



**PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 23 TAHUN 2019**

**PENAMBAHBAIKAN PROSEDUR OPERASI
STANDARD (SOP) BAGI PROSES PENYEDIAAN,
PELAKSANAAN DAN PEMANTAUAN
MEMORANDUM KERJASAMA (MoU/MoA)
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar

12 Jun 2019 | 8 Syawal 1440H

Disalinkan kepada:

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)

Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasilitas)

Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.02.14.02/100-3/2/1 JLD. 2 (13)

12 JUN 2019
8 SYAWAL 1440H

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 23/2019

PENAMBAHBAIKAN PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) BAGI PROSES PENYEDIAAN, PELAKSANAAN DAN PEMANTAUAN MEMORANDUM KERJASAMA (MoU/MoA) DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf berkenaan penambahbaikan Prosedur Operasi Standard (SOP) dan Proses Kerja bagi Proses Penyediaan, Pelaksanaan dan Pemantauan Memorandum Kerjasama (MoU/ MoA) di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Penambahbaikan Prosedur Operasi Standard (SOP) dan Proses Kerja bagi Proses Penyediaan, Pelaksanaan dan Pemantauan Memorandum Kerjasama (MoU/MoA) di UTeM telah diluluskan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah Bil. 1/2019 yang bersidang pada 14 Februari 2019.
- 2.2 MoU/MoA yang mengguna pakai SOP dan Proses Kerja ini hanyalah yang berkaitan perkara:
 - i) Pembelajaran dan Pengajaran dalam dan luar negara;
 - ii) Penyelidikan dan Pengkomersialan Produk Penyelidikan;
 - iii) Hubungan Industri dan Masyarakat; dan
 - iv) Projek Perundingan yang bukan di bawah seliaan dan pengurusan UTeM Holdings Sdn. Bhd. dan Neraca Niaga Sdn. Bhd.
- 2.3 Bagi MoU/MoA yang selain daripada Perkara 2.2 di atas, seperti yang melibatkan pembangunan dan pengurusan fasiliti UTeM, perolehan dan penyewaan servis luar bagi tujuan pembaikan dan

penyelenggaraan peralatan dan lain-lain tidak mengunapakai SOP dan Proses Kerja MoU/MoA ini.

3.0 PENAMBAHBAIKAN SOP DAN PROSES KERJA

- 3.1 Semua kertas cadangan untuk mengadakan kerjasama MoU/MoA mesti dibincangkan di peringkat **Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat (JKTS)** yang berkenaan (JKTS-HEA/JKTS-PA/JKTS-PS/ JKTS-HA/JKTS-PI/JKTS-JIM dan lain-lain yang berkaitan), sebelum di bawa untuk dibincang, dinilai dan dipersetujui oleh **Mesyuarat Senat**.
- 3.2 Kertas kerja berkenaan kemudiannya perlu dibentangkan di **Mesyuarat Jawatankuasa Transformasi (JKT)** untuk semakan, penilaian dan diluluskan. **Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti** pula akan memperakukan kelulusan untuk mengadakan kerjasama MoU/MoA.
- 3.3 SOP dan Proses Kerja Memorandum Kerjasama ini melibatkan enam (6) peringkat proses iaitu penyediaan, kelulusan, majlis tanda tangan, pelaksanaan, pelaporan dan proses penyambungan atau penamatan MoU/MoA.
- 3.4 Penambahbaikan dalam proses yang dilalui ialah:
 - **Proses 1** iaitu proses **Peringkat Perbincangan & Penyediaan Kertas Cadangan MoU/MoA**. Bagi kertas kerja dan dokumen berkaitan MoA sahaja, bahagian Cadangan Kewangan akan dinilai serta perlu mendapatkan pertimbangan dan ulasan berkaitan risiko daripada Pejabat Bendahari sebelum dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat (JKTS) yang berkenaan untuk dinilai dan diperakukan.
Sila lihat Lampiran Proses Kerja No. 1 dan Carta Alir No. 1.
 - **Proses 2** iaitu proses **Peringkat Kelulusan MoU/MoA**. Selepas dibentangkan dan dipersetujui oleh Mesyuarat Senat, kertas kerja berkenaan mesti dibawa ke Mesyuarat JKT untuk disemak, dinilai

dan diluluskan, sebelum pengesahan kelulusan oleh Mesyuarat LPU.

Sila lihat Lampiran Proses Kerja No. 2 dan Carta Alir No. 2.

- **Proses 3** ialah proses **Peringkat Urusan Majlis Menandatangani MoU/MoA**. Dalam mematikan setem bagi semua dokumen MoU/MoA adalah di bawah tanggungjawab Pejabat Penasihat Undang-Undang (PUU). Bagaimanapun, kos untuk proses mati setem bagi setiap MoU/MoA adalah ditanggung oleh PTj/Fakulti masing-masing. Pejabat PUU akan menyimpan dokumen asal MoU/MoA dan mengedarkan salinan dokumen masing-masing kepada PTj/Fakulti terlibat, Ketua Projek, Pejabat Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat) dan Perpustakaan Laman Hikmah.

Sila lihat Lampiran Proses Kerja No. 3 dan Carta Alir No. 3.

- **Proses 4** ialah proses **Peringkat Pelaksanaan MoU/MoA**. Ketua Projek atau Ketua Projek yang baharu dilantik, mesti memaklum dan menyerahkan laporan kemajuan MoU/MoA kepada Pejabat Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat) dan salinan kepada Penyelia/Ketua PTj/Dekan Fakulti setiap enam (6) bulan untuk tujuan pemantauan.

