

KANDUNGAN

PERKARA

MUKASURAT

• Tujuan	1
• Latar Belakang	1-3
• Penubuhan MBJ	3
• Bidang dan Fungsi	3
• Keahlian Pihak Pegawai	4-5
• Keahlian Pihak Pekerja	5
• Peraturan Mesyuarat	6-7
• Pindaan Kepada Perlembagaan	7
• Faedah MBJ	8-10
• Contoh Perkara Yang Boleh Dibincangkan	10-15
• Perkara Dasar Dan Isu Perseorangan	15-16
• Penubuhan MBJ Yang Berjaya	16-18
• Soalan-Soalan Yang Kerap Ditanya (FAQ)	19-23
• Carta Aliran Penubuhan MBJ	24
• Carta Aliran Menguruskan Mesyuarat MBJ	25
• Pertanyaan	26
• Lampiran A : Senarai Semak Penubuhan MBJ	27-28
• Lampiran B : Senarai Semak Mesyuarat MBJ	29-30
• Lampiran C1: Contoh Perlembagaan MBJ - Pihak Pekerja terdiri daripada ahli Kesatuan/ Pihak Pekerja tidak Berkesatuan	31-38
• Lampiran C2: Contoh Perlembagaan MBJ- Pihak Pekerja tidak Berkesatuan	39-43
• Lampiran D : Borang Status Pengkelasan Isu	44-45

A. TUJUAN

1. Tujuan utama Majlis Bersama Jabatan (MBJ) diwujudkan adalah sebagai satu saluran dua hala, di mana Pihak Pekerja diberi saluran untuk berkomunikasi dengan Pihak Pengurusan dalam menyuarakan pendapat, pandangan serta menyumbang idea-idea yang bernas demi kepentingan dan kebaikan organisasi berkenaan.

B. LATAR BELAKANG

2. Jentera perundingan di dalam perkhidmatan awam di peringkat Jabatan telahpun diperkenalkan semenjak wujudnya *Interim Joint Council* pada tahun 1946 dan jentera perundingan Majlis Whitley Jabatan pada tahun 1950. Penubuhan dan perjalanan Majlis Whitley Jabatan pada masa itu tidak dikawal oleh sebarang agensi pusat. Ketua-ketua Jabatan telah menubuhkan Majlis Whitley ini mengikut kehendak dan persetujuan di antara Pihak Pengurusan dengan Pihak Kesatuan Sekerja di Jabatan-jabatan berkenaan.
3. Apabila Sistem Whitley digantung pada tahun 1969, Kerajaan telah mengkaji semula jentera perundingan di peringkat kebangsaan dan jabatan. Dalam kajian itu, Majlis Whitley Jabatan juga telah dipinda dan satu Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1973 telah dikeluarkan. Pekeliling ini antara lainnya telah menyelaraskan bentuk penubuhan dan perjalanan MBJ di bawah kawalan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

4. Pada tahun 1978, Kerajaan sekali lagi telah mengkaji jentera perundingan di sektor awam dan seterusnya meminda Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1973 dan mewujudkan Pekeliling baru iaitu Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1979. Pekeliling ini tidak membuat sebarang perubahan kecuali kepada kekerapan mesyuarat, di mana Majlis perlulah mengadakan mesyuarat setiap 3 bulan sekali.
5. Pada tahun 1989, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1979 yang khusus menyentuh MBJ iaitu menjelaskan mengenai bentuk MBJ secara setempat telah dikeluarkan. Pengecualian adalah diberikan mengikut merit setiap kes kepada mana-mana Kementerian/ Jabatan/ Badan-badan Berkanun/ Kuasa-kuasa Tempatan yang memohon untuk menubuhkan MBJ yang berbentuk lain daripada yang dihuraikan dengan mendapat kelulusan JPA. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini adalah berkuatkuasa mulai 3.11.1989.
6. Pada tahun 1992, Sistem Saraan Baru (SSB) telah membawa beberapa perubahan besar dalam struktur perkhidmatan awam. Perubahan yang paling ketara ialah pembahagian peringkat kumpulan perkhidmatan kepada 3 kumpulan sahaja iaitu Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan. Selaras dengan perubahan itu, Kerajaan telah mengkaji semula jentera perundingan dalam sektor awam di mana struktur lima Majlis Bersama Kebangsaan (MBK) yang wujud sebelum SSB telah diubahsuai supaya dapat memainkan peranan dengan lebih berkesan. Arahan baru itu telah dikeluarkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1992. Walau bagaimanapun, Pekeliling ini tidak membuat banyak perubahan terhadap skop, bidang dan tugas serta struktur MBJ.

7. Bagi memantapkan lagi penubuhan dan perjalanan MBJ, JPA telah mengeluarkan satu arahan yang lebih terperinci bagi menjelaskan mengenai peraturan penubuhan, peranan dan pengurusan MBJ iaitu melalui Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002.

C. PENUBUHAN MBJ

8. Semua agensi Kerajaan yang mengendalikan secara langsung urusan pentadbiran, pengurusan sumber manusia dan hal ehwal kewangan dan mempunyai kuasa untuk menimbang dan membuat keputusan ke atas perkara-perkara tersebut adalah dikehendaki menubuhkan MBJ. Bagi tujuan penubuhan MBJ, satu draf perlembagaan yang telah dipersetujui oleh Pihak Pengurusan dan Pihak Pekerja perlu digubal terlebih dahulu sebagai garis panduan ataupun undang-undang kecil dan hendaklah dikemukakan kepada JPA untuk kelulusan. Contoh perlembagaan MBJ adalah seperti di Lampiran C1 dan C2. (Senarai Semak Penubuhan MBJ adalah seperti di Lampiran A).

D. BIDANG DAN FUNGSI

9. Skop, bidang dan fungsi MBJ adalah meliputi semua perkara yang berkaitan dengan syarat-syarat perkhidmatan dan perjalanan organisasi yang ada hubungkait dengan pentadbiran dan lebih menitikberatkan kepada kepentingan pekerja-pekerja dalam sesebuah organisasi kecuali yang menyentuh dasar Kerajaan atau hal-hal perseorangan. Di samping bertujuan untuk mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh pihak pekerja, ia juga boleh dijadikan sebagai satu forum perbincangan di antara pihak pengurusan dan pekerja. MBJ yang aktif secara tidak langsung akan dapat menyemai semangat bekerja di kalangan pekerja untuk berkhidmat dengan lebih dedikasi dan produktif.

E. KEAHLIAN PIHAK PEGAWAI

10. Ahli-ahli bagi Pihak Pegawai hendaklah terdiri daripada pegawai-pegawai di mana MBJ ditubuhkan seperti berikut:

■ Pengerusi

Ketua Setiausaha Kementerian / Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian atau Ketua Jabatan / Ketua Pejabat Cawangan atau Pengurus Besar / Timbalan Pengurus Besar Atau Timbalan Pengerusi atau Ketua Pegawai Tadbir

■ Ahli

- ✚ Setiausaha Bahagian Perjawatan / Perkhidmatan atau Pegawai Sumber Manusia;
- ✚ Pegawai yang bertanggungjawab mengenai Kewangan; dan
- ✚ Pegawai yang bertanggungjawab mengenai Pentadbiran / Pengurusan Sumber Manusia Kementerian / Jabatan.

■ Setiausaha

Pegawai yang bertanggungjawab mengenai Pentadbiran / Pengurusan Sumber Manusia Kementerian / Jabatan (juga bertanggungjawab menjadi urusetia MBJ). Setiausaha Pihak Pegawai akan menjadi Setiausaha Bersama semasa Mesyuarat MBJ.

