

**GARIS PANDUAN PENUBUHAN
DAN PERJALANAN MESYUARAT
MAJLIS BERSAMA JABATAN (MBJ)**

KANDUNGAN

Bil.	Perkara	Muka Surat
I.	Tujuan	4
II.	Latar belakang	4
III.	Penubuhan MBJ	4
IV.	Bidang kuasa dan fungsi MBJ	5
V.	Keahlian MBJ	6
VI.	Peraturan mesyuarat	8
VII.	Tanggungjawab Ketua Jabatan	10
VIII.	Tanggungjawab Agensi Induk	10
IX.	Pindaan perlembagaan	12
X.	Contoh perkara yang boleh dibincangkan	12
XI.	Perkara dasar dan hal perseorangan	14
XII.	Contoh perkara yang tidak boleh dibincangkan	14
XIII.	Kesan pelaksanaan MBJ yang teratur	15
XIV.	Faktor kejayaan MBJ	16
XV.	Peranan Jabatan Perkhidmatan Awam	16
XVI.	Khidmat nasihat	17
	Senarai Lampiran	
	Lampiran I : Sejarah perkembangan platform mesyuarat Majlis Bersama Jabatan dalam Perkhidmatan Awam	18
	Lampiran II : Contoh Perlembagaan Majlis Bersama Jabatan	20
	Lampiran III : Carta alir penubuhan Majlis Bersama Jabatan	28

Bil.	Perkara	Muka Surat
	Lampiran IV : Senarai semak penubuhan Majlis Bersama Jabatan	29
	Lampiran V : Jadual Pengelasan dan Penyelesaian Isu	30
	Lampiran VI : Carta alir pengurusan mesyuarat Majlis Bersama Jabatan	31
	Lampiran VII : Senarai semak pengurusan mesyuarat Majlis Bersama Jabatan	32
	Lampiran VIII : Laporan Pemantauan Keaktifan MBJ jabatan-jabatan di bawah Kementerian/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri	33
	Lampiran IX : Carta alir peranan urus setia Majlis Bersama Jabatan Agensi Induk	34
	Lampiran X : Senarai semak peranan urus setia Majlis Bersama Jabatan Agensi Induk	35

I. TUJUAN

1. Tujuan garis panduan ini diwujudkan adalah untuk membantu jabatan dalam menguruskan penubuhan dan perjalanan mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ) dengan tersusun agar selari dengan peraturan-peraturan yang berkuat kuasa.

II. LATAR BELAKANG

2. Jentera perundingan dalam Perkhidmatan Awam di peringkat jabatan telah pun diperkenalkan semenjak wujudnya *Interim Joint Council* pada tahun 1946 dan jentera perundingan Majlis Whitley Jabatan pada tahun 1950 (kini dikenali sebagai Majlis Bersama Jabatan). Seajar dengan perkembangan dan perubahan Perkhidmatan Awam semenjak negara merdeka, MBJ yang merupakan salah satu platform dalam mekanisme hubungan majikan-pekerja Perkhidmatan Awam turut sama mengalami perubahan sebagaimana di **Lampiran I**.

3. Tujuan utama MBJ diwujudkan adalah sebagai saluran dua (2) hala, di mana Pihak Pekerja diberi ruang untuk berkomunikasi dengan Pihak Pegawai dalam menyuarakan pendapat, pandangan serta menyumbang idea-idea yang bernas demi kepentingan dan kebaikan organisasi berkenaan.

III. PENUBUHAN MBJ

4. MBJ perlu diwujudkan bagi setiap jabatan di mana Ketua Jabatan mempunyai kuasa membuat keputusan ke atas urusan pentadbiran, pengurusan sumber manusia dan hal ehwal kewangan. Ketua Jabatan hendaklah memastikan MBJ ditubuhkan di jabatannya. Ketua Jabatan di Agensi Induk pula perlu memastikan MBJ ditubuhkan di Agensi Induk dan jabatan di bawah seliaannya tertakluk kepada syarat penubuhan yang telah ditetapkan.

5. Walau bagaimanapun, MBJ tidak perlu ditubuhkan bagi jabatan pelaksana yang tidak mengendalikan secara langsung urusan pentadbiran,

pengurusan sumber manusia dan hal ehwal kewangan. Perwakilan daripada jabatan tersebut boleh menyertai mesyuarat sebagai ahli di MBJ ibu pejabat/ Kementerian/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri.

6. Bagi tujuan penubuhan MBJ, satu (1) draf perlembagaan yang telah dipersetujui oleh Pihak Pegawai dan Pihak Pekerja perlu digubal terlebih dahulu sebagai garis panduan ataupun undang-undang kecil dan hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) untuk kelulusan. Contoh perlembagaan MBJ adalah seperti di **Lampiran II** (carta alir dan senarai semak penubuhan MBJ adalah seperti di **Lampiran III** dan **IV**).

IV. BIDANG KUASA DAN FUNGSI MBJ

7. Bidang kuasa dan fungsi MBJ adalah meliputi semua perkara yang berkaitan dengan syarat-syarat perkhidmatan dan perjalanan organisasi yang ada hubung kait dengan pentadbiran dan lebih menitikberatkan kepada kepentingan pekerja-pekerja dalam sesebuah organisasi kecuali yang menyentuh dasar Kerajaan atau hal-hal perseorangan. Penyelesaian kepada semua isu yang dibangkitkan perlu diputuskan secara bersama melalui perbincangan dan perkongsian idea oleh semua ahli MBJ.

8. Di samping bertujuan untuk mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh kumpulan pekerja, ia juga boleh dijadikan sebagai suatu forum perbincangan di antara Pihak Pegawai dan Pihak Pekerja. MBJ yang aktif secara tidak langsung akan dapat menyemai semangat bekerja di kalangan pekerja untuk berkhidmat dengan lebih dedikasi dan produktif.

9. Selain menyelesaikan isu-isu berbangkit, ahli-ahli MBJ turut berperanan menyumbang idea-idea inovasi berkaitan tadbir urus jabatan bagi memastikan peningkatan prestasi dan produktiviti yang berterusan.

V. KEAHLIAN MBJ

10. Keahlian Pihak Pegawai

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

(a) Pengerusi

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

(b) Ahli

- Pegawai yang bertanggungjawab mengenai perkhidmatan atau pengurusan sumber manusia;
- Pegawai yang bertanggungjawab mengenai kewangan;
- Pegawai yang bertanggungjawab mengenai pentadbiran; dan
- Mana-mana pegawai lain yang diperlukan, tertakluk kepada kesesuaian MBJ jabatan.

