

MINIT MESYUARAT
MAJLIS BERSAMA JABATAN (MBJ) BIL. 4 TAHUN 2018
KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI (MITI)

Tarikh : 23 November 2018 (Jumaat)
Masa : 10.30 pagi hingga 12.00 tengah hari
Tempat : Bilik Lily
Aras 23
Menara MITI

Pengerusi : YBhg. Datuk Isham Ishak
Ketua Setiausaha MITI

Senarai Kehadiran : Seperti di Lampiran 1

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
1.	<u>PERUTUSAN Pengerusi</u>	
1.1	<p>Pengerusi mengucapkan terima kasih di atas kehadiran ahli-ahli Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ) Bilangan 4 Tahun 2018. Pengerusi menyarankan ahli mesyuarat supaya memberi usul/ isu yang berkualiti dan menyeluruh serta tidak bersifat peribadi. Kebajikan warga MITI sangat penting kerana <i>internal stakeholder</i> merupakan aset kepada MITI.</p> <p><u>Pertukaran Ahli-ahli MBJ</u></p> <p>Mesyuarat dimaklumkan terdapat satu kekosongan wakil Pembantu Tadbir (PT) Gred 19 berikutan pertukaran keluar MITI Encik Mohd Zaipul Bahri Ghazali. Mesyuarat dimaklumkan bahawa kumpulan PT telah bersetuju untuk melantik Encik Asmar Ramli sebagai wakil PT. Pengerusi meminta supaya surat pelantikan dikeluarkan kepada Encik Asmar Ramli bagi membolehkan beliau hadir ke Mesyuarat MBJ pada bulan Januari 2019.</p> <p><u>MyPortfolio</u></p> <p>Semua ahli mesyuarat dipohon supaya melengkapkan myPortfolio masing-masing mengikut tempoh yang telah ditetapkan oleh pihak MAMPU iaitu pada 30 November 2018. Pengerusi amat berharap MITI mendapat pencapaian terbaik di dalam penyediaan myPortfolio.</p> <p><u>Hari Keluarga MITI</u></p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa Hari Keluarga MITI akan diadakan pada <u>15 Disember 2018</u> di <u>Taman Tasik Perdana, Kuala Lumpur</u>. Semua warga MITI dipohon untuk hadir menjayakan program ini yang bertujuan menghargai warga MITI dan <u>merapatkan silaturahmi</u> di kalangan ahli keluarga warga MITI.</p>	

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<p><u>Program #CRAZYONRECYCLE di MITI</u></p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa program #CRAZYONRECYCLE MITI akan diadakan pada sebelah petang 23 November 2018 bertempat di Foyer Taska MITI. Semua warga MITI dijemput untuk sama-sama menjayakan aktiviti ini dan membawa seberapa banyak bahan kitar semula untuk dijual.</p>	
2.	<u>PENGESAHAN MINIT MESYUARAT</u>	
2.1	Minit Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ) Bilangan 3 Tahun 2018 yang diadakan pada 29 September 2018 telah disahkan tanpa pindaan.	
3.	<u>PERKARA-PERKARA BERBANGKIT</u>	
3.1	<p><u>Braille Note Taker bagi Kegunaan OKU</u></p> <p>Pihak <i>National Council For The Blind, Malaysia</i> (NCBM) telah memaklumkan bahawa pihaknya tidak lagi memberi pinjaman peralatan <i>Braille Note Taker</i>. Bahagian Kewangan telah dipohon untuk memindahkan bajet untuk pembelian aset tersebut, sekiranya masih sempat. Sekiranya tidak berkesempatan, Pengerusi bersetuju untuk mendapatkan penajaan luar bagi pembelian alat tersebut. Pihak Pentadbiran dipohon bagi mendapatkan sebutharga mesin tersebut.</p>	Bahagian Kewangan/ Bahagian Pentadbiran
3.2	<p><u>Pelaksanaan Program/ Aktiviti MITI oleh MBJ dan Program Bersama MBJ Agensi MITI</u></p> <p><u>Pelaksanaan program/ Aktiviti MBJ</u></p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa terdapat wang Akaun Amanah di bawah <i>international trade and industry</i> yang boleh digunakan bagi membiayai pelaksanaan aktiviti yang akan dikendalikan oleh MBJ MITI. Namun begitu, aktiviti yang akan dilaksanakan adalah terhadap kepada skop berkaitan perdagangan antarabangsa dan industri. Pengerusi menyarankan agar MBJ dapat melaksanakan program/ aktiviti memandangkan terdapat sumber kewangan bagi membiayai program yang akan dilaksanakan.</p> <p>MBJ MITI akan mendapatkan maklumat lanjut berkaitan perkara ini dengan Bahagian Kewangan MITI.</p>	MBJ MITI

