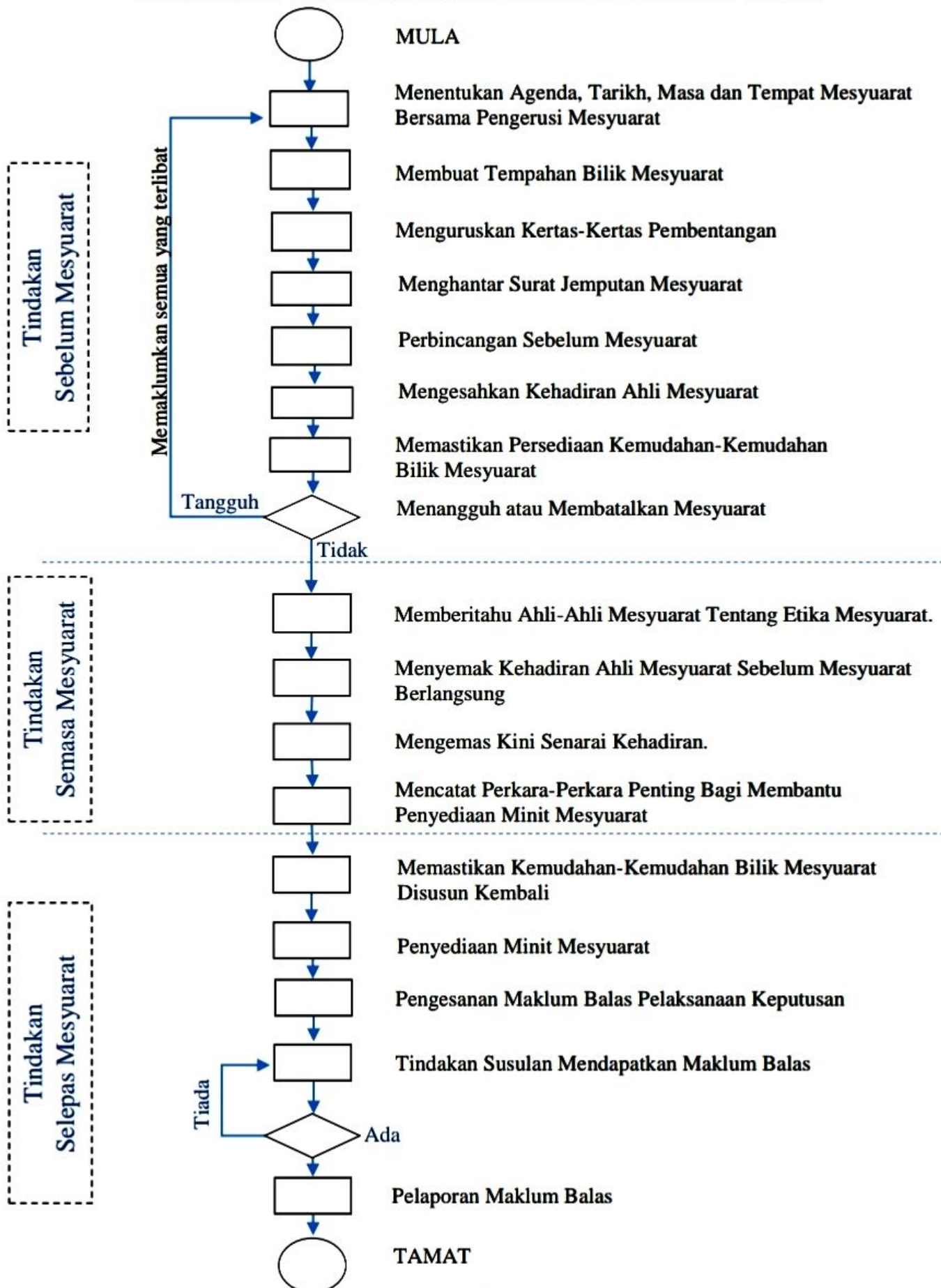


CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB URUS SETIA MESYUARAT



STRUKTUR MINIT MESYUARAT

(Catatkan Nama Mesyuarat)

Bil. Tahun

Tarikh :
Masa : (Masa mula dan masa tamat mesyuarat)
Tempat :

Hadir

Senarai nama ahli yang menghadiri mesyuarat berkenaan, bermula dengan nama Pengerusi Mesyuarat. Susunan nama hendaklah mengikut kekananan.

Hadir Bersama

Senarai nama pegawai yang bukan merupakan ahli mesyuarat tetapi dijemput khas untuk menghadiri mesyuarat atau telah turut serta menghadiri mesyuarat. Susunan nama hendaklah mengikut kekananan.

Urus Setia

Senarai nama pegawai yang menjadi urus setia mesyuarat. Susunan nama hendaklah mengikut kekananan.

(i) Perutusan Pengerusi

Ruangan yang mengandungi catatan mengenai perkara-perkara penting yang telah dibangkitkan oleh Pengerusi Mesyuarat. Perkara-perkara penting ini tidak semestinya dibangkitkan oleh Pengerusi Mesyuarat pada awal mesyuarat. Ia mungkin dibangkitkan semasa mesyuarat membincangkan perkara-perkara berbangkit atau semasa membincangkan kertas-kertas kerja atau di akhir mesyuarat.