(c) Setiausaha

Pegawai yang bertanggungjawab mengenai pentadbiran/pengurusan sumber manusia jabatan atau lain-lain pegawai, tertakluk kepada kesesuaian MBJ jabatan. Pegawai juga bertanggungjawab menjadi urus setia MBJ dan Setiausaha Bersama semasa mesyuarat MBJ.

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

11. Keahlian Pihak Pekerja

- 11.1 Ahli-ahli bagi Pihak Pekerja hendaklah terdiri daripada pekerja-pekerja dalam jabatan di mana MBJ ditubuhkan. Perwakilan Pihak Pekerja dilantik berdasarkan komposisi skim perkhidmatan/gred/bahagian/kumpulan termasuk kesatuan/persatuan berdaftar dalam jabatan tersebut atau pekerja-pekerja itu sendiri.
- 11.2 Pemilihan Pengerusi dan Setiausaha Pihak Pekerja dibuat di kalangan ahli-ahli Pihak Pekerja yang dilantik tanpa campur tangan dari Pihak Pegawai. Pengerusi Pihak Pekerja akan menjadi Naib Pengerusi MBJ, manakala Setiausaha Pihak Pekerja akan menjadi Setiausaha Bersama semasa mesyuarat MBJ.
- 11.3 Keahlian Pihak Pekerja hendaklah terdiri daripada pegawai Gred 48 dan ke bawah, tidak terlibat dalam membuat keputusan dan bukan Ketua Bahagian/Unit. Tempoh penggal memegang jawatan bagi ahli-ahli Pihak Pekerja adalah selama 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.

- 11.4 Kekosongan yang berlaku dalam keanggotaan Pihak Pekerja hendaklah dipenuhi oleh calon-calon daripada kumpulan termasuk kesatuan/persatuan yang melantik wakil yang mengosongkan jawatan itu, atau pekerja-pekerja itu sendiri.

VI. PERATURAN MESYUARAT

12. Mesyuarat-mesyuarat biasa bagi MBJ hendaklah diadakan **tiga (3) kali setahun iaitu empat (4) bulan sekali**. Namun dalam keadaan tertentu, jabatan boleh melaksanakan mesyuarat MBJ lebih daripada tiga (3) kali setahun, tertakluk kepada keperluan dan keputusan Pengerusi MBJ jabatan.

13. Tempoh pelaksanaan Mesyuarat MBJ adalah seperti berikut:

Bil.	Mesyuarat MBJ	Tempoh Mesyuarat MBJ
1.	Bilangan 1	Januari - April
2.	Bilangan 2	Mei - Ogos
3.	Bilangan 3	September - Disember

14. Kuorum bagi mesyuarat MBJ hendaklah **tidak kurang** dari 50% Pihak Pegawai dan 50% Pihak Pekerja.

15. Agenda bagi mesyuarat MBJ hendaklah disediakan oleh Setiausaha Bersama dan dihantar kepada kedua-dua Pihak Pegawai dan Pihak Pekerja tidak kurang daripada **tujuh (7) hari** sebelum tarikh mesyuarat. Perkara-perkara yang tidak termasuk dalam agenda hanya boleh dibincang dengan kebenaran Pengerusi dan Naib Pengerusi.

16. Selain daripada mesyuarat biasa MBJ, mesyuarat khas MBJ juga boleh diadakan dengan permintaan Pengerusi atau Naib Pengerusi bila dikehendaki. Tarikh mesyuarat tersebut hendaklah dipersetujui oleh Pegawai-pegawai Majlis yang terdiri daripada Pengerusi, Naib Pengerusi dan Setiausaha Bersama.

Perkara-perkara yang dibincangkan di mesyuarat hendaklah dihadkan kepada perkara-perkara yang dinyatakan dalam notis mesyuarat tersebut.

17. Sekiranya Pengerusi tidak dapat mempengerusikan mana-mana mesyuarat Majlis, maka ahli Pihak Pegawai terkanan boleh mempengerusikan mesyuarat Majlis dengan kebenaran daripada Pengerusi. Dalam apa keadaan sekalipun, Naib Pengerusi iaitu Pengerusi Pihak Pekerja tidak boleh mempengerusikan mana-mana mesyuarat Majlis.

18. Segala keputusan MBJ hendaklah dicapai secara persetujuan bersama di antara kedua-dua Pihak Pegawai dan Pihak Pekerja.

19. Keputusan yang diambil jika tidak ada hubungan dengan jabatan-jabatan lain dan tidak pula bertelingkah dengan dasar Kerajaan, bolehlah diselenggarakan atau dilaksanakan terus oleh jabatan. Bagi keputusan yang ada kaitan dengan dasar Kerajaan ataupun dengan jabatan-jabatan lain, ianya hendaklah dirujuk kepada JPA ataupun jabatan-jabatan yang berkenaan.

20. Mesyuarat boleh dilaksanakan secara bersemuka dan/atau secara dalam talian (*online*) atau secara edaran tertakluk kepada kesesuaian atau arahan Kerajaan.

21. Minit Mesyuarat MBJ hendaklah disemak dan ditandatangani oleh Setiausaha Pihak Pegawai dan Setiausaha Pihak Pekerja. Bagi jabatan yang telah diluluskan penubuhan MBJ, minit mesyuarat MBJ hendaklah disediakan **tidak lewat dari dua (2) minggu** selepas mesyuarat diadakan dan dikemukakan kepada Agensi Induk serta disalinkan kepada Agensi Pusat berserta dengan Jadual Pengelasan dan Penyelesaian Isu (format jadual seperti di **Lampiran V**). Jabatan digalakkan menggunakan Submodul MBJ HRMIS 2.0 semasa, bagi melaksanakan perkara ini.

22. Secara umumnya, carta alir dan senarai semak pengurusan mesyuarat MBJ di jabatan adalah seperti di **Lampiran VI** dan **VII**.

VII. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

23. Dalam memastikan pelaksanaan MBJ adalah teratur, Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan perkara-perkara berikut dilaksanakan mematuhi peraturan yang berkuat kuasa:

- 23.1 komposisi dan kuorum ahli mesyuarat;
- 23.2 tempoh pelaksanaan mesyuarat;
- 23.3 perkara-perkara yang dibincangkan dalam mesyuarat;
- 23.4 penyediaan minit mesyuarat;
- 23.5 pelaporan pelaksanaan mesyuarat; dan
- 23.6 ketetapan-ketetapan lain dalam perlembagaan MBJ jabatan yang diluluskan Agensi Pusat.

