

**GARIS PANDUAN TADBIR URUS UNTUK  
GERAN PENYELIDIKAN, KHIDMAT  
PERUNDINGAN DAN PENYELIDIKAN  
KONTRAK (*CONTRACT RESEARCH*)**

## Isi Kandungan

1.	Tujuan	3
2.	Tadbir Urus Geran Penyelidikan	3
	2.1 Pendaftaran	3
	2.2 Tatacara Pembayaran Honorarium	4
	2.3 Implikasi	5
3.	Tadbir Urus Khidmat Perundingan	5
	3.1 Pendaftaran	5
	3.2 Tatacara Bayaran Berkaitan Khidmat Perundingan	6
	3.3 Implikasi	7
4.	Tadbir Urus Penyelidikan Kontrak ( <i>Contract Research</i> )	8
	4.1 Pendaftaran	8
	4.2 Tanggungjawab Penyelidik	9
	4.3 Tatacara Pembayaran Honorarium	10
	4.4 Implikasi	10
5.	Penamatan Geran Penyelidikan / Khidmat Perundingan	11
	5.1 Penamatan Geran Penyelidikan/ Khidmat Perundingan/ <i>Contract Research</i>	11
6.	Konflik Kepentingan	12

# GARIS PANDUAN TADBIR URUS UNTUK GERAN PENYELIDIKAN, KHIDMAT PERUNDINGAN DAN PENYELIDIKAN KONTRAK (*CONTRACT RESEARCH*)

## 1. TUJUAN

Garis Panduan ini disediakan sebagai rujukan menguruskan pendaftaran dan tatacara pembayaran honorarium bagi Geran Penyelidikan, Projek Perundingan dan Geran Penyelidikan Kontrak (*Contract Research*) di Universiti Malaya.

## 2. TADBIR URUS GERAN PENYELIDIKAN

### 2.1 PENDAFTARAN

- 2.1.1 Setiap geran penyelidikan yang diperolehi oleh mana-mana penyelidik atas kapasiti sebagai staf Universiti Malaya **WAJIB** diletakkan di bawah tadbir urus IPPP.
- 2.1.2 Geran yang diperolehi perlu dibuka akaun dalam RGMS (*Research Grant Management System*) untuk maksud tadbir urus kewangan.
- 2.1.3 Pihak PTj tidak dibenarkan melaksanakan tadbir urus dana penyelidikan yang diterima oleh staf PTj dari mana-mana sumber yang diperolehi.
- 2.1.4 Geran Penyelidikan dari agensi kerajaan atau penaja yang disalurkan melalui IPPP akan diurus berdasarkan peraturan dan garis panduan sedia ada.
- 2.1.5 Bagi geran penyelidikan sumber luar yang tidak disalurkan melalui IPPP iaitu yang diurus secara terus antara penyelidik dengan penaja, prosedur berikut adalah terpakai:
  - (a) Penerima geran perlu memaklumkan penerimaan geran penyelidikan kepada Ketua PTj dengan melengkapkan **Borang Permohonan Pembukaan Akaun** seperti di **Lampiran A**.
  - (b) Penerima geran perlu memaklumkan geran penyelidikan yang diterima kepada Penolong Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) beserta dokumen seperti berikut bagi tujuan pembukaan akaun dalam *Research Grant Management System* (RGMS):
    - (i) Borang Permohonan Pembukaan Akaun Geran Luar
    - (ii) Salinan proposal penyelidikan bagi geran yang diterima
    - (iii) Salinan Terma Rujukan perbelanjaan geran penyelidikan yang meliputi tarikh keseluruhan projek
    - (iv) Maklumat pecahan peruntukan mengikut vot dan jumlah peruntukan yang diterima

- (v) Salinan surat tawaran geran penyelidikan daripada agensi terlibat
- (vi) Salinan surat penerimaan tawaran
- (vii) Bukti pemindahan peruntukan kepada Universiti Malaya
- (viii) Perjanjian (MoA/ MoU/ LoA atau yang setaraf)
- (ix) Dokumen lain yang diperlukan dari semasa ke semasa

2.1.6 Carta Alir Proses Pendaftaran Geran Penyelidikan adalah seperti di **Lampiran B**.

## 2.2 TATACARA PEMBAYARAN HONORARIUM

2.2.1 Honorarium merujuk kepada bayaran saguhati atau upah yang dibayar kepada mana-mana pihak untuk menyempurnakan satu-satu tugas/projek yang ditetapkan. Bagi maksud pembayaran honorarium daripada peruntukan geran penyelidikan dan dana perundingan, Universiti telah menerima pakai beberapa garis panduan sebagai satu ketetapan meliputi yang berikut:

