

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Kali Ke231/2012 berkuat kuasa pada: 09 Mei 2012

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
SOK/BUM: 1/2012	Seksyen Pengesahan, Cuti & Persaraan	<p>Borang Permohonan Cuti Haji (SOK/BUM/BR01/B-Cuti 07) No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 15/02/2011</p> <hr/> <p><u>Catatan:</u> 1. Sila sertakan satu salinan surat pengesahan Tabung Haji</p>	<p>Borang Permohonan Cuti Haji (SOK/BUM/BR01/B-Cuti 07) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 9/05/2012</p> <hr/> <p><u>Catatan:</u> 1. Sila sertakan satu salinan Jadual Penerbangan dari Tabung Haji atau agensi berkaitan</p>	(P)
SOK/BUM: 2/2012	Seksyen Pelantikan	<p>Garis Panduan Pertukaran Tempat Bertugas (SOK/BUM/GP03/PERTUKARAN) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 18/11/2011,</p> <hr/> <p>Tanggungjawab Pejabat Pendaftar</p> <p>1) Dokumen semua staf yang memohon pertukaran dirujuk kepada Seksyen Bimbingan dan Kerjaya Staf, Pejabat Pendaftar untuk meneliti kesesuaian tempat bertugas berdasarkan permohonan.</p> <p>2) Pejabat Pendaftar menentukan kesesuaian penempatan berdasarkan laporan dan syor dari Seksyen Bimbingan dan Kerjaya Staf, Pejabat Pendaftar. (keterangan no. 1 dan no.2 digabungkan menjadi 1)</p> <p>3) Pejabat Pendaftar kuat kuasa.</p> <p>4) Melampirkankuasa pertukaran.</p>	<p>Garis Panduan Pertukaran Tempat Bertugas (SOK/BUM/GP03/PERTUKARAN) No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: 9/05/2012</p> <hr/> <p>Tanggungjawab Pejabat Pendaftar</p> <p>1) Dokumen semua staf yang memohon pertukaran dirujuk kepada Seksyen Pelantikan untuk menentukan keperluan penempatan dan kesesuaian Pusat Tanggungjawab berdasarkan permohonan pertukaran.</p> <p>2) Pejabat Pendaftarkuat kuasa.</p> <p>3) Melampirkankuasa pertukaran.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
SOK/BUM: 3/2012	Seksyen Pengesahan, Cuti & Persaraan	Prosedur Pengurusan Cuti (UPM/SOK/BUM/P006) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 08/08/2011	Prosedur Pengurusan Cuti (UPM/SOK/BUM/P006) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 9/05/2012	P
		8.0 Rekod Kualiti No.3 - Ruangan Tanggungjawab Menyelenggara: Pegawai Teknologi Maklumat iDEC Ketua Seksyen Teknologi Maklumat & Komunikasi (ICT)	8.0 Rekod Kualiti No.3 - Ruangan Tanggungjawab Menyelenggara: Pegawai Teknologi Maklumat iDEC -	
		Arahan Kerja Pengurusan Cuti Separuh Gaji/ Cuti Tanpa Gaji/ Lanjutan (UPM/SOK/BUM/AK01/Cuti 02) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 08/08/2011	Arahan Kerja Pengurusan Cuti Separuh Gaji/ Cuti Tanpa Gaji/ Lanjutan (UPM/SOK/BUM/AK01/Cuti 02) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 9/05/2012	P
		8.0 Rekod Kualiti No.3 - Ruangan Tanggungjawab Menyelenggara: Pegawai Teknologi Maklumat iDEC Ketua Seksyen Teknologi Maklumat & Komunikasi (ICT)	8.0 Rekod Kualiti No.3 - Ruangan Tanggungjawab Menyelenggara: Pegawai Teknologi Maklumat iDEC -	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		Arahan Kerja Pengurusan Cuti Sakit Staf Tetap (UPM/SOK/BUM/AK01/Cuti 03) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 08/08/2011	Arahan Kerja Pengurusan Cuti Sakit Staf Tetap (UPM/SOK/BUM/AK01/Cuti 03) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 9/05/2012	P
		8.0 Rekod Kualiti No.3 - Ruangan Tanggungjawab Menyelenggara: Pegawai Teknologi Maklumat iDEC Ketua Seksyen Teknologi Maklumat & Komunikasi (ICT)	8.0 Rekod Kualiti No.3 - Ruangan Tanggungjawab Menyelenggara: Pegawai Teknologi Maklumat iDEC -)	
		Arahan Kerja Pengurusan Cuti Bersalin Lebih Awal/ Cuti Bersalin (UPM/SOK/BUM/AK01/Cuti 05) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 08/08/2011	Arahan Kerja Pengurusan Cuti Bersalin Lebih Awal/ Cuti Bersalin (UPM/SOK/BUM/AK01/Cuti 05) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 9/05/2012	P
		8.0 Rekod Kualiti No.3 - Ruangan Tanggungjawab Menyelenggara: Pegawai Teknologi Maklumat iDEC Ketua Seksyen Teknologi Maklumat & Komunikasi (ICT)	8.0 Rekod Kualiti No.3 - Ruangan Tanggungjawab Menyelenggara: Pegawai Teknologi Maklumat iDEC -)	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)	