Sila lihat Lampiran Proses Kerja No. 4 dan Carta Alir No. 4

- **Proses 5** ialah proses **Peringkat Penyediaan Laporan Akhir MoU/MoA**. Ketua Projek atau mana-mana staf atau ahli kumpulan projek yang dilantik sebagai Ketua Projek yang baharu, mesti menyediakan laporan akhir kemajuan projek termasuk penamatan atau penyambungan MoU/MoA tersebut.

Sila lihat Lampiran Proses Kerja No. 5 dan Carta Alir No. 5

- **Proses 6** ialah proses **Peringkat Penilaian/Penyambungan/ Penamatan MoU/MoA**. Ketua Projek perlu kembali kepada proses kerja no. 1 dan carta alir no. 1 dengan membuat penilaian dan impak kerjasama berkenaan.

Sila lihat Lampiran Proses Kerja No. 6 dan Carta Alir No. 6

- 3.5 Penambahbaikan SOP dan Proses Kerja Memorandum Kerjasama (MoU/MoA) ini diharap mampu memberikan gambaran yang jelas kepada semua pihak yang terlibat agar matlamat dan objektif MoU/MoA yang dimeterai dapat dicapai dengan jayanya dan memberi impak dan implikasi positif kepada UTeM.

4.0 PERTANYAAN LANJUT

Sebarang pertanyaan lanjut berhubung perkara ini boleh dikemukakan kepada Pusat Hubungan Industri, Pejabat Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat).

5.0 TARIKH KUATKUASA

Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh pekeliling ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



MASDZARIF BIN MAHAT

Ketua Pegawai Operasi

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

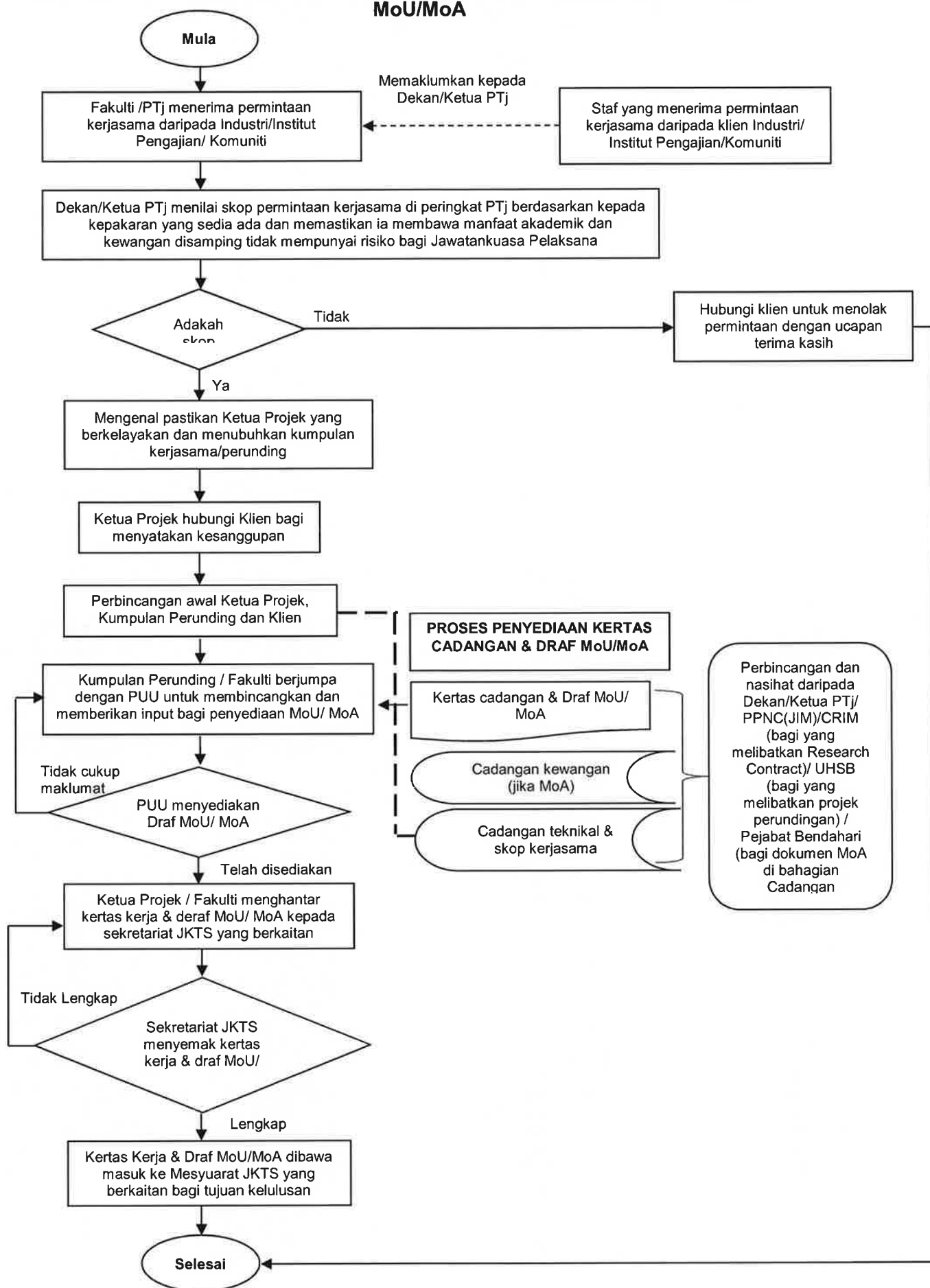
(1)	PROSES KERJA (PERINGKAT PERBINCANGAN & PENYEDIAAN KERTAS CADANGAN MoU/MoA)
------------	---