VIII. TANGGUNGJAWAB AGENSI INDUK

24. Menggunapakai konsep *let managers manage*, Agensi Induk berperanan untuk memantau pelaksanaan MBJ jabatan-jabatan di bawah seliaannya secara menyeluruh dengan mengambil tindakan ke atas perkara-perkara seperti berikut:

- 24.1 memastikan jabatan-jabatan di bawah seliaannya melaksanakan mesyuarat MBJ dengan teratur mengikut tempoh yang ditetapkan. Proses pemantauan yang dilaksanakan termasuk memberi peringatan pematuhan tempoh mesyuarat, teguran ke atas minit mesyuarat serta khidmat nasihat dalam menyelesaikan isu berbangkit;
- 24.2 memastikan jabatan-jabatan mengemukakan minit mesyuarat yang telah disemak dan ditandatangani oleh kedua-dua setiausaha serta Jadual Pengelasan dan Penyelesaian Isu kepada Agensi Induk serta disalinkan kepada Agensi Pusat. Jabatan digalakkan menggunakan Submodul MBJ HRMIS 2.0 semasa, bagi melaksanakan perkara ini;

- 24.3 Agensi Induk perlu mengesahkan penerimaan minit mesyuarat yang dikemukakan oleh jabatan-jabatan dalam Submodul MBJ HRMIS 2.0 semasa;
- 24.4 minit yang diterima perlu direkodkan oleh Agensi Induk dalam Laporan Pemantauan Keaktifan MBJ menggunakan format seperti di **Lampiran VIII**. Maklumat-maklumat yang perlu direkodkan adalah seperti berikut:
- (a) tarikh pelaksanaan mesyuarat MBJ; dan
 - (b) medium penghantaran minit mesyuarat daripada jabatan.
- 24.5 Laporan Pemantauan Keaktifan MBJ yang telah lengkap serta Jadual Pengelasan dan Penyelesaian Isu daripada jabatan-jabatan perlu dikemukakan kepada Agensi Pusat mengikut tempoh berikut:

Bil.	Perkara	Tempoh Mesyuarat MBJ	Tempoh Penghantaran Laporan
1.	Laporan MBJ Bilangan 1	Januari - April	Mei
2.	Laporan MBJ Bilangan 2	Mei - Ogos	September
3.	Laporan MBJ Bilangan 3	September - Disember	Januari (tahun berikutnya)

25. Bagi pelaksanaan mesyuarat MBJ oleh Agensi Induk, minit mesyuarat dan Jadual Pengelasan dan Penyelesaian Isu perlu dikemukakan kepada Agensi Pusat. Agensi Induk hendaklah menggunakan Submodul MBJ HRMIS 2.0 semasa, bagi melaksanakan perkara ini. Maklumat tersebut juga perlu direkodkan dalam Laporan Pemantauan Keaktifan MBJ.

26. Ringkasnya, carta alir dan senarai semak peranan urus setia MBJ Agensi Induk adalah seperti di **Lampiran IX** dan **X**.

IX. PINDAAN PERLEMBAGAAN

27. Perlembagaan MBJ boleh dipinda dalam mana-mana mesyuarat MBJ. Notis mengenai pindaan hendaklah diberi dan diedarkan kepada ahli-ahli Majlis sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum tarikh mesyuarat. Pindaan perlembagaan yang telah dipersetujui oleh MBJ hendaklah dikemukakan ke Bahagian Saraan, JPA untuk kelulusan.

28. JPA sebagai penggubal dasar boleh menetapkan kaedah terbaik bagi menyelesaikan sebarang perbezaan pendapat dan pertentangan di antara Pihak Pegawai dengan Pihak Pekerja mengenai penggubalan dan pindaan perlembagaan. Segala keputusan yang dibuat oleh JPA adalah muktamad selari dengan kuasa yang diperuntukkan dalam mana-mana Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan sedia ada yang sedang berkuat kuasa.

X. CONTOH PERKARA YANG BOLEH DIBINCANGKAN

29. Contoh perkara-perkara yang boleh dan pernah dibincangkan dalam mesyuarat MBJ adalah seperti berikut:

29.1 Kewangan dan kemudahan

- (a) kelewatan bayaran balik tuntutan perjalanan;
- (b) peruntukan latihan yang tidak mencukupi;
- (c) kelewatan pembekalan pakaian seragam; dan
- (d) urusan kelewatan meluluskan cuti.

29.2 Pentadbiran

- (a) kemudahan/keselesaan ruang pejabat;

- (b) isu penggiliran waktu bekerja syif;
- (c) isu parkir kenderaan;
- (d) isu penyelenggaraan bangunan dan peralatan pejabat; dan
- (e) kerosakan mesin/sistem perakam waktu.

29.3 Sumber manusia

- (a) penyusunan semula organisasi;
- (b) kekosongan jawatan;
- (c) isu penyediaan latihan kepada warga baharu;
- (d) pusingan kerja dalaman di kalangan warga jabatan;
- (e) kursus dan latihan dalam perkhidmatan; dan
- (f) disiplin dan tindakan tatatertib.

29.4 Kebajikan

- (a) aktiviti sosial;
- (b) program sukan;
- (c) pewujudan tabung kebajikan di peringkat jabatan; dan
- (d) lantikan penyedia perkhidmatan taska di jabatan.

29.5 Inovasi dan produktiviti

- (a) penambahbaikan proses kerja;
- (b) pengurangan pembaziran dalam pengurusan pejabat; dan
- (c) pembudayaan teknologi digital dalam urusan kerja.

29.6 Lain-lain

- (a) cadangan pelaksanaan mesyuarat MBJ di luar kawasan pejabat;
- (b) pelancaran kempen peringkat jabatan seperti Kempen Gaya Hidup Sihat; dan
- (c) masalah lalu lintas.

XI. PERKARA DASAR DAN HAL PERSEORANGAN

30. Segala bentuk perbincangan yang bertujuan untuk mengubah sesuatu keputusan dan dasar Kerajaan yang telah ditetapkan dalam Perintah Am, Warta Kerajaan, pekeliling, surat pekeliling atau lain-lain bentuk keputusan dasar adalah **tidak** dibenarkan untuk dibincangkan dalam Mesyuarat MBJ. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan boleh memberi penjelasan mengenai perkara dasar untuk melicinkan pelaksanaannya di peringkat jabatan.

31. Mesyuarat MBJ 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.

XII. CONTOH PERKARA YANG TIDAK BOLEH DIBINCANGKAN

32. Contoh perkara-perkara yang tidak boleh dibincangkan dalam mesyuarat MBJ adalah seperti berikut:

32.1 Perubahan pada dasar Kerajaan

- (a) cadangan penambahan jenis penyakit berjangkit dalam kemudahan Cuti Kuarantin;
- (b) cadangan penambahbaikan skim perkhidmatan;
- (c) cadangan pewujudan elaun atau kemudahan baharu dalam Perkhidmatan Awam;
- (d) cadangan meningkatkan bilangan jumlah pakaian seragam yang dibekalkan kepada pegawai yang layak; dan
- (e) cadangan memendekkan tempoh berada di gred lantikan bagi urusan kenaikan pangkat secara *time-based* berasaskan kecemerlangan.

