

## HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

### BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																												
		Asal	Pindaan																													
PU/PY/02/2016	PEJ TNCPI	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Penyelidikan Dan Inovasi Kod Dokumen: UPM/PU/PY/P001 No. Isu: <u>02</u> No. Semakan: <u>09</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>05/06/2015</u>	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Penyelidikan Dan Inovasi Kod Dokumen: UPM/PU/PY/P001 No. Isu: <u>02</u> No. Semakan: <u>10</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>19/09/2016</u>																													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Garis Panduan Permohonan <i>Prototype Research Grant Scheme</i> (PRGS)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Garis Panduan Permohonan dan <i>Research University Grant Scheme</i> (RUGS)-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Garis Panduan Permohonan NKEA <i>Herbs Research Grant Scheme</i> (NRGS)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Garis Panduan Permohonan <i>Prototype Research Grant Scheme</i> (PRGS)	-	Garis Panduan Permohonan dan <i>Research University Grant Scheme</i> (RUGS)-	-	Garis Panduan Permohonan NKEA <i>Herbs Research Grant Scheme</i> (NRGS)	-	Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Garis Panduan Permohonan <i>Prototype Research Grant Scheme</i> (PRGS)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><u>Garis Panduan Permohonan Transdisciplinary Research Grant Scheme (TRGS)</u></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Garis Panduan Permohonan dan <i>Research University Grant Scheme</i> (RUGS)-</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><u>Garis Panduan Permohonan Geran Universiti Putra Malaysia</u></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Garis Panduan Permohonan NKEA <i>Herbs Research Grant Scheme</i> (NRGS)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><u>Garis Panduan Skim Pasca Doktorat Universiti Putra Malaysia</u></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><u>Garis Panduan Pelantikan Penolong Penyelidik, Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan) dan Siswazah Penyelidik Universiti Putra Malaysia</u></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Garis Panduan Permohonan <i>Prototype Research Grant Scheme</i> (PRGS)	-	<u>Garis Panduan Permohonan Transdisciplinary Research Grant Scheme (TRGS)</u>	-	Garis Panduan Permohonan dan <i>Research University Grant Scheme</i> (RUGS)-	-	<u>Garis Panduan Permohonan Geran Universiti Putra Malaysia</u>	-	Garis Panduan Permohonan NKEA <i>Herbs Research Grant Scheme</i> (NRGS)	-	<u>Garis Panduan Skim Pasca Doktorat Universiti Putra Malaysia</u>	-	<u>Garis Panduan Pelantikan Penolong Penyelidik, Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan) dan Siswazah Penyelidik Universiti Putra Malaysia</u>	-	Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974	T
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																															
-	Garis Panduan Permohonan <i>Prototype Research Grant Scheme</i> (PRGS)																															
-	Garis Panduan Permohonan dan <i>Research University Grant Scheme</i> (RUGS)-																															
-	Garis Panduan Permohonan NKEA <i>Herbs Research Grant Scheme</i> (NRGS)																															
-	Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974																															
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																															
-	Garis Panduan Permohonan <i>Prototype Research Grant Scheme</i> (PRGS)																															
-	<u>Garis Panduan Permohonan Transdisciplinary Research Grant Scheme (TRGS)</u>																															
-	Garis Panduan Permohonan dan <i>Research University Grant Scheme</i> (RUGS)-																															
-	<u>Garis Panduan Permohonan Geran Universiti Putra Malaysia</u>																															
-	Garis Panduan Permohonan NKEA <i>Herbs Research Grant Scheme</i> (NRGS)																															
-	<u>Garis Panduan Skim Pasca Doktorat Universiti Putra Malaysia</u>																															
-	<u>Garis Panduan Pelantikan Penolong Penyelidik, Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan) dan Siswazah Penyelidik Universiti Putra Malaysia</u>																															
-	Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974																															

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>Geran : Geran penyelidikan daripada agensi Utama kerajaan seperti <i>Fundamental Research Grant Scheme (FRGS), Exploratory Research Grant Scheme (ERGS), Long-term Research Grant Scheme (LRGS), Prototype Research Grant Scheme (PRGS), E-ScienceFund</i> dan <i>Research University Grant Scheme (RUGS)</i></p>	<p><b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b></p> <p>Geran : Geran penyelidikan daripada agensi Utama kerajaan seperti <i>Fundamental Research Grant Scheme (FRGS), Exploratory Research Grant Scheme (ERGS), Long-term Research Grant Scheme (LRGS), Prototype Research Grant Scheme (PRGS), <u>Transdisciplinary Research Grant Scheme (TRGS)</u>, E-ScienceFund, <u>Research University Grant Scheme (RUGS)</u> dan <u>Geran Universiti Putra Malaysia</u></i></p> <p><u>Pengkomersilan: Pelesenan dan Jualan terus</u></p>	T
		<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>6.2 Rancang Projek Penyelidikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rancangan Malaysia (RMK), <i>Economic Transformation Programme (ETP), National Key Result Areas (NKRA), National Key Economic Areas (NKEA)</i>,</li> <li>Keperluan penaja geran</li> </ul>	<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>6.2 Rancang Projek Penyelidikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rancangan Malaysia (RMK), <i>Economic Transformation Programme (ETP), National Key Result Areas (NKRA), National Key Economic Areas (NKEA), <u>Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 (Pendidikan Tinggi)</u></i></li> <li><u>garis panduan dan</u> keperluan penaja geran</li> </ul>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>6.5 Kategori Geran Utama?</b>  (a) Jika Ya, ikut langkah <del>7.6</del></p> <p>(b) Jika Tidak, ikut langkah <del>7.10</del></p> <p><b>7.8 Buat Pindaan</b></p> <p><del>7.8.1 Buat pindaan/ ubahsuaian mengikut cadangan JKP dalam jangka masa yang dipersetujui dan hantar ke Pejabat PRMC.</del></p> <p><del>7.8.2 Bagi pindaan yang perlu disemak semula oleh JKP, ikut langkah 7.6</del></p> <p><b>7.9 JKP Sokong?</b></p> <p><del>7.9.1 Jika ya, ikut langkah 7.10 bagi permohonan geran penyelidikan dari penaja luar universiti. Bagi permohonan geran dalaman Universiti, terus ke langkah 7.11</del></p> <p><del>7.9.2 Jika tidak, proses tamat.</del></p> <p><b>7.11 Terima Keputusan</b></p> <p>7.11.1 Terima keputusan permohonan dari penaja <del>geran.</del></p> <p><del>7.11.2 Maklum keputusan penaja geran kepada Ketua PTJ dan Ketua Penyelidik.</del></p> <p><b>7.12 Berjaya?</b></p> <p>7.12.1 Jika ya, ikut langkah <del>7.13.</del></p>	<p><b>6.5 Kategori Geran Utama?</b>  (a) Jika Ya, ikut langkah <u>6.6</u>  (b) Jika Tidak, ikut langkah <u>6.9</u></p> <p><b>6.7 Buat Pindaan</b>  RMC akan maklumkan kepada penyelidik jika memerlukan pindaan. Penyelidik membuat pindaan/ ubahsuaian mengikut cadangan JKP dalam jangka masa yang dipersetujui dan hantar ke Pejabat PRMC. Bagi pindaan yang perlu disemak semula oleh JKP, ulang langkah <u>6.6</u>.</p> <p><b>6.8 JKP Sokong?</b></p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah <u>6.9</u> bagi permohonan geran penyelidikan dari penaja luar universiti. Bagi permohonan <u>Geran Universiti Putra Malaysia</u>, terus ke <u>langkah 6.10(b)</u>.</p> <p>(b) Jika tidak, proses tamat.</p> <p><b>6.10 Terima Keputusan</b></p> <p>(a) Terima keputusan permohonan dari penaja <u>luar</u>.</p> <p>(b) <u>Membuat keputusan permohonan bagi Geran Universiti Putra Malaysia</u></p> <p><b>6.11 Berjaya?</b>  (a) Jika ya, ikut langkah <u>6.12</u>.</p>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>7.13 Penyelidik setuju?</b></p> <p>7.13.1 Jika ya, ikut langkah <del>7.14.</del></p> <p><del>7.13.2 Jika tidak, proses tamat.</del></p> <p><b>7.15 Perlu Pelepasan Etika (Ethical Clearance)?</b></p> <p>7.15.1 Jika ya, ikut langkah <del>7.16.</del></p> <p>7.15.2 Jika tidak, ikut langkah <del>7.18.</del></p> <p><b>7.16 Mohon Kelulusan Etika</b></p> <p>7.16.1 Bagi projek berkaitan penggunaan haiwan, manusia, tumbuhan dan organisma terubahsuai yang memerlukan kelulusan khusus daripada Jawatankuasa Etika di peringkat Universiti atau pihak berkuasa berkaitan, penyelidik perlu mengisi borang-borang yang berkaitan. <b>Rujuk: Garis Panduan Penyelidikan Untuk Penyelidik (UPM/PU/PY/GP15/PENYELIDIK)</b></p> <p><b>7.17 Lulus Etika?</b></p> <p>7.17.1 Jika ya, ikut langkah <del>7.18.</del></p> <p><b>7.18 Laksana Penyelidikan</b></p> <p>7.18.2 Sekiranya projek yang sedang dilaksanakan didapati memerlukan kelulusan etika, sila ikut langkah <del>7.16.</del></p>	<p><b>6.12 Penyelidik setuju?</b></p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah <u>6.13 sekiranya keputusan diperolehi daripada PRMC. Sekiranya keputusan diperolehi terus daripada penaja luar, maklum keputusan kepada PRMC dan TDP/PIA.</u></p> <p><b>6.14 Perlu Pelepasan Etika (Ethical Clearance)?</b></p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah <u>6.15.</u></p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah <u>6.17.</u></p> <p><b>6.15 Mohon Kelulusan Etika</b></p> <p>(a) Bagi projek berkaitan penggunaan haiwan, manusia, tumbuhan dan organisma terubahsuai yang memerlukan kelulusan khusus daripada Jawatankuasa Etika di peringkat Universiti atau pihak berkuasa berkaitan, penyelidik perlu mengisi borang-borang yang berkaitan. <b>Rujuk: Garis Panduan Penyelidikan Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENYELIDIK)</b></p> <p><b>6.16 Lulus Etika?</b></p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah <u>6.17.</u></p> <p><b>6.17 Laksana Penyelidikan</b></p> <p>(a) Sekiranya projek yang sedang dilaksanakan didapati memerlukan kelulusan etika, sila ikut langkah <del>6.15.</del></p>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>7.19 Sedia dan Pantau Laporan</b></p> <p><b>7.22 Perlu Perlindungan Hasil Penyelidikan?</b></p> <p>7.22.1 Jika ya, ikut langkah <del>7.23.</del></p> <p>7.22.2 Jika tidak, ikut langkah <del>7.24.</del></p> <p><b>7.24 Laksana Penyebaran Hasil Penyelidikan</b></p> <p>7.24.1 Laksana penyebaran hasil penyelidikan yang bersesuaian berdasarkan keperluan.</p> <p><b>Rujuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>☐</del> <del>Garis Panduan Penyelidikan Untuk PTJ (PU/PY/GP16/PTJ)</del></li> <li><del>☐</del> <del>Garis Panduan Penyelidikan Untuk Pejabat TNCPI (PU/PY/GP17/PTNCPI)</del></li> </ul>	<p><b>6.18 Sedia dan Pantau Laporan</b></p> <p><del>(c) Laksana penilaian laporan prestasi penyelidikan</del> <del>Rujuk : Garis Panduan Penyelidikan Untuk PTJ (PU/PY/GP16/PTJ)</del></p> <p><b>6.21 Perlu Perlindungan Hasil Penyelidikan?</b></p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 6.22.</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah 6.23.</p> <p><b>6.23 Laksana Penyebaran Hasil Penyelidikan</b></p> <p>Laksana penyebaran hasil penyelidikan yang bersesuaian berdasarkan keperluan.</p> <p><b>Rujuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Garis Panduan Penyelidikan Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENYELIDIK)</u></li> </ul>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Pindaan			
		<b>7.0 REKOD KUALITI</b>						
		<b>Bil</b>	<b>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b>	<b>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</b>	<b>Tanggungjawab Menyelenggara</b>	<b>Tempat dan Tempoh Simpanan</b>	<b>Kuasa Melulus</b>	
		1.	UPM/RMC/1/(NAMA GERAN)/(KOD PROJEK)					
		2.	UPM/(KOD PTJ)/1/(KOD GERAN)					
		3.	UPM/(KOD PTJ)/ 1/ (NAMA GERAN)/(KOD PROJEK)					
		4.	UPM/RMC/1(KOD GERAN)/(KOD PROJEK) Senarai Rekod: 1. Surat .... Dokumen perjanjian 2. Sesalanan kertas cadangan Kelulusan etika penyelidikan - jika 3. Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN) - jika 4. Borang Laporan Output Penyelidikan (PU/PY/BR15/OUT PUT) 5. Salinan laporan projek 6. Sesalanan <i>Non-Disclosure Agreement</i> – jika 7. Surat-menyurat dan dokumen berkaitan <del>8. Surat pelawaan penajaan jika ada</del> <del>9. Surat makluman kepada PTJ jika ada</del> <del>10. Surat makluman keputusan jika ada</del>					
		<b>7.0 REKOD</b>						
		<b>Bil</b>	<b>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b>	<b>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</b>	<b>Tanggungjawab Menyelenggara</b>	<b>Tempat dan Tempoh Simpanan</b>	<b>Kuasa Melulus</b>	
		1.	UPM/RMC/ <b>700-2</b> /1/(NAMA GERAN)/(KOD PROJEK)					
		2.	UPM/(KOD PTJ)/ <b>700-1</b> /1/(KOD GERAN)					
		3.	UPM/(KOD PTJ)/ <b>700-2</b> /1/(NAMA GERAN)/(KOD PROJEK)					
		4.	UPM/RMC/ <b>700-3</b> /1(KOD GERAN)/(KOD PROJEK) Senarai Rekod: • Surat ... Dokumen perjanjian • <a href="#">Surat ikatan amanah</a> • Sesalanan kertas cadangan projek <a href="#">atau Borang Permohonan Geran Luar (PU/PY/BR02/GERANLUAR)</a> • <a href="#">Surat</a> Kelulusan etika penyelidikan - jika <a href="#">berkaitan</a> • Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUS GERAN) - jika <a href="#">berkaitan</a> • Borang Laporan Output Penyelidikan (PU/PY/BR15/ OUTPUT) • Salinan laporan projek • Sesalanan <i>Non-Disclosure Agreement</i> – jika <a href="#">berkaitan</a> • Surat-menyurat dan dokumen berkaitan					
		<b>P &amp; T</b>						