- (a) *Guidelines for Postgraduate Research Grant (PPP) Application*
- (b) Garis Panduan Permohonan Bantuan Kecil Penyelidikan (Pindaan 1/2016)
- (c) Garis Panduan Geran Penyelidikan Universiti Malaya
- (d) Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding Edisi 2011 (Pindaan Kedua), Perbendaharaan Malaysia.
- (e) Garis Panduan Unit Perundingan Universiti Malaya Edisi 2008

2.2.2 Honorarium dari geran penyelidikan untuk kumpulan profesional merangkumi ketetapan berikut:

- (a) Mana-mana dana penyelidikan yang telah diperolehi oleh penyelidik tidak dibenarkan untuk digunakan atas manfaat peribadi seperti bayaran honorarium kepada Ketua Penyelidik/*Principal Investigator* (PI) atau Penyelidik Bersama atau kepada mana-mana Penolong Penyelidik yang telah dilantik melebihi tempoh tiga (3) bulan.
- (b) Honorarium boleh dibayar kepada staf UM yang tidak terlibat secara langsung sebagai penyelidik dalam projek berkenaan, yang memberi khidmat berdasarkan kepakaran atau kemahirannya.
- (c) Setiap pembayaran honorarium yang diterima oleh staf UM yang memberi khidmat berdasarkan kepakaran atau kemahirannya, perlu direkodkan dalam penyata saraan penggajian tahunan (Borang EA/EC).

2.2.3 Honorarium dari geran penyelidikan untuk Penolong Penyelidik (Sementara) merangkumi ketetapan berikut:

- (a) Honorarium tidak boleh dibayar melebihi tiga (3) bulan berturut-turut atau tiga (3) kali kepada orang yang sama dalam peruntukan tahun semasa.
- (b) Bayaran honorarium yang melebihi RM500.00 tidak boleh dibayar secara tuntutan tunai (*reimbursement*).
- (c) Ketua Penyelidik hendaklah mengemukakan surat pelantikan sebagai Penolong Penyelidik (Sementara) untuk pembayaran honorarium.
- (d) Had maksimum pembayaran honorarium Penolong Penyelidik (Sementara) adalah RM3,000.00 sebulan.

### 2.3 IMPLIKASI

Penyelidik yang gagal mematuhi peraturan yang telah ditetapkan seperti yang dinyatakan di Perenggan 2.1 dan 2.2 di atas tidak akan diluluskan sebarang tuntutan pembayaran yang berkaitan dengan geran penyelidikannya termasuk pembayaran honorarium.

## 3. TADBIR URUS KHIDMAT PERUNDINGAN

### 3.1 PENDAFTARAN

- 3.1.1 Setiap Khidmat Perundingan yang diperolehi oleh mana-mana staf pada apa-apa kadar dan bagi apa-apa maksud perundingan, atas kapasiti beliau sebagai staf Universiti atau terikat dan mendapat manfaat dengan perjawatan Universiti atau nama Universiti **WAJIB** didaftarkan dengan pihak Unit Perundingan Universiti Malaya (UPUM).
- 3.1.2 Penerima Khidmat Perundingan perlu memaklumkan dan mendapat perakuan Ketua PTj untuk Khidmat Perundingan yang diterima. Perakuan ini melibatkan keperluan untuk melengkapkan **Borang Kebenaran Menjalankan Khidmat Perundingan** seperti di **Lampiran C**.
- 3.1.3 Perunding luar UM juga perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada agensi/majikan masing-masing untuk melaksanakan Khidmat Perundingan dengan UM.

- 3.1.4 Penerima Khidmat Perundingan perlu menyerahkan kepada Pengarah UPUM borang yang telah lengkap diisi beserta dokumen seperti berikut:
- (a) Surat Lantikan daripada penaja;
  - (b) Deraf Perjanjian (jika berkaitan);
  - (c) Borang Kebenaran Menjalankan Khidmat Perundingan.
  - (d) Dokumen yang mengandungi cadangan teknikal dan kewangan kajian;
  - (e) Dokumen lain yang diperlukan oleh UPUM dari semasa ke semasa.
- 3.1.5 Sebarang Khidmat Perundingan yang tidak didaftarkan dengan UPUM, tidak dianggap sebagai Khidmat Perundingan Universiti yang rasmi dan Universiti tidak akan bertanggung ke atas apa-apa tuntutan, kerugian, liabiliti dan sebagainya daripada mana-mana pihak.
- 3.1.6 Khidmat Perundingan untuk staf Fakulti Perubatan, Fakulti Pergigian dan PPUM yang melibatkan pesakit PPUM atau terdapat keperluan untuk menjalankan ujian klinikal (*clinical trial*) perlu dirujuk kepada *Clinical Investigation Centre* (CIC) dan tertakluk kepada peraturan dan garis panduan CIC.
- 3.1.7 Pihak PTj tidak dibenarkan melaksanakan tadbir urus dana perundingan bagi kerja-Khidmat Perundingan yang diterima oleh staf PTj dari mana-mana sumber yang diperolehi.
- 3.1.8 Carta Alir Proses Pendaftaran Khidmat Perundingan adalah seperti di **Lampiran D**.

