



**BORANG PERMOHONAN KOD PENYELIDIKAN**

**MAKLUMAT PERMOHONAN**

Nama Penyelidik : .....

No. Staf : .....

Jawatan & Gred : .....

Fakulti/PTJ : .....

Tajuk Penyelidikan : .....

Jenis Geran/Peruntukan : .....

Jumlah Yang Diluluskan : .....

No. Tel. (Pej) : .....

**KELULUSAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN & INOVASI)**

Permohonan disokong/tidak disokong

[.....]  
 Tandatangan

Nama  
 & Cop Jawatan

Tarikh : .....

**KEGUNAAN BAHAGIAN AKAUN, PEJABAT BENDAHARI**

Pegawai yang meluluskan :  [.....]  Nama & Cop Jawatan  Tarikh:.....	Kod Penyelidikan	
	Kod SAGA - PC	
	Kod SAGA - BC	
	Tarikh Pendaftaran	
	Tarikh Akaun Ditutup	
	Jumlah Baki (jika ada)	
	Pindahan Ke Akaun	
Pegawai yang mengemaskini :  [.....]  Nama & Cop Jawatan                      Tarikh:.....		

**Tatacara Permohonan:**

1. Permohonan mesti dibuat melalui Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi).
2. Sila sertakan kertas kerja yang diluluskan oleh pihak berkenaan/perjanjian/MOU beserta perincian peruntukan & perbelanjaan.
3. Borang permohonan yang lengkap perlu dikemukakan dalam **dua salinan** kepada Pejabat Bendahari.
4. Pemohon akan dihubungi oleh Pejabat Bendahari setelah permohonan selesai diproses.