Bil.	Proses kerja	Pegawai yang meluluskan/ dirujuk	Seksyen undang-undang/ peraturan
1.	Fakulti /PTj menerima permintaan kerjasama daripada pihak Industri/ Institut Pengajian/ Komuniti	Ketua PTj/Dekan	
2.	Dekan/Ketua PTj menilai skop permintaan kerjasama di peringkat PTj berdasarkan kepada kepakaran yang sedia ada sama ada skop yang membawa manfaat akademik dan kewangan disamping tidak membawa risiko besar kepada UTeM	Ketua PTj/Dekan	
3.	Jika skop bersesuaian, mengenalpastikan Ketua Projek yang berkelayakan dan menubuhkan kumpulan kerjasama/perunding	Ketua PTj/Dekan	
4.	Ketua Projek hubungi Klien bagi menyatakan kesanggupan	Ketua Projek	
5.	Perbincangan awal ketua projek, kumpulan perunding dan klien	Ketua Projek	
6.	Kumpulan Perunding/Fakulti berjumpa dengan PUU untuk membincangkan dan memberikan input bagi penyediaan MoU/MoA	Ketua Projek/Ketua PTj/Dekan	Polisi Penjanaan Pendapatan Universiti
7.	Semasa proses penyediaan kertas cadangan & draf MoU/MoA, Kumpulan Perunding/Fakulti perlu juga mengadakan perbincangan dan mendapatkan khidmat nasihat daripada Dekan/Ketua PTj/PPNC (JIM)/CRIM (bagi yang melibatkan Research Contract) /UHSB (bagi yang melibatkan projek perundingan)/Pejabat Bendahari (pertimbangan dan ulasan berkaitan risiko bagi dokumen MoA di bahagian Cadangan Kewangan) bagi kepentingan Universiti secara	Ketua Projek/Ketua PTj/Dekan	Polisi Penjanaan Pendapatan Universiti

	keseluruhannya		
8.	PUU menyediakan draf MoU/ MoA	PUU	
9.	Ketua Projek/Ketua PTj/Fakulti menghantar kertas kerja & draf MoU/MoA kepada sekretariat JKTS yang berkaitan	Ketua Projek/Ketua PTj/ Dekan	
10.	Sekretariat JKTS menyemak kertas kerja & draf MoU/MoA	Sekretariat Mesyuarat JKTS (A&A/P&I/JIM)	
11.	Kertas Kerja & Draf MoU/MoA dibawa masuk ke Mesyuarat JKTS yang berkaitan bagi tujuan kelulusan	Mesyuarat JKTS (A&A/P&I/JIM)	Draf MoU/ MoA yang telah disediakan oleh PUU