## **3.2 TATACARA BAYARAN BERKAITAN KHIDMAT PERUNDINGAN**

- 3.2.1 Perunding tidak boleh menerima apa-apa bayaran tambahan berbentuk honorarium kepada diri sendiri atau kepada mana-mana staf yang dinamakan secara bersama untuk satu-satu Khidmat Perundingan selain jumlah yang telah dipersetujui dalam dokumen perjanjian/cadangan kewangan.

Pengagihan keuntungan dari projek di akhir tempoh projek boleh dibuat kepada perunding seperti yang telah dipersetujui dengan pihak UPUM (jika ada).

- 3.2.2 Sekiranya berlaku pertukaran perunding atau apa-apa perkara yang memerlukan pindaan pada perkara di Perenggan **3.2.1** pada bajet Khidmat Perundingan asal yang ditetapkan, ketetapan dalam surat lantikan/kontrak/perjanjian boleh disemak kembali. Keputusan adalah tertakluk kepada perbincangan antara Ketua Projek dan

Pengarah/Timbangan Pengarah UPUM. Kelulusan akhir akan dibuat oleh UPUM.

- 3.2.3 Pengiraan yuran perundingan bagi projek perundingan kerajaan, adalah berdasarkan Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding Edisi 2011 (Pindaan Kedua), Perbendaharaan Malaysia (tertakluk kepada pindaan). Manakala bagi projek dari pihak swasta, pengiraan yuran perundingan adalah berdasarkan persetujuan kedua belah pihak.
- 3.2.4 Mana-mana perunding yang dilantik secara “one-off” untuk membantu satu-satu Khidmat Perundingan, boleh dibayar pada kadar yang bersesuaian mengikut kepakaran atas nama “yuran khidmat perunding pakar”. Kadarnya ditentukan oleh Ketua Projek dengan persetujuan Pengarah UPUM dan akan dinyatakan dalam penyata saraan penggajian tahunan (Borang EA/EC).
- 3.2.5 Perunding UM adalah tertakluk dan ditentukan bayaran syer UM dan caj yuran UPUM pada kadar seperti jadual di bawah:

<b>Jumlah Honorarium Tahun Semasa</b>	<b>*Syer Universiti</b>	<b>Kadar Diterima Perunding</b>	<b>**Caj Yuran UPUM</b>
RM50,000 pertama	-	100%	10%
RM50,000 kedua	25%	75%	10%
Honorarium seterusnya	50%	50%	10%

Nota:

\*Syer Universiti adalah tidak termasuk caj yuran perunding yang dikenakan oleh UPUM.

\*\* Caj yuran UPUM daripada kadar yang diterima Perunding

- 3.2.6 Bayaran honorarium kepada perunding luar (selain staf UM) boleh dibayar kepada penama dan salinan maklumat pembayaran dikemukakan kepada agensi/majikan perunding tersebut.
- 3.2.7 UPUM adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan jumlah pembayaran perundingan yang diterima oleh setiap staf kepada Jabatan Bendahari untuk direkodkan di dalam penyata saraan penggajian tahunan (Borang EA/EC) sebelum 15 Januari tahun berikutnya.

### **3.3 IMPLIKASI**

Penyelidik yang gagal mematuhi peraturan yang telah ditetapkan seperti yang dinyatakan di Perenggan 3.1 dan 3.2 seperti di atas tidak akan dianggap sebagai khidmat perundingan yang tidak berdaftar dengan Universiti sepertimana yang telah dijelaskan pada perkara di Perenggan 3.1.5.

## 4. TADBIR URUS PENYELIDIKAN KONTRAK (*CONTRACT RESEARCH*)

### 4.1 PENDAFTARAN

#### 4.1.1 Definisi:

Penyelidikan Kontrak (*Contract Research*) merujuk kepada aktiviti penyelidikan dan pembangunan yang dihasilkan melalui kolaborasi dua atau lebih pihak, yang dilaksanakan atas permintaan dan tawaran yang dibayar oleh syarikat, agensi, pihak luar atau penyumbang dana (penaja) daripada Universiti Malaya.