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal			Pindaan				
		<p>10. UPM/ (SKBL F1) Seminar, Konferensi, Bengkel dan Latihan Luar Negara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit Mesyuarat</li> <li>• Agenda Mesyuarat</li> <li>• Borang Permohonan SKBL(PU/PY/BR30 /SKBL) <del>jika ada</del></li> <li>• Borang laporan Perjalanan ke Luar Negara (PU/PY/BR13/LAP ORANSKBL)</li> </ul>							
				<p>10. UPM/TNCPI/100/36 /2/1 SKBL) Seminar, Konferensi, Bengkel dan Latihan Luar Negara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit Mesyuarat</li> <li>• Agenda Mesyuarat</li> <li>• Borang Permohonan SKBL(PU/PY/BR30 /SKBL)</li> <li>• Borang laporan Perjalanan ke Luar Negara (PU/PY/BR13/LAP ORANSKBL)</li> </ul>					
				<p>11. UPM/TNCPI/500 /JKPP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jawatankuasa Pemilih (Penyelidikan)</li> <li>• Agenda Mesyuarat</li> <li>• Minit Mesyuarat</li> <li>• Surat Kelulusan</li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul>					
				<p>12. UPM/TNCPI/500 / PERSONEL R&amp;D / (NO STAF) (JAWATAN) / (NO STAF)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Permohonan Felo Pasca Doktorat (PU/PY/BR41/PER SONELR&amp;D); atau</li> <li>• Borang Permohonan Felo Penyelidik (PU/PY/BR43/PER SONELR&amp;D); atau</li> <li>• Borang Permohonan Pembantu Penyelidik (PU/PY/BR44/PER SONELR&amp;D)</li> <li>• Borang Penilaian Prestasi Penyelidik (PU/PY/BRO6/NIL AIPRESTASI)</li> <li>• Surat tawaran</li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul>					