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<p><u>Program Bersama MBJ MITI dan MBJ Agensi</u></p> <p>Pengerusi meminta agar satu sistem penggiliran jemputan kepada agensi dibuat bagi Mesyuarat MBJ MITI yang pertama pada tahun hadapan. Pihak MBJ MITI diminta untuk membincangkan program yang boleh dilakukan bersama-sama dengan MBJ agensi serta mengenal pasti bentuk perkongsian maklumat yang perlu dibentang oleh MBJ agensi semasa mesyuarat tersebut.</p>	MBJ MITI
4.	<u>PEMBENTANGAN USUL WAKIL PEKERJA</u>	
4.1	Pembentangan Wakil Kumpulan Pemandu - Encik Ridza Saleh	
4.1.1	<u>Parkir Bas Berbumbung</u> <p>Wakil Kumpulan Pemandu memohon pertimbangan mesyuarat agar disediakan parkir berbumbung bagi <i>coaster</i> MITI yang baru bagi memelihara cat <i>coaster</i> dari cuaca hujan dan panas agar lebih tahan lama. Dicadangkan parkir berbumbung disediakan di tapak parkir sedia ada berhampiran Taska MITI.</p> <p>Mesyuarat bersetuju supaya permohonan secara rasmi dihantar kepada pihak PMSB bagi mendapatkan kelulusan pembinaan parkir berbumbung tersebut berserta cadangan tempat dan meminta Bahagian Pentadbiran mendapatkan sebutharga bagi membiayai kos pembinaan parkir berbumbung tersebut.</p>	Bahagian Pentadbiran
4.1.2	<u>Penjagaan Coaster MITI : Pemasangan Langsir</u> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa langsir yang dipasang di <i>coaster</i> MITI tidak secara menyeluruh iaitu terdapat tingkap yang tidak berlansir. Perkara ini menimbulkan rasa kurang selesa daripada pegawai yang menggunakan perkhidmatan <i>coaster</i> semasa menghadiri kursus atau aktiviti-aktiviti di luar MITI.</p> <p>Pengerusi bersetuju agar <i>coaster</i> MITI dilengkapi dengan langsir dan cerminnya digelapkan dengan pembiayaan di bawah peruntukan penyelenggaraan.</p>	Bahagian Pentadbiran

