

## CARTA ALIR PENGURUSETIAAN MESYUARAT

### PERKARA / AKTIVITI

### SEBELUM MESYUARAT

Mengesahkan tarikh dan masa penganjuran mesyuarat daripada Pengerusi



Membuat panggilan mesyuarat melalui emel kepada semua Ahli Mesyuarat



Menyediakan agenda mesyuarat, maklum balas, *talking points* dan fail mesyuarat



Menyelaras kertas-kertas kerja untuk dibentangkan dalam mesyuarat (sekiranya ada)



Menyelaras tempahan Bilik Mesyuarat dan mengurus tempahan makan/minum semasa mesyuarat



Mengesahkan kehadiran Ahli Mesyuarat melalui emel dan telefon serta memastikan kehadiran ahli-ahli mesyuarat mengikut masa yang ditetapkan



Mengemukakan fail mesyuarat kepada Anggota Pengurusan Tertinggi/ Ahli Mesyuarat



---

## SEMASA MESYUARAT

Membuat semakan terhadap kelengkapan alat elektronik dan lain-lain kemudahan di bilik mesyuarat agar berada dalam keadaan baik



Menyelaras kedudukan Ahli Mesyuarat / wakil hadir mengikut susunan yang ditetapkan



Memastikan makan/ minum telah disediakan mengikut aturan yang ditetapkan



Mencatat minit mesyuarat



---

## **PENGEDARAN DRAF MINIT MESYUARAT DALAM TEMPOH 3 HARI BEKERJA**

## SELEPAS MESYUARAT

Menyediakan draf minit mesyuarat



Semakan awal draf minit mesyuarat oleh pegawai di Jabatan/ Bahagian



Mengedarkan minit mesyuarat kepada semua Ahli Mesyuarat untuk pindaan (sekiranya ada), pengesahan dan maklum balas

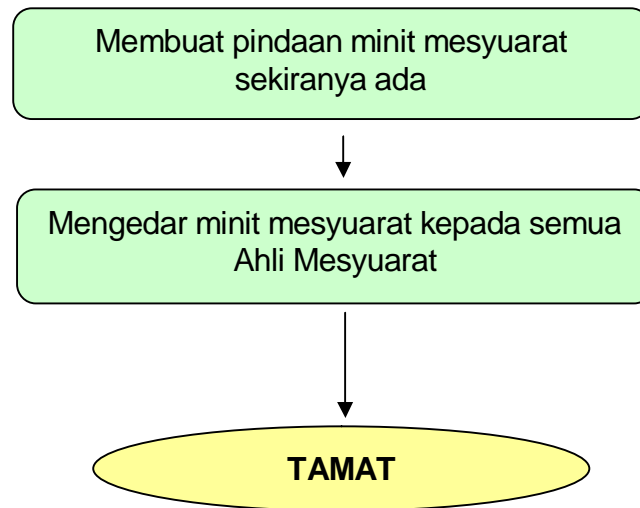


Membuat pindaan minit mesyuarat sekiranya ada



Mengemukakan minit mesyuarat yang telah disahkan oleh Ahli Mesyuarat kepada Pengerusi Mesyuarat untuk kelulusan








Catatan :

- Secara umumnya, tempoh 3 hari diperlukan bagi penyediaan draf minit mesyuarat untuk edaran.
- Penyediaan carta alir pengurusetiaan mesyuarat ini adalah selaras dengan **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 2. Tahun 1991: Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan.**
- Ini juga adalah selaras dengan keputusan YBhg. Tan Sri Ketua Setiausaha Negara dalam **Mesyuarat Jawatankuasa Perancang Pembangunan Negara (JPPN) Bil. 6/2012** pada **10 April 2012** supaya urus setia mesyuarat mengedar segera draf minit dalam tempoh 3 hari selepas mesyuarat untuk tindakan dan pindaan. Di samping itu, edaran minit yang telah dipinda kemudiannya, secara tidak langsung dapat melancar mesyuarat akan datang kerana mesyuarat tersebut tidak perlu lagi menyemak minit untuk pengesahan. Kaedah tersebut sewajarnya menjadi amalan semua pihak yang terlibat dengan penyediaan minit.

Nota :

-  **Sebelum Mesyuarat**
-  **Semasa Mesyuarat**
-  **Selepas Mesyuarat**