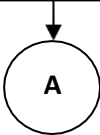
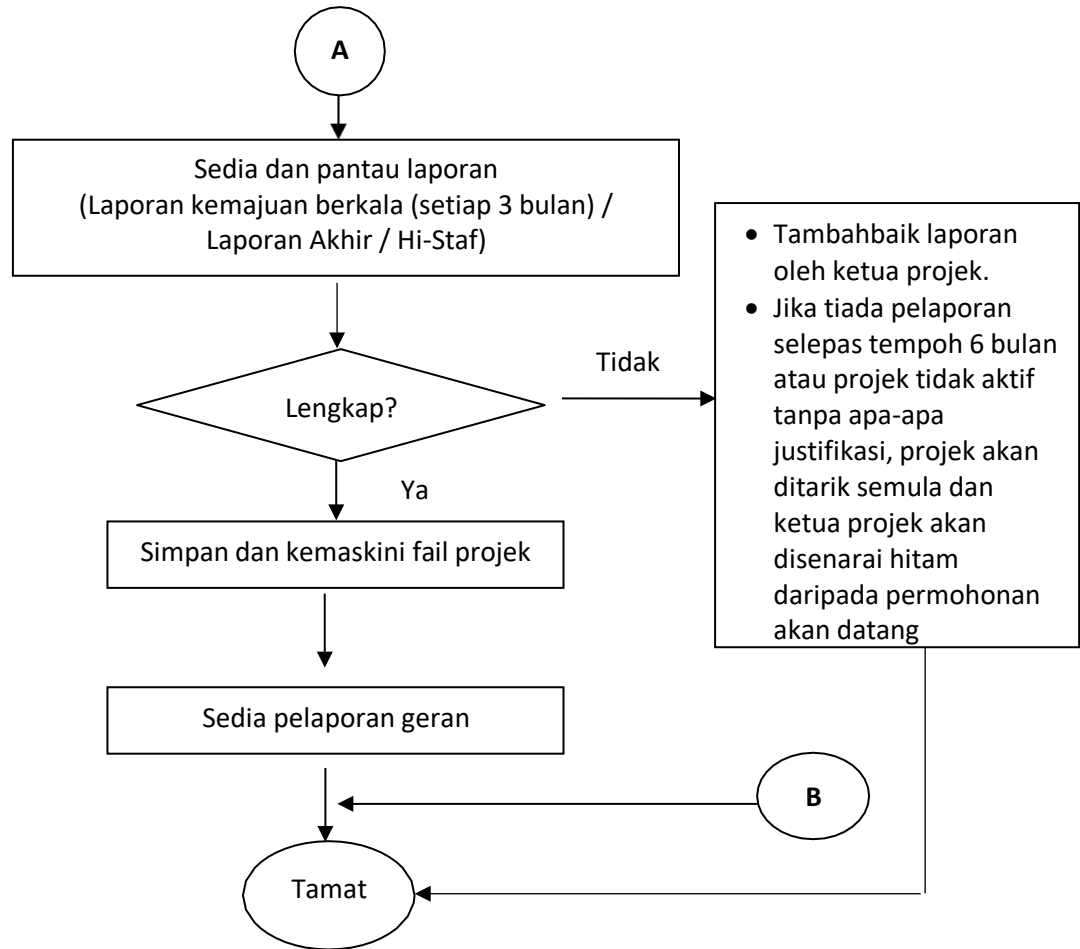
	PENGURUSAN GERAN KTGS JINM	No. Semakan: 02
	RINGKASAN CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN DAN PEMANTAUAN (PERINGKAT SEKRETARIAT)	No. Isu: 02
		Tarikh: 15/05/2023

Proses pembukaan tabung akaun amanah dan fail projek

Laksana Projek







PENGURUSAN GERAN KTGS JINM

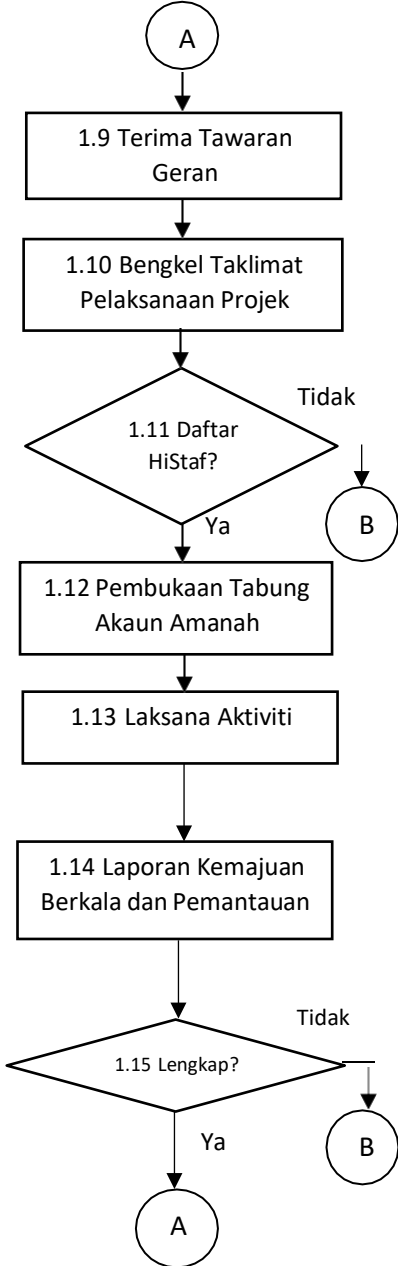
No. Semakan: 02

No. Isu: 02

RINGKASAN CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN DAN PEMANTAUAN (PERINGKAT SEKRETARIAT)

