



UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN SEMAKAN PERJANJIAN / MEMORANDUM PERSEFAHAMAN / SURAT HASRAT

Kategori: (Sila tandakan ☒ pada yang berkenaan)

☐ Perjanjian

☐ Memorandum Persefahaman (MoU)

☐ Surat Hasrat (LoI)

Bahagian A : PERJANJIAN/MoU/LoI

Fakulti/Pusat/Jabatan/Bahagian yang bercadang mengadakan Perjanjian/MoU/LoI:

Agensi/Pihak Luar yang terlibat dalam Perjanjian/MoU/LoI:

Tempoh Perjanjian/MoU/LoI:

Tarikh jangkaan aktiviti akan dimulakan:

Nama Dekan/Pengarah/FPJB yang berkenaan:

Nombor telefon untuk dihubungi:

Pejabat:

Bimbit:

Nama Pegawai / Penyelaras / Ketua Projek yang bertanggungjawab dalam Perjanjian/MoU/LoI ini:

Nombor telefon untuk dihubungi:

Pejabat:

Bimbit:

Catatan:

Sila kemukakan borang yang telah diisi dengan lengkap kepada Bahagian Undang-Undang, Pejabat Naib Canselor untuk pertimbangan selanjutnya.

Sila lengkapkan borang ini di kesemua ruangan yang berkenaan. Semakan Perjanjian/MoU/LoI ini adalah atas dasar tanpa prejudis dan hanya berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan kepada Bahagian Undang-Undang sahaja. Pihak Fakulti/Pusat/Jabatan/Bahagian juga bertanggungjawab mengemukakan laporan/status Perjanjian/MoU/LoI kepada Bahagian Undang-Undang, Pejabat Naib Canselor setiap empat bulan sekali.

Bahagian B: JUSTIFIKASI MENGADAKAN PERJANJIAN/MoU/LOI

Latarbelakang - Sila berikan maklumat ringkas latarbelakang jaringan yang telah dijalankan sehingga mendorong kedua-dua pihak bersetuju untuk mengadakan Perjanjian/MoU/LoI.

Objektif - Nyatakan tujuan Perjanjian/MoU/LoI ini diadakan.

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

Bidang Kerjasama - Nyatakan bidang kerjasama yang dicadangkan.

Aktiviti - Perincikan aktiviti utama yang akan dijalankan.

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

Faedah - Nyatakan faedah kerjasama kepada UPNM.

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

Bahagian C: FASA PELAKSANAAN PERJANJIAN/MoU/LoI

Fasa 1 - Persiapan Awal

Fasa 2 - Pelaksanaan

Fasa 3 - Hasil perbincangan secara langsung/tidak langsung/ mesyuarat di antara kedua-dua pihak. Sila lampirkan minit mesyuarat (jika ada).

Bahagian D: IMPLIKASI KEWANGAN PERJANJIAN/MoU/LoI

Dana : *(Sila tandakan☑pada sumber dana untuk semua aktiviti yang akan dijalankan)*

☐ Pembiayaan UPNM

☐ Pembiayaan Persendirian (masing-masing membiayai)

☐ Pembiayaan bersama

☐ Pihak ketiga, sila nyatakan,

.....

☐ Lain-lain, sila nyatakan,

.....

Tempoh (bulan/tahun)	Fasa 1 – Persiapan Awal	Fasa 2 - Pelaksanaan	Fasa 3 - Hasil
Aktiviti			
Anggaran Perbelanjaan (RM)			
Sasaran hasil aktiviti serta tempoh tarikh tamat			

Bahagian E: LATARBELAKANG INSTITUSI/SYARIKAT/INDIVIDU

Pihak Kedua – Nama Institusi/Syarikat/Individu:	
Alamat:	
Nama Pegawai untuk dihubungi:	
No. Telefon:	No. Tel. Bimbit:
No. Faks:	E-Mel:
Laterbelakang Institusi/Syarikat/Individu:	
<i>Sila lampirkan jika ada maklumat tambahan</i>	

Pihak Ketiga (Jika Ada) – Nama Institusi/Syarikat/Individu:	
Alamat:	
Nama Pegawai untuk dihubungi:	
No. Telefon:	No. Tel. Bimbit:
No. Faks:	E-Mel:
Laterbelakang Institusi/Syarikat/Individu:	
<i>Sila lampirkan jika ada maklumat tambahan</i>	

Pihak Keempat (Jika Ada) – Nama Institusi/Syarikat/Individu:	
Alamat:	
Nama Pegawai untuk dihubungi:	
No. Telefon:	No. Tel. Bimbit:
No. Faks:	E-Mel:
Laterbelakang Institusi/Syarikat/Individu:	
<i>Sila lampirkan jika ada maklumat tambahan</i>	

Bahagian F: PENGAKUAN dan PERAKUAN

Saya mengaku bahawa kos/implikasi kewangan di atas merupakan anggaran kasar sahaja. Anggaran kos ini telah disemak dan diperakukan oleh Jawatankuasa Universiti/Fakulti/Pusat/ Jabatan/Bahagian saya. Butiran kos akan diubahsuai berdasarkan keperluan sebenar Universiti/ Fakulti/Pusat/Jabatan/Bahagian.

Tandatangan Pemohon dan Cop Rasmi

Nama Pemohon/Ketua Projek:

Tarikh:

Pengesahan/Sokongan Dekan/Pengarah/mana-mana pihak yang terlibat secara langsung dengan Perjanjian / MoU/ LoI.

Tandatangan dan Cop Rasmi

Nama Dekan/Pengarah:

Tarikh: