

**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. |  |  |