32.2 Hal-hal perseorangan

- (a) isu kelewatan bayaran lebih masa kepada seseorang;
- (b) kerosakan komputer pejabat yang dihadapi oleh seseorang; dan
- (c) isu kekurangan alat tulis pejabat yang dibekalkan kepada seseorang.

XIII. KESAN PELAKSANAAN MBJ YANG TERATUR

33. Pelaksanaan MBJ yang teratur boleh memberi kesan positif kepada jabatan dari segi kelancaran proses kerja serta meningkatkan tahap kerjasama di antara warga jabatan. Pada masa yang sama, MBJ yang berkesan juga dapat menyumbang kepada peningkatan produktiviti jabatan. Contoh lain kesan positif hasil pelaksanaan MBJ secara teratur adalah seperti berikut:

- 33.1 hubungan harmoni antara warga jabatan membentuk sikap yang positif dalam menyelesaikan isu yang berbangkit;
- 33.2 memberi peluang kepada setiap pekerja untuk sama-sama terlibat menyumbang idea serta pandangan bagi melancarkan urusan kerja dan menyelesaikan isu;
- 33.3 isu-isu kebajikan mendapat ruang yang khusus untuk dibincangkan bersama Pihak Pegawai yang boleh mendorong peningkatan kepuasan bekerja di satu-satu jabatan;
- 33.4 suasana kerja yang kondusif dapat meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja; dan
- 33.5 sebagai pemangkin kepada budaya hormat menghormati di antara Pihak Pegawai dan Pihak Pekerja dalam menyelesaikan isu yang berbangkit secara profesional.

XIV. FAKTOR KEJAYAAN MBJ

34. Terdapat banyak faktor yang mempengaruhi kejayaan MBJ di sesebuah jabatan, antara lainnya adalah seperti berikut:

- 34.1 hubungan yang harmoni di antara Pihak Pegawai dan Pihak Pekerja dalam sesebuah jabatan;
- 34.2 komitmen pihak pengurusan yang tinggi dalam memastikan MBJ berfungsi sebagai platform penyelesaian masalah dan inovasi dalam sesebuah jabatan;
- 34.3 kesediaan Pihak Pegawai dan Pihak Pekerja mendengar dan berbincang secara profesional dalam mencari jalan penyelesaian ke atas isu berbangkit; dan
- 34.4 Ketua Jabatan komited dalam memastikan MBJ berfungsi sebagai platform hubungan dua (2) hala yang penting dalam satu-satu jabatan.

XV. PERANAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

35. Tanggungjawab JPA sebagai Agensi Pusat meliputi perkara-perkara seperti berikut:

- 35.1 memastikan dasar dan peraturan MBJ yang diguna pakai adalah relevan;
- 35.2 melaksanakan naziran dan khidmat nasihat kepada jabatan bagi memastikan pelaksanaan mesyuarat MBJ adalah teratur dan mengikut peraturan yang ditetapkan;

- 35.3 memantau pelaksanaan MBJ secara keseluruhan berdasarkan analisis ke atas Laporan Keaktifan MBJ yang dikemukakan Agensi Induk mengikut tempoh yang ditetapkan; dan
- 35.4 menyemak serta meluluskan permohonan perlembagaan MBJ bagi tujuan pewujudan MBJ baharu dan pindaan perlembagaan MBJ sedia ada.

XVI. KHIDMAT NASIHAT

36. Sebarang permasalahan atau kemusykilan berkaitan pelaksanaan dan pengurusan MBJ di jabatan boleh dirujuk kepada:

Bahagian Saraan
Jabatan Perkhidmatan Awam
Aras 5, Blok C3
Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA

No. tel. : 03-8885 5661 / 5663

No. faks : 03-8881 0193

Emel : mbj.bs@jpa.gov.my

**SEJARAH PERKEMBANGAN PLATFORM MESYUARAT MAJLIS BERSAMA
JABATAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

1. Jentera perundingan dalam Perkhidmatan Awam di peringkat jabatan telah pun 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 Pegawai dengan Pihak Kesatuan Sekerja di jabatan-jabatan berkenaan.
2. 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 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1973 (PP 5/1973) telah dikeluarkan. Pekeliling ini antara lain telah menyelaraskan bentuk penubuhan dan perjalanan MBJ di bawah kawalan JPA. Pada tahun 1978, Kerajaan sekali lagi telah mengkaji jentera perundingan Perkhidmatan Awam dan seterusnya meminda PP 5/1973 dan mewujudkan pekeling baharu iaitu Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1979. Pekeliling ini tidak membuat sebarang perubahan kecuali kepada kekerapan mesyuarat, di mana MBJ perlulah mengadakan mesyuarat setiap tiga (3) bulan sekali.
3. Pada tahun 1989, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1989 telah dikeluarkan yang khusus menyentuh MBJ iaitu menjelaskan mengenai bentuk MBJ secara setempat. Pengecualian adalah diberikan mengikut merit setiap kes kepada mana-mana jabatan yang memohon untuk menubuhkan MBJ yang berbentuk lain daripada yang dihuraikan dengan mendapat kelulusan JPA. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini adalah berkuat kuasa mulai 3 November 1989.
4. 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 tiga (3)

kumpulan sahaja iaitu Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan (Kumpulan Pelaksana). Selaras dengan perubahan itu, Kerajaan telah mengkaji semula jentera perundingan dalam Perkhidmatan Awam di mana struktur lima (5) Majlis Bersama Kebangsaan yang wujud sebelum SSB telah diubahsuai supaya dapat memainkan peranan dengan lebih berkesan. Arahan baharu itu telah dikeluarkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1992. Walau bagaimanapun, pekeling ini tidak membuat banyak perubahan terhadap skop, bidang dan tugas serta struktur MBJ.

5. Bagi memantapkan lagi penubuhan dan perjalanan MBJ, JPA telah mengeluarkan satu (1) arahan yang lebih terperinci bagi menjelaskan mengenai peraturan penubuhan, peranan dan pengurusan MBJ iaitu melalui Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002.