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
4.1.3	<p><u>Tempat Mencuci Kenderaan MITI</u></p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa kawasan bagi mencuci kenderaan jabatan MITI di LG2 adalah tidak sesuai kerana lantai yang landai dan banyak nyamuk. Kawasan yang disediakan juga adalah di hujung kawasan parkir, gelap, dan agak bahaya kepada keselamatan pemandu sekiranya berlaku sesuatu insiden. Sehubungan itu wakil pemandu memohon agar dipertimbangkan semula kawasan/ tempat mencuci kenderaan jabatan yang lebih sesuai.</p> <p>Mesyuarat turut dimaklumkan bahawa longkang di kawasan mencuci tersebut agak cetek menyebabkan air tidak dapat mengalir dan melempah.</p> <p>Pengerusi meminta Bahagian Pentadbiran mengambil tindakan untuk <u>memasang lampu</u> di kawasan tersebut dan kerap mengadakan <i>fogging</i>.</p>	Bahagian Pentadbiran
4.1.4	<p><u>Tempahan Kenderaan MITI</u></p> <p>Wakil Pemandu memaklumkan mesyuarat bahawa:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. terdapat tempahan dari pegawai MITI bagi urusan rasmi tetapi meminta pemandu mengambil atau menghantar mereka dari/ ke rumah setelah atau sebelum sesuatu urusan tersebut; dan ii. terdapat juga tempahan kenderaan jabatan (pool) dari Pegawai JUSA yang dibekalkan dengan Kereta Rasmi Jabatan (KRJ). <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa berdasarkan Pekeliling 1PP WP 4.1/2013:</p> <p>“6.2 Penggunaan Kenderaan Jabatan</p> <p>6.2.1 Kenderaan Jabatan hendaklah digunakan untuk tujuan rasmi sahaja secara gunasama oleh pegawai-pegawai yang tidak dibekalkan dengan Kereta Rasmi Jawatan. Tindakan tatatertib dan/atau surcaj boleh diambil ke atas pegawai yang menyalahgunakan Kenderaan Jabatan untuk tujuan persendirian”</p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa sekiranya pegawai perlu hadir mesyuarat di awal pagi atau mesyuarat selesai selepas waktu pejabat, pegawai adalah dibenarkan diambil atau dihantar dari/ ke rumah.</p>	Bahagian Pentadbiran

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<p>Pengerusi meminta supaya Bahagian Pentadbiran membuat hebahan emel kepada Pengarah Kanan/ Pengarah pemakluman berkaitan urusan pengambilan dan penghantaran pegawai dari/ke rumah dengan menggunakan kenderaan Jabatan hanya dibenarkan bagi tempoh masa sebelum/selepas waktu bekerja.</p> <p>Bagi perkara tempahan kenderaan jabatan (<i>pool</i>) oleh JUSA yang dibekalkan dengan KRJ, Pengerusi meminta Bahagian Pentadbiran menyediakan Personal Memo memberi peringatan daripada YBhg. Datuk KSU kepada Pegawai JUSA yang dibekalkan kenderaan untuk tidak menggunakan kenderaan rasmi Jabatan (<i>pool</i>).</p>	
4.1.5	<p><u>Shuttle MITI dari KL Sentral ke MITI</u></p> <p>Wakil Pemandu memaklumkan mesyuarat bahawa pada masa ini MITI hanya mempunyai sebuah <i>coaster</i> sahaja. <i>Coaster</i> tersebut sering digunakan bagi urusan kursus dan aktiviti di luar MITI. Wakil Pemandu mencadangkan supaya perkhidmatan <i>shuttle</i> menggunakan kereta sahaja dan terhad kepada golongan OKU sahaja dan ini menepati tujuan asal diwujudkan perkhidmatan <i>shuttle</i>. Tambahan pula pada masa ini didapati terdapat orang luar yang menggunakan kemudahan <i>shuttle</i> MITI ini. Sekiranya <i>shuttle</i> digantikan dengan kereta dapat mengurangkan kos penyelenggaraan <i>coaster</i> yang kerap digunakan secara harian.</p> <p>Mesyuarat membuat keputusan untuk mengekalkan perkhidmatan <i>shuttle</i> dengan menggunakan <i>coaster</i> MITI. Warga MATRADE dan PMSB dibenarkan menggunakan <i>shuttle</i> MITI.</p>	Makluman
4.2	<p>Pembentangan Wakil Kumpulan Pembantu Operasi - Encik Khairul Anwar bin Abdul Munir</p>	
4.2.1	<p><u>Permohonan Mesin Deposit (Cash Deposit Machine)</u></p> <p>Wakil Kumpulan Pembantu Operasi memaklumkan bahawa Mesin Deposit Tunai diperlukan supaya warga MITI tidak perlu keluar dari MITI bagi urusan perbankan dan kemasukan wang. Selain dari itu, memohon supaya disediakan tambahan kemudahan iaitu <i>reload top up Touch n Go</i>.</p> <p>Pengerusi meminta Bahagian Pentadbiran menghantar permohonan rasmi kepada CIMB memohon pertukaran</p>	Bahagian Pentadbiran


