

MENGHADIRI AKTIVITI PENYELIDIKAN

SUBMIT 

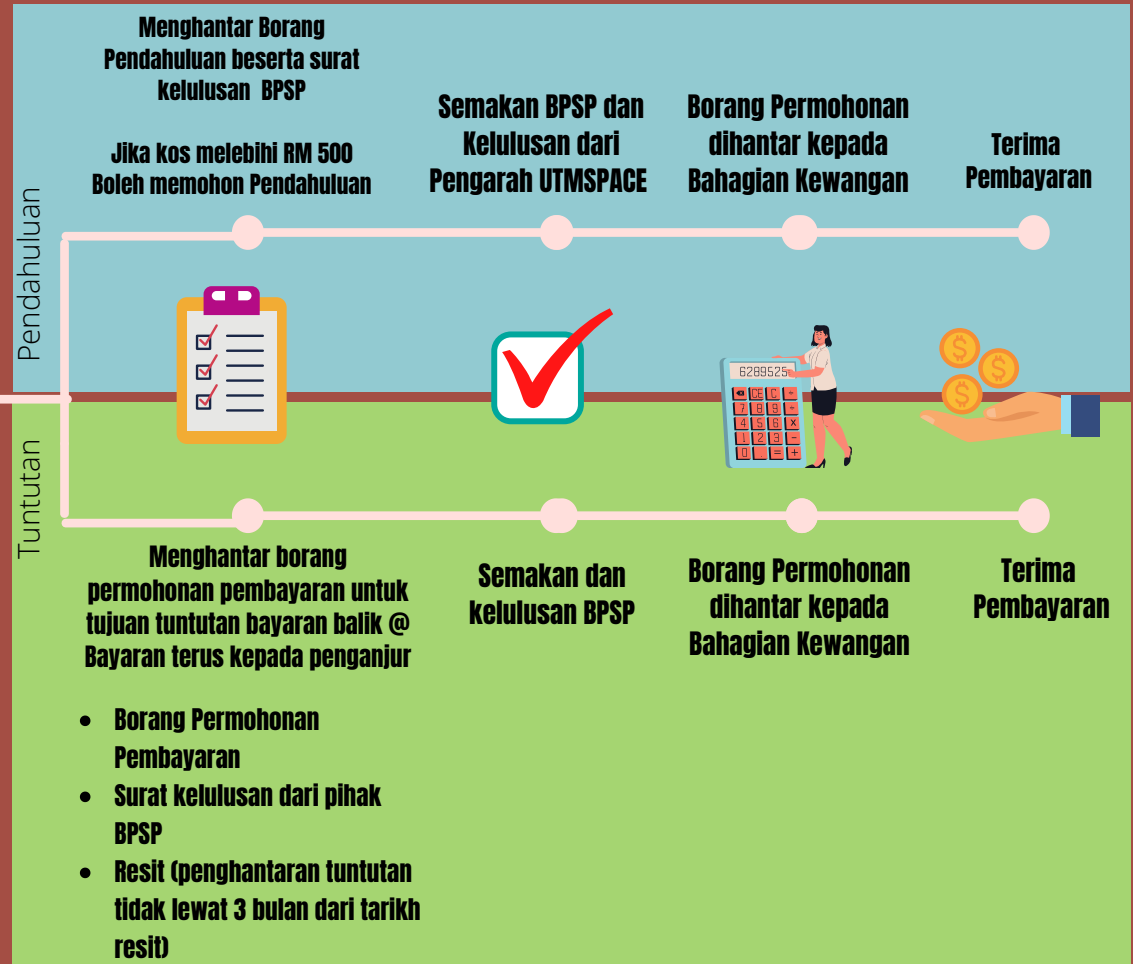


Menghantar permohonan aktiviti 2 minggu sebelum aktiviti dijalankan

- Borang Permohonan Menjalankan Aktiviti
- Brosure / Surat Jemputan
- Kertas kerja penuh (untuk ke persidangan)

Contoh aktiviti : Persidangan / Bengkel / Kursus / Seminar / Kajian lapangan / Membentangkan hasil kerja penyelidikan termasuk yuran dan perbelanjaan perjalanan di dalam negara

Menerima surat kelulusan dari pihak BPSP



PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI

Pemohon perlu mengemukakan maklumat-maklumat seperti berikut:

- 1) Borang Permohonan Pendahuluan Pelbagai yang telah disahkan oleh Timbalan Pengerusi (Pembangunan) dan diluluskan oleh Pengarah Urusan dan Ketua Pegawai Eksekutif.
Sila senaraikan setiap barang yang hendak dibeli beserta anggaran harga setiap barang.
- 2) Bagi pendahuluan makan, penginapan dan bayaran yuran sila sertakan surat kelulusan aktiviti dari BPSP.
- 3) Surat justifikasi bagi penyewaan kenderaan dan peralatan.

Nota:

- ✓ Pemohon Pendahuluan Pelbagai hanya dibenarkan untuk staf UTMSPACE sahaja.
- ✓ Amaun maksima adalah RM 1, 000.00.
- ✓ Amaun minimum adalah RM 500.00.
- ✓ Bilangan pendahuluan yang diambil terhadap kepada satu pendahuluan bagi setiap vot dalam satu-satu masa dan perlu diselesaikan pendahuluan terdahulu.
- ✓ Pendahuluan yang diambil perlu dilaraskan dalam tempoh 14 hari setelah tamat aktiviti/program yang dijalankan.
- ✓ Pendahuluan pelbagai yang digunakan untuk pembelian bahan penyelidikan/pakai habis perlu dilaraskan dalam tempoh 14 hari dari tarikh EFT diterima.
- ✓ Pendahuluan pelbagai tidak boleh digunakan untuk pembelian harta tetap dan inventori kerana melibatkan proses verifikasi.
- ✓ Segala pendahuluan perlu mendapatkan kelulusan daripada Pengarah Urusan dan Ketua Pegawai Eksekutif.

MAKLUMAT STAF

Nama : _____

No.Staf : _____

Jawatan : _____

Pusat/ Bahagian : _____

**Nota : Sila sertakan perkara berikut bersama dengan borang tuntutan
i) Dokumen sokongan aktiviti**

BUTIR -BUTIR TUNTUTAN

1) Butiran Program

Tajuk Program : _____

Tujuan Program : _____

Tarikh Mula Program : _____

Tarikh Berakhir Program : _____

2) Perincian Perbelanjaan

DESKRIPSI	ANGGARAN AMAUN (RM)

BAHAGIAN A (Akuan pemohon)

Saya mengaku memohon tuntutan di atas.

TANDATANGAN

TARIKH : _____

BAHAGIAN B (Pengesahan Ketua Pusat/Bahagian)

Diperakukan tuntutan di atas adalah benar.

TANDATANGAN & COP

TARIKH : _____

BAHAGIAN C (Kelulusan Pengarah Urusan) .

TANDATANGAN & COP

TARIKH : _____