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
PU/PY/02/2016	BHGN GERAN	Nama Dokumen: <b>Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik</b> Kod Dokumen: : <b>PU/PY/GP15/PENYELIDIK</b> No. Isu:02 No. Semakan:07, Tarikh Kkuatkuasa: <u>18/08/2016</u>	Nama Dokumen: <b>Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi Untuk Penyelidik</b> Kod Dokumen: : <b>PU/PY/GP15/PENYELIDIK</b> No. Isu:02 No. Semakan:08, Tarikh Kkuatkuasa: <u>19/09/2016</u>	
		<p><b>5.2.4 Pelaksanaan Projek Penyelidikan Geran Utama</b></p> <p>a) Penyelidikan .... penyelidikan yang telah ditandatangani.</p> <p>b) Bagi pelantikan .... dikemukakan kepada Pejabat TNCPi untuk diproses.</p> <p>-</p> <p>c) Segala perbelanjaan menggunakan peruntukan geran perlu mendapatkan kelulusan TDP/PIA kecuali bagi perolehan aset <del>dan inventori</del> yang bernilai <del>RM1,000 per unit</del> dan ke <u>atas</u> atas-yang tidak dinyatakan dalam kertas cadangan yang diluluskan perlu mendapatkan kelulusan PRMC/penaja.</p> <p>d) Semasa pelaksanaan penyelidikan, sekiranya terdapat keperluan terhadap perkara di bawah, penyelidik perlu mengisi <b>Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN)</b> dan dihantar kepada PRMC untuk pengesahan melalui TDP/PIA;</p> <p><del>i. pembelian aset dan inventori yang bernilai RM1,000 dan ke atas yang tiada dalam kertas cadangan diluluskan penaja;</del></p> <p>ii. pertukaran Ketua Program / Ketua Projek;</p> <p>iii. perlanjutan tempoh projek;</p> <p>iv. perubahan agihan peruntukan;</p>	<p><b>5.2.4 Pelaksanaan Projek Penyelidikan Geran Utama</b></p> <p>a) Penyelidikan ... penyelidikan yang telah ditandatangani.</p> <p>b) Bagi pelantikan .. dikemukakan kepada Pejabat TNCPi untuk diproses.</p> <p>c) <u>Permohonan pembelian aset penyelidikan boleh dibuat menggunakan Borang Pembelian Aset Penyelidikan (PU/PY/BR45/ASET).</u></p> <p>d) Segala perbelanjaan menggunakan peruntukan geran perlu mendapatkan kelulusan TDP/PIA kecuali bagi perolehan aset yang bernilai <u>RM20,000</u> dan ke atas (<u>yang memerlukan proses sebut harga / tender</u>) <b>ATAU</b> yang tidak dinyatakan dalam kertas cadanganyang diluluskan perlu mendapatkan kelulusan PRMC/penaja.</p> <p>e) Semasa pelaksanaan penyelidikan, sekiranya terdapat keperluan terhadap perkara di bawah, penyelidik perlu mengisi <b>Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN)</b> <u>atau borang penaja (jika ada)</u> dan dihantar kepada PRMC untuk pengesahan melalui TDP/PIA;</p> <p>i. pertukaran Ketua Program / Ketua Projek;</p> <p>ii. perlanjutan tempoh projek;</p> <p>iii. perubahan agihan peruntukan;</p>	<b>P &amp; T</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>5.2.5 Pelaporan Geran Utama</b></p> <p>h) Penyelidik perlu mengemukakan laporan kemajuan yang tertangguh ke RMC bagi mendapatkan arahan pembatalan penggantungan <del>akaun</del> projek.</p> <p>m) Makluman <b>penutupan akaun</b> akan dibuat <b>6 bulan</b> daripada tarikh ....tidak dijelaskan selepas akaun projek ditutup adalah tanggungjawab KP.</p>	<p><b>5.2.5 Pelaporan Geran Utama</b></p> <p>h) Penyelidik perlu mengemukakan laporan kemajuan yang tertangguh ke RMC bagi mendapatkan arahan pembatalan penggantungan <u>akaun</u> projek.</p> <p>m) Makluman <b>penutupan akaun</b> akan dibuat <u>selepas 9 bulan</u> daripada tarikh .... tidak dijelaskan selepas akaun projek ditutup adalah tanggungjawab KP.</p>	P & T
		<p><b>5.3.2 Pelaksanaan Geran Luar</b></p> <p>a) Penyelidikan perlu ... telah ditandatangani.</p> <p>b) Bagi pelantikan .....Pejabat TNCPi untuk diproses.</p> <p>-</p> <p>c) Segala perbelanjaan menggunakan peruntukan geran perlu mendapatkan kelulusan TDP/PIA kecuali bagi perolehan aset <del>dan inventori</del> yang bernilai <del>RM1,000-per-unit</del> dan ke atas yang tidak .... PRMC/penaja.</p> <p>d) Semasa pelaksanaan .... hantar kepada PRMC untuk pengesahan melalui TDP/PIA;</p> <p><del>i. pembelian aset dan inventori yang bernilai RM1,000 dan ke atas per unit yang tiada dalam kertas cadangan diluluskan penaja;</del></p> <p>ii. pertukaran Ketua Program / Ketua Projek;</p> <p>iii. perlanjutan tempoh projek;</p> <p>iv. perubahan agihan peruntukan.</p> <p><b>5.7 Penyebaran Hasil Penyelidikan</b></p> <p><b>5.7.1 Seminar/ Konferensi/ Bengkel/Lawatan Luar Negara</b></p> <p>a) Permohonan Seminar/ .... kertas cadangan penyelidikan.</p> <p>b) Penyelidik perlu ..... oleh JKKSBL yang bermesyuarat pada minggu <del>kedua</del> setiap bulan.</p>	<p><b>5.3.2 Pelaksanaan Geran Luar</b></p> <p>a) Penyelidikan perlu ... telah ditandatangani.</p> <p>b) Bagi pelantikan .... Pejabat TNCPi untuk diproses.</p> <p>c) <u>Permohonan pembelian aset penyelidikan boleh dibuat menggunakan Borang Pembelian Aset Penyelidikan (PU/PY/BR45/ASET).</u></p> <p>d) Segala perbelanjaan menggunakan peruntukan geran perlu mendapatkan kelulusan TDP/PIA kecuali bagi perolehan aset yang bernilai <u>RM20,000</u> dan ke atas <u>ATAU</u> yang tidak .... PRMC/penaja.</p> <p>e) Semasa pelaksanaan .... hantar kepada PRMC untuk pengesahan melalui TDP/PIA;</p> <p>i. pertukaran Ketua Program / Ketua Projek;</p> <p>ii. perlanjutan tempoh projek;</p> <p>iii. perubahan agihan peruntukan</p> <p><b>5.7 Penyebaran Hasil Penyelidikan</b></p> <p><b>5.7.1 Seminar/ Konferensi/ Bengkel/Lawatan Luar Negara</b></p> <p>a) Permohonan Seminar/ .... kertas cadangan penyelidikan.</p> <p>b) Penyelidik perlu ..... oleh JKKSBL yang bermesyuarat pada minggu <u>ketiga</u> setiap bulan.</p>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambahan (T) / Pemetongan (P)															
		Asal	Pindaan																	
		<p><b>6.0 REKOD KUALITI</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Tanggungjawab Menyenggara</th> <th>Kuasa dan Cara Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> <p>UPM/(KOD.PTJ)/700-2/1/(NAMA GERAN)/(KOD.PROJEK).</p> <p>Fail Projek (Nama Geran/ Kod-Projek / Nama Penyelidik)</p> <p>Senarai Rekod:</p> <p>i. Surat makluman kelulusan/ tawaran geran</p> <p>ii. Kertas cadangan penyelidikan muktamad</p> <p>iii. Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN) – jika ada</p> <p>iv. Borang Laporan Output Penyelidikan</p> <p>v. (PU/PY/BR15/OUTPUT)</p> <p>vi. Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan</p> <p>vii. (PU/PY/BR09/LKP) / format penaja</p> <p>viii. Borang Laporan Akhir Penyelidikan</p> <p>ix. (PU/PY/BR010/LAP) / format penaja</p> <p>x. Laporan Penilaian Prestasi Projek</p> <p>xi. (PU/PY/BR40/PRESTASI)</p> <p>xii. Borang Permohonan SKBL (PU/PY/BR30/SKBL) – jika ada</p> <p>xiii. Borang Laporan Perjalanan ke Luar Negara</p> <p>xiv. (PU/PY/BR31/LAPORAN SKBL) – jika ada</p> <p>xv. Dokumen yang berkaitan</p> </td> <td> <p>Pejabat TDP / PIA</p>   <p>7-tahun setelah semua projek tersenarai-tamat</p> </td> <td>TDP / PIA – / PT</td> <td> <p>Ketua PTJ</p>   <p>Rincih</p> </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Buku rekod penyelidikan</td> <td>PTJ Kekal</td> <td>— KP</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> </tbody> </table>			Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Tanggungjawab Menyenggara	Kuasa dan Cara Melupus	1.	<p>UPM/(KOD.PTJ)/700-2/1/(NAMA GERAN)/(KOD.PROJEK).</p> <p>Fail Projek (Nama Geran/ Kod-Projek / Nama Penyelidik)</p> <p>Senarai Rekod:</p> <p>i. Surat makluman kelulusan/ tawaran geran</p> <p>ii. Kertas cadangan penyelidikan muktamad</p> <p>iii. Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN) – jika ada</p> <p>iv. Borang Laporan Output Penyelidikan</p> <p>v. (PU/PY/BR15/OUTPUT)</p> <p>vi. Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan</p> <p>vii. (PU/PY/BR09/LKP) / format penaja</p> <p>viii. Borang Laporan Akhir Penyelidikan</p> <p>ix. (PU/PY/BR010/LAP) / format penaja</p> <p>x. Laporan Penilaian Prestasi Projek</p> <p>xi. (PU/PY/BR40/PRESTASI)</p> <p>xii. Borang Permohonan SKBL (PU/PY/BR30/SKBL) – jika ada</p> <p>xiii. Borang Laporan Perjalanan ke Luar Negara</p> <p>xiv. (PU/PY/BR31/LAPORAN SKBL) – jika ada</p> <p>xv. Dokumen yang berkaitan</p>	<p>Pejabat TDP / PIA</p> <p>7-tahun setelah semua projek tersenarai-tamat</p>	TDP / PIA – / PT	<p>Ketua PTJ</p> <p>Rincih</p>	2.	Buku rekod penyelidikan	PTJ Kekal	— KP	Ketua PTJ	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan Tempoh Simpanan	Tanggungjawab Menyenggara	Kuasa dan Cara Melupus																
1.	<p>UPM/(KOD.PTJ)/700-2/1/(NAMA GERAN)/(KOD.PROJEK).</p> <p>Fail Projek (Nama Geran/ Kod-Projek / Nama Penyelidik)</p> <p>Senarai Rekod:</p> <p>i. Surat makluman kelulusan/ tawaran geran</p> <p>ii. Kertas cadangan penyelidikan muktamad</p> <p>iii. Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN) – jika ada</p> <p>iv. Borang Laporan Output Penyelidikan</p> <p>v. (PU/PY/BR15/OUTPUT)</p> <p>vi. Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan</p> <p>vii. (PU/PY/BR09/LKP) / format penaja</p> <p>viii. Borang Laporan Akhir Penyelidikan</p> <p>ix. (PU/PY/BR010/LAP) / format penaja</p> <p>x. Laporan Penilaian Prestasi Projek</p> <p>xi. (PU/PY/BR40/PRESTASI)</p> <p>xii. Borang Permohonan SKBL (PU/PY/BR30/SKBL) – jika ada</p> <p>xiii. Borang Laporan Perjalanan ke Luar Negara</p> <p>xiv. (PU/PY/BR31/LAPORAN SKBL) – jika ada</p> <p>xv. Dokumen yang berkaitan</p>	<p>Pejabat TDP / PIA</p> <p>7-tahun setelah semua projek tersenarai-tamat</p>	TDP / PIA – / PT	<p>Ketua PTJ</p> <p>Rincih</p>																
2.	Buku rekod penyelidikan	PTJ Kekal	— KP	Ketua PTJ																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																
		Asal	Pindaan																	
PU/PY/02/2016	BHGN GERAN	Nama Dokumen: Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan Dan Inovasi Untuk Pusat Tanggungjawab (PTJ) Kod Dokumen: : PU/PY/GP16/PTJ No. Isu:02 No. Semakan:05, Tarikh Kkuatkuasa: <u>05/06/2015</u>	Nama Dokumen: Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan Dan Inovasi Untuk Pusat Tanggungjawab (PTJ) Kod Dokumen: : PU/PY/GP16/PTJ No. Isu:02 No. Semakan:06, Tarikh Kkuatkuasa: <u>19/09/2016</u>																	
		<b>3.0 TERMINOLOGI DAN GLOSARI</b>  Geran : Geran penyelidikan daripada agensi kerajaan Utama seperti Fundamental Research Grant Scheme (FRGS), Exploratory Research Grant Scheme (ERGS), Long-term Research Grant Scheme (LRGS), Prototype Research Grant Scheme (PRGS), E-ScienceFund dan Research University Grant Scheme (RUGS)	<b>3.0 TERMINOLOGI DAN GLOSARI</b>  Geran : Geran penyelidikan daripada agensi kerajaan Utama seperti Fundamental Research Grant Scheme (FRGS), Exploratory Research Grant Scheme (ERGS), Long-term Research Grant Scheme (LRGS), Prototype Research Grant Scheme (PRGS), <u>Transdisciplinary Research Grant Scheme (TRGS)</u> , E-ScienceFund, Research University Grant Scheme (RUGS) dan <u>Geran Universiti Putra Malaysia.</u>	T																
		<b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Garis Panduan Permohonan Geran Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Garis Panduan Permohonan NKEA <i>Herbs Research Grant Scheme (NRGS)</i></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Garis Panduan Permohonan Geran Universiti Putra Malaysia	-	Garis Panduan Permohonan NKEA <i>Herbs Research Grant Scheme (NRGS)</i>	<b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Garis Panduan Permohonan Geran Universiti Putra Malaysia</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td><u>Garis Panduan Permohonan Transdisciplinary Research Grant Scheme (TRGS)</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td><u>Garis Panduan Permohonan dan Research University Grant Scheme (RUGS)</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Garis Panduan Permohonan NKEA <i>Herbs Research Grant Scheme (NRGS)</i></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Garis Panduan Permohonan Geran Universiti Putra Malaysia	-	<u>Garis Panduan Permohonan Transdisciplinary Research Grant Scheme (TRGS)</u>	-	<u>Garis Panduan Permohonan dan Research University Grant Scheme (RUGS)</u>	-	Garis Panduan Permohonan NKEA <i>Herbs Research Grant Scheme (NRGS)</i>	T
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																			
-	Garis Panduan Permohonan Geran Universiti Putra Malaysia																			
-	Garis Panduan Permohonan NKEA <i>Herbs Research Grant Scheme (NRGS)</i>																			
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																			
-	Garis Panduan Permohonan Geran Universiti Putra Malaysia																			
-	<u>Garis Panduan Permohonan Transdisciplinary Research Grant Scheme (TRGS)</u>																			
-	<u>Garis Panduan Permohonan dan Research University Grant Scheme (RUGS)</u>																			
-	Garis Panduan Permohonan NKEA <i>Herbs Research Grant Scheme (NRGS)</i>																			
		<b>5.1.1 Permohonan Geran Utama</b> a. TDP/PIA hendaklah ... mengikut format penaja b. PYB PTJ ... mengikut keperluan penaja dari segi: i. <b>Pematuhan kepada syarat penaja</b> – KP memenuhi ... penerbitan, dsb); ii. –	<b>5.1.1 Permohonan Geran Utama</b> a. TDP/PIA .... mengikut format penaja b. PYB PTJ .... mengikut keperluan penaja dari segi: i. <b>Pematuhan kepada syarat penaja</b> – KP memenuhi .... penerbitan, dsb); ii. <u>Kos sampingan - Penyelidik telah mengambil kira kos sampingan seperti cukai GST, caj perkhidmatan institusi, kalibrasi peralatan, penyelenggaraan peralatan dan sewaan fasiliti penyelidikan dalam menyediakan perancangan kewangan projek.</u>	T																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		iii. <b>Kecukupan dokumen</b> – Carta Alir, ... diperlukan oleh penaja. iv. <b>Kecukupan maklumat</b> – semua ruangan borang diisi dengan lengkap oleh penyelidik, borang ditandatangani, dsb.	iii. <b>Kecukupan dokumen</b> – Carta Alir, ... diperlukan oleh penaja. iv. <b>Kecukupan maklumat</b> – semua ruangan borang diisi dengan lengkap oleh penyelidik, borang ditandatangani, dsb.	
		<p><b>5.1.4 Pelaksanaan Projek Geran Utama</b></p> <p>a. TDP/PIA perlu ..... Borang Permohonan Pembantu Penyelidik (PU/PY/BR44/PERSONELR&amp;D).</p> <p>-</p> <p>b. Segala perbelanjaan menggunakan peruntukan geran perlu mendapatkan kelulusan TDP/PIA kecuali bagi perolehan aset <del>dan inventori</del> yang bernilai <del>RM1,000</del> dan ke atas <del>per unit</del> perlu mendapatkan kelulusan PRMC.</p> <p>c. TDP/PIA perlu mengesahkan dan menghantar <b>Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN)</b> kepada <del>TPGP</del> bagi permohonan berkaitan keperluan projek berikut;</p> <p><del>i. perolehan aset</del></p> <p><del>ii. pembelian inventori yang bernilai RM1,000 dan ke atas</del></p> <p>iii. pertukaran Ketua Program / Ketua Projek;</p> <p>iv. perlanjutan tempoh projek;</p> <p>v. perubahan agihan peruntukan;</p> <p>d. Ketua PTJ ... sekiranya tidak boleh lagi mengetuai projek. Maklumat awal berkaitan pertukaran Ketua Projek ini perlu dimaklumkan kepada PRMC untuk tindakan selanjutnya.</p>	<p><b>5.1.4 Pelaksanaan Projek Geran Utama</b></p> <p>a. TDP/PIA perlu ..... Borang Permohonan Pembantu Penyelidik (PU/PY/BR44/PERSONELR&amp;D)</p> <p>b. <u>Penyelidik membuat permohonan pembelian aset penyelidikan menggunakan Borang Pembelian Aset Penyelidikan (PU/PY/BR /ASET).</u></p> <p>c. Segala perbelanjaan menggunakan peruntukan geran perlu mendapatkan kelulusan TDP/PIA kecuali bagi perolehan aset yang bernilai <u>RM20,000</u> dan ke atas (<u>yang memerlukan proses sebut harga / tender</u>) <b>ATAU yang tidak dinyatakan dalam kertas cadangan yang diluluskan</b> perlu mendapatkan kelulusan PRMC / <u>penaja</u>.</p> <p>d. TDP/PIA perlu mengesahkan dan menghantar <b>Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN) atau borang penaja (jika ada)</b> kepada <u>PRMC</u> bagi permohonan berkaitan keperluan projek berikut;</p> <p>i. pertukaran Ketua Program / KetuaProjek;</p> <p>ii. perlanjutan tempoh projek;</p> <p>iii. perubahan agihan peruntukan;</p> <p>e. Ketua PTJ .... sekiranya tidak boleh lagi mengetuai projek (<u>sakit / bersara / tamat kontrak / meninggal dunia</u>). Maklumat awal berkaitan pertukaran Ketua Projek ini perlu dimaklumkan kepada PRMC untuk tindakan selanjutnya.</p>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>5.1.5 Pemantauan Perbelanjaan &amp; Pencapaian Projek Geran Utama</b></p> <p><b>a. Pemantauan Perbelanjaan Projek</b></p> <p>i. TDP/PIA perlu .... panduan berikut (tertakluk kepada keperluan projek);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20% daripada .... tarikh mula projek;</li> <li>• 60% daripada ... pelaksanaan projek; dan</li> <li>• 100% daripada keseluruhan peruntukan apabila tamat projek.</li> </ul> <p><b>b. Pemantauan Laporan Kemajuan Projek (LKP)</b></p> <p><del>iv. Sekiranya penyelidik gagal mengemukakan dua (2) laporan kemajuan berturut-turut, pihak RMC akan menutup akaun projek dan peruntukan akan ditarik balik. (Setelah peringatan diberikan kepada penyelidik)</del></p> <p><b>c. Penilaian Laporan Kemajuan Projek</b></p> <p>ii) Panel penilai PTJ ..... dari segi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencapaian / kemajuan projek;</li> <li>• Isu dan masalah yang dihadapi; dan</li> <li>• Penggunaan dan pengemaskinian .....kemajuan projek.</li> </ul> <p>vi) PYB PTJ perlu .... asal LKP dihantar kepada pihak RMC kecuali bagi geran dalaman Universiti. LKP projek geran luar akan dihantar untuk tindakan selanjutnya oleh pihak penaja</p>	<p><b>5.1.5 Pemantauan Perbelanjaan &amp; Pencapaian Projek Geran Utama</b></p> <p><b>a. Pemantauan Perbelanjaan Projek</b></p> <p>i. TDP/PIA perlu .. panduan berikut (tertakluk kepada keperluan projek);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20% daripada ... tarikh mula projek;</li> <li>• 60% daripada .... pelaksanaan projek; dan</li> <li>• 100% daripada keseluruhan peruntukan apabila tamat projek.</li> </ul> <p>ii. <u>Bagi projek yang telah mencapai setahun pelaksanaan namun perbelanjaan kurang 30% daripada jumlah peruntukan diterima akan dilaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan Universiti (JKPU). Projek akan ditutup sekiranya tidak menunjukkan peningkatan perbelanjaan dalam tempoh 3 kali mesyuarat tanpa justifikasi yang diperakui oleh PRMC.</u></p> <p><b>b. Pemantauan Laporan Kemajuan Projek (LKP)</b></p> <p><u>Penyelidik yang gagal mengemukakan laporan kemajuan mengikut tempoh yang ditetapkan akan dikenakan tindakan penggantungan akaun projek. TDP/PIA perlu menggantung proses kelulusan permohonan pembelian dan pembayaran sehingga penyelidik mengemukakan pengesahan pembatalan penggantungan akaun projek dari RMC.</u></p> <p><b>c. Penilaian Laporan Kemajuan Projek</b></p> <p>ii) Panel penilai PTJ ..... dari segi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencapaian / kemajuan projek;</li> <li>• <u>Perbelanjaan yang mengikut jadual;</u></li> <li>• Isu dan masalah yang dihadapi; dan</li> <li>• Penggunaan dan pengemaskinian .. kemajuan projek.</li> </ul> <p>vi) PYB PTJ perlu ..... salinan asal LKP dihantar kepada pihak RMC kecuali bagi geran dalaman Universiti (<u>simpan di PTJ</u>). LKP projek geran</p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>vii) <del>TDP/PIA perlu melaporkan kegagalan penghantaran LKP dan projek bermasalah dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Penyelidikan</del> untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>e. <b>Penilaian Laporan Akhir Projek (LAP)</b></p> <p>iii) <del>TDP/PIA perlu melaporkan kegagalan penghantaran LAP dan projek bermasalah dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Penyelidikan Universiti</del> untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>iv) Penyelidik yang gagal mengemukakan Laporan Akhir Projek melebihi <del>sembilan (9) bulan</del> daripada tarikh tamat projek akan <del>disenarai hitamkan</del> bagi membuat permohonan geran baharu sehingga LAP dikemukakan ke RMC.</p> <p>f. Makluman penutupan ....perbelanjaan baharu dalam tempoh <b>3 bulan terakhir</b> sebelum akaun ditutup sepenuhnya. Sebarang tanggungan perbelanjaan yang tidak dijelaskan selepas akaun projek ditutup adalah tanggungjawab KP.</p>	<p><u>dari penaja</u> luar akan dihantar untuk tindakan selanjutnya oleh pihak penaja.</p> <p>e. <b>Penilaian Laporan Akhir Projek (LAP)</b></p> <p>iii) Penyelidik yang gagal mengemukakan Laporan Akhir Projek melebihi <u>tempoh 3 bulan</u>, TDP/PIA perlu mengisi Borang Ketidakakuran (PGR/BR03/NCR) untuk diambil tindakan pembedulan. <u>Kegagalan penyelidik untuk membuat pembedulan setelah 3 kali notis diberikan akan dilaporkan kepada Ketua PTJ.</u></p> <p>f. Makluman penutupan ....perbelanjaan baharu dalam tempoh <b>6 bulan terakhir</b> sebelum akaun ditutup sepenuhnya. Sebarang tanggungan perbelanjaan yang tidak dijelaskan selepas akaun projek ditutup adalah tanggungjawab KP.</p>	P&T
		<p><b>5.1 Pengurusan Geran Luar</b>  <b>5.2.1 Permohonan Geran Luar</b>  d. <b>Bagi geran yang diterima terus daripada penaja</b> (tidak melalui RMC), .... dikemukakan bersama untuk makluman dan rekod;  i. Surat tawaran daripada penaja; atau  ii. Dokumen perjanjian;  iii. Kertas cadangan penyelidikan (<del>Jika perlu</del>); dan  iv. Borang pembukaan akaun amanah (<del>Jika ada</del>).</p>	<p><b>5.2 Pengurusan Geran Luar</b>  <b>5.2.1 Permohonan Geran Luar</b>  d. <b>Bagi geran yang diterima terus daripada penaja</b> (tidak melalui RMC), .... dikemukakan bersama untuk makluman dan rekod;  i. Surat tawaran daripada penaja; atau  ii. Dokumen perjanjian;  iii. Kertas cadangan penyelidikan dan  iv. Borang pembukaan akaun amanah</p>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>5.2 Pengurusan Geran Luar</b></p> <p><b>5.2.2 Pelaksanaan Projek Geran Luar</b></p> <p>a. TDP/PIA perlu memproses .....Borang Permohonan Pembantu Penyelidik (PU/PY/BR44/PERSONELR&amp;D).</p> <p>b. Segala perbelanjaan menggunakan peruntukan geran perlu mendapatkan kelulusan TDP/PIA kecuali bagi perolehan <b>inventori</b> yang bernilai <b>RM1,000-per-unit</b> dan ke atas perlu mendapatkan kelulusan PRMC.</p> <p>c. TDP/PIA perlu mengesahkan dan menghantar <b>Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN)</b> kepada <b>TPGP</b> bagi permohonan berkaitan keperluan projek berikut:</p> <p>i) <del>Perolehan aset;</del></p> <p>ii) <del>pembelian inventori yang bernilai RM1,000 dan ke atas per unit;</del></p> <p>iii) Pertukaran Ketua Program / Ketua Projek;</p> <p>iv) Perlanjutan tempoh projek (permohonan perlu dikemukakan 3 bulan sebelum tarikh tamat projek);</p> <p>v) Perubahan agihan peruntukan;</p> <p>d. Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan Ketua Projek mengisi <b>Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN)</b> sekiranya tidak boleh lagi menyetujui projek. Maklumat awal berkaitan pertukaran Ketua Projek ini perlu dimaklumkan kepada PRMC untuk tindakan selanjutnya.</p>	<p><b>5.2 Pengurusan Geran Luar</b></p> <p><b>5.2.3 Pelaksanaan Projek Geran Luar</b></p> <p>a. TDP/PIA perlu memproses ..... Borang Permohonan Pembantu Penyelidik (PU/PY/BR44/PERSONELR&amp;D).</p> <p>b. <u>Penyelidik membuat permohonan pembelian aset penyelidikan menggunakan Borang Pembelian Aset Penyelidikan (PU/PY/BR45 /ASET).</u></p> <p>c. Segala perbelanjaan menggunakan peruntukan geran perlu mendapatkan kelulusan TDP/PIA kecuali bagi perolehan <b>aset</b> yang bernilai dan ke atas <b>ATAU tidak dinyatakan dalam kertas cadangan yang diluluskan</b> perlu mendapatkan kelulusan PRMC <b>/ penaja</b></p> <p>d. TDP/PIA perlu mengesahkan dan menghantar <b>Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN)</b> kepada <b>PRMC</b> bagi permohonan berkaitan keperluan projek berikut:</p> <p>i) Pertukaran Ketua Program / Ketua Projek;</p> <p>ii) Perlanjutan tempoh projek (permohonan perlu dikemukakan 3 bulan sebelum tarikh tamat projek);</p> <p>iii) Perubahan agihan peruntukan;</p> <p>e. Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan Ketua Projek mengisi <b>Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN)</b> sekiranya tidak boleh lagi menyetujui <u>projek (sakit/bersara/tamat kontrak).</u> Maklumat awal berkaitan pertukaran Ketua Projek ini perlu dimaklumkan kepada PRMC untuk tindakan selanjutnya.</p>	<p><b>P &amp; T</b></p>



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>5.2 Pengurusan Geran Luar</b></p> <p><b>5.2.2 Pemantauan Projek Geran Luar</b></p> <p>a. TDP/PIA akan memastikan .... (tertakluk kepada keperluan projek);</p> <p>i) 20% daripada .... tarikh mula projek;</p> <p>ii) 60% daripada .... setahun pelaksanaan projek; dan</p> <p>iii) 100% daripada keseluruhan peruntukan apabila tamat projek.</p> <p>b. TDP/PIA hendaklah memastikan laporan kemajuan perlu dihantar mengikut jadual perbatuan seperti yang telah dipersetujui dalam perjanjian.</p>	<p><b>5.3 Pengurusan Geran Luar</b></p> <p><b>5.2.3 Pemantauan Projek Geran Luar</b></p> <p>a. TDP/PIA akan memastikan .... (tertakluk kepada keperluan projek);</p> <p>i) 20% daripada .... tarikh mula projek;</p> <p>ii) 60% daripada .... setahun pelaksanaan projek; dan</p> <p>iii) 100% daripada keseluruhan peruntukan apabila tamat projek.</p> <p>b. <u>Bagi projek yang telah mencapai setahun pelaksanaan namun perbelanjaan kurang 30% daripada jumlah peruntukan diterima akan dilaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan Universiti (JKPU). Projek akan ditutup sekiranya tidak menunjukkan peningkatan perbelanjaan dalam tempoh 3 kali mesyuarat tanpa justifikasi yang diperakui oleh PRMC.</u></p> <p>c. TDP/PIA hendaklah memastikan laporan kemajuan <u>dan laporan akhir</u> perlu dihantar mengikut jadual perbatuan seperti yang telah dipersetujui dalam perjanjian.</p>	T
		<p><b>5.2 Pengurusan Geran Luar</b></p> <p>g. Makluman <b>penutupan akaun</b> adalah tertakluk kepada kontrak perjanjian. Namun PRMC akan / berhak menutup akaun yang tidak menunjukkan sebarang transaksi dalam tempoh <u>3</u> tahun. Sebarang tanggungan perbelanjaan yang tidak dijelaskan selepas akaun projek ditutup adalah tanggungjawab KP.</p>	<p><b>5.2 Pengurusan Geran Luar</b></p> <p>Makluman <b>penutupan akaun</b> adalah tertakluk kepada kontrak perjanjian. Namun PRMC akan / berhak menutup akaun yang tidak menunjukkan sebarang transaksi dalam tempoh <u>2</u> tahun. Sebarang tanggungan perbelanjaan yang tidak dijelaskan selepas akaun projek ditutup adalah tanggungjawab KP.</p>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)								
		Asal	Pindaan									
		<p><b>5.4 Permohonan Baharu / Pembaharuan Perkhidmatan Kontrak Pembantu Penyelidik, Pasca Doktorat , Felo Penyelidik <del>dan Felo Perunding</del></b></p> <p>5.4.1 <b>Permohonan</b> (bagi semua jenis geran)</p> <p>a. PYB PTJ ..... Pasca Doktorat , Felo Penyelidik <del>dan Felo Perunding</del> melalui borang permohonan yang dihantar oleh penyelidik.</p> <p>b. Bagi lantikan ..... ke Bahagian Pentadbiran Pejabat TNCPi untuk tujuan rekod:</p> <p>i. Salinan Borang Permohonan Pembantu Penyelidik (PU/PY/BR44/PERSONELR&amp;D);</p> <p>ii. salinan surat tawaran; dan</p> <p>iii. salinan pengesahan melapor diri</p> <p>c. Bagi lantikan Pasca Doktorat, Felo Penyelidik dan <del>Felo Perunding</del> borang permohonan hendaklah ... Surat tawaran dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar.</p>	<p><b>5.4 Permohonan Baharu / Pembaharuan Perkhidmatan Kontrak Pembantu Penyelidik, Pasca Doktorat <u>dan</u> Felo Penyelidik</b></p> <p>5.4.1 <b>Permohonan</b> (bagi semua jenis geran)</p> <p>a. PYB PTJ ..... Pasca Doktorat <u>dan</u> Felo Penyelidik melalui borang permohonan yang dihantar oleh penyelidik.</p> <p>b. Bagi lantikan .... ke Bahagian Pentadbiran Pejabat TNCPi untuk tujuan rekod:</p> <p>i. Salinan Borang Permohonan Pembantu Penyelidik (PU/PY/BR44/PERSONELR&amp;D);</p> <p>ii. salinan surat tawaran; dan</p> <p>iii. salinan pengesahan melapor diri</p> <p>c. Bagi lantikan Pasca Doktorat <u>dan</u> Felo Penyelidik borang permohonan hendaklah ... Surat tawaran dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar.</p>	P & T								
		<p><b>6.0 REKOD KUALITI</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail dan Tajuk Fail</th> <th>Senarai Rekod, Tempat dan Tempoh Simpanan, Tanggungjawab Penyelenggara, dan Kuasa dan Cara Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><del>1.</del></td> <td><del>UPM/(KOD PTJ)/700-1/1/(KOD GERAN)</del> <del>Fail Pengurusan Geran / (Nama Geran)</del></td> <td rowspan="2"><del>Rujuk Para 8.0 Rekod Kualiti dalam Prosedur Pengurusan dan Pelaksanaan Penyelidikan (UPM/PU/PY/P001)</del></td> </tr> <tr> <td><del>2.</del></td> <td><del>UPM/(KOD PTJ)/700-2/1/KOD GERAN/KOD PROJEK</del> <del>Fail Projek (Nama Geran/ Kod Projek / Nama Penyelidik)</del> <del>Nota: Untuk kegunaan Fail Projek Geran Utama</del></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail dan Tajuk Fail	Senarai Rekod, Tempat dan Tempoh Simpanan, Tanggungjawab Penyelenggara, dan Kuasa dan Cara Melupus	<del>1.</del>	<del>UPM/(KOD PTJ)/700-1/1/(KOD GERAN)</del> <del>Fail Pengurusan Geran / (Nama Geran)</del>	<del>Rujuk Para 8.0 Rekod Kualiti dalam Prosedur Pengurusan dan Pelaksanaan Penyelidikan (UPM/PU/PY/P001)</del>	<del>2.</del>	<del>UPM/(KOD PTJ)/700-2/1/KOD GERAN/KOD PROJEK</del> <del>Fail Projek (Nama Geran/ Kod Projek / Nama Penyelidik)</del> <del>Nota: Untuk kegunaan Fail Projek Geran Utama</del>	<p><b>6.0 REKOD KUALITI</b></p>	P
Bil	Kod Fail dan Tajuk Fail	Senarai Rekod, Tempat dan Tempoh Simpanan, Tanggungjawab Penyelenggara, dan Kuasa dan Cara Melupus										
<del>1.</del>	<del>UPM/(KOD PTJ)/700-1/1/(KOD GERAN)</del> <del>Fail Pengurusan Geran / (Nama Geran)</del>	<del>Rujuk Para 8.0 Rekod Kualiti dalam Prosedur Pengurusan dan Pelaksanaan Penyelidikan (UPM/PU/PY/P001)</del>										
<del>2.</del>	<del>UPM/(KOD PTJ)/700-2/1/KOD GERAN/KOD PROJEK</del> <del>Fail Projek (Nama Geran/ Kod Projek / Nama Penyelidik)</del> <del>Nota: Untuk kegunaan Fail Projek Geran Utama</del>											



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)																
		Asal	Pindaan																	
		<p>3. <del>UPM/(KOD-PTJ)/700-3/1/KOD-GERAN/KOD-PROJEK</del></p> <p>Fail Projek (Nama Geran/ Kod Projek / Nama Penyelidik)</p> <p>Nota: Bagi kegunaan Fail Projek Geran Luar</p>																		
PU/PY/02/2016	BHGN GERAN	Nama Dokumen: Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan Dan Inovasi Untuk Pejabat TNCPi Kod Dokumen: : PU/PY/GP17/PTNCPi No. Isu:02 No. Semakan:06, Tarikh Kkuatkuasa: <u>15/09/2015</u>	Nama Dokumen: Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan Dan Inovasi Untuk Pejabat TNCPi Kod Dokumen: : PU/PY/GP17/PTNCPi No. Isu:02 No. Semakan:07, Tarikh Kkuatkuasa: <u>19/09/2016</u>																	
		<p><b>3.0 TERMINOLOGI DAN GLOSARI</b></p> <p>Geran : Geran penyelidikan daripada agensi kerajaan Utama seperti <i>Fundamental Research Grant Scheme (FRGS), Exploratory Research Grant Scheme (ERGS), Long-term Research Grant Scheme (LRGS), Prototype Research Grant Scheme (PRGS), E-ScienceFund, Research University Grant Scheme (RUGS)</i></p>	<p><b>3.0 TERMINOLOGI DAN GLOSARI</b></p> <p>Geran : Geran penyelidikan daripada agensi kerajaan Utama seperti <i>Fundamental Research Grant Scheme (FRGS), Exploratory Research Grant Scheme (ERGS), Long-term Research Grant Scheme (LRGS), Prototype Research Grant Scheme (PRGS), <u>Transdisciplinary Research Grant Scheme (TRGS)</u>, E-ScienceFund, Research University Grant Scheme (RUGS) dan <u>Geran Universiti Putra Malaysia.</u></i></p>	T																
		<p><b>5.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Garis Panduan Permohonan <i>Prototype Research Grant Scheme (PRGS)</i></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Garis Panduan Permohonan Geran Universiti Putra Malaysia</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Garis Panduan Permohonan <i>Prototype Research Grant Scheme (PRGS)</i>	-	Garis Panduan Permohonan Geran Universiti Putra Malaysia	<p><b>6.0 DOKUMEN RUJUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Garis Panduan Permohonan <i>Prototype Research Grant Scheme (PRGS)</i></td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>Garis Panduan Permohonan Transdisciplinary Research Grant Scheme (TRGS)</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>Garis Panduan Permohonan dan Research University Grant Scheme (RUGS)</u></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Garis Panduan Permohonan Geran Universiti Putra Malaysia</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Garis Panduan Permohonan <i>Prototype Research Grant Scheme (PRGS)</i>		<u>Garis Panduan Permohonan Transdisciplinary Research Grant Scheme (TRGS)</u>		<u>Garis Panduan Permohonan dan Research University Grant Scheme (RUGS)</u>	-	Garis Panduan Permohonan Geran Universiti Putra Malaysia	T
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																			
-	Garis Panduan Permohonan <i>Prototype Research Grant Scheme (PRGS)</i>																			
-	Garis Panduan Permohonan Geran Universiti Putra Malaysia																			
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																			
-	Garis Panduan Permohonan <i>Prototype Research Grant Scheme (PRGS)</i>																			
	<u>Garis Panduan Permohonan Transdisciplinary Research Grant Scheme (TRGS)</u>																			
	<u>Garis Panduan Permohonan dan Research University Grant Scheme (RUGS)</u>																			
-	Garis Panduan Permohonan Geran Universiti Putra Malaysia																			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>5.3.4 Pelaksanaan Projek</b></p> <p>a. Pejabat TNCPI ...borang permohonan daripada PTJ.</p> <p>b. PY RMC akan .... kelulusan penilaian etika menyelidikan.</p> <p>c. PRMC akan menyemak <b>Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN)</b> dan meluluskan permohonan berikut:</p> <p><del>i. perolehan aset</del></p> <p><del>ii. pembelian inventori yang bernilai RM1,000 dan ke atas per unit;</del></p> <p>iii. pertukaran Ketua Program / Ketua Projek;</p> <p>iv. perlanjutan tempoh projek;</p> <p>v. perubahan agihan peruntukan;</p>	<p><b>5.3.4 Pelaksanaan Projek</b></p> <p>a) Pejabat TNCPI ...– borang permohonan daripada PTJ.</p> <p>b) PY RMC akan ... kelulusan penilaian etika menyelidikan.</p> <p>c) <u>PRMC akan menyemak <b>Borang Pembelian Aset Penyelidikan (PU/PY/BR /ASET)</b> dan meluluskan permohonan pembelian aset penyelidikan bernilai RM20,000 dan ke atas <b>ATAU</b> yang tiada dalam proposal asal.</u></p> <p>d) PRMC akan menyemak <b>Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN)</b> dan meluluskan permohonan berikut:</p> <p>i. pertukaran Ketua Program / Ketua Projek;</p> <p>ii. perlanjutan tempoh projek;</p> <p>iii. perubahan agihan peruntukan;</p>	P&T
		<p><b>5.3.5 Pemantauan Projek</b></p> <p>a. PYB RMC akan .... laporan dalam tempoh yang telah ditetapkan.</p> <p>b. PYB RMC akan menyediakan format Ringkasan Pemantauan Projek kepada PTJ.</p>	<p><b>5.3.5 Pemantauan Projek</b></p> <p>a. PYB RMC akan .... laporan dalam tempoh yang telah ditetapkan.</p> <p>b. <u>Penyelidik yang gagal mengemukakan laporan kemajuan mengikut tempoh yang ditetapkan akan dikenakan tindakan penggantungan akaun projek oleh TDP/PIA.</u></p> <p>c. <u>PYB RMC perlu memberi pengesahan pembatalan penggantungan akaun projek kepada penyelidik yang telah mengemukakan laporan kemajuan bagi membolehkan kelulusan permohonan pembelian dan pembayaran diproses oleh TDP/PIA.</u></p> <p>d. <u>PRMC perlu melaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan Universiti (JKPU) projek yang telah mencapai setahun pelaksanaan namun perbelanjaan <b>kurang 30% daripada jumlah</b></u></p>	T




No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>i) PRMC akan menerima Ringkasan Pemantauan Projek daripada TDP/PIA selewat-lewatnya pada <b>10 Februari</b> dan <b>10 Ogos</b> setiap tahun.</p> <p>j) PRMC akan <del>menutup akaun projek dan menarik balik peruntukan</del> sekiranya penyelidik gagal mengemukakan <del>dua (2) laporan kemajuan berturut-turut.</del></p> <p>k) <del>Penyelidik yang gagal mengemukakan Laporan Akhir Projek melebihi tempoh sembilan (9) bulan daripada tarikh tamat projek, PRMC akan menyenarai hitamkan penyelidik berkenaan bagi permohonan geran baharu sehingga LAP dikemukakan ke RMC.</del></p> <p>l) Makluman penutupan .... baharu dalam tempoh <b>3 bulan terakhir</b> sebelum akaun ....projek ditutup adalah tanggungjawab KP.</p>	<p><u>peruntukan diterima. Projek akan ditutup sekiranya tidak menunjukkan peningkatan perbelanjaan dalam tempoh 3 kali mesyuarat tanpa justifikasi yang diperakui oleh PRMC.</u></p> <p>e. PYB RMC akan menyediakan format Ringkasan Pemantauan Projek kepada PTJ.</p> <p>i) PRMC akan menerima Ringkasan Pemantauan Projek daripada TDP/PIA selewat-lewatnya pada <b>10 Februari</b> dan <b>10 Ogos</b> setiap tahun.</p> <p>j) PRMC akan <u>mengambil tindakan penggantungan akaun projek</u> sekiranya penyelidik gagal mengemukakan <u>laporan kemajuan mengikut tempoh yang ditetapkan.</u></p> <p>k) <u>Penyelidik masih gagal mengemukakan Laporan Akhir Projek melebihi tempoh 3 bulan setelah diberi 3 kali notis, akan dilaporkan kepada Ketua PTJ.</u></p> <p>l) Makluman penutupan ....baharu dalam tempoh <b>6 bulan terakhir</b> sebelum akaun .... projek ditutup adalah tanggungjawab KP</p>	<b>P&amp;T</b>
		<p><b>5.4.1 Pengurusan Geran Luar</b>  <b>5.4.1 Proses Permohonan Geran Luar</b>  c) Bagi geran yang diterima terus daripada penaja (tidak melalui RMC), penyelidik akan memaklumkan kelulusan kepada TDP/PIA dan PRMC. Dokumen berkaitan akan dikemukakan bersama untuk makluman dan rekod;  i. Surat tawaran daripada penaja; atau  ii. Dokumen perjanjian;  iii. Kertas cadangan penyelidikan <del>(jika perlu);</del> dan  iv. Borang pembukaan akaun amanah <del>(jika ada).</del></p>	<p><b>5.4.1 Pengurusan Geran Luar</b>  <b>5.4.1 Proses Permohonan Geran Luar</b>  c) Bagi geran yang diterima terus daripada penaja (tidak melalui RMC), penyelidik akan memaklumkan kelulusan kepada TDP/PIA dan PRMC. Dokumen berkaitan akan dikemukakan bersama untuk makluman dan rekod;  i. Surat tawaran daripada penaja; atau  ii. Dokumen perjanjian;  iii. Kertas cadangan penyelidikan dan  iv. Borang pembukaan akaun amanah</p>	<b>P</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>5.4.2 Pelaksanaan Projek Geran Luar</b></p> <p>a. Pejabat TNCPI akan menerima permohonan Pasca Doktor, Felo Penyelidik dan Felo Perunding melalui borang permohonan daripada PTJ.</p> <p>-</p> <p>b. PRMC akan menyemak <b>Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN)</b> dan meluluskan permohonan berikut:</p> <p><del>i. perolehan aset</del></p> <p><del>ii. pembelian inventori yang bernilai RM1,000 dan ke atas per unit</del></p> <p>iii. pertukaran Ketua Program / Ketua Projek;</p> <p>iv. perlanjutan tempoh projek;</p> <p>v. perubahan agihan peruntukan;</p> <p>c. PYB Pejabat TNCPI perlu memantau laporan peralatan yang perlu dikalibrasi yang disediakan oleh Jawatankuasa Tentukur (JKT). Rujuk <b>Prosedur Penentuan Peralatan/ Verifikasi (UPM/SOK/CAL/P001)</b>.</p>	<p><b>5.4.2 Pelaksanaan Projek Geran Luar</b></p> <p>a. Pejabat TNCPI akan menerima permohonan Pasca Doktor, Felo Penyelidik dan Felo Perunding melalui borang permohonan daripada PTJ.</p> <p>b. <u>PRMC akan menyemak <b>Borang Pembelian Aset Penyelidikan (PU/PY/BR45/ASET)</b> dan meluluskan permohonan pembelian aset penyelidikan bernilai RM20,000 dan ke atas <b>ATAU</b> yang tiada dalam proposal asal.</u></p> <p>c. PRMC akan menyemak <b>Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN)</b> dan meluluskan permohonan berikut:</p> <p>i. pertukaran Ketua Program / Ketua Projek;</p> <p>ii. perlanjutan tempoh projek;</p> <p>iii. perubahan agihan peruntukan;</p> <p>d. <u>Ketua PTJ bertanggungjawab untuk memberikan maklumat awal berkaitan pertukaran Ketua Projek kepada PRMC untuk tindakan selanjutnya.</u></p> <p>e. PYB Pejabat TNCPI perlu memantau laporan peralatan yang perlu dikalibrasi yang disediakan oleh Jawatankuasa Tentukur (JKT). Rujuk <b>Prosedur Penentuan Peralatan/ Verifikasi (UPM/SOK/CAL/P001)</b>.</p>	P & T
		<p><b>5.4.3 Pemantauan Projek Geran Luar</b></p> <p>a. PYB RMC perlu .... telah dipersetujui dalam perjanjian.</p> <p>-</p> <p>b. Sekiranya terdapat output / hasil penyelidikan, <b>Borang Laporan Output Penyelidikan (PU/PY/BR15/OUTPUT)</b> ini boleh dihantar pada bila-bila masa.</p>	<p><b>5.4.3 Pemantauan Projek Geran Luar</b></p> <p>a. PYB RMC perlu ... telah dipersetujui dalam perjanjian.</p> <p>b. <u>PRMC perlu melaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan Universiti (JKPU) projek yang telah mencapai setahun pelaksanaan namun perbelanjaan kurang 30% daripada jumlah peruntukan diterima. Projek akan ditutup sekiranya tidak menunjukkan peningkatan perbelanjaan dalam tempoh 3 kali mesyuarat tanpa justifikasi yang diperakui oleh PRMC.</u></p> <p>c. Sekiranya terdapat output / hasil penyelidikan, <b>Borang Laporan Output Penyelidikan (PU/PY/BR15/OUTPUT)</b> ini boleh dihantar pada bila-bila masa.</p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																
		Asal	Pindaan																	
		<p><b>5.5 Permohonan Baharu / Pembaharuan Perkhidmatan Kontrak, Pasca Doktorat , Felo Penyelidik <del>dan Felo Perunding</del></b></p> <p>5.5.1 PYB Pejabat TNCPi akan menyemak permohonan, Pasca Doktorat, Felo Penyelidik <del>dan Felo Perunding</del> untuk mendapatkan perakuan Jawatankuasa Pemilih (Penyelidikan) dan kelulusan Naib Canselor.</p> <p>5.5.2 PYB Pejabat Naib Canselor akan memberi salinan kelulusan oleh Naib Canselor kepada Pejabat Pendaftar untuk menyediakan surat tawaran.</p>	<p><b>5.5 Permohonan Baharu / Pembaharuan Perkhidmatan Kontrak <u>Pembantu Penyelidik</u>, Pasca Doktorat <u>dan</u> Felo Penyelidik</b></p> <p>5.5.1 PYB Pejabat TNCPi akan menyemak permohonan <u>Pembantu Penyelidik</u>, Pasca Doktorat <u>dan</u> Felo Penyelidik untuk mendapatkan perakuan Jawatankuasa Pemilih (Penyelidikan) dan kelulusan Naib Canselor.</p> <p>5.5.2 PYB Pejabat Naib Canselor akan memberi salinan kelulusan oleh Naib Canselor kepada Pejabat Pendaftar untuk menyediakan surat tawaran.</p>	P & T																
		<p><b>6.0 REKOD KUALITI</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, dan Tajuk Fail</th> <th>Senarai Rekod, Tempat dan Tempoh Simpanan, Tanggungjawab Penyelenggara, dan Kuasa dan Cara Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM/700-2/1/(KOD GERAN)/(KOD PROJEK) Fail Projek (Nama Geran/ Kod Projek / Nama Penyelidik) <b>Nota:</b> Untuk kegunaan Fail Projek Geran Utama</td> <td rowspan="6">Rujuk Para 8.0 Rekod Kualiti dalam Prosedur Pengurusan Penyelidikan (UPM/PU/PY/PO01)</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/700-3/1/KOD GERAN/KOD PROJEK Fail Projek (Nama Geran/ Kod Projek / Nama Penyelidik) <b>Nota:</b> Untuk kegunaan Fail Projek Geran Luar</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>UPM/100-45/ 2 Fail Projek (Nama Reka cipta/ Penyelidik) (SULIT)</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>UPM/PTNCPi/100-8/3 /1 Pameran</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>UPM/PTNCPi/100-14/1/1 Suai-Padanan Teknologi</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>UPM/100-45/4 Pra-Komersil</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, dan Tajuk Fail	Senarai Rekod, Tempat dan Tempoh Simpanan, Tanggungjawab Penyelenggara, dan Kuasa dan Cara Melupus	1.	UPM/700-2/1/(KOD GERAN)/(KOD PROJEK) Fail Projek (Nama Geran/ Kod Projek / Nama Penyelidik) <b>Nota:</b> Untuk kegunaan Fail Projek Geran Utama	Rujuk Para 8.0 Rekod Kualiti dalam Prosedur Pengurusan Penyelidikan (UPM/PU/PY/PO01)	2.	UPM/700-3/1/KOD GERAN/KOD PROJEK Fail Projek (Nama Geran/ Kod Projek / Nama Penyelidik) <b>Nota:</b> Untuk kegunaan Fail Projek Geran Luar	3.	UPM/100-45/ 2 Fail Projek (Nama Reka cipta/ Penyelidik) (SULIT)	4.	UPM/PTNCPi/100-8/3 /1 Pameran	5.	UPM/PTNCPi/100-14/1/1 Suai-Padanan Teknologi	6.	UPM/100-45/4 Pra-Komersil	<p><b>6.0 REKOD KUALITI</b></p>	P
Bil	Kod Fail, dan Tajuk Fail	Senarai Rekod, Tempat dan Tempoh Simpanan, Tanggungjawab Penyelenggara, dan Kuasa dan Cara Melupus																		
1.	UPM/700-2/1/(KOD GERAN)/(KOD PROJEK) Fail Projek (Nama Geran/ Kod Projek / Nama Penyelidik) <b>Nota:</b> Untuk kegunaan Fail Projek Geran Utama	Rujuk Para 8.0 Rekod Kualiti dalam Prosedur Pengurusan Penyelidikan (UPM/PU/PY/PO01)																		
2.	UPM/700-3/1/KOD GERAN/KOD PROJEK Fail Projek (Nama Geran/ Kod Projek / Nama Penyelidik) <b>Nota:</b> Untuk kegunaan Fail Projek Geran Luar																			
3.	UPM/100-45/ 2 Fail Projek (Nama Reka cipta/ Penyelidik) (SULIT)																			
4.	UPM/PTNCPi/100-8/3 /1 Pameran																			
5.	UPM/PTNCPi/100-14/1/1 Suai-Padanan Teknologi																			
6.	UPM/100-45/4 Pra-Komersil																			


No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)																																																																																																												
		Asal	Pindaan																																																																																																													
PU/PY/03/2016	BHGN GERAN	Nama Dokumen: <b>BORANG PENGURUSAN GERAN</b> Kod Dokumen: <b>PU/PY/BR39/URUSGERAN</b> No. Isu: <u>02</u> No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>17/01/2013</u>	Nama Dokumen: <b>BORANG PENGURUSAN GERAN</b> Kod Dokumen: <b>PU/PY/BR39/URUSGERAN</b> No. Isu: <u>02</u> No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>19/09/2016</u>																																																																																																													
		<div style="text-align: center;">  <p><b>PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN</b> <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN &amp; INOVASI)</b> Kod Dokumen: PU/PY/BR39/URUSGERAN <b>BORANG PENGURUSAN GERAN</b></p> </div> <p><b>MAKLUMAT PROJEK PROJECT DETAILS</b></p> <p>Tajuk Projek Project Title: _____</p> <p>Ketua Projek Project Leader: _____ PTI Institution: _____</p> <p>No. Telefon (Pejabat) Tel Number (Office): _____ No. H/P Tel Number (Mobile): _____ No. Pusat Kos / Kod Projek Vote Number / Project Code: _____</p> <p>Tarikh mula Start Date: _____ Tarikh tamat End Date: _____</p> <p><input type="checkbox"/> <b>PERLANJUTAN TEMPOH PROJEK</b></p> <p>Tempoh lanjutan diperlukan _____ bulan / _____ months / Tarikh tempoh lanjutan berakhir _____ / _____ Extended due date</p> <p>Justifikasi/Sebab (sila nyatakan): _____ Justification (please state): _____</p> <p>Dokumen-dokumen sokongan Supporting documents:  <input type="checkbox"/> Laporan Kemajuan Projek terkini Latest Progress Report  <input type="checkbox"/> Jadual projek yang telah diubahsuai Revised Project Schedule</p> <p><input type="checkbox"/> <b>PERTUKARAN KETUA PROJEK</b></p> <p>Nama Ketua Projek Baru: _____</p> <p>Justifikasi/Sebab (sila nyatakan): _____ Justification (please state): _____</p> <p>Dokumen-dokumen sokongan Supporting documents:  <input type="checkbox"/> Curricular Vitae (CV) Ketua Projek Baru</p> <p><input type="checkbox"/> <b>PINDAAN AGIHAN PERUNTUKAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategori Category</th> <th>Baki (RM) Balance</th> <th>Emasak Transfer (RM) Transfer Amount</th> <th>Baki Selepas Pindaan (RM) Balance After Transfer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>V11000</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>V21000</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>V24000</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>V26000</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>V28000</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>V29000</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>V35000</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Jumlah (RM) Total</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Justifikasi/Sebab (sila nyatakan): _____ Justification (please state): _____</p> <p>NO. SEMAKAN : 01 NO. ISU : 02 TARIKH KUAT KUASA: 17/01/2013</p>	Kategori Category	Baki (RM) Balance	Emasak Transfer (RM) Transfer Amount	Baki Selepas Pindaan (RM) Balance After Transfer	V11000				V21000				V24000				V26000				V28000				V29000				V35000				Jumlah (RM) Total				<div style="text-align: center;">  <p><b>PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN</b> <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN &amp; INOVASI)</b> Kod Dokumen: PU/PY/BR39/URUSGERAN <b>BORANG PENGURUSAN GERAN</b></p> </div> <p><b>MAKLUMAT PROJEK PROJECT DETAILS</b></p> <p>Tajuk Projek Project Title: _____</p> <p>Ketua Projek Project Leader: _____ PTI Institution: _____</p> <p>No. Telefon (Pejabat) Tel Number (Office): _____ No. H/P Tel Number (Mobile): _____ No. Pusat Kos / Kod Projek Vote Number / Project Code: _____</p> <p>Tarikh mula Start Date: _____ Tarikh tamat End Date: _____</p> <p><input type="checkbox"/> <b>PERLANJUTAN TEMPOH PROJEK</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tempoh lanjutan diperlukan Extended period</th> <th>Tempoh lanjutan berakhir Extended due date</th> <th>Tarikh tempoh berakhir Extended due date</th> <th>Kategori Category</th> <th>Baki (RM) Balance</th> <th>Emasak Transfer (RM) Transfer</th> <th>Emasak Transfer (RM) Transfer</th> <th>Baki Selepas Pindaan (RM) Balance After Transfer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>V11000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>V21000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>V24000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>V26000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>V28000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>V29000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>V35000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>Jumlah (RM) Total</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Justifikasi/Sebab memohon lanjutan (sila nyatakan): _____ Justification for extension (please state): _____</p> <p>Dokumen-dokumen sokongan Supporting documents:  <input type="checkbox"/> Laporan Kemajuan Projek terkini Latest Progress Report  <input type="checkbox"/> Jadual projek yang telah diubahsuai Revised Project Schedule</p> <p><input type="checkbox"/> <b>PERTUKARAN KETUA PROJEK</b></p> <p>Nama Ketua Projek Baru: _____</p> <p>Fakulti / Institut: _____</p> <p>Justifikasi/Sebab memohon pertukaran ketua (sila nyatakan): _____ Justification for extension (please state): _____</p> <p>Dokumen-dokumen sokongan Supporting documents:  <input type="checkbox"/> Curricular Vitae (CV) Ketua Projek Baru</p> <p>NO. SEMAKAN : 00 NO. ISU : 02 TARIKH KUAT KUASA: 09/05/2012</p>	Tempoh lanjutan diperlukan Extended period	Tempoh lanjutan berakhir Extended due date	Tarikh tempoh berakhir Extended due date	Kategori Category	Baki (RM) Balance	Emasak Transfer (RM) Transfer	Emasak Transfer (RM) Transfer	Baki Selepas Pindaan (RM) Balance After Transfer	_____	_____	_____	V11000					_____	_____	_____	V21000					_____	_____	_____	V24000					_____	_____	_____	V26000					_____	_____	_____	V28000					_____	_____	_____	V29000					_____	_____	_____	V35000					_____	_____	_____	Jumlah (RM) Total					T
Kategori Category	Baki (RM) Balance	Emasak Transfer (RM) Transfer Amount	Baki Selepas Pindaan (RM) Balance After Transfer																																																																																																													
V11000																																																																																																																
V21000																																																																																																																
V24000																																																																																																																
V26000																																																																																																																
V28000																																																																																																																
V29000																																																																																																																
V35000																																																																																																																
Jumlah (RM) Total																																																																																																																
Tempoh lanjutan diperlukan Extended period	Tempoh lanjutan berakhir Extended due date	Tarikh tempoh berakhir Extended due date	Kategori Category	Baki (RM) Balance	Emasak Transfer (RM) Transfer	Emasak Transfer (RM) Transfer	Baki Selepas Pindaan (RM) Balance After Transfer																																																																																																									
_____	_____	_____	V11000																																																																																																													
_____	_____	_____	V21000																																																																																																													
_____	_____	_____	V24000																																																																																																													
_____	_____	_____	V26000																																																																																																													
_____	_____	_____	V28000																																																																																																													
_____	_____	_____	V29000																																																																																																													
_____	_____	_____	V35000																																																																																																													
_____	_____	_____	Jumlah (RM) Total																																																																																																													
				1 dpp. 2																																																																																																												





No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																																										
		Asal	Pindaan																																																																											
PU/PY/03/2016	BHGN GERAN	Nama Dokumen: Borang Laporan Penilaian Prestasi Projek Kod Dokumen: PU/PY/BR40/PRESTASI No. Isu: <u>02</u> No. Semakan: <u>00</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>17/01/2013</u>	Nama Dokumen: Borang Laporan Penilaian Prestasi Projek Kod Dokumen: <b>PU/PY/BR40/PRESTASI</b> No. Isu: <u>02</u> No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>19/09/2016</u>																																																																											
		<div style="text-align: center;">  <p>PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN</p> <p>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN &amp; INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/BR40/PRESTASI</p> <p>BORANG LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PROJEK</p> </div> <div style="text-align: center; color: red; font-weight: bold; font-size: 24px;"> <p><del>BORANG LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PROJEK</del></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>MAKLUMAT PROJEK</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4">Tajuk Projek</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Ketua Projek</td> </tr> <tr> <td colspan="2">No. Telefon Pejabat</td> <td colspan="2">No. Telefon Bimbit</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Fakulti / Institut</td> <td colspan="2">Jabatan / Makmal</td> </tr> <tr> <td colspan="2">No. Pusat Kos</td> <td colspan="2">Tempoh Projek (Mula – Tamat Projek)</td> </tr> </table> </div> <div style="font-size: 8px;"> <p>NO. SEMAKAN : 00 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 17/01/2013</p> <p style="text-align: right;">1  4</p> </div>	Tajuk Projek				Ketua Projek				No. Telefon Pejabat		No. Telefon Bimbit		Fakulti / Institut		Jabatan / Makmal		No. Pusat Kos		Tempoh Projek (Mula – Tamat Projek)		<div style="text-align: center;">  <p>PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN</p> <p>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN &amp; INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/BR40/PRESTASI</p> <p>BORANG LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PROJEK</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>MAKLUMAT PROJEK</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4">Tajuk Projek</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Ketua Projek</td> </tr> <tr> <td colspan="2">No. Telefon Pejabat</td> <td colspan="2">No. Telefon Bimbit</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Fakulti / Institut</td> <td colspan="2">Jabatan / Makmal</td> </tr> <tr> <td colspan="2">No. Pusat Kos</td> <td colspan="2">Tempoh Projek (Mula – Tamat Projek)</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"> <p style="color: red;">Objektif Projek :</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"> <p style="color: red;">Jangkaan Output:</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="color: red;">No</th> <th style="color: red;">Tajuk Milestones</th> <th style="color: red;">Tarikh Siap</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"> <p style="color: red;">Carta Perbatuan Projek:</p> </td> </tr> </table> </div>	Tajuk Projek				Ketua Projek				No. Telefon Pejabat		No. Telefon Bimbit		Fakulti / Institut		Jabatan / Makmal		No. Pusat Kos		Tempoh Projek (Mula – Tamat Projek)		<p style="color: red;">Objektif Projek :</p>				<p style="color: red;">Jangkaan Output:</p>				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="color: red;">No</th> <th style="color: red;">Tajuk Milestones</th> <th style="color: red;">Tarikh Siap</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				No	Tajuk Milestones	Tarikh Siap																<p style="color: red;">Carta Perbatuan Projek:</p>				P & T
Tajuk Projek																																																																														
Ketua Projek																																																																														
No. Telefon Pejabat		No. Telefon Bimbit																																																																												
Fakulti / Institut		Jabatan / Makmal																																																																												
No. Pusat Kos		Tempoh Projek (Mula – Tamat Projek)																																																																												
Tajuk Projek																																																																														
Ketua Projek																																																																														
No. Telefon Pejabat		No. Telefon Bimbit																																																																												
Fakulti / Institut		Jabatan / Makmal																																																																												
No. Pusat Kos		Tempoh Projek (Mula – Tamat Projek)																																																																												
<p style="color: red;">Objektif Projek :</p>																																																																														
<p style="color: red;">Jangkaan Output:</p>																																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="color: red;">No</th> <th style="color: red;">Tajuk Milestones</th> <th style="color: red;">Tarikh Siap</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				No	Tajuk Milestones	Tarikh Siap																																																																								
No	Tajuk Milestones	Tarikh Siap																																																																												
<p style="color: red;">Carta Perbatuan Projek:</p>																																																																														

