



KERAJAAN MALAYSIA

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1/1993

PANDUAN MENGENAI MESYUARAT PAGI

Jabatan Perdana Menteri
Malaysia
2 Januari 1993

Dikelilingkan kepada:

Ketua-ketua Setiausaha Kementerian
Ketua-ketua Jabatan Persekutuan
Ketua-ketua Badan Berkanun Persekutuan
Y.B. Setiausaha-setiausaha Kerajaan Negeri
Pihak-pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan.

Tujuan

1. Pekeliling ini mengandungi garis panduan mengenai pelaksanaan Mesyuarat Pagi atau *Morning Prayers* di Kementerian, Jabatan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Pejabat Daerah.

Latarbelakang

2. Semasa Kerajaan melancarkan Rancangan Malaya Pertama Tahun 1961-1965 di mana tiap-tiap daerah menggunakan *The Red Book System* atau Sistem Buku Merah, mekanisme bagi menyelaraskan projek-projek pembangunan pada masa itu telah dilakukan melalui *Morning Prayers* di peringkat daerah, di peringkat Negeri dan juga di peringkat Kementerian. Ini merupakan satu mekanisme yang berkesan dalam menyelesaikan berbayai masalah di semua peringkat pentadbiran. Memandangkan sistem Mesyuarat Pagi tersebut telah membuktikan manfaatnya, adalah wajar Mesyuarat Pagi ini dihidupkan semula dengan memperluaskan skopnya bagi meningkatkan kecekapan dan keberkesanan perkhidmatan awam.

Matlamat Mesyuarat Pagi

3. Matlamat Mesyuarat Pagi ini ialah bagi memupuk semangat mengutamakan kepentingan nasional daripada kepentingan jabatan. Tujuannya ialah untuk menyelesaikan secara *On the spot* masalah-masalah yang timbul mengenai pelaksanaan program dan projek pembangunan serta pengeluaran lesen dan permit. Cara ini dapat mengesan segala halangan dan membolehkan tindakan penyelesaian dilakukan dengan segera. Ini akan dapat memantapkan proses pengesanan dan pengawasan yang berterusan untuk memastikan projek-projek pembangunan berjalan mengikut jaduai. Di samping itu, permohonan untuk memperolehi lesen, permit dan lain-lain kelulusan dapat diberi perhatian yang sewajarnya di mana Mesyuarat Pagi ini merupakan satu forum setempat antara jabatan yang dapat membuat keputusan dengan kadar yang segera. Cara ini akan dapat mengelakkan berlakunya tunggakan kerja di kalangan jabatan yang terlibat. Seterusnya ia akan dapat mewujudkan dan memupuk penyelarasan di kalangan Jabatan-jabatan Kerajaan yang berkaitan supaya bergerak sehaluan untuk mencapai matlamat pembangunan negara.

Keanggotaan

4. Keanggotaan Mesyuarat Pagi ini adalah seperti berikut:

a) Peringkat Kementerian

Pengerusi: Ketua Setiausaha Kementerian.

Ahli-Ahli: Pegawai-pegawai kanan Kementerian. Ketua-ketua Jabatan dan Ketua-ketua Badan Berkanun di bawah Kementerian yang ada hubungkait dengan projek pembangunan/ pengeluaran lesen dan permit.

Keanggotaan mesyuarat sebenarnya adalah ditentukan oleh Pengerusi.
Urusetia: Bahagian yang ditentukan oleh Ketua Setiausaha Kementerian.

b) Peringkat Negeri

Pengerusi : Setiausaha Kerajaan Negeri.

Ahli-Ahli: Pegawai-pegawai kanan Kerajaan Negeri. Ketua-ketua Jabatan dan Ketua-Ketua Badan Berkanun peringkat Negeri yang ada hubungkait dengan projek pembangunan/ pengeluaran lesen dan permit.

Keanggotaan mesyuarat sebenarnya adalah ditentukan oleh Pengerusi.

Urusetia: Bahagian yang ditentukan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri.

c) Peringkat Daerah

Pengerusi: Pegawai Daerah.