11. Ahli-ahli Pihak Pegawai dan bilangan keahlian Pihak Pegawai **tidak** dihadkan kepada 4 orang sahaja. Bilangan keahlian boleh ditambah mengikut kesesuaian.
12. Ahli-ahli Pihak Pegawai hendaklah dilantik atas nama jawatan masing-masing dan tidak ada had tempoh masa bagi memegang jawatan masing-masing di dalam MBJ.

F. KEAHLIAN PIHAK PEKERJA

13. Ahli-ahli bagi Pihak Pekerja hendaklah terdiri daripada pekerja-pekerja di dalam organisasi di mana MBJ ditubuhkan. Perwakilan Pihak Pekerja seboleh-bolehnya dilantik dari Kesatuan-kesatuan Sekerja, Persatuan-persatuan Kakitangan berdaftar yang mewakili keseluruhan pekerja di dalam organisasi itu atau pekerja-pekerja itu sendiri.
14. Pemilihan Pengerusi dan Setiausaha Pihak Pekerja adalah dibuat dari kalangan ahli-ahli Pekerja yang dilantik dan pemilihan itu hendaklah dibuat oleh Pihak Pekerja sendiri tanpa campur tangan dari Pihak Pengurusan. Pengerusi Pihak Pekerja akan menjadi Naib Pengerusi kepada MBJ, manakala Setiausaha Pihak Pekerja akan menjadi Setiausaha Bersama.
15. Keahlian Pihak Pekerja hendaklah terdiri daripada Gred 48 dan ke bawah serta tidak terlibat dalam membuat keputusan (seperti Ketua Bahagian). Tempoh memegang jawatan bagi ahli-ahli Pihak Pekerja adalah selama satu (1) atau dua (2) tahun (pilih satu sahaja samaada 1 atau 2 tahun) mulai daripada tarikh pelantikan mereka.

G. PERATURAN MESYUARAT

16. Mesyuarat-mesyuarat biasa bagi MBJ hendaklah diadakan **3 bulan sekali**, iaitu 4 kali setahun seperti yang ditetapkan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1992 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002. Mesyuarat pertama hendaklah diadakan sebelum atau pada 31 Mac, kedua sebelum atau pada 30 Jun, ketiga sebelum atau pada 30 September dan keempat sebelum atau pada 31 Disember.
17. Korum bagi mesyuarat MBJ hendaklah **tidak kurang** dari 50% Pihak Pegawai dan 50% Pihak Pekerja.
18. Agenda bagi mesyuarat-mesyuarat MBJ hendaklah disediakan oleh Setiausaha Bersama dan dihantar kepada kedua-dua Pihak Pegawai dan Pihak Pekerja tidak kurang daripada 7 hari sebelum tarikh mesyuarat. Perkara-perkara yang tidak termasuk di dalam agenda hanya boleh dibincang dengan kebenaran Pengerusi dan Naib Pengerusi.
19. Mesyuarat khas MBJ boleh diadakan dengan permintaan Pengerusi atau Naib Pengerusi bila dikehendaki. Tarikh mesyuarat tersebut hendaklah dipersetujui oleh ahli-ahli MBJ. Perkara-perkara yang akan dibincangkan di mesyuarat hendaklah dihadkan kepada perkara-perkara yang dinyatakan dalam notis mesyuarat tersebut
20. Segala keputusan MBJ hendaklah dicapai secara persetujuan di antara kedua-dua Pihak Pengurusan dan Pihak Pekerja.
21. Keputusan yang diambil jika tidak ada hubungan dengan jabatan-jabatan lain dan tidak pula bercanggah dengan dasar Kerajaan bolehlah diselenggarakan atau dilaksanakan terus oleh Kementerian/ Jabatan/ Badan Berkanun/ Kuasa-kuasa Tempatan di mana berkenaan. Bagi keputusan yang

ada kaitan dengan dasar Kerajaan ataupun jabatan-jabatan lain, ianya hendaklah dirujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Awam ataupun jabatan-jabatan berkenaan.

22. Minit Mesyuarat MBJ hendaklah ditandatangani oleh Setiausaha Pihak Pegawai dan Setiausaha Pihak Pekerja. Bagi agensi yang disenaraikan dalam pemantauan JPA, satu salinan minit mesyuarat MBJ yang telah diadakan hendaklah dikemukakan **tidak lewat dari dua (2) minggu** selepas mesyuarat diadakan kepada:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Bahagian Saraan
Aras 6, Blok A, No. 3200 Jalan Teknokrat 2
Bangunan MKN – Embassy Techzone
63000 Cyberjaya, Sepang
Selangor Darul Ehsan

Manakala bagi agensi yang tidak disenaraikan di dalam pemantauan JPA, salinan minit mesyuarat perlu dihantar kepada agensi induk masing-masing.

(Senarai Semak Mesyuarat MBJ seperti di **Lampiran B**)

H. PINDAAN KEPADA PERLEMBAGAAN

23. Perlembagaan Majlis boleh dipinda di dalam mana-mana mesyuarat MBJ. Notis mengenai pindaan hendaklah diberi dan diedarkan kepada ahli-ahli Majlis sekurang-kurangnya sebulan sebelum tarikh mesyuarat. Segala pindaan perlembagaan yang telah diluluskan oleh Majlis hendaklah dikemukakan ke Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam untuk diluluskan.

I. FAEDAH MAJLIS BERSAMA JABATAN (MBJ)

Hubungan Dan Sikap Yang Positif

24. Interpretasi yang berbeza serta perasaan tidak puas hati terhadap sesuatu perkara boleh menimbulkan perselisihan faham dan suasana tegang. Melalui mesyuarat MBJ, masalah-masalah dapat diselesaikan, di samping membina suasana harmoni dan membentuk sikap yang positif.

Kepuasan Hati

25. MBJ dapat memberi peluang kepada pekerja-pekerja untuk menunjukkan bakat dan kebolehan dalam menyumbang idea-idea serta pandangan untuk kelancaran dan kelicinan kerja masing-masing. Dengan ini, mereka akan berasa puas hati dan akan bekerja dengan penuh semangat.

Kebajikan Pekerja

26. Semangat pekerja-pekerja akan terus meningkat jika Pihak Pengurusan mengambil berat tentang kebajikan mereka.

Peningkatan Daya Pengeluaran

27. Suasana yang mesra dan harmoni di antara Pihak Pekerja dan Pihak Pengurusan akan meningkatkan daya pengeluaran pekerja-pekerja.

Peningkatan Kualiti Kerja

28. Masalah-masalah pekerja dapat diselesaikan melalui MBJ. Keadaan ini akan mendorong pekerja-pekerja supaya bekerja dengan lebih kuat dan sentiasa memperbaiki dan meningkatkan hasil dan kualiti kerja mereka.

Penjimatan Kos

29. MBJ boleh dijadikan satu forum yang baik untuk bekerjasama dan berbincang serta bertukar-tukar fikiran bagi mengurangkan kos penyelenggaraan pejabat.

Kemajuan Pekerja

30. MBJ dapat memberi peluang kepada pekerja-pekerja untuk memperbaiki diri mereka dari segi percakapan dan keyakinan diri, di samping dapat membina dan mengeratkan lagi hubungan kemesraan dengan Pihak Pengurusan

Sikap Hormat Menghormati

31. MBJ dapat memupuk semangat silaturrahim dan sikap hormat menghormati di antara Pihak Pengurusan dan Pekerja-pekerja.

Penyelesaian Masalah-masalah

32. MBJ memberi peluang kepada Pihak Pengurusan dan Pihak Pekerja untuk berbincang dan mencari idea-idea untuk menyelesaikan masalah-masalah yang timbul.

Kesetiaan

32. Apabila pekerja-pekerja dapat memberi sumbangan mereka dan diambil perhatian yang sewajarnya oleh Pihak Pengurusan, maka mereka akan berasa bangga dan komited kerana sumbangan mereka dihargai. Ini akan melahirkan perasaan kasih dan taat setia kepada organisasi mereka.

