

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian
Staf/ejen	<pre> graph TD M((8.1 Mula)) --> S1[8.2 Staf/ejen UPM menerima dana dari pihak industri] S1 --> D1{8.3 Semakan} D1 -- Projek RMC --> S2[8.4 Pemulangan Dokumen] D1 -- Projek CiRNeT --> S3[8.5 Dokumen lengkap dihantar kepada CiRNeT] S3 -- Tidak Lengkap --> D2{8.6 Semakan} D2 --> S2 S3 -- Lengkap --> S4[8.8 Sediakan surat arahan pembayaran] S4 --> S5[8.9 Pembayaran dibuat kepada staf] S5 --> T((8.10 Tamat)) </pre>	8.2 Staf yang menerima dana layak menuntut insentif yang disediakan sekiranya memenuhi syarat yang ditetapkan 8.3 Semakan dijalankan samada pemberian dana adalah melalui CiRNeT atau RMC 8.5 Dokumen lengkap dihantar kepada CiRNeT: a) resit atau bukti transaksi b) Surat Tawaran/ Perjanjian (MoA/LoA) c) dokumen pembukaan tabung Amanah d) borang pengesahan insentif seperti di Lampiran 2 8.6 Dokumen disemak oleh CiRNeT bagi memastikan dana telah diterima UPM 8.8 CiRNeT mengeluarkan surat pengesahan dan arahan pembayaran kepada Pejabat Bursar
CiRNeT		6.9 Pejabat Bursar membuat pembayaran melalui gaji staf setelah menerima pengesahan dari pihak CiRNeT
CiRNeT		
Pejabat Bursar		