



Ruj.Kami : JPA112/3/2-1021 (3)  
Tarikh : 22 Disember 2004

Akauntan Negara  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
Aras 1-8, Lot 2G1A, Presint 2  
Kompleks Kementerian Kewangan  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62100 W.P. PUTRAJAYA**  
( u.p. : En. Mohamad Sabari bin Saleh )

Tuan,

**PERLEMBAGAAN MAJLIS BERSAMA JABATAN (MBJ) BAGI  
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

Saya dengan hormatnya merujuk kepada surat tuan ANM(T)81/10/7/3(11) bertarikh 10 Disember 2004 mengenai perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan ini telah meneliti perlembagaan MBJ **Jabatan Akauntan Negara Malaysia** yang dikemukakan dan bersetuju meluluskannya dengan **No.MBJ 3652000**. Sila catatkan nombor MBJ ini dalam urusan surat-menyurat mengenai MBJ dengan Jabatan ini pada masa akan datang.

3. Sehubungan dengan ini, pihak tuan adalah diharap dapat mengadakan mesyuarat MBJ sekali dalam masa tiga (3) bulan, iaitu sebanyak empat (4) kali setahun, sepertimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1992 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002. Satu salinan minit mesyuarat MBJ hendaklah dikemukakan ke Jabatan ini tidak lewat dari dua minggu selepas mesyuarat diadakan untuk tujuan pemantauan dan rekod.

Sekian, di atas kerjasama tuan dalam perkara ini terlebih dahulu diucapkan terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

**( ZAINUN BINTI ABD. GHANI )**  
Bahagian Gaji dan Elaun  
b.p Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia  
☎ 03-88854195  
E-mail: [zainun@jpa.gov.my](mailto:zainun@jpa.gov.my)



## **PERLEMBAGAAN MAJLIS BERSAMA JABATAN AKAUNTAN NEGARA, MALAYSIA**

### **Keahlian**

Majlis Bersama Jabatan bagi Jabatan Akauntan Negara Malaysia (selepas ini disebut sebagai 'Majlis') hendaklah mengandungi **21** ahli termasuk Pengerusi, Naib Pengerusi dan Setiausaha-setiausaha yang terdiri daripada **7** ahli yang dilantik oleh **Akauntan Negara Malaysia** (selepas ini disebut sebagai 'Pihak Pegawai') dan **14** ahli yang dipilih samada oleh Kesatuan Sekerja, persatuan kakitangan yang berdaftar yang mewakili pekerja-pekerja Jabatan Akauntan Negara Malaysia atau pekerja-pekerja itu sendiri selepas ini disebut sebagai 'Pihak Pekerja'.

### **Pihak Pegawai**

2. Ahli-ahli bagi Pihak Pegawai hendaklah terdiri daripada pegawai-pegawai Jabatan Akauntan Negara Malaysia seperti berikut:-

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <b>(a) Akauntan Negara Malaysia</b>   | <b>- Pengerusi</b>  |
| <b>(b) Timbalan Akauntan Negara Malaysia (Korporat)</b>   | <b>- Ahli</b>       |
| <b>(c) Pengarah Bahagian Pembangunan Perakaunan dan Pengurusan</b>  | <b>- Ahli</b>       |
| <b>(d) Pengarah Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat</b>  | <b>- Ahli</b>       |
| <b>(e) Pengarah Bahagian Pengurusan Operasi Cawangan</b>  | <b>- Ahli</b>       |
| <b>(f) Timbalan Pengarah Bahagian Pembangunan Perakaunan dan Pengurusan (Seksyen Kewangan dan Sumber Manusia)</b> | <b>- Ahli</b>       |
| <b>(g) Ketua Penolong Pengarah Bahagian Pembangunan Perakaunan dan Pengurusan (Kewangan dan Pentadbiran)</b>      | <b>- Setiausaha</b> |

Mereka ini hendaklah dilantik atas nama jawatan masing-masing.