Penyelidikan ini dikaitkan dengan objektif tertentu yang biasanya melibatkan penemuan baru dan hasil penyelidikan diserahkan dalam bentuk produk, laporan dan/atau hak harta intelek kepada pihak penaja.

Penyelidikan ini lazimnya melibatkan persetujuan bersama yang dimeterai menerusi kontrak dan mungkin melibatkan kawalan kerahsiaan dan penerbitan.

#### 4.1.2 Bagi penyelidikan kontrak yang diterima, prosedur berikut adalah terpakai:

- (a) Setiap penyelidikan kontrak yang diperolehi oleh mana-mana penyelidik/staf atas kapasiti beliau sebagai staf Universiti atau terikat dan mendapat manfaat dengan perjawatan Universiti atau nama Universiti perlu dimaklumkan kepada pihak IPPP (PPGP).
- (b) Setiap PTj yang mengetahui atau menerima sebarang dana untuk *contract research* adalah bertanggungjawab memaklumkan kepada IPPP (PPGP) dengan melengkapkan **Borang Permohonan Pembukaan Akaun** sepertimana diberikan dalam **Lampiran A**.
- (c) Pihak PTj tidak dibenarkan menguruskan dana berkaitan penyelidikan atau perundingan bagi *contract research* yang diterima oleh staf PTj dari mana-mana sumber pada peringkat PTj masing-masing.
- (d) Mana-mana kontrak penyelidikan yang ditawarkan kepada Universiti, surat perlantikan Ketua Perunding/Perunding akan dikeluarkan oleh UPUM.
- (e) Sekiranya terdapat staf UM atau Ketua Penyelidik yang meletak jawatan, ditamatkan atau bersara dari perkhidmatan, adalah menjadi tanggungjawab pihak Pendaftar UM untuk memaklumkan kepada pihak IPPP.



## 4.2 TANGGUNGJAWAB PENYELIDIK

- 4.2.1 Penyelidik perlu memastikan bahawa kerja penyelidikan tidak bercanggah dengan peraturan Universiti dan kerajaan.
- 4.2.2 Ketua Penyelidik (PI) bertanggungjawab menubuhkan kumpulan penyelidikan projek bagi melancarkan pelaksanaan projek penyelidikan kontrak tersebut. Staf daripada agensi-agensi luar boleh dilantik mengikut kesesuaian projek.
- 4.2.3 Ketua Penyelidik perlu memastikan bahawa penglibatan dalam kerja-kerja penyelidikan kontrak tidak akan menjejaskan tanggungjawabnya sebagai staf Universiti dan tidak membebankan rakan-rakan lain di fakulti.
- 4.2.4 Semua penyelidik yang terlibat mesti menjalankan tanggungjawab yang diamanahkan dan mematuhi semua peraturan dan polisi yang digunakan oleh Universiti Malaya.
- 4.2.5 Ketua Penyelidik (PI) yang telah berjaya mendapatkan *contract research* bertanggungjawab untuk mengagihkannya kepada dua (2) bahagian iaitu:
  - (a) mana-mana jumlah dana yang melibatkan kerja-kerja penyelidikan perlu didaftarkan di IPPP untuk dibuka akaun dalam sistem RGMS. Jumlah ini turut melibatkan pembiayaan gaji dan/atau honorarium kepada Penolong Penyelidik (RA) dan Penolong Penyelidik Siswazah (GRA);
  - (b) mana-mana jumlah dana yang melibatkan bayaran honorarium atau apa-apa bayaran kepada Ketua Penyelidik (PI), Penyelidik Bersama dan mana-mana staf UM dan/atau Penyelidik luar yang menyokong kerja-kerja projek tersebut perlu didaftarkan di bawah UPUM. Bayaran honorarium yang diterima adalah juga tertakluk kepada perkara 3.2.5 dalam garis panduan ini.
- 4.2.6 Agihan ini hanya dibenarkan sekali sahaja pada peringkat awal penerimaan dana.
- 4.2.7 Masa penglibatan penyelidik dalam penyelidikan kontrak adalah tertakluk kepada persetujuan pihak pengurusan fakulti dan Universiti.
- 4.2.8 Carta Alir Proses Pendaftaran Penyelidikan Kontrak (*Contract Research*) adalah seperti di **Lampiran E**.

### 4.3 TANGGUNGJAWAB PEMBAYARAN HONORARIUM

4.3.1 Honorarium dari geran penyelidikan kontrak untuk kumpulan profesional merangkumi ketetapan berikut:

- (a) Penolong Penyelidik yang telah mendapat kelulusan pelantikan melebihi tempoh 3 bulan tidak layak mendapat bayaran honorarium dari geran penyelidikan yang sama.
- (b) Honorarium boleh dibayar kepada staf UM yang tidak terlibat secara langsung sebagai penyelidik dalam projek berkenaan, yang memberi khidmat berdasarkan kepakaran atau kemahirannya.

4.3.2 Honorarium dari geran penyelidikan untuk Penolong Penyelidik (sementara) merangkumi ketetapan berikut:

- (a) Honorarium tidak boleh dibayar melebihi 3 bulan berturut-turut atau 3 kali kepada orang yang sama dalam peruntukan tahun semasa.
- (b) Bayaran honorarium yang melebihi RM 500.00 tidak boleh dibayar secara tuntutan tunai (*reimbursement*).
- (c) Ketua Penyelidik hendaklah mengemukakan surat pelantikan sebagai Penolong Penyelidik (sementara) untuk pembayaran honorarium.
- (d) Had maksimum pembayaran honorarium Penolong Penyelidik (sementara) adalah RM 3,000.00 sebulan.

### 4.4 IMPLIKASI

Penyelidik yang gagal mematuhi peraturan yang telah ditetapkan seperti yang dinyatakan di Perenggan 4.1 hingga 4.3 di atas tidak akan diluluskan sebarang tuntutan pembayaran yang berkaitan dengan geran penyelidikan *contract research* termasuk pembayaran honorarium.

## 5. PENAMATAN GERAN PENYELIDIKAN / KHIDMAT PERUNDINGAN / *CONTRACT RESEARCH*



### 5.1 Penamatan Geran Penyelidikan/ Khidmat Perundingan/ *Contract Research*

- (a) Penamatan Geran Penyelidikan/ Khidmat Perundingan/ *Contract Research* sekiranya timbul keperluan, hendaklah dibuat secara bertulis oleh penyelidik melalui Ketua Jabatan/ Dekan PTJ dengan menyatakan alasan/ justifikasi kukuh serta memberi notis sekurang-kurangnya sebulan sebelum tarikh cadangan tamat kontrak Geran Penyelidikan/ Khidmat Perundingan/ *Contract Research* untuk pertimbangan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi).
- (b) Perjanjian bagi mana-mana Geran Penyelidikan/ Khidmat Perundingan/ *Contract Research* yang telah ditandatangani bersama Penaja hendaklah tidak melewati atau ditangguhkan tanpa sebarang alasan yang kukuh. Pihak Berkuasa Universiti berhak untuk mengarahkan Penyelidik atau mana-mana Penyelidik untuk memberi tunjuk sebab diatas sebarang kelewatan atau penangguhan bagi mana-mana Geran Penyelidikan/ Khidmat Perundingan/ *Contract Research* dan mengambil tindakan yang sewajarnya termasuk menamatkan Perjanjian Geran Penyelidikan/ Khidmat Perundingan/ *Contract Research*.
- (c) Pihak Berkuasa Universiti berhak meminda syarat ditetapkan seperti dalam Geran Penyelidikan/ Khidmat Perundingan/ *Contract Research* mengikut ketetapan yang diputuskan oleh pihak Pengurusan Universiti.
- (d) Sekiranya penamatan Geran Penyelidikan/ Khidmat Perundingan/ *Contract Research* terpaksa dilaksanakan disebabkan oleh pelanggaran terma-terma yang pada pandangan pihak Universiti disebabkan oleh kelemahan atau kecuaiian atau ketidaktanggungjawaban atau kurang cekap atau kurang berusaha, sama ada secara langsung atau tidak langsung daripada mana-mana penyelidik atau kumpulan penyelidik, pihak Universiti berhak untuk menuntut ganti rugi mengikut jumlah kerugian dan apa-apa kos lain yang ditanggung oleh pihak Universiti sama ada secara pentadbiran atau menurut peruntukan Akta, Perlembagaan, Statut, Kaedah-Kaedah, Peraturan-Peraturan, Pekeliling, Arahan dan sebagainya yang berkuatkuasa di Universiti.

