



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN MESYUARAT AGUNG PERTUBUHAN BERDAFTAR SECARA DALAM TALIAN (*ONLINE*)

Bil.	Tindakan	Penerangan Ringkas
<p>Pertubuhan Berdaftar adalah digalakkan untuk melaksanakan penganjuran Mesyuarat Agung secara dalam talian (<i>online</i>) dengan mematuhi garis panduan yang ditetapkan seperti berikut:</p>		
1.	Mematuhi Akta Pertubuhan 1966 [Akta 335]	Pelaksanaan mesyuarat adalah perlu mematuhi kehendak Akta Pertubuhan 1966 [Akta 335].
2.	Selaras dengan Perlembagaan Pertubuhan Berdaftar	Semua peruntukan Perlembagaan Pertubuhan dipatuhi sepenuhnya seperti berikut: a) Mencapai jumlah minimum kuorum mesyuarat seperti yang ditetapkan. b) Pengeluaran notis panggilan mesyuarat yang lengkap dalam tempoh masa yang ditetapkan sebelum mesyuarat dijalankan. c) Memastikan usul serta topik pembentangan mesyuarat diuruskan selaras dengan perlembagaan pertubuhan. d) Minit mesyuarat perlu disediakan dengan lengkap. e) Senarai kehadiran ahli mesyuarat perlu direkodkan. f) Lain-lain perkara berkaitan hendaklah mematuhi perlembagaan pertubuhan.
3.	Penyediaan Rekod / Dokumentasi Mesyuarat	a) Semua dokumentasi yang berkaitan dengan mesyuarat perlu disediakan dengan teratur dan disimpan sebagai pembuktian pelaksanaan mesyuarat. b) Minit Mesyuarat juga hendaklah disediakan dengan lengkap dan menjadi tanggungjawab pertubuhan untuk memastikan segala maklumat yang diperlukan direkodkan dengan sempurna untuk dijadikan sebagai bukti pelaksanaan sesuatu mesyuarat semasa mengemukakan Penyata Tahunan kepada JPPM selaras dengan Seksyen 14(1), Akta Pertubuhan 1966 [Akta 335].



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN MESYUARAT AGUNG PERTUBUHAN BERDAFTAR SECARA DALAM TALIAN (*ONLINE*)

Bil.	Tindakan	Penerangan Ringkas
4.	Kaedah Pelaksanaan Mesyuarat Dalam Talian	<ul style="list-style-type: none">a) Notis panggilan mesyuarat diedarkan mengikut tempoh yang telah ditetapkan di dalam perlembagaan pertubuhan berdaftar melalui emel dan disertakan pautan/ <i>link</i> mesyuarat/ QR Code mesyuarat untuk <i>download</i> dokumen berkaitan mesyuarat seperti salinan minit mesyuarat, laporan aktiviti tahunan dan penyata kira-kira pertubuhan bagi tahun yang telah diaudit. Maklumat tersebut juga boleh dihantar secara pos kepada ahli-ahli yang tidak mempunyai kemudahan teknologi berkaitan.b) Mesyuarat hendaklah mengikut agenda yang ditetapkan dengan membincangkan perkara yang penting bagi memastikan mesyuarat dapat diselesaikan dalam tempoh masa yang singkat.c) Pengesahan kehadiran ahli mesyuarat hendaklah menggunakan aplikasi secara <i>online</i> seperti QR Code yang diedar semasa mesyuarat.d) Penggunaan <i>password</i> boleh diwujudkan bagi dokumen yang dikelaskan sebagai sulit.e) Pembentangan boleh dilaksanakan melalui rakaman dengan tempoh durasi yang bersesuaian dan boleh diedarkan lebih awal bersekali dengan notis panggilan mesyuarat.f) Sekiranya mesyuarat yang diadakan melibatkan aspek undian maka pihak pertubuhan perlu mengenal pasti dan menggunakan aplikasi yang sesuai supaya keputusan undian boleh diaudit dan tidak dipertikai.
5	Penggunaan Aplikasi Dalam Talian Yang Selamat	Menggunakan aplikasi dalam talian yang selamat bagi memastikan aspek keselamatan dan kerahsiaan maklumat pertubuhan.