Tarikh: 15/05/2023

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PERINCIAN	REKOD/DOKUMEN RUJUKAN
Sekretariat geran KTGS JINM /UCTC			
		1.2 Sediakan takwim tarikh-tarikh penting bagi tawaran permohonan	
		1.3 Keluarkan hebahan tawaran permohonan / iklan melalui surat, emel & poster kepada setiap PTJ	Poster hebahan
Sekretariat geran KTGS JINM /UCTC		1.4 laksana taklimat permohonan KTGS JINM kepada PTJ/pemohon yang Berminat	
Ketua Projek		1.5 Muat turun borang permohonan di laman sesawang UCTC UPM	Borang Permohonan Geran KTGS JINM
Sekretariat geran KTGS JINM /UCTC		1.6 Semakan kecukupan dokumen. Sekiranya lengkap terus ke 1.7. Sekiranya tidak lengkap, permohonan akan ditolak	
Jawatankuasa Penilai		1.7 Permohonan akan dinilai berdasarkan kriteria ditetapkan oleh Jawatankuasa Penilai. Penilaian akan dijalankan secara bertulis/pitching berdasarkan borang permohonan yang dihantar.	
		1.8 Keputusan permohonan: a) Jika berjaya, terus ke langkah 1.9 b) Jika tidak lulus, permohonan tamat	
Sekretariat Geran KTGS JINM			

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PERINCIAN	REKOD/DOKUMEN RUJUKAN
<p>Sekretariat geran KTGS JINM /UCTC</p> <p>Sekretariat geran KTGS JINM /UCTC</p> <p>Ketua Projek,</p> <p>Sekretariat Geran KTGS JINM, Pejabat Bursar</p> <p>Ketua Projek</p> <p>Ketua Projek Sekretariat Geran KTGS JINM</p> <p>Ketua Projek, Sekretariat Geran KTGS JINM</p>	 <pre> graph TD A((A)) --> 1.9[1.9 Terima Tawaran Geran] 1.9 --> 1.10[1.10 Bengkel Taklimat Pelaksanaan Projek] 1.10 --> 1.11{1.11 Daftar HiStaf?} 1.11 -- Ya --> 1.12[1.12 Pembukaan Tabung Akaun Amanah] 1.11 -- Tidak --> B((B)) 1.12 --> 1.13[1.13 Laksana Aktiviti] 1.13 --> 1.14[1.14 Laporan Kemajuan Berkala dan Pemantauan] 1.14 --> 1.15{1.15 Lengkap?} 1.15 -- Ya --> A 1.15 -- Tidak --> B </pre>	<p>1.9 Pemohon yang berjaya akan menerima surat tawaran geran dan akuan setuju terima. Akuan setuju terima perlu diserahkan semula kepada pihak sekretariat geran dalam tempoh 14 hari daripada surat tawaran dikeluarkan.</p> <p>1.10 Setiap ketua projek yang berjaya wajib mengikuti taklimat pelaksanaan projek yang dijalankan</p> <p>1.11 Ketua projek wajib mendaftar projek di dalam sistem HiStaf dengan betul. a) Sekiranya telah mendarat, terus ke 1.12. b) Sekiranya pendaftaran projek tidak dilaksanakan, penyaluran dana akan disekat. Tawaran projek akan dibatalkan sekiranya tiada sebarang tindakan dibuat dalam tempoh 6 bulan.</p> <p>1.12 Pihak bendahari RMC akan menguruskan pembukaan akaun amanah dan no. vot projek akan diberikan kepada ketua projek.</p> <p>1.13 Ketua Projek dan pihak komuniti melaksanakan kerjasama projek yang telah diluluskan</p> <p>1.14 Ketua projek perlu melaporkan projek secara berkala setiap 6 bulan (Laporan Kemajuan Berkala LKB) dan perlu mengisi pelaporan tersebut di dalam sistem HiStaf dengan betul. Laporan perlu diemelkan kepada pihak sekretariat geran KTGS JINM.</p> <p>1.15 Sekiranya laporan lengkap, terus ke langkah 1.16. Sekiranya laporan tidak lengkap, perlu tambahbaik semula sehingga selesai. Jika tiada pelaporan selepas tempoh 6 bulan atau projek tidak aktif tanpa apa apa justifikasi, projek akan ditarik semula dan ketua projek akan disenarai hitam daripada permohonan akan datang.</p>	<p>Surat tawaran geran dan akuan setuju terima</p> <p>Borang Laporan Kemajuan Berkala KTGS JINM</p>

