

PENGURUSAN MESYUARAT MAJLIS SUMBER MANUSIA

Penyediaan kertas kerja dibuat oleh pihak Pusat Tanggung Jawab dengan memberi perhatian kepada format yang telah ditetapkan oleh Sekretariat.

MENGUMPUL MAKLUMAT BERKAITAN

01

01-14
Hari

- Sekretariat maklum tarikh mesyuarat MSM, tarikh Pra MSM bersama KJPSM dan Pendaftar, tarikh Post MSM dan tarikh akhir terima kertas kerja yang telah diputuskan kepada semua PTJ.
- Tarikh penerimaan dokumen dan kertas kerja dari PTJ adalah tidak kurang dari 21 hari sebelum Mesyuarat Majlis Sumber Manusia.
- Kertas kerja yang lewat diterima akan dibawa ke mesyuaratan datang.
- Minta PTJ mengemaskini tindakan pengesahan MSM yang lepas dalam masa 5 hari sebelum Mesyuarat MSM.
- Laksana Pra MSM.

02

14-20
Hari

MENYEDIAKAN KERTAS KERJA

- Semakan dokumen yang diperlukan bagi memenuhi keperluan Mesyuarat MSM dibuat oleh Sekretariat.
- Pulangkan semula kepada PTJ jika didapati terdapat pembetulan yang perlu dibuat atau tidak mengikut format MSM.
- Kertas kerja yang siap diformatkan diserahkan kepada Penolong Pendaftar MSM untuk tujuan semakan.
- Laksana Mesyuarat MSM.
- Menyediakan laporan status tindakan Mesyuarat MSM yang lepas.

03

21-31
Hari

KEPUTUSAN MSM DIKELUARKAN

- Urus penganjuran Post MSM.
- Sediakan petikan keputusan minit mesyuarat.
- Pemakluman petikan keputusan mesyuarat kepada PTJ di <http://emesyuarat.uitm.edu.my> selepas 3 hari Post MSM dijalankan.
- Mengedarkan minit Mesyuarat MSM kepada ahli untuk semakan.