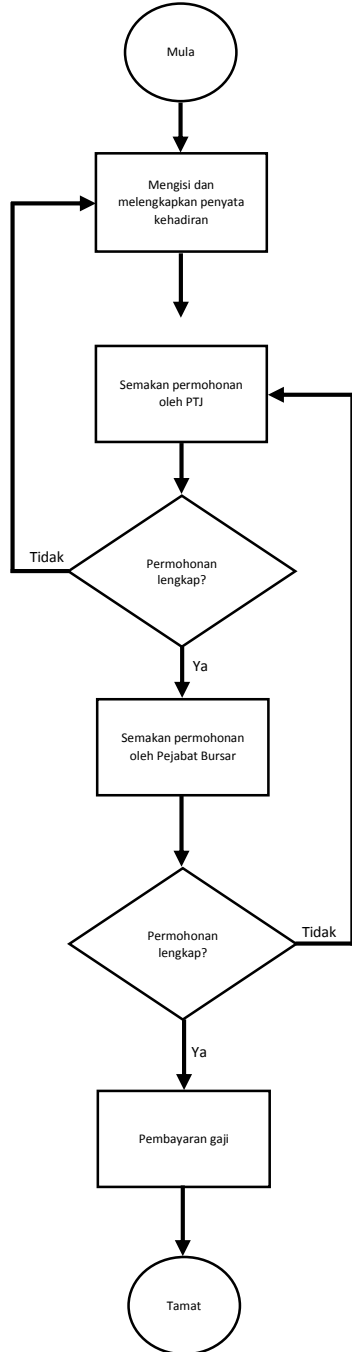


**CARTA ALIRAN PROSES PEMBAYARAN GAJI PENOLONG PENYELIDIK DAN PEMBANTU PENYELIDIK (PENTADBIRAN PENYELIDIKAN) SETIAP BULAN**



**Perkara**

**Tindakan**

- Penyata Kehadiran Pembantu Penyelidik (SOK/KEW/BR026/BYR ) boleh dimuat turun dari laman sesawang <http://reg.upm.edu.my/elSO/> atau boleh diperolehi daripada urusetia PTJ. Pembantu Penyelidik
- Mengemukakan bersama salinan rekod kehadiran yang telah disahkan oleh penyelia. Pembantu Penyelidik
- Semakan permohonan oleh urusetia PTJ bagi memastikan semua maklumat dalam borang permohonan adalah lengkap beserta dokumen sokongan. Urusetia PTJ
- Permohonan yang tidak lengkap dikembalikan semula kepada Pembantu Penyelidik untuk dilengkapi. Urusetia PTJ
- Permohonan yang lengkap beserta dokumen yang diperlukan dihantar ke Bendahari Zon Kewangan PTJ berkaitan pada setiap atau sebelum 10 haribulan tiap-tiap bulan. Urusetia PTJ
- Borang permohonan dan dokumen berkaitan disemak oleh Bendahari Zon Kewangan PTJ berkaitan. Bendahari Zon Kewangan PTJ
- Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan semula kepada Urusetia PTJ untuk dilengkapi. Bendahari Zon Kewangan PTJ
- Pembayaran gaji dilakukan pada tarikh pembayaran gaji staf seperti dalam Jadual Pembayaran Gaji Staf yang boleh dirujuk dalam laman sesawang <http://www.bursar.upm.edu.my/dokumen>. Bendahari Zon Kewangan PTJ
- Bendahari Zon Kewangan PTJ akan mengeluarkan slip gaji untuk diedarkan kepada pegawai melalui Urusetia PTJ. Bendahari Zon Kewangan PTJ