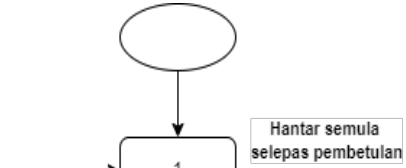
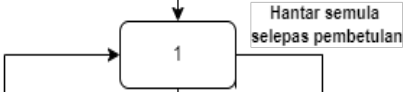


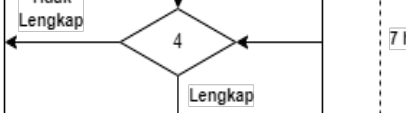

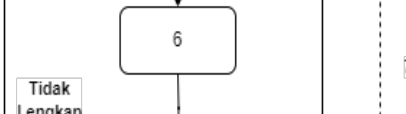
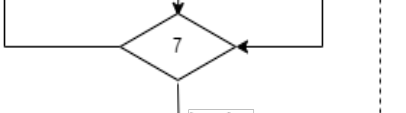
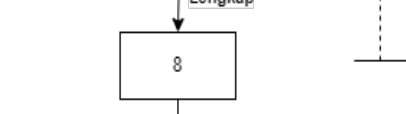
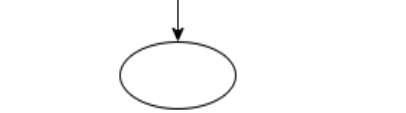
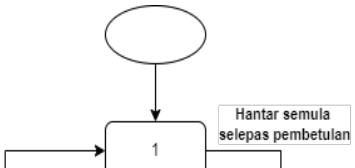
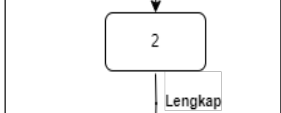
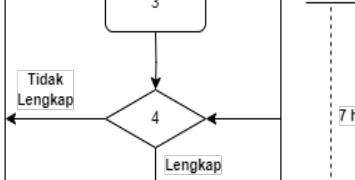
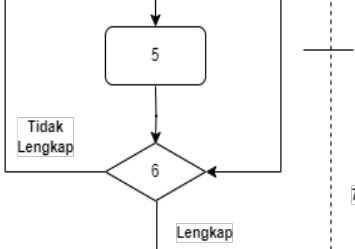
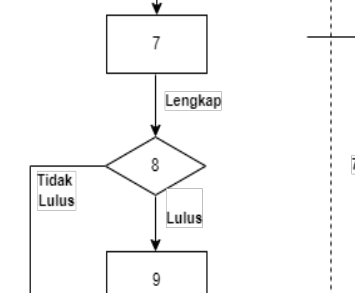
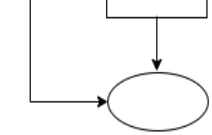



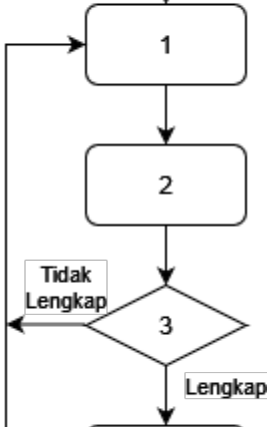
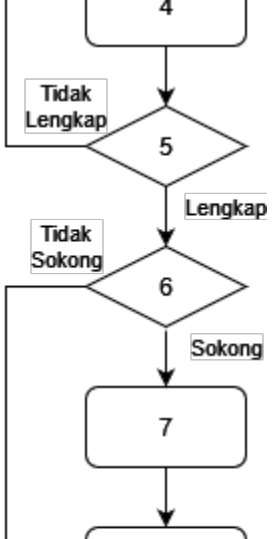
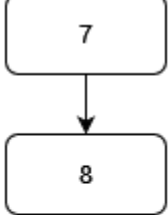

Proses Permohonan Aktiviti Dalam Negara (<RM 10,000) bagi aktiviti Menghadiri Persidangan / Latihan / Bengkel/ Seminar/ Kolokium/ Penganugerahan / Pameran / Kutipan Data / Lawatan Tapak & Kajian Lapangan