CARTA ALIR 1: PERINGKAT PERBINCANGAN & PENYEDIAAN KERTAS CADANGAN

MoU/MoA

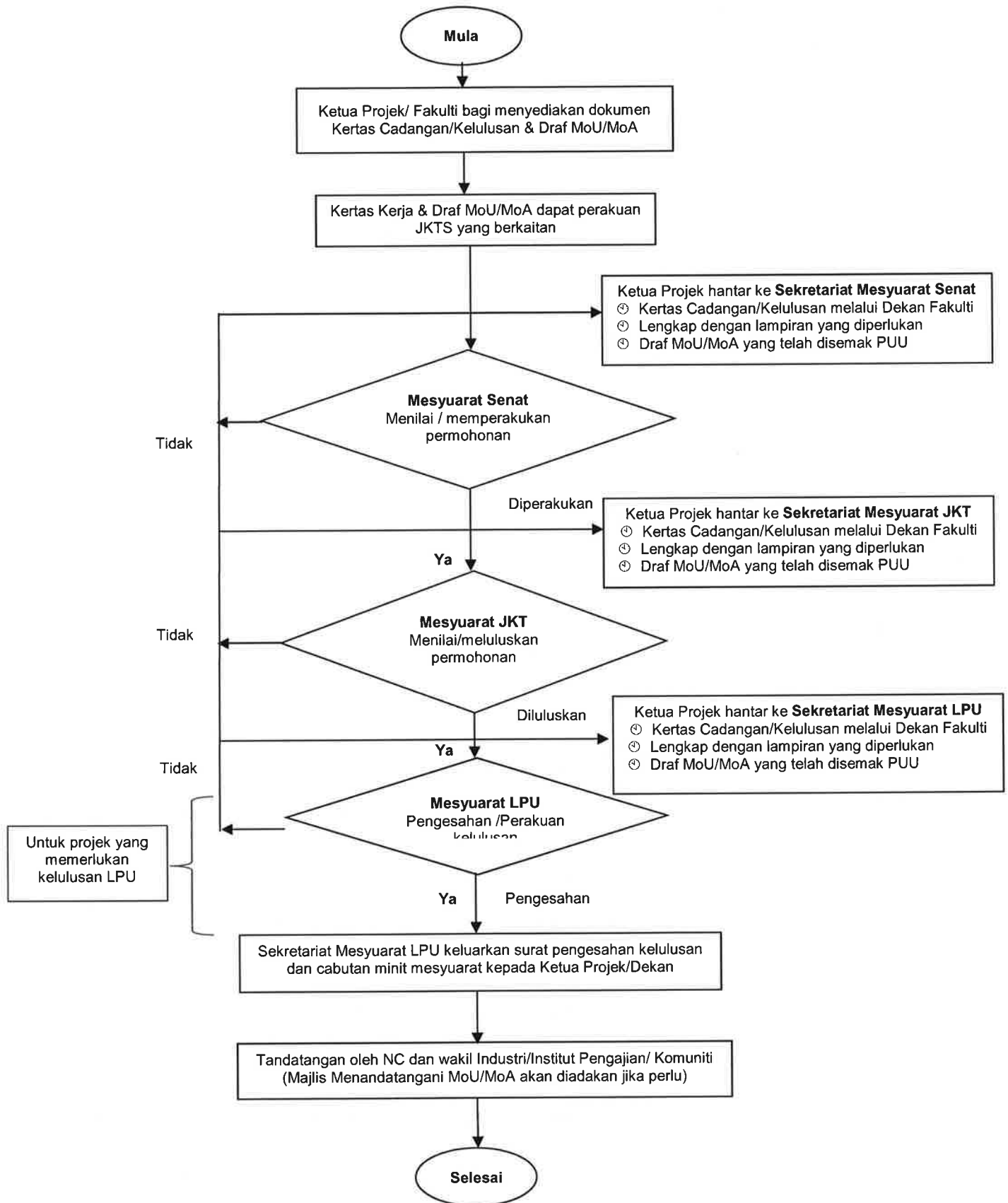


(2) PROSES KERJA (PERINGKAT KELULUSAN MoU/MoA)

Bil.	Proses kerja	Pegawai yang meluluskan/ dirujuk	Seksyen undang-undang/ peraturan
1.	Ketua Projek bagi menyediakan dan menghantar dokumen Kertas Kerja Cadangan/Perakuan & Draf MoU/MoA yang telah disemak oleh PUU serta lengkap dengan lampiran yang diperlukan ke Sekretariat Mesyuarat JKTS yang berkaitan (akademik/penyelidikan/perundingan/kemasyarakatan)	Ketua Projek/ Ketua PTj/Dekan	
2.	Sekretariat Mesyuarat JKTS menerima dan menyemak permohonan	Sekretariat Mesyuarat JKTS (A&A/P&I/JIM)	
3.	JKTS yang berkaitan menilai dan memperakukan Kertas Cadangan & Draf MoU/MoA	Mesyuarat JKTS (A&A/P&I/JIM)	Cabutan Minit Perakuan
4.	Ketua Projek bagi menyediakan dan menghantar dokumen Kertas Kerja & Draf MoU/MoA bagi mendapatkan perakuan daripada Mesyuarat Senat	Ketua Projek/ Sekretariat Mesyuarat JKTS (A&A/P&I/JIM)	
5.	Sekretariat Mesyuarat Senat menerima dan menyemak permohonan	Sekretariat Mesyuarat Senat	Cabutan Minit Perakuan
6.	Mesyuarat Senat menilai dan memperakukan Kertas Kerja & Draf MoU/MoA	Mesyuarat Senat	
7.	Ketua Projek bagi menyediakan dan menghantar dokumen Kertas kerja Kelulusan & draf MoU/MoA bagi tujuan penilaian dan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Transformasi (JKT)	Ketua Projek/ Sekretariat Mesyuarat JKT	
8.	Sekretariat Mesyuarat JKT menerima dan menyemak dokumen yang telah dihantar	Sekretariat Mesyuarat JKT	
9.	Mesyuarat JKT menilai dan meluluskan Kertas Kerja & Draf	Mesyuarat JKT	

	MoU/MoA		
10.	Sekretariat Mesyuarat JKT keluarkan surat kelulusan dan cabutan minit mesyuarat kepada Ketua Projek/ Ketua PTj/Dekan	Sekretariat Mesyuarat JKT	Cabutan Minit Kelulusan
11.	Ketua Projek bagi menyediakan dan menghantar dokumen Kertas Kerja Kelulusan & Draf MoU/MoA bagi tujuan pengesahan/kelulusan Ahli Mesyuarat LPU	Sekretariat Mesyuarat JKT dan LPU	
12.	Sekretariat Mesyuarat LPU menerima dan menyemak dokumen yang telah dihantar	Sekretariat Mesyuarat LPU	
13.	Mesyuarat LPU mengesahkan dan memperaku kelulusan Kertas Kerja & Draf MoU/MoA	Mesyuarat LPU	
14.	Sekretariat Mesyuarat LPU keluarkan surat pengesahan kelulusan dan cabutan minit mesyuarat kepada Ketua Projek/Dekan	Sekretariat Mesyuarat LPU	Cabutan Minit Pengesahan/ Kelulusan
15.	Mendapatkan tandatangan NC dan wakil Industri/Institut Pengajian/ Komuniti serta saksi (Majlis Menandatangani MoU/MoA akan diadakan jika perlu)	NC dan wakil Industri/Institut Pengajian/ Komuniti	Statut UTeM

