



**PERLEMBAGAAN
MAJLIS BERSAMA JABATAN
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH
(NO. MBJ: 2500001)**

**PERLEMBAGAAN MAJLIS BERSAMA JABATAN
KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH
(NO. MBJ: 2500001)**

KEAHLIAN

1. Majlis Bersama Jabatan (MBJ) bagi Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah (KKLW), (selepas ini disebut sebagai "Majlis") hendaklah mengandungi tiga puluh lapan (38) orang ahli termasuk Pengerusi, Naib Pengerusi dan Setiausaha-Setiausaha yang terdiri daripada tujuh (7) orang ahli yang dilantik oleh Ketua Setiausaha KKLW (selepas ini disebut sebagai Pihak Pegawai) dan tiga puluh (30) orang ahli yang dipilih oleh pekerja-pekerja yang berkhidmat di KKLW (selepas ini disebut sebagai Pihak Pekerja).

PIHAK PEGAWAI

2. Ahli-ahli bagi Pihak Pegawai hendaklah terdiri daripada pegawai-pegawai yang berkhidmat di KKLW seperti berikut:

<u>Bil.</u>	<u>Pegawai</u>	<u>Keahlian</u>
1.	Ketua Setiausaha KKLW	Pengerusi
2.	Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)	Ahli
3.	Setiausaha Bahagian Bahagian Kewangan	Ahli
4.	Setiausaha Bahagian Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Aset	Ahli

5.	Setiausaha Bahagian Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	Ahli
6.	Setiausaha Bahagian Bahagian Pengurusan Maklumat	Ahli
7.	Setiausaha Bahagian Bahagian Teknikal	Ahli
8.	Ketua Penolong Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	Setiausaha

Mereka ini akan dilantik atas nama jawatan masing-masing.

PIHAK PEKERJA

- Ahli-ahli bagi Pihak Pekerja hendaklah terdiri daripada pekerja-pekerja di KKLW, Gred 48 dan ke bawah, tidak terlibat dalam membuat keputusan, bukan merupakan Ketua Bahagian/Unit dan dipilih dan dipilih oleh pekerja-pekerja itu sendiri. Peraturan bagi pemilihan ahli-ahli Pihak Pekerja hendaklah mengikut peraturan-peraturan yang disediakan buat permulaan oleh satu jawatankuasa yang ditubuhkan oleh pekerja-pekerja dalam KKLW dan diluluskan oleh KSU KKLW. Ahli-ahli Pihak Pekerja adalah seperti di **Lampiran**. 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.

4. 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.
5. Ahli-ahli 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

6. Pegawai-pegawai Majlis adalah terdiri daripada Pengerusi, Naib Pengerusi dan Setiausaha Bersama. Naib Pengerusi hendaklah terdiri daripada dan dipilih oleh Pihak Pekerja. Tiap-tiap pihak dalam Majlis hendaklah melantik seorang daripadanya untuk memenuhi jawatan Setiausaha Bersama.
7. Tujuan Majlis adalah untuk memperolehi seluas-luas kerjasama di antara Pihak Pegawai dengan Pihak Pekerja KKLW dalam perkara-perkara yang berkaitan dengan kelicinan kerja dan kebajikan pekerja-pekerja berkenaan, untuk syarat bekerja dan amnya untuk mengumpul pelbagai buah fikiran daripada pekerja-pekerja dengan wakil-wakil rasmi KKLW.

BIDANG FUNGSI

8. Bidang dan fungsi Majlis hendaklah tertumpu hanya kepada perkara-perkara yang termasuk di dalam bidang kuasa Majlis yang mana adalah seperti berikut:

- i. membincang dan memutuskan akan perkara-perkara mengenai syarat-syarat bekerja yang ada berkaitan dengan pentadbiran yang berkenaan kecuali perkara-perkara yang melibatkan dasar Kerajaan atau hal-hal perseorangan;
- ii. 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;
- iii. menggalakkan penyertaan kakitangan dalam perbincangan-perbincangan untuk mendapat pengetahuan yang lebih lagi mengenai pentadbiran pelbagai bahagian/unit; dan
- iv. menyediakan ruang bagi memperbaiki perjalanan dan organisasi pejabat serta peruntukan bagi menerima cadangan dan syor-syor dari kakitangan mengenai perkara ini.

