

MINIT MESYUARAT
MAJLIS BERSAMA JABATAN (MBJ) BIL. 4 TAHUN 2019
KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI (MITI)

Tarikh : 19 dan 30 Disember 2019
Masa : 2.30 hingga 4.30 Petang
Tempat : Bilik Kenanga/Lily,
Menara MITI
Pengerusi : YBhg. Dato' Lokman Hakim Ali
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	<ul style="list-style-type: none"> • Pengerusi merakamkan ucapan terima kasih di atas kehadiran semua ahli wakil pekerja dan pengurusan ke <u>Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ) Bilangan 4 Tahun 2019.</u> • Pengerusi memaklumkan MITI baru sahaja melepasi audit tahap kedua bagi tujuan pensijilan ISO 37001:2016 <i>Anti Bribery Management System</i> (ABMS) pada 9 hingga 11 Disember 2019 yang lalu. Pensijilan ini penting bagi mengekang peluang dan ruang berlakunya aktiviti-aktiviti berunsurkan rasuah. • Pengerusi turut mengingatkan ahli mesyuarat berhubung keperluan bagi mematuhi peraturan dan pekeliling berkuatkuasa yang berkaitan dengan pengurusan kewangan, serta memastikan sebarang tuntutan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan dengan kadar segera bagi tujuan pembayaran. • Pengerusi juga memohon supaya warga MITI dapat memberikan komitmen dan dedikasi yang lebih jitu dalam melaksanakan tugas yang kian mencabar. • Pengerusi turut memaklumkan isu-isu yang dibincangkan semasa Mesyuarat Ketua Setiausaha dan Ketua Perkhidmatan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Penjawat awam perlu memastikan komunikasi yang baik dan berterusan dengan Anggota Pentadbiran melalui pemberian maklumat yang terkini serta tepat di dalam tempoh masa yang ditetapkan bagi menangkis persepsi cubaan sabotaj terhadap Kerajaan di kalangan penjawat awam. 	

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Penjawat awam perlu bersikap positif dan proaktif dalam melaksanakan tanggungjawab yang diamanahkan. Dalam hal ini, perancangan yang baik adalah penting bagi memastikan kerja yang dilakukan menepati kehendak dan tujuan pelaksanaan sesuatu kerja. - Pegawai perlu objektif dalam memberi penilaian markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) bagi pegawai seliaannya dan memastikan ianya adalah bersesuaian dengan prestasi pegawai tersebut. • Pengerusi turut memaklumkan perubahan pengurusan atasan MITI seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Datuk Bahria Tamil dinaikkan pangkat sebagai Timbalan Ketua Setiausaha (Perdagangan); dan - Dato' Sri Norazman Ayob dilantik sebagai Timbalan Ketua Setiausaha (Industri). 	
1.2	<p><u>Ucapan Balas Pengerusi Wakil Pekerja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengerusi wakil pekerja merakamkan ucapan terima kasih di atas kata-kata aluan Pengerusi yang merupakan nasihat yang sangat berguna. • Pengerusi wakil pekerja turut merakamkan ucapan terima kasih di atas tindakan-tindakan yang telah diambil oleh pihak pengurusan ke atas keputusan mesyuarat terdahulu, dan berharap agar kerjasama ini diteruskan pada masa hadapan. 	
2.	<u>PENGESAHAN MINIT MESYUARAT</u>	
2.1	Minit Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ) Bilangan 3 Tahun 2019 yang diadakan pada 19 September 2019 telah disahkan dengan pindaan seperti berikut: Perkara 3.11: Senarai Pihak Pengurusan.	
3.	<u>PERKARA-PERKARA BERBANGKIT</u>	
3.1	<p><u>Kelulusan Pemberian Skarf MITI kepada anggota wanita MITI Gred 28 dan ke bawah</u></p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa Bahagian Kewangan telah menganggarkan perbelanjaan sebanyak RM 10,000</p>	Kewangan

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<p>dan telah bersetuju menggunakan peruntukan Bahagian Kewangan tahun 2020. Stor Bahagian Kewangan telah mendapatkan sebutharga dan rekaan corak yang sama seperti sedia ada. Perolehan akan dilaksanakan pada Januari 2020 sebaik sahaja peruntukkan tahun 2020 diterima.</p>	
3.2	<p><u>Pemberian Sumbangan Kelab MITI turut dipanjangkan ke warga MITI di Pejabat MITI Wilayah dan MITI Luar Negeri</u></p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa hanya Pejabat MITI Pahang sahaja yang telah membuat kutipan Yuran Kelab MITI bagi tahun 2019, manakala Pejabat MITI Kelantan pula akan mula membuat kutipan pada bulan Januari 2020.</p> <p>Dua (2) Pejabat MITI, iaitu Pejabat MITI Sabah dan Sarawak memohon untuk diberi pengecualian dari membayar yuran Kelab memandangkan kakitangan di Pejabat MITI Wilayah tersebut turut menyumbang kepada Kelab yang ditubuhkan di Pejabat masing-masing. Manakala Pejabat MITI Perak memohon supaya kadar bayaran Yuran Kelab MITI dikurangkan.</p> <p>Pengerusi bersetuju supaya setiap kakitangan di Pejabat MITI Wilayah perlu membuat sumbangan kepada Kelab MITI setiap bulan mengikut kadar yang ditetapkan oleh Kelab.</p>	Makluman
3.3	<p><u>Pindaan ke Atas Perlembagaan MBJ: Senarai Pihak Pekerja</u></p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa undian yang dijalankan ke atas wakil pekerja dan wakil pegawai pada 17 dan 19 Disember 2019 bersetuju supaya Ketua Audit Dalam, Ketua Unit Integriti dan Pengarah Bahagian Pengurusan Maklumat dikekalkan sebagai ahli MBJ.</p>	Makluman
3.4	<p><u>Mengetatkan Akses Orang Awam ke Ruang Parkir LG1</u></p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa laporan daripada CGSO telah diterima pada 17 September 2019 dan telah</p>	Pentadbiran

