

**MINIT MESYUARAT MAJLIS BERSAMA JABATAN (MBJ)
BILANGAN 1 TAHUN 2023
JABATAN KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN PERSEKUTUAN
(JKPTG)**

Tarikh	:	16 Mac 2023 (Khamis)
Masa	:	9.30 pagi
Tempat	:	Bilik Mesyuarat Sri Menanti Aras 4, Podium 1 Wisma Sumber Asli
		Pautan atas talian: https://zoom.us/j/99087970329?pwd=eHNxbEY2c0pocnEvY0hheWNEQIJmdz09
Pengerusi	:	YBhg. Datuk Muhammad Azmi bin Mohd Zain Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan
Kehadiran	:	(seperti di Lampiran 1)

1. PERUTUSAN Pengerusi

- 1.1. YBhg. Datuk Pengerusi memulakan mesyuarat dengan ucapan salam serta mengalu-alukan kehadiran semua ahli Majlis Bersama Jabatan (MBJ) ke **Mesyuarat MBJ JKPTG Bilangan 1 Tahun 2023** yang diadakan secara hibrid iaitu fizikal dan atas talian;
- 1.2. YBhg. Datuk Pengerusi mengalu-alukan kehadiran YBhg. Dato' Amran bin Haji Ahmad, Timbalan Ketua Pengarah Sektor Kemajuan Pengurusan dan Perundangan (SKPP) yang baharu serta YM Raja Kamariah binti Raja Abdul Rahman, Pengarah JKPTG Perak yang baharu;
- 1.3. YBhg. Datuk Pengerusi turut mengalu-alukan kehadiran Puan Azelah binti Kamaludin, Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N19 daripada Bahagian Pengurusan ICT Pentadbiran Tanah (BPICT) selaku ahli barisan Pihak Pekerja yang baharu;

- 1.4. YBhg. Datuk Pengerusi mengingatkan semua ahli mesyuarat MBJ bahawa MBJ merupakan satu forum atau medium bagi Pihak Pegawai dan Pihak Pekerja untuk bersuara dan saling memberikan pandangan, cadangan serta idea bagi memastikan hubungan warga JKPTG sentiasa berada dalam keadaan harmoni agar penyampaian perkhidmatan kepada *stakeholders* dapat disampaikan secara cekap dan berkesan;
- 1.5. YBhg. Datuk Pengerusi juga mengingatkan semua ahli mesyuarat agar hanya membincangkan perkara mengenai hal-ehwal bekerja yang ada berkaitan dengan pentadbiran, kecuali perkara-perkara yang melibatkan dasar kerajaan atau hal-hal perseorangan. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan boleh memberi penjelasan mengenai perkara dasar untuk memberi penjelasan dan mencari langkah penyelesaian. Selain MBJ, medium lain yang boleh digunakan untuk mengutarakan isu-isu atau masalah lain adalah melalui KEKASS, PUSPANITA ataupun melalui kesatuan skim perkhidmatan masing-masing; dan
- 1.6. YBhg. Datuk Pengerusi merakamkan ucapan penghargaan dan terima kasih kepada semua warga JKPTG di atas semua pencapaian dan kejayaan yang telah diperolehi sepanjang tahun 2022. Pencapaian yang diperolehi adalah hasil daripada sokongan, bantuan dan kerjasama daripada semua warga JKPTG.
- 1.7. YBhg. Datuk Pengerusi menarik perhatian ahli mesyuarat kepada perkara-perkara berikut:

1.7.1. Penambahbaikan penyampaian perkhidmatan

- a) Lanjutan daripada perkara-perkara yang dibincangkan dalam Mesyuarat Pengurusan dan Mesyuarat Dwi Mingguan bersama Pengarah Bahagian dan JKPTG Negeri, Pihak Pengurusan sering memberi penekanan terhadap

- penambahbaikan penyampaian perkhidmatan terutamanya dalam mempercepatkan proses dan memudahkan urusan orang awam yang mendapatkan perkhidmatan di JKPTG;
- b) Aspek-aspek yang ditekankan ialah mencari jalan untuk kita memudahcara urusan dengan memendekkan proses kerja yang mungkin sudah tidak sesuai pada ketika ini dengan penggunaan teknologi pada era digitalisasi;
 - c) Selain itu Jabatan melalui BKP telah mewujudkan beberapa *task force* serta lawatan turun padang bagi pelbagai tujuan di peringkat dasar dan operasi. Antaranya berhubung pengurusan panggilan telefon, pengurusan fail, kelengkapan pejabat serta pengurusan kewangan; dan
 - d) YBhg. Datuk Pengerusi berharap hasil daripada program *task force* ini dapat menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif buat semua warga JKPTG sama ada di Ibu Pejabat atau di JKPTG Negeri.

2. PERUTUSAN NAIB PENERUSI

- 2.1. YBrs. Naib Pengerusi mengucapkan terima kasih di atas kehadiran semua ahli mesyuarat serta mengalukan-alukan kehadiran wakil Pihak Pekerja yang baharu iaitu kehadiran Puan Azelah binti Kamaludin serta memaklumkan pelantikan Setiausaha Pihak Pekerja yang baharu iaitu Puan Nazatul Shima binti Ismail.

3. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

Minit Mesyuarat MBJ Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan **Bilangan 3 Tahun 2022** yang diadakan pada **7 Disember 2022** disahkan tanpa pindaan.

4. PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

4.1 Menaik Taraf Sistem Talian Telefon di JKPTG

(Hal-Hal Lain: Mesyuarat MBJ Bil.1 Tahun 2022)

- 4.1.1 Berdasarkan semakan BKP, JKPTG Negeri yang telah memohon peruntukan menaik taraf telefon dalam Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) Tahun 2023 adalah JKPTG Kelantan, JKPTG Selangor dan JKPTG Negeri Sembilan. Peruntukan yang dimohon telah disalurkan ke JKPTG Negeri yang berkenaan;
- 4.1.2 Pihak BPP telah melakukan kajian berhubung panggilan telefon yang diterima oleh BPP. Analisa data adalah seperti di **Lampiran 3**;
- 4.1.3 YBhg. Datuk Pengerusi mendapati bahawa berdasarkan data yang dikemukakan oleh BPP, majoriti panggilan telefon yang diterima adalah melibatkan pertanyaan mengenai status permohonan. Selain itu, sejumlah besar panggilan telefon yang diterima juga adalah mengenai pembatalan permohonan. Ini adalah kerana berdasarkan sistem MyeTaPP sedia ada, tiada opsyen bagi pengemaskinian maklumat. Susulan itu, pemohon terpaksa menghubungi BPP melalui panggilan telefon. Walau bagaimanapun wakil BPP memaklumkan isu ini telah diambil perhatian dan opsyen pengemaskinian maklumat permohonan akan disediakan di dalam sistem MyLand yang baharu;
- 4.1.4 Berdasarkan pemerhatian BKP sewaktu lawatan ke JKPTG Johor, Unit Pembahagian Pusaka (UPP) Johor telah mengambil inisiatif dengan menggunakan medium *whatsapp* untuk berhubung dengan pemohon permohonan pembahagian pusaka;

- 4.1.5 YBhg. Datuk Pengerusi berpandangan cadangan ini boleh dipraktikkan kerana semua Pegawai Tadbir di UPP telah dibekalkan dengan kemudahan pembayaran talian telefon. Wakil BPP memohon pandangan sama ada penggunaan medium *whatsapp* dibenarkan untuk urusan rasmi Kerajaan antaranya untuk memberi notis kepada orang awam; dan
- 4.1.6 YBhg. Datuk Pengerusi memohon BPP untuk mendapatkan pandangan daripada Penasihat Undang-Undang (PUU) JKPTG berhubung perkara ini. YBhg. Datuk Pengerusi memaklumkan sekiranya penggunaan medium *whatsapp* dibenarkan, semua Pegawai Tadbir di UPP yang menerima kemudahan talian telefon perlu memaparkan nombor talian telefon pada direktori di lawan sesawang JKPTG.

Tindakan: BPP

4.2 Pembekalan Baju Vest Bagi Penghantar Notis

(Usul Pihak Pekerja: Mesyuarat MBJ Bil.2 Tahun 2022)

- 4.2.1 Pihak Pekerja telah mengemukakan rekabentuk baju vest baharu yang dipersetujui mengikut kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2011 kepada pihak BKP pada 27 Febuari 2023; dan
- 4.2.2 Mesyuarat bersetuju dengan reka bentuk vest yang telah dikemukakan oleh Pihak Pekerja namun perlu mengikut spesifikasi warna yang dibenarkan iaitu warna biru tua. Sehubungan itu, BKP akan mengeluarkan memo pemakluman kepada semua JKPTG Negeri berhubung kelulusan ini dan perolehan vest tersebut boleh dimulakan di Negeri masing-masing.

