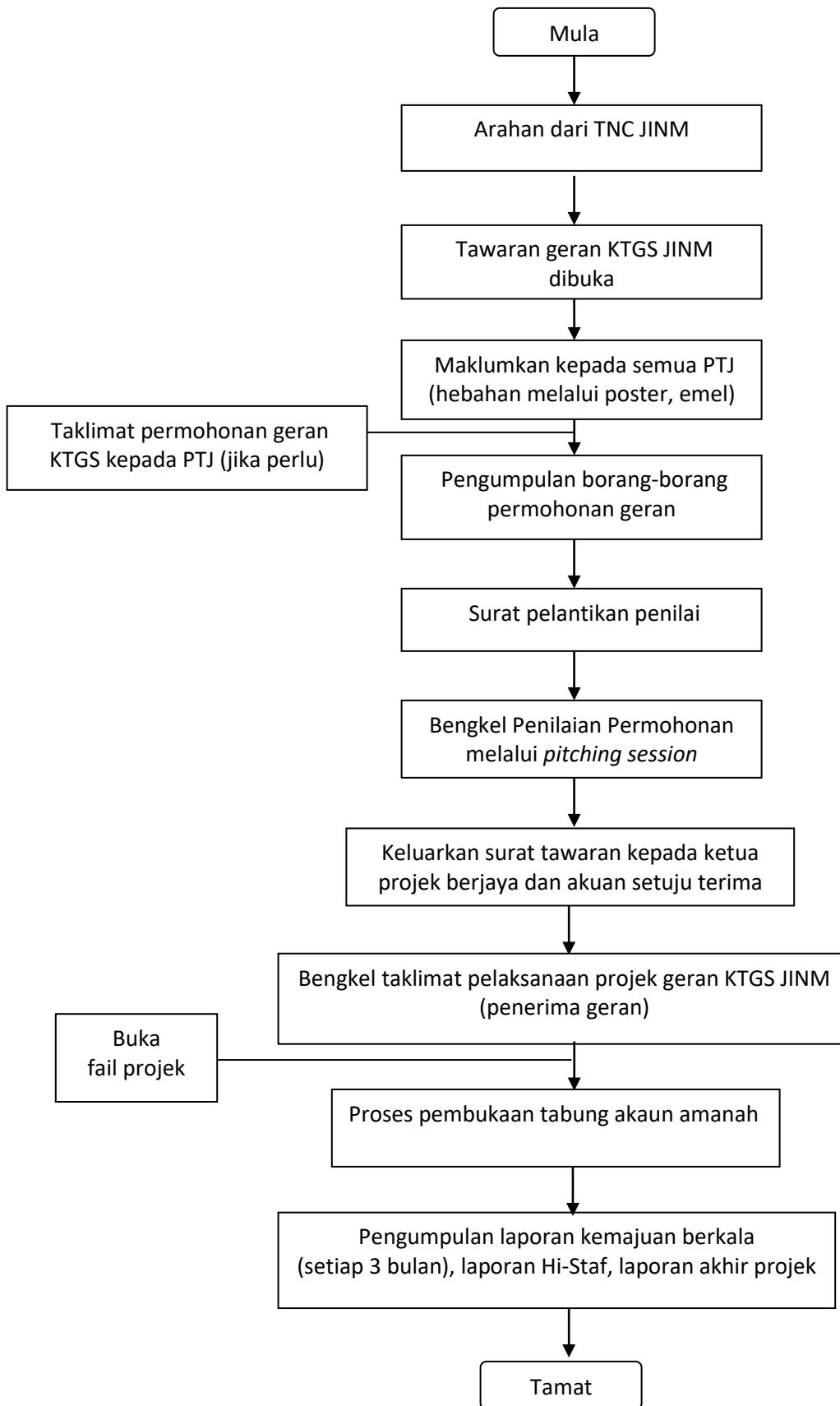


RINGKASAN CARTA ALIR PROSES GERAN KTGS JINM (PERINGKAT SEKRETARIAT)

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN & PELAKSANAAN GERAN KTGS JINM