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<p>dikemukakan ke Unit Aset pada 14 Oktober 2019 bagi tujuan perolehan sistem kad akses.</p> <p>Walau bagaimanapun, Unit Aset memaklumkan bahawa proses sebutharga, pelaksanaan kerja dan pembayaran tidak dapat diselesaikan sebelum tarikh akhir penutupan akaun pada bulan November memandangkan nilai perolehan berjumlah RM285,000.</p> <p>Bahagian Pentadbiran akan mengemukakan semula permohonan ini kepada Unit Aset pada bulan Januari 2020.</p>	
3.5	<p><u>Penyediaan Baju Korporat MITI</u></p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa corak rekaan baju korporat telah dikemukakan kepada YBhg. Dato' KSU menerusi memo pada 20 Disember 2019. YBhg. Dato' KSU juga memaklumkan agar perkara ini diselaraskan dengan pihak KOMITI.</p>	UKS
3.6	<p><u>Pemasangan Unit Penghawa Dingin di MITI Perak</u></p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa kelulusan tambahan dan pindahan peruntukan telah diperolehi, dan perolehan serta pemasangan penghawa dingin juga telah selesai dilaksanakan.</p>	Makluman
3.7	<p><u>Paparan Masa pada Alat Perakam Waktu</u></p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa perbincangan awal dengan pihak MARii telah diadakan pada 23 Disember 2019 dan pihak MARii mencadangkan agar aplikasi pada telefon bimbit digunakan untuk pengurusan rekod kehadiran dan penyeragaman waktu.</p> <p>Pihak MARii bersetuju untuk menerima kunjungan daripada Bahagian Pentadbiran pada minggu pertama bulan Januari 2020 bagi meneliti kesesuaian sistem tersebut untuk dilaksanakan di MITI.</p>	Pentadbiran

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
3.8	<p><u>Kad Akses dan Kad Jabatan Berasingan</u></p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa Bahagian Pentadbiran telah meneliti dua (2) opsyen bagi penyediaan kad akses <i>2 in 1</i> dengan mengambil kira implikasi kos seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Cetakan atas kad – RM75,400.00 (Pembelian kad baharu perlu dilakukan memandangkan kad sedia ada tidak sesuai untuk digunakan) ii) Cetakan atas <i>sticker</i> – RM2,262.00 <p>Bahagian ini bersetuju untuk melaksanakan opsyen kedua. Sebagai permulaan, sebanyak 278 <i>sticker</i> telah dicetak dan telah mula diedarkan pada 26 Disember 2019. Cetakan dan edaran dijangka akan selesai pada penghujung Januari 2020.</p>	Pentadbiran
3.9	<p><u>Landmark Menara MITI</u></p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa perkara ini telah dibincangkan bersama pihak PMSB semasa Mesyuarat Konsesi Bangunan (PMC) Bil. 47 bertarikh 11 November 2019.</p> <p>PMSB telah diminta membangunkan konsep rekabentuk dan anggaran kos secara terperinci untuk dibentangkan dalam Mesyuarat PMC pada bulan Januari 2020 supaya keperluan tersebut dapat dilaksanakan melalui peruntukan tambahan kerana tiada peruntukan yang disediakan di bawah bajet 2020.</p> <p>Bahagian Pentadbiran juga mencadangkan selain daripada konsep pintu gerbang, cadangan seperti berikut boleh dipertimbangkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tulisan MITI secara menegak pada Menara MITI (pada sisi bangunan); atau • Tulisan MITI secara melintang di tembok pintu masuk. <p>Pengerusi memohon supaya perbincangan bersama</p>	Makluman

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	Majlis Rekabentuk Malaysia (MRM) diadakan bagi mendapatkan pandangan serta cadangan rekabentuk <i>landmark</i> yang bersesuaian untuk dipasang di Menara MITI.	
3.10	<p><u>Tempat Letak Kereta di LG2</u></p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa cadangan ini sukar untuk dilaksanakan atas sebab seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LG2 telah diberi sewaan kepada pihak KOMITI bagi tempoh 3 tahun bermula 1 Ogos 2019 sehingga 30 September 2022. Persetujuan pihak KOMITI perlu diperolehi sekiranya warga MITI ingin akses melalui LG2 kerana warga MITI berkemungkinan memarkir kenderaan di kawasan yang disewakan kepada KOMITI dan ini akan melanggar perjanjian sewaan tersebut; dan • Melalui emel bertarikh 23 Disember 2019, pihak KOMITI telah memberikan pandangan bahawa cadangan tersebut tidak wajar dipertimbangkan kerana parkir LG2 adalah khas untuk pelawat, dan sebarang perubahan tanpa justifikasi munasabah (Contoh – tidak mahu masuk ke LG2 melalui akses dari <i>capsule</i>) adalah bertentangan dengan perjanjian sedia ada yang telah dipersetujui oleh MITI, KOMITI dan operator parkir yang dilantik oleh KOMITI. <p>Bahagian Pentadbiran juga telah menyediakan dua (2) Lot Parkir OKU di Aras LG1 untuk digunakan oleh wanita mengandung yang berdaftar dengan Bahagian Pentadbiran. Ruang parkir ini adalah berdasarkan '<i>first come first serve basis</i>' dikalangan wanita mengandung 6 bulan ke atas dan ianya boleh digunakan bermula 30 Disember 2019.</p>	Makluman
3.11	<p><u>Sistem Pendaftaran Pelawat Elektronik</u></p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa cadangan ini telah dibincangkan dengan pihak MARii pada 23 Disember 2019 berhubung penggunaan aplikasi telefon bimbit bagi</p>	Pentadbiran