Makluman

4.3 Cadangan Pindaan Perlembangan MBJ JKPTG

(Hal-Hal Lain: Mesyuarat MBJ Bil.2 Tahun 2022)

- 4.3.1 Semua Pihak Pegawai dan Pihak Pekerja yang hadir ke mesyuarat telah bersetuju cadangan pindaan Perlembagaan MBJ yang dikemukakan sepertimana di **Lampiran 4** dan akan dikemukakan kepada pihak JPA untuk kelulusan selanjutnya; dan
- 4.3.2 Pihak urus setia telah menghubungi urus setia induk MBJ di JPA dan dimaklumkan bahawa menu pindaan perlembagaan MBJ di dalam Modul Pengurusan Perhubungan Majikan-Pekerja – HRMIS sedang ditambah baik dan akan dibuka semula pada bulan Jun 2023.

Makluman

4.4 Cadangan Pembangunan Bangunan Baharu Pejabat JKPTG Perak

(Hal-Hal Lain: Mesyuarat MBJ Bil.2 Tahun 2022)

- 4.4.1 BKP telah mengadakan perbincangan serta lawatan tapak pada 14 Disember 2022 bersama pihak Bahagian Pembangunan, Kementerian Tenaga, Sumber Asli dan Perubahan Iklim (NRECC) dan Jabatan Kerja Raya (JKR) Perak. Pihak JKR memaklumkan anggaran kos pembinaan bangunan baharu Pejabat JKPTG Negeri Perak adalah RM42 juta;
- 4.4.2 Berdasarkan sesi semakan bajet pembangunan bersama Bahagian Pembangunan, NRECC pada 24 Februari 2023, NRECC telah bersetuju untuk meneruskan permohonan projek pembinaan bangunan baharu Pejabat JKPTG Negeri Perak di bawah Permohonan Projek Baharu Di Bawah *Rolling Plan* Keempat (RP4) Tahun 2024 Rancangan Malaysia Kedua Belas (RMKe-12); dan

- 4.4.3 Sehubungan itu, BKP dan JKPTG Perak akan memuktamadkan kertas cadangan permohonan tersebut untuk dikemukakan kepada Kementerian dalam bulan Mac 2023 dan selanjutnya akan dibawa ke sesi semakan bajet bersama pihak Unit Perancang Ekonomi (EPU) untuk kelulusan.

Tindakan: BKP dan JKPTG Perak

4.5 Pembekalan *Dongle* Data Internet kepada Pegawai di Bahagian Pembahagian Pusaka

(Usul Pihak Pekerja: Mesyuarat MBJ Bil.3 Tahun 2022)

- 4.5.1 Permohonan tambahan Dongle data internet untuk Pegawai Tadbir UPK seramai 14 orang yang membantu perbicaraan permohonan pusaka telah diangkat semula dalam Mesyuarat JPICIT pada 27 Februari 2023 dan telah mendapat kelulusan.

Makluman

4.6 Cadangan Mendapatkan Perkhidmatan Keselamatan di Unit Pembahagian Pusaka

(Usul Pihak Pekerja: Mesyuarat MBJ Bil.3 Tahun 2022)

- 4.6.1 Hasil perbincangan di antara BKP dan BPP mendapati perkhidmatan keselamatan di setiap UPP belum terdapat keperluan buat masa ini memandangkan terdapat perkara lain yang lebih diberi keutamaan seperti perolehan aset dan pelupusan fail.

Makluman

4.7 Permohonan Membuat Tuntutan Pembelian Baju Kot Bagi Tugas Rasmi Perbicaraan

(Usul Pihak Pekerja: Mesyuarat MBJ Bil.3 Tahun 2022)

- 4.7.1 BPP telah mengemukakan kertas cadangan permohonan membuat tuntutan pembelian kot bagi tugas rasmi perbicaraan kepada BKP pada 10 Febuari 2023;
- 4.7.2 BPP telah memohon pandangan perundangan daripada Penasihat Undang-Undang (PUU) JKPTG dan maklum balas adalah memandangkan prosiding pendengaran petisyen pembahagian pusaka ini adalah bersifat quasi-judicial, tempat perbicaraan bagi mendengar kes-kes pembahagian pusaka tidak ditakrifkan sebagai mahkamah. Oleh itu surat yang diedarkan oleh JPA bertarikh 8 Mei 2017 tidak boleh dijadikan asas untuk tujuan tersebut;
- 4.7.3 YBhg. Datuk Pengerusi mencadangkan Jabatan untuk mengemukakan permohonan beserta justifikasi yang kukuh kepada Bahagian Gaji dan Elaun, JPA bagi memohon pertimbangan agar Pegawai Tadbir di UPP turut ditakrifkan pegawai yang menjalankan tugas rasmi di Dewan Mahkamah;
- 4.7.4 Wakil UPK turut mencadangkan agar pegawai yang menjalankan pendengaran kes pengambilan tanah turut diambil kira untuk menerima kemudahan ini. Wakil BPT memaklumkan bahawa Jabatan telah mengeluarkan Kod Etika Pengambilan Tanah dan boleh dijadikan dokumen sokongan untuk permohonan ini; dan

- 4.7.5 BKP akan menyelaraskan kertas permohonan ini bersama-sama wakil daripada Pihak Pekerja, BPP dan UPK. BKP memaklumkan komitmen daripada pihak yang mengemukakan usul adalah sangat penting terutama dalam memberi input yang berkaitan dengan skop tugas, isu dan cabaran, statistik kes, gambar kerja di lapangan dan sebagainya.

Tindakan: BKP, BPP, UPK & Pihak Pekerja

4.8 Permohonan Peruntukan Bagi Kerja-Kerja Pembaikan di Bilik Bicara JKPTG Negeri Sembilan

(Hal-Hal Lain: Mesyuarat MBJ Bil.3 Tahun 2022)

- 4.8.1 JKPTG Negeri Sembilan telah mengemukakan permohonan kepada Bahagian Bangunan, JKR Negeri Sembilan untuk mendapatkan khidmat nasihat teknikal bagi cadangan kerja baik pulih bilik bicara yang terlibat;
- 4.8.2 Permohonan peruntukan akan dikemukakan kepada BKP setelah pemeriksaan dijalankan dan laporan disediakan oleh pihak JKR;
- 4.8.3 JKPTG Negeri Sembilan juga telah mendapatkan khidmat kontraktor untuk mengenalpasti keperluan pembaikan dan kos yang terlibat. Anggaran kos bagi kerja-kerja pembaikan oleh pihak kontraktor adalah sebanyak RM20,000.00; dan
- 4.8.4 YBhg. Datuk Pengerusi mengarahkan JKPTG Negeri Sembilan untuk lebih proaktif dalam mendapatkan maklum balas daripada JKR Negeri Sembilan berhubung isu ini.

Tindakan: JKPTG Negeri Sembilan

4.9 Penggantian Kekosongan Keahlian Wakil Pihak Pekerja Akibat Pertukaran

(Hal-Hal Lain: Mesyuarat MBJ Bil.3 Tahun 2022)

4.9.1 Pihak Pekerja telah mengemukakan cadangan penggantian keahlian Pihak Pekerja MBJ kepada BKP pada 9 Februari 2023 iaitu Puan Azelah binti Kamaludin, Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N19 daripada Bahagian Pengurusan ICT Pentadbiran Tanah (BPICT). Cadangan tersebut telah dipersetujui dan pelantikan berkuatkuasa mulai pada 21 Februari 2023; dan

4.9.2 Sebagai makluman Setiausaha MBJ bagi Pihak Pekerja yang baharu adalah Puan Nazatul Shima binti Ismail, Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W22(TBK) daripada Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP).

Makluman

5. PEMBENTANGAN USUL PIHAK PEKERJA

YBrs. Naib Pengerusi memaklumkan bahawa Pihak Pekerja telah bersidang pada **27 Februari 2023** dan telah sebulat suara mengemukakan usul seperti berikut untuk pertimbangan:

5.1. KEWANGAN DAN KEMUDAHAN

5.1.1. Kemudahan dan Kadar Bekalan Kasut Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam

5.1.1.1. Pihak Pekerja mencadangkan bayaran kasut berjumlah RM300.00 setahun dibayar terus kepada pegawai terlibat dan tidak dibayar selepas pembelian kasut. Senario ini pegawai perlu membuat pembelian dengan wang sendiri dan resit belian

diserahkan. Isunya adalah pegawai yang terlibat tidak mempunyai wang sendiri untuk membuat pembelian dahulu;

5.1.1.2. Pihak pekerja mencadangkan peruntukan kasut kepada Penghantar Notis dan Pemandu ditambah RM100.00 daripada peruntukan asal iaitu daripada RM300.00 kepada RM400.00;

5.1.1.3. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian S.R.1.1.1 -Peruntukan Pakaian Seragam telah menetapkan peraturan pembekalan pakaian seragam yang dibekalkan setiap tahun kepada jawatan-jawatan tertentu adalah seperti berikut:

a) tiga (3) pasang pakaian seragam; dan

b) dua (2) pasang kasut.