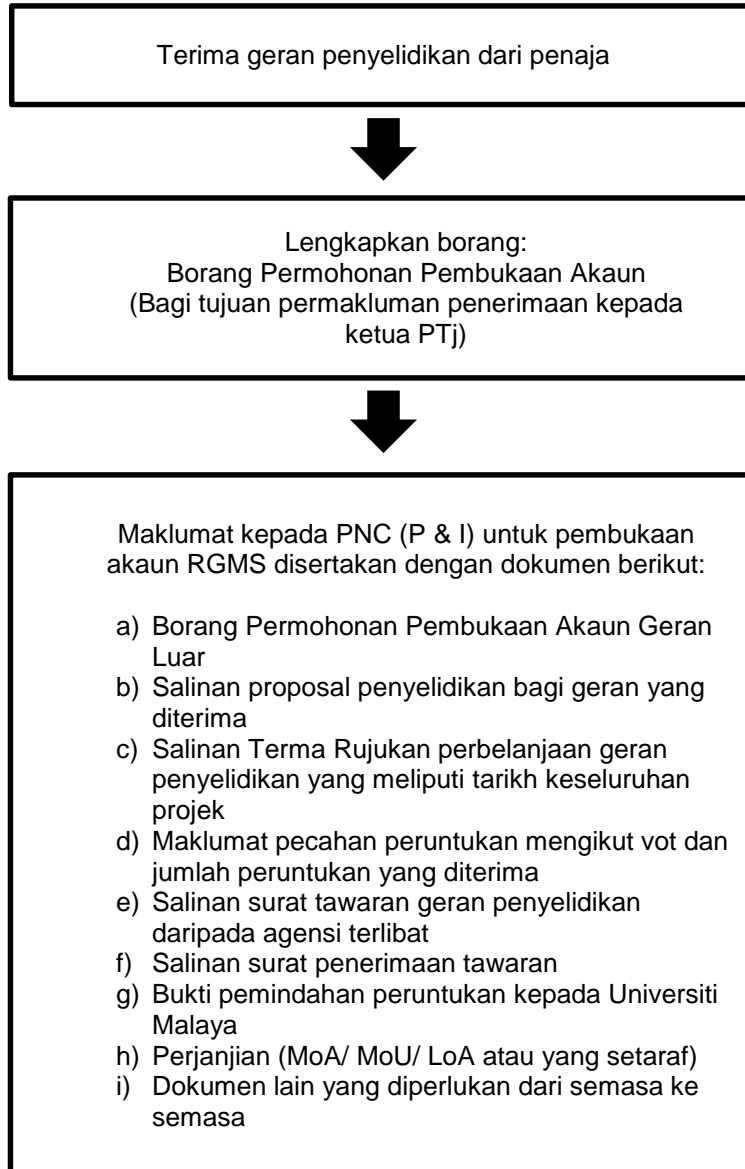
## 6. KONFLIK KEPENTINGAN

- 6.1 Penyelidik dan/atau mana-mana kumpulan Penyelidik wajib mendedahkan atau mengisytiharkan sebarang konflik kepentingan dengan mana-mana pihak yang terlibat dalam Geran Penyelidikan/ Khidmat Perundingan/ *Contract Research* termasuk (tetapi tidak terhad kepada) sebarang penaja.
- 6.2 Konflik kepentingan tersebut adalah termasuk mempunyai hak milik kepentingan yang mungkin menjejaskan hasil sesuatu projek Penyelidikan/ Khidmat Perundingan/ *Contract Research*.
- 6.3 Setiap Penyelidik atau mana-mana kumpulan penyelidik wajib mematuhi standard dan etika yang tinggi dalam menjalankan sesuatu projek Penyelidikan/ Khidmat Perundingan/ *Contract Research*.

