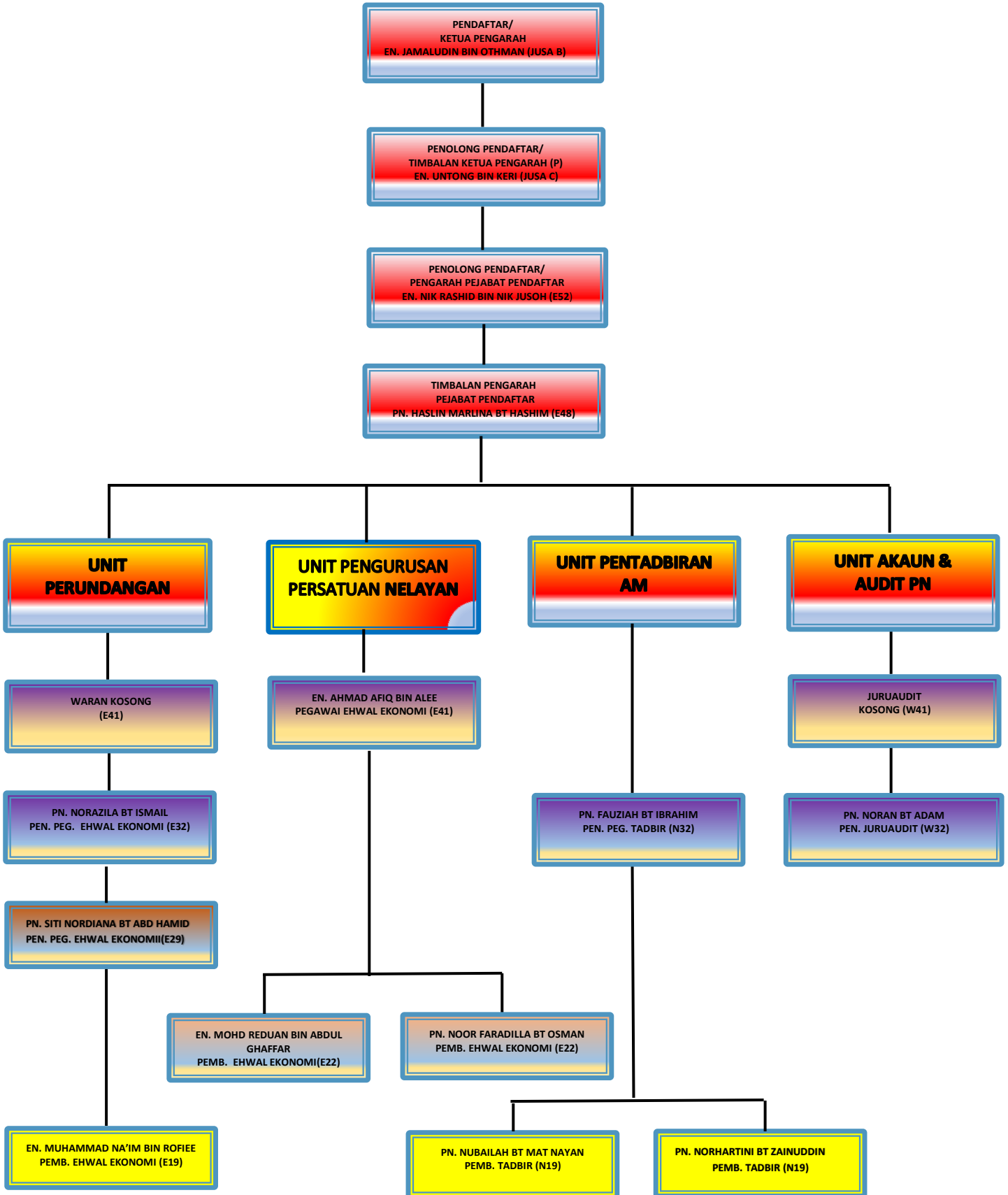




CARTA ORGANISASI

PEJABAT PENDAFTAR PERSATUAN NELAYAN





PEJABAT PENDAFTAR PERSATUAN NELAYAN

MISI

- Melahirkan Persatuan Nelayan yang berdaya saing diperingkat global dan mematuhi Peruntukan-Peruntukan Perundangan Persatuan Nelayan.

OBJEKTIF

- Memastikan Perjalanan Persatuan Nelayan Mematuhi Kehendak Perundangan Persatuan Nelayan.
- Memastikan Kepentingan Dan Hak Ahli Persatuan Nelayan Terjamin

TUGAS SEKSYEN DAN UNIT

UNIT PENGURUSAN PERSATUAN NELAYAN

1. Mengurus dan menyelia penerimaan notis-notis dan kelulusan ke atas notis / agenda Mesyuarat Agung Persatuan Nelayan.
2. Menyelia semua acara dan prosedur ke atas jawatan-jawatan yang dipilih oleh ahli / wakil-wakil ahli dalam pemilihan Mesyuarat Agung Tahunan (Pemilihan jawatan-jawatan).
3. Mengkaji dan menyemak usul-usul Mesyuarat Agung Tahunan Persatuan Nelayan.
4. Merekod & Membantu menyemak minit-minit Mesyuarat Ahli Lembaga Pengarah / Mesyuarat Khas / Mesyuarat Agung PNK / PNN & NEKMAT. (103 Persatuan Nelayan).
5. Mengeluarkan Kelulusan Pendaftar atas penggunaan Kumpulan Wang PN, pelaburan, pembelian/penjualan aset dan pembayaran Dividen, Bonus dan Honorarium serta perjalanan Tabung Kebajikan.
6. Menguruskan urusan pemecahan dan penubuhan Persatuan Nelayan baru hasil dari pemecahan.
7. Menguruskan pemberian keputusan Pendaftar ke atas projek-projek sosial dan lawatan luar Negara oleh Persatuan Nelayan. Bertindak selaku urusetia kepada Jawatankuasa kelulusan projek PN.
8. Merekod dan menguruskan keahlian Persatuan Nelayan Kawasan.
9. Menyediakan profail Persatuan Nelayan