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemetongan (P)																																					
		Asal	Pindaan																																							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Penilaian</th> <th colspan="2">Panel Penilai PTJ</th> <th rowspan="2">Pengesahan TDP / Pengarah (Tandatangan dan Cop Rasmi)</th> </tr> <tr> <th>Prestasi Projek (Pencapaian Milestone, Status Perbelanjaan &amp; Output)</th> <th>Ulasan Panel (Masalah yang dikenalpasti &amp; cadangan tindakan dan jangka masa penyelesaian)  * Penilaian Pembentangan perlu dijalankan bagi pencapaian "Tidak Memuaskan"</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tahun Ketiga (Laporan Kemajuan 5 dan 6)</td> <td> <input type="radio"/> Memuaskan  <input type="radio"/> Tidak Memuaskan </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lanjutan (Laporan Kemajuan yang dikemukakan dalam tempoh lanjutan)</td> <td> <input type="radio"/> Memuaskan  <input type="radio"/> Tidak Memuaskan </td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Penilaian	Panel Penilai PTJ		Pengesahan TDP / Pengarah (Tandatangan dan Cop Rasmi)	Prestasi Projek (Pencapaian Milestone, Status Perbelanjaan & Output)	Ulasan Panel (Masalah yang dikenalpasti & cadangan tindakan dan jangka masa penyelesaian)  * Penilaian Pembentangan perlu dijalankan bagi pencapaian "Tidak Memuaskan"	Tahun Ketiga (Laporan Kemajuan 5 dan 6)	<input type="radio"/> Memuaskan <input type="radio"/> Tidak Memuaskan			Lanjutan (Laporan Kemajuan yang dikemukakan dalam tempoh lanjutan)	<input type="radio"/> Memuaskan <input type="radio"/> Tidak Memuaskan			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">PENILAIAN PRESTASI KEMAJUAN PROJEK</th> </tr> <tr> <th colspan="3">Tahun Pertama (Laporan Kemajuan 1 dan 2)</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Prestasi Projek</th> <th>Ulasan Panel (Masalah yang dikenalpasti &amp; cadangan tindakan dan jangka masa penyelesaian)</th> <th rowspan="2">Pengesahan TDP / Pengarah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Penyelidik perlu menemukakan penjelasan bagi pencapaian "Tidak Memuaskan"</td> </tr> <tr> <td> Pencapaian Peribatan:  <input type="radio"/> Cemerlang  <input type="radio"/> Sederhana  <input type="radio"/> Tidak Memuaskan  Status Perbelanjaan:  <input type="radio"/> Cemerlang  <input type="radio"/> Sederhana  <input type="radio"/> Tidak Memuaskan  Nama Panel: </td> <td> Pencapaian Pelaksanaan Projek:  <input type="radio"/> Memuaskan  <input type="radio"/> Tidak Memuaskan  Ulasan:  _____  _____  _____  _____  (Tandatangan dan Cop Rasmi) </td> </tr> <tr> <th colspan="3">Tahun Kedua (Laporan Kemajuan 3 dan 4)</th> </tr> <tr> <td> Pencapaian Peribatan:  <input type="radio"/> Cemerlang  <input type="radio"/> Sederhana  <input type="radio"/> Tidak Memuaskan  Status Perbelanjaan:  <input type="radio"/> Cemerlang  <input type="radio"/> Sederhana  <input type="radio"/> Tidak Memuaskan  Nama Panel: </td> <td> Pencapaian Pelaksanaan Projek:  <input type="radio"/> Memuaskan  <input type="radio"/> Tidak Memuaskan  Ulasan:  _____  _____  _____  _____  (Tandatangan dan Cop Rasmi) </td> </tr> </tbody> </table>		PENILAIAN PRESTASI KEMAJUAN PROJEK			Tahun Pertama (Laporan Kemajuan 1 dan 2)			Prestasi Projek	Ulasan Panel (Masalah yang dikenalpasti & cadangan tindakan dan jangka masa penyelesaian)	Pengesahan TDP / Pengarah	Penyelidik perlu menemukakan penjelasan bagi pencapaian "Tidak Memuaskan"		Pencapaian Peribatan: <input type="radio"/> Cemerlang <input type="radio"/> Sederhana <input type="radio"/> Tidak Memuaskan Status Perbelanjaan: <input type="radio"/> Cemerlang <input type="radio"/> Sederhana <input type="radio"/> Tidak Memuaskan Nama Panel:	Pencapaian Pelaksanaan Projek: <input type="radio"/> Memuaskan <input type="radio"/> Tidak Memuaskan Ulasan: _____ _____ _____ _____ (Tandatangan dan Cop Rasmi)	Tahun Kedua (Laporan Kemajuan 3 dan 4)			Pencapaian Peribatan: <input type="radio"/> Cemerlang <input type="radio"/> Sederhana <input type="radio"/> Tidak Memuaskan Status Perbelanjaan: <input type="radio"/> Cemerlang <input type="radio"/> Sederhana <input type="radio"/> Tidak Memuaskan Nama Panel:	Pencapaian Pelaksanaan Projek: <input type="radio"/> Memuaskan <input type="radio"/> Tidak Memuaskan Ulasan: _____ _____ _____ _____ (Tandatangan dan Cop Rasmi)	T					
Penilaian	Panel Penilai PTJ			Pengesahan TDP / Pengarah (Tandatangan dan Cop Rasmi)																																						
	Prestasi Projek (Pencapaian Milestone, Status Perbelanjaan & Output)	Ulasan Panel (Masalah yang dikenalpasti & cadangan tindakan dan jangka masa penyelesaian)  * Penilaian Pembentangan perlu dijalankan bagi pencapaian "Tidak Memuaskan"																																								
Tahun Ketiga (Laporan Kemajuan 5 dan 6)	<input type="radio"/> Memuaskan <input type="radio"/> Tidak Memuaskan																																									
Lanjutan (Laporan Kemajuan yang dikemukakan dalam tempoh lanjutan)	<input type="radio"/> Memuaskan <input type="radio"/> Tidak Memuaskan																																									
PENILAIAN PRESTASI KEMAJUAN PROJEK																																										
Tahun Pertama (Laporan Kemajuan 1 dan 2)																																										
Prestasi Projek	Ulasan Panel (Masalah yang dikenalpasti & cadangan tindakan dan jangka masa penyelesaian)	Pengesahan TDP / Pengarah																																								
	Penyelidik perlu menemukakan penjelasan bagi pencapaian "Tidak Memuaskan"																																									
Pencapaian Peribatan: <input type="radio"/> Cemerlang <input type="radio"/> Sederhana <input type="radio"/> Tidak Memuaskan Status Perbelanjaan: <input type="radio"/> Cemerlang <input type="radio"/> Sederhana <input type="radio"/> Tidak Memuaskan Nama Panel:	Pencapaian Pelaksanaan Projek: <input type="radio"/> Memuaskan <input type="radio"/> Tidak Memuaskan Ulasan: _____ _____ _____ _____ (Tandatangan dan Cop Rasmi)																																									
Tahun Kedua (Laporan Kemajuan 3 dan 4)																																										
Pencapaian Peribatan: <input type="radio"/> Cemerlang <input type="radio"/> Sederhana <input type="radio"/> Tidak Memuaskan Status Perbelanjaan: <input type="radio"/> Cemerlang <input type="radio"/> Sederhana <input type="radio"/> Tidak Memuaskan Nama Panel:	Pencapaian Pelaksanaan Projek: <input type="radio"/> Memuaskan <input type="radio"/> Tidak Memuaskan Ulasan: _____ _____ _____ _____ (Tandatangan dan Cop Rasmi)																																									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">PRESTASI KEMAJUAN PROJEK</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Penilaian</th> <th colspan="2">Panel Penilai PTJ</th> <th rowspan="2">Pengesahan TDP / Pengarah (Tandatangan dan Cop Rasmi)</th> </tr> <tr> <th>Prestasi Projek (Pencapaian Milestone, Status Perbelanjaan &amp; Output)</th> <th>Ulasan Panel (Masalah yang dikenalpasti &amp; cadangan tindakan dan jangka masa penyelesaian)  * Penilaian Pembentangan perlu dijalankan bagi pencapaian "Tidak Memuaskan"</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tahun Pertama (Laporan Kemajuan 1 dan 2)</td> <td> <input type="radio"/> Memuaskan  <input type="radio"/> Tidak Memuaskan </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tahun Kedua (Laporan Kemajuan 3 dan 4)</td> <td> <input type="radio"/> Memuaskan  <input type="radio"/> Tidak Memuaskan </td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	PRESTASI KEMAJUAN PROJEK				Penilaian	Panel Penilai PTJ		Pengesahan TDP / Pengarah (Tandatangan dan Cop Rasmi)	Prestasi Projek (Pencapaian Milestone, Status Perbelanjaan & Output)	Ulasan Panel (Masalah yang dikenalpasti & cadangan tindakan dan jangka masa penyelesaian)  * Penilaian Pembentangan perlu dijalankan bagi pencapaian "Tidak Memuaskan"	Tahun Pertama (Laporan Kemajuan 1 dan 2)	<input type="radio"/> Memuaskan <input type="radio"/> Tidak Memuaskan			Tahun Kedua (Laporan Kemajuan 3 dan 4)	<input type="radio"/> Memuaskan <input type="radio"/> Tidak Memuaskan			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">PENILAIAN PRESTASI KEMAJUAN PROJEK</th> </tr> <tr> <th colspan="3">Laporan Akhir</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Prestasi Projek</th> <th>Ulasan Panel (Masalah yang dikenalpasti &amp; cadangan tindakan dan jangka masa penyelesaian)</th> <th rowspan="2">Pengesahan TDP / Pengarah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Penyelidik perlu menemukakan penjelasan bagi pencapaian "Tidak Memuaskan"</td> </tr> <tr> <td> Pencapaian Peribatan:  <input type="radio"/> Cemerlang  <input type="radio"/> Sederhana  <input type="radio"/> Tidak Memuaskan  Status Perbelanjaan:  <input type="radio"/> Cemerlang  <input type="radio"/> Sederhana  <input type="radio"/> Tidak Memuaskan  Output:  <input type="radio"/> Cemerlang  <input type="radio"/> Sederhana  <input type="radio"/> Tidak Memuaskan  Nama Panel: </td> <td> Pencapaian Pelaksanaan Projek:  <input type="radio"/> Memuaskan  <input type="radio"/> Tidak Memuaskan  Ulasan:  _____  _____  _____  _____  (Tandatangan dan Cop Rasmi) </td> </tr> <tr> <th colspan="3">PENGESAHAN PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN</th> </tr> <tr> <td> Projek Ini Disahkan  <input type="radio"/> Tamat  <input type="radio"/> Ditutup </td> <td> Ulasan:  _____  _____  _____  _____  Tandatangan dan Cop Rasmi  Tanah: </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		PENILAIAN PRESTASI KEMAJUAN PROJEK			Laporan Akhir			Prestasi Projek	Ulasan Panel (Masalah yang dikenalpasti & cadangan tindakan dan jangka masa penyelesaian)	Pengesahan TDP / Pengarah	Penyelidik perlu menemukakan penjelasan bagi pencapaian "Tidak Memuaskan"		Pencapaian Peribatan: <input type="radio"/> Cemerlang <input type="radio"/> Sederhana <input type="radio"/> Tidak Memuaskan Status Perbelanjaan: <input type="radio"/> Cemerlang <input type="radio"/> Sederhana <input type="radio"/> Tidak Memuaskan Output: <input type="radio"/> Cemerlang <input type="radio"/> Sederhana <input type="radio"/> Tidak Memuaskan Nama Panel:	Pencapaian Pelaksanaan Projek: <input type="radio"/> Memuaskan <input type="radio"/> Tidak Memuaskan Ulasan: _____ _____ _____ _____ (Tandatangan dan Cop Rasmi)	PENGESAHAN PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN			Projek Ini Disahkan <input type="radio"/> Tamat <input type="radio"/> Ditutup	Ulasan: _____ _____ _____ _____ Tandatangan dan Cop Rasmi Tanah:		
PRESTASI KEMAJUAN PROJEK																																										
Penilaian	Panel Penilai PTJ		Pengesahan TDP / Pengarah (Tandatangan dan Cop Rasmi)																																							
	Prestasi Projek (Pencapaian Milestone, Status Perbelanjaan & Output)	Ulasan Panel (Masalah yang dikenalpasti & cadangan tindakan dan jangka masa penyelesaian)  * Penilaian Pembentangan perlu dijalankan bagi pencapaian "Tidak Memuaskan"																																								
Tahun Pertama (Laporan Kemajuan 1 dan 2)	<input type="radio"/> Memuaskan <input type="radio"/> Tidak Memuaskan																																									
Tahun Kedua (Laporan Kemajuan 3 dan 4)	<input type="radio"/> Memuaskan <input type="radio"/> Tidak Memuaskan																																									
PENILAIAN PRESTASI KEMAJUAN PROJEK																																										
Laporan Akhir																																										
Prestasi Projek	Ulasan Panel (Masalah yang dikenalpasti & cadangan tindakan dan jangka masa penyelesaian)	Pengesahan TDP / Pengarah																																								
	Penyelidik perlu menemukakan penjelasan bagi pencapaian "Tidak Memuaskan"																																									
Pencapaian Peribatan: <input type="radio"/> Cemerlang <input type="radio"/> Sederhana <input type="radio"/> Tidak Memuaskan Status Perbelanjaan: <input type="radio"/> Cemerlang <input type="radio"/> Sederhana <input type="radio"/> Tidak Memuaskan Output: <input type="radio"/> Cemerlang <input type="radio"/> Sederhana <input type="radio"/> Tidak Memuaskan Nama Panel:	Pencapaian Pelaksanaan Projek: <input type="radio"/> Memuaskan <input type="radio"/> Tidak Memuaskan Ulasan: _____ _____ _____ _____ (Tandatangan dan Cop Rasmi)																																									
PENGESAHAN PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN																																										
Projek Ini Disahkan <input type="radio"/> Tamat <input type="radio"/> Ditutup	Ulasan: _____ _____ _____ _____ Tandatangan dan Cop Rasmi Tanah:																																									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)										
		Asal	Pindaan											
		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Penilaian</th> <th colspan="2">Panel Penilai PTJ</th> <th rowspan="2">Pengesahan TDP / Pengarah (Tandatangan dan Cop Rasmi)</th> </tr> <tr> <th>Prestasi Projek (Pencapaian Milestone, Status Perbelanjaan &amp; Output)</th> <th>Ulasan Panel (Masalah yang dikenalpasti &amp; cadangan tindakan dan jangka masa penyelesaian)  * Penilaian Pembertangan perlu dijalankan bagi pencapaian "Tidak Memuaskan"</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Laporan Akhir</td> <td> <input type="radio"/> Memuaskan  <input type="radio"/> Tidak Memuaskan </td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Penilaian	Panel Penilai PTJ		Pengesahan TDP / Pengarah (Tandatangan dan Cop Rasmi)	Prestasi Projek (Pencapaian Milestone, Status Perbelanjaan & Output)	Ulasan Panel (Masalah yang dikenalpasti & cadangan tindakan dan jangka masa penyelesaian)  * Penilaian Pembertangan perlu dijalankan bagi pencapaian "Tidak Memuaskan"	Laporan Akhir	<input type="radio"/> Memuaskan <input type="radio"/> Tidak Memuaskan			
Penilaian	Panel Penilai PTJ		Pengesahan TDP / Pengarah (Tandatangan dan Cop Rasmi)											
	Prestasi Projek (Pencapaian Milestone, Status Perbelanjaan & Output)	Ulasan Panel (Masalah yang dikenalpasti & cadangan tindakan dan jangka masa penyelesaian)  * Penilaian Pembertangan perlu dijalankan bagi pencapaian "Tidak Memuaskan"												
Laporan Akhir	<input type="radio"/> Memuaskan <input type="radio"/> Tidak Memuaskan													
		<p style="text-align: center;"><b>PENGESAHAN PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN</b></p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="2"> i. <del>Pencapaian Keseluruhan Pelaksanaan Projek</del>   <input type="radio"/> <del>Memuaskan</del>  <input type="radio"/> <del>Tidak Memuaskan</del> </td> <td> Komen/Ulasan:  <hr/> <hr/> <hr/> </td> </tr> <tr> <td> ii. <del>Projek Ini Disahkan</del>   <input type="radio"/> <del>Tamat</del>  <input type="radio"/> <del>Ditutup</del> </td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Tandatangan dan Cap Rasmi _____ Tarikh Date: _____</p>		i. <del>Pencapaian Keseluruhan Pelaksanaan Projek</del>  <input type="radio"/> <del>Memuaskan</del> <input type="radio"/> <del>Tidak Memuaskan</del>	Komen/Ulasan: <hr/> <hr/> <hr/>	ii. <del>Projek Ini Disahkan</del>  <input type="radio"/> <del>Tamat</del> <input type="radio"/> <del>Ditutup</del>								
i. <del>Pencapaian Keseluruhan Pelaksanaan Projek</del>  <input type="radio"/> <del>Memuaskan</del> <input type="radio"/> <del>Tidak Memuaskan</del>	Komen/Ulasan: <hr/> <hr/> <hr/>													
	ii. <del>Projek Ini Disahkan</del>  <input type="radio"/> <del>Tamat</del> <input type="radio"/> <del>Ditutup</del>													