## BORANG PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN

 		No. Akaun		
<b>BORANG PERMOHONAN PEMBUKAAN AKAUN GERAN LUAR</b> Pusat Pengurusan Geran Penyelidikan (PPGP)				
<b>BUTIR-BUTIR</b>				
<b>A</b>	Nama Ketua Penyelidik:			
	Jabatan :			
	Akademi/Fakulti/Institut/Pusat:			
	No. Tel Pejabat:		No. H/P:	Email:
	Sumber peruntukan:	<input type="checkbox"/> Swasta	<input type="checkbox"/> Antarabangsa	<input type="checkbox"/> Agensi Kerajaan
	Agensi pemberi dana:			
	Dokumen permohonan pembukaan akaun:			
	1	Salinan proposal penyelidikan bagi geran yang diterima		<input type="checkbox"/>
	2	Salinan TOR perbelanjaan geran penyelidikan yang meliputi tarikh keseluruhan projek		<input type="checkbox"/>
	3	Maklumat pecahan peruntukan mengikut vot dan jumlah peruntukan yang diterima		<input type="checkbox"/>
4	Salinan surat tawaran geran penyelidikan daripada agensi terlibat		<input type="checkbox"/>	
5	Salinan surat penerimaan tawaran		<input type="checkbox"/>	
6	Bukti pemindahan peruntukan kepada Universiti Malaya		<input type="checkbox"/>	
7	Dokumen perjanjian (MoA/MoU/LoA)		<input type="checkbox"/>	
Tandatangan:		Tarikh:		
<b>PERAKUAN</b>				
<b>B</b>	Dekan / Pengarah			
	<input type="checkbox"/> Diperakukan			
	<input type="checkbox"/> Tidak Diperakukan (ulasan):			
	Tarikh:			
Tandatangan dan cop:				
<b>UNTUK KEGUNAAN PPGP</b>				
<b>C</b>	Keputusan:			
	i.	<input type="checkbox"/>	Diluluskan.	
			No. projek : _____	
			Tuan/puan diminta untuk menggunakan Sistem Kewangan RGMS dengan mengakses login ke laman web Portal Universiti Malaya <a href="http://portal.um.edu.my/">http://portal.um.edu.my/</a> bagi membuat sebarang transaksi perbelanjaan bagi projek ini.	
	ii.	<input type="checkbox"/>	Tidak diluluskan kerana:	
			a) Tiada sebarang peruntukan yang akan disalurkan ke Universiti Malaya	<input type="checkbox"/>
			b) Tidak disokong oleh Ketua Jabatan / Dekan / Peng	<input type="checkbox"/>
			c) Lain-lain : _____	
	Pengaruh, Pusat Pengurusan Geran Penyelidikan		Tarikh:	
	Tandatangan dan cop:			
* Sila tandakan yang berkenaan				

**PROSES PENDAFTARAN GERAN PENYELIDIKAN**



## BORANG KEBENARAN MENJALANKAN KHIDMAT PERUNDINGAN

**BORANG KEBENARAN MENJALANKAN KERJA LUAR/PERUNDINGAN****BAHAGIAN I - UNTUK DIISI OLEH KAKITANGAN**

Nama: ..... Jawatan : .....

No K/P: ..... No. Gaji: ..... Jabatan/Fakulti: .....

No. Tel (Rumah): ..... No. Tel (Pejabat): ..... No. HP: .....

No. Faks: ..... Emel: .....

Nama Klien: .....

Alamat Klien: .....

Butir-butir berkenaan dengan kerja perundingan (Lampiran salinan surat-menyurat dengan klien):

1. Nama Projek : .....
2. Peranan : Ketua Perunding/ Perunding
3. Man-Month : .....
4. Tempoh mula ..... Tarikh tamat (dijangkakan) .....
5. Jenis Khidmat Perundingan yang dijalankan (sila tanda yang berkenaan)
 

<input type="checkbox"/>	Kajian oleh Pakar-Pakar Universiti untuk melaksanakan keperluan tema rujukan pelanggan.
<input type="checkbox"/>	Penyelidikan Kontrak
<input type="checkbox"/>	Perkhidmatan Nasihat Pakar
<input type="checkbox"/>	Perkhidmatan Latihan Akademik (CPD) dan Teknikal
<input type="checkbox"/>	Perkhidmatan Pengurusan Kemudahan
6. Adakah tuan mempunyai kepentingan/jawatan dalam syarikat berkenaan, jika ya sila nyatakan:  
 Ya, .....  Tidak
7. Jumlah jam dijangkakan terlibat seminggu: .....
8. Nyatakan kemudahan-kemudahan Universiti yang akan digunakan, jika ada:
  - I) Jenis peralatan yang akan digunakan: .....
  - II) Kakitangan Universiti yang akan digunakan: .....
9. Adakah kerja ini melibatkan ketidakhadiran dari Universiti? Jika ya, berikan tempoh yang dianggarkan: .....
10. Jumlah Yuran Perundingan: .....
11. Sebutkan kerja luar/perundingan lain yang dijalankan tahun semasa, yang telah selesai ataupun masih dijalankan:
  - I) Nama Projek : .....
  - II) Nama Klien : .....
  - III) Tempoh : .....
  - IV) Yuran Perundingan : .....

Tarikh: .....

Tandatangan & Cop Rasmi

**BAHAGIAN II - UNTUK TINDAKAN KETUA JABATAN/KETUA PTJ**

- (a)  Diperakukan; atau
- (b)  Tidak diperakukan (Jika tidak) : .....
- .....

Sila beri butir-butir berikut-

- a) Jumlah kursus yang diajar di jabatan tuan, kod dan tajuk kursus;
- b) Sila juga mengesahkan sama ada kakitangan ini menjalankan beban tugas sepenuhnya.

