



CIAST

MEMO

PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST) JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

RUJUKAN : PLPKL/SA/10/82 (61)

TARIKH: 26 Ogos 2010

TAJUK	ARAHAN PENGURUSAN CIAST BIL 23 /2010 PENYEDIAAN MINIT MESYUARAT	
DARIPADA	Pengarah CIAST	
KEPADA	Semua Kakitangan CIAST	SALINAN: Ketua Pengarah Jabatan Pembangunan Kemahiran
MELALUI	Timbalan Pengarah, Ketua Bahagian/Program	

1. TUJUAN

Memaklumkan mengenai tanggungjawab penyediaan minit mesyuarat jabatan

2. LATAR BELAKANG

2.1 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam(PKPA) Bil 2 Tahun 1991 telah memberi garis panduan pengurusan mesyuarat dan urusan Jawatankuasa–Jawatankuasa Kerajaan yang perlu dipatuhi.

2.2 Sungguhpun demikian didapati masih terdapat ketidakpatuhan panduan yang ditetapkan dalam pengurusan mesyuarat jabatan. Keadaan menjejaskan keberkesanan sesuatu mesyuarat berkenaan diadakan.

2.3 Pengurusan CIAST telah menegaskan supaya peraturan penyediaan minit mesyuarat hendaklah dipatuhi sepenuhnya.

3. ARAHAN

3.1. Semua kakitangan hendaklah mengambil maklum dan mematuhi panduan pengurusan mesyuarat yang telah ditetapkan melalui Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil 2 Tahun 1991.

3.2 Diantara perkara yang perlu diberi perhatian adalah seperti berikut;

3.2.1 JEMPUTAN DAN AGENDA MESYUARAT

- a. Agenda mesyuarat hendaklah disediakan bagi setiap mesyuarat yang diadakan dan diedarkan bersama surat jemputan mesyuarat. Susunan agenda adalah seperti berikut tertakluk kepada agenda tetap bagi sesuatu jawatankuasa berkenaan;
 - Perutusan Pengerusi
 - Pengesahan minit mesyuarat yang lalu
 - Perkara-perkara berbangkit
 - Perkara baru
 - Hal-hal lain
 - Penutup
- b. Kertas kerja baru yang hendak dibincangkan hendaklah dikemukakan kepada Urusetia 5 HARI atau 15 HARI(jika melibatkan agensi lain) lebih awal untuk persetujuan Pengerusi sebelum dibentang dalam mesyuarat.
- c. Surat jemputan mesyuarat bersama agenda mesyuarat hendaklah dikeluarkan sekurang-kurangnya 3 HARI atau 10 HARI(jika melibatkan agensi lain) sebelum tarikh mesyuarat berkenaan dijadualkan diadakan.

3.2.2. PENYEDIAAN MINIT MESYUARAT

- a. Fomat minit mesyuarat CIAST KP29 seperti berkembar boleh digunakan dalam penyediaan minit.mesyuarat.
- b. Deraf minit mesyuarat hendaklah disediakan segera dan dikemukakan kepada Pengerusi mesyuarat untuk persetujuan tidak lewat TIGA HARI dari tarikh mesyuarat diadakan.
- c. Minit mesyuarat yang telah dipersetujui oleh Pengerusi hendaklah ditandatangani oleh Setiausaha Mesyuarat Jawatankuasa dan diedarkan segera tidak lewat TUJUH HARI dari tarikh mesyuarat diadakan.

3.2.3 MAKLUMBALAS MINIT MESYUARAT

- a. Maklumbalas minit mesyuarat hendaklah disediakan oleh pegawai berkaitan dan dikemukakan kepada Urusetia Mesyuarat dalam tempoh DUA MINGGU selepas mesyuarat diadakan. Borang maklumbalas CIAST KP12 boleh digunakan untuk tujuan diatas
- b. Urusetia hendaklah menyediakan laporan maklumbalas minit mesyuarat untuk dimaklumkan kepada Pengerusi Mesyuarat sebelum tarikh mesyuarat berikutnya diadakan. Sesalinan laporan maklumbalas hendaklah diedarkan dalam mesyuarat.

4. TARIKH KUATKUASA

Arahan ini berkuatkuasa **serta merta**.

5 PENUTUP

Kerjasama pihak tuan diperlukan bagi memastikan perkara ini dipatuhi sepenuhnya.

Sekian, terima kasih.

“Berkhidmat Untuk Negara”

“Pekerja Berinovasi Pemacu Transformasi”



(-GHAZLAN BIN GHAZALI)

3.	BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB CC CC CC CC.	Aaaaaaa
4.	BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB CC CC CC CC.	Aaaaaaa
D	PERBINCANGAN KERTAS KERJA	
5.	BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB CC CC CC CC.	Aaaaaaa
6.	BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB CC CC CC CC.	Aaaaaaa
E	HAL-HAL LAIN	
7.	BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB CC CC CC CC.	Aaaaaaa
F	PENUTUP Ppp pp pppppppppppppp Mesyuarat ditangguhkan jam	Aaaaaaa

Disediakan oleh Setiausaha

Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

MAKLUMBALAS MINIT MESYUARAT

Nama Mesyuarat :
Bilangan :
Tarikh :
Masa :
Tempat :

BIL	KEPUTUSAN MESYUARAT / TINDAKAN	LAPORAN KEMAJUAN TINDAKAN

Disediakan oleh :

Tarikh :