

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: Pejabat Naib Canselor
Kelulusan Mesyuarat: Mesyuarat Ketua-ketua Bahagian Pejabat Naib Canselor **Kali ke-** 31 **Tarikh:** 19 Mei 2015
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *: 05 JUN 2015

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR PNC-UI: 1/2015	Unit Integriti, PNC	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Tatatertib Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P016 No. Isu:02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 11/09/2014	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Tatatertib Staf Kod Dokumen: No. Isu:02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	
		Keseluruhan Prosedur	Dokumen dipindahkan Peneraju Peroses daripada Pejabat Pendaftar kepada Pejabat Naib Canselor (Unit Integriti) memandangkan Unit Integriti ditubuhkan di bawah Pejabat Naib Canselor OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN: <u>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Tatatertib Staf</u> <u>Kod Dokumen: UPM/OPR/PNC-UI/P001</u>	T & P
		OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: <u>UPM/OPR/PEND/P016</u> 3.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN BUM: Bahagian Pengurusan Sumber Manusia 4.0 TANGGUNGJAWAB	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN <u>UNIT INTEGRITI PEJABAT NAIB CANSELOR</u> Kod Dokumen: <u>UPM/OPR/PNC-UI/P001</u> 3.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN <u>UI PNC : Unit Integriti, Pejabat Naib Canselor</u> <u>SPO PP : Seksyen Pembangunan Organisasi, Pejabat Pendaftar</u> 5.0 TANGGUNGJAWAB	T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		Pendaftar, Ketua Bahagian Sumber Manusia,	<u>Naib Canselor, Ketua Unit Integriti</u>	
		<u>Tanggungjawab pada proses terperinci, Bahagian 7.0</u>	<u>Tanggungjawab pada proses terperinci, Bahagian 7.0</u>	T
		7.2 PT	<u>SPO PP</u>	
		7.3 PT	<u>SPO PP</u>	T
		7.4 PT	<u>UI PNC</u>	T
		7.5 PT	<u>UI PNC</u>	T
		7.6 PT	<u>UI PNC</u>	T
		7.7 PT/PT(P/O)	<u>UI PNC</u>	T
		7.7 PT	<u>UI PNC</u>	T
		7.8 PT	<u>UI PNC</u>	T
		7.9 PT	<u>UI PNC</u>	T
		7.10 PT/PT(P/O)	<u>UI PNC</u>	T
		7.11 PT	<u>UI PNC</u>	T
		7.12 PT	<u>UI PNC</u>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																		
		Asal		Pindaan																				
		7.13 PT																						
		8.0 REKOD KUALITI																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa dan Cara Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> UPM/PEND/ 500-1/17/TT/(No. Staf) Tatatertib Staf <ul style="list-style-type: none"> Kertas kerja untuk Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib bagi Penentuan Kes Prima facie Minit Mesyuarat Penentuan Prima fasia Kertas kerja untuk Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib bagi Pertimbangan-Representasi Surat Pemakluman Keputusan kepada agensi yang membuat Laporan/Aduan </td> <td>PT(P/O)</td> <td>PT</td> <td>Sepanjang kes berlangsung di Pejabat-Pendaftar Selepas sebulan tamat kes, fail diarkibkan di Bilik Dokumen/ Fail Pejabat-Pendaftar</td> <td>Pejabat-Pendaftar</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/(No. Staf) Fail Pegawai Keputusan tetatertib/hukuman</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa dan Cara Melupus	1.	UPM/PEND/ 500-1/17/TT/(No. Staf) Tatatertib Staf <ul style="list-style-type: none"> Kertas kerja untuk Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib bagi Penentuan Kes Prima facie Minit Mesyuarat Penentuan Prima fasia Kertas kerja untuk Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib bagi Pertimbangan-Representasi Surat Pemakluman Keputusan kepada agensi yang membuat Laporan/Aduan 	PT(P/O)	PT	Sepanjang kes berlangsung di Pejabat-Pendaftar Selepas sebulan tamat kes, fail diarkibkan di Bilik Dokumen/ Fail Pejabat-Pendaftar	Pejabat-Pendaftar	2.	UPM/(No. Staf) Fail Pegawai Keputusan tetatertib/hukuman					