## Pihak Pekerja

3. Ahli-ahli bagi pihak pekerja hendaklah terdiri daripada pekerja-pekerja di dalam Jabatan Akauntan Negara Malaysia dan dilantik oleh Kesatuan Sekerja dan Persatuan-persatuan Kakitangan yang berdaftar yang mewakili pekerja-pekerja tersebut. Kiranya pekerja-pekerja di Jabatan Akauntan Negara Malaysia tidak mempunyai apa-apa Kesatuan Sekerja atau Persatuan-persatuan Kakitangan yang berdaftar yang boleh mewakili mereka, maka pemilihan wakil-wakil Pihak Pekerja hendaklah dijalankan melalui satu pilihan secara undi dan pengundian ini akan dikelolakan oleh sebuah Jawatankuasa yang dilantik oleh Ketua Jabatan sendiri dan perantaraan ini hendaklah diluluskan oleh **Akauntan Negara Malaysia**. Keputusan pemilihan secara undi ini adalah muktamad.

4. Kekosongan yang berlaku di dalam keanggotaan Pihak Pekerja hendaklah dipenuhi oleh wakil-wakil yang dilantik melalui pilihan secara undi dan pengundian/pemilihan ini dikelolakan oleh sebuah Jawatankuasa yang dilantik oleh Majlis ini sendiri dan dipersetujui oleh **Akauntan Negara Malaysia**.

5. Ahli-ahli bagi Pihak Pekerja hendaklah memegang jawatan selama tempoh 2 tahun mulai daripada tarikh perantaraan 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 dan beliau juga merupakan Pengerusi kepada pihak pekerja. Tiap-tiap pihak dalam Majlis hendaklah melantik seorang daripadanya untuk memenuhi jawatan Setiausaha Bersama.

## Tujuan

7. Tujuan Majlis adalah:

- (a) Untuk memperolehi seluas-luas kerjasama diantara Jabatan Akauntan Negara Malaysia dengan pegawai-pegawai dan kakitangan yang bergaji di dalam Jabatan Akauntan Negara Malaysia dalam perkara-perkara yang berkaitan dengan kelicinan kerja dan kebajikan pekerja-pekerja yang berkenaan.
- (b) Untuk mengadakan jentera bagi menguruskan soal-soal mengenai syarat-syarat bekerja; dan

- (c) Untuk mengumpul berbagai buah fikiran daripada pekerja-pekerja dengan wakil-wakil rasmi Jabatan Akauntan Negara.

#### Bidang dan 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 semua perkara mengenai pekerja-pekerja 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 kakitangan menerusi pengambilan bahagian dalam perbincangan-perbincangan untuk mendapat pengetahuan yang lebih lagi mengenai pentadbiran berbagai Jabatan.
- (iv) mengadakan kemudahan bagi memperbaiki perjalanan dan organisasi pejabat serta peruntukan bagi menerima cadangan dan syor-syor dari kakitangan mengenai perkara ini.

#### Mesyuarat-mesyuarat

9. Mesyuarat-mesyuarat biasa bagi Majlis hendaklah diadakan sekurang-kurangnya 3 bulan sekali.

10. Korum bagi mesyuarat Majlis hendaklah tidak kurang daripada 4 ahli Pihak Pegawai dan 7 ahli Pihak Pekerja.

11. Agenda bagi mesyuarat-mesyuarat Majlis hendaklah disediakan oleh Setiausaha Bersama dan dihantar oleh Setiausaha-setiausaha tersebut kepada pihak masing-masing tidak kurang daripada 7 hari sebelum tarikh mesyuarat. Perkara-perkara yang tidak termasuk di dalam agenda hanya boleh dibincangkan dengan kebenaran Pengerusi dan Naib Pengerusi.

12. 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 mesyuarat tersebut.