5.1.1.4. Selain itu, Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 2.3 – Peraturan Bekalan Pakaian Seragam Serta Kemudahan dan Kadar Bekalan Kasut Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam juga telah menggariskan bahawa bagi pegawai yang layak dibekalkan dengan kasut/ boot keselamatan jenis kulit, Kementerian/ Jabatan/ Agensi boleh membenarkan pegawai membeli kasut dan seterusnya **membuat tuntutan bayaran balik yang disokong dengan resit** bagi pembelian kasut mengikut bilangan kelayakan pegawai tertakluk kepada kadar berikut:

a) **kasut kulit – maksimum RM150 sepasang;**
atau

b) kasut/ boot keselamatan kulit – maksimum RM250 sepasang.

- 5.1.1.5. Sehubungan itu, berdasarkan kedua-dua pekeliling di atas, usul ini adalah melibatkan dasar Kerajaan. Merujuk pada Garis Panduan Penubuhan dan Perjalanan Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan, 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; dan
- 5.1.1.6. YBhg. Datuk Pengerusi memaklumkan usul ini boleh dibawa oleh wakil skim perkhidmatan Penghantar Notis dan Pemandu untuk perhatian Majlis Bersama Kebangsaan (MBK) melalui wakil-wakil kesatuan skim perkhidmatan masing-masing kerana skopnya meliputi pekerja-pekerja am dalam Kumpulan Pelaksana seluruh perkhidmatan awam.

Makluman

5.2. SUMBER MANUSIA

5.2.1. Pewujudan Jawatan Pelukis Pelan (Kejuruteraan Awam) Gred JA26

- 5.2.1.1. Pihak Pekerja mencadangkan pewujudan jawatan Pelukis Pelan Gred JA26 kerana pada masa ini tiada gred tertinggi bagi Pelukis Pelan;

- 5.2.1.2. Sebagai makluman, jawatan Pelukis Pelan (Kejuruteraan Awam) merupakan jawatan kader Jabatan Kerja Raya (JKR) dan ketua perkhidmatan bagi jawatan ini adalah Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya;
- 5.2.1.3. Berdasarkan semakan BKP, terdapat 21 perjawatan Pelukis Pelan (Kejuruteraan Awam) Gred JA19/JA22/JA26 di seluruh JKPTG; dan
- 5.2.1.4. Pelaksanaan kenaikan pangkat secara time-based berasaskan kecemerlangan (TBK) ke Gred JA26 boleh dipertimbangkan sekiranya pegawai berkelayakan dan memenuhi syarat.

Makluman

5.2.2. Pengambilan Pelajar Institut Pengajian Tinggi Untuk Mengikut Latihan Amali/ Praktikal

- 5.2.2.1. Pihak Pekerja mencadangkan Jabatan untuk mempertimbangkan pengambilan pelajar praktikal di JKPTG Negeri. Cadangan ini bukan sahaja membantu dalam memperkenalkan organisasi di dalam dunia akademik melalui penulisan tesis tahun akhir yang akan menjadikan JKPTG sebagai rujukan kajian dalam konteks pengurusan dan pentadbiran organisasi dan tanah di Negeri;
- 5.2.2.2. Bagi mengurangkan implikasi kewangan, Pihak Pekerja mencadangkan JKPTG meletakkan syarat pengambilan pelajar praktikal tanpa sebarang elaun dibayar kepada golongan berkenaan memandangkan keutamaan golongan ini adalah

mendapatkan penempatan dalam latihan industri dan seterusnya memenuhi syarat bergraduan dan JKPTG seharusnya membantu golongan ini jua;

- 5.2.2.3. BKP memaklumkan berdasarkan semakan, usul ini pernah dibangkitkan sewaktu Mesyuarat MBJ JKPTG Bil. 2 Tahun 2020 pada 27 Ogos 2020;
- 5.2.2.4. Selanjutnya, Pihak Pengurusan melalui Mesyuarat MBJ JKPTG Bil. 1 Tahun 2021 pada 24 Februari 2021 telah memutuskan bahawa Jabatan perlu patuh pada arahan Kerajaan untuk memberikan elaun kepada pelajar yang menjalani latihan praktikal sebagaimana dalam surat edaran JPA(L)S.175/4/4-2 Klt.4 (21) bertarikh 6 September 2019; dan
- 5.2.2.5. YBhg. Datuk Pengerusi memaklumkan pengambilan pelajar IPT untuk mengikuti latihan amali/ praktikal boleh dipertimbangkan sekiranya Jabatan mempunyai peruntukan kewangan yang mencukupi serta mematuhi pekeliling yang berkuat kuasa.

Makluman

5.2.3. Cadangan Menaik Taraf Perjawatan Juruteknik Komputer Gred FT19/FT22 Kepada Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred FA29

- 5.2.3.1. Berkuatkuasa pada 1 Julai 2016, seramai 11 orang Juruteknik Komputer Gred FT19/FT22 telah diberi peningkatan secara lantikan ke jawatan Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred FA29 selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016 - Rasionalisasi Skim Perkhidmatan bagi

Perkhidmatan Awam Persekutuan di bawah Sistem Saraan Malaysia;

- 5.2.3.2. Kesemua pegawai yang terlibat ditempatkan secara Khas untuk Penyandang (KUP) di perjawatan hakiki (FT19/FT22);
- 5.2.3.3. Pihak pekerja mencadangkan agar jawatan hakiki Juruteknik Komputer Gred FT19 (TBK1 & TBK2) tersebut dinaiktaraf kepada jawatan Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred FA29 (TBK1 & TBK2) memandangkan pegawai yang terlibat kini menjalankan tugas Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (PPTM) seperti yang terkandung dalam deskripsi tugas masing-masing; dan
- 5.2.3.4. Wakil Pihak Pekerja memaklumkan cadangan ini juga diusulkan kerana terdapat terdapat kerisauan di kalangan PPTM yang terlibat sekiranya mereka berhasrat untuk memohon pertukaran secara suka sama suka serta urusan kenaikan pangkat secara TBK;
- 5.2.3.5. YBhg. Datuk Pengerusi menjelaskan bahawa pegawai-pegawai yang terlibat juga berpeluang untuk dinaikkan pangkat secara TBK walaupun mereka berada di perjawatan hakiki FT19/FT22 sekiranya mereka menuhi syarat-syarat kenaikan pangkat secara TBK1 & TBK2;
- 5.2.3.6. YBhg. Datuk Pengerusi juga menjelaskan bahawa cadangan menaik taraf perjawatan tersebut mestilah disertai dengan justifikasi yang kukuh berdasarkan norma kerja jawatan tersebut Cadangan untuk

menaik taraf perjawatan untuk tujuan memudahkan urusan pertukaran secara suka sama suka adalah tidak kukuh. Selain itu keputusan permohonan pertukaran di kalangan PPTM adalah tertakluk pada Ketua Perkhidmatan; dan

- 5.2.3.7. Bagi mengelakkan kekeliruan mengenai isu ini, YBhg. Datuk Pengerusi memohon BKP untuk memberi penjelasan yang lebih terperinci kepada kesemua PPTM yang terlibat.

Makluman

5.3. KEBAJIKAN

5.3.1. Pembekalan Pakaian Keselamatan Kepada Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Tanah di JKPTG

- 5.3.1.1. Pihak Pekerja mencadangkan Jabatan untuk membekalkan jaket bagi kakitangan-kakitangan teknikal (Penolong Pegawai Tanah) seperti mana yang dilaksanakan di Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia (JUPEM);
- 5.3.1.2. BKP memaklumkan melalui usul dalam Mesyuarat MBJ yang terdahulu wakil skim perkhidmatan Penolong Pegawai Tanah telah mengusulkan mengenai Cadangan Bekalan Pakaian dan Kasut Keselamatan bagi Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Tanah. Kertas cadangan tersebut telah diselaraskan antara wakil skim perkhidmatan Penolong Pegawai Tanah dan BKP serta telah dikemukakan kepada pihak Kementerian pada 3 Ogos 2021;

- 5.3.1.3. Kementerian memaklumkan bahawa kertas cadangan tersebut sedang diteliti oleh pihak JPA dan terdapat beberapa maklumat tambahan yang diperlukan untuk pertimbangan selanjutnya. Antara maklumat yang diperlukan adalah:
- i. Maklumat terperinci berhubung cabaran-cabaran yang dihadapi semasa bertugas:
 - a) ancaman kerja (sekitar);
 - b) ugutan (laporan polis atau sebarang rekod yang disahkan); dan
 - c) kecederaan atau kemalangan (laporan polis atau sebarang rekod yang disahkan).
 - ii. Maklumat kekerapan operasi/ lawatan tapak sehingga tahun 2022 (terkini).
- 5.3.1.4. Wakil Penolong Pegawai Tanah memaklumkan tujuan permohonan pembekalan pakaian keselamatan untuk Penolong Pegawai Tanah dilakukan adalah bagi kegunaan sewaktu menghadiri lawatan tapak dan bukan sahaja sewaktu operasi;
- 5.3.1.5. YBhg. Datuk Pengerusi memaklumkan berdasarkan pekeliling Kerajaan tiada peruntukan yang disediakan untuk membekalkan pakaian keselamatan bagi tujuan lawatan tapak semata-mata;
- 5.3.1.6. Memandangkan tiada sebarang dasar yang memperuntukkan pakaian keselamatan kepada Penolong Pegawai Tanah, kertas cadangan tersebut perlu diangkat kepada JPA untuk kelulusan;

