

**BAHAGIAN URUSETIA  
BULAN : JULAI 2015**

<b>BIL</b>	<b>PIAGAM PELANGGAN</b>	<b>BIL/PERATUSAN PENCAPAIAN</b>
1.	<p><b><u>Pengurusan Mesyuarat</u></b></p> <p>Mengedarkan minit mesyuarat tidak lewat daripada <b>tujuh (7) hari bekerja</b> selepas mesyuarat bersidang.</p> <p>Bagi melicinkan urusan mesyuarat, edaran notis akan dibuat tidak kurang daripada <b>tujuh (7) hari bekerja</b> sebelum mesyuarat bersidang. Notis hendaklah menetapkan :-</p> <p>Tarikh dan masa mesyuarat. Tempat mesyuarat dan Perkara yang hendak dibincangkan (Agenda Mesyuarat)</p>	<p>(Fokus kepada Mesyuarat Majlis sahaja)</p> <p>Bilangan edaran minit: <b>1</b></p> <p>Edaran minit dalam tempoh yang ditetapkan : <b>1</b></p> <p>Bilangan mesyuarat : <b>1</b></p> <p><b>Peratusan : 100%</b></p>
2.	<p>Bagi melicinkan urusan mesyuarat, edaran notis akan dibuat tidak kurang daripada <b>tujuh (7) hari bekerja</b> sebelum mesyuarat bersidang. Notis hendaklah menetapkan :-</p> <p>Tarikh dan masa mesyuarat. Tempat mesyuarat dan Perkara yang hendak dibincangkan (Agenda Mesyuarat)</p>	<p>Bilangan edaran notis: <b>1</b></p> <p>Edaran notis dalam tempoh yang ditetapkan : <b>1</b></p> <p><b>Peratusan : 100%</b></p>
3.	<p><b><u>Jadual Mesyuarat</u></b></p> <p>Menyediakan jadual mesyuarat bulanan secara berkala dan diedarkan <b>satu (1) minggu</b> sebelum awal bulan</p>	<p>Bilangan penyediaan jadual : <b>1</b></p> <p>Bilangan jadual dalam tempoh yang ditetapkan : <b>1</b></p>

	berikutnya.	<b>Peratusan : 100%</b>
4.	<p><b><u>Penyata Elaun</u></b></p> <p>Menyediakan Penyata Elaun Tetap dan Elaun Mesyuarat Ahli Majlis pada setiap 7 haribulan setiap bulan.</p>	<p>Bilangan penyediaan penyata : <b>2</b></p> <p>Bilangan dalam tempoh yang ditetapkan : <b>2</b></p> <p><b>Peratusan : 100%</b></p>