

## HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

### BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (SOK) : BUM 1/2019	Seksyen Pelantikan	Nama Dokumen: Garis Panduan Panel Penemuduga Jawatankuasa Pemilih Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/PANEL No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 15.11.2013	Nama Dokumen: Garis Panduan Panel Penemuduga Jawatankuasa Pemilih Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/PANEL No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 22.02.2019	
		<p>1) Setiap panel penemuduga <b>DIWAJIBKAN</b> mengisi markah calon di dalam borang kriteria pemilihan dan pemarkahan calon SOK/BUM/BR03/TEMU DUGA) semasa proses temu duga. Panel tidak dibenarkan mengosongkan ruang markah di dalam borang yang diberikan.</p> <p>3) Selepas mengisi markah dan menandatangani serta membuat sebarang catatan sekiranya ada, panel hendaklah menyerahkan borang tersebut kepada setiausaha Jawatankuasa Pemilih pada hari akhir temuduga.</p> <p><del>4) Ahli Panel penemuduga membuat keputusan dan menandatangani borang keputusan Jawatankuasa Pemilih.</del></p>	<p>1) Setiap panel penemuduga <b>DIWAJIBKAN</b> mengisi markah calon di dalam borang kriteria pemilihan dan pemarkahan calon (SOK/BUM/BR03/TEMU DUGA) semasa proses temu duga. Panel tidak dibenarkan mengosongkan ruang markah di dalam borang yang diberikan.</p> <p>3) Selepas mengisi markah dan menandatangani serta membuat sebarang catatan (sekiranya ada), panel hendaklah menyerahkan borang tersebut kepada setiausaha Jawatankuasa Pemilih pada hari akhir temuduga.</p> <p>4) <u>Setiausaha Jawatankuasa Pemilih akan mengisi keputusan temuduga dalam boring keputusan Jawatankuasa Pemilih. Borang tersebut mestilah ditandatangani dan dicap oleh semua Ahli Panel Jawatankuasa Pemilih termasuk Setiausaha Jawatankuasa Pemilih.</u></p>	<p>T</p> <p>T</p> <p>T &amp; P</p>
QMS (SOK) : BUM 1/2019	Seksyen Pelantikan	Nama Dokumen: Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 Kod Dokumen : SOK/BUM/BR03/AKUAN 02 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 05.06.2012	Nama Dokumen: Perakuan Untuk Ditandatangani Oleh Penjawat Awam Berkenaan Dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 Kod Dokumen : SOK/BUM/BR03/AKUAN 02 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 22.02.2019	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p><u>I hereby declare that my attention has been drawn to the provisions of the Official Secrets Act 1972 and that I fully understand the meaning of the Act. Particularly, I understand that conveying, using or incorrectly own, any secrets issues, not protecting in a reasonable way any secrets issues or any behavior that endangers the security or secret of a confidential matter is an offense under the Act, and can be punishable to maximum imprisonment for life.</u></p> <p><u>I understand that all the official informations that I have acquired in the service of Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong or any Government services in Malaysia, belongs to the government and will not leak, broadcast, or convey, either verbally or in writing, to any individual in any form, except when carrying my officials duties, either during or after my service with the Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong or with any governments in Malaysia without prior written permission of relevant authority. I promise and affirm will sign a further declaration for this purpose when leaving the Government Service.</u></p> <p><u>Signature : .....</u></p> <p><u>Name with capital letters : .....</u></p> <p><u>Identity card number : .....</u></p> <p><u>Position : .....</u></p> <p><u>Department : .....</u></p> <p><u>Date : .....</u></p> <p><u>Witness by : .....</u></p> <p style="text-align: center;"><u>(Signature)</u></p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<u>Name with capital letters: .....</u> <u>Identity card number: .....</u> <u>Position : .....</u> <u>Department : .....</u> <u>Date : .....</u>  <u>Department's stamp : .....</u>	T