CONTOH PERLEMBAGAAN MAJLIS BERSAMA JABATAN

PERLEMBAGAAN MAJLIS BERSAMA JABATAN (MBJ) (NAMA JABATAN) NO. MBJ :

1. KEAHLIAN

1.1 Majlis Bersama Jabatan bagi **(nama jabatan)** (selepas ini disebut sebagai 'Majlis') hendaklah mengandungi **tiga puluh empat (34)** orang ahli secara keseluruhannya termasuk Pengerusi, Naib Pengerusi dan Setiausaha-Setiausaha yang terdiri daripada **(Ketua Setiausaha/Ketua Pengarah/Ketua Jabatan)** selaku Pengerusi dan **tiga belas (13)** orang ahli yang dilantik oleh **(Ketua Setiausaha/Ketua Pengarah/Ketua Jabatan)** (selepas ini disebut sebagai 'Pihak Pegawai') dan **dua puluh (20)** orang ahli yang dipilih oleh pekerja-pekerja yang berkhidmat di **(nama jabatan)** (selepas ini disebut sebagai 'Pihak Pekerja').

2. PIHAK PEGAWAI

2.1 Ahli-ahli bagi Pihak Pegawai hendaklah terdiri daripada pegawai-pegawai yang berkhidmat di **(nama jabatan)** seperti berikut:

- | | | | |
|-------|---|---|-----------|
| i) | Ketua Pengarah | - | Pengerusi |
| ii) | Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan | - | Ahli |
| iii) | Pengarah Bahagian Penyelidikan, Perancangan & Dasar | - | Ahli |
| iv) | Pengarah Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Maklumat Strategik | - | Ahli |
| v) | Pengarah Bahagian Pengurusan Psikologi | - | Ahli |
| vi) | Pengarah Bahagian Saraan | - | Ahli |
| vii) | Pengarah Bahagian Pasca Perkhidmatan | - | Ahli |
| viii) | Pengarah Bahagian Perkhidmatan | - | Ahli |

ix)	Pengarah Bahagian Pembangunan Organisasi	- Ahli
x)	Pengarah Bahagian Pembangunan Modal Insan	- Ahli
xi)	Penasihat Undang-Undang	- Ahli
xii)	Ketua Unit Audit Dalam	- Ahli
xiii)	Pengarah INTAN	- Ahli
xiv)	Ketua Penolong Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan	- Setiausaha

2.2 Ahli-ahli bagi Pihak Pegawai ini hendaklah dilantik atas nama jawatan masing-masing dan tiada had tempoh memegang jawatan dalam Majlis.

3. **PIHAK PEKERJA**

3.1 Ahli-ahli bagi Pihak Pekerja hendaklah terdiri daripada pekerja-pekerja di **(nama jabatan)**, **Gred 48 dan ke bawah, tidak terlibat dalam membuat keputusan, bukan merupakan Ketua Bahagian/Unit** dan dipilih oleh pekerja-pekerja itu sendiri. Peraturan bagi pemilihan ahli-ahli Pihak Pekerja hendaklah mengikut peraturan-peraturan yang akan disediakan buat permulaan oleh satu jawatankuasa yang ditubuhkan oleh pekerja-pekerja dalam **(nama jabatan)** dan diluluskan oleh **(Ketua Setiausaha/Ketua Pengarah/Ketua Jabatan)**. Ahli-ahli Pihak Pekerja adalah seperti berikut:

(masukkan senarai keahlian Pihak Pekerja seperti contoh di belakang)

3.2 Pemilihan Pengerusi dan Setiausaha Pihak Pekerja adalah dibuat dari kalangan ahli-ahli Pihak Pekerja yang dipilih 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.

3.3 Kekosongan yang berlaku dalam keanggotaan Pihak Pekerja hendaklah dipenuhi oleh calon-calon daripada **Bahagian/Pejabat/Skim Perkhidmatan/Gred/Kumpulan termasuk kesatuan/persatuan** yang melantik wakil yang mengosongkan jawatan itu, atau pekerja-pekerja itu sendiri.

3.4 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.

4. PEGAWAI-PEGAWAI MAJLIS

4.1 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.

5. TUJUAN

5.1 Tujuan Majlis adalah:

(a) untuk memperolehi seluas-luas kerjasama yang menyeluruh di antara **(nama jabatan)** dengan pegawai-pegawai yang bergaji dalam **(nama jabatan)** dalam perkara-perkara yang berkaitan dengan kelicinan kerja dan kebajikan pekerja-pekerja yang berkenaan; dan

(b) untuk mengadakan jentera bagi menguruskan soal-soal mengenai syarat-syarat bekerja dan amnya untuk mengumpul pelbagai buah

fikiran daripada pekerja-pekerja dengan wakil-wakil rasmi
(nama jabatan).

6. BIDANG DAN FUNGSI

6.1 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** perkara-perkara yang melibatkan dasar Kerajaan dan hal-hal perseorangan;
- (b) membolehkan kakitangan mengambil bahagian dan lebih bertanggungjawab di atas perkara-perkara mengenai kerja-kerja mereka dan mematuhi syarat-syarat bawah mana tugas-tugas mereka dijalankan;
- (c) menggalakkan kakitangan menerusi pengambilan bahagian dalam perbincangan-perbincangan untuk mendapat pengetahuan yang lebih lagi mengenai pentadbiran pelbagai jabatan; dan
- (d) mengadakan kemudahan bagi memperbaiki perjalanan dan organisasi **(nama jabatan)** serta peruntukan bagi menerima cadangan dan syor-syor dari kakitangan mengenai perkara ini.

7. MESYUARAT-MESYUARAT

7.1 Mesyuarat-mesyuarat biasa bagi Majlis hendaklah diadakan **tiga (3) kali setahun, iaitu sekali dalam tempoh empat (4) bulan.**

7.2 Kuorum bagi mesyuarat Majlis hendaklah tidak kurang daripada **50% iaitu tujuh (7)** orang ahli Pihak Pegawai dan **50% iaitu sepuluh (10)** orang ahli Pihak Pekerja.

- 7.3 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 dibincangkan dengan kebenaran Pengerusi dan Naib Pengerusi Majlis.
- 7.4 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 berkenaan.
- 7.5 Sekiranya Pengerusi tidak dapat mempengerusikan mana-mana mesyuarat Majlis, maka **ahli Pihak Pegawai terkanan** boleh mempengerusikan mesyuarat Majlis dengan kebenaran daripada Pengerusi. Dalam apa keadaan sekalipun, Naib Pengerusi iaitu Pengerusi Pihak Pekerja **tidak boleh mempengerusikan** mana-mana mesyuarat Majlis.
- 7.6 Minit Mesyuarat MBJ hendaklah ditandatangani oleh Setiausaha Pihak Pegawai dan Setiausaha Pihak Pekerja.

8. KEPUTUSAN

- 8.1 Segala keputusan Majlis hendaklah dicapai secara **persetujuan bersama** di antara Pihak Pegawai dengan Pihak Pekerja.
- 8.2 Keputusan yang diambil jika tidak ada hubungan dengan jabatan-jabatan lain dan tidak pula bertelingkah dengan dasar Kerajaan, bolehlah diselenggarakan atau dilaksanakan terus oleh **(nama jabatan)**. Bagi keputusan yang ada kaitan dengan dasar Kerajaan ataupun dengan

jabatan-jabatan lain, ianya hendaklah dirujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Awam ataupun jabatan-jabatan yang berkenaan.