- 5.3.1.7. Sehubungan itu, maklumat-maklumat komprehensif tersebut diperlukan agar pihak JPA dapat memperhalusi dan mempertimbangkan permohonan tersebut dengan sewajarnya;
- 5.3.1.8. YBhg. Datuk Pengerusi memohon wakil Penolong Pegawai Tanah iaitu Encik Md Jafri bin Joalis untuk bertindak sebagai ketua penyelaras bagi mendapatkan maklumat berkaitan yang melibatkan skim perkhidmatan Penolong Pegawai Tanah;
- 5.3.1.9. Pihak Pekerja memaklumkan kakitangan JUPEM menerima bekalan jaket keselamatan melalui kelulusan Ketua Pengarah JUPEM. YBhg. Datuk Pengerusi memohon BKP untuk mendapatkan pengesahan perhubung maklumat ini; dan
- 5.3.1.10. YBhg. Datuk Pengerusi mengingatkan semua ahli mesyuarat bahawa sebarang perolehan atau pembelian yang melibatkan peruntukan Kerajaan mesti berlandaskan punca kuasa (pekeliling dan peraturan) yang berkuat kuasa.

Tindakan: BKP dan Pihak Pekerja

5.3.2. Cadangan Penganugerahan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) JKPTG Kepada Pegawai Yang Belum Pernah Menerima APC

- 5.3.2.1. Pihak Pekerja bersetuju mencadangkan agar penerima APC utama diberikan kepada mana-mana pegawai di JKPTG yang tidak pernah menerima APC dan akan bersara dalam tempoh setahun;

5.3.2.2. Pemilihan penerima APC Tahun 2022 telah dibuat berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM); dan

5.3.2.3. YBhg. Datuk Pengerusi mengambil maklum mengenai cadangan ini dan akan dipertimbangkan sebagai kriteria bagi penganugerahan APC Tahun 2023.

Makluman

5.3.3. Peruntukan Insurans Berkelompok Kepada Penghantar Notis dan Pemandu

5.3.3.1. Pihak Pekerja bersetuju mencadangkan agar pihak BKP agar dapat menyediakan insurans kelompok kepada Penghantar Notis dan Pemandu Jabatan bagi mendapat manfaat yang sewajarnya. Tujuan diberikan insurans berkelompok adalah:

- i. Membantu sekiranya berlaku kemalangan;
- ii. Menggelakkan bebanan kewangan sendiri; dan
- iii. Membantu mengurangkan kesulitan akibat kemalangan.

5.3.3.2. Berdasarkan semakan, tiada sebarang kemudahan perlindungan insurans kelompok disediakan oleh Kerajaan kepada mana-mana pegawai Perkhidmatan Awam;

5.3.3.3. Sehubungan itu, tiada mana-mana punca kuasa yang membenarkan sesuatu Jabatan menyediakan insurans berkelompok kepada skim perkhidmatan tertentu; dan

- 5.3.3.4. Walau bagaimanapun, pihak BKP bersedia untuk menghubungi pihak penyedia insurans dan menganjurkan sesi taklimat khas mengenai perlindungan insurans. Taklimat ini boleh dihadiri oleh mana-mana warga JKPTG yang berminat dan boleh membuat pilihan perlindungan insurans yang bersesuaian dengan keperluan masing-masing serta menggunakan peruntukan kewangan sendiri.

Makluman

5.4. INOVASI DAN PRODUKTIVITI

5.4.1. Cadangan Pelaksanaan Program *Book Review* di JKPTG

- 5.4.1.1. Amalan budaya membaca perlu diterapkan di dalam jiwa warga kerja mana-mana organisasi di dalam perkhidmatan awam bagi memastikan pembudayaan ilmu dapat berterusan secara komprehensif dan inklusif;
- 5.4.1.2. Sehubungan itu, Jabatan ini mencadangkan agar budaya ini diterapkan melalui pendekatan *book review* tanpa mengambil kira gred jawatan, skim perkhidmatan dan apa jua genre buku yang ingin dikongsikan tertakluk pada terma dan syarat yang ditetapkan oleh JKPTG Ibu Pejabat untuk warga JKPTG termasuklah pegawai lantikan MySTEP;
- 5.4.1.3. Pihak Ibu Pejabat boleh mempelawa warga JKPTG untuk menghantar *book review* dan berkongsi hasil *book review* tersebut di dalam portal JKPTG. Bagi memberikan motivasi kepada warga untuk menyumbang hasil *book review*, JKPTG Ibu Pejabat

boleh mewujudkan panel penilai untuk menilai hasil *book review* yang terbaik untuk diberikan sijil dan hadiah dan mungkin boleh dijadikan *value add* dan *value create* di dalam majlis perhimpunan korporat iaitu satu sesi perkongsian ilmu yang disampaikan oleh warga yang terpilih menyumbang *book review* yang mempunyai nilai berimpak tinggi kepada organisasi; dan

- 5.4.1.4. Pihak Pengurusan menyambut baik usul ini dan BKP dimohon untuk mengambil tindakan selanjutnya.

Tindakan: BKP

5.5. LAIN-LAIN

5.5.1. Prosedur Permohonan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian

- 5.5.1.1. Pihak Pekerja bersetuju mencadangkan supaya pihak BKP menyemak kembali proses kelulusan untuk masuk sempadan negara terutamanya untuk masuk ke negara Singapura dan Brunei;
- 5.5.1.2. Bagi kemasukan ke negara Thailand kelulusan hanya mengikut kepada tempoh pergi keluar sahaja. Contohnya sekiranya permohonan untuk tiga (3) hari kelulusan hanya akan diberi tiga (3) hari sahaja. Sekiranya mohon tujuh (7) hari hanya diberi tujuh (7) hari tiada pemberian dalam tempoh enam (6) bulan atau setahun seperti mana sebelum ini;

- 5.5.1.3. BKP memaklumkan berdasarkan Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012 – Peraturan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian, **pegawai yang sering berulang alik ke luar negara jiran yang bersempadan dengan Malaysia kerana urusan bersendirian** perlu membuat permohonan ke luar negara melalui:
- i. Borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian; dan
 - ii. Borang Pengisytiharan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian
- 5.5.1.4. Pegawai pelulus boleh dengan **budi bicara** memberi kelulusan menyeluruh (*blanket approval*) untuk tempoh satu (1) tahun mulai tarikh kelulusan diberikan;
- 5.5.1.5. YBhg. Datuk Pengerusi memaklumkan permohonan bagi mendapatkan *blanket approval* bagi tujuan tersebut boleh dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan namun tertakluk pada persetujuan Pengarah Negeri masing-masing dan perjalanan tersebut hanya melibatkan negara jiran yang bersempadan dengan Malaysia sahaja; dan
- 5.5.1.6. Selain itu sebagai kawalan dalaman, pegawai juga perlu memberi pemakluman kepada Pengarah Negeri bagi setiap perjalanan pegawai ke luar negara jiran yang bersempadan dengan Malaysia;

5.5.1.7. Kelulusan ini tidak diperlukan bagi pegawai yang **hanya merentasi sempadan negara jiran** menggunakan jalan darat. Sebagai contoh, perjalanan antara Limbang dan Miri perlu melalui sempadan negara Brunei. Bagi situasi ini, pegawai perlu mengemukakan passport antarabangsa sahaja.

Makluman

6. HAL – HAL LAIN

Pihak Pekerja menarik perhatian ahli-ahli mesyuarat mengenai perkara-perkara berikut :

6.1 Kemudahan Bayaran Balik Bil Telefon Atas Urusan Rasmi Kepada Pegawai Kumpulan Pelaksana

6.1.1 Wakil Pihak Pekerja memohon agar pegawai daripada kumpulan pelaksana turut diberi kemudahan bayaran balik bil telefon atas urusan rasmi. Ini adalah kerana ada di kalangan Penolong Pegawai Tanah yang perlu menggunakan talian telefon peribadi apabila berurusan dengan orang awam;

6.1.2 Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia W.P 2.2 – Peraturan Mengenai Alat Komunikasi Mudah Alih, caj bulanan bagi penggunaan alat komunikasi mudah alih yang ditanggung oleh Kerajaan terhad kepada pegawai-pegawai Gred 41 dan ke atas;

6.1.3 Manakala bagi pegawai yang tidak layak membuat tuntutan di bawah pekeliling ini, pegawai boleh mengemukakan tuntutan panggilan rasmi melalui telefon bimbit peribadi masing-masing di bawah pekeliling bertugas rasmi yang berkuat kuasa dan pindaannya; dan

6.1.4 BKP dimohon untuk meneliti pekeliling tersebut dan kesesuaiannya untuk dilaksanakan di Jabatan. Pegawai-pegawai yang terlibat perlu mengemukakan nama kepada BKP beserta justifikasi yang kukuh untuk menerima kemudahan ini dan selanjutnya akan diangkat untuk pertimbangan dan kelulusan Ketua Jabatan.