Ahli-Ahli: Pegawai-pegawai kanan Pejabat Daerah. Ketua-ketua Jabatan dan Ketua-ketua Badan Berkanun peringkat daerah yang ada hubungkait dengan projek pembangunan/pengeluaran lesen dan permit.

Ketua-ketua Penguasa Tempatan yang ada hubungkait dengan projek bangunan/pengeluaran lesen dan permit.

Keanggotaan mesyuarat sebenarnya adalah ditentukan oleh Pengerusi.

Urusetia: Bahagian yang ditentukan oleh Pegawai Daerah.

Nota: Bagi Negeri Sarawak. Mesyuarat Pagi ini hendaklah juga diadakan di peringkat Bahagian dan di pengerusikan oleh Residen.

Kekerapan Dan Tempoh Mesyuarat Pagi

5. Mesyuarat digalakkan diadakan setiap hari Isnin atau Sabtu mengikut Negeri. Namun demikian, Pengerusi boleh memilih mana-mana hari yang didapati lebih sesuai untuk mengadakan mesyuarat. Tempoh mesyuarat seboleh-bolehnya hendaklah tidak melebihi satu jam.

Agenda Mesyuarat Pagi

6. Agenda Mesyuarat Pagi adalah seperti berikut:

- a. perutusan Pengerusi;
- b. pelaksanaan program/projek pembangunan; pengeluaran lesen dan permit; dan
- c. pengeluaran lesen dan permit; dan

- d. hal-hal lain berkaitan dengan pengurusan dan pentadbiran dasar-dasar, program-program dan aktiviti-aktiviti organisasi.

Fungsi Mesyuarat Pagi

7. Mesyuarat Pagi ini merupakan satu forum setempat antara jabatan yang berfungsi seperti berikut:

- a. mengkaji kedudukan semasa pelaksanaan program/projek pembangunan dan pengeluaran lesen dan permit;
- b. mengenalpasti masalah yang dihadapi;
- c. mengambil tindakan menghapuskan tunggakan kerja; dan
- d. menentukan tindakan penyelesaian.

Minit Mesyuarat Pagi

8. Minit Mesyuarat Pagi hendaklah disediakan secara ringkas yang mengandungi perkara-perkara berikut:

- a. kedudukan semasa pelaksanaan program/projek pembangunan dan pengeluaran lesen dan permit; dan
- b. keputusan mesyuarat.

9. Keputusan Mesyuarat Pagi perlu dipatuhi oleh semua Jabatan dan Agensi yang terlibat. Penyediaan minit ini hendaklah mengikut format yang didapati di *Lampiran A*.

Menyelesaikan Masalah

10. Di peringkat daerah, sekiranya masalah tidak dapat diselesaikan ataupun masih berlaku kelewatan, tindakan penyelesaian hendaklah dirujuk kepada Setiausaha Kerajaan Negeri selaku Pengerusi Jawatankuasa Kerja Pembangunan Negeri.

11. Di peringkat Negeri pula, sekiranya masalah tidak dapat diselesaikan atau masih berlaku kelewatan, tindakan penyelesaian hendaklah dirujuk kepada Yang Amat Berhormat Menteri Besar/Ketua Menteri selaku Pengerusi Majlis Pembangunan Negeri.

12. Di peringkat Kementerian pula, sekiranya masalah tidak dapat diselesaikan atau masih berlaku kelewatan, tindakan penyelesaian hendaklah dirujuk kepada pihak-pihak yang berkaitan termasuk Kementerian-kementerian lain, Agensi-agensi Pusat dan Yang Berhormat Menteri bagi Kementerian berkenaan. Masalah-masalah yang masih tidak dapat diselesaikan hendaklah dirujuk kepada Jawatankuasa Kerja Pembangunan Negara dan sekiranya perlu, kepada Majlis Pembangunan Negara.

Pemakaian Pekeliling

13. Pekeliling ini hendaklah digunapakai bersama Arahan No.1, 1991 - Jentera Penyelarasan Pelaksanaan Dasar Pembangunan Nasional.