Perpaduan

33. Apabila Pihak Pekerja dapat melibatkan diri dalam MBJ, ini akan menimbulkan keadaan *cohesiveness* dan perpaduan di dalam pejabat berkenaan. Oleh itu, ia akan dapat mengelakkan perasaan 'kita' dan 'mereka' yang selalunya timbul di antara Pihak Pengurusan dan Pihak Pekerja.

Mengurangkan Pengaduan

34. Hubungan yang baik dan kerjasama yang erat di antara Pihak Pengurusan dan Pekerja akan menimbulkan suasana bekerja yang harmoni dan ini akan mengurangkan perasaan tidak puas hati di kalangan pekerja. Dengan adanya suasana begini, semua masalah akan dapat diselesaikan.

J. CONTOH PERKARA YANG BOLEH DIBINCANGKAN

35. Contoh perkara-perkara yang boleh dan pernah dibincangkan dalam mesyuarat MBJ sama ada bagi Perkhidmatan Awam, Badan-badan Berkanun ataupun Pihak Berkuasa Tempatan adalah seperti berikut:

- i) Pakaian Seragam (termasuk kasut, songkok dan topi keledar)

- ✚ lambat dibekalkan
- ✚ kurang bermutu
- ✚ tidak sesuai
- ✚ bayaran tidak memadai

- ii) Kereta Pejabat

- ✚ tidak mencukupi
- ✚ selalu rosak
- ✚ disalahgunakan untuk tujuan peribadi

- iii) Kekurangan Kakitangan

- ✚ kekosongan jawatan lambat diisi walaupun ada peruntukan
- ✚ keperluan untuk menambah kakitangan
- ✚ masalah mendapatkan pengganti

- iv) Keselamatan Pejabat

- ✚ pintu tidak dikunci
- ✚ fail-fail sulit tidak disimpan di tempat yang sesuai
- ✚ tidak ada laluan kecemasan
- ✚ tidak ada alat pemadam api pengawal tidak menjalankan tugas dengan baik
- ✚ tugas jaga
- ✚ kunci pejabat
- ✚ arahan keselamatan

v) Keselamatan Pekerja

- ✚ peralatan yang sesuai tidak dibekalkan
- ✚ kenderaan pejabat tidak diselenggarakan
- ✚ bangunan pejabat tidak diselenggarakan
- ✚ peralatan yang dibekalkan telah usang
- ✚ tempat kerja kurang selamat

vi) Kebersihan Pejabat dan Persekitaran

- ✚ kekurangan alat untuk pembersihan
- ✚ binatang berkeliaran
- ✚ pencucian pejabat tidak memuaskan
- ✚ tandas kotor
- ✚ kekurangan tandas
- ✚ tidak ada tukang kebun
- ✚ parit/ longkang sering sumbat
- ✚ sampah sarap terbiar

vii) Rumah Kerajaan

- ✚ tidak mencukupi
- ✚ tidak begitu sesuai
- ✚ tidak ada kelengkapan
- ✚ kerosakan lambat diperbaiki
- ✚ pilih kasih dalam pengagihannya

viii) Bebanan Tugas

- ✚ menjalankan dua tugas dalam satu masa
- ✚ tiada pengganti
- ✚ kakitangan yang menjalankan pelbagai jenis kerja yang di luar bidang tugasnya

ix) Alat Kelengkapan Pejabat

- ✚ kekurangan alat kelengkapan pejabat, alat tulis dan sebagainya
- ✚ kekurangan alat ganti
- ✚ peralatan yang rosak/ lambat dibaiki
- ✚ mesin kurang sesuai
- ✚ pesanan lambat dibuat

x) Ruang Pejabat

- ✚ terlalu sempit
- ✚ tidak sesuai
- ✚ hawa dingin atau kipas tidak ada
- ✚ tidak ada stor
- ✚ tidak ada tempat penyimpanan fail yang teratur
- ✚ pejabat terlalu bising

xi) Bilik Menunggu

- ✚ kekurangan kerusi
- ✚ masalah siapa yang harus bertugas di kaunter
- ✚ bilik menunggu tidak sesuai
- ✚ papan tanda tidak jelas/ sukar difahami

xii) Penggunaan Elektrik dan Air

- ✚ digunakan secara membazir
- ✚ disalahgunakan untuk tujuan peribadi

xiii) Telefon

- + kekurangan talian telefon
- + digunakan untuk tujuan peribadi
- + tidak ada Operator Telefon
- + masalah pengganti Operator Telefon

xviii) Kenyataan Perkhidmatan

- + tidak dikemaskinikan
- + lambat diserahkan apabila diperlukan

xiv) Masalah Semasa Bekerja

- + gangguan orang ramai
- + orang awam tidak mematuhi arahan
- + kakitangan lain tidak memberi kerjasama sepenuhnya
- + kerja dibuat tidak mengikut jadual

xix) Tuntutan Elaun

- + elaun kerja lebih masa lambat dibayar
- + elaun tanggung kerja/ memangku tidak dibayar
- + tuntutan elaun perjalanan lambat dibayar
- + kesukaran mendapatkan pendahuluan diri
- + elaun perpindahan lambat diuruskan

xv) Latihan dan Kursus

- + latihan/ kursus tidak disediakan
- + latihan/ kursus tidak sesuai
- + peluang sama rata tidak diberikan

xx) Pembayaran Gaji

- + lambat
- + tunggakan gaji belum dibayar

xvi) Lantikan dan Kenaikan Pangkat

- + proses yang lambat
- + calon-calon yang layak tidak dipanggil untuk temuduga
- + keperluan menambah gred kenaikan pangkat

K. PERKARA DASAR DAN HAL PERSEORANGAN

xvii) Peperiksaan Jabatan

- + keputusan lambat dikeluarkan
- + maklumat mengenai peperiksaan kerajaan tidak dimaklumkan

36. Segala bentuk perbincangan yang bertujuan untuk mengubah sesuatu keputusan dan dasar Kerajaan yang telah ditetapkan di dalam Perintah Am, Warta Kerajaan, Pekeliling, Surat Pekeliling dan sebagainya dan yang berbentuk tuntutan kenaikan gaji adalah **tidak** dibenarkan untuk dibincangkan di dalam Mesyuarat MBJ. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan boleh memberi penjelasan mengenai perkara dasar untuk melicinkan pelaksanaannya di peringkat jabatan.

37. Jika ada perkara yang dibangkitkan bertujuan untuk mengubah sesuatu dasar Kerajaan, maka tuntutan ini hendaklah disalurkan kepada Pihak Kesatuan Sekerja atau Pihak Pekerja Majlis Bersama Kebangsaan (MBK) mengikut perkhidmatan masing-masing.
38. Hal-hal perseorangan atau peribadi **tidak** boleh dibincangkan di dalam mesyuarat MBJ. Perbincangan hendaklah ditumpukan kepada perkara-perkara yang melibatkan ‘Masalah Bersama’ (*common interest*). Masalah perseorangan atau peribadi tidak perlu dibawa ke dalam mesyuarat MBJ dan hendaklah diselesaikan secara pentadbiran sahaja.

L. PENUBUHAN MBJ YANG BERJAYA

39. Terdapat banyak faktor yang boleh mempengaruhi kejayaan MBJ. Antara lainnya adalah seperti berikut:

(i) **Suasana Yang Bersesuaian**

Sesebuah organisasi hendaklah menentukan satu suasana yang sesuai untuk menubuhkan MBJ. Dalam hal ini, Pihak Pengurusan dan Pekerja hendaklah bekerjasama dan berbincang untuk mencapai satu keputusan yang boleh diterima oleh kedua-dua pihak. Ketua Jabatan pula hendaklah bertanggungjawab dan menunjukkan sikap yang positif terhadap perjalanan MBJ.