<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	mesin ATM kepada CDM serta penambahan kemudahan <i>reload Touch n Go</i> .	
4.3	Pembentangan Wakil Kumpulan Pembantu Tadbir - Puan Rahayu Yahya	
4.3.1	<p><u>Tindakan Tatatertib</u></p> <p>Wakil Pembantu Tadbir memaklumkan mesyuarat berhubung rasa tidak berpuashati dengan tindakan yang diambil ke atas pegawai yang melakukan kesalahan tatatertib. Tiada tindakan susulan segera yang dikenakan kepada pegawai berkenaan selepas Surat Tunjuk Sebab (STS) diberikan.</p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa tindakan tatatertib mempunyai beberapa peringkat yang perlu dilalui seperti surat amaran di peringkat awal.</p> <p>Mesyuarat dimaklumkan juga bahawa <u>STS</u> sepatutnya dikeluarkan oleh <u>Ketua Jabatan</u> dan bukan Bahagian Sumber Manusia. Pengerusi memaklumkan bahawa beliau akan memberi peringatan dalam Mesyuarat Pengurusan kepada Pengarah Kanan dan Pengarah supaya mereka lebih bertanggungjawab dan memberi lebih perhatian kepada pemerhatian pegawai dan kakitangan di bawah seliaan masing-masing.</p>	Makluman
4.3.2	<p><u>Bacaan doa selepas Lagu Negaraku dan Lagu MITI</u></p> <p>Wakil Kumpulan Pembantu Operasi memohon supaya bacaan doa dibacakan setiap hari sebelum memulakan tugas.</p> <p>Pengerusi memutuskan bacaan doa dibaca secara persendirian bagi menjaga keharmonian di MITI yang terdiri daripada berbagai bangsa dan agama.</p>	Makluman
4.4	Pembentangan Wakil Kumpulan Penolong Pegawai Tadbir - Encik Anuar Safian	
4.4.1	<p><u>Program Corporate Social Responsibility (CSR)</u></p> <p>Wakil Kumpulan Penolong Pegawai Tadbir mencadangkan program CSR dilaksanakan sekali sebulan dan melibatkan wakil setiap bahagian dan persatuan bagi mewujudkan muafakat antara pihak pengurusan tertinggi, pegawai dan kakitangan sokongan. Dicadangkan juga</p>	MBJ MITI


<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<p>supaya Urus setia CSR dilakukan secara bergilir mengikut Bahagian.</p> <p>Pengerusi mencadangkan supaya MBJ mengetuai program CSR setiap bulan, sebagai contoh CSR di Taska MITI.</p> <p>Pengerusi turut bersetuju sekiranya MBJ MITI bekerjasama dan menjadi sebahagian daripada team untuk membangunkan <i>commemorative park</i> yang sedang dibangunkan di Taman Tugu.</p> <p>Pengerusi meminta supaya program CSR dibuat secara bersama di antara Bahagian Pentadbiran, Kelab MITI dan PUSPANITA dan MBJ turut diminta memberi kerjasama.</p>	
4.5	Pembentangan Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41/ 44 – Cik Michelle Gui Shu Ci	
4.5.1	<p><u>Pendigitilan Urusan MITI</u></p> <p>Wakil kepada Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41/ 44 memaklumkan bahawa terdapat banyak urusan 'low impact' yang dilakukan secara manual pada masa ini seperti permohonan kad akses pegawai baharu, <i>business card</i>, cop, pengambilan kedatangan kursus boleh diringkaskan dan dipercepatkan dengan pendigitalan secara atas talian di EZLink. Dicadangkan juga penggunaan sensor untuk mengambil kehadiran pegawai MITI ke kursus/ latihan secara <i>one tap</i>.</p> <p>Pengarah Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) memaklumkan mesyuarat bahawa banyak urusan telah di <i>computerised</i> seperti permohonan e-mel dan terdapat Kementerian lain mengambil contoh dari MITI. BPM tiada masalah untuk melaksanakan urusan kad akses, <i>business card</i> dan cop secara digital tetapi agak sukar untuk dilaksanakan bagi kehadiran kursus secara <i>one tap</i> kerana melibatkan banyak maklumat dikenal pasti.</p> <p>Pengerusi bersetuju supaya 3 perkara dilaksanakan dahulu secara digital iaitu <i>business card</i>, cop dan kad akses. Penggunaan <i>mytraining</i> boleh digunakan dahulu bagi merekod kehadiran kursus.</p> <p>Pengarah BPM juga mengingatkan mesyuarat supaya isu-</p>	<p>Bahagian Pengurusan Maklumat/ Bahagian Pengurusan Sumber Manusia/ Encik Ahmad Hisham Idris, Pengarah Kanan Bahagian Integrasi Ekonomi ASEAN</p>

