

TERMA RUJUKAN MESYUARAT EKSEKUTIF UMSKAL

Pindaan tahun 2018

Disediakan oleh Sektor Pentadbiran dan Sumber Manusia

19 April 2018

Isi kandungan

Mukasurat

Pengenalan.....	3
Tafsiran.....	3
Latar Belakang.....	3
Keahlian mesyuarat	4
Penutup.....	5
Tarikh Kuatkuasa.....	5
Lampiran	6

**GARIS PANDUAN MESYUARAT EKSEKUTIF
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
KAMPUS ANTARABANGSA LABUAN**

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Garis Panduan ini dinamakan sebagai Garis Panduan Mesyuarat Eksekutif Universiti Malaysia Sabah Kampus Antarabangsa Labuan (UMSKAL).
- 1.2 Garis panduan ini diwujudkan adalah untuk membantu pihak pengurusan dan Urus Setia menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan lebih cekap dan berkesan selain dijadikan terma rujukan kepada ahli-ahli mesyuarat dan warga UMSKAL dari semasa ke semasa.
- 1.3 Terma rujukan ini merujuk kepada garis panduan dan pekeliling yang digunakan oleh Universiti Malaysia Sabah iaitu :
 - i. **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam. Bil 2 Tahun 1991. Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan**
 - ii. **Pekeliling Pendaftar Bilangan 4. Tahun 1998 – Panduan Urusetia Mesyuarat**

2.0 TAFSIRAN

- 2.1 Perkataan berikut memberi makna yang khusus untuk tujuan pelaksanaan Garis Panduan ini.
 - i. **'Mesyuarat Eksekutif'** merujuk kepada mesyuarat yang diadakan dan dianggotai oleh ahli-ahli yang mempunyai fungsi dan tanggungjawab seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan.
 - ii. **'Pegawai Tadbir'** merujuk kepada Penolong Pendaftar atau Penolong Pendaftar Kanan di Sektor Pentadbiran dan Sumber Manusia.

3.0 KEAHLIAN MESYUARAT

3.1 Keahlian mesyuarat adalah terdiri daripada berikut:

Bil	Perkara	Catatan
3.1.1	Keahlian	<p>Pengerusi</p> <p>Pengarah UMSKAL</p> <p>Ahli</p> <ul style="list-style-type: none">i. Dekan FKIii. Dekan FKALiii. Timbalan Pengarah, Bahagian Khidmat Pengurusaniv. Timbalan Pengarah, Bahagian Khidmat Akademikv. Ketua Sektor Pentadbiran dan Sumber Manusiavi. Ketua Sektor Kewangan <p>Setiausaha</p> <p>Penolong Pendaftar, Sektor Pentadbiran dan Sumber Manusia</p> <p>Urusetia</p> <p>Pembantu Tadbir, Sektor Pentadbiran dan Sumber Manusia</p>
3.1.2	Ahli Tambahan	Mana-mana wakil yang dilantik atau dipanggil khas atas arahan Pengerusi
3.1.3	Fungsi	<ul style="list-style-type: none">i. Menimbang perancangan aktiviti kampus secara keseluruhannya sebelum diedarkan dan dilaksanakan di Kampus Antarabangsa Labuan.ii. Menimbang cadangan dan permohonan untuk mengadakan, mewujudkan, dan meminda fungsi di mana-mana Fakulti/Pusat/Sektor/Seksyen sebelum dimajukan ke Pihak Berkuasa Universiti.

		<p>iii. Menimbang sebarang permohonan bajet / perbelanjaan daripada anggaran tahunan dan anggaran tambahan sebagaimana yang telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Universiti.</p> <p>iv. Menyelia dan mengawal urusan kewangan dan perakaunan supaya mematuhi peraturan kewangan dan perakaunan universiti dan peraturan dan pekeliling lain seperti yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Universiti.</p> <p>v. Memantau dan mengkaji kecekapan dan keberkesanan pengurusan dan juga perkhidmatan Kampus Antarabangsa Labuan.</p> <p>Hal-hal lain yang memerlukan pertimbangan dan kelulusan pengurusan Kampus Antarabangsa Labuan dan untuk dibawa ke Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) / Senat UMS seterusnya diangkat ke LPU</p>
3.1.4	Kuorum	<p>2/3 ahli mesyuarat</p> <p>Jika kuorum tidak mencukupi selepas setengah jam (30 minit) dari masa yang ditetapkan, maka mesyuarat itu hendaklah disifatkan ditunda ke hari dan masa yang akan ditentukan oleh Pengerusi</p>

3.2 Pengerusi boleh mengko-opt Dekan untuk menghantar wakil tetap sekiranya Dekan tidak dapat hadir ke mesyuarat yang telah dijadualkan.

4.0 PELAKSANAAN MESYUARAT

Pelaksanaan Mesyuarat Eksekutif ini terbahagi kepada dua, iaitu;

4.1 Mesyuarat Biasa

- i. Mesyuarat biasa hendaklah diadakan sepertimana yang telah dijadualkan.
- ii. Kekerapan Mesyuarat Biasa adalah sekali (1) dalam setiap 2 bulan.

- iii. Jika sesuatu Mesyuarat biasa tidak dapat diadakan pada tarikh yang telah dijadualkan atas sesuatu sebab (kecuali ketiadaan kuorum), maka pengerusi berhak menunda dan menetapkan tarikh baru.

4.2 Mesyuarat Khas

- i. Mesyuarat Khas untuk membincangkan perkara-perkara tertentu hendaklah diadakan apabila diarahkan oleh Pengerusi.

5.0 **PEMBERITAHUAN / NOTIS MESYUARAT**

- 5.1 Notis mesyuarat bagi sesuatu mesyuarat biasa hendaklah disampaikan secara bertulis oleh Setiausaha kepada ahli-ahli mesyuarat selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum tarikh yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.
- 5.2 Notis bagi sesuatu mesyuarat khas pula hendaklah disampaikan oleh Setiausaha kepada ahli-ahli mesyuarat sama ada secara bertulis atau secara lisan tidak lewat daripada 48 jam sebelum masa yang ditetapkan bagi mesyuarat itu.
- 5.3 Notis bagi sesuatu mesyuarat hendaklah menyatakan tempat, tarikh, masa yang ditetapkan dan nama pengerusi bagi mesyuarat itu.

6.0 **AGENDA MESYUARAT**

- 6.1 Agenda mesyuarat biasa hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum tarikh mesyuarat. Agenda bagi mesyuarat khas hendaklah disampaikan bersama-sama dengan pemberitahuan mesyuarat.
- 6.2 Seseorang ahli yang berkehendakkan supaya sesuatu perkara dimasukkan dalam agenda mesyuarat biasa hendaklah menyampaikan kepada Setiausaha sesuatu kertas kerja mengenainya selewat-lewatnya sepuluh (10) hari sebelum tarikh mesyuarat.
- 6.3 Sekiranya dipersetujui oleh Pengerusi, perkara-perkara yang tidak dimasukkan dalam agenda mesyuarat biasa boleh dikemukakan untuk perbincangan di bawah perkara "Hal-hal Lain".
- 6.4 Tiada sesuatu perkara boleh dibincangkan dalam mesyuarat khas atau mesyuarat luar biasa melainkan jika perkara itu telah dimasukkan dalam agenda.

7.0 **MINIT MESYUARAT**

- 7.1 Petikan minit mesyuarat hendaklah diedarkan kepada hali atau Bahagian yang berkenaan dalam **tempoh 3 hari** dari tarikh mesyuarat diadakan. Manakala minit mesyuarat perlu dikeluarkan dalam **tempoh 7 hari** dari tarikh mesyuarat diadakan.
- 7.2 Pindaan ke atas minit sesuatu mesyuarat, jika ada, hendaklah dilakukan sebelum minit itu disahkan.
- 7.3 Minit-minit mesyuarat sama ada biasa atau khas hendaklah disahkan oleh ahli mesyuarat di dalam mesyuarat biasa yang berikutnya.
- 7.4 Minit-minit mesyuarat yang telah disahkan hendaklah disifatkan sebagai rekod yang lengkap mengenai keputusan-keputusan yang dibuat oleh ahli Eksekutif UMSKAL.
- 7.5 Jika ada apa-apa keraguan mengenai tafsiran sesuatu minit mesyuarat Eksekutif maka perkara itu hendaklah diputuskan dengan merujuk kepada Kertas Dasar yang telah dibentangkan dalam mesyuarat.
- 7.6 Sebaik sahaja sesuatu minit disahkan, satu salinan minit tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi Mesyuarat untuk dimasukkan ke dalam Buku Minit Mesyuarat Rasmi.

8.0 KEPUTUSAN MESYUARAT

- 8.1 Sesuatu keputusan mesyuarat akan dianggap dipersetujui oleh semua ahli sekiranya ianya telah dipersetujui oleh ahli-ahli mesyuarat yang hadir.
- 10.2 Walau bagaimanapun, jika dalam sesuatu keadaan bilamana pada mesyuarat seterusnya ahli-ahli mendapati / merasakan akan perlunya perkara berkenaan dibincangkan semula maka kata putus hendaklah tertakluk kepada persetujuan Pengerusi.

9.0 LAPORAN

- 9.1 Setiap Fakulti/Pusat/Sektor/Seksyen hendaklah mengemukakan laporan mengikut format kertas dasar yang telah ditetapkan dan setiap laporan berserta kertas dasar hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha mesyuarat **tidak lewat dari tiga (3) hari** sebelum agenda dikeluarkan.

10.0 KERAHSIAAN

- 10.1 Perjalanan Mesyuarat-mesyuarat Eksekutif dan kertas-kertas mesyuarat Eksekutif adalah rahsia.
- 10.2 Jika sesuatu keputusan Eksekutif perlu diberitahu kepada mana-mana pihak, pemberitahuan itu hendaklah dibuat oleh Setiausaha atau mana-mana orang yang diberi kuasa bagi maksud itu.
- 10.3 Ahli-ahli mesyuarat yang dilantik dikehendaki menandatangani dan melengkapkan borang *Integrity Pact* selaras dengan maksud Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 5 Tahun 2011 Pelaksanaan *Integrity Pact* dalam Perolehan Universiti Bertarikh 16 Disember 2011.

11.0 RUJUKAN GARIS PANDUAN

- 11.1 Garis Panduan ini hendaklah dijadikan panduan / rujukan oleh setiap ahli dan warga kampus dan sekiranya timbul sebarang perselisihan pendapat pada mana-mana bahagian di dalam garis panduan ini, maka hendaklah merujukannya terus kepada Sektor Pentadbiran dan Sumber Manusia, UMSKAL.

12.0 HAL-HAL LAIN

- 12.1 Garis Panduan ini boleh dipinda pada bila-bila masa oleh Mesyuarat Eksekutif menerusi suatu ketetapan yang dibuat dalam mesyuarat serta dipersetujui oleh sekurang-kurangnya dua pertiga (2/3) daripada ahli-ahli yang hadir. Pindaan-pindaan itu hanya boleh dikuatkuasakan mulai daripada mesyuarat biasa yang berikutnya.

13.0 TARIKH KUATKUASA

Diluluskan oleh :

(Pengarah Universiti Malaysia Sabah Kampus Antarabangsa Labuan)

Tarikh

Bil	Ahli	Bidang Kuasa
1	Timbalan Pengarah	1) Permohonan / Cadangan melibatkan pembangunan, penyelidikan, inovasi, jalinan kerjasama
2	Dekan Fakulti Kewangan Antarabangsa Labuan	1) Hal berkenaan, pentadbiran, akademik dan hal pelajar fakulti
3	Dekan Fakulti Komputeran Informatik	1) Hal berkenaan pentadbiran, akademik dan hal pelajar fakulti
4	Timbalan Pendaftar Kanan	1) Ulasan bagi permohonan yang melibatkan implikasi sumber manusia dan pentadbiran 2) Permohonan yang berkaitan dengan perubahan atau penggubalan garis panduan, dasar atau polisi, peraturan, tatatertib
5	Ketua Sektor Kewangan	1) Ulasan permohonan yang melibatkan implikasi kewangan

CARTA ALIR

