

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Pengurusan Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC) ke-62 (1/2014) pada 15 Januari 2014 dan Mesyuarat Semakan Keberkesanan Pengurusan Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC) ke 6 (1/2014) pada 6 Februari 2014 .

Cadangan tarikh kuatkuasa pada **20 Februari 2014**

(* Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuarkuasa lain)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
SOK (ICT): 1/2014	iDEC	Nama Dokumen: BORANG PERMOHONAN KELULUSAN JAWATANKUASA KERJA ICT UPM Kod Dokumen :SOK/ICT/BR5/JKKICT No. Semakan: 03, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa : 14/08/2012	Nama Dokumen: BORANG PERMOHONAN KELULUSAN JAWATANKUASA KERJA ICT UPM Kod Dokumen :SOK/ICT/BR5/JKKICT No. Semakan: 04, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa : 20/02/2014	T
		BAHAGIAN A	BAHAGIAN A: <u>MAKLUMAT PEMOHON</u>	T
		1. Tajuk Permohonan : _____ 2. Pusat Tanggungjawab & Alamat : _____ 3. Tujuan : _____ 4. Faedah Permohonan : _____ 5. Kos/Peruntukan : RM _____ / (Pengurusan/Tabung Amanah/Penyelidikan) 6. Pemohon : _____ No. Telefon: _____ No. Fax : _____ Tarikh : _____ 7. Perakuan Pegawai Teknologi Maklumat PTJ : _____ (Tandatangan & Cap) 8. Perakuan Jawatankuasa CCTV & Keselamatan : _____ (Tandatangan & Cap)	Nama : _____ No. Staf : _____ Pusat : _____ Tanggungjawab (PTJ) E-mail : _____ No. Telefon : _____ (P) (HP) _____ Tarikh : _____	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)		
		Asal	Baharu			
		<p>9. Pengesahan Dekan/Pengarah:-</p> <p>_____</p> <p>(Tandatangan & Cap)</p>				
		<p>Bahagian B – Spesifikasi Terperinci</p> <p>Senaraikan dengan terperinci peralatan yang hendak dibeli. Sila gunakan kertas berasingan jika ruang tidak mencukupi. Jumlah item dan harga setiap item yang hendak dibeli.</p>	<p><u>BAHAGIAN B: MAKLUMAT PERMOHONAN</u></p> <p>1. Tajuk :</p> <p>2. Tujuan :</p> <p>3. Kos/ Peruntukan : RM _____ / (Pengurusan/Tabung Amanah/Penyelidikan (sila lampirkan borang kelulusan RMC)/ Lain-lain (nyatakan) : _____ * Potong yang tidak berkenaan.</p> <p>4. Perakuan Ketua Zon ICT/ Timbalan Pengarah _____ (Tandatangan & Cap) iDEC :</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>5. Perakuan Bahagian Keselamatan, UPM/ Timbalan Pengarah iDEC yang berkaitan* :</p> <p><i>(sekiranya melibatkan pemasangan CCTV, Access Door & Barrier Gate, infrastruktur rangkaian, IP Phone, pembangunan sistem aplikasi dan multimedia)</i></p> </td> <td> <p>_____</p> <p>(Tandatangan & Cap)</p> </td> </tr> </table> <p>6. Pengesahan Ketua PTJ : _____ (Tandatangan & Cap)</p>	<p>5. Perakuan Bahagian Keselamatan, UPM/ Timbalan Pengarah iDEC yang berkaitan* :</p> <p><i>(sekiranya melibatkan pemasangan CCTV, Access Door & Barrier Gate, infrastruktur rangkaian, IP Phone, pembangunan sistem aplikasi dan multimedia)</i></p>	<p>_____</p> <p>(Tandatangan & Cap)</p>	P/T
<p>5. Perakuan Bahagian Keselamatan, UPM/ Timbalan Pengarah iDEC yang berkaitan* :</p> <p><i>(sekiranya melibatkan pemasangan CCTV, Access Door & Barrier Gate, infrastruktur rangkaian, IP Phone, pembangunan sistem aplikasi dan multimedia)</i></p>	<p>_____</p> <p>(Tandatangan & Cap)</p>					

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
			<p><u>SPESIFIKASI TERPERINCI</u></p> <p><u>Sila lampirkan sebutharga (jika berkaitan) dan gunakan lampiran jika ruang tidak mencukupi.</u></p> <p><u>JUSTIFIKASI</u></p> <p><u>Nyatakan justifikasi perolehan yang diperlukan dan gunakan lampiran jika ruang tidak mencukupi.</u></p>	
		<p>Bahagian C – Justifikasi</p> <p>Nyatakan kenapa perolehan diperlukan. Sila gunakan kertas berasingan jika ruang tidak mencukupi.</p>		P
SOK (ICT): 2/2014	iDEC	Nama Dokumen: PROSEDUR BAIK PULIH ICT Kod Dokumen :UPM/SOK/ICT/P002 No. Semakan: 04, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa : 16/01/2014	Nama Dokumen: PROSEDUR BAIK PULIH ICT Kod Dokumen :UPM/SOK/ICT/P002 No. Semakan: 05, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa : 20/02/2014	
		<p>7.11 Laksana Baik Pulih Oleh Pihak Luar</p> <p>7.11.2 Laksana baik pulih yang dipohon. Tempoh masa baik pulih adalah dalam masa: i. 2 hari bagi sistem aplikasi dan pangkalan data dan ii. 14 hari untuk peralatan ICT</p>	<p>7.11 Laksana Baik Pulih Oleh Pihak Luar</p> <p>7.11.2 Laksana baik pulih yang dipohon. Tempoh masa baik pulih adalah dalam masa: i. 2 hari bagi sistem aplikasi dan pangkalan data dan ii. 14 hari <u>bekerja</u> untuk peralatan ICT</p>	T