(ii) Pengesahan Minit Mesyuarat

Catatan keputusan minit mesyuarat yang lepas, iaitu sama ada disahkan tanpa pindaan atau disahkan tertakluk kepada pindaan-pindaan tertentu. Jika ada pindaan, nyatakan pindaan-pindaan berkenaan.

(iii) Perkara-Perkara Berbangkit

- (a) Ruangan ini mengandungi catatan mengenai perkara-perkara yang dibangkitkan di dalam mesyuarat yang lepas;
- (b) Tajuk utama perkara berbangkit yang dibincangkan hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan dibuat, muka surat dan perenggan minit mesyuarat lepas membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan; dan
- (c) Jika perkara-perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan juga agensi atau pegawai yang perlu mengambil tindakan.

(iv) Perbincangan

Ruangan ini merekodkan perkara-perkara baharu yang dibincangkan oleh ahli-ahli mesyuarat. Susunan tajuk adalah mengikut agenda mesyuarat yang telah ditetapkan.

(v) Pembentangan Kertas Kerja

Bagi mesyuarat tertentu, beberapa kertas kerja dibentangkan untuk perbincangan. Perkara yang perlu direkodkan di dalam ruangan ini ialah:

- (a) Tajuk kertas kerja berkenaan;

- (b) Nama Agensi dan pegawai yang menyediakan kertas kerja berkenaan;
- (c) Tujuan utama kertas kerja berkenaan disediakan;
- (d) Isu-isu penting yang dibangkitkan di dalam kertas kerja berkenaan;
- (e) Pandangan/ulasan ahli-ahli mesyuarat berkenaan isu-isu yang dibangkitkan di dalam kertas kerja berkenaan; dan
- (e) Keputusan mesyuarat mengenai isu-isu yang dibangkitkan serta tindakan-tindakan susulan yang perlu diambil seterusnya.

(vi) Hal-Hal Lain

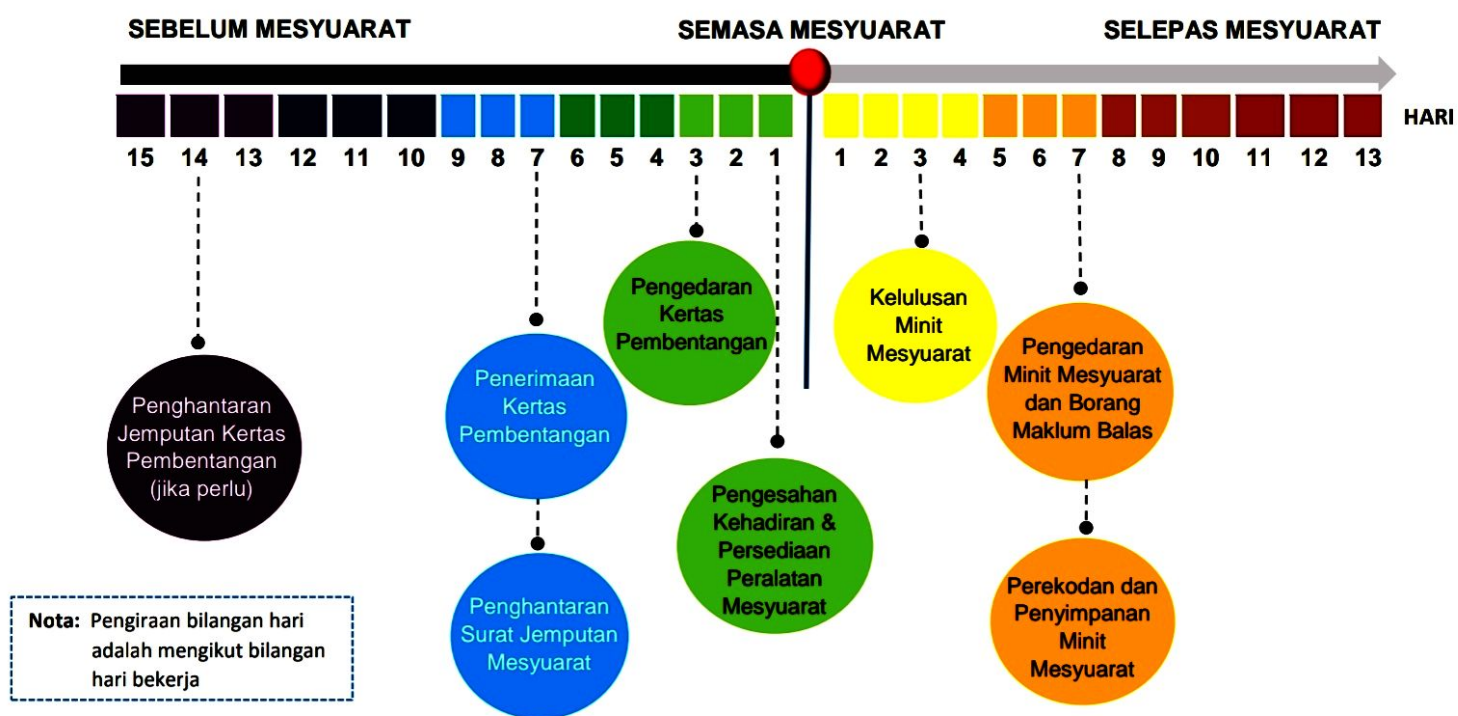
Ruangan ini merekodkan perkara-perkara lain yang tidak terkandung dalam agenda utama mesyuarat.