Orang yang Bertanggung-jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja
		Mula
Pemohon		1. Pemohon 2. menghantar permohonan melalui sistem RADIS
Pengesah Pertama (TDPI/RA/Institut/RMC)		2. Semakan dan pengesahan peringkat pertama
PT (P/O)	 	3. Terima permohonan aktiviti melalui RADIS. 4. Semakan dokumen, baki geran, jenis aktiviti berdasarkan proposal asal 5. Sahkan permohonan aktiviti.
Pegawai Bertanggung-jawab	  	6. Terima permohonan yang telah disahkan oleh PT (P/O). 7. Semakan tadbir urus geran berdasarkan garis panduan, polisi dan pekeliling semasa terpakai dan kelengkapan dokumen. 8. Meluluskan/Tidak meluluskan permohonan
	 	Tamat


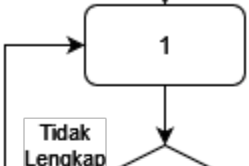
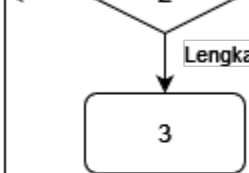
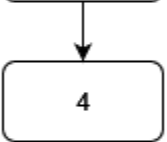
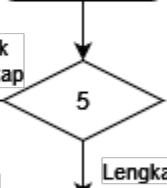
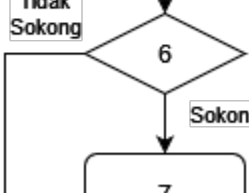
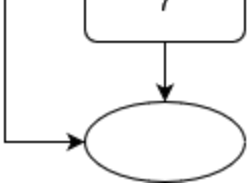

Proses permohonan aktiviti dalam negara (>RM 10,000) bagi aktiviti Menghadiri Persidangan / Latihan / Bengkel/ Seminar/ Kolokium/ Penganugerahan / Pameran / Kutipan Data / Lawatan Tapak & Kajian Lapangan

Orang yang Bertanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja
		Mula
Pemohon		1. Pemohon menghantar permohonan melalui sistem RADIS
RA		2. Semakan dan pengesahan.
PT (P/O)		3. Terima permohonan salinan kertas kerja lengkap aktiviti melalui RADIS. 4. Semakan dokumen, baki geran, jenis aktiviti berdasarkan proposal asal.
Pegawai Bertanggungjawab		5. Terima permohonan. 6. Semakan tadbir urus geran berdasarkan garis panduan, polisi dan pekeliling semasa terpakai dan kelengkapan dokumen.
Pengarah RMC		7. Sokong permohonan aktiviti. 8. Semakan tadbir urus geran berdasarkan garis panduan, polisi dan pekeliling semasa terpakai dan kelengkapan dokumen.
		9. Meluluskan/ Tidak meluluskan permohonan.
		Tamat

Proses Permohonan Aktiviti Keluar Negara

Orang yang Bertanggung-jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja
		Mula
PT (P/O)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima permohonan aktiviti melalui HRFIN. 2. Semak dokumen merujuk kepada keperluan senarai semak. 3. Semak kertas kerja dan dokumen lengkap.
Pegawai Bertanggung-jawab		<ol style="list-style-type: none"> 4. Terima permohonan untuk semakan berdasarkan garis panduan / kriteria geran atau penaja. 5. Semakan dokumen lengkap dan rekod penerbitan oleh SRM. 6. Sokong / Tidak Sokong permohonan oleh SRM.
Pengarah RMC		<ol style="list-style-type: none"> 7. Mengesahkan permohonan di HRFIN oleh SRM. 8. Pengarah menyokong permohonan.
		Tamat

Proses Permohonan Aktiviti Pelajar Keluar Negara

Orang yang Bertanggung-jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja
		Mula
PT (P/O)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima permohonan salinan cetak aktiviti pelajar keluar negara secara Manual. 2. Semak dokumen lengkap.
Pegawai Bertanggung-jawab	  	<ol style="list-style-type: none"> 3. Terima permohonan untuk semakan berdasarkan garis panduan / kriteria geran atau penaja. 4. Menyediakan memo untuk semakan dan sokongan RM. 5. RM menerima memo permohonan untuk semakan tertakluk kepada 3 syarat; <ol style="list-style-type: none"> a. Baki mencukupi b. Mengikut keperluan governan semasa c. Tiada Laporan Perkembangan / Akhir tertunggak
Pegawai Penyelidik Q48		<ol style="list-style-type: none"> 6. Pembetulan dari KP sekiranya permohonan lengkap atau tidak. 7. Sokong / Tidak sokong permohonan.
	 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Mengeluarkan surat sokongan / tidak sokong permohonan untuk kelulusan TNC HEP. <p>Tamat</p>