MESYUARAT-MESYUARAT

9. Mesyuarat-mesyuarat Majlis hendaklah diadakan tiga (3) bulan sekali iaitu empat (4) kali setahun.
10. Korum bagi mesyuarat Majlis hendaklah tidak kurang 50% (4) ahli Pihak Pegawai dan 50% (15) ahli Pihak Pekerja.

11. Jika sekiranya Pengerusi tidak dapat mempengerusikan mesyuarat yang telah dijadualkan maka ahli Pihak Pegawai yang terkanan boleh menjadi Pengerusi ganti. Naib Pengerusi MBJ, iaitu Pengerusi Pihak Pekerja tidak boleh mempengerusikan Mesyuarat MBJ dalam apa keadaan sekalipun.
12. Perkara/isu 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 di dalam agenda hanya boleh dibincangkan dengan kebenaran Pengerusi dan Naib Pengerusi.
13. Mesyuarat Khas Majlis boleh diadakan dengan permintaan Pengerusi atau NaibPengerusi apabila 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.

KEPUTUSAN

14. Segala keputusan Majlis hendaklah dicapai secara persetujuan (konsensus) di antara kedua-dua pihak.
15. Keputusan yang diambil bolehlah diselenggarakan atau dilaksanakan terus oleh KKLW jika tidak ada hubungan/kaitan dengan jabatan-jabatan lain dan tidak pula bertentangan dengan dasar Kerajaan. Bagi keputusan yang ada kaitan dengan dasar Kerajaan ataupun dengan jabatan-jabatan lain,

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

PINDAAN KEPADA PERLEMBAGAAN

16. Perlembagaan Majlis boleh dipinda di mana-mana mesyuarat Majlis dengan persetujuan tidak kurang daripada 50% orang ahli Pihak Pegawai dan 50% orang 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 diluluskan.

17. Jabatan Perkhidmatan Awam 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 Majlis. Segala keputusan yang dibuat oleh Jabatan Perkhidmatan Awam adalah muktamad selari dengan kuasa yang diperuntukkan dalam perenggan 13 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 tahun 1992.

AHLI PIHAK PEKERJA MAJLIS BERSAMA JABATAN KKLW

Wakil Mengikut Bahagian		
Bil.	Bahagian/Unit	Bil. Wakil
1.	Bahagian Perancangan Strategik	1
2.	Bahagian Pengupayaan Komuniti dan Infodesa	1
3.	Bahagian Pengupayaan Ekonomi	1
4.	Bahagian Pelaburan dan Anak Syarikat	1
5.	Bahagian Infrastruktur	1
6.	Bahagian Pembangunan dan Pemantauan Projek	1
7.	Bahagian Kesejahteraan Rakyat	1
8.	Bahagian Kemajuan Tanah dan Wilayah	1
9.	Bahagian Teknikal	1
10.	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	1
11.	Bahagian Kewangan	1
12.	Bahagian Perolehan	1
13.	Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Aset	1
14.	Bahagian Pengurusan Maklumat	1
15.	Bahagian Akaun	1
16.	Unit Audit Dalam	1
17.	Unit Komunikasi Korporat	1
18.	Unit NKRA	1
19.	Unit Integriti	1
Jumlah Kecil		19

Wakil Mengikut Klasifikasi Perkhidmatan		
Bil.	Klasifikasi Perkhidmatan	Bil. Wakil
1.	Perkhidmatan Sistem Maklumat (F)	1
2.	Perkhidmatan Kejuruteraan (J)	1
3.	Perkhidmatan Perundangan (L)	1
4.	Perkhidmatan Tadbir dan Diplomatik (M)	1
5.	Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N)- Penolong Pegawai Tadbir/ Perkhidmatan Ekonomi (E)	1
6.	Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) - Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat	1
7.	Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) - Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	1
8.	Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) - Pembantu Operasi	1
9.	Perkhidmatan Kemahiran (H) -Pemandu Kenderaan	1
10.	Wakil Skim Perkhidmatan Sosial (S)	1
11.	Wakil Skim Perkhidmatan Kewangan (W)	1
Jumlah Kecil		11
JUMLAH KESELURUHAN AHLI PIHAK PEKERJA		30