BIL.	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<p>pendaftaran pelawat. Perbincangan selanjutnya di antara Bahagian Pentadbiran dan MARii telah dijadualkan pada 9 Januari 2020.</p> <p>Pada masa yang sama, satu kiosk pendaftaran pelawat secara layan diri juga telah diwujudkan sebagai langkah awal di lobi utama dan telah beroperasi pada 30 Disember 2019. Kos pemasangan pembelian kad reader adalah sebanyak RM170.00 menggunakan peruntukan Bahagian Pentadbiran.</p>	
3.12	<p><u>Tempat Letak Kereta <i>Energy Efficiency Vehicle</i>/Hibrid</u></p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa emel hebahan peringatan berkaitan penggunaan kawasan parkir hibrid telah dikeluarkan kepada semua warga MITI pada 18 dan 27 Disember 2019 dan akan diteruskan secara berkala.</p> <p>Emel arahan bagi pemilik kenderaan bukan Hibrid untuk mengalih kenderaan akan dikeluarkan sekiranya terdapat aduan daripada pihak RELA yang menjalankan rondaan dan daripada warga MITI.</p>	Makluman
3.13	<p><u>Mengiktiraf Perkhidmatan yang telah Diberikan untuk Tempoh 10 tahun dan Lebih oleh Pegawai yang Telah Memilih KWSP</u></p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa BPSM telah menjemput wakil daripada Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA untuk memberi taklimat berkenaan perkara tersebut pada 20 November 2019.</p> <p>BPSM juga telah mengenalpasti dan mengemukakan emel jemputan kepada peserta taklimat tersebut iaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Pegawai yang belum disahkan perkhidmatan (belum memilih opsyen); ii) Pengurus sumber manusia agensi MITI; iii) Pegawai baharu MITI; dan iv) Terbuka kepada warga MITI yang berminat (pegawai yang memilih opsyen KWSP digalakkan hadir) . 	Makluman

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
3.14	<p><u>Kelewatan Penerimaan Kad Akses MITI untuk Pegawai Baru Melapor Diri</u></p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa Prosedur Kerja (SOP) bagi pemprosesan permohonan kad akses telah dikemaskini pada 27 September 2019. Penambahbaikan yang dilakukan adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pegawai dibekalkan dengan kad akses sementara dalam tempoh permohonan kad diproses; dan • Tempoh masa pemprosesan kad akses dipendekkan kepada maksimum tiga (3) hari bekerja, tidak termasuk tempoh masa kelulusan KSU. <p>Sehingga 27 Disember 2019, sebanyak 66 Kad akses telah diluluskan.</p>	Makluman
3.15	<p><u>Penggantian Kunci yang Mahal</u></p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa maklumat berkaitan dengan kehilangan kunci dan keselamatan telah diemelkan dan peringatan akan dikeluarkan secara berkala. Bagi bulan Disember 2019, emel peringatan telah dikeluarkan pada 18 Disember dan 24 Disember 2019.</p>	Makluman
3.16	<p><u>Elaun Telefon Bagi Setiausaha Pejabat (SP)/ Pembantu Setiausaha Pejabat (PSP)</u></p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa kajian tersebut tidak dilakukan berikutan Setiausaha dan Penolong Setiausaha Pejabat bersetuju untuk membuat tuntutan pada hujung bulan (sekiranya ada).</p>	Makluman
3.17	<p><u>Direktori Laman Sesawang Kementerian</u></p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa emel pemakluman telah dikeluarkan kepada semua SP/PSP supaya mengemukakan maklumat kepada BPM untuk dikemaskini dalam laman web MITI pada 16 Oktober 2019 sehingga 14 November 2019. BPM telah selesai mengemaskini maklumat direktori tersebut di laman web MITI pada 18 Disember 2019.</p>	Makluman

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
3.18	<p><u>Jam Punch Card Tidak Selaras</u></p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa penyeragaman waktu telah dilaksanakan dan pemantauan dijalankan oleh PMSB setiap minggu.</p> <p>Bahagian Pentadbiran juga telah meneliti cadangan daripada MARii berhubung penggunaan aplikasi telefon bimbit bagi sistem kehadiran pegawai. Pihak MARii telah bersetuju untuk menerima lawatan kerja Bahagian Pentadbiran bagi memperincikan cadangan tersebut pada minggu pertama bulan Januari 2020.</p> <p>Pengerusi memohon supaya perbincangan lanjut diadakan bersama <i>National Metrology Institute of Malaysia</i> (NMIM) bagi tujuan penyelarasan masa di sistem perakam waktu.</p>	Pentadbiran
3.19	<p><u>Cadangan untuk Tambah Baik Perkhidmatan Rangkaian Jalur Lebar Syarikat Telekomunikasi DiGi di Bangunan MITI</u></p> <p>Mesyuarat dimaklumkan bahawa Bahagian Pentadbiran telah melaksanakan kajian bagi mendapatkan maklumbalas pengguna rangkaian telco di bangunan MITI. Sehingga 23 Disember 2019, didapati bahawa daripada 92 pengguna rangkaian telco yang menjawab soal selidik, maklumbalas yang diterima dari pengguna rangkaian DIGI hanya 19 responden sahaja.</p> <p>Daripada jumlah tersebut, 12 (63%) pengguna DIGI berpuashati dengan rangkaian tersebut manakala hanya 7 (37%) responden yang mengalami kesukaran capaian rangkaian. Lokasi yang mempunyai kesukaran rangkaian adalah di Dewan Perdana, Parking LG1 dan lif lobi.</p> <p>Melalui semakan dengan pihak Telco, pemasangan menara telekomunikasi melibatkan kos pelaburan sangat tinggi iaitu melebihi RM200 ribu. Pemasangan khususnya di bangunan komersil sukar dilaksanakan sekiranya bilangan pengguna tidak ramai mengambilkira pulangan pelaburan khususnya di bangunan komersil di mana tahap penggunaan adalah rendah pada waktu pejabat.</p>	Makluman

