	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 1/2
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/PANEL	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	GARIS PANDUAN PANEL PENEMUDUGA JAWATANKUASA PEMILIH <u>BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK) DAN KUMPULAN PELAKSANA</u>	No. Isu: 02
		Tarikh: 22/02/2019 <u>26/02/2021</u>


- ~~1) Setiap panel penemuduga **DIWAJIBKAN** 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.~~
- ~~2) Panel juga hendaklah **menandatangani** setiap borang kriteria pemilihan dan pemarkahan calon.~~
- ~~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.~~
- ~~4) Setiausaha Jawatankuasa Pemilih akan mengisi keputusan temuduga dalam borang keputusan Jawatankuasa Pemilih. Borang tersebut mestilah ditandatangani dan dicap oleh semua Ahli Panel Jawatankuasa Pemilih termasuk Setiausaha Jawatankuasa Pemilih.~~
- ~~5) Setiausaha yang bertugas di dalam Jawatankuasa Pemilih hendaklah memastikan borang kriteria pemilihan lengkap sebelum menyerahkan kepada sekretariat yang bertugas.~~

1.0 SKOP

Garis Panduan ini merangkumi proses pemarkahan oleh Panel dan Setiausaha yang terlibat dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

Panel : Pendaftar/Bursar/Ketua Pustakawan/Wakil PTJ
Setiausaha : Pegawai Tadbir

	SOKONGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	Halaman: 2/2
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: SOK/BUM/GP03/PANEL	No. Semakan: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PANEL PENEMUDUGA JAWATANKUASA PEMILIH <u>BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK) DAN KUMPULAN PELAKSANA</u>	Tarikh: 22/02/2019 <u>26/02/2021</u>

3.0 PANDUAN

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<u>1.</u>	<u>Setiap Panel penemuduga DIWAJIBKAN mengisi markah calon di dalam borang Laporan Penilaian Temuduga Jawatankuasa pemilih bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) dan Kumpulan Pelaksana semasa proses temu duga. Panel tidak dibenarkan mengosongkan ruang markah di dalam borang yang diberikan.</u>	<u>Panel</u>
<u>2.</u>	<u>Panel juga hendaklah menandatangani setiap borang kriteria pemilihan dan pemarkahan calon.</u>	<u>Panel</u>
<u>3.</u>	<u>Selepas mengisi markah dan menandatangani serta membuat sebarang catatan (sekiranya ada), Panel hendaklah menyerahkan borang tersebut kepada Setiausaha Jawatankuasa Pemilih pada hari akhir temuduga.</u>	<u>Panel</u>
<u>4.</u>	<u>Setiausaha Jawatankuasa Pemilih akan mengisi keputusan temuduga dalam borang Keputusan Jawatankuasa Pemilih bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) dan Kumpulan Pelaksana (SOK/BUM/BR03/KEPUTUSAN JKP TEMUDUGA). Borang tersebut mestilah ditandatangani dan dicap oleh semua Ahli Panel Jawatankuasa Pemilih termasuk Setiausaha Jawatankuasa Pemilih.</u>	<u>Setiausaha</u>
<u>5.</u>	<u>Setiausaha yang bertugas di dalam Jawatankuasa Pemilih hendaklah memastikan borang kriteria pemilihan lengkap sebelum menyerahkan kepada sekretariat yang bertugas.</u>	<u>Setiausaha</u>