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<p>isu berkaitan IT perlu dibangkitkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT MITI (JP ICT) dan Mesyuarat Jawatankuasa Pengguna ICT MITI.</p> <p>Pengarah Sumber Manusia turut memaklumkan ahli mesyuarat bahawa isu pendigitalan pendaftaran kursus bukanlah isu utama sebaliknya isu kedatangan ke kursus merupakan isu yang perlu ditangani terutamanya tiada komitmen dari pegawai dan juga Ketua Bahagian yang terlibat.</p> <p>Sehubungan itu, Pengerusi bersetuju untuk melantik Encik Ahmad Hisham Idris, Pengarah Kanan Bahagian Integrasi Ekonomi ASEAN sebagai pegawai bertanggungjawab dan memantau perkara berkaitan urusan kursus warga MITI untuk tempoh setahun bagi tahun 2019 bagi menarik warga MITI untuk hadir ke kursus. Pegawai perlu berkolaborasi dengan BPSM bagi tujuan tersebut.</p>	
4.5.2	<p><u>Pembinaan Pondok Bas Berbumbung di Hadapan MATRADE</u></p> <p>Wakil kepada Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41/ 44 memohon supaya dibina pondok bas berbumbung di hadapan MATRADE. Pondok bas berbumbung tersebut diperlukan memandangkan terdapat ramai warga MITI, MATRADE dan Mahkamah yang menggunakan perkhidmatan bas tersebut sejak bas pengantara MRT beroperasi bermula bulan Julai 2017. Ketiadaan pondok bas berbumbung menimbulkan kesukaran terutamanya apabila waktu hujan.</p> <p>Bahagian Pentadbiran diminta supaya menyediakan surat rasmi dari YBhg. Datuk KSU kepada pihak DBKL bagi permohonan pembinaan pondok Bas Berbumbung di hadapan MATRADE.</p>	Bahagian Pentadbiran
4.6	Pembentangan Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 48/ 52 – Puan Suria Hanie Mohd Haris	
4.6.1	<p><u>Isu-isu MBJ</u></p> <p>Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 48/ 52 memaklumkan bahawa isu-isu yang dibincangkan di MBJ hanyalah isu-isu trivia dan tidak memberi impak besar</p>	Makluman

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<p>kepada pembangunan karier, <i>succession plan</i> dan kebajikan pegawai.</p> <p>Diperhatikan <i>trend</i> kini isu MBJ yang substantif seperti pembangunan karier/kapasiti pegawai, <i>succession plan</i> dan kebajikan dibincangkan dalam Pra MBJ yang mana impaknya kurang memberi kesan dan menyebabkan pegawai tiada motivasi/<i>platform</i> untuk menyuarakan pendapat kerana seolah-olah isu tersebut telah ditapis dan tidak mahu dibawa ke peringkat pengurusan atasan.</p> <p>Pengerusi bersetuju supaya Mesyuarat Pra MBJ terus diadakan dan PKKP tidak lagi menjadi Pengerusi bagi Mesyuarat Pra MBJ yang akan datang. Mesyuarat Pra MBJ yang seterusnya akan dipengerusikan oleh Pengerusi bersama iaitu Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 48/ 52.</p>	
5.	PENANGGUHAN MESYUARAT	
5.1	Pengerusi mengucapkan terima kasih kepada semua ahli mesyuarat yang hadir. Mesyuarat ditangguhkan pada jam 12.00 tengah hari.	

