PEJABAT PENGURUSAN ORGANISASI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

BORANG SEMAKAN DAN ULASAN DOKUMEN DASAR UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

PERATURAN

1. Borang ini hendaklah dilampirkan bersama-sama dengan Dokumen Dasar untuk semakan serta rujukan / dokumen sokongan yang berkaitan.
2. Borang yang tidak lengkap akan mengakibatkan kelewatan dalam proses semakan.
3. Tempoh semakan Dokumen Dasar dari tarikh penerimaan dokumen lengkap adalah **30 hari bekerja.**

Tajuk Dokumen : _____

_____

_____

Nama Pemohon : _____

Jawatan : _____ **No. Telefon Bimbit** : _____

PTj : _____ **Tarikh** : _____

Tandatangan : **Cop Rasmi** :

(Sila tandakan ☑ di bahagian berkenaan)

Penghantaran Dokumen :

a)	Softcopy (email ke governan@uthm.edu.my)	
b)	Borang Semakan dan Ulasan Dokumen Dasar UTHM (Dicetak atas kertas HIJAU)	
c)	Dokumen Dasar	
d)	Dokumen Sokongan (Dasar sedia ada, minit mesyuarat dll	

NOMBOR DAFTAR DASAR

Pemegang Dasar				
Kluster Fungsi				
Pemilik Dokumen Dasar (PTJ)				
Nama Dokumen				
Jenis Dokumen	**Baharu / Semakan Semula***			
Kelulusan Dokumen Semakan Semula	**Mesyuarat JKE Bil** :	_____	**Tarikh**	: _____
	Mesyuarat LPU Bil :	_____	**Tarikh**	: _____
Nombor Daftar Peraturan (Sila Kosongkan Bahagian Ini)				

Potong bahagian yang tidak berkaitan

ULASAN PENASIHAT UNDANG-UNDANG :

Tandatangan: **Cop Rasmi:** **Tarikh:**

ULASAN PEJABAT PENGURUSAN ORGANISASI :

Tandatangan: **Cop Rasmi:** **Tarikh:**