CARTA ALIR 2: PERINGKAT KELULUSAN MoU/MoA

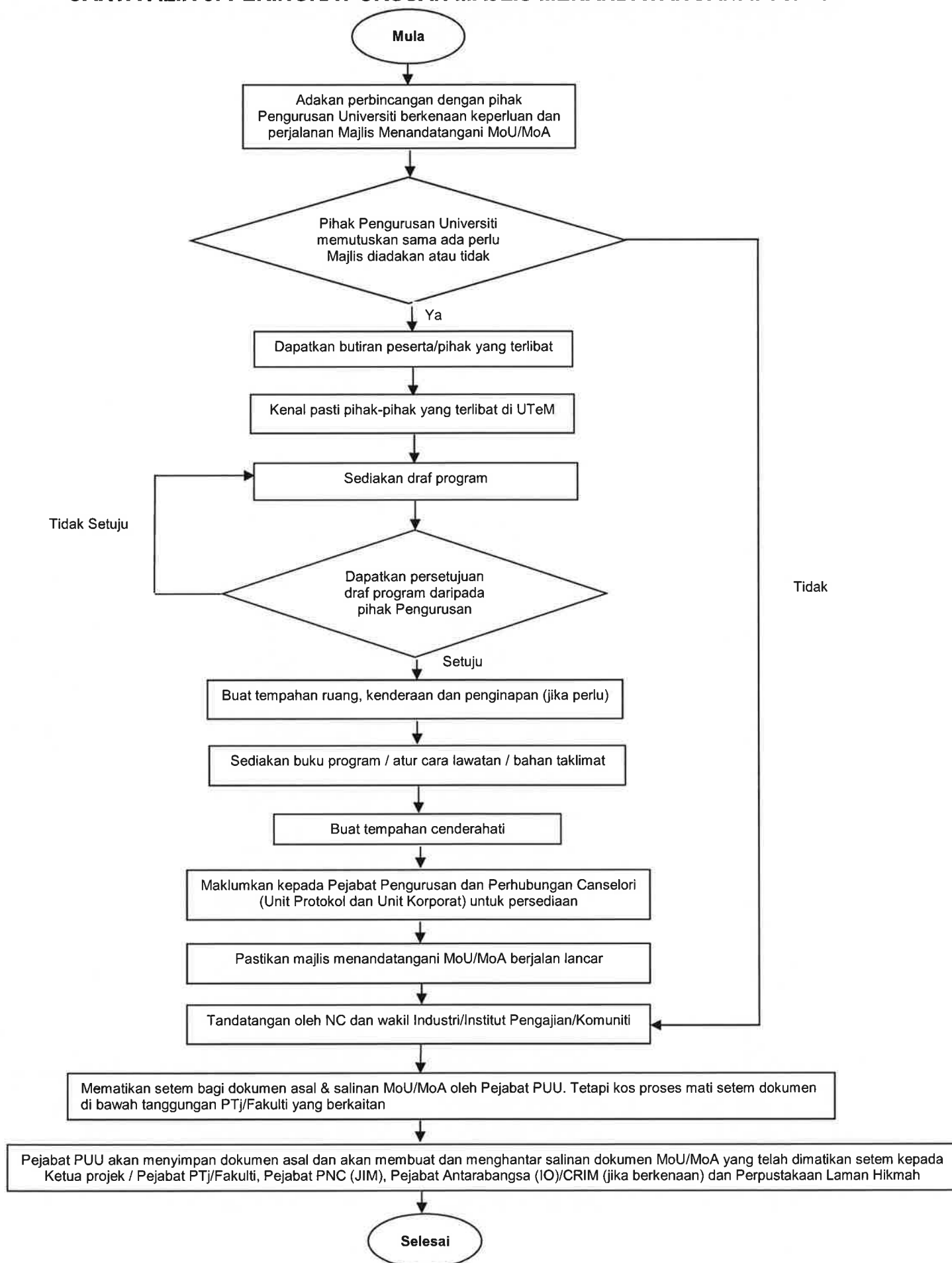


(3)	PROSES KERJA (PERINGKAT MENANDATANGANI MoU/MoA)	URUSAN	MAJLIS
------------	--	---------------	---------------

Bil.	Proses kerja	Pegawai yang meluluskan/ dirujuk	Seksyen undang-undang/ peraturan
1.	Adakan perbincangan dengan pihak Pengurusan Universiti berkenaan keperluan dan perjalanan Majlis Menandatangani MoU/MoA	Ketua PTj/ Dekan yang berkenaan	
2.	Dapatkan butiran peserta/pihak yang terlibat	Ketua PTj/ Dekan	
3.	Kenal pasti pihak-pihak yang terlibat di UTeM	Ketua PTj/ Dekan	
4.	Sediakan draf program	Ketua PTj/ Dekan	
5.	Dapatkan persetujuan draf program daripada pihak Pengurusan Universiti	Pengurusan Universiti	
6.	Buat tempahan ruang, kenderaan (jika perlu) dan penginapan (jika perlu)	Pej. Pembangunan/ BPKU/Bendahari	
7.	Sediakan buku program/atur cara lawatan/bahan taklimat	Penerbit Universiti	
8.	Buat tempahan cenderahati	Pejabat Pengurusan dan Perhubungan Canselori	
9.	Maklumkan kepada Pejabat Pengurusan dan Perhubungan Canselori (Unit Protokol dan Unit Korporat) untuk persediaan	Pejabat Pengurusan dan Perhubungan Canselori	
10.	Pastikan majlis menandatangani MoU/MoA berjalan lancar	Ketua PTj/Dekan	
11.	Dapatkan Tandatangan oleh NC dan wakil Industri/Institut Pengajian/ Komuniti serta saksi	Naib Canselor	Statut UTeM
12.	Memati setem bagi dokumen asal dan salinan MoU/MoA oleh Pejabat PUU. Tetapi kos proses mati setem dokumen		

	MoU/MoA ditanggung oleh PTj/Fakulti yang bertanggungjawab atau pihak luar yang terlibat		
13.	Pejabat PUU akan menyimpan dokumen asal MoU/MoA dan kemudian akan membuat dan menghantar salinan dokumen MoU/MoA yang telah dimatikan setem kepada Ketua projek / Pejabat PTj/Fakulti, Pejabat PNC (JIM), Pejabat Antarabangsa (IO)/CRIM (jika berkenaan) dan Perpustakaan Laman Hikmah		

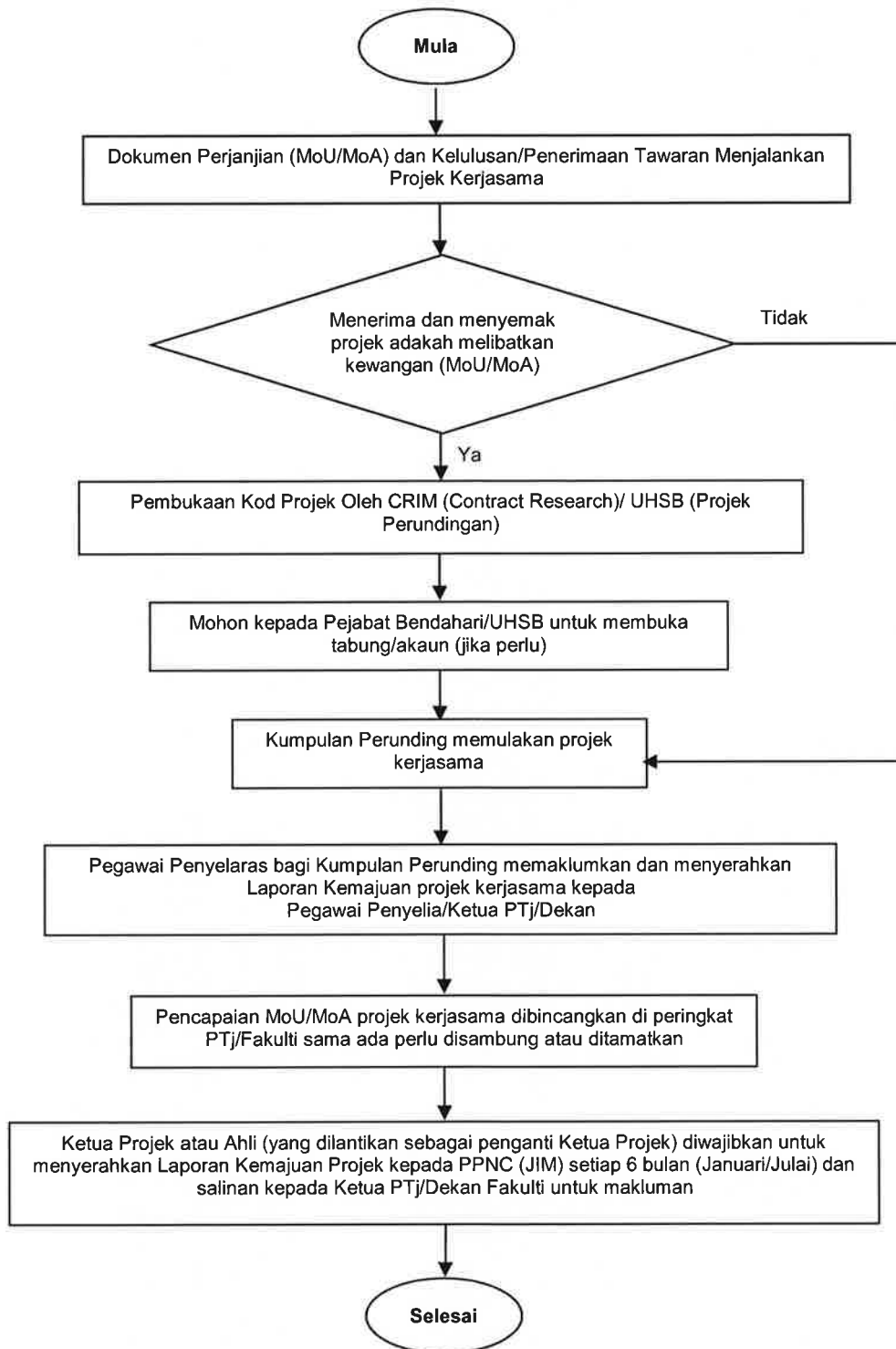
CARTA ALIR 3: PERINGKAT URUSAN MAJLIS MENANDATANGANI MoU/MoA



(4) PROSES KERJA (PERINGKAT PELAKSANAAN MoU/MoA)

Bil.	Proses kerja	Pegawai yang meluluskan/ dirujuk	Seksyen undang-undang/ peraturan
1.	Dokumen Perjanjian (MoU/MoA) serta Kelulusan/Penerimaan Tawaran Menjalankan Projek Kerjasama	Ketua PTj/ Dekan/Ketua Projek/Klien	MoU/MoA
2.	Pembukaan Kod Projek Oleh CRIM (<i>Contract Research</i>)/UHSB (Projek Perundingan) berdasarkan aktiviti kerjasama yang berkaitan	CRIM/UHSB	Garis Panduan Penyelidikan/ Perundingan
3.	Mohon kepada Pejabat Bendahari/UHSB untuk membuka tabung/akaun (jika perlu/berkenaan)	Pejabat Bendahari/ UHSB	Peraturan Kewangan UTeM
4.	Kumpulan Perunding memulakan projek kerjasama	Pegawai Penyelaras/ Ketua Projek/ Ahli Kumpulan	
5.	Pegawai Penyelaras bagi Kumpulan Perunding memaklumkan dan menyerahkan Laporan Kemajuan projek kerjasama kepada Pegawai Penyelia/ Ketua PTj/Dekan	Pegawai Penyelaras/ Ketua Projek/Ahli Kumpulan	
6.	Pencapaian MoU/MoA projek kerjasama dibincangkan di peringkat PTj/Fakulti sama ada perlu disambung atau ditamatkan	Pegawai Penyelia/Ketua PTj/Dekan	
7.	Ketua Projek atau Ahli (yang dilantikan sebagai pengganti Ketua Projek) diwajibkan untuk menyerahkan Laporan Kemajuan Projek kepada PPNC (JIM) setiap 6 bulan (Januari/Julai) dan salinan kepada Ketua PTj/Dekan untuk makluman.	Ketua Projek/ Ahli Kumpulan	Borang Pelaporan MoU/MoA

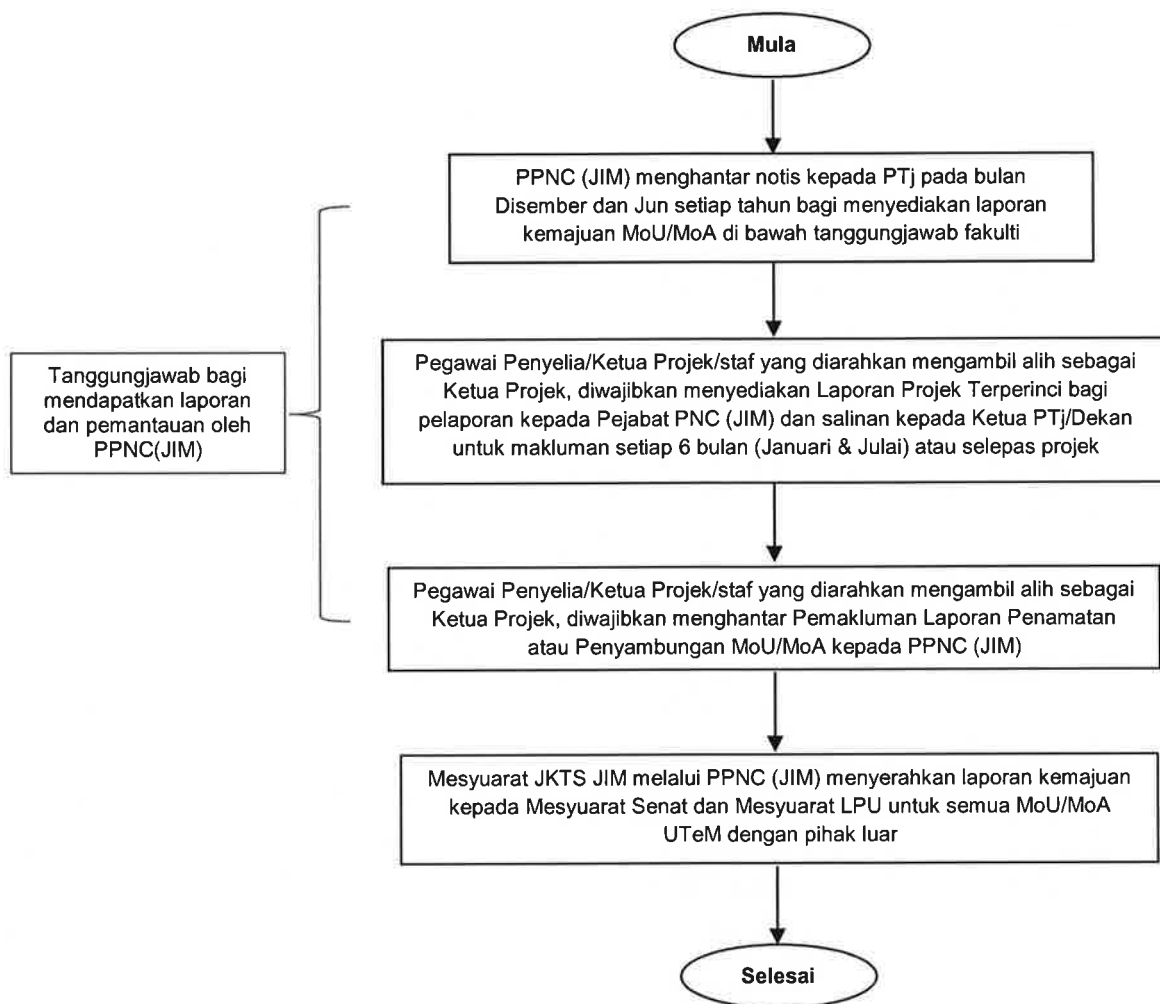
CARTA ALIR 4: PERINGKAT PELAKSANAAN



(5)	PROSES KERJA (PERINGKAT PENYEDIAAN LAPORAN AKHIR MoU/MoA)
------------	--

Bil.	Proses kerja	Pegawai yang meluluskan/ dirujuk	Seksyen undang-undang/ peraturan
1.	PPNC (JIM) menghantar notis kepada PTj pada bulan Disember dan Jun setiap tahun bagi menyediakan laporan kemajuan MoU/MoA di bawah tanggungjawab fakulti	Pegawai Penyelia Kumpulan Perunding /	Notis Pelaporan MoU/MoA
2.	Pegawai Penyelia/Ketua Projek/staf yang diarahkan mengambil alih sebagai Ketua Projek, diwajibkan menyediakan Laporan Projek Terperinci bagi pelaporan kepada Pejabat PNC (JIM) setiap 6 bulan (Januari & Julai) atau selepas projek selesai dan salinan kepada Ketua PTj/ Dekan untuk makluman	Pegawai Penyelia / Ketua Projek / Kumpulan Perunding	Borang Pelaporan MoU/MoA
3.	Pegawai Penyelia/Ketua Projek/staf yang diarahkan mengambil alih sebagai Ketua Projek, diwajibkan menghantar Pemakluman Laporan Penamatan atau Penyambungan MoU/MoA kepada PPNC (JIM)	Pegawai Penyelia/Ketua Projek/ Kumpulan Perunding	Borang Laporan Penamatan / Penyambungan MoU/MoA
4.	Mesyuarat JKTS JIM melalui Pejabat PNC (JIM) menyerahkan laporan kemajuan kepada Mesyuarat Senat dan Mesyuarat LPU untuk semua MoU/MoA UTeM dengan pihak luar	PPNC (JIM)	

CARTA ALIR 5: PERINGKAT PENYEDIAAN LAPORAN AKHIR MoU/MoA



(6)**PROSES KERJA (PERINGKAT PENILAIAN/PENYAMBUNGAN/
PENAMATAN MoU/MoA)**

Bil.	Proses kerja	Pegawai yang meluluskan/ dirujuk	Seksyen undang-undang/ peraturan
1.	Pegawai Penyelaras/Ketua Projek/Staf yang diarah mengambil alih sebagai Ketua Projek bagi Kumpulan Perunding memaklumkan kepada Pegawai Penyelia/Ketua PTj/Dekan jika MoU/MoA hampir tamat (sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum tamat) dan menyerahkan Borang Penyambungan/ Borang Penamatan beserta Laporan Terperinci Kemajuan/Akhir projek kerjasama	Pegawai Penyelaras/Ketua Projek/Ketua PTj/ Dekan	
2.	Ketua PTj/Dekan membincangkan di peringkat PTj/Fakulti sama ada perlu disambung atau ditamatkan berdasarkan kepada kepakaran yang sedia ada sama ada skop yang membawa manfaat akademik dan kewangan di samping tidak membawa risiko besar kepada UTeM	Ketua PTj/Dekan	
3.	Ketua PTj/ Dekan memaklumkan kepada Pegawai Penyelaras/ Ketua Projek/Staf yang diarah mengambil alih sebagai Ketua Projek bagi Kumpulan Perunding bahawa MoU/MoA wajar disambung atau tidak	Ketua PTj/Dekan	
4.	Ketua Projek/Staf yang diarah mengambil alih sebagai Ketua Projek hubungi Klien bagi menyatakan kesanggupan & perbincangan awal Ketua Projek, Kumpulan Perunding dan Klien	Ketua Projek	
5.	Kumpulan Perunding/Fakulti berjumpa dengan PUU untuk membincangkan dan memberikan input bagi penyediaan penyambungan MoU/ MoA	Ketua Projek/ Ketua PTj/Dekan	Polisi Penajaan Pendapatan Universiti
6.	Semasa proses penyediaan kertas cadangan & draf penyambungan MoU/MoA, Kumpulan Perunding/ Fakulti perlu juga mengadakan	Ketua Projek/ Ketua PTj/Dekan	Polisi Penajaan Pendapatan

	perbincangan dan mendapatkan khidmat nasihat daripada Dekan/ Ketua PTj/ PPNC (JIM)/CRIM (bagi yang melibatkan Research Contract) /UHSB (bagi yang melibatkan projek perundingan)/Pejabat Bendahari (bagi dokumen MoA di bahagian Cadangan Kewangan)		Universiti
7.	PUU menyediakan Draf MoU/ MoA	PUU	
8.	Ketua Projek/Fakulti menghantar kertas kerja & draf MoU/MoA kepada sekretariat JKTS yang berkaitan	Ketua Projek/ Ketua PTj/Dekan	
9.	Sekretariat JKTS menyemak kertas kerja & draf MoU/MoA	Sekretariat Mesyuarat JKTS (A&A/P&I/JIM)	
10.	Kertas Kerja & Draf MoU/MoA dibawa masuk ke Mesyuarat JKTS yang berkaitan bagi tujuan kelulusan	Mesyuarat JKTS (A&A/P&I/JIM)	Deraf MoU/ MoA yang telah disediakan oleh PUU
11.	PROSES KERJA (2) (PERINGKAT KELULUSAN MoU/MoA)		

CARTA ALIR 6: PERINGKAT PENILAIAN/ PENYAMBUNGAN/PENAMATAN MoU/MoA