Tindakan: BKP

6.2 Permohonan Pemasangan Kamera Litar Tertutup (CCTV) Bagi JKPTG Negeri

6.2.1 Wakil JKPTG Negeri Perlis memaklumkan mengenai permohonan bagi pemasangan CCTV bagi JKPTG Negeri Perlis; dan

6.2.2 BKP memaklumkan permohonan pemasangan bagi CCTV perlu dimasukkan ke dalam Perancangan Perolehan Tahunan (PPT). Bagi mana-mana JKPTG Negeri yang telah memasukkan perolehan bagi CCTV ke dalam PPT, BKP akan menyelaras permohonan tersebut untuk diangkat bagi kelulusan pihak Ketua Setiausaha Kementerian selanjutnya.

Makluman

6.3 Sumbangan Buah Kurma Kepada Warga JKPTG Sempena Menyambut Bulan Ramadhan

- 6.3.1 Wakil Pihak Pekerja mencadangkan Jabatan untuk memberi sumbangan buah kurma kepada warga Jabatan sempena ketibaan bulan Ramadhan; dan
- 6.3.2 Cadangan ini akan dibincangkan oleh Kelab Kebajikan, Sosial dan Sukan (KEKASS).

Makluman

6.4 Cadangan Sambutan Hari Raya Aidilfitri JKPTG Tahun 2023

- 6.4.1 BKP memaklumkan Jabatan bercadang untuk melaksanakan sambutan Hari Raya Aidilfitri JKPTG Tahun 2023 pada 9 Mei 2023 di JKPTG Pahang; dan
- 6.4.2 Sehubungan itu, Pihak Pekerja dimohon untuk menyediakan video ringkas ucapan Selamat Hari Raya daripada barisan wakil Pihak Pekerja untuk dimasukkan ke dalam montaj sambutan hari raya tersebut.

Makluman

7. PENUTUP

- 7.1 YBhg. Datuk Pengerusi merakamkan penghargaan kepada semua ahli-ahli MBJ yang hadir ke mesyuarat kerana dapat berbincang dalam suasana yang harmoni untuk menyelesaikan isu-isu yang telah dibangkitkan.
- 7.2 Mesyuarat ditangguhkan jam 11.30 pagi dengan ucapan terima kasih daripada YBhg. Datuk Pengerusi.

Disediakan oleh:

**Urus Setia Mesyuarat MBJ JKPTG
Bahagian Khidmat Pengurusan
24 Mac 2023**

Disemak oleh:



.....
**Azri Effendy bin Abu Sujak
Setiausaha Pihak Pegawai**



.....
**Salfaryna binti Mohd Soofi
b/p Setiausaha Pihak Pekerja**

Lampiran 1

SENARAI KEHADIRAN

PIHAK PEGAWAI

1. YBhg. Datuk Muhammad Azmi bin Mohd Zain
Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan - **Pengerusi**
2. YBhg. Dato' Haji Amran bin Haji Ahmad
Timbalan Ketua Pengarah
Sektor Kemajuan Pengurusan dan Perundangan
3. YBhg. Datuk Mohd Haniff bin Hassan
Timbalan Ketua Pengarah
Sektor Penyelarasan dan Operasi
4. Encik Lee Teck Chiang
Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan
5. Encik Anuar bin Isa
Pengarah
JKPTG Kedah
6. Encik Azri Effendy bin Abu Sujak
Ketua Penolong Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan - **Setiausaha**

PIHAK PEKERJA

1. Puan Yati binti Musa
Penolong Pengarah
Bahagian Dasar dan Konsultasi - **Naib Pengerusi**
2. Puan Salfaryna binti Mohd Soofi
Penolong Pengarah
JKPTG Selangor
3. Encik Mohd Asrol Adam bin Mohd Lotpi
Penolong Pengarah
JKPTG Kelantan
4. Encik Ahmad Kamal Arif bin Mohamad
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
JKPTG Negeri Sembilan

6. Encik Md Jafri bin Joalis
Penolong Pegawai Tanah
JKPTG Johor
7. Puan Dayang Zaleha binti Abang Jawi Mostapha
Penolong Pegawai Tanah
JKPTG Sarawak
8. Puan Site Rohani binti Hussin
Penolong Pegawai Tanah
JKPTG Sabah
9. Puan Syazana binti Aziz
Penolong Pegawai Tadbir
Unit Integriti
10. Puan Nor Fadhilah binti Dollah
Ketua Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)
Bahagian Pembahagian Pusaka
11. Encik Nadzrul Shafizal binti Sirajuddin
Ketua Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)
JKPTG Selangor
12. Puan Salmah binti Mohamad
Pelukis Pelan
JKPTG WP Kuala Lumpur
13. Encik Khairul Azhar bin Che Zakaria
Juruteknik Komputer
JKPTG Pulau Pinang
14. Encik Khairil Muzaffar bin Abdul Majid
Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)
UPP Kedah
15. Puan Rabia'tul binti Mohamad
Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)
JKPTG Melaka
16. Encik Mohd Firdaus bin Azmi
Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)
JKPTG Pahang
17. Encik Hasan bin Ali
Penghantar Notis
UPP Perlis
18. Encik Cik Azman bin Che Azih
Pemandu
Bahagian Khidmat Pengurusan

19. Encik Ahmad Shukree bin Taha
Penghantar Notis
UPP Terengganu
20. Encik Mohd Syahrin bin Adnan
Pembantu Awam
JKPTG Perak

TURUT HADIR

1. Encik Mohd Zaki bin Md Noh
Ketua Penolong Pengarah
Bahagian Pembahagian Pusaka
2. Puan Fazlina binti Hj. Abdul Rani
Ketua Penolong Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan
3. Puan Wan Fatimah binti Yaákob
Penolong Pengarah
Bahagian Pengurusan ICT Pentadbiran Tanah
4. Puan Siti Mariam binti Ahmad Kamal
Penolong Pengarah
Bahagian Pengambilan Tanah
5. Puan Nur Hazwani binti Hashim
Penolong Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan
6. Cik Izyan Aziza binti Ismail @ Aziz
Penolong Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan - **Urus Setia**
7. Puan Khairiahni binti Mokhtar
Ketua Pembantu Tadbir
Bahagian Khidmat Pengurusan - **Urus Setia**
8. Puan Wan Izyan binti Wan Yusof
Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)
Bahagian Khidmat Pengurusan - **Urus Setia**

TIDAK HADIR DENGAN MAAF

PIHAK PEGAWAI

1. Puan Tengku Rohana binti Tengku Nawawi
Pengarah
Bahagian Pengurusan ICT dan Pentadbiran Tanah
2. Encik Baharuddin bin Aziz
Pengarah
Bahagian Pembahagian Pusaka
3. Puan Roziana binti Omar
Pengarah
Bahagian Pengambilan Tanah

PIHAK PEKERJA

1. Puan Nazatul Shima binti Ismail
Pembantu Tadbir (Kewangan)
Bahagian Khidmat Pengurusan
2. Encik Suhaiful bin Mat Saad
Pembantu Operasi
Bahagian Hakmilik Strata & Stratum

Lampiran 2

PENGEKELASAN DAN STATUS PENYELESAIAN ISU-ISU YANG DIBANGKITKAN DALAM MINIT MESYUARAT
 MBJ BIL. 1 TAHUN 2023 BAGI JKPTG

PERKARA BERBANGKIT						ISU BARU					
BIL	PERKARA	SELESAI	CATATAN	BELUM SELESAI	CATATAN	BIL	PERKARA	SELESAI	CATATAN	BELUM SELESAI	CATATAN
1.	KEWANGAN DAN KEMUDAHAN	2	<ul style="list-style-type: none"> Pembekalan Baju Vest Bagi Penghantar Notis Pembekalan Dongle Data Internet kepada Pegawai di Bahagian Pembahagian Pusaka 	-	-	1.	KEWANGAN DAN KEMUDAHAN	1	<ul style="list-style-type: none"> Kemudahan dan Kadar Bekalan Kasut Pegawai Perkhidmatan Awam 	1	<ul style="list-style-type: none"> Kemudahan Bayaran Balik Bil Telefon Atas Urusan Rasmi Kepada Pegawai Kumpulan Pelaksana
2.	PENTADBIRAN	1	<ul style="list-style-type: none"> Cadangan Mendapatkan Perkhidmatan Keselamatan di Unit Pembahagian Pusaka 	3	<ul style="list-style-type: none"> Menaik Taraf Sistem Talian Telefon di JKPTG Cadangan Pembangunan Bangunan Baharu Pejabat JKPTG Perak Permohonan Peruntukan Bagi Kerja-Kerja Pembaikan di Bilik Bicara JKPTG Negeri Sembilan 	2.	PENTADBIRAN	1	<ul style="list-style-type: none"> Permohonan Pemasangan Kamera Litar Tertutup (CCTV) Bagi JKPTG Negeri Sembilan 	-	-
3.	SUMBER MANUSIA	-	-	-	-	3.	SUMBER MANUSIA	3	<ul style="list-style-type: none"> Pewujudan Jawatan Pelukis Pelan (Kejuruteraan Awam) Gred JA26 Pengambilan Pelajar Institut Pengajian Tinggi Untuk Mengikut Latihan Amali/Praktikal 	-	-