UNIT PERUNDANGAN PERSATUAN NELAYAN

1. Menguruskan urusan pelantikan dan pembatalan Pendaftar, Penolong Pendaftar, Pegawai Penyelia Negeri seluruh Malaysia oleh Menteri serta mewartakannya.
2. Menguruskan urusan pelantikan dan pembatalan wakil pendaftar oleh Pendaftar dan Pelantikan serta watakah pelantikan Pengerusi atau Ahli Lembaga Pengarah oleh Menteri.
3. Mengurus dan mengawal selia tatacara dan keputusan kelulusan Pendaftar ke atas cadangan pindaan Perlembagaan Persatuan Nelayan.
4. Mengurus dan menyelia pembaikan ke atas manual perundangan dan pengeluaran pekeliling pekeliling/arahan Pendaftar.
5. Menyelaraskan laporan lawatan naziran ke atas pematuhan perundangan di Persatuan Nelayan
6. Menyelia dan menyelesaikan kes rayuan berkaitan semakan kategori ahli dan ahli Lembaga pengarah.
7. Membuat siasatan kes-kes pertikaian dan aduan di antara ahli sesama ahli, ahli dengan Ahli Lembaga Pengarah dan Persatuan Nelayan-Persatuan Nelayan.
8. Memberi Khidmat nasihat serta panduan perundangan kepada Persatuan Nelayan
9. Menghadiri mesyuarat ALP/Khas dan Mesyuarat Agung sebagai Wakil Pendaftar
10. Menguruskan pertikaian pendaftaran pertubuhan yang didaftarkan di bawah nama "Pertubuhan Nelayan"

UNIT PENTADBIRAN AM

1. Menguruskan surat keluar/masuk.
2. Menguruskan rekod cuti
3. Menguruskan e-kedatangan
4. Mengurus fail Pejabat Pendaftar.
5. Menguruskan aset alih dan inventori Pejabat Pendaftar
6. Mengumpul maklumat untuk dimuat naik dalam Laman WEB Pejabat Pendaftar oleh Bahagian Perancang
7. Urusetia Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar.
8. Menyelaras Sasaran Kerja Tahunan dan prestasi anggota yang dinilai.
9. Menyelaras (KPI) Pejabat Pendaftar
10. Menyediakan belanjawan tahunan
11. Menyelaras sistem-sistem yang akan digunakan oleh Pejabat Pendaftar
12. Menyelaras mesyuarat Pengurusan LKIM
13. Menyediakan laporan tahunan
14. Urusan Pentadbiran Pejabat

AUDIT BERKANUN

1. Merancang pelaksanaan Audit Interim sebanyak 4 kali setahun bagi tujuan persediaan Audit Akhir sebelum penyediaan Penyata Kewangan.
2. Memantau penyediaan Penyata Kewangan Persatuan dan ditandatangani oleh Juruaudit yang berdaftar dengan Penolong Pendaftar/Pendaftar
3. Memantau Pengeluaran Laporan Pengurusan untuk melaporkan kelemahan-kelemahan yang memerlukan pembetulan/penambahbaikan ke atas sistem/rekod Persatuan.

AUDIT PENGURUSAN DAN NAZIRAN

1. Menjalankan pengauditan pengurusan dan kewangan Persatuan dan pengeluaran laporan audit yang dijalankan
2. Memantau/naziran (inspektorat) dari aspek Pentadbiran Pengurusan Persatuan yang dijalankan oleh Wakil Pendaftar.
3. Menyatukan laporan untuk dibawa ke dalam Mesyuarat Bersama Pendaftar Persatuan Nelayan.

ULASAN/PANDANGAN PENDAFTAR KE ATAS PENYATA KEWANGAN BERAUDIT UNTUK PEMBENTANGAN DI DALAM MESYUARAT AGUNG TAHUNAN (MAT)

1. Mengeluarkan Ulasan/Pandangan Pendaftar ke atas Penyata Kewangan Beraudit 88 buah PNK, 13 buah PNN dan NEKMAT serta memastikan kesemua Penyata Kewangan Persatuan dapat dibentangkan bersama-sama Ulasan/Pandangan Pendaftar di dalam Mesyuarat Agung Tahunan (MAT) mengikut notis mesyuarat.

AUDIT PRESTASI/KAJIAN/SIASATAN

1. Menjalankan pengauditan prestasi atau kajian audit ke atas PN/PNK/PNN yang berisiko tinggi atas arahan Pendaftar/Penolong Pendaftar bagi skop tertentu.

DAFTAR JURUAUDIT BERDAFTAR

1. Memproses permohonan Juruaudit luar yang memohon untuk menjadi Juruaudit Persatuan Nelayan.
2. Mendaftar dan menyelia Juruaudit-Juruaudit yang diluluskan permohonannya.