

**PERLEMBAGAAN
MAJLIS BERSAMA JABATAN
IBU PEJABAT JABATAN PERIKANAN MALAYSIA**

KEAHLIAN

1. Majlis Bersama Jabatan bagi Ibu Pejabat Perikanan, Putrajaya (selepas ini disebut sebagai "Majlis") hendaklah mengandungi 23 Ahli termasuk Pengerusi, Naib Pengerusi dan Setiausaha-Setiausaha yang terdiri daripada 8 ahli yang dilantik oleh Ketua Pengarah Perikanan (selepas ini disebut sebagai "Pihak Pegawai") dan 17 yang dipilih oleh pekerja-pekerja yang berkhidmat di Ibu Pejabat Perikanan Putrajaya, selepas ini disebut sebagai " Pihak Pekerja".

PIHAK PEGAWAI

2. Ahli-Ahli Pihak Pengurusan hendaklah terdiri daripada Pegawai-Pegawai yang berkhidmat di Bahagian-Bahagian Ibu Pejabat Perikanan Putrajaya seperti berikut :

- a) Ketua Pengarah Perikanan Malaysia - Pengerusi
- b) Timbalan Ketua Pengarah Perikanan (Pengurusan) - Ahli
- c) Timbalan Ketua Pengarah Perikanan (Pembangunan)- Ahli
- d) Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan - Ahli
- e) Pengarah Bahagian Pembangunan Latihan dan Kemajuan Kerjaya - Ahli
- f) Ketua Cawangan Kewangan - Ahli
- g) Ketua Cawangan Personel - Setiausaha
- h) Ketua Seksyen Kompetensi - Urus setia

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

PIHAK PEKERJA

3. Ahli-ahli pekerja hendaklah terdiri daripada pekerja-pekerja di dalam Ibu Pejabat Perikanan, Putrajaya dan dilantik oleh pekerja-pekerja yang berkhidmat di Ibu Pejabat Perikanan Putrajaya. Pemilihan ini hendaklah mengikut peraturan-peraturan seperti berikut :

3.1. Bagi Ibu Pejabat Perikanan, Putrajaya hendaklah diwakili oleh seorang bagi setiap satu gred atau jawatan seperti :

- i) Gred G48
- ii) Gred G44
- iii) Gred G41
- iv) Gred G29/G32
- v) Gred J26/JA29/JA36/JA38
- vi) Gred G22/G26
- vii) Gred G19
- viii) Gred W19/W22/W26
- ix) Gred N19/N22/N26
- x) Gred N19 / N22 / N29 / N28 / N32 / N36 (Setiausaha)
- xi) Gred N19/ N22/N26 (Operator Wayarles)
- xii) Gred N11 / N14
- xiii) Gred H11 / H14
- xiv) Gred FT19/FT22/F38/F41/F44/F48
- xv) Pegawai DOF (Kader)

3.2 Kekosongan yang berlaku di dalam keanggotaan Pihak Pekerja hendaklah dipenuhi oleh calon-calon daripada pekerja-pekerja yang melantik wakil yang mengosongkan jawatan itu.

3.3. 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

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

TUJUAN

5. Tujuan Majlis adalah seperti berikut :
 - 5.1 Untuk memperoleh seluas-luasnya kerjasama antara Pihak Pengurusan dengan pegawai-pegawai dan kakitangan yang bertugas di Ibu Pejabat dalam perkara-perkara yang berkaitan dengan kelicinan kerja dan kebajikan pekerja berkenaan.
 - 5.2. Untuk mengadakan jentera bagi menguruskan soal-soal mengenai syarat-syarat bekerja; dan
 - 5.3. Untuk mengumpul berbagai buah fikiran daripada pekerja-pekerja dengan wakil-wakil rasmi Ibu Pejabat Perikanan dan daripada Negeri, Pusat dan Institut.