PERKARA BERBANGKIT						ISU BARU					
BIL	PERKARA	SELESAI	CATATAN	BELUM SELESAI	CATATAN	BIL	PERKARA	SELESAI	CATATAN	BELUM SELESAI	CATATAN
4.	KEBAJIKAN	-	-	1	<ul style="list-style-type: none"> Permohonan Membuat Tuntutan Pembelian Baju Kot Bagi Tugas Rasmi Perbicaraan 	4.	KEBAJIKAN	2	<ul style="list-style-type: none"> Cadangan Menaik Taraf Perjawatan Juruteknik Komputer Gred FT19/FT22 Kepada Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred FA29 	1	<ul style="list-style-type: none"> Pembekalan Pakaian Keselamatan Kepada Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Tanah di JKPTG
5.	INOVASI DAN PRODUKTIVITI	-	-	-	-	5.	INOVASI DAN PRODUKTIVITI	-	-	1	<ul style="list-style-type: none"> Cadangan Pelaksanaan Program Book Review di JKPTG
6.	LAIN-LAIN	2	<ul style="list-style-type: none"> Cadangan Pindaan Perlembangan MBJ JKPTG Penggantian Kekosongan Keahlian Wakil Pihak Pekerja Akibat Pertukaran 	-	-	6.	LAIN-LAIN	3	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur Permohonan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian Sumbangan Buah Kurma Kepada Warga JKPTG Sempena Menyambut Bulan Ramadhan 	-	-

PERKARA BERBANGKIT					ISU BARU						
BIL	PERKARA	SELESAI	CATATAN	BELUM SELESAI	CATATAN	BIL	PERKARA	SELESAI	CATATAN	BELUM SELESAI	CATATAN
	JUMLAH ISU	5		4			JUMLAH ISU	10	<ul style="list-style-type: none"> Cadangan Sambutan Hari Raya Aidilfitri JKPTG Tahun 2023 	3	

LAPORAN PERTANYAAN JANUARI HINGGA DISEMBER 2022

URUSAN	JANUARI	FEBRUARI	MAC	APRIL	MEI	JUN	JULAI	OGOS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DISEMBER	JUMLAH KESELURUHAN
PERTANYAAN	355	463	286	174	171	263	191	277	349	429	472	318	3748
MyeTaPP Support	140	160	251	163	234	297	291	340	281	299	301	258	3015
Call Centre 1	481	752	901	723	760	804	911	1129	1069	912	1023	752	10217
Call Centre 2	0	0	989	667	740	844	894	1088	989	826	1201	782	9020

PERTANYAAN BAHAGIAN PEMBAGIAN PUSAKA BAGI TAHUN 2022 (MENGIKUT KATEGORI)

MEDIUM PERTANYAAN	KATEGORI PERTANYAAN	JUMLAH PERTANYAAN	PERATUSAN %
Portal JKPTG	Permohonan Pembahagian Pusaka	1124	30
	Status Permohonan	1874	50
	Permohonan Pembatalan Permohonan	375	10
	Lain-Lain	375	10
JUMLAH		3748	100
My Etapp Support	Permohonan Pembahagian Pusaka	452	15
	Status Permohonan	603	20
	Permohonan Pembatalan Permohonan	1809	60
	Lain-lain	151	5
JUMLAH		3015	100
Call Centre	Permohonan Pembahagian Pusaka	6733	35
	Status Permohonan	9619	50
	Permohonan Pembatalan Permohonan	1924	10
	Lain-lain	962	5
JUMLAH		19237	100

PETUNJUK :

Permohonan Pembahagian Pusaka	Berkaitan proses dan tatacara permohonan pembahagian pusaka kecil
Status Permohonan	Berkaitan permohonan mempercepatkan panggilan bicara dan pengeluaran perintah
Permohonan Pembatalan Permohonan	Permohonan untuk membatalkan permohonan atas talian kerana kesilapan pengisian dan ketinggalan maklumat
Lain-Lain	Lain-lain pertanyaan berkaitan pembahagian pusaka kecil

**CADANGAN PINDAAN PERLEMBAGAAN MAJLIS BERSAMA JABATAN (MBJ)
JABATAN KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN PERSEKUTUAN**

BIL.	PERLEMBAGAAN ASAL	CADANGAN PINDAAN OLEH PIHAK PEKERJA	ULASAN/ JUSTIFIKASI	CADANGAN PINDAAN OLEH URUS SETIA MBJ	ULASAN URUS SETIA/ BKP
1	Kesemua ayat yang menggunakan: a. Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar; b. Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (Persekutuan); c. Bahagian; dan d. Seksyen	Diganti dengan: a. Kementerian Tenaga dan Sumber Asli; b. Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan; c. Sektor; dan d. Bahagian	Perubahan nama kerana penstrukturan semula JKPTG pada tahun 2015 serta perubahan nama kementerian pada tahun 2018.	Diganti dengan: a. Kementerian Sumber Asli, Alam Sekitar dan Perubahan Iklim b. Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan; c. Sektor; dan d. Bahagian.	Perubahan nama kerana penstrukturan semula JKPTG pada tahun 2015 dan perubahan nama Kementerian pada 2022
2	1. KEAHLIAN 1.1 Majlis Bersama Jabatan bagi Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (Persekutuan) (selepas ini disebut sebagai "Majlis") hendaklah mengandungi tiga puluh satu (31) orang ahli termasuk Pengerusi, Naib Pengerusi dan Setiausaha-Setiausaha yang terdiri daripada sembilan (9) orang ahli yang dilantik oleh Ketua Pengarah Tanah dan Galian, Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (Persekutuan) (selepas ini disebut sebagai "Pihak Pegawai") dan dua puluh dua (22) orang ahli yang dipilih oleh pekerja-pekerja di Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (Persekutuan) (selepas ini disebut sebagai "Pihak Pekerja").	KEAHLIAN 1.1 Majlis Bersama Jabatan bagi Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan (selepas ini disebut sebagai "Majlis") hendaklah mengandungi tiga puluh satu (31) orang ahli termasuk Pengerusi, Naib Pengerusi, Setiausaha dan ahli-ahli yang terdiri daripada sembilan (9) orang ahli yang dilantik oleh Ketua Pengarah Tanah dan Galian, Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan (selepas ini disebut sebagai "Pihak Pegawai") dan dua puluh dua (22) orang ahli yang dipilih oleh pekerja-pekerja di Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan (selepas ini disebut sebagai "Pihak Pekerja")	Pindaan merujuk kepada kedudukan semasa Jawatankuasa.	KEAHLIAN 1.1 Majlis Bersama Jabatan bagi Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan (selepas ini disebut sebagai "Majlis") hendaklah mengandungi tiga puluh satu (31) orang ahli secara keseluruhannya termasuk Pengerusi, Naib Pengerusi dan Setiausaha-Setiausaha yang terdiri daripada Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan selaku Pengerusi dan sembilan (9) orang ahli yang dilantik oleh Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan (selepas ini disebut sebagai "Pihak Pegawai") dan dua puluh dua (22) orang ahli yang dipilih oleh pekerja-pekerja di yang berkhidmat di Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan (selepas ini disebut sebagai "Pihak Pekerja").	Pindaan merujuk pada contoh Perlembagaan MBJ di dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian Pentadbiran Organisasi 4.2.1 - Dasar Hubungan Majikan-Pekerja Dalam Perkhidmatan Awam - Majlis Bersama Jabatan (dahulunya Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2020)
3	2. PIHAK PEGAWAI 2.1 Pihak Pegawai hendaklah terdiri daripada pegawai-pegawai berikut dan dilantik atas nama jawatan masing-masing (termasuk pegawai yang menanggung kerja bagi jawatan berkenaan): 2.1.1. Ketua Pengarah Tanah dan Galian (Persekutuan) - Pengerusi 2.1.2. Timbalan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (Persekutuan) Bahagian Kemajuan Pengurusan dan Perundangan - Ahli 2.1.3. Timbalan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (Persekutuan) Bahagian Penyelarasan dan Operasi - Ahli 2.1.4. Pengarah Seksyen Pembahagian Pusaka - Ahli 2.1.5. Pengarah Seksyen Maklumat Tanah - Ahli 2.1.6. Pengarah Seksyen Pentadbiran dan Kewangan - Ahli 2.1.7. Pengarah Seksyen Pengambilan Tanah - Ahli 2.1.8. Seorang Wakil Pengarah JKPTG Negeri - Ahli 2.1.9. Ketua Penolong Pengarah Seksyen Pentadbiran dan Kewangan - Setiausaha	2. PIHAK PEGAWAI 2.1 Pihak Pegawai hendaklah terdiri daripada pegawai-pegawai berikut dan dilantik atas nama jawatan masing-masing (termasuk pegawai yang menanggung kerja bagi jawatan berkenaan): 2.1.1. Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan -Pengerusi 2.1.2. Timbalan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan Sektor Kemajuan Pengurusan dan Perundangan -Ahli 2.1.3. Timbalan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan Sektor Penyelarasan dan Operasi -Ahli 2.1.4. Pengarah Bahagian Pembahagian Pusaka -Ahli 2.1.5. Pengarah Bahagian Pentadbiran ICT -Ahli 2.1.6. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan -Ahli 2.1.7. Pengarah Bahagian Pengambilan Tanah -Ahli 2.1.8. Seorang Wakil Pengarah JKPTG Negeri -Ahli 2.1.9. Ketua Penolong Pengarah Seksyen Pengurusan Sumber Manusia -Setiausaha	Pertambahan keahlian Pihak Pegawai bagi tujuan kehadiran dan maklum balas bagi sesuatu isu berkaitan dengan Bahagian/Unit tersebut.	2. PIHAK PEGAWAI 2.1 Ahli-ahli bagi Pihak Pegawai hendaklah terdiri daripada pegawai-pegawai berikut dan dilantik atas nama jawatan masing-masing (termasuk pegawai yang menanggung kerja bagi jawatan berkenaan): 2.1.1. Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan -Pengerusi 2.1.2. Timbalan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan Sektor Kemajuan Pengurusan dan Perundangan -Ahli 2.1.3. Timbalan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan Sektor Penyelarasan dan Operasi -Ahli 2.1.4. Pengarah Bahagian Pembahagian Pusaka -Ahli 2.1.5. Pengarah Bahagian Pengurusan ICT Pentadbiran Tanah -Ahli 2.1.6. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan -Ahli 2.1.7. Pengarah Bahagian Pengambilan Tanah -Ahli 2.1.8. Seorang Wakil Pengarah JKPTG Negeri -Ahli 2.1.9. Ketua Penolong Pengarah Seksyen Pembangunan Sumber Manusia -Setiausaha	<ul style="list-style-type: none"> Perubahan nama jawatan kerana penstrukturan semula JKPTG pada tahun 2015. Jumlah Pihak Pegawai dikekalkan sembilan (9) orang sahaja.

