

**BAHAGIAN URUSETIA
BULAN : JUN 2015**

BIL	PIAGAM PELANGGAN	BIL/PERATUSAN PENCAPAIAN
1.	<p><u>Pengurusan Mesyuarat</u></p> <p>Mengedarkan minit mesyuarat tidak lewat daripada tujuh (7) hari selepas mesyuarat bersidang.</p> <p>Bagi melicinkan urusan mesyuarat, edaran notis akan dibuat tidak kurang daripada tujuh (7) hari 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: 1</p> <p>Edaran minit dalam tempoh yang ditetapkan : 1</p> <p>Bilangan mesyuarat : 1</p> <p>Peratusan : 100%</p>
2.	<p>Bagi melicinkan urusan mesyuarat, edaran notis akan dibuat tidak kurang daripada tujuh (7) hari 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: 1</p> <p>Edaran notis dalam tempoh yang ditetapkan : 1</p> <p>Peratusan : 100%</p>
3.	<p><u>Jadual Mesyuarat</u></p> <p>Menyediakan jadual mesyuarat bulanan secara berkala dan diedarkan satu (1) minggu sebelum awal bulan berikutnya.</p>	<p>Bilangan penyediaan jadual : 1</p> <p>Bilangan jadual dalam tempoh yang ditetapkan : 1</p> <p>Peratusan : 100%</p>
4.	<p><u>Penyata Elaun</u></p> <p>Menyediakan Penyata Elaun Tetap dan Elaun Mesyuarat Ahli Majlis pada setiap 7 haribulan setiap bulan.</p>	<p>Bilangan penyediaan penyata : 2</p> <p>Bilangan dalam tempoh yang ditetapkan : 2</p>

		Peratusan : 100%
--	--	-------------------------