		Asal	Baru		
		Arahan Kerja Pengurusan Cuti- Cuti Lain (UPM/SOK/BUM/AK01/Cuti 07) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 08/08/2011	Arahan Kerja Pengurusan Cuti- Cuti Lain (UPM/SOK/BUM/AK01/Cuti 07) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 9/5/2012	P	
		8.0 Rekod Kualiti No.3 - Ruang Tanggungjawab Menyelenggara: Pegawai Teknologi Maklumat iDEC Ketua Seksyen Teknologi Maklumat & Komunikasi (ICT)	8.0 Rekod Kualiti No.3 - Ruang Tanggungjawab Menyelenggara: Pegawai Teknologi Maklumat iDEC -)		
SOK/BUM: 4/2012	Seksyen Pelantikan	Prosedur Pelantikan Staf Kontrak Bukan Akademik (UPM/SOK/BUM/P003) No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 22/08/2011	Prosedur Pelantikan Staf Kontrak Bukan Akademik (UPM/SOK/BUM/P003) No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 9/5/2012	G	
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN No.23 <table border="1"> <tr> <td>UPM/PEND/500-1-14</td> <td>Analisis Penempatan Staf (Kumpulan Bukan Akademik) di Fakulti, Pusat dan Institut)</td> </tr> </table>	UPM/PEND/500-1-14		Analisis Penempatan Staf (Kumpulan Bukan Akademik) di Fakulti, Pusat dan Institut)
UPM/PEND/500-1-14	Analisis Penempatan Staf (Kumpulan Bukan Akademik) di Fakulti, Pusat dan Institut)				

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>A. Prosedur Kenaikan Pangkat Jawatan Profesor Madya</p> <p>6.0 Carta Alir</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kenalpasti Keperluan Jawatan (7.2) 2. Dapatkan Kelulusan Pejabat Pendaftar (7.3) 3. Semak keperluan dan maklumkan keputusan (7.4) 4. Pelantikan Baharu? (7.5) 5. Laksanakan proses pemilihan calon (7.6) 6. Kemukakan Dokumen calon ke Pejabat Pendaftar (7.7) 7. Semak dokumen dan kriteria calon (7.8) 8. Lengkap? (7.9) 9. Maklumkan ke PTJ (7.10) 10. Memenuhi syarat? (7.11) 11. Sedia dan edar surat tawaran (7.12) 12. Terima tawaran (7.13) 13. Wargenegara ? (7.14) <p>Proses 7.15 hingga 7.18 telah ditukar dan dimansuhkan)</p>	<p>A. Prosedur Kenaikan Pangkat Jawatan Profesor Madya</p> <p>6.0 Carta Alir</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Kemukakan Dokumen Calon ke Pejabat Pendaftar (7.2)</u> 2. <u>Kenalpasti Keperluan Jawatan (7.3)</u> 3. Semak keperluan Dokumen dan kriteria calon (7.4) 4. Lengkap? (7.5) 5. Maklumkan kepada PTJ (7.6) 6. Dapatkan kelulusan Pejabat Pendaftar (7.7) 7. Sedia dan edar surat tawaran (7.8) 8. Terima tawaran (7.9) 9. Warganegara? (7.10) 10. Proses permohonan visa dan pass (7.11) 11. Lapor diri di PTJ (7.12) 12. Sahkan lapor diri di Pejabat Pendaftar (7.13) 13. Tamat (7.14) <p>Proses 7.15 hingga 7.18 telah ditukar dan dimansuhkan)</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>7.2 Kenalpasti Keperluan Jawatan</p> <p>7.2.1 Kenalpasti keperluan jawatan berdasarkan keperluan semasa samada lantikan baharu, lanjutan perkhidmatan dan penggantian serta maklumat berikut:</p> <p>(a) Nama Skim Perkhidmatan dan Gred Jawatan;</p> <p>(b) Bilangan jawatan;</p> <p>(c) Kategori jawatan samada baharu, pelanjutan atau penggantian;</p> <p>(d) Senarai tugas (bagi jawatan baharu sahaja);</p> <p>(e) Penempatan;</p> <p>(f) Tempoh pelantikan yang diperlukan; dan</p> <p>(g) Jenis Peruntukan (Pengurusan/Tabung Amanah).</p>	mansuh	G
		<p>7.3 Dapatkan Kelulusan Pejabat Pendaftar</p> <p>7.3.1 Hantar Borang Kelulusan Permohonan Perjawatan Kontrak (Bukan Akademik) (SOK/BUM/BR03/MOHON PERJAWATAN KONTRAK) ke Pejabat Pendaftar.</p>	mansuh	G
		<p>7.4 Semak Keperluan dan Maklumkan Kepada PTJ</p> <p>7.4.1 Semak analisis pelantikan serta keperluan PTJ dengan merujuk fail Analisis Penempatan Staf (Kumpulan Bukan Akademik) di Fakulti, Pusat dan Institut (UPM/PEND/500-1/14)</p> <p>7.4.2 Beri kelulusan permohonan jawatan mengikut keperluan.</p>	mansuh	G

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		7.4.3	Kembalikan Borang Kelulusan Permohonan Perjawatan Kontrak (Bukan Akademik) (SOK/BUM/BR03/MOHON JAWATAN KONTRAK) berserta Senarai Semak Permohonan Pelantikan Baharu Pembaharuan Perkhidmatan Staf Kontrak (Bukan Akademik) (SOK/BUM/SS03/LANTIK KONTRAK) dalam tempoh 14 (empat belas) hari bekerja dari tarikh terima borang permohonan.	