4	<p><u>3. PIHAK PEKERJA</u></p> <p>3.1 Ahli-ahli bagi Pihak Pekerja hendaklah terdiri daripada pekerja-pekerja Gred 48 dan ke bawah, tidak terlibat dalam membuat keputusan dan bukan Ketua Bahagian di Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (Persekutuan) dan jabatan/agensi di Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (Persekutuan). Peraturan bagi pemilihan ahli-ahli Pihak Pekerja hendaklah mengikut peraturan-peraturan yang disediakan buat permulaan oleh satu Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Pihak Pekerja di Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (Persekutuan). Ahli-ahli Pihak Pekerja adalah seperti berikut:</p> <p>a) Tiga (3) orang wakil dari Pengurusan dan Profesional Gred 41 – 48;</p> <p>b) Empat (4) orang wakil dari Kumpulan Sokongan Gred 27 – 40;</p> <p>c) Sepuluh (10) orang wakil dari Kumpulan Sokongan Gred 17 – 26; dan</p> <p>d) Lima (5) orang wakil dari Kumpulan Sokongan Gred 1 – 16.</p> <p>3.2 Kekosongan yang berlaku di dalam keanggotaan Pihak Pekerja hendaklah dipenuhi oleh calon-calon daripada gred/ skim perkhidmatan yang memilih pekerja-pekerja itu sendiri.</p> <p>3.3 Pihak Pekerja boleh memegang jawatan selama tempoh dua (2) tahun mulai tarikh pemilihan mereka dan mereka boleh terus memegang jawatan tersebut sehingga ahli-ahli yang akan mengambil alih dipilih.</p> <p>3.4 Pemilihan Pengerusi dan Setiausaha Pihak Pekerja adalah dibuat dari kalangan ahli-ahli Pihak Pekerja yang telah dipilih dan pemilihan itu hendaklah dibuat oleh Pihak Pekerja sendiri tanpa campur tangan dari Pihak Pegawai. Pengerusi Pihak Pekerja akan menjadi Naib Pengerusi kepada MBJ manakala Setiausaha Pihak Pekerja akan menjadi Setiausaha Bersama.</p>			<p><u>3. PIHAK PEKERJA</u></p> <p>3.1 Ahli-ahli bagi Pihak Pekerja hendaklah terdiri daripada pekerja-pekerja di Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan, 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 Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan dan diluluskan oleh Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan. Ahli-ahli Pihak Pekerja adalah seperti berikut:</p> <p>a) tiga (3) orang wakil pegawai Kumpulan Pengurusan dan profesional Gred 41 hingga Gred 48;</p> <p>b) empat (4) orang wakil pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 29 hingga Gred 40;</p> <p>c) sepuluh (10) orang wakil pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 19 hingga Gred 28 ; dan</p> <p>d) lima (5) orang wakil pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 11 hingga Gred 18.</p> <p>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.</p> <p>3.3 Kekosongan yang berlaku dalam keanggotaan Pihak Pekerja hendaklah dipenuhi oleh calon-calon daripada kumpulan gred/ skim perkhidmatan yang melantik wakil yang mengosongkan jawatan itu, atau pekerja-pekerja itu sendiri.</p> <p>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.</p>	<p>Pindaan merujuk pada contoh Perlembagaan MBJ di dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian Pentadbiran Organisasi 4.2.1 - Dasar Hubungan Majikan-Pekerja Dalam Perkhidmatan Awam - Majlis Bersama Jabatan</p>
5	<p><u>4. PEGAWAI-PEGAWAI MAJLIS</u></p> <p>4.1 Pegawai-Pegawai Majlis adalah terdiri daripada Pengerusi, Naib Pengerusi dan Setiausaha Bersama. Naib Pengerusi hendaklah terdiri daripada dan dilantik oleh Pihak Pekerja. Tiap-tiap pihak dalam Majlis hendaklah melantik seorang daripadanya untuk memenuhi jawatan Setiausaha Bersama.</p>			<p><u>4. PEGAWAI-PEGAWAI MAJLIS</u></p> <p>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.</p>	<p>Pindaan merujuk pada contoh Perlembagaan MBJ di dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian Pentadbiran Organisasi 4.2.1 -</p>