(ii) **Komitmen Pihak Pengurusan**

Komitmen yang menyeluruh daripada Pihak Pengurusan adalah diperlukan bagi meyakinkan pekerja bahawa MBJ itu adalah sesuatu yang baik dan berfaedah. Apabila konsep dan ‘idea’ MBJ telah diterima oleh semua pihak di dalam organisasi itu maka ianya akan berjaya.

(iii) **Memilih Ahli-ahli Pihak Pegawai yang Berkelayakan**

Ahli-ahli bagi Pihak Pekerja adalah dipilih oleh Kesatuan Sekerja Persatuan Kakitangan atau pekerja-pekerja organisasi itu sendiri. Ahli-ahli bagi Pihak Pegawai pula dilantik oleh Ketua Jabatan. Dalam hal ini, Ketua Jabatan mempunyai kuasa untuk menentukan mana-mana kakitangannya yang akan mewakili Pihak Pegawai. Oleh itu, adalah penting untuk memastikan bahawa Ahli-ahli Pihak Pegawai yang dilantik itu mempunyai sifat-sifat yang positif, proaktif dan terbuka semasa memainkan peranan sebagai ahli Pihak Pegawai.

(iv) **Penerimaan dan Kerjasama Daripada Kesatuan- Kesatuan Sekerja**

Di dalam organisasi yang mempunyai Kesatuan Sekerja, keahlian atau perwakilan mereka hendaklah diutamakan. MBJ tidak akan berfungsi dengan lancar jika hubungan di antara Pihak Pengurusan dan Pihak Pekerja renggang. Penglibatan dan sokongan Kesatuan Sekerja dalam menjayakan MBJ adalah penting.

(v) **Komunikasi Dua Hala Di antara Pihak Pengurusan dan Pekerja**

Pekerja-pekerja dalam organisasi hendaklah sentiasa diberitahu mengenai perbincangan yang diadakan dalam MBJ. Ini adalah perlu supaya pekerja yang bukan ahli Pihak Pegawai atau Pihak Pekerja sentiasa mengetahui apa yang berlaku dalam MBJ. Cara yang boleh dilakukan ialah melalui pengedaran minit-minut mesyuarat ataupun melalui wakil-wakil pekerja. Komunikasi ini adalah penting dan jika tidak dilakukan, kesan-kesan yang buruk mungkin akan berlaku.

(vi) **Pihak Pengurusan Hendaklah Mempunyai Fikiran Terbuka Terhadap Masalah Pihak Pekerja**

Pihak Pekerja boleh mengemukakan sebarang masalah tanpa ragu-ragu kecuali masalah-masalah yang menyentuh dasar Kerajaan dan peribadi untuk dibincang di dalam mesyuarat MBJ. Sehubungan dengan ini, pihak pengurusan tidak seharusnya memandang serong terhadap Pihak Pekerja berkenaan. Sebaliknya, Pihak Pengurusan hendaklah memberi kerjasama dalam mengatasi masalah yang dihadapi dengan sebaik mungkin bagi mencapai objektif MBJ.

M. **SOALAN-SOALAN YANG KERAP DITANYA (FAQ)**

40. Pertanyaan-pertanyaan mengenai MBJ yang kerap dikemukakan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam adalah seperti berikut:

Soalan 1 : Perlukah pejabat saya yang mempunyai kakitangan seramai 30 orang menubuhkan MBJ-nya sendiri?

Jawapan : Semua agensi kerajaan yang mempunyai bilangan kakitangan yang kecil, termasuk yang tidak mengendalikan secara langsung urusan pentadbiran, pengurusan sumber manusia dan hal ehwal kewangan dan tidak mempunyai kuasa untuk menimbang dan membuat keputusan ke atas perkara-perkara tersebut, **tidak** perlu menubuhkan MBJnya sendiri. Perwakilan dari agensi-agensi ini hanya perlu menghadiri mesyuarat MBJ yang diadakan di Ibu Pejabat masing-masing.

Soalan 2 : Sebagai Ketua Jabatan, saya sering mengadakan berbagai bentuk mesyuarat dengan kakitangan saya dan antara lainnya juga membincang mengenai hal-hal pejabat termasuk kebajikan pekerja. Dalam hal ini, bolehkah jabatan saya mendapatkan pengecualian dari menubuhkan MBJ?

Jawapan : Semua agensi kerajaan yang **tidak** tergolong dalam jawapan kepada Soalan 1, iaitu yang mengendalikan secara langsung urusan pentadbiran, pengurusan sumber manusia dan hal ehwal kewangan, hendaklah menubuhkan MBJ-nya sendiri. Berlainan dengan mesyuarat-mesyuarat lain, mesyuarat MBJ merupakan forum rasmi perundingan dua hala di antara Pihak Pengurusan dan Pihak Pekerja. Sekiranya terdapat mesyuarat-mesyuarat lain, Pihak Pengurusan hendaklah mengenalpasti mana-mana perkara atau masalah yang perlu dibawa ke dalam mesyuarat MBJ.

Soalan 3 : Apakah faedah yang boleh diperolehi dari penubuhan MBJ?

Jawapan : Terdapat beberapa jenis faedah yang boleh diperolehi oleh Pihak Pengurusan, Pihak Pekerja dan organisasi berkenaan sekiranya MBJ ditubuhkan dan digerakkan secara aktif, iaitu dengan mengadakan mesyuarat sekali dalam tempoh 3 bulan atau 4 kali setahun. Faedah ini termasuklah kepuasan pekerja, peningkatan produktiviti, kesetiaan kepada organisasi, penjimatan kos dan sebagainya. Maklumat lanjut mengenai faedah-faedah MBJ adalah seperti tercatat di bawah tajuk kecil I.

Soalan 4 : Apakah perkara-perkara yang biasa dibincangkan di dalam mesyuarat MBJ?

Jawapan : Semua perkara yang bertujuan memperbaiki imej dan perjalanan sesebuah organisasi, termasuk kebajikan dan kemajuan anggota boleh dibincangkan di dalam mesyuarat MBJ. Contoh-contoh perkara yang pernah dan biasa dibincangkan di dalam mesyuarat MBJ adalah seperti yang tercatat di bawah tajuk kecil J.

Soalan 5 : Pihak Pekerja telah membangkitkan mengenai isu dasar seperti pewujudan elaun baru/ kenaikan kadar elaun. Apakah tindakan yang perlu diambil?

Jawapan : Isu dasar tidak boleh dibincangkan dalam mesyuarat MBJ. Walau bagaimanapun, jika perlu Jabatan boleh mengemukakan permohonan mengenai perkara ini melalui Kementerian masing-masing untuk tindakan seterusnya. Pihak Pekerja pula boleh membawa perkara ini kepada perwakilan Pihak Pekerja di dalam Mesyuarat Bersama Kebangsaan (MBK) mengikut perkhidmatan masing-masing.

Soalan 6 : Perlukah jabatan saya mengemukakan cadangan kami secara berasingan kepada agensi-agensi pusat sekiranya cadangan tersebut menyentuh mengenai dasar kerajaan? Dalam hal ini, adakah minit mesyuarat MBJ yang disalinkan kepada JPA memadai?

Jawapan : Minit mesyuarat MBJ adalah bagi tujuan pemantauan dan rekod. Oleh yang demikian cadangan mengenai dasar kerajaan perlu dikemukakan secara berasingan kepada agensi-agensi pusat.

Soalan 7 : Selain daripada dasar Kerajaan, apakah perkara yang tidak boleh dibincangkan di dalam mesyuarat MBJ?

Jawapan : Selain daripada dasar Kerajaan, hal-hal perseorangan atau masalah peribadi juga **tidak** boleh dibincangkan di dalam mesyuarat MBJ dan hendaklah diselesaikan secara pentadbiran sahaja. Perbincangan MBJ hendaklah ditumpukan kepada perkara-perkara yang melibatkan kepentingan bersama (*common interest*).