		7.5 Pelantikan Baharu?		
		7.5.1	Jika ya ikut langkah 7.6	mansuh
		7.5.2	Jika tidak ikut langkah 7.7	
		7.6 Laksanakan Proses Pemilihan Calon		
		7.6.1	Kenalpasti syarat pelantikan mengikut kriteria yang telah ditetapkan dengan merujuk Garis Panduan Membuat Saringan Mengikut Keperluan (SOK/BUM/GP03/SARINGAN).	mansuh
		7.6.2	Buat proses pemilihan calon yang berkelayakan.	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>7.7 Semak Dokumen dan Kriteria Calon</p> <p>Semak kecukupan maklumat dengan Senarai Semak Permohonan Pelantikan Baru/ Pembaharuan Perkhidmatan Staf Kontrak (SOK/BUM/SS03/LANTIK KONTRAK) dan kriteria calon dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh borang diterima.</p>	<p>7.2 Kemukakan Dokumen calon ke Pejabat Pendaftar</p> <p>7.2.1 Hantar Dokumen sepertimana Senarai Semak Permohonan Pelantikan Baharu/ Pembaharuan Perkhidmatan Staf Kontrak (Bukan Akademik) (SOK/BUM/SS03/LANTIK KONTRAK) bersama Borang Kelulusan Permohonan Perjawatan Kontrak (Bukan Akademik) yang telah diluluskan.</p> <p>7.2.2 Bagi pembaharuan perkhidmatan kontrak pastikan:</p> <p>(a) permohonan perlu dihantar tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh atau setelah menyempurnakan separuh daripada tempoh kontrak; dan</p> <p>(b) Laporan Penilaian Prestasi Tahunan Tahunan Pegawai adalah melebihi 80% (lapan puluh peratus).</p>	
		<p>7.8 Lengkap?</p> <p>7.8.1 Jika ya, ikut langkah 7.11</p> <p>7.8.2 Jika tidak, ikut langkah 7.10</p>	<p>7.3 Kenalpasti Keperluan Jawatan</p> <p>7.3.1 Kenalpasti keperluan jawatan berdasarkan keperluan semasa samada lantikan baharu, lanjutan perkhidmatan dan penggantian serta maklumat berikut:</p> <p>(a) Nama Skim Perkhidmatan dan Gred Jawatan;</p> <p>(b) Bilangan jawatan;</p> <p>(c) Kategori jawatan samada baharu, penganjutan atau penggantian;</p> <p>(d) Senarai tugas (bagi jawatan baharu sahaja);</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
			(e) Penempatan; (f) Tempoh pelantikan yang diperlukan; dan (g) Jenis Peruntukan (Pengurusan/Tabung Amanah)	
		7.9 Maklumkan ke Kepada PTJ 7.9.1 Maklumkan kepada PTJ untuk melengkapkan dokumen dan hantar dokumen ke Pejabat Pendaftar.	7.4 Semak Keperluan Dokumen dan Kriteria Calon 7.4.1 Semak analisis pelantikan serta keperluan PTJ dengan merujuk fail Analisis Penempatan Staf (Kumpulan Bukan Akademik) di Fakulti, Pusat dan Institut (UPM/PEND/500-1/14). 7.4.2 Semak kecukupan maklumat dengan Senarai Semak Permohonan Pelantikan Baru/ Pembaharuan Perkhidmatan Staf Kontrak (SOK/BUM/SS03/LANTIK KONTRAK) dan kriteria calon dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh borang diterima.	