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa dan Cara Melupus																			
1.	UPM/PEND/ 500-1/17/TT/(No. Staf) Tatatertib Staf <ul style="list-style-type: none"> Kertas kerja untuk Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib bagi Penentuan Kes Prima facie Minit Mesyuarat Penentuan Prima fasia Kertas kerja untuk Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib bagi Pertimbangan-Representasi Surat Pemakluman Keputusan kepada agensi yang membuat Laporan/Aduan 	PT(P/O)	PT	Sepanjang kes berlangsung di Pejabat-Pendaftar Selepas sebulan tamat kes, fail diarkibkan di Bilik Dokumen/ Fail Pejabat-Pendaftar	Pejabat-Pendaftar																			
2.	UPM/(No. Staf) Fail Pegawai Keputusan tetatertib/hukuman																							
		8.0 REKOD KUALITI																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa dan Cara Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> UPM/PNC-UI/ 500-1/17/TT/(No. Staf) Tatatertib Staf <ul style="list-style-type: none"> Kertas kerja untuk Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib bagi Penentuan Kes Prima Facie Minit Mesyuarat Penentuan Prima Facie Kertas kerja untuk Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib bagi Pertimbangan Representasi Surat Pemakluman Keputusan disalinkan kepada agensi PTJ yang membuat Laporan/Aduan Surat Keputusan </td> <td>PT(P/O)</td> <td>PT</td> <td>Sepanjang kes berlangsung di Unit Integriti, Pejabat Naib Canselor Selepas sebulan tamat kes, fail disimpan di Bilik Dokumen/Fail Unit Integriti, Pejabat</td> <td>Pejabat Naib Canselor</td> </tr> </tbody> </table>				Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa dan Cara Melupus	1.	UPM/PNC-UI/ 500-1/17/TT/(No. Staf) Tatatertib Staf <ul style="list-style-type: none"> Kertas kerja untuk Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib bagi Penentuan Kes Prima Facie Minit Mesyuarat Penentuan Prima Facie Kertas kerja untuk Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib bagi Pertimbangan Representasi Surat Pemakluman Keputusan disalinkan kepada agensi PTJ yang membuat Laporan/Aduan Surat Keputusan 	PT(P/O)	PT	Sepanjang kes berlangsung di Unit Integriti, Pejabat Naib Canselor Selepas sebulan tamat kes, fail disimpan di Bilik Dokumen/Fail Unit Integriti, Pejabat	Pejabat Naib Canselor							
Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa dan Cara Melupus																			
1.	UPM/PNC-UI/ 500-1/17/TT/(No. Staf) Tatatertib Staf <ul style="list-style-type: none"> Kertas kerja untuk Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib bagi Penentuan Kes Prima Facie Minit Mesyuarat Penentuan Prima Facie Kertas kerja untuk Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib bagi Pertimbangan Representasi Surat Pemakluman Keputusan disalinkan kepada agensi PTJ yang membuat Laporan/Aduan Surat Keputusan 	PT(P/O)	PT	Sepanjang kes berlangsung di Unit Integriti, Pejabat Naib Canselor Selepas sebulan tamat kes, fail disimpan di Bilik Dokumen/Fail Unit Integriti, Pejabat	Pejabat Naib Canselor																			
		<p style="text-align: center;">T</p> <p style="text-align: center;">P & T</p>																						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan					
			1. Rayuan disalinkan kepada PTJ yang membuat Laporan/Aduan				<u>Naib Canselor</u> <u>7 Tahun</u>	
			2. UPM/(No. Staf) Fail Pegawai •Keputusan tetatertib/hukuman	<u>PT(P/O)</u>	<u>PT</u>		<u>Pejabat Pendaftar</u>	