Soalan 8 : Semasa ketiadaan Pengerusi, siapa yang boleh mempengerusikan mesyuarat MBJ? Adakah Naib Pengerusi boleh mempengerusikan mesyuarat tersebut?

Jawapan : Pegawai terkanan dari Pihak Pengurusan boleh mempengerusikan mesyuarat MBJ semasa ketiadaan Pengerusi. Dalam hal ini, Naib Pengerusi iaitu Pengerusi Pihak Pekerja tidak dibenarkan mempengerusikan mesyuarat MBJ dalam apa jua keadaan sekalipun.

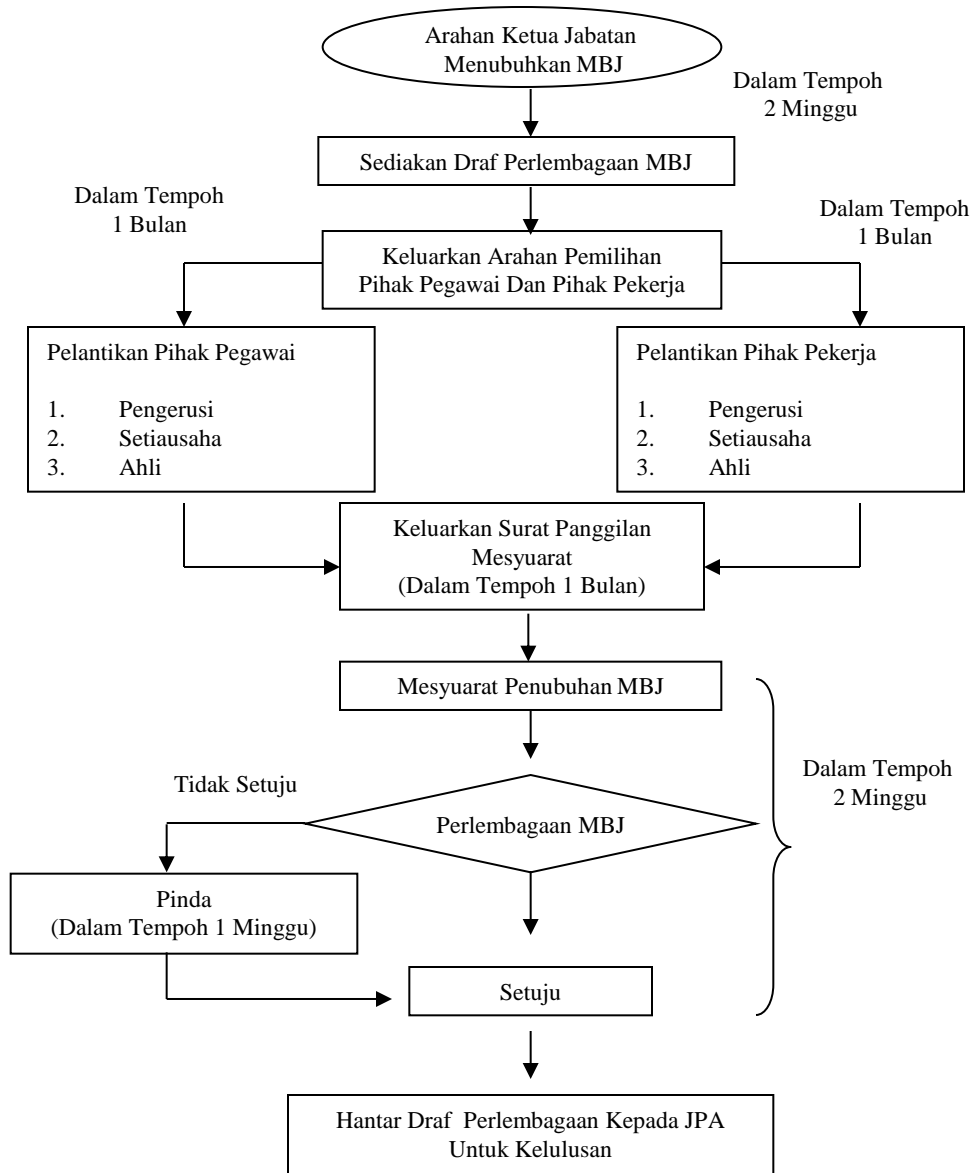
Soalan 9 : Apakah tujuan salinan minit mesyuarat bagi setiap mesyuarat MBJ yang telah diadakan dikemukakan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam?

Jawapan : Setiap minit mesyuarat MBJ yang dikemukakan oleh agensi-agensi Kerajaan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam adalah digunakan untuk tujuan pemantauan dan penganalisan. Antara lainnya, ia dapat membantu pihak JPA dalam mendapatkan maklumat mengenai agensi-agensi yang mempunyai MBJ yang aktif dan tidak aktif serta isu-isu yang sering dibangkitkan di dalam mesyuarat MBJ berkenaan. Ini bermakna manamana agensi yang telah mengadakan sesuatu mesyuarat MBJ tetapi tidak mengemukakan minit mesyuarat MBJ mereka, akan dianggap belum/tidak mengadakan mesyuarat MBJ dan akan dikategorikan sebagai tidak aktif.

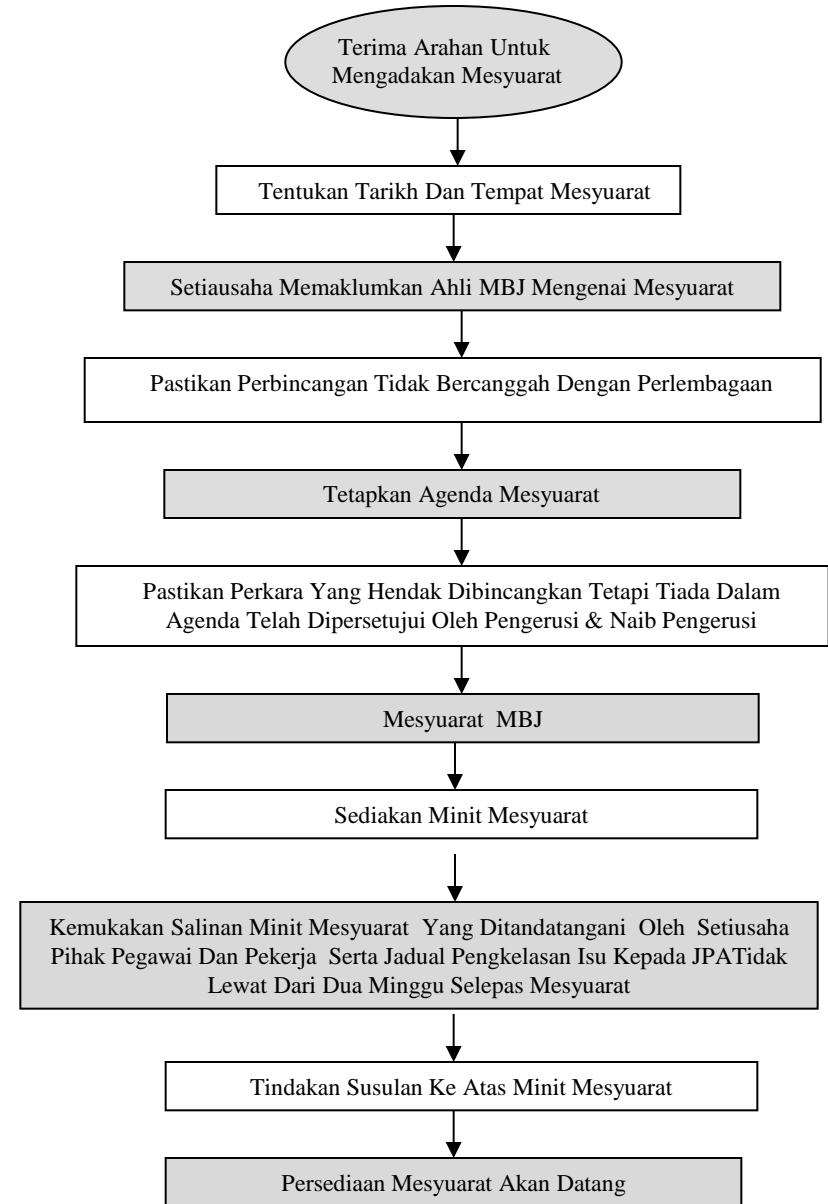
Soalan 10 : Bolehkah saya sebagai ahli MBJ membuat tuntutan elaun perjalanan dan elaun-elaun lain yang berkenaan semasa menghadiri mesyuarat MBJ?