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PERINCIAN	REKOD / DOKUMEN RUJUKAN
Sekretariat geran KTGS JINM /UCTC	<pre> graph TD 1.1_Mula([1.1 Mula]) --> 1.2_Takwim[1.2 Takwim] style 1.1_Mula fill:none,stroke:none style 1.2_Takwim fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px </pre>	1.2 Sediakan takwim tarikh-tarikh penting	
Sekretariat geran KTGS JINM /UCTC	<pre> graph TD 1.2_Takwim --> 1.3_TawaranIklan[1.3 Tawaran / Iklan] style 1.3_TawaranIklan fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px </pre>	1.3 Keluarkan hebahan tawaran permohonan / iklan melalui:- a) Surat b) E-mel c) Poster Tawaran dibuka selama 2 minggu	Poster hebahan
Ketua Projek	<pre> graph TD 1.3_TawaranIklan --> 1.4_RancangKerjasamaProjek[1.4 Rancang Kerjasama Projek] style 1.4_RancangKerjasamaProjek fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px </pre>	1.4 Menyediakan perancangan mengenai projek yang akan dilaksanakan bersama komuniti setempat dengan kepakaran dalam bidang bioteknologi (berdasarkan permasalahan yang dihadapi komuniti mengikut kepakaran PTJ dan ketua projek)	
Ketua Projek	<pre> graph TD 1.4_RancangKerjasamaProjek --> 1.5_Mohon[1.5 Mohon] style 1.5_Mohon fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px </pre>	1.5 Muat turun borang permohonan di laman sesawang UCTC UPM	Borang Permohonan Geran KTGS JINM
Jawatankuasa Penilai	<pre> graph TD 1.5_Mohon --> 1.6_ProsesPenilaian[1.6 Proses Penilaian] style 1.6_ProsesPenilaian fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px </pre>	1.6 Permohonan akan dinilai berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Penilai Pitching session akan dijalankan bagi sesi penilaian tersebut (15 minit per sesi)	
Sekretariat Geran KTGS JINM	<pre> graph TD 1.6_ProsesPenilaian --> 1.7_Lulus{1.7 Lulus} 1.7_Lulus -- TIDAK --> 1.8_Pertimbangan[1.8 Pertimbangan/ Pemarkahan Permohonan] 1.7_Lulus -- YA --> 1.8_Pertimbangan style 1.7_Lulus fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px style 1.8_Pertimbangan fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px </pre>	1.7 Keputusan permohonan: a) Jika lulus, terus ke langkah 1.8 b) Jika tidak, perlu buat penambahbaikan pada kertas kerja dicadangkan. Ulang semula pada penilaian. Sekiranya berjaya, langkah ke 1.8 1.8 Pihak sekretariat akan membuat pemarkahan akhir berdasarkan penilaian yang dijalankan. Makluman keputusan penawaran geran akan dilakukan melalui surat.	

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PERINCIAN	REKOD / DOKUMEN RUJUKAN
Sekretariat geran KTGS JINM /UCTC	<pre> graph TD A[1.9 Terima Tawaran Geran] --> B[1.10 Bengkel Taklimat Pelaksanaan Projek] B --> C[1.11 Pembukaan Tabung Akaun Amanah dan Pendaftaran Projek di HiStaf] C --> D[1.12 Rancang Aktiviti] D --> E[1.13 Laksana Aktiviti] E --> F[1.14 Laporan Kemajuan Berkala dan Pemantauan] F --> G[1.15 Laporan Akhir Projek dan Penerbitan] G --> H[1.16 Bengkel Akhir Projek] H --> I([1.17 Tamat]) </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 perlu mengikuti taklimat pelaksanaan projek yang dijalankan</p> <p>1.11 Proses mengisi surat permohonan pembukaan akaun amanah, proses pendaftaran projek geran di sistem HiStaf</p> <p>1.12 Ketua projek mula merancang aktiviti projek yang akan dijalankan bersama-sama dengan pihak komuniti</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 3 bulan (Laporan Kemajuan Berkala LKB) dan perlu menginput pelaporan tersebut di dalam sistem HiStaf. Laporan perlu diserahkan/diemelkan kepada pihak sekretariat geran KTGS JINM</p> <p>1.15 Ketua projek perlu menghantar laporan akhir (3 bulan selepas tamat projek) kepada sekretariat geran KTGS JINM dan menerbitkan penulisan berbentuk artikel/jurnal/prosiding</p> <p>1.16 Pembentangan akhir projek bagi setiap ketua projek untuk mengukur/melihat impak pelaksanaan projek terhadap komuniti yang disasarkan</p>	Surat tawaran geran dan akuan setuju terima
Sekretariat geran KTGS JINM /UCTC			
Ketua Projek, Sekretariat Geran KTGS JINM, Pejabat Bursar			Surat permohonan pembukaan akaun Amanah (SOK/KEW/BR042/AKN)
Ketua Projek			
Ketua Projek			
Ketua Projek, Sekretariat Geran KTGS JINM			Borang Laporan Kemajuan Berkala KTGS JINM
Ketua Projek			Borang Laporan Akhir KTGS JINM
Sekretariat Geran KTGS JINM			Template Slaid Pembentangan Akhir Projek KTGS JINM