Tarikh Kuatkuasa

14. Pekeliling ini berkuatkuasa mulai daripada tarikh ia dikeluarkan.



Tan Sri Dato' Seri Ahmad Sarji Bin Abdul Hamid,
Ketua Setiausaha Negara

Format Minit Mesyuarat Pagi

Minit Mesyuarat Pagi Bil..... Tahun.....
(Catatkan nombor bilangan mesyuarat dan tahun)

Tarikh:

Masa:

Tempat:

Hadir

(Senaraikan nama ahli-ahli yang menghadiri mesyuarat berkenaan bermula dengan Pengerusi mesyuarat. Susunan nama ahli-ahli mesyuarat yang hadir hendaklah mengikut kekananan).

Hadir Bersama

(Senaraikan nama-nama pegawai yang bukan ahli, tetapi dijemput untuk menghadiri mesyuarat atau telah turut sama menghadiri mesyuarat berkenaan. Susunan nama hendaklah mengikut kekananan).

Urusetia

(Senaraikan nama pegawai-pegawai yang menjadi urusetia mesyuarat. Susunan nama hendaklah mengikut kekananan).

I. Perutusan Pengerusi

1. Ruangan ini mengandungi catatan mengenai perkara-perkara penting yang telah dibangkitkan oleh Pengerusi mesyuarat.

II. Pengesahan Minit Mesyuarat

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

III. Perbincangan Mengenai Kedudukan Projek Dan/Atau Pengeluaran Lesen/Permit

3. Perkara-perkara yang perlu direkodkan didalam ruangan ini adalah seperti di *Lampiran A1*.

IV. Hal-Hal Lain

4. Ruangan ini merekodkan perkara-perkara lain yang dibincangkan dalam mesyuarat, yang pada mulanya tidak termasuk dalam agenda mesyuarat.

V. Penutup

5. Ruangan ini merekodkan perkara-perkara berikut:

- 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.

VI. Nama Jabatan/Bahagian/Unit Yang Mengurusetiakan Mesyuarat

(Catatkan nama Jabatan/Bahagian/Unit di bahagian tepi sebelah kiri minit mesyuarat).

VII. Tarikh Minit Disediakan

(Catatkan tarikh minit mesyuarat berkenaan disediakan).

Borang Laporan

Penjelasan Mengenai Borang Laporan Kedudukan Pelaksanaan Projek Dan/Atau Pengeluaran Lesen/Permit

(a) Ruang A - Bilangan Projek/Lesen/Permit

Bilangan projek/lesen/permit mengikut turutan nombor 1, 2 dan seterusnya dicatatkan di Ruang A.

(b) Ruang B - Tajuk Projek/Lesen/Permit

Tajuk projek/lesen/permit disenaraikan di Ruang B. Bagi projek pembangunan nama projek hendaklah seperti yang dilaporkan di bawah Sistem Penjadualan Yang Bersepadu (SIAP).

(c) Ruang C - Kedudukan Semasa

Kedudukan semasa projek/lesen/permit dilaporkan di Ruang C. Maklumat yang dilaporkan hendaklah yang terkini. Di mana sesuatu tindakan itu belum selesai disebabkan masih dalam proses rujukan kepada pihak-pihak yang berkaitan. maklumat tersebut hendaklah diturunkan di Ruang C ini.

(d) Ruang D - Isu-lsu Yang Dihadapi

Segala masalah berkaitan dengan projek/lesen/permit hendaklah dilaporkan secara ringkas di Ruang D ini.

(e) Ruang E - Keputusan Mesyuarat

Persetujuan yang dicapai di mesyuarat dilaporkan di Ruang E. Sekiranya terdapat perbezaan pendapat dan pandangan oleh ahli, pendapat ini hendaklah direkodkan di Ruang E ini.

(f) Ruang F - Tindakan Susulan Dan Agensi Bertanggungjawab

Bagi setiap keputusan mesyuarat, tindakan susulan dan agensi bertanggungjawab terhadap keputusan tersebut hendaklah dilaporkan di Ruang F. Pada mesyuarat yang akan datang, pihak Urusetia hendaklah melaporkan berkaitan pelaksanaan tindakan susulan tersebut.