Jawapan : Ahli-ahli MBJ yang dijemput menghadiri mesyuarat dari luar kawasan pejabat dibenarkan membuat tuntutan elaun perjalanan dan bayaran lain seperti mana yang dibenarkan semasa menjalankan tugas rasmi mengikut kelayakan masing-masing.

CARTA ALIRAN PENUBUHAN MBJ DI PERINGKAT AGENSI



CARTA ALIRAN MENGURUSKAN MESYUARAT MBJ



N. PERTANYAAN

41. Sebarang masalah atau kemusykilan, sila hubungi:

Tuan Haji Nordin bin Buyau
 Timbalan Pengarah
 Cawangan Perhubungan Majikan-Pekerja
 Tel : 03-83164007
 Fax : 03-83201985
 Email : noordin@jpa.gov.my

Cik Zanariah binti Zainuddin
 Ketua Penolong Pengarah
 Cawangan Perhubungan Majikan-Pekerja
 Tel : 03-83164094
 Email : zanariah.zainuddin@jpa.gov.my

Cik Fazidah binti Fadzil
 Penolong Pengarah
 Cawangan Perhubungan Majikan-Pekerja
 Tel : 03-83164541
 Email : fazidah.fadzil@jpa.gov.my

Puan Peri Hatin binti Marji
 Penolong Pegawai Tadbir
 Cawangan Perhubungan Majikan-Pekerja
 Tel : 03-83164533
 Email : hatin@jpa.gov.my

Cik Ratnah Wati binti Rahman
 Penolong Pegawai Tadbir
 Cawangan Perhubungan Majikan-Pekerja
 Tel : 03-83164542
 Email : ratnah.rahman@jpa.gov.my

Bahagian Saraan
 Jabatan Perkhidmatan Awam
 Jun 2009

SENARAI SEMAK: PENUBUHAN MAJLIS BERSAMA JABATAN

Bil.	Tindakan	Tandakan (/)
1.	Arahan dari Ketua Jabatan untuk menubuhkan Majlis Bersama Jabatan (MBJ)	
2.	Menyediakan draf perlembagaan (dua minggu selepas arahan Ketua Jabatan untuk menubuhkan MBJ dikeluarkan)	
	(a) Jumlah keahlian pihak pegawai dan pihak pekerja adalah berpatutan	
	(b) Pelantikan pihak pegawai oleh Ketua Jabatan (Pengerusi, Ahli-ahli dan Setiausaha)	
	(c) Pastikan Pengerusi MBJ dari Pihak Pegawai	
	(d) Pastikan Naib Pengerusi MBJ dari Pihak Pekerja	
	(e) Tentukan keahlian Pihak Pekerja sama ada dari Kesatuan Sekerja / Persatuan-persatuan Kakitangan / Pekerja-pekerja itu sendiri atau kedua-duanya sekali	
	(f) Keluarkan arahan kepada Pihak Pekerja untuk pelantikan ahli-ahli Pihak Pekerja (Pengerusi, Ahli-ahli dan Setiausaha)	

LAMPIRAN B

Bil	Tindakan	Tandakan (/)
	(g) Semua kumpulan perkhidmatan atau kategori jawatan diwakili dalam Pihak Pekerja	
	(h) Tempoh keahlian pihak pekerja telah ditetapkan (pilih satu sahaja sama ada satu atau 2 tahun)	
	(i) Kekerapan mesyuarat adalah tiga bulan sekali iaitu empat kali setahun	
	(j) Pastikan semua kandungan tidak bercanggah dengan kehendak Lampiran D, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1992 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002	
3.	Keluarkan surat panggilan Mesyuarat Penubuhan MBJ	
4.	Bentangkan draf perlembagaan MBJ untuk persetujuan Pihak Pegawai dan Pihak Pekerja	
	(a) Jika tidak dipersetujui, lakukan pindaan	
5.	Hantar draf perlembagaan MBJ beserta minit Mesyuarat Penubuhan MBJ kepada JPA untuk kelulusan	

SENARAI SEMAK : MESYUARAT MAJLIS BERSAMA JABATAN

Bil.	Tindakan	Tandakan (/)
1.	Terima arahan untuk mengadakan mesyuarat (mengikut kekerapan mesyuarat sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam perlembagaan)	
2.	Tentukan tarikh dan tempat mesyuarat	
3.	Kedua-dua Setiausaha Bersama memaklum ahli-ahli MBJ mengenai mesyuarat	
4.	Pastikan perkara-perkara perbincangan tidak bercanggah dengan perlembagaan	
5.	Pastikan agenda mesyuarat telah ditetapkan	
6.	Semak sama ada terdapat perkara-perkara yang tidak termasuk dalam agenda tetapi hendak dibincangkan telah dipersetujui oleh Pengerusi dan Naib Pengerusi	
7.	Menyediakan minit mesyuarat	
8.	Kemukakan satu salinan minit mesyuarat yang telah ditandatangani oleh Setiausaha Pihak Pegawai dan Setiausaha Pihak Pekerja serta lampiran status pengkelasan isu ke Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) tidak lewat dari dua (2) minggu selepas mesyuarat diadakan	

Bil.	Tindakan	Tandakan (/)
9.	Ambil tindakan susulan ke atas minit mesyuarat MBJ dan juga ulasan dari JPA, sekiranya ada	
10.	Persediaan kepada mesyuarat akan datang. Langkah bermula dari 1 di atas	

(CONTOH PERLEMBAGAAN MBJ – Pihak Pekerja terdiri daripada ahli Kesatuan/ Pihak Pekerja tidak Berkesatuan)

PERLEMBAGAAN UNTUK MAJLIS BERSAMA JABATAN BAGI KEMENTERIAN

KEAHLIAN

1. Majlis Bersama Jabatan bagi Kementerian (selepas ini disebut sebagai “**Majlis**”) hendaklah mengandungi **tujuh belas (17)** ahli termasuk Pengerusi, Naib Pengerusi dan Setiausaha-setiausaha yang terdiri daripada **tujuh (7)** orang yang dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian (selepas ini disebut sebagai **Pihak Pegawai**) dan **sepuluh (10)** orang ahli yang dipilih oleh Kesatuan Sekerja dan Persatuan-persatuan Kakitangan yang mewakili pekerja-pekerja di Kementerian **atau** pekerja-pekerja itu sendiri (selepas ini disebut sebagai **Pihak Pekerja**).

PIHAK PEGAWAI

2. Ahli-ahli bagi Pihak Pegawai hendaklah terdiri daripada Pegawai-pegawai Kementerian seperti berikut:

a) PENERUS

Ketua Setiausaha
Kementerian

b) AHLI- AHLI

Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
Kementerian

Timbalan Ketua Setiausaha (Kewangan)
Kementerian

Setiausaha Bahagian (Sumber Manusia)
Kementerian

Setiausaha Bahagian (Kewangan)
Kementerian.....