9. PINDAAN KEPADA PERLEMBAGAAN

9.1 Perlembagaan Majlis boleh dipinda di mana-mana mesyuarat Majlis dengan persetujuan **tidak kurang daripada 50% ahli Pihak Pegawai** dan **50% ahli Pihak Pekerja**. 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 Jabatan Perkhidmatan Awam untuk kelulusan.

CONTOH KEAHLIAN PIHAK PEKERJA

1. Mengikut Bahagian:

Seorang wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan **seorang** wakil Kumpulan Pelaksana dari setiap Bahagian seperti berikut:

- Bahagian Khidmat Pengurusan;
- Bahagian Penyelidikan, Perancangan & Dasar;
- Bahagian Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Maklumat Strategik;
- Bahagian Pengurusan Psikologi;
- Bahagian Saraan;
- Bahagian Pasca Perkhidmatan;
- Bahagian Perkhidmatan;
- Bahagian Pembangunan Organisasi;
- Bahagian Pembangunan Modal Insan; dan
- INTAN.

2. Mengikut Gred:

- (i) lima (5) orang wakil pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 hingga Gred 48;
- (ii) lima (5) orang wakil pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 29 hingga Gred 40;
- (iii) lapan (8) orang wakil pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 hingga Gred 28; dan
- (iv) lapan (8) orang wakil pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 11 hingga Gred 18.

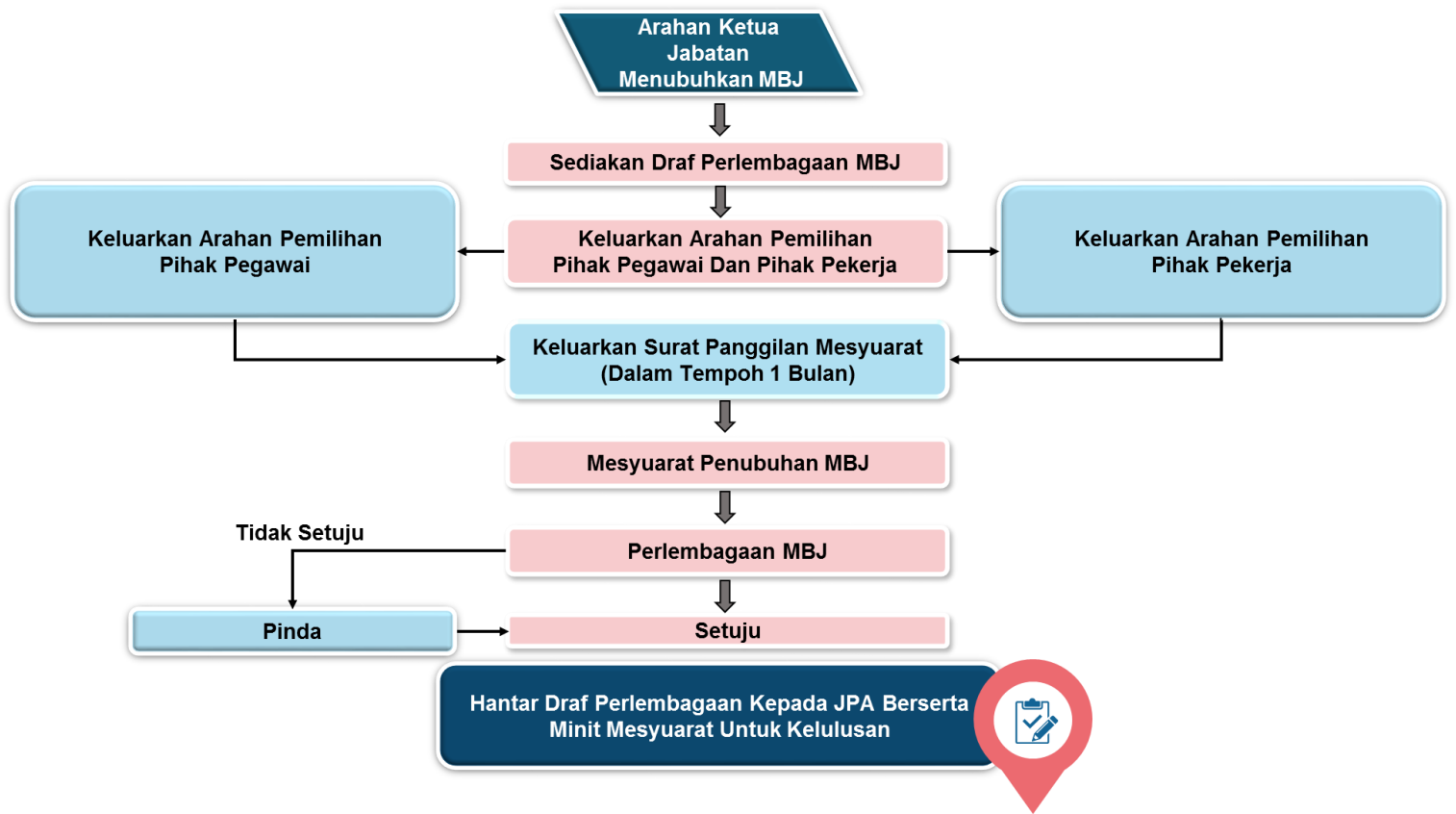
3. Mengikut Skim Perkhidmatan:

- (i) dua (2) orang wakil skim perkhidmatan Penolong Pegawai Penguat Kuasa Gred KP29 hingga Gred KP40;
- (ii) seorang wakil skim perkhidmatan Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran Gred U29 hingga Gred U36;
- (iii) dua (2) orang wakil skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (P/O) Gred N19 hingga Gred N26;
- (iv) seorang wakil skim perkhidmatan Pembantu Akauntan Gred W19 hingga Gred W28;
- (v) tiga (3) orang wakil skim perkhidmatan Pemandu Kenderaan Gred H11 hingga Gred H18; dan
- (vi) enam (6) orang wakil skim perkhidmatan Pembantu Operasi Gred N11 hingga Gred N18.