6	<p>5. TUJUAN</p> <p>5.1 Tujuan Majlis adalah :</p> <p>5.1.1. Untuk memperolehi seluas-luas kerjasama di antara Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (Persekutuan), Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar dan Pegawai serta kakitangan yang bergaji di dalam Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (Persekutuan), Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar dalam perkara-perkara berkaitan dengan kelicinan kerja dan kebajikan pekerja-pekerja berkenaan;</p> <p>5.1.2. Untuk mengadakan jentera bagi menguruskan soal-soal mengenai syarat-syarat bekerja; dan</p> <p>5.1.3. Untuk mengumpul berbagai-bagai buah fikiran daripada pekerja-pekerja dengan wakil-wakil rasmi Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (Persekutuan), Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar.</p>	<p>5. TUJUAN</p> <p>5.1 Tujuan Majlis adalah :</p> <p>5.1.1 Untuk memperkukuhkan kerjasama dan hubungan di antara Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (Persekutuan), Kementerian Tenaga dan Sumber Asli dan semua yang berkhidmat di Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan,</p> <p>5.1.2 Untuk menyediakan satu pasukan bagi menguruskan berkaitan syarat-syarat bekerja; dan</p> <p>5.1.3 Untuk mengumpul berbagai-bagai buah fikiran daripada pekerja-pekerja dengan wakil-wakil rasmi Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan, Kementerian Tenaga dan Sumber Asli.</p>	<p>Pindaan merujuk kepada kedudukan semasa Kementerian dan peranan MBJ yang relevan.</p>	<p>5. TUJUAN</p> <p>5.1 Tujuan Majlis adalah :</p> <p>(a) untuk memperolehi seluas-luas kerjasama yang menyeluruh di antara Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan dengan pegawai-pegawai yang bergaji dalam Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan dalam perkara-perkara berkaitan dengan kelicinan kerja dan kebajikan pekerja-pekerja yang berkenaan;</p> <p>(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 Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan.</p>	<p>Pindaan merujuk pada contoh Perlembagaan MBJ di dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian Pentadbiran Organisasi 4.2.1 -</p>
7	<p>6. BIDANG DAN FUNGSI</p> <p>6.1</p> <p>Bidang dan Fungsi Majlis hendaklah tertumpu hanya kepada perkara-perkara yang termasuk di dalam bidang kuasa Majlis yang mana adalah seperti berikut:</p> <p>6.1.1. Membincang dan memutuskan akan perkara mengenai syarat-syarat bekerja yang ada berkaitan dengan pentadbiran yang berkenaan, kecuali perkara-perkara yang melibatkan dasar Kerajaan atau hal-hal perseorangan;</p> <p>6.1.2. 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;</p> <p>6.1.3. Menggalakkan kakitangan mengambil bahagian dalam perbincangan-perbincangan untuk mendapat pengetahuan yang lebih lagi mengenai pentadbiran pelbagai Jabatan; dan</p> <p>6.1.4. Mengadakan kemudahan bagi memperbaiki perjalanan dan organisasi Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (Persekutuan) serta peruntukan bagi menerima cadangan dan syor-syor dari kakitangan mengenai perkara ini.</p>	<p>6. BIDANG DAN FUNGSI</p> <p>6.1 Bidang dan Fungsi Majlis hendaklah tertumpu hanya kepada perkara-perkara yang termasuk di dalam bidang kuasa Majlis yang mana adalah seperti berikut:-</p> <p>6.1.1 Membincang dan memutuskan akan perkara mengenai syarat-syarat perkhidmatan dan perjalanan organisasi seperti sistem kerja, pentadbiran, kebajikan, kewangan dan perkhidmatan kecuali perkara-perkara yang melibatkan dasar kerajaan atau hal-hal perseorangan;</p> <p>6.1.2 Membolehkan ahli-ahli mengambil bahagian secara proaktif dan lebih bertanggungjawab mengenai urusan kerja masing-masing; dan</p> <p>6.1.3 Menggalakkan ahli-ahli MBJ agar memainkan peranan dalam perbincangan mengenai hal ehwal pentadbiran Jabatan.</p>	<p>Pindaan merujuk kepada bidang dan fungsi Majlis terkini.</p>	<p>6. BIDANG DAN FUNGSI</p> <p>6.1</p> <p>Bidang dan Fungsi Majlis hendaklah tertumpu hanya kepada perkara-perkara yang termasuk di dalam bidang kuasa Majlis seperti berikut:</p> <p>(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;</p> <p>(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;</p> <p>(c) menggalakkan kakitangan menerusi pengambilan bahagian dalam perbincangan-perbincangan untuk mendapat pengetahuan yang lebih lagi mengenai pentadbiran pelbagai jabatan; dan</p> <p>(d) mengadakan kemudahan bagi memperbaiki perjalanan dan organisasi Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan serta peruntukan bagi menerima cadangan dan syor-syor dari kakitangan mengenai perkara ini.</p>	<p>Pindaan merujuk pada contoh Perlembagaan MBJ di dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian Pentadbiran Organisasi 4.2.1 -</p>
8	<p>7. MESYUARAT-MESYUARAT</p> <p>7.1 Mesyuarat-mesyuarat biasa bagi Majlis hendaklah diadakan dalam masa tiga (3) bulan sekali iaitu empat (4) kali setahun.</p> <p>7.2 Kuorum bagi Mesyuarat Majlis hendaklah tidak kurang daripada 50% (5) orang ahli Pihak Pegawai dan 50% (11) orang ahli Pihak Pekerja.</p>	<p>7. MESYUARAT-MESYUARAT</p> <p>7.1 Mesyuarat-mesyuarat biasa bagi Majlis hendaklah diadakan dalam masa empat (4) bulan sekali iaitu tiga (3) kali setahun. Namun dalam keadaan tertentu, Jabatan boleh melaksanakan mesyuarat MBJ lebih dari tiga (3) kali setahun tertakluk kepada keputusan Pengerusi.</p>	<p>Mengikut kepada ketetapan arahan Ketua Jabatan terkini.</p>	<p>7. MESYUARAT-MESYUARAT</p> <p>7.1 Mesyuarat-mesyuarat biasa bagi Majlis hendaklah diadakan tiga (3) kali setahun, iaitu sekali dalam tempoh empat (4) bulan.</p> <p>7.2 Kuorum bagi mesyuarat Majlis hendaklah tidak kurang daripada 50% iaitu lima (5) orang ahli Pihak Pegawai dan 50% iaitu sebelas (11) orang ahli Pihak Pekerja.</p>	

	<p>7.3. Agenda bagi mesyuarat-mesyuarat Majlis hendaklah disediakan oleh Setiausaha setelah berbincang dengan Setiausaha Bersama dan dihantar kepada Ahli Majlis 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.</p> <p>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 memanggil tersebut. Notis mesyuarat perlulah dikeluarkan selewat-lewatnya satu (1) hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat berkenaan.</p> <p>7.5 Sekiranya Pengerusi tidak dapat mempengerusikan mana-mana mesyuarat Majlis, maka ahli Pihak Pegawai terkanan boleh mempengerusi mesyuarat Majlis dengan kebenaran daripada Pengerusi. Dalam apa keadaan sekalipun, Naib Pengerusi iaitu Pengerusi Pihak Pekerja tidak boleh mempengerusikan mana-mana mesyuarat Majlis.</p> <p>7.6 Minit Mesyuarat hendaklah ditandatangani oleh Setiausaha Pihak Pegawai dan Setiausaha Pihak Pekerja.</p>			<p>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.</p> <p>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.</p> <p>7.5 Sekiranya Pengerusi tidak dapat mempengerusikan mana-mana mesyuarat Majlis, maka ahli Pihak Pegawai terkanan boleh mempengerusi mesyuarat Majlis dengan kebenaran daripada Pengerusi. Dalam apa keadaan sekalipun, Naib Pengerusi iaitu Pengerusi Pihak Pekerja tidak boleh mempengerusikan mana-mana mesyuarat Majlis.</p> <p>7.6 Minit Mesyuarat MBJ hendaklah ditandatangani oleh Setiausaha Pihak Pegawai dan Setiausaha Pihak Pekerja.</p>	<p>Pindaan merujuk pada contoh Perlembagaan MBJ di dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian Pentadbiran Organisasi 4.2.1 -</p>
9	<p>8. KEPUTUSAN</p> <p>8.1 Keputusan-keputusan Majlis hendaklah dicapai secara persetujuan di antara kedua-dua belah pihak. Bagi keputusan yang ada kaitan dengan Dasar Kerajaan ataupun dengan jabatan-jabatan lain ianya hendaklah dimajukan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam ataupun kepada jabatan-jabatan berkenaan.</p> <p>8.2 Keputusan yang diambil, jika tidak ada hubungan dengan jabatan-jabatan lain dan tidak bertelingkah dengan dasar Kerajaan, bolehlah diselenggarakan atau dilaksanakan terus oleh Ketua Pengarah Tanah dan Galian, Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar.</p> <p>8.3 Satu (1) salinan minit mesyuarat atau keputusan mesyuarat hendaklah dihantar kepada Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar (Bahagian Pengurusan Sumber Manusia) dan Jabatan Perkhidmatan Awam oleh Setiausaha.</p>	<p>8. KEPUTUSAN</p> <p>8.2 Keputusan yang diambil, jika tidak ada hubungan dengan jabatan-jabatan lain dan tidak bertelingkah dengan dasar Kerajaan, bolehlah diselenggarakan atau dilaksanakan terus oleh Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan, Kementerian Tenaga dan Sumber Asli.</p>		<p>8. KEPUTUSAN</p> <p>8.1 Segala keputusan Majlis hendaklah dicapai secara persetujuan bersama di antara Pihak Pegawai dengan Pihak Pekerja</p> <p>8.2 Keputusan yang diambil jika tidak ada hubungan dengan jabatan-jabatan lain dan tidak bertelingkah dengan dasar Kerajaan, bolehlah diselenggarakan atau dilaksanakan terus oleh Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan. 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.</p>	<p>Pindaan merujuk pada contoh Perlembagaan MBJ di dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian Pentadbiran Organisasi 4.2.1 -</p>

10	<p>9. PINDAAN PERLEMBAGAAN</p> <p>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 Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam untuk diluluskan.</p> <p>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 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.</p> <p>9.3 Penguatkuasa Perlembagaan adalah selepas diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).</p>	<p>9. PINDAAN PERLEMBAGAAN</p> <p>9.2 Jabatan Perkhidmatan Awam sebagai penggubal dasar boleh menetapkan kaedah terbaik bagi menyelesaikan sebarang perbezaan dan pertentangan pendapat 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 diperuntukan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2020.</p>		<p>9. PINDAAN PERLEMBAGAAN</p> <p>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.</p>	<p>Pindaan merujuk pada contoh Perlembagaan MBJ di dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian Pentadbiran Organisasi 4.2.1 -</p>
----	---	---	--	---	--