		7.10 Memenuhi Syarat? 7.10.1 Jika ya, ikut langkah 7.12 7.10.2 Jika tidak, ikut langkah 7.6	7.5 Lengkap? 7.5.1 Jika ya, ikut langkah 7.7 7.5.2 Jika tidak, ikut langkah 7.6	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>7.6 Sedia dan Edar Surat Tawaran</p> <p>7.6.1 Dapatkan pengesahan KS dan KB.</p> <p>7.6.2 Sediakan surat tawaran dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh mendapat kelulusan daripada KS dan KB.</p> <p>7.6.3 Edar surat tawaran setelah ditandatangani Pendaftar kepada:</p> <p>(a) Calon bagi Permohonan baharu; dan</p> <p>(b) KPTJ bagi permohonan Pembaharuan</p> <p>(c) Perkhidmatan.</p>	<p>7.6 Maklumkan ke Kepada PTJ</p> <p>7.6.1 Maklumkan kepada PTJ untuk melengkapkan dokumen dan hantar dokumen ke Pejabat Pendaftar</p> <p>7.6.2 Maklumkan kepada PTJ sekiranya permohonan tidak memenuhi garis panduan kriteria membuat saringan SOK/BUM/GP03/SARINGAN dan telah memenuhi Analisis Penempatan Staf (Kumpulan Bukan Akademik)</p>	
		<p>7.7 Terima Tawaran?</p> <p>7.7.1 Jika ya, ikut langkah 7.14</p> <p>7.7.2 Jika tidak, ikut langkah 7.6</p>	<p>7.7 Dapatkan Kelulusan Pejabat Pendaftar</p> <p>7.7.1 Mendapatkan kelulusan daripada Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia</p>	
		<p>7.8 Warganegara?</p> <p>7.8.1 Jika ya, ikut langkah 7.16</p> <p>7.8.2 Jika tidak, ikut langkah 7.15</p>	<p>7.8 Sedia dan Edar Surat Tawaran</p> <p>7.8.1 Dapatkan pengesahan KS dan KB</p> <p>7.8.2 Sediakan surat tawaran dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh mendapat kelulusan daripada KS dan KB</p> <p>7.8.3 Edar surat tawaran setelah ditandatangani</p> <p>(a) Calon bagi Permohonan baharu; dan</p> <p>(b) KPTJ bagi permohonan Pembaharuan Perkhidmatan.</p>	
		<p>7.9 Proses Permohonan Visa dan Pass</p> <p>7.9.1 Hantar dokumen berkaitan ke Pusat Antarabangsa untuk permohonan visa:</p> <p>(a) Surat penerimaan lantikan;</p> <p>(b) Salinan pasport;</p> <p>(c) 2 keping gambar bersaiz pasport; dan</p> <p>(d) <i>Contract of Service</i></p>	<p>7.9 Terima Tawaran?</p> <p>7.9.1 Jika ya, ikut langkah 7.11</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Pinda (P)/ Baharu (B)/ Gugur (G)
		Asal	Baru	
		<p>7.10 Lapor Diri di PTJ</p> <p>7.10.1 Lapor diri di PTJ dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh surat tawaran dengan merujuk kepada Garis Panduan Lapor Diri (SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI)</p>	<p>7.10 Warganegara?</p> <p>7.10.1 Jika ya, ikut langkah 7.12</p> <p>7.10.2 Jika tidak, ikut langkah 7.11</p>	
		<p>7.11 Sahkan Lapor Diri di Pejabat Pendaftar</p> <p>7.11.1 Sahkan lapor diri calon dengan merujuk kepada Garis Panduan Lapor Diri (SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI)</p> <p>7.11.3 Jika calon tidak melapor diri selepas tempoh yang ditetapkan, tawaran pelantikan adalah terbatal</p>	<p>7.11 Proses Permohonan Visa dan Pass</p> <p>7.11.1 Hantar dokumen berkaitan ke UPM Holding untuk permohonan visa:</p> <p>(a) Surat penerimaan lantikan;</p> <p>(b) Salinan pasport;</p> <p>(c) 2 keping gambar bersaiz pasport; dan</p> <p>(d) <i>Contract of Service</i></p>	
			<p>7.12 Lapor Diri di PTJ</p> <p>7.12.1 Lapor diri di PTJ dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh surat tawaran dengan merujuk kepada Garis Panduan lapor di (SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI)</p>	
			<p>7.13 Sahkan Lapor Diri di Pejabat Pendaftar</p> <p>7.13.1 Sahkan lapor diri calon dengan merujuk kepada Garis Panduan LaporDiri (SOK/BUM/GP03/LAPOR DIRI)</p> <p>7.13.2 Jika calon tidak melapor diri selepas tempoh yang ditetapkan, tawaran pelantikan adalah terbatal</p>	
		<p>7.14 Tamat</p>	<p>7.14 Tamat</p>	