

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS CADANGAN UNTUK MESYUARAT

1.0 ISI KANDUNGAN KERTAS CADANGAN

1.1 Tajuk

Tajuk kertas cadangan hendaklah ringkas dan dapat menerangkan perkara yang dibentangkan. Sekiranya sesuatu perkara pernah dipertimbangkan atau dibincangkan oleh mesyuarat, maka tajuk yang sama hendaklah digunakan.

1.2 Tujuan

Tujuan kertas cadangan hendaklah menerangkan tentang kertas yang dibawa, contohnya:

“ Tujuan kertas ini adalah untuk mendapat pertimbangan dan kelulusan terhadap cadangan.....

1.3 Latar Belakang

Latar belakang hendaklah mengandungi maklumat penting untuk menjelaskan secara ringkas dan padat mengenai cadangan/perkara/isu yang dikemukakan. Fakta mengenai cadangan/perkara/isu hendaklah dinyatakan secara jelas. Latar belakang perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- a) Rujukan kepada kelulusan mesyuarat yang lepas, jika mengenai perkara yang sama. Tarikh dan nama mesyuarat berkaitan perlu dinyatakan;
- b) Rujukan kepada peruntukan undang-undang yang berkenaan (jika ada) mengenai cadangan/perkara yang dikemukakan;
- c) Sejarah ringkas atau asal-usul sesuatu cadangan/perkara.

1.4 Implikasi

Implikasi yang dijangka apabila syor atau cadangan diluluskan sama ada implikasi pentadbiran, kewangan, ekonomi, sosial, keselamatan dan sebagainya hendaklah dijelaskan secara terperinci.

1.5 Ulasan

Ulasan hendaklah dinyatakan dengan jelas dan disokong oleh hujah dan bukti yang kukuh.

1.6 Syor

Syor hendaklah selaras dan menepati kehendak tujuan dan dengan sendirinya menerangkan maksud kertas cadangan/perkara. Contohnya:

“ Lembaga yang bersidang dimohon menimbang dan meluluskan cadangan.....”.

2.0 FORMAT DAN KAEDAH PENYEDIAAN KERTAS CADANGAN

2.1 Konsep

- a) Format Kertas Cadangan mestilah mengikut format seperti dilampiran I.
- b) Taraf kertas Cadangan adalah SULIT, mengikut jenis kandungannya.
- c) Ukuran kertas ialah saiz A4 dan ditaip dengan jarak 1.5. Saiz font mestilah Arial 12.
- d) Bahasa Malaysia dijadikan sebagai bahasa rasmi dalam penyediaan kertas cadangan. Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat perkataan-perkataan tertentu yang memerlukan penggunaan bahasa Inggeris, perkataan tersebut perlu ditulis condong (*italic*).
- e) Jika terdapat istilah-istilah tertentu yang boleh menimbulkan kekeliruan, penerangan mengenainya perlu dijelaskan secara terperinci dan diletakkan *kurungan* selepas istilah tersebut digunakan.