**PROSEDUR PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN/BENGKEL/LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA DENGAN PEMBIAYAAN MELALUI TABUNG PERSIDANGAN LUAR NEGARA (TPLN)/GERAN PENYELIDIKAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil** | **Aktiviti** | **Tanggungjawab** |
| 1. | Pemohon mengisi **Borang BPLN -** **Persidangan/Bengkel/Lawatan Rasmi Ke Luar Negara (Pembiayaan TPLN/Geran Penyelidikan)** yang dimuat turun dari laman web Bahagian Penyelidikan dan Inovasi di  <http://www.amdi.usm.my/index.php/management> | Pemohon |
| 2. | Pemohon mendapatkan perakuan Penyelia/Ketua Unit/Ketua Kluster/Timbalan Pengarah masing-masing | Pemohon & Penyelia |
| 3. | Borang yang lengkap diisi dihantar ke Seksyen Pengurusan bersama dokumen sokongan (brosur/surat jemputan) selewat-lewatnya **10 minggu dari tarikh menghadiri persidangan/bengkel/lawatan rasmi ke luar negara.** | Pemohon |
| 4. | Seksyen Pengurusan menyemak dan memajukan borang yang lengkap kepada Pengarah untuk perakuan. | Seksyen Pengurusan  &  Pengarah |
| 5. | Dokumen permohonan dihantar ke Bahagian Penyelidikan dan Inovasi untuk pertimbangan dan kelulusan.  Nota: Salinan pendua disediakan untuk tujuan rekod & fail) | Seksyen Pengurusan |

**CARTA ALIR PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN/BENGKEL/LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA DENGAN PEMBIAYAAN MELALUI TABUNG PERSIDANGAN LUAR NEGARA (TPLN)/GERAN PENYELIDIKAN**

Pemohon mengisi **Borang BPLN - Persidangan/Bengkel/Lawatan Rasmi Ke Luar Negara (Pembiayaan TPLN/Geran Penyelidikan)**

Pemohon dapatkan perakuan penyelia

Hantar borang permohonan dan dokumen sokongan ke Seksyen Pengurusan

(**selewat-lewatnya 10 minggu dari tarikh menghadiri persidangan/bengkel/lawatan rasmi ke luar negara**)

Semakan borang permohonan

Tidak lengkap

Lengkap

Seksyen Pengurusan dapatkan perakuan Pengarah

Hantar dokumen permohonan kepada Bahagian Penyelidikan dan Inovasi untuk pertimbangan dan kelulusan