13. Majlis boleh melantik Jawatankuasa mengandungi ahli dari antara ahli-ahli dan yang lain pegawai awam yang mempunyai kelayakan atau pengalaman atau kedua-duanya untuk membantu jawatankuasa itu menyempurnakan tugas yang diberikan kepadanya.

#### Keputusan

14. Segala keputusan-keputusan Majlis hendaklah dicapai secara persetujuan diantara kedua-dua pihak.

15. Keputusan yang diambil jika tidak ada hubungan dengan Jabatan-jabatan lain dan tidak pula bertentangan dengan dasar kerajaan dan peraturan Jabatan bolehlah diselenggarakan atau dilaksanakan terus oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia. Bagi keputusan yang ada kaitan dengan dasar dan peraturan Jabatan ataupun dengan Jabatan-jabatan lain ianya hendaklah dirujuk kepada Jabatan-jabatan yang berkenaan ataupun kepada Jabatan Perkhidmatan Awam.

#### Pindaan Kepada Perlembagaan

16. Perlembagaan Majlis boleh dipinda di mana-mana satu 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 Ibu Pejabat untuk dipersetujui dan diluluskan.

**SENARAI SEMAK : PENUBUHAN MAJLIS BERSAMA JABATAN**

Bil	Tindakan	Tandakan (/)
1.	Arahan dari Ketua Jabatan untuk menubuhkan Majlis Bersama Jabatan (MBJ)	
2.	Menyediakan draf perlembagaan dan pastikan butir-butir berikut dipatuhi :	
	(a) Jumlah keahlian Pihak Pegawai dan Pihak Pekerja adalah berpatutan	
	(b) Pelantikan ahli-ahli Pihak Pegawai oleh Ketua Jabatan	
	(c) Pastikan Pengerusi dari Pihak Pegawai	
	(d) Naib Pengerusi dari Pihak Pekerja	
	(e) Pastikan Setiausaha Pihak Pegawai dan Setiausaha Pihak Pekerja	
	(f) Tentukan keahlian Pihak Pekerja sama ada boleh dari Kesatuan/Persatuan Sekerja sahaja atau yang bukan dari Kesatuan/Persatuan atau kedua-duanya sekali	
	(g) Semua kumpulan perkhidmatan atau kategori jawatan diwakili dalam Pihak Pekerja	
	(h) Tempoh keahlian Pihak Pekerja telah ditetapkan	
	(i) Pastikan semua kandungan tidak bercanggah dengan kehendak Lampiran D, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1992 dan surat Pekeliling Bilangan 3 Tahun 2002	
	(j) Hantar draf Perlembagaan kepada JPA untuk kelulusan	

**SENARAI SEMAK : MESYUARAT MAJLIS BERSAMA JABATAN**

Bil	Tindakan	Tindakan (/)
1.	Terima arahan untuk mengadakan mesyuarat (mengikut kekerapan mesyuarat sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam perlembagaan)	
2.	Tentukan tarikh dan tempat mesyuarat	
3.	Kedua-dua Setiausaha Bersama memaklum ahli-ahli MBJ mengenai mesyuarat	
4.	Pastikan perkara-perkara perbincangan tidak bercanggah dengan perlembagaan	
5.	Pastikan agenda mesyuarat telah ditetapkan	
6.	Semak sama ada terdapat perkara-perkara yang tidak termasuk dalam agenda tetapi hendak dibincangkan telah dipersetujui oleh Pengerusi dan Naib Pengerusi	
7.	Menyediakan minit mesyuarat	
8.	Kemukakan satu salinan minit mesyuarat ke Bahagian Gaji dan Elaun, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) tidak lewat dari dua (2) minggu selepas mesyuarat diadakan	
9.	Ambil tindakan susulan ke atas minit mesyuarat MBJ dan juga ulasan dari JPA, sekiranya ada	
10.	Persediaan kepada mesyuarat akan datang. Langkah bermula dari 1 di atas	