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
3.20	<p><u>Kerja Lebih Masa melalui Sistem HRMIS</u></p> <p>BPSM telah mengemukakan permohonan <i>change of request</i> kepada pihak Bahagian Pengurusan Sistem Maklumat (BPSM) JPA supaya penambahbaikan modul tuntutan elaun lebih masa dilaksanakan sepertimana cadangan di MBJ.</p> <p>Penambahbaikan modul telah dilaksanakan oleh BPSM dan JPA. Manakala latihan dan taklimat penggunaan modul tuntutan elaun lebih masa telah dilaksanakan pada 4 Julai 2019 sebanyak 8 sesi.</p>	Makluman
3.21	<p><u>Pembinaan Pondok Bas Berbumbung di Hadapan MATRADE</u></p> <p>Kronologi komunikasi Bahagian Pentadbiran dengan pihak DBKL telah dikemukakan ke Pejabat KSU pada 12 Disember 2019.</p> <p>Bahagian ini telah berhubung dengan pihak DBKL pada 20 Disember 2019 dan dimaklumkan bahawa cadangan ini telah dimasukkan dalam pelaksanaan projek menggunakan bajet 2020 dan pembinaan dijangka akan dijalankan pada bulan April 2020.</p>	Pentadbiran
4.	PEMBENTANGAN USUL WAKIL PEKERJA	
4.1	Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41/ 44 – Cik Hazel Lo Moong Hua	
4.1.1	<p><u>Pilihan makanan di Menara MITI</u></p> <p>Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41/ 44 memaklumkan bahawa pilihan makanan serta kuantiti makanan yang terhad mengakibatkan warga MITI perlu keluar untuk makan tengah hari dan ia mengambil masa yang lama walaupun waktu makan tengah hari hanya diperuntukkan selama satu (1) jam berikutan tiadanya tempat makan yang berdekatan.</p> <p>Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41/ 44 mencadangkan supaya pihak pengurusan memperbanyakkan penjual makanan di Menara MITI</p>	Pentadbiran

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<p>dengan menawarkan yuran sewa yang rendah, supaya lebih banyak pilihan makanan dapat dinikmati oleh kakitangan MITI.</p> <p>Pengerusi meminta supaya Bahagian Pentadbiran berbincang dengan operator kafeteria bagi menambah kuantiti makanan yang disediakan.</p>	
4.1.2	<p><u>Civil Service Co-Working Space (MyCoSpace)</u></p> <p>Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41/ 44 memaklumkan Pusat Sumber MITI mempunyai kemudahan yang lengkap sebagai Civil Service Co-Working Space. Kemudahan ini juga turut diwujudkan di Kementerian lain dan kadar penggunaan di kalangan warga MITI adalah rendah.</p> <p>Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41/ 44 mencadangkan supaya:</p> <p>Menggalakkan warga MITI untuk menggunakan kemudahan di MITI. Pegawai MITI telah dibekalkan komputer riba yang membolehkan mereka untuk bekerja di luar pejabat sendiri. Dicadangkan supaya promosi mengenai kemudahan ini ditingkatkan untuk menggalakkan penggunaan di kalangan warga MITI; dan</p> <p>Menggalakkan pegawai MITI untuk menggunakan kemudahan ini di Kementerian-kementerian lain sebelum atau selepas tugas rasmi di tempat tersebut (dengan kebenaran Ketua Jabatan).</p> <p>Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41/ 44 turut mencadangkan supaya templat borang pengesahan diedarkan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan untuk diisi oleh pegawai MITI yang menggunakan kemudahan ini di Kementerian-kementerian lain.</p> <p>Pihak PIMD menerusi maklumbalas secara bertulis menyatakan bahawa kadar penggunaan MyCoSpace di MITI adalah tinggi di kalangan pegawai-pegawai daripada agensi MITI. Manakala pegawai MITI kerap menggunakan kemudahan bilik perbincangan dan ruang perpustakaan</p>	PIMD/UKS

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<p>bagi penganjuran program/ aktiviti.</p> <p>PIMD turut menyediakan borang pengesahan penggunaan MyCoSpace yang boleh diisi oleh pengguna ruangan tersebut.</p> <p>Pengerusi meminta supaya hebahan berhubung perkhidmatan myCoSpace dipaparkan di <i>electronic board</i> di Lobi Utama.</p>	
4.2	Wakil Kumpulan Penolong Pegawai Tadbir – Puan Hajariah Abu Kasim	
4.2.1	<p><u>Data Internet/ <i>pocket wifi</i> dibekalkan kepada pegawai yang memproses kelulusan AP dan CO</u></p> <p>Wakil Penolong Pegawai Tadbir memaklumkan bahawa permohonan bagi pemprosesan <i>Approved Permit</i> (AP) dan <i>Certificate of Origin</i> (CO) yang tinggi dalam sehari, iaitu lebih kurang 500 ke 800 permohonan tidak mampu untuk diproses dalam tempoh 8 jam (1 hari) waktu bekerja, dan pemprosesan perlu dibuat di luar waktu pejabat/ di rumah untuk mencapai piagam pelanggan yang ditentukan iaitu kelulusan dalam tempoh 24 jam waktu bekerja.</p> <p>Wakil Penolong Pegawai Tadbir memaklumkan pembekalan data internet/ <i>pocket wifi</i> diperlukan kerana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pegawai pada ketika ini menggunakan data internet peribadi dan terpaksa membayar sendiri penggunaan apabila memproses CO/ AP di rumah; • Pegawai tidak layak untuk menuntut elaun kerja lebih masa sekiranya pemprosesan dilaksanakan di rumah; • Pegawai kadang kala tidak dapat memproses kelulusan CO/ AP di luar waktu pejabat/ bangunan pejabat kerana data internet peribadi tidak mencukupi; dan • Pemprosesan di rumah dapat mengurangkan gangguan daripada syarikat-syarikat terlibat. 	<p>Pentadbiran BSPI BPM</p>

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<p>Wakil Penolong Pegawai Tadbir memohon pertimbangan untuk meluluskan pembekalan <i>pocket wifi</i>/ data Internet bagi pegawai-pegawai yang memproses CO/ AP untuk penggunaan di luar waktu pejabat/ bangunan pejabat bagi mempercepatkan proses supaya piagam pelanggan dapat dicapai.</p> <p>Pengerusi memohon supaya Bahagian Pentadbiran dengan kerjasama Seksyen Kerjasama Perdagangan dan Industri (SKPI) dan Bahagian Pengurusan Maklumat menyediakan kertas cadangan bagi pembekalan data internet/ <i>pocket wifi</i> kepada warga SKPI.</p>	
4.2.2	<p><u>Pusingan kerja bagi Penolong Pegawai Tadbir di bahagian-bahagian yang tidak sensitif</u></p> <p>Wakil Penolong Pegawai Tadbir memaklumkan bahawa Penolong Pegawai Tadbir di bahagian yang sensitif telah dibuat pusingan kerja dalam tempoh 3 atau 4 tahun untuk penempatan di satu-satu Bahagian/Unit.</p> <p>Walau bagaimanapun, perkara ini tidak dilaksanakan bagi Penolong Pegawai Tadbir di bahagian-bahagian lain. Ada di antara Penolong Pegawai Tadbir yang telah berkhidmat di satu-satu Bahagian melebihi 4 atau 5 tahun.</p> <p>Wakil Penolong Pegawai Tadbir mencadangkan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) membuat semakan ke atas perjawatan Penolong Pegawai Tadbir di semua Bahagian di MITI untuk pengalaman baru, ilmu pengetahuan baru dan kemajuan kerjaya pegawai itu sendiri.</p> <p>BPSM memaklumkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asas pelaksanaan pusingan kerja mengambil kira beberapa faktor, iaitu permohonan pusingan kerja daripada pegawai, kesesuaian tugas (<i>fit for the job</i>) dan pusingan kerja atas sebab kepentingan perkhidmatan. • Pusingan kerja akan dibuat dalam tempoh tiga (3) ke lapan (8) tahun bagi jawatan-jawatan yang tidak sensitif, dan maksimum lima (5) tahun bagi 	Makluman

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<p>jawatan-jawatan yang sensitif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sehingga kini, hanya terdapat 12 orang pegawai (Skim W, L) yang berkhidmat lebih daripada lapan (8) tahun yang tidak dibuat pusingan kerja. • Pelaksanaan pusingan kerja akan dibuat pada awal dan hujung tahun. <p>Sehubungan itu, BPSM memaklumkan pelaksanaan pusingan kerja bagi bahagian-bahagian lain hanya akan dibuat sekiranya terdapat keperluan atau berdasarkan faktor seperti yang dimaklumkan.</p>	
4.3	Wakil Kumpulan Pemandu – Encik Mohd Yusni Abdul Hamid	
4.3.1	<p><u>Memohon pemandu tambahan untuk perjalanan jauh</u></p> <p>Wakil Kumpulan Pemandu memaklumkan bahawa semasa program APEC 2020 yang diadakan di Langkawi baru-baru ini, Bahagian Pentadbiran telah meluluskan tempahan kenderaan yang dibuat oleh Bahagian APEC 2020 untuk menggunakan perkhidmatan van MITI. Walau bagaimanapun, hanya seorang pemandu telah diarahkan untuk bertugas membawa van tersebut sepanjang program dijalankan.</p> <p>Pemandu tersebut perlu menempuh perjalanan yang jauh untuk sampai ke destinasi pergi dan balik daripada Kuala Lumpur ke Langkawi. Hal ini boleh mengundang risiko keselamatan kepada pemandu tersebut berikutan tiada pemandu gantian untuk memandu van sekiranya pemandu tersebut letih/ mengantuk.</p> <p>Wakil Kumpulan Pemandu mencadangkan supaya mesyuarat mempertimbangkan pemandu tambahan bagi program yang melibatkan perjalanan yang jauh agar keselamatan pemandu, penumpang dan barangan yang dibawa berada dalam keadaan selamat.</p> <p>Bahagian Pentadbiran memaklumkan permohonan pemandu tambahan ini hanya boleh dipertimbangkan secara kes demi kes (<i>case-by-case basis</i>) memandangkan bilangan pemandu sedia ada yang</p>	Pentadbiran

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<p>terhad. Sekiranya setiap permohonan perjalanan jarak jauh perlu dibekalkan dengan pemandu tambahan, ia akan memberi kesan ke atas kelulusan penggunaan kenderaan jabatan yang lain, berikutan ketiadaan pemandu.</p> <p>Pengerusi bersetuju supaya permohonan pemandu tambahan dipertimbangkan mengikut keperluan.</p>	
4.3.2	<p><u>Memohon wang pendahuluan kepada pemandu yang ditugaskan ke destinasi perjalanan yang jauh</u></p> <p>Wakil Kumpulan Pemandu juga memaklumkan keperluan untuk dibekalkan wang pendahuluan bagi perjalanan yang jauh kerana pernah berlaku situasi yang mana pemandu/ pegawai terpaksa menggunakan wang mereka sendiri apabila berlaku perkara yang tidak diingini seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenderaan rosak di tengah jalan dan perlu dibaiki segera/ ditarik ke bengkel yang berdekatan; • Kad <i>Touch & Go</i> rosak/tidak berfungsi; atau • Kad inden minyak rosak/tidak berfungsi <p>Wakil Kumpulan Pemandu mencadangkan supaya mesyuarat mempertimbangkan wang pendahuluan untuk digunakan dalam situasi yang tidak diingini seperti dinyatakan. Wang tersebut perlu dipulangkan semula kepada Bahagian Pentadbiran sekiranya tidak digunakan. Sekiranya wang tersebut digunakan, urusan tuntutan pembayaran perlu diambil tindakan sewajarnya.</p> <p>Pengerusi memohon supaya Bahagian Pentadbiran mengadakan perbincangan bersama Bahagian Kewangan bagi meneliti cadangan ini.</p>	Pentadbiran Kewangan
4.3.3	<p><u>Permohonan memasang alat <i>whole house fan</i> di bilik Pemandu dan Polis Bantuan</u></p> <p>Wakil Kumpulan Pemandu memaklumkan bahawa pengudaraan dalam bilik Pemandu dan bilik Polis Bantuan adalah tidak bersih, berhabuk, berasap dan berbau berikutan lokasi bilik tersebut berada di kawasan letak kenderaan (<i>basement</i>). Walaupun bilik tersebut telah dilengkapi kipas, vakum, alat penyaman udara dan</p>	Pentadbiran

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<p>pewangi bilik, serta operasi pembersihan oleh pihak PMSB (sapu sampah, vakum dan lap) dan penjagaan kebersihan dikalangan anggota telah dilakukan, tetapi pengudaraan di bilik tersebut masih lagi kurang memuaskan. Tambahan pula didapati ada serangga perosak seperti pepijat/ lipas berada di bilik dan di sekitar bilik tersebut.</p> <p>Wakil Kumpulan Pemandu mencadangkan supaya alat <i>whole house fan</i> dipasang di bilik tersebut agar pengudaraan sentiasa berfungsi dengan baik.</p> <p>Bahagian Pentadbiran memaklumkan bahawa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembersihan dan semburan racun telah dilakukan di bilik Pemandu; dan • Pemasangan <i>whole house fan</i> tidak dapat dilakukan kerana PMSB tidak membenarkan sebarang penebukan dilakukan di dinding bangunan MITI. <p>Pengerusi meminta supaya Bahagian Pentadbiran meneliti alternatif lain yang bersesuaian untuk mengatasi masalah pengudaraan di ruang bilik pemandu.</p> <p>Pengerusi juga mengingatkan para pemandu agar menjaga kebersihan bilik Pemandu.</p>	
4.4	Wakil Kumpulan Pejabat MITI Wilayah Sabah – Puan Suhaili Ismail	
4.4.1	<p><u>Pemberian T-Shirt MITI (Gantian T-shirt MITI Warna Coklat yang dipakai pada hari Jumaat)</u></p> <p>Pengerusi Wakil Pekerja memaklumkan bahawa Pejabat MITI Sabah memohon supaya t-shirt MITI (berwarna coklat) digantikan dengan t-shirt yang baru untuk digunakan pada setiap hari Jumaat, dan semasa aktiviti rasmi MITI di luar.</p> <p>Pengerusi memaklumkan bahawa UKS dan Koperasi MITI telah mengemukakan rekaan baru t-shirt MITI untuk pertimbangan. Sehubungan itu, tiada pembekalan baharu yang akan dibuat ke atas t-shirt (coklat) tersebut memandangkan ia akan digantikan dengan rekaan yang</p>	UKS KOMITI


<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<p>baru</p> <p>Pengerusi bersetuju supaya rekaan baju korporat dan t-shirt MITI yang disediakan oleh UKS dan Koperasi MITI dibentang dalam mesyuarat MBJ akan datang.</p>	
4.4.2	<p><u>Kakitangan Berpencen dan Kakitangan Kontrak (Pemandu)</u></p> <p>Pengerusi Wakil Pekerja memaklumkan bahawa terdapat seorang (1) kakitangan Pejabat MITI Wilayah Sabah yang telah berpencen, dan terdapat tiga (3) orang lagi yang akan berpencen pada tahun 2020. Manakala terdapat satu jawatan pemandu yang berstatus kontrak.</p> <p>Pihak Pekerja Pejabat MITI Sabah memohon supaya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jawatan-jawatan tersebut diisi;; dan • jawatan pemandu kontrak tidak dijumlahkan, sebaliknya dicadangkan supaya jawatan baharu diwujudkan dan kakitangan kontrak tersebut diserap ke jawatan tetap tersebut. <p>Wakil BPSM memaklumkan bahawa jawatan-jawatan tersebut tidak dijumlahkan, sebaliknya telah dipindahkan ke Pejabat MITI Wilayah yang lebih memerlukan, dan ia telah dipersetujui oleh Pihak Pengurusan MITI.</p> <p>Pengerusi memohon supaya BPSM meneliti semula urusan perjawatan ini bagi memastikan sebarang pemindahan perjawatan tidak menjejaskan operasi Pejabat MITI Sabah.</p>	BPSM
4.5	Wakil Kumpulan Pejabat MITI Wilayah Pulau Pinang – Puan Suhaili Ismail	
4.5.1	<p><u>Tempoh Khidmat Pekerja Kontrak atau Pekerja Sambilan Harian</u></p> <p>Pengerusi Wakil Pekerja memaklumkan bahawa tempoh khidmat maksimum PSH selama enam (6) bulan adalah singkat kerana mereka telah dilatih untuk membantu kerja-kerja di kaunter khidmat pelanggan seperti khidmat nasihat mengenai permohonan Sijil Tempasal Berkeutamaan (PCO) serta <i>endorsement</i> dan <i>sorting</i></p>	BPSM

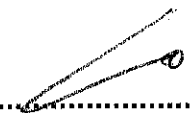
<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<p>PCO. Sering berlaku apabila mereka sudah mampu menjalankan tugas dengan baik, tempoh khidmat PSH ini terpaksa ditamatkan kerana telah mencapai tempoh khidmat maksimum yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).</p> <p>Pengambilan PSH baru menyebabkan pihak MITI Wilayah Pulau Pinang perlu melatih semula tugas yang disebutkan di atas dan ini menyebabkan operasi di MITI Wilayah Pulau Pinang terjejas.</p> <p>Pejabat Wilayah Pulau Pinang mencadangkan supaya tempoh maksimum perkhidmatan PSH dilanjutkan dari 6 bulan kepada tempoh yang lebih lama atau dicadangkan supaya PSH sedia ada ditawarkan perkhidmatan <i>Contract for Service</i>.</p> <p>BPSM memaklumkan bahawa ketetapan tempoh khidmat PSH selama 6 bulan (3+3) adalah berdasarkan pekelliling Perkhidmatan Bil.3/2011: Dasar dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian.</p> <p>Pengarah Kanan Khidmat Pengurusan mencadangkan supaya BPSM membuat permohonan secara rasmi kepada JPA untuk melanjutkan tempoh khidmat PSH.</p> <p>Pengerusi bersetuju dan memohon supaya BPSM membuat permohonan kepada JPA bagi membenarkan tempoh khidmat PSH dilanjutkan.</p>	
4.5.2	<p><u>Wireless Streamyx</u></p> <p>Pengerusi Wakil Pekerja memaklumkan bahawa di Pejabat MITI Wilayah Pulau Pinang, terdapat 1 talian streamyx yang dilanggan daripada pihak TM Malaysia berkelajuan 1Mbps dan telah digunakan melebihi lima (5) tahun.</p> <p>Pejabat MITI Wilayah Pulau Pinang memohon supaya Bahagian Pengurusan Maklumat untuk menaiktaraf kelajuan internet tersebut bagi menampung penggunaan MITI Wilayah Pulau Pinang.</p> <p>Bahagian Pengurusan Maklumat memaklumkan bahawa talian Streamyx tersebut tidak dapat digantikan dengan talian UNIFI kerana tidak terdapat kemudahan UNIFI di</p>	BPM

<u>BIL.</u>	<u>ISU-ISU/PERKARA</u>	<u>TINDAKAN/MAKLUMAN</u>
	<p>bangunan tersebut. Sebagai alternatif, BPM bercadang untuk menaiktaraf <i>access point</i> (AP) dan wifi di Pejabat MITI Wilayah menggunakan kemudahan rangkaian 1govnet. Perolehan bagi menaiktaraf fasiliti ini akan dibuat pada tahun 2020 setelah kelulusan pindahan peruntukan daripada MOF diperolehi.</p> <p>Pengerusi memohon supaya permohonan kepada MOF bagi pindahan peruntukan dibuat pada awal tahun 2020.</p>	
4.6	Wakil Kumpulan OKU – Puan Suhaili Ismail	
4.6.1	<p><u>Pembabitan Pekerja OKU untuk bertugas di Parlimen</u></p> <p>Pengerusi Wakil Pekerja memaklumkan bahawa kakitangan OKU MITI memohon supaya mereka diberi peluang untuk bertugas di Parlimen bagi sesi Parlimen yang akan datang.</p> <p>Bahagian Pentadbiran memaklumkan akan berjumpa dengan kakitangan OKU MITI bagi menerangkan skop tugas di Parlimen, dan sekiranya mereka bersetuju, nama kakitangan OKU akan dimasukkan ke dalam senarai penggiliran bertugas di Parlimen.</p> <p>Pengerusi bersetuju membenarkan pekerja OKU bertugas di Parlimen dengan mengambil kira skop tugas yang bersesuaian untuk dilaksanakan oleh pekerja OKU tersebut.</p>	Pentadbiran
5.	<u>Hal-hal Lain</u>	
5.1	<p><u>Informasi di Kaunter Aras 2</u></p> <p>Pengerusi memaklumkan terdapat pelbagai maklumat/informasi yang dilekatkan di kaunter Aras 2. Pengerusi memohon supaya alternatif lain digunakan bagi memaparkan maklumat-maklumat tersebut.</p>	Pentadbiran SKPI UKS
6.	<u>Penangguhan Mesyuarat</u>	
	<p>Pengerusi mengucapkan terima kasih kepada semua ahli mesyuarat yang hadir, dan mengingatkan supaya menggunakan peluang untuk membuktikan wakil MBJ mampu menunaikan peranan dengan sempurna. Mesyuarat ditangguhkan pada jam 4.30 petang.</p>	

Rujukan Fail : MITI. 500-7/7/1 Jld. 4 (58)
Tarikh : 10 Januari 2020

Persetujuan Minit :


.....
Dr Katherine Anne Francis
(Setiausaha Pihak Pegawai)


.....
Cik Hazel Lo Moong Hua
(Setiausaha Pihak Pekerja)

Penyediaan Minit Mesyuarat oleh Urus Setia:

Disediakan oleh : Encik Muhammad Farhan Mahamad Zakaria - PP
Disemak oleh : Dr Katherine Anne Francis - KPP
Disahkan oleh : En. Mohd Ezuwan Hassan - Pengarah

SENARAI KEHADIRAN (19 DISEMBER 2019)

1. **YBhg. Dato' Lokman Hakim Ali** - Pengerusi
Ketua Setiausaha
2. **Encik Muhazzib Harun**
Pengarah Kanan Khidmat Pengurusan
3. **Puan Masita Mat Isa**
Pengarah
Bahagian Pentadbiran
4. **Encik Kalithasan A/L Kaliappan**
Pengarah
Bahagian Kewangan
5. **Encik Abdul Halim Ilias**
Pengurus Kanan
Bahagian Teknologi Maklumat
6. **Dr. Asmawi Noor Saarani**
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Pengurusan Sumber Manusia
7. **Cik Norfaiza Ali**
Ketua Unit Integriti
8. **Encik Mohd Hussainel Jerai**
Ketua Audit Dalam
9. **Puan Suhaili Ismail**
Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 48/52
10. **Cik Hazel Lo Moong Hua**
Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41/44
11. **Cik Mabel Anak Dominic Madai**
Wakil Kumpulan Pegawai Teknologi Maklumat
12. **Encik Hisham Abdul Hamid**
Wakil Kumpulan Kader Pegawai
13. **Puan Azuna Hasbullah @ Abd Rahman**
Wakil Kumpulan Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
14. **Puan Hajariah Abu Kasim**
Wakil Kumpulan Penolong Pegawai Tadbir

