

PERSATUAN SURI DAN ANGGOTA WANITA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA (PUSPANITA)

PERKARA 1 - NAMA

- 1.1 Persatuan ini dikenali dengan nama **PERSATUAN SURI DAN ANGGOTA WANITA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA** atau nama ringkasnya PUSPANITA dan selepas ini disebut sebagai "Persatuan".

PERKARA 2 – ALAMAT BERDAFTAR

- 2.1 Alamat berdaftar Persatuan ini ialah No. 5171, Jalan Hose, 50460 Kuala Lumpur atau di lain-lain tempat yang akan diputuskan oleh Majlis Tertinggi dari semasa ke semasa.
- 2.2 Alamat berdaftar Persatuan tidak boleh diubah tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada Pendaftar Pertubuhan.

PERKARA 3 – TAFSIRAN

- 3.1 "Suri" bermakna isteri anggota Perkhidmatan Awam di semua peringkat kumpulan perkhidmatan.
- 3.2 "Anggota Wanita" bermakna anggota wanita Perkhidmatan Awam di semua peringkat kumpulan perkhidmatan.
- 3.3 "Perkhidmatan Awam" bermakna perkhidmatan Kerajaan di semua peringkat termasuk badan-badan berkanun.

PERKARA 4 – PENGERTIAN LOGO DAN BENDERA

Seperti di lampiran "A"

PERKARA 5 – PENAUNG

- 5.1 Isteri Yang Amat Berhormat Perdana Menteri adalah Penaung kepada Persatuan ini.

PERKARA 6 – PENASIHAT

- 6.1 Yang Berbahagia Ketua Setiausaha Negara adalah Penasihat Persatuan ini.

PERKARA 7 – TUJUAN PERSATUAN

- 7.1 Adalah untuk merapatkan perhubungan muhibah dan menyatupadukan suri-suri dan anggota-anggota wanita Perkhidmatan Awam di semua peringkat perkhidmatan;
- 7.2 Adalah untuk menggalakkan perkembangan pengetahuan kemahiran serta kemajuan diri ahli-ahli Persatuan menerusi program-program kemajuan diri, ceramah-ceramah, bengkel-bengkel, seminar-seminar dan kursus;
- 7.3 Adalah untuk menggalak dan melibatkan ahli-ahli dalam aktiviti-aktiviti bagi faedah ahli dan keluarga mereka serta masyarakat;
- 7.4 Adalah untuk menganjurkan program-program untuk memungut derma dan sumbangan bagi aktiviti-aktiviti PUSPANITA;
- 7.5 Adalah untuk mengadakan program-program untuk mengeratkan perhubungan dengan lain-lain pertubuhan wanita yang berdaftar, demi memupuk semangat persefahaman dan menambahkan pengetahuan melalui rancangan-rancangan pembangunan negara khususnya yang berkaitan dengan kaum wanita di negara ini;
- 7.6 Adalah boleh memiliki tanah, bangunan-bangunan dan aset-aset yang lain sebagaimana yang diperlukan melalui cara memohon kepada Kerajaan, membeli, menyewa dan sebagainya. Mana-mana cawangan juga boleh memiliki tanah, bangunan dan aset-aset atau sebagainya untuk kebajikan dan faedah ahli; dan
- 7.7 Adalah untuk menyertai aktiviti perniagaan dan pelaburan dengan syarat semua wang dan keuntungan yang diperolehi oleh Persatuan ini dibelanjakan untuk tujuan Persatuan.

PERKARA 8 – KEAHLIAN

- 8.1 Kategori dan kriteria ahli

8.1.1 Ahli Biasa

Keahlian adalah terbuka kepada Warganegara Malaysia yang terdiri daripada:

- (a) Suri anggota Perkhidmatan Awam di semua peringkat kumpulan perkhidmatan di Malaysia;
- (b) Anggota wanita di semua peringkat kