

PROSES KERJA

BIDANG: PENTADBIRAN AM PEJABAT	KOD: TN 9.1		
AKTIVITI: Laporan Tahunan	SUB-AKTIVITI: Penyediaan Laporan Tahunan		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahkan pegawai yang bertanggungjawab mengenai Laporan Tahunan jabatan menyediakan Laporan bagi tahun lalu pada awal tahun semasa. 2. Jabatan hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa untuk menyedia dan menyiapkan Laporan Tahunan. 3. Tulis surat kepada semua Ketua Jabatan dan Ketua Bahagian meminta melantik seorang wakilnya dalam Jawatankuasa Penyediaan Laporan Tahunan Jabatan. 4. Atur mesyuarat Jawatankuasa yang pertama untuk menentukan bentuk laporan termasuk:- <ol style="list-style-type: none"> a) Jadual kerja serta date line bagi menyiapkan Laporan Tahunan Jabatan b) Format bagi mendapatkan laporan tahunan daripada Bahagian-Bahagian. c) Format Laporan Tahunan Jabatan. d) Pegawai-pegawai yang akan membantu Jawatankuasa ini. 5. Edar Format Laporan Tahunan Jabatan dan Format Laporan Tahunan Bahagian kepada Ketua-Ketua Bahagian dan meminta Bahagian-Bahagian menyediakan laporan tahunan masing-masing berdasarkan format itu. 6. Arah wakil-wakil Bahagian menyediakan draf Laporan Tahunan Bahagian itu. 7. Sediakan draf laporan tahunan bagi Bahagian dan serah kepada Ketua Bahagian. 8. Semak draf laporan dan mengemukakan kepada Jawatankuasa. 9. Jawatankuasa sedia draf Laporan Tahunan Jabatan berasaskan laporan-laporan yang dikemukakan oleh Bahagian-Bahagian. 10. Edar draf pertama Laporan Tahunan Jabatan itu kepada pegawai-pegawai yang berkenaan untuk mendapatkan komen mereka. 11. Terima ulasan-ulasan tersebut. 			

PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p>12. Adakan mesyuarat Jawatankuasa Penyediaan Laporan Tahunan Jabatan untuk membincangkan komen-komen yang diterima itu dan ambil tindakan seperti berikut:</p> <p>12.1 Jikalau ada perubahan, buat pindaan yang berkenaan.</p> <p>12.2 Jikalau tidak ada pindaan, sedia draf kedua Laporan Tahunan Jabatan dan mengemukakan kepada pegawai-pegawai yang berkenaan untuk mendapatkan komen mereka.</p> <p>13. Terima ulasan-ulasan tersebut.</p> <p>14. Adakan mesyuarat Jawatankuasa Penyediaan Laporan Tahunan Jabatan untuk membincangkan komen-komen yang diterima itu dan ambil tindakan seperti berikut:-</p> <p>14.1 Jikalau ada perubahan, buat pindaan yang berkenaan.</p> <p>14.2 Jikalau tidak ada pindaan, sedia draf akhir Laporan Tahunan Jabatan yang telah dipersetujui oleh Ketua Jabatan.</p> <p>15. Uruskan percetakan Laporan Tahunan Jabatan.</p> <p>16. Tamat.</p>			

TN 9.1 PENYEDIAAN LAPORAN TAHUNAN JABATAN/AGENSI