Tarikh: .....

.....  
Tandatangan Ketua Jabatan/Ketua PTJ & Cop Rasmi

**BAHAGIAN III - UNTUK TINDAKAN DEKAN/TNC(A)**

- (a)  Diluluskan; atau
- (b)  Tidak Diluluskan (Jika tidak) : .....
- .....

Sila beri butir-butir berikut-

- c) Jumlah kursus yang diajar di jabatan tuan, kod dan tajuk kursus;
- d) Sila juga mengesahkan sama ada kakitangan ini menjalankan beban tugas sepenuhnya.

Tarikh: .....

.....  
Tandatangan Dekan/TNC(A) & Cop Rasmi

**Catatan:**

1. Borang permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada Pengarah UPUM melalui Ketua Jabatan/Ketua PTJ/TNC(A) yang berkenaan.
2. Sertakan salinan surat pelesenan dan dokumen yang berkaitan.
3. Nisbah kadar bayaran bagi kerja-kerja perundingan adalah seperti berikut:

Jumlah Honorarium Setahun	Kadar yang boleh disimpan oleh Pegawai	Kadar yang Diambil oleh Universiti
RM50,000 yang pertama	100%	-
RM50,000 yang kedua	75%	25%
Honorarium yang seterusnya	50%	50%

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT UPUM**

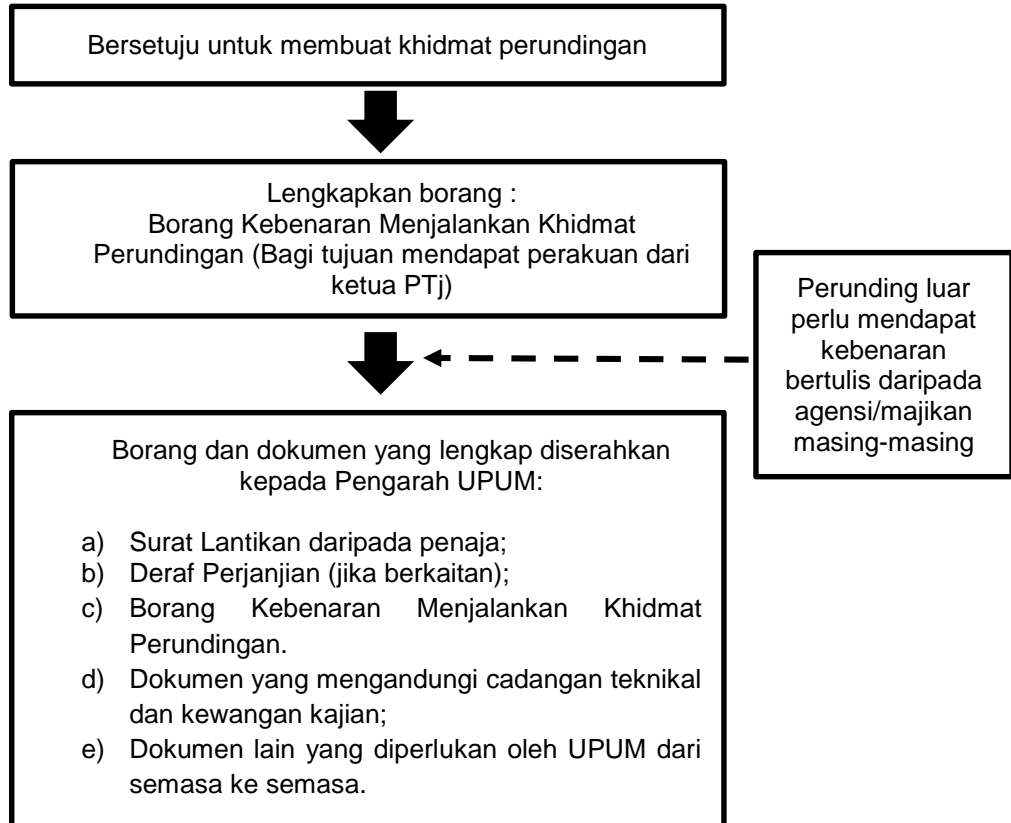
Tarikh diterima :

BK : Bahagian Sumber Manusia /Ketua PTJ/Ketua Jabatan

UM-PT03-PK01-BR004-S01



**PROSES PENDAFTARAN KHIDMAT PERUNDINGAN**



**PROSES PENDAFTARAN PENYELIDIKAN KONTRAK (CONTRACT RESEARCH)**

