

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

ARAHAN PENGURUSAN BILANGAN 1 TAHUN 2024

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN
MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN CIAST**

1. TUJUAN

Arahan pengurusan ini disediakan bertujuan sebagai rujukan dan panduan kepada kakitangan CIAST berkaitan pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan CIAST.

2. PENGENALAN

2.1 Pengurusan terdiri daripada organisasi yang terdiri daripada ahli kumpulan tertinggi untuk tujuan menyelaraskan dan mengharmonikan sesuatu perkara atau isu untuk mencapai sesuatu matlamat.

2.2 Ini merangkumi penggunaan sumber manusia, kewangan, dan teknologi maklumat. Pengurusan juga boleh merujuk kepada seorang atau sekumpulan orang yang menjalankan fungsi pengurusan.

3. FUNGSI

Jawatankuasa adalah bertanggungjawab untuk membincangkan dan membuat keputusan yang berkaitan dengan fungsi pentadbiran, pengurusan dan pelaksanaan latihan di CIAST mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

4. PELAKSANAAN

- 4.1 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan CIIAST hendaklah diadakan 12 kali setahun iaitu sekali pada setiap bulan. Tarikh pelaksanaan mesyuarat hendaklah sebelum Mesyuarat Pengurusan Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) diadakan.
- 4.2 Pengarah CIIAST bertanggungjawab dalam menguruskan mesyuarat pengurusan atau boleh digantikan oleh Timbalan Pengarah jika diarahkan oleh Pengarah CIIAST.
- 4.3 Ketua Program/Ketua Bahagian/Ketua Unit bertanggungjawab menghadiri mesyuarat yang ditetapkan mengikut keahlian yang akan dirujuk pada Perkara 5 atau boleh digantikan oleh wakil.

5. KEAHLIAN

5.1 Keahlian tetap mesyuarat adalah seperti berikut :

- i. Pengarah CIIAST;
- ii. Timbalan Pengarah (Pengurusan Latihan);
- iii. Timbalan Pengarah (Perancangan dan Pembangunan);
- iv. Ketua Program (Pembangunan Profesional Kemahiran) (SPD);
- v. Ketua Program (Pembangunan Pengajar Kemahiran) (PPK);
- vi. Ketua Program (Kelayakan Kekompetenan) (KK);
- vii. Ketua Program (Perancangan dan Pembangunan Latihan) (PPL);
- viii. Ketua Program (Pembelajaran Elektronik dan Multimedia) (PEM);
- ix. Ketua Bahagian (Khidmat Pengurusan) (BKP);
- x. Ketua Bahagian (Korporat) (BKOR);

xi. Ketua Unit (Penyelidikan dan Inovasi) (RI); dan

5.2 Pegawai-pegawai lain boleh dijemput hadir ke mesyuarat apabila diperlukan.

6. AGENDA MESYUARAT

Agenda mesyuarat adalah seperti berikut :

- i. Perutusan Pengarah;
- ii. Pengesahan Minit Mesyuarat;
- iii. Maklum balas Minit Mesyuarat;
- iv. Laporan Bahagian Khidmat Pengurusan;
- v. Laporan *Senior Programme Manager* (SPM);
- vi. Pembentangan Kertas Kerja/Kertas Cadangan;
- vii. Hal-hal Lain

7. KEURUSETIAAN

Urus setia mesyuarat ini ialah Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan, CIAST.

8. ARAHAN DAN RUJUKAN

8.1 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 1991 – Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan;

8.2 Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 6 Tahun 2014 - Panduan Pengurusan Mesyuarat Dan Penulisan Minit Mesyuarat; dan

8.3 Arahan Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran Bilangan 1 Tahun 2023 (Arahan Dalaman Kewangan).

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Pekerja Kesuma Bangsa"

Saya yang menjalankan amanah,

(TS. HAJI MOHD MANOJ BIN HAJI JUMIDALI)

Pengarah CIAST

Tarikh : ~~16-05-2024~~