Setiausaha Bahagian (Pembangunan Kompetensi)
Kementerian

c) SETIAUSAHA BERSAMA

Ketua Penolong Setiausaha (Cawangan Pengurusan Personel)
Kementerian

Ahli-ahli bagi Pihak Pegawai hendaklah dilantik atas nama jawatan masing-masing.

PIHAK PEKERJA

3. Ahli-ahli bagi Pihak Pekerja hendaklah terdiri daripada pekerja-pekerja di dalam Kementerian dan dilantik oleh Kesatuan-kesatuan dan Persatuan-persatuan Kakitangan yang berdaftar yang mewakili pekerja-pekerja tersebut dan pekerja-pekerja yang berkhidmat di dalam Kementerian Peraturan bagi memilih ahli-ahli Pihak Pekerja hendaklah dibuat mengikut permulaannya oleh satu Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh pekerja-pekerja dalam Kementerian dan diluluskan oleh Ketua Setiausaha Kementerian
4. Pemilihan wakil bagi ahli-ahli Pihak Pekerja hendaklah mengikut peraturan-peraturan seperti di bawah:

a) NAIB PENERUS

Seorang (1) yang dipilih oleh ahli-ahli Pihak Pekerja

b) AHLI-AHLI

- a) Dua (2) orang Wakil Kesatuan Perkhidmatan
- b) Dua (2) orang wakil Gabungan Kesatuan pekerja-pekerja Dalam
- c) Dua (2) orang wakil Kesatuan Kebangsaan
- d) Dua (2) orang wakil Pihak Pekerja yang tidak Berkesatuan

c) SETIAUSAHA BERSAMA

Seorang (1) yang dipilih oleh ahli-ahli **Pihak Pekerja**

5. Kekosongan yang berlaku di dalam keanggotaan Pihak Pekerja hendaklah dipenuhi oleh calon-calon daripada Kesatuan/ Persatuan yang melantik wakil yang mengosongkan jawatan itu atau pekerja-pekerja itu sendiri.

6. Ahli-ahli bagi Pihak Pekerja hendaklah memegang jawatan selama tempoh dua (2) tahun mulai daripada tarikh pelantikan mereka dan mereka boleh terus memegang jawatan tersebut sehinggalah ahli-ahli yang akan mengambil alih telah dipilih/ dilantik.

PEGAWAI-PEGAWAI MAJLIS

7. Pegawai-pegawai Majlis adalah terdiri daripada:

- a) Pengerusi
- Ketua Setiausaha Kementerian
- b) Naib Pengerusi
- Pengerusi Pihak Pekerja
- c) Setiausaha Bersama
- Setiausaha Pihak Pegawai dan Setiausaha Pihak Pekerja

TUJUAN

8. Tujuan Majlis adalah untuk memperolehi seluas-luas kerjasama yang menyeluruh di antara Kementerian dengan pegawai-pegawai yang bergaji di dalam Kementerian dalam perkara-perkara yang berkaitan dengan kelicinan kerja dan kebajikan pekerja-pekerja yang berkenaan; untuk mengadakan jentera bagi menguruskan soal-soal

mengenai syarat-syarat bekerja dan amnya untuk mengumpul berbagai buah fikiran daripada pekerja-pekerja dengan wakil-wakil rasmi Kementerian

BIDANG DAN FUNGSI

9. Bidang dan fungsi Majlis hendaklah tertumpu hanya kepada perkara-perkara yang termasuk dalam bidang kuasa Majlis seperti berikut:
 - a) Membincang dan memutuskan akan perkara-perkara mengenai syarat-syarat bekerja yang ada kaitan dengan pentadbiran yang berkenaan **kecuali** semua perkara mengenai pekerja-pekerja perseorangan;
 - b) Membolehkan kakitangan mengambil bahagian dan lebih bertanggungjawab di atas perkara-perkara mengenai kerja-kerja mereka dan mematuhi syarat yang dikenakan bagi setiap tugas yang mereka jalankan;
 - c) Menggalakkan kakitangan mengambil bahagian dalam perbincangan-perbincangan untuk mendapat lebih pengetahuan mengenai pentadbiran pelbagai Jabatan; dan
 - d) Mengadakan kemudahan bagi memperbaiki perjalanan organisasi pejabat serta menyediakan kaedah bagi menerima cadangan dan syor-syor dari kakitangan mengenai perkara ini.

MESYUARAT-MESYUARAT

10. Mesyuarat-mesyuarat biasa bagi Majlis hendaklah diadakan sekurang-kurangnya 3 bulan sekali.
11. Korum bagi mesyuarat Majlis hendaklah terdiri daripada empat (4) orang ahli Pihak Pegawai dan enam (6) orang ahli Pihak Pekerja.
12. Agenda bagi mesyuarat-mesyuarat Majlis hendaklah disediakan oleh Setiausaha Bersama dan dihantar oleh Setiausaha-setiausaha tersebut kepada pihak masing-masing tidak kurang daripada tujuh (7) hari sebelum tarikh mesyuarat. Perkara-perkara yang tidak termasuk dalam agenda hanya boleh dimasukkan dengan kebenaran Pengerusi dan Naib Pengerusi.
13. Mesyuarat Khas Majlis boleh diadakan dengan permintaan Pengerusi atau Naib Pengerusi bila dikehendaki. Tarikh mesyuarat tersebut hendaklah dipersetujui oleh pegawai-pegawai Majlis. Perkara-perkara yang akan dibincangkan di mesyuarat tersebut hendaklah terhad kepada perkara-perkara yang dinyatakan dalam notis panggilan mesyuarat tersebut.

KEPUTUSAN

14. Segala keputusan Majlis hendaklah dicapai secara persetujuan di antara kedua-dua belah pihak.
15. Keputusan yang diambil jika tidak ada hubungan dengan Jabatan-jabatan lain dan tidak pula bertelingkah dengan dasar Kerajaan bolehlah diselenggarakan terus oleh Kementerian Bagi keputusan yang ada kaitan dengan dasar Kerajaan ataupun dengan jabatan-jabatan lain ianya hendaklah dirujuk kepada jabatan-jabatan yang berkenaan ataupun kepada Jabatan Perkhidmatan Awam.

PINDAAN KEPADA PERLEMBAGAAN

16. Perlembagaan Majlis boleh dipinda di mana-mana satu mesyuarat Majlis. Notis mengenai pindaan hendaklah diberi dan diedarkan kepada ahli-ahli Majlis sekurang-kurangnya sebulan sebelum tarikh mesyuarat. Segala pindaan perlembagaan yang telah dipersetujui oleh Majlis hendaklah dihantar kepada Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam untuk diluluskan.

Urus Setia
Majlis Bersama Jabatan
Kementerian.....

LAMPIRAN C2

(CONTOH PERLEMBAGAAN MBJ – Pihak Pekerja tidak Berkesatuan)

PERLEMBAGAAN UNTUK MAJLIS BERSAMA JABATAN BAGI JABATAN

KEAHLIAN

1. Majlis Bersama Jabatan bagi Jabatan (selepas ini disebut sebagai “**Majlis**”) hendaklah mengandungi **dua puluh lapan (28)** ahli termasuk Pengerusi, Naib Pengerusi dan Setiausaha-setiausaha yang terdiri daripada **tujuh (7)** ahli yang dilantik oleh Ketua Pengarah Jabatan (selepas ini disebut sebagai **Pihak Pegawai**) dan **dua puluh satu (21)** ahli yang dipilih oleh pekerja-pekerja yang berkhidmat di Jabatan (selepas ini disebut sebagai **Pihak Pekerja**).