BIDANG DAN FUNGSI

6. Bidang dan fungsi Majlis hendaklah tertumpu hanya kepada perkara-perkara yang termasuk di dalam bidang kuasa Majlis yang mana adalah seperti berikut:
 - 6.1 Membincangkan dan memutuskan akan perkara-perkara mengenai syarat-syarat bekerja yang ada kaitan dengan pentadbiran yang berkenaan kecuali semua perkara mengenai pekerja-pekerja perseorangan ;
 - 6.2. Membolehkan kakitangan mengambil bahagian dan lebih bertanggung jawab di atas perkara-perkara mengenai kerja-

kerja mereka dan mematuhi syarat-syarat bawah mana tugas-tugas mereka jalankan ;

- 6.3 Menggalakkan kakitangan menerusi mengambil bahagian dalam perbincangan-perbincangan untuk mendapatkan pengetahuan yang lebih lagi mengenai pentadbiran berbagai bahagian ; dan
- 6.4. Mengadakan kemudahan bagi memperbaiki perjalanan dan organisasi pejabat serta peruntukan bagi menerima cadangan dan syor-syor dari kakitangan mengenai perkara ini.
- 6.5. Mengetahui dan membincangkan isu-isu dan masalah yang dihadapi oleh kakitangan diperingkat Negeri, Pusat dan Institut untuk menjaga kebajikan dan mengadakan hubungan di antara Ibu Pejabat, Negeri, Pusat dan Institut.

MESYUARAT- MESYUARAT

7. Mesyuarat-mesyuarat biasa bagi Majlis hendaklah diadakan tiga (3) bulan sekali (4 kali setahun)
8. Kuorum bagi mesyuarat Majlis hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya 50% daripada Pihak Pegawai dan 50% daripada Pihak Pekerja.
9. 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.
10. Ketua Jabatan atau Ketua Pejabat berkenaan adalah merupakan Pengerusi mesyuarat MBJ. Jika sekiranya Pengerusi tidak dapat mempengerusikan mesyuarat yang telah dijadualkan maka ahli Pihak Pegawai yang terkanan boleh menjadi Pengerusi ganti.
11. Mesyuarat khas Majlis boleh diadakan dengan permintaan Pengerusi atau Naib Pengerusi apabila dikehendaki. Tarikh mesyuarat tersebut hendaklah dipersetujui oleh Pegawai-Pegawai Majlis. Perkara yang akan dibincangkan di mesyuarat tersebut

hendaklah terhadap perkara-perkara yang dinyatakan dalam notis panggilan mesyuarat.

12. Seorang wakil-wakil MBJ Pihak Pekerja daripada Negeri, Pusat dan Institut sama ada Naib Pengerusi Pekerja mahupun Setiausaha Pihak Pekerja dikehendaki hadir sekurang-kurangnya setahun dua (2) kali bagi membawa isu-isu yang memerlukan tindakan dan penyelesaian di peringkat Pengurusan Ibu Pejabat Perikanan sebagai ahli turut hadir.

KEPUTUSAN

13. Segala keputusan-keputusan Majlis hendaklah dicapai secara persetujuan di antara kedua-dua pihak dan tindakan perlu diambil terhadap keputusan-keputusan tersebut. Keputusan-keputusan tersebut hendaklah dimaklumkan di masukkan ke dalam agenda Mesyuarat Pengurusan Jabatan Perikanan Malaysia.
14. Keputusan yang diambil jika tidak ada hubungan dengan Jabatan-Jabatan lain dan tidak pula bertelingkah dengan dasar kerajaan bolehlah diselenggarakan atau dilaksanakan terus oleh Ibu Pejabat Perikanan Putrajaya. Bagi keputusan yang ada kaitan dengan dasar kerajaan ataupun dengan Jabatan-Jabatan lain, ianya hendaklah dirujuk kepada Perkhidmatan Awam (JPA) ataupun Jabatan-Jabatan berkenaan.
15. Perkara-perkara berbangkit di dalam mesyuarat MBJ Negeri/ Pusat dan Institut yang memerlukan tindakan dan keputusan daripada Pengurusan Ibu Pejabat Perikanan Putrajaya hendaklah di masukkan ke dalam agenda mesyuarat MBJ Ibu Pejabat Perikanan Putrajaya.
16. Minit MBJ Mesyuarat Ibu Pejabat Perikanan hendaklah dihantar kepada Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani dan Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) tidak lewat dari dua (2) minggu selepas tarikh mesyuarat.

PINDAAN KEPADA PERLEMBAGAAN

17. Perlembagaan Majlis boleh dipinda di mana-mana mesyuarat Majlis. 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 Khidmat Pengurusan Ibu Pejabat Perikanan Malaysia dan disalinkan kepada Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) untuk dipersetujui dan diluluskan.