

**PERLEMBAGAAN MAJLIS BERSAMA JABATAN (MBJ)  
KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI DAN  
KOS SARA HIDUP  
NO. MBJ : 2900001**

**1. KEAHLIAN**

Majlis Bersama Jabatan bagi **Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Kos Sara Hidup (KPDN)** (selepas ini disebut sebagai '**Majlis**') hendaklah mengandungi **empat puluh empat (44)** orang ahli secara keseluruhannya termasuk Pengerusi, Naib Pengerusi dan Setiausaha-Setiausaha yang terdiri daripada **Ketua Setiausaha selaku Pengerusi** dan **lima belas (15)** orang ahli yang dilantik oleh **Ketua Setiausaha** (selepas ini disebut sebagai '**Pihak Pegawai**') dan **dua puluh sembilan (29)** orang ahli yang dipilih oleh pekerja-pekerja yang berkhidmat di **KPDN** (selepas ini disebut sebagai '**Pihak Pekerja**').

**2. PIHAK PEGAWAI**

2.1 Ahli-ahli bagi Pihak Pegawai hendaklah terdiri daripada pegawai-pegawai yang berkhidmat di **KPDN** seperti berikut:

- |                                                                          |                        |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1) Ketua Setiausaha                                                      | - Pengerusi            |
| 2) Timbalan Ketua Setiausaha<br>(Pendayaupayaan Pengguna dan Pengurusan) | -Ahli/ Pengerusi Ganti |
| 3) Ketua Pengarah Bahagian Penguatkuasa                                  | - Ahli                 |
| 4) Penasihat Undang-Undang, Bahagian<br>Undang-Undang                    | - Ahli                 |
| 5) Pengarah Bahagian Pengurusan Maklumat                                 | - Ahli                 |
| 6) Pengarah Bahagian Gerakan Kepenggunaan                                | - Ahli                 |
| 7) Pengarah Bahagian Dasar, Perancangan<br>Strategik dan Antarabangsa    | - Ahli                 |
| 8) Pengarah Bahagian Integriti                                           | - Ahli                 |
| 9) Ketua Akauntan, Bahagian Akaun                                        | - Ahli                 |

- |                                                                    |              |
|--------------------------------------------------------------------|--------------|
| 10) Pengarah Bahagian Khidmat<br>Pengurusan dan Kewangan           | - Ahli       |
| 11) Pengarah Bahagian Pengurusan<br>Sumber Manusia                 | -Ahli        |
| 12) Pengarah Bahagian Audit Dalam                                  | -Ahli        |
| 13) Seorang (1) wakil Pengarah<br>Negeri Sabah/ Sarawak/ Labuan    | -Ahli        |
| 14) Seorang (1) wakil Pengarah Negeri<br>dari Semenanjung Malaysia | -Ahli        |
| 15) Penolong Pengarah<br>Bahagian Pengurusan Sumber Manusia        | - Setiausaha |

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

### **3. PIHAK PEKERJA**

3.1 Ahli-ahli bagi Pihak Pekerja hendaklah terdiri daripada pekerja-pekerja di **KPDN, 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 **KPDN** dan diluluskan oleh **Ketua Setiausaha**. Ahli-ahli Pihak Pekerja adalah seperti berikut:

- 1) Wakil Skim Perkhidmatan Pegawai Tadbir dan Diplomatik - seorang (1)
- 2) Wakil Kesatuan Pegawai-Pegawai Penguatkuasa - lima (5) orang
- 3) Wakil Skim Perkhidmatan Pegawai Penguatkuasa - dua (2) orang
- 4) Wakil Skim Perkhidmatan Pegawai Teknologi Maklumat - seorang (1)
- 5) Wakil Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/dan Juruteknik Komputer - seorang (1)
- 6) Wakil Skim Perkhidmatan Pegawai Undang-undang - seorang (1)
- 7) Wakil Skim Perkhidmatan Akauntan - seorang (1)
- 8) Wakil Skim Perkhidmatan Juruaudit dan Penolong Juruaudit - seorang (1)
- 9) Wakil Skim Perkhidmatan Perangkawan - seorang (1)
- 10) Wakil Pegawai Pemantau Harga - seorang (1)
- 11) Wakil Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Tadbir - seorang (1)
- 12) Wakil Skim Perkhidmatan Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat - seorang (1)

- 13) Wakil Skim Perkhidmatan Penolong Akauntan dan Pembantu Akauntan - seorang (1)
- 14) Wakil Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Undang-undang - seorang (1)
- 15) Wakil Skim Perkhidmatan S (Pegawai/ Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam, Pegawai/ Penolong Pegawai Penerangan, Pustakawan/ Pembantu Pustakawan, Pegawai Arkib, Pegawai/ Penolong Pegawai Psikologi) - seorang (1)
- 16) Wakil Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) - seorang (1)
- 17) Wakil Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) - seorang (1)
- 18) Wakil Skim Perkhidmatan Pembantu Operasi - seorang (1)
- 19) Wakil Skim Perkhidmatan Pemandu Kenderaan - seorang (1)
- 20) Wakil Skim Perkhidmatan Pengawal Keselamatan - seorang (1)
- 21) Wakil Skim Perkhidmatan Pekerja Awam - seorang (1)
- 22) Wakil Negeri Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan - seorang (1)
- 23) Wakil Negeri Sarawak - seorang (1)
- 24) Wakil Ahli AKRAB - seorang (1)

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 di dalam keanggotaan Pihak Pekerja hendaklah dipenuhi oleh calon-calon daripada **Skim Perkhidmatan atau Kumpulan** yang memilih 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**

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 **KPDN** dengan pegawai-pegawai yang bergaji di dalam **KPDN** 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 **KPDN**.

#### **6. BIDANG DAN FUNGSI**

- 6.1 Bidang dan fungsi Majlis hendaklah tertumpu hanya kepada perkara-perkara yang termasuk di 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 **KPDN** serta peruntukan bagi menerima cadangan dan syor-syor dari kakitangan mengenai perkara ini.

## **7. MESYUARAT-MESYUARAT**

- 7.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan mesyuarat Majlis dilaksanakan tiga (3) kali setahun iaitu sekali dalam tempoh empat (4) bulan. Namun dalam keadaan tertentu, jabatan boleh melaksanakan mesyuarat Majlis melebihi tiga (3) kali setahun, tertakluk kepada keperluan dan keputusan Pengerusi Majlis.
- 7.2 Korum bagi mesyuarat Majlis hendaklah tidak kurang daripada **50%** orang ahli Pihak Pegawai dan **50%** 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 di 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 serta disahkan oleh Pengerusi mesyuarat.

## **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 **KPDN**. 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.
- 9.2 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. Segala keputusan yang dibuat oleh Jabatan Perkhidmatan Awam adalah muktamad selari dengan kuasa yang diperuntukkan dalam mana-mana Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan sedia ada yang sedang berkuat kuasa.