Nota:

- Boleh dipilih mengikut kesesuaian jabatan

CARTA ALIR PENUBUHAN MAJLIS BERSAMA JABATAN



SENARAI SEMAK PENUBUHAN MAJLIS BERSAMA JABATAN

Bil.	Tindakan	Tandakan (✓)
1.	Arahan dari Ketua Jabatan untuk menubuhkan MBJ.	
2.	<p>Menyediakan draf perlembagaan:</p> <p>a) Ketua Jabatan menentukan keahlian dan melantik ahli Pihak Pegawai yang bersesuaian;</p> <p>b) Ketua Jabatan menentukan komposisi keahlian Pihak Pekerja;</p> <p>c) Ketua Jabatan mengeluarkan arahan pemilihan Pihak Pekerja mengikut komposisi yang ditetapkan dan proses pemilihan dijalankan; dan</p> <p>d) Pihak Pekerja melaksanakan pemilihan Pengerusi dan Setiausaha Pihak Pekerja.</p>	
3.	Keluarkan surat panggilan Mesyuarat Penubuhan MBJ.	
4.	<p>Bentangkan draf perlembagaan MBJ untuk persetujuan Pihak Pegawai dan Pihak Pekerja:</p> <p>a) Mesyuarat bersetuju dengan draf perlembagaan; atau</p> <p>b) Mesyuarat bersetuju untuk meminda draf perlembagaan.</p>	
5.	Hantar draf perlembagaan MBJ yang dipersetujui berserta minit Mesyuarat Penubuhan MBJ kepada JPA untuk kelulusan.	

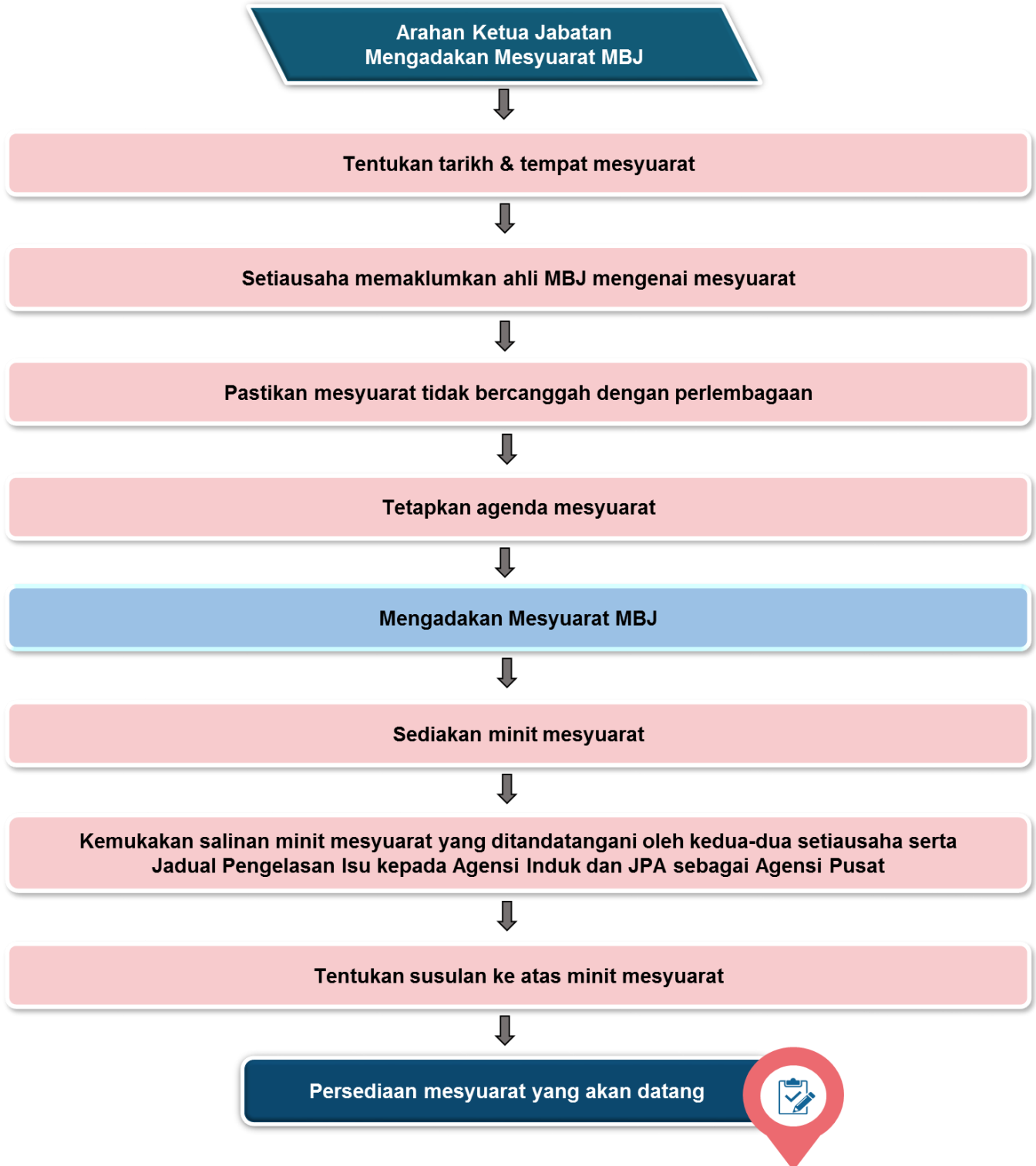
JADUAL PENGELASAN DAN PENYELESAIAN ISU

JABATAN :

MINIT MESYUARAT MBJ : BIL. TAHUN

Bil.	Kategori	Perkara berbangkit dari minit MBJ yang lalu			Isu baharu yang dibincangkan dalam mesyuarat terkini		
		Status		Tajuk isu/ Catatan	Status		Tajuk isu/ Catatan
		Selesai	Belum selesai		Selesai	Belum selesai	
1.	Kewangan dan kemudahan						
2.	Pentadbiran						
3.	Sumber manusia						
4.	Kebajikan						
5.	Inovasi dan produktiviti						
6.	Lain-lain						
Jumlah isu							

CARTA ALIR PENGURUSAN MESYUARAT MAJLIS BERSAMA JABATAN



SENARAI SEMAK PENGURUSAN MESYUARAT MAJLIS BERSAMA JABATAN

Bil.	Tindakan	Tandakan (✓)
1.	Terima arahan untuk mengadakan mesyuarat.	
2.	Tentukan tarikh dan tempat mesyuarat.	
3.	Kedua-dua Setiausaha Bersama memaklumkan ahli-ahli MBJ mengenai mesyuarat.	
4.	Urus setia mendapatkan maklum balas bagi isu-isu yang berbangkit.	
5.	Pihak Pekerja mengemukakan usul-usul baharu.	
6.	Pihak urus setia menyelaraskan penyediaan agenda, senarai usul dan maklum balas bagi perkara-perkara berbangkit.	
7.	Mengadakan mesyuarat secara teratur selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.	
8.	Menyediakan minit mesyuarat.	
9.	Kemukakan satu salinan minit mesyuarat yang telah disemak dan ditandatangani oleh Setiausaha Pihak Pegawai dan Setiausaha Pihak Pekerja serta Jadual Pengelasan dan Penyelesaian Isu kepada Agensi Induk dan JPA.	
10.	Ambil tindakan susulan ke atas minit mesyuarat MBJ.	
11.	Persediaan kepada mesyuarat akan datang.	

