

**Aktiviti 1.11 : Pengurusan Mesyuarat**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
|  | PGB | Menentu dan mengeluarkan surat panggilan mesyuarat kepada ahli mesyuarat. | GPK/ GAB | * PEKELILING TRANSFORMASI PENTADBIRAN AWAM   BIL. 2 TAHUN 2018 MyMESYUARAT - EKOSISTEM PENGURUSAN MESYUARAT ERA DIGITAL   * AKTA ARKIB NEGARA |
|  | PGB | Pelaksanaan mesyuarat berdasarkan agenda yang ditetapkan | GPK/ PK Petang/ GAB |
|  | GAB | Mencatat minit mesyuarat. | PGB |
|  | GAB | Menyediakan minit mesyuarat. | PGB |
|  | GAB | Mengedarkan minit mesyuarat dan borang maklum balas dalam tempoh 7 hari bekerja. | GAB |
|  | PGB | Mengambil tindakan hasil keputusan mesyuarat yang telah dipersetujui. | GPK/ PK Petang/ GAB |
|  | GAB | Mengumpul dan menyatukan dapatan maklum balas. | GPK/ PK Petang/ |
|  | GAB | Rekod dan dokumentasi | PGB |



**Aktiviti 1.11 : Pengurusan Mesyuarat**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TANGGUNGJAWAB | CARTA ALIR | PROSES KERJA | TEMPOH |
|  |  |  |  |
| PGB |  | Edar surat panggilan | 240 minit |
| PGB |  | Laksana mesyuarat | 360 minit |
| GAB |  | Catatan minit mesyuarat. | 360 minit |
| GAB |  | Sedia minit mesyuarat. | 780 minit |
| PGB |  | Edaran minit dan maklum balas mesyuarat | 120 minit |
| GAB |  | Kumpul dan satukan maklum balas | 390 minit |
| GAB |  | Mengemaskini Rekod dan Fail. | 60 minit |
|  |  |  |  |



**Aktiviti 1.11 : Pengurusan Mesyuarat**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (/ )** | **CATATAN** |
| 1. | Pengedaran Surat panggilan mesyuarat kepada ahli mesyuarat.   * Agenda, tarikh, masa dan tempat mesyuarat * Menentukan kertas kerja/ isu/ program/ laporan (sekiranya ada) |  |  |
| 2. | Pelaksanaan mesyuarat berdasarkan agenda yang ditetapkan   * Rekod kehadiran * Perkara-perkara yang dibincangkan * Keputusan-keputusan yang dibuat * Tindakan-tindakan susulan yang perlu diambil |  |  |
| 3. | Mencatat minit mesyuarat.   * Catatan minit * Keputusan mesyuarat |  |  |
| 4. | Menyediakan minit mesyuarat.   * Draf * Semakan |  |  |
| 5. | Mengedarkan minit mesyuarat dan Borang Maklum balas dalam tempoh 7 hari bekerja.   * Rekod penghantaran |  |  |
| 6. | Mengambil tindakan hasil keputusan  mesyuarat yang telah dipersetujui.   * Rekod tindakan |  |  |
| 7. | Mengumpul dan menyatukan dapatan maklum balas. |  |  |
| 8. | Mengemaskini Rekod dan Fail. |  |  |