PIHAK PEGAWAI

2. Ahli-ahli bagi ‘Pihak Pegawai’ hendaklah terdiri daripada Pegawai-pegawai Jabatanseperti berikut:
 - a) **PENGERUSI**

Ketua Pengarah Jabatan
 - b) **AHLI-AHLI**

Pengarah Bahagian Sumber Manusia dan Khidmat Pengurusan

Timbalan Pengarah Cawangan Sumber Manusia

Timbalan Pengarah Cawangan Khidmat Pengurusan

Ketua Penolong Pengarah Tadbir (Operasi)

Ketua Penolong Pengarah Tadbir (Pentadbiran)

c) SETIAUSAHA BERSAMA

Ketua Penolong Pengarah Tadbir (Pengurusan)

Pegawai-pegawai ini hendaklah dilantik atas nama jawatan masing-masing.

PIHAK PEKERJA

3. Ahli-ahli bagi Pihak Pekerja hendaklah terdiri daripada pekerja-pekerja di dalam Jabatan dan dilantik oleh pekerja-pekerja yang berkhidmat di Jabatan Peraturan bagi memilih ahli-ahli Pihak Pekerja hendaklah dibuat mengikut permulaannya oleh satu Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Pekerja-pekerja dalam Jabatan dan diluluskan oleh Ketua Pengarah Jabatan
4. Pemilihan ahli-ahli Pihak Pekerja hendaklah mengikut peraturan-peraturan seperti di bawah:
 - a) Dua orang wakil daripada setiap Bahagian di Jabatan Pemilihan ini hendaklah dibuat oleh pekerja-pekerja di peringkat Bahagian itu sendiri.
 - b) Salah seorang daripada wakil tadi hendaklah terdiri daripada golongan pegawai sama ada dalam Kumpulan A atau B (Gred 48 ke bawah) dan seorang lagi daripada Kumpulan C dan D.
 - c) Pemilihan Pengerusi dan Setiausaha bagi Pihak Pekerja akan dibuat di dalam mesyuarat pertama yang akan dipanggil oleh Setiausaha Pihak Pegawai.

5. Kekosongan yang berlaku di dalam keanggotaan Pihak Pekerja hendaklah dipenuhi oleh calon-calon daripada pekerja-pekerja yang melantik wakil yang mengosongkan jawatan itu sendiri.
6. Ahli-ahli bagi Pihak Pekerja hendaklah memegang jawatan selama tempoh dua (2) tahun mulai daripada tarikh pelantikan mereka dan mereka boleh terus memegang jawatan tersebut sehingga ahli-ahli yang akan mengambil alih telah dilantik/ dipilih.

PEGAWAI-PEGAWAI MAJLIS

7. Pegawai-pegawai Majlis adalah terdiri daripada Pengerusi, Naib Pengerusi dan Setiausaha Bersama. Naib Pengerusi hendaklah terdiri daripada ahli yang dipilih dan menjadi Pengerusi ahli Pihak Pekerja. Setiausaha Pihak Pegawai dan Setiausaha Pihak Pekerja menjadi Setiausaha Bersama bagi Majlis.

TUJUAN

8. Tujuan Majlis adalah untuk meperolehi seluas-luas kerjasama di antara Pihak Pegawai dengan Pihak Pekerja Jabatan dalam perkara-perkara yang berkaitan dengan kelicinan kerja dan kebajikan pekerja-pekerja berkenaan, untuk mengadakan jentera bagi menguruskan soal-soal mengenai syarat-syarat bekerja dan amnya untuk mengumpul berbagai buah fikiran daripada pekerja-pekerja dengan wakil-wakil rasmi Jabatan

BIDANG DAN FUNGSI

9. Bidang dan fungsi Majlis hendaklah tertumpu hanya kepada perkara-perkara yang termasuk di dalam bidang kuasa Majlis yang mana adalah seperti berikut:
- Membincang dan memutuskan akan perkara-perkara mengenai syarat-syarat bekerja yang ada kaitan dengan pentadbiran yang berkenaan **kecuali** semua perkara mengenai pekerja-pekerja perseorangan;
 - mbolehkan kakitangan mengambil bahagian dan lebih bertanggungjawab di atas perkara-perkara mengenai kerja-kerja mereka dan mematuhi syarat-syarat bawah mana tugas-tugas mereka dijalankan;
 - menggalakkan kakitangan menerusi pengambilan bahagian dalam perbincangan-perbincangan untuk mendapat pengetahuan yang lebih lagi mengenai pentadbiran berbagai Jabatan; dan
 - mengadakan kemudahan bagi memperbaiki perjalanan dan organisasi pejabat serta peruntukan bagi menerima cadangan dan syor-syor daripada kakitangan mengenai perkara ini.

MESYUARAT-MESYUARAT

10. Mesyuarat-mesyuarat biasa bagi Majlis hendaklah diadakan 3 bulan sekali.
11. Korum bagi mesyuarat Majlis hendaklah tidak kurang daripada 4 ahli Pihak Pegawai dan 11 ahli Pihak Pekerja.

12. Agenda bagi mesyuarat-mesyuarat Majlis hendaklah disediakan oleh Setiausaha Bersama dan dihantar oleh Setiausaha-setiausaha tersebut kepada pihak masing-masing tidak kurang daripada 7 hari sebelum mesyuarat. Perkara-perkara yang tidak termasuk di dalam agenda hanya boleh dibincangkan dengan kebenaran Pengerusi dan Naib Pengerusi.
13. Mesyuarat Khas Majlis boleh diadakan dengan permintaan Pengerusi atau Naib Pengerusi bila dikehendaki. Tarikh mesyuarat hendaklah dipersetujui oleh pegawai-pegawai Majlis. Perkara-perkara yang akan dibincangkan di Mesyuarat tersebut hendaklah terhad kepada perkara-perkara yang dinyatakan dalam notis memanggil mesyuarat tersebut.

KEPUTUSAN

14. Segala keputusan-keputusan Majlis hendaklah dicapai secara persetujuan antara kedua-dua belah pihak.
15. Keputusan yang diambil jika tidak ada hubungan dengan Jabatan-jabatan lain dan tidak pula bertelingkah dengan dasar Kerajaan bolehlah disenggarakan atau dilaksanakan terus oleh Jabatan Bagi keputusan yang ada kaitan dengan dasar Kerajaan ataupun jabatan-jabatan lain ia hendaklah dirujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Awam atau jabatan-jabatan yang berkenaan

PINDAAN KEPADA PERLEMBAGAAN

16. Perlembagaan Majlis boleh dipinda di mana-mana satu mesyuarat Majlis. Notis mengenai pindaan hendaklah diberi sebulan sebelum tarikh mesyuarat. Segala pindaan perlembagaan yang telah diluluskan oleh Majlis hendaklah dikemukakan ke Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam untuk dipersetujui dan diluluskan.

Urus Setia
Majlis Bersama Jabatan
Jabatan

**PENGGELASAN DAN STATUS PENYELESAIAN ISU-ISU YANG DIBANGKITKAN DALAM MINIT MESYUARAT
MBJ BIL.TAHUN BAGI**

PERKARA BERBANGKIT						ISU BARU					
BIL	PERKARA	SELESAI	CATATAN	BELUM SELESAI	CATATAN	BIL	PERKARA	SELESAI	CATATAN	BELUM SELESAI	CATATAN
1.	ELAUN DAN KEMUDAHAN					1.	ELAUN DAN KEMUDAHAN				
2.	KEWANGAN					2.	KEWANGAN				
3.	PERKHIDMATAN					3.	PERKHIDMATAN				
4.	SKIM PERKHIDMATAN & PERJAWATAN					4.	SKIM PERKHIDMATAN & PERJAWATAN				
5.	KEBAJIKAN					5.	KEBAJIKAN				
6.	PENTADBIRAN					6.	PENTADBIRAN				
7.	HAL-HAL LAIN					7.	HAL-HAL LAIN				
JUMLAH ISU						JUMLAH ISU					