Rujukan Fail : MITI. 500-7/7/1 Jld. 3 (45)
 Tarikh : 29 November 2018

Persetujuan Minit : 
 Dr Katherine Anne Francis
 (Setiausaha Pihak Pegawai)

: 
 Mohd Faizal Ali
 (Setiausaha Pihak Pekerja)

Penyediaan Minit Mesyuarat oleh Urus Setia:

Disediakan oleh : Puan Salwa Mohd Adas - PPT
 Disemak oleh : Encik Muhammad Farhan Mahamad Zakaria - PP
 Disahkan oleh : Puan Masita Mat Isa - Pengarah



SENARAI KEHADIRAN

1. YBhg. Datuk Isham Ishak
Ketua Setiausaha - Pengerusi
2. Puan Masita Mat Isa
Pengarah
Bahagian Pentadbiran
3. Encik Kalithasan A/L Kaliappan
Pengarah
Bahagian Kewangan
4. Puan Inthrani Shammugam
Pengarah
Bahagian Teknologi Maklumat
5. Puan Nor Haslynda Wan Rahim
Pengarah
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
6. Puan Mahani Abdul Hafiz
Ketua Audit Dalam
Pejabat Audit Dalam
7. Cik Norfaiza Ali
Ketua Unit Integriti
Unit Integriti
8. Puan Suria Hanie Mohd Haris
Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 48/52
9. Encik Mohd Faizal Ali
Wakil Kumpulan Pegawai Teknologi Maklumat
10. Puan Siti Fariza Edzua Jamaludin
Wakil Kumpulan Kader Pegawai
11. Encik Anuar Safian
Wakil Kumpulan Penolong Pegawai Tadbir
12. Encik Syamsul Abdullah
Wakil Kumpulan Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
13. Puan Rahayu Yahaya
Wakil Kumpulan Pembantu Tadbir
14. Puan Hasimah Ismail
Wakil Kumpulan Setiausaha Pejabat

15. **Encik Mohd Zakri Hanif Mohamad Saidin**
Wakil Kumpulan Kader Sokongan
16. **Encik Faiq Adnan**
Wakil OKU MITI
17. **Encik Khairul Anwar Abd Munir**
Wakil Kumpulan Pelaksana Pembantu Operasi
18. **Encik Ridza Saleh**
Wakil Kumpulan Pelaksana Pemandu
19. **Encik Mohd Nazri Baharudin**
MITI Wilayah Pahang
20. **Puan Rosnani Mohamed Zain**
MITI Wilayah Kelantan
21. **Encik Azhar Mat Desa**
MITI Wilayah Johor
22. **Encik Danchies David**
MITI Wilayah Sabah
23. **Encik Abu Hurairah Md. Saad**
MITI Wilayah Pulau Pinang
24. **Puan Rogayah Lihi**
MITI Wilayah Sarawak

TURUT HADIR

25. **Encik Muhammad Sabri Salleh**
Ketua Komunikasi Strategik
26. **Puan Suhaili Ismail**
Wakil Kelab MITI
27. **Puan Nor Haida Shahimi**
Wakil KOMITI
28. **Encik Guna Seelan A/L Balakrishnan**
Wakil KOMITI

URUS SETIA

29. **YBrs. Dr. Katherine Anne Francis** - Setiausaha
Ketua Penolong Pengarah
Bahagian Pentadbiran
30. **Encik Muhamad Farhan Mahamad Zakaria**
Penolong Pengarah
Bahagian Pentadbiran
31. **Puan Salwa Mohd Adas**
Penolong Pegawai Tadbir
Bahagian Pentadbiran
32. **Puan Emy Syazleen Adnan**
Pembantu Tadbir
Bahagian Pentadbiran

TIDAK HADIR DENGAN MAAF

33. **Cik Michelle Gui Shu Ci**
Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41/ 44
34. **Encik Danchies David**
MITI Wilayah Sabah
35. **Encik Suhaini Ramli**
Wakil Kumpulan Polis Bantuan