QMS (SOK) : BUM 1/2019	Seksyen Saraan dan Prestasi	Nama Dokumen: Garis Panduan Rayuan Panel Pembangunan Sumber Manusia Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/PPSM No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 03.01.2011	Nama Dokumen: Garis Panduan Rayuan Panel Pembangunan Sumber Manusia Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/PPSM No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 22.02.2019	
		<b>1.0 Pengasingan <del>Borang LPPT</del> Pegawai yang tidak bersetuju dengan penilaian</b>  Mengasingkan pegawai yang tidak bersetuju dengan penilaian prestasi bagi tahun berkenaan  <b>1.1 <del>Buat</del></b> senarai nama dan bawa ke Mesyuarat PPSM Induk Universiti.	<b>1.0 Pengasingan <u>Data Markah</u> Pegawai yang tidak bersetuju dengan <u>markah</u> penilaian</b>  Mengasingkan data <u>markah</u> pegawai yang tidak bersetuju dengan <u>markah</u> penilaian prestasi bagi tahun berkenaan  <b>1.1 <u>Sediakan</u></b> senarai nama, <u>markah PPP</u> , <u>markah PPK</u> , <u>markah keseluruhan dan ulasan tidak bersetuju</u> dan bawa ke Mesyuarat PPSM Induk Universiti.,	P & T
		<b><del>2.0 — Perlantikan Pengerusi Rayuan PPSM—</del></b>  <del>—Mesyuarat PPSM Induk Universiti akan melantik Pengerusi Rayuan PPSM mengikut kategori iaitu Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional (Bukan Akademik), Akademik dan Kumpulan Sokongan—</del>	<b>2.0 Mengatur Masa Mesyuarat PPSM Rayuan</b>  Mengatur masa Pengerusi dan ahli mesyuarat serta PYD, PPP dan PPK untuk hadir ke mesyuarat.	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>3.0 Memanggil Mesyuarat Rayuan PPSM Mengikut Kategori</b></p> <p><b>3.1</b> PYD, PPP dan PPK perlu hadir ke Mesyuarat tersebut <del>bagi mengulas tentang penilaian yang diberikan.</del></p> <p><b>3.2</b> <del>Sekiranya ada sebarang perubahan samaada pertambahan, pengurangan atau pengekalan markah, PYD, PPP dan PPK akan dimaklumkan sebelum mesyuarat berakhir.</del></p>	<p><b>3.0 Memanggil Mesyuarat Rayuan PPSM Mengikut Kategori</b></p> <p><b>3.1</b> PYD, PPP dan PPK perlu hadir ke Mesyuarat tersebut <u>mengikut masa yang ditetapkan. Sebarang pindaan masa tanpa memaklumkan terlebih dahulu tidak akan diterima.</u></p> <p><b>3.2</b> <u>Keputusan rayuan oleh PYD akan dimaklumkan pada mesyuarat tersebut sebelum sesi PYD berakhir setelah mengambilkira pindaan PYD, PPP dan PPK.</u></p>	P & T
		<p><b>4.0 Tindakan Susulan Selepas Mesyuarat</b></p> <p>Urusetia akan melakukan <del>sebarang perubahan di dalam Sistem E-SSM dan borang PYD yang tidak bersetuju.</del></p> <p><del>4.1 Borang LPPT yang telah diisi dikemaskini dihantar ke Bilik Fail untuk disimpan di dalam fail peribadi.</del></p>	<p><b>4.0 Tindakan Susulan Selepas Mesyuarat</b></p> <p>Urusetia akan melakukan <u>perubahan markah/ulasan oleh PPP/PPK di dalam Sistem e-LPPT setelah memperolehi keputusan di akhir setiap sesi.</u></p>	P & T

## **BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO**

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	<u>PEJABAT PENDAFTAR</u>
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	<u>MESYUARAT PENGURUSAN PEJABAT PENDAFTAR SECARA EDARAN</u> <b>Kali ke-</b> <u>                    </u>
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	<u>13/02/2019</u>
<b>Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:</b>	<u>22/02/2019</u>

Nota \*:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuarkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.