

**AHLI-AHLI
MAJLIS BERSAMA JABATAN (MBJ)
JABATAN UKUR DAN PEMETAAN
MELAKA**

(Kemaskini pada 19Mei 2021)

Pihak Pegawai (Pengurusan):

1. Sr.Hj Mohamad Azmar Bin Che Mat - Pengerusi
Pengarah Ukur dan Pemetaan Melaka
2. Sr Kamarol Azmil bin Adzhan - Ahli
Timbalan Pengarah Ukur dan Pemetaan Melaka
3. Sr.Adi Norazwan Bin Misuan - Ahli
Penolong Pengarah Ukur (Ukuran HakmilikTanah)
4. Pn.Intan Natasha Binti Ahmad Zikri - Ahli
Ketua Seksyen Khidmat Pengurusan
5. Sr Fahmi Bin Azhari - Setiausaha
Juruukur Daerah Melaka

Pihak Pekerja:

1. Tuan Haji Osman Bin Maruan - Naib Pengerusi
Penolong Juruukur Kanan
2. Tuan Haji Abdullah bin Haji Laham, PJK - Setiausaha Bersama
Penolong Juruukur,
3. Pn.Zurinah Binti Salatin - Ahli
Pegawai Khidmat Pelanggan,
4. En.Muhamad Suhaisyam Bin Md Sahat - Ahli
Pembantu Operasi
5. Encik Yusof Bin Hashim - Ahli
Pembantu Awam,

PERLEMBAGAAN MAJLIS BERSAMA JABATAN (MBJ)
JABATAN UKUR DAN PEMETAAN MELAKA
NO. MBJ : 3648002

1. KEAHLIAN

1.1 Majlis Bersama Jabatan bagi **Jabatan Ukur dan Pemetaan (JUPEM) Melaka** (selepas ini disebut sebagai '**Majlis**') hendaklah mengandungi **sepuluh (10)** orang ahli secara keseluruhannya termasuk Pengerusi, Naib Pengerusi dan Setiausaha-setiausaha yang terdiri daripada **Pengarah Ukur dan Pemetaan Melaka** selaku Pengerusi dan **empat (4)** orang ahli yang dilantik oleh **Pengarah Ukur dan Pemetaan Melaka** (selepas ini disebut sebagai '**Pihak Pegawai**') dan **lima (5)** orang ahli yang dipilih oleh pekerja-pekerja yang berkhidmat di **JUPEM Melaka** (selepas ini disebut sebagai '**Pihak Pekerja**').

2. PIHAK PEGAWAI

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

- | | |
|---|--------------|
| i) Pengarah Ukur dan Pemetaan Melaka | - Pengerusi |
| ii) Timbalan Pengarah Ukur dan Pemetaan | - Ahli |
| iii) Juruukur Daerah | - Ahli |
| iv) Penolong Pengarah Ukur | - Ahli |
| v) Penolong Pegawai Tadbir | - 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 **JUPEM Melaka, 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 **JUPEM Melaka** dan **diluluskan oleh Pengarah Ukur dan Pemetaan Melaka**. Ahli-ahli Pihak Pekerja adalah seperti berikut:

BIL	KUMPULAN PEGAWAI	JUMLAH
1.	Wakil Skim Perkhidmatan Penolong Juruukur	2 orang
2.	Wakil Skim Perkhidmatan : <ul style="list-style-type: none">• Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)• Pembantu Tadbir (Kewangan)• Pembantu Penerbitan	1 orang
3.	Wakil Skim Perkhidmatan Pembantu Awam	1 orang
4.	Wakil Skim Perkhidmatan : <ul style="list-style-type: none">• Pembantu Operasi• Pemandu Kenderaan• Pembantu Keselamatan	1 orang
		5 orang

- 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-skim** 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

- 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 Pihak Pekerja. Setiausaha Pihak Pegawai dan Setiausaha Pihak Pekerja menjadi Setiausaha Bersama bagi Majlis ini.

5. TUJUAN

- 5.1 Tujuan Majlis adalah:

- a. untuk memperolehi seluas-luas kerjasama yang menyeluruh di antara **JUPEM Melaka** dengan pegawai-pegawai yang bergaji di dalam **JUPEM Melaka** 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 **JUPEM Melaka**.

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 **JUPEM Melaka** 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 **sekali dalam tempoh tiga (3) bulan, iaitu empat (4) kali setahun.**
- 7.2 Korum bagi mesyuarat Majlis hendaklah tidak kurang daripada **50% iaitu tiga (3) orang** ahli Pihak Pegawai dan **50% iaitu tiga (3) 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 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.

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 **JUPEM Melaka**. 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

RUJUKAN : JPA 112/3/2-228 KLT.6 (31)
TARIKH KELULUSAN : 27 NOVEMBER 2019

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.