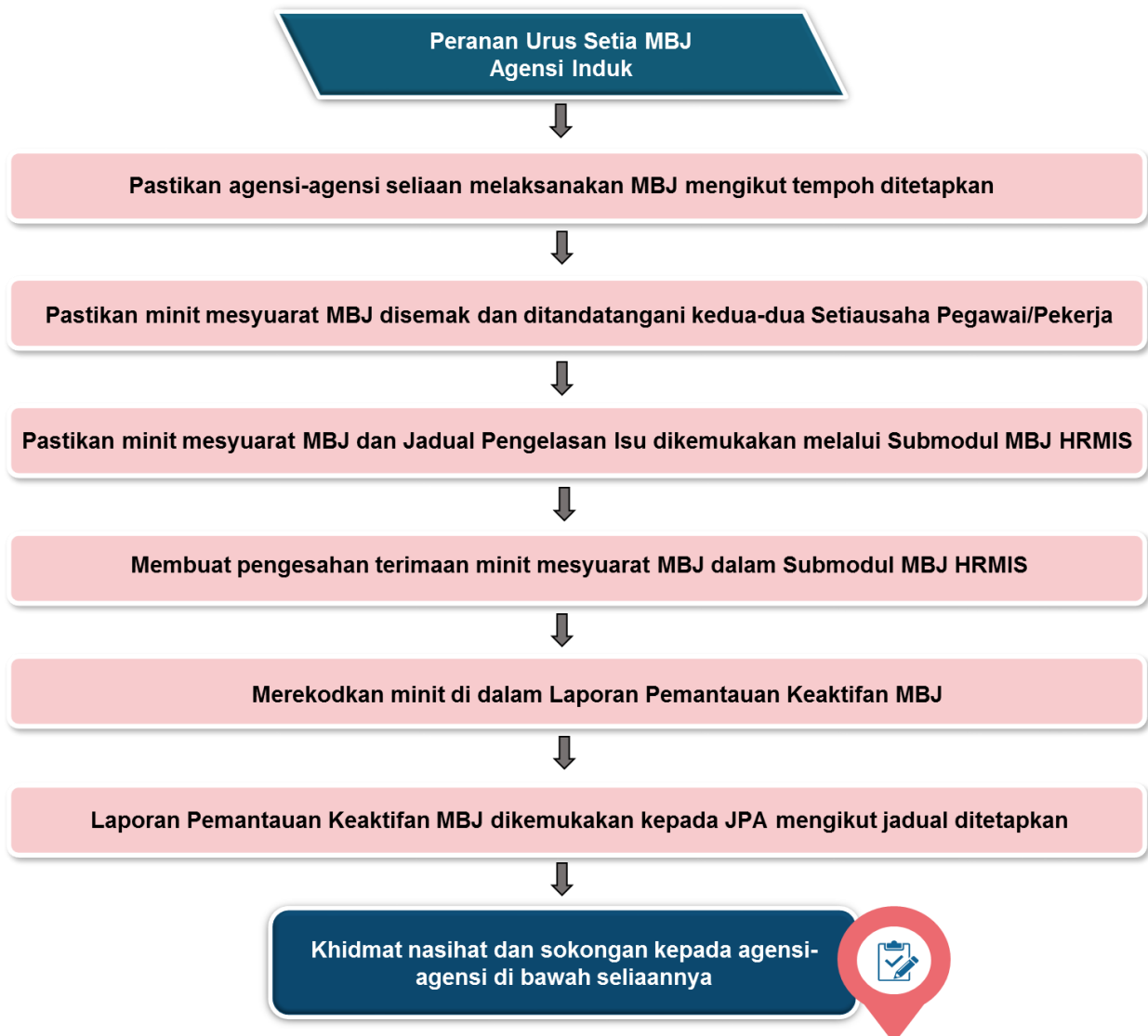
**LAPORAN PEMANTAUAN KEAKTIFAN MBJ JABATAN-JABATAN DI BAWAH
KEMENTERIAN/PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI
TAHUN _____**

Kementerian/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri		: Jabatan Perdana Menteri (contoh)					
Bil.	Jabatan	Tarikh Mesyuarat					
		Bil. 1 (Jan - Apr)		Bil. 2 (Mei - Ogos)		Bil. 3 (Sep - Dis)	
1.	Jabatan Perdana Menteri (contoh)	2/3/2021	(H)				
2.	Jabatan Perkhidmatan Awam (contoh)	25/3/2021	(H)				
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
Jumlah pelaksanaan mesyuarat MBJ							
Peratus pencapaian							

Nota:

	Mesyuarat diadakan di luar tempoh
	Belum tubuh MBJ
(H)	Minit diterima melalui HRMIS
(E)	Minit diterima melalui emel
(D)	Minit diterima melalui pos

**CARTA ALIR PERANAN URUS SETIA MAJLIS BERSAMA JABATAN
AGENSI INDUK**



**SENARAI SEMAK PERANAN URUS SETIA MAJLIS BERSAMA JABATAN
AGENSI INDUK**

Bil.	Tindakan	Tandakan (✓)
1.	Jabatan-jabatan di bawah seliaannya melaksanakan mesyuarat MBJ mengikut tempoh ditetapkan.	
2.	Jabatan-jabatan di bawah seliaannya mengemukakan minit mesyuarat MBJ yang telah disemak dan ditandatangani oleh kedua-dua Setiausaha Bersama berserta Jadual Pengelasan dan Penyelesaian Isu kepada Agensi Induk dan disalinkan kepada JPA, sebaik-baiknya melalui Submodul MBJ HRMIS 2.0 semasa.	
3.	Mengesahkan penerimaan minit mesyuarat jabatan-jabatan di bawah seliaannya dalam Submodul MBJ HRMIS 2.0 semasa.	
4.	Merekodkan maklumat minit mesyuarat MBJ yang diterima daripada jabatan-jabatan ke dalam Laporan Pemantauan Keaktifan MBJ.	
5.	Mengemukakan Laporan Pemantauan Keaktifan MBJ kepada Agensi Pusat (JPA) mengikut tempoh yang telah ditetapkan.	
6.	Memberi khidmat nasihat dan sokongan kepada jabatan-jabatan di bawah seliaannya mengenai pelaksanaan MBJ.	