CARTA ALIR PROSES KERJA PERMOHONAN PERKHIDMATAN PRABAYAR KHIDMAT TEKNIKAL

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	RANGKAIAN TINDAKAN	TEMPOH MASA
	MULA		
Pelanggan		Pelanggan perlu mengisi *Request Form* dan *Technical Service Agreement Form* secara dalam talian melalui sistem UMPSA Sample Lab Management System: http://cenlab.com.my. Borang perlu dicetak dan ditandatangan oleh pemohon / pemilik geran dan Ketua Jabatan.	1 Jam
Pelanggan		Pelanggan perlu mengisi Borang Permohonan Khidmat Teknikal – Pra Bayar secara manual yang boleh didapati di laman web: Borang Permohonan Perkhidmatan Teknikal – Pra Bayar. Borang ini perlu dicetak dan ditandatangan oleh pelanggan/pemilik geran.	1 Jam
Pelanggan		Melampirkan Penyata Geran / bukti bayaran bersama-sama Borang di Step 1 dan Step 2.	10 minit
Pelanggan		Menghantar Borang yang lengkap ke Makmal Berpusat untuk disemak dan diproses.	1 jam
Penolong Pegawai Tadbir/ Unit Teknikal		Borang lengkap akan diproses oleh Unit Teknikal Makmal Berpusat dalam tempoh masa lima (5) hari bekerja. Sekiranya lengkap terus ke proses seterusnya. Jika tidak kembali ke proses pertama	5 hari bekerja
Penolong Pegawai Tadbir/ Unit Teknikal		Menghantar surat pemakluman kepada pelanggan dan salinan kepada Pusat Pengurusan Kecemerlangan Penyelidikan.	1 Jam
Penolong Pegawai Tadbir/ Unit Teknikal		Unit Teknikal Makmal Berpusat akan membuka Rekod Ledger dan pemantauan penggunaan dana kepada pelanggan yang akan dihantar melalui e-mel.	1 Jam
Penolong Pegawai Tadbir/ Unit Teknikal		Borang siap diproses akan dihantar ke Jabatan Bendahari bagi tujuan permohonan pindah *vote* dalam tempoh masa lima (5) hari bekerja.	5 hari bekerja
Pelanggan		Pelanggan menghantar sampel kepada *Lab Analyst* untuk melakukan ujikaji dengan menunjukkan salinan Memo Pemakluman Pendaftaran prabayar sebagai bukti.	1 Jam
Lab Analyst		Mengemaskini rekod penggunaan prabayar.	10 minit
	TAMAT		