(vii) Penutup

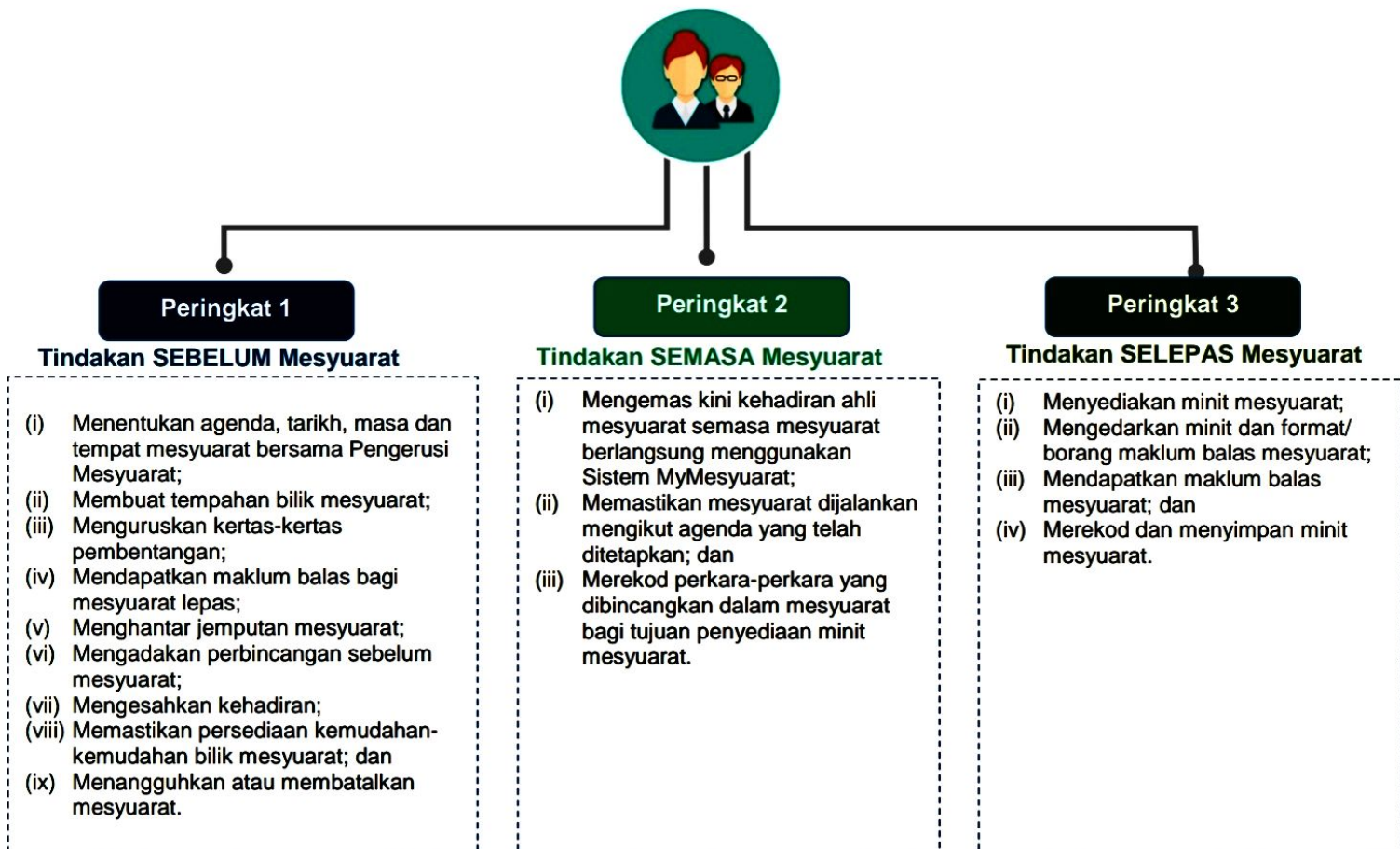
Ruangan ini merekodkan perkara-perkara seperti:

- (a) Masa mesyuarat tamat atau ditangguhkan;
- (b) Ucapan terima kasih daripada Pengerusi Mesyuarat; dan
- (c) Catatan mengenai tarikh mesyuarat yang akan datang jika tarikhnya telah ditentukan.

CARTA PERBATUAN PENGURUSAN MESYUARAT



RAJAH 1: TANGGUNGJAWAB URUS SETIA MESYUARAT



Lampiran G**FORMAT MAKLUM BALAS DARIPADA KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI**

BIL.	KEPUTUSAN	MAKLUM BALAS
	Tindakan:	
	Tindakan:	