15. **En. Asmar Ramli**
Wakil Kumpulan Pembantu Tadbir Gred 19
16. **Puan Liyana Hazwani Abd Rahman**
Wakil Kumpulan Pembantu Tadbir Gred 19
17. **Puan Asmawati Bakar**
Wakil Kumpulan Setiausaha Pejabat
18. **Puan Nor Badzlin Mohd Zuki**
Wakil Kumpulan Kader Pelaksana
19. **Encik Mohd Rifaat Hussin**
Wakil OKU MITI
20. **Puan Haddijah Hussian**
Wakil Kumpulan Pelaksana Pembantu Operasi
21. **Encik Mohd Yusni Abdul Hamid**
Wakil Pemandu
22. **Encik Hasrul Faiezol Che Salim**
MITI Wilayah Pulau Pinang
23. **Encik Roslan Abdul Malek**
MITI Wilayah Pahang
24. **Encik Mohd Norhafizi Mohamad Aldarawi**
MITI Wilayah Johor
25. **Encik Habibi Akib**
MITI Wilayah Sabah

URUS SETIA

26. **YBrs. Dr. Katherine Anne Francis** **- Setiausaha**
Ketua Penolong Pengarah
Bahagian Pentadbiran
27. **Encik Muhamad Farhan Mahamad Zakaria**
Penolong Pengarah
Bahagian Pentadbiran
28. **Puan Salwa Mohd Adas**
Penolong Pegawai Tadbir
Bahagian Pentadbiran
29. **Puan Emy Shazleen Adnan**
PembantuTadbir
Bahagian Pentadbiran

TIDAK HADIR DENGAN MAAF

30. **Encik Ag. Mohd Fazlie Osman
Wakil Polis Bantuan**
31. **Puan Hasmah Ab. Rashid
MITI Wilayah Kelantan**
32. **Encik Fiasal Yus
MITI Wilayah Sarawak**
33. **Encik Khairul Azlan Khairul Faizin
MITI Wilayah Perak**

TURUT HADIR

34. **Puan Wan Nadirah Wan Yaheya
Ketua Penolong Pengarah
Pengurusan Sumber Manusia**

SENARAI KEHADIRAN (30 DISEMBER 2019)

1. **YBhg. Dato' Lokman Hakim Ali** - Pengerusi
Ketua Setiausaha
2. **Encik Muhazzib Harun**
Pengarah Kanan Khidmat Pengurusan
3. **En. Mohd. Ezuwan Hassan**
Pengarah
Bahagian Dasar dan Rundingan Pelbagaihala
4. **Puan Nurul Shuhairah Mokhtar**
Pengarah
Pengurusan Sumber Manusia
5. **En. Hussainel Jerai**
Ketua Audit Dalam
6. **Cik Norfaiza Ali**
Ketua Unit Integriti
7. **Encik Mohd. Nadzri Yusof**
Pengurus
Bahagian Teknologi Maklumat
8. **Encik Mohd Hussainel Jerai**
Ketua Audit Dalam
9. **Puan Mazni Bidin**
Ketua Penolong Pengarah
Bahagian Kewangan
10. **Puan Suhaili Ismail**
Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 48/52
11. **Cik Hazel Lo Moong Hua**
Wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41/44
12. **Puan Azuna Hasbullah @ Abd Rahman**
Wakil Kumpulan Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
13. **Puan Hajariah Abu Kasim**
Wakil Kumpulan Penolong Pegawai Tadbir
14. **En. Asmar Ramli**
Wakil Kumpulan Pembantu Tadbir Gred 19
15. **Puan Liyana Hazwani Abd Rahman**
Wakil Kumpulan Pembantu Tadbir Gred 19

16. Puan Asmawati Bakar
Wakil Kumpulan Setiausaha Pejabat
17. Puan Nor Badzlin Mohd Zuki
Wakil Kumpulan Kader Pelaksana
18. Puan Haddijah Hussian
Wakil Kumpulan Pelaksana Pembantu Operasi
19. Encik Mohd Yusni Abdul Hamid
Wakil Pemandu
20. Encik Roslan Abdul Malek
MITI Wilayah Pahang
21. Encik Mohd Norhafizi Mohamad Aldarawi
MITI Wilayah Johor
22. Encik Khairul Azlan Khairul Faizin
MITI Wilayah Perak

URUS SETIA

23. YBrs. Dr. Katherine Anne Francis - Setiausaha
Ketua Penolong Pengarah
Bahagian Pentadbiran
24. Encik Muhamad Farhan Mahamad Zakaria
Penolong Pengarah
Bahagian Pentadbiran

TIDAK HADIR DENGAN MAAF

25. Encik Kalithasan A/L Kaliappan
Pengarah
Bahagian Kewangan
26. Encik Abdul Halim Ilias
Pengurus Kanan
Bahagian Teknologi Maklumat
27. Cik Mabel Anak Dominic Madai
Wakil Kumpulan Pegawai Teknologi Maklumat
28. Encik Hisham Abdul Hamid
Wakil Kumpulan Kader Pegawai
29. Encik Mohd Rifaat Hussin
Wakil OKU MITI

30. **Encik Ag. Mohd Fazlie Osman**
Wakil Polis Bantuan
31. **Puan Hasmah Ab. Rashid**
MITI Wilayah Kelantan
32. **Encik Hasrul Faiezol Che Salim**
MITI Wilayah Pulau Pinang
33. **Encik Habibi Akib**
MITI Wilayah Sabah
34. **Encik Fiasal Yus**
MITI Wilayah Sarawak

TURUT HADIR

35. **En. Mohd Nazri Ahmad**
Ketua Penolong Pengarah Kanan
Bahagian Pentadbiran
36. **Puan Rashidah Sharif**
Ketua Penolong Pengarah
Bahagian Pentadbiran