] --&gt; B[Mengemukakan salinan dokumen perundangan]     B --&gt; C[Memuat naik maklumat am berkaitan dokumen perundangan]     C --&gt; D[Mematikan setem]     D --&gt; E([TAMAT]) </pre>
14.	Mengemukakan salinan dokumen perundangan kepada PTj terlibat dan Pejabat Bendahari.	PTPO	1 hari	
15.	Memuat naik maklumat am berkaitan dokumen perundangan ke dalam e-kolaborasi di laman web e-community.	PTPO	1 hari	
16.	Memfailkan salinan dokumen perundangan.	PTPO	1 hari	