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																									
		Asal	Pindaan																										
PU/PY/03/2016	BHGN GERAN	-	Nama Dokumen: <b>BORANG PEMBELIAN ASET PENYELIDIKAN</b> Kod Dokumen: <b>PU/PY/BR45 /ASET PENYELIDIKAN</b> No. Isu: <u>01</u> No. Semakan: <u>00</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>19/09/2016</u>																										
		-	<div style="text-align: center;">  <p><b>PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN</b> <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN &amp; INOVASI)</b> <b>Kod Dokumen: PU/PY/BR45/ASET PENYELIDIKAN</b> <b>BORANG PEMBELIAN ASET PENYELIDIKAN</b></p> </div> <p><b>MAKLUMAT PROJEK / PROJECT DETAILS</b></p> <p>Tabuk Projek / Project Title: _____</p> <p>Nama Projek / Project Leader: _____ PTJ / Institution: _____</p> <p>No. Telefon (Pejabat) / Tel Number (Office): _____ No. Pusat Kow / Kod Projek / Site Number / Project Code: _____</p> <p>No. H/P / Tel Number (Mobile): _____ Tarikh tamat / End Date: _____</p> <p>Jumlah Persekituan / Jumlahan di bawah / Vot 35000 : _____ Baki Terkini Vot 35000: _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Jenis Aset / Inventori / Asset / Inventory</th> <th style="width: 15%;">Kuantiti / Quantity</th> <th style="width: 15%;">Harga Satuan (RM) / Price Per Unit</th> <th style="width: 25%;">Jumlah (RM) / Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Adakah alatan yang dipohon telah diluluskan dalam oleh penaja ? <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak Jika Tidak, sila berikan justifikasi pembelian : _____</p> <p>Dokumen-dokumen sokongan / Supporting documents: <input type="checkbox"/> Salinan sebut harga yang berkaitan Quotation. <input type="checkbox"/> Salinan penyata kewangan terkini</p> <p><b>PERAKUAN PEMOHON</b> Saya mengesahkan bahawa segala maklumat/persekituan pembelian adalah betul dan benar. I declare all information / purchase requirement was correct and true. Tarikh: _____ Tandatangan Penyelidik dan Cap Rasmi / Researcher's Signature and Official Stamp</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>PENGESAHAN TIMBALAN DEKAN (PENYELIDIKAN) / PENGARAH INSTITUT / ENDORSEMENT BY DEPUTY DEAN (RESEARCH) / DIRECTOR OF INSTITUTE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alatan yang dipohon adalah kategori aset, bukan aksesori atau bahan penyelidikan <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak Jika Tidak, sila berikan ulasan : _____</li> <li>PTJ mempunyai infrastruktur yang sesuai untuk / sesuai untuk alatan ini <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak Jika Tidak, sila berikan ulasan : _____</li> <li>PTJ mempunyai tenaga mahir yang berupaya untuk mengendalikan alatan ini <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak</li> <li>Harga alatan ini memerlukan proses sebut harga (RM20 ribu) / tender (RM50 ribu) <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak (Jika 'Ya', sila majukan permohonan ini untuk kelulusan RMC)</li> <li>Alatan yang dipohon terdapat dalam <u>proposal</u> muktamad yang diluluskan oleh penaja <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak (Jika 'Tidak', sila majukan permohonan ini untuk kelulusan RMC)</li> </ol> <p>Ulasan / Comment: _____ _____ _____ Tarikh / Date: _____ Tandatangan Timbalan Dekan / Pengarah dan Cap Rasmi / Signature of Deputy Dean / Director and Official Stamp</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>KELULUSAN PENGARAH / TIMBALAN PENGARAH RMC BAGI PERMOHONAN PEMBELIAN ALATAN MELEBIHI RM20 RIBU ATAU TIADA DALAM PROPOSAL DILULUSKAN OLEH PENAJA</b></p> <p><input type="checkbox"/> Diluluskan / Approved <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan / Not Approved</p> <p>Ulasan / Comment: _____ _____ _____ Tarikh / Date: _____ Tandatangan Pengarah / Timbalan Pengarah RMC dan Cap Rasmi / Signature of Director / Deputy Director of RMC and Official Stamp</p>	No.	Jenis Aset / Inventori / Asset / Inventory	Kuantiti / Quantity	Harga Satuan (RM) / Price Per Unit	Jumlah (RM) / Total																					T
No.	Jenis Aset / Inventori / Asset / Inventory	Kuantiti / Quantity	Harga Satuan (RM) / Price Per Unit	Jumlah (RM) / Total																									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																				
		Asal	Pindaan																					
PU/PY/ 03/2016	BHGN GERAN	Nama Dokumen: BORANG MENGHADIRI SEMINAR/KONFERENSI/BENKEL/LAWATAN KE LUAR NEGARA Kod Dokumen: PU/PY/BR30/SKBL No. Isu: <u>02</u> No. Semakan: <u>04</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u>	Nama Dokumen: BORANG MENGHADIRI SEMINAR/KONFERENSI/BENKEL/LAWATAN KE LUAR NEGARA Kod Dokumen: PU/PY/BR30/SKBL No. Isu: <u>02</u> No. Semakan: <u>05</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>19/09/2016</u>																					
		 <table border="1" data-bbox="583 553 1010 672"> <tr> <td>PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN &amp; INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/BR30/SKBL BORANG MENGHADIRI SEMINAR/ KONFERENSI/ BENGKEL/LAWATAN KE LUAR NEGARA</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">APPLICATION FORM TO ATTEND OVERSEAS SEMINAR / CONFERENCE / WORKSHOP / VISIT</p> <p style="text-align: center;"><b>Penting:</b></p> <p>1) Sekiranya hasil penyelidikan yang akan dibentangkan memerlukan perlindungan harta intelek, sila berurusan dengan Bahagian Perlindungan Harta Intelek, Putra Science Park (03-89471286) sebelum mengisi borang ini. <i>Please consider protecting your intellectual property (IP) before making presentation at seminar / conference / workshop / visit. Please contact Intellectual Property Division, Putra Science Park (03-89471286) before you fill up this form.</i></p> <p>2) Borang ini hendaklah dihantar kepada Urus Setia JKKSMBL pada minggu pertama setiap bulan. <i>This form must be sent to the Secretariat JKKSMBL in the first week of each month.</i></p> <p><b>Pengesahan Bendahari-Zon di PTJ</b></p> <table border="1" data-bbox="384 938 1010 1299"> <thead> <tr> <th colspan="2">MAKLUMAT GERAN / GRANT INFORMATION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nama Geran / Name of Grant:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Penaja Geran / Grant sponsor:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tempoh Projek / Project Duration:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. Vot UPM / UPM Vote No. :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah Geran Diluluskan (RM) / Total of Approved Grant (RM)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Baki Terkini Geran (RM) / Latest Balance of Grant (RM)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Baki J500/ V21000 Balance of J500/V21000 (RM)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Baki J900/ V29000 Balance of J900/V29000 (RM)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Ulasan daripada Zon Kewangan, Bendahari / Remarks by Finance Zone, Treasury</i></p> <p><b>*Baki siri J500/V21000 dan J900/V29000 / Total of Balance Series J500/21000 and J900/29000</b></p> <p><input type="checkbox"/> Mencukupi / Enough    <input type="checkbox"/> Tidak Mencukupi / Not Enough    Disahkan oleh / Certified by :-</p> <p style="text-align: center;">Tandatangan &amp; Cap Rasmi (Signature &amp; Official Stamp)</p>	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN & INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/BR30/SKBL BORANG MENGHADIRI SEMINAR/ KONFERENSI/ BENGKEL/LAWATAN KE LUAR NEGARA	MAKLUMAT GERAN / GRANT INFORMATION		Nama Geran / Name of Grant:		Penaja Geran / Grant sponsor:		Tempoh Projek / Project Duration:		No. Vot UPM / UPM Vote No. :		Jumlah Geran Diluluskan (RM) / Total of Approved Grant (RM)		Baki Terkini Geran (RM) / Latest Balance of Grant (RM)		Baki J500/ V21000 Balance of J500/V21000 (RM)		Baki J900/ V29000 Balance of J900/V29000 (RM)		 <table border="1" data-bbox="1318 574 1745 665"> <tr> <td>PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN &amp; INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/BR30/SKBL BORANG MENGHADIRI SEMINAR/ KONFERENSI/ BENGKEL/LAWATAN KE LUAR NEGARA</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">APPLICATION FORM TO ATTEND OVERSEAS SEMINAR / CONFERENCE / WORKSHOP / VISIT</p> <p style="text-align: center;"><b>Penting:</b></p> <p>1) Sekiranya hasil penyelidikan yang akan dibentangkan memerlukan perlindungan harta intelek, sila berurusan dengan Bahagian Perlindungan Harta Intelek, Putra Science Park (03-89471286) sebelum mengisi borang ini. <i>Please consider protecting your intellectual property (IP) before making presentation at seminar / conference / workshop / visit. Please contact Intellectual Property Division, Putra Science Park (03-89471286) before you fill up this form.</i></p> <p>2) Borang ini hendaklah dihantar kepada Urus Setia JKKSMBL pada minggu pertama setiap bulan. <i>This form must be sent to the Secretariat JKKSMBL in the first week of each month.</i></p> <p>3) Borang permohonan yang telah lengkap hendaklah dihantar melalui PTJ sebelum dikemukakan kepada pihak RMC. <i>The application form that has been completed must be sent through PTJ before submitted to RMC.</i></p>	PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN & INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/BR30/SKBL BORANG MENGHADIRI SEMINAR/ KONFERENSI/ BENGKEL/LAWATAN KE LUAR NEGARA	P & T
PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN & INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/BR30/SKBL BORANG MENGHADIRI SEMINAR/ KONFERENSI/ BENGKEL/LAWATAN KE LUAR NEGARA																								
MAKLUMAT GERAN / GRANT INFORMATION																								
Nama Geran / Name of Grant:																								
Penaja Geran / Grant sponsor:																								
Tempoh Projek / Project Duration:																								
No. Vot UPM / UPM Vote No. :																								
Jumlah Geran Diluluskan (RM) / Total of Approved Grant (RM)																								
Baki Terkini Geran (RM) / Latest Balance of Grant (RM)																								
Baki J500/ V21000 Balance of J500/V21000 (RM)																								
Baki J900/ V29000 Balance of J900/V29000 (RM)																								
PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN & INOVASI) Kod Dokumen: PU/PY/BR30/SKBL BORANG MENGHADIRI SEMINAR/ KONFERENSI/ BENGKEL/LAWATAN KE LUAR NEGARA																								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																				
		Asal	Pindaan																					
		<p><b>Sebarang maklumat lanjut, sila hubungi:</b> <i>For further details, please contact:</i></p> <p>Urusetia JKK SKBL Pusat Pengurusan Penyelidikan Universiti Putra Malaysia, Serdang Telefon : 603-8947 1637/ 1604 Faks : 603-8945 1596 Email : <a href="mailto:dir.rmc@upm.my">dir.rmc@upm.my</a></p>	<p>Pengesahan <a href="#">Bursar Zon di PTJ</a></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">MAKLUMAT GERAN / GRANT INFORMATION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nama Geran / Name of Grant:</td> <td></td> </tr> <tr> <td><a href="#">Tajuk Projek / Project Title:</a></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Penaja Geran / Grant sponsor:</td> <td></td> </tr> <tr> <td><a href="#">Tarikh Mula dan Tamat / Date Starts and Ends:</a></td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. Vot UPM / UPM Vote No. :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah Geran Diluluskan (RM) / Total of Approved Grant (RM)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Baki Terkini Geran (RM) / Latest Balance of Grant (RM)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Baki J500/ V21000 Balance of J500/V21000 (RM)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Baki J900/ V29000 Balance of J900/V29000 (RM)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Ulasan daripada Zon Kewangan <a href="#">Bursar</a> / Remarks by Finance Zone, <a href="#">Bursar</a></p> <p>*Baki siri J500/V21000 dan J900/V29000 / Total of Balance Series J500/21000 and J900/29000</p> <p><input type="checkbox"/> Mencukupi Enough    <input type="checkbox"/> Tidak Mencukupi Not Enough    Disahkan oleh / Certified by :-</p> <p style="text-align: right;"><u>Tandatangan &amp; Cap Rasmi</u> (Signature &amp; Official Stamp)</p> <p><b>Sebarang maklumat lanjut, sila hubungi:</b> <i>For further details, please contact:</i></p> <p>Urusetia JKK SKBL Pusat Pengurusan Penyelidikan Universiti Putra Malaysia, Serdang Telefon : 603-8947 1601/ 1604 Faks : 603-8945 1596 Email : <a href="mailto:skbl@upm.edu.my">skbl@upm.edu.my</a></p> <p style="text-align: right;"><a href="#">Disahkan oleh:</a>  <a href="#">Tandatangan dan Cap Jawatan</a> <a href="#">Pejabat Timbalan Dekan Penyelidikan/Pengarah</a></p>	MAKLUMAT GERAN / GRANT INFORMATION		Nama Geran / Name of Grant:		<a href="#">Tajuk Projek / Project Title:</a>		Penaja Geran / Grant sponsor:		<a href="#">Tarikh Mula dan Tamat / Date Starts and Ends:</a>		No. Vot UPM / UPM Vote No. :		Jumlah Geran Diluluskan (RM) / Total of Approved Grant (RM)		Baki Terkini Geran (RM) / Latest Balance of Grant (RM)		Baki J500/ V21000 Balance of J500/V21000 (RM)		Baki J900/ V29000 Balance of J900/V29000 (RM)		
MAKLUMAT GERAN / GRANT INFORMATION																								
Nama Geran / Name of Grant:																								
<a href="#">Tajuk Projek / Project Title:</a>																								
Penaja Geran / Grant sponsor:																								
<a href="#">Tarikh Mula dan Tamat / Date Starts and Ends:</a>																								
No. Vot UPM / UPM Vote No. :																								
Jumlah Geran Diluluskan (RM) / Total of Approved Grant (RM)																								
Baki Terkini Geran (RM) / Latest Balance of Grant (RM)																								
Baki J500/ V21000 Balance of J500/V21000 (RM)																								
Baki J900/ V29000 Balance of J900/V29000 (RM)																								

**BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO**

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	<u>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN &amp; INOVASI)</u>
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	<u>JAWATANKUASA ISO PENERAJU PROSES (P&amp;I)    Kali ke-    <u>1/2016</u></u>
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	<u>02 SEPTEMBER 2016</u>
<b>Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:</b>	<u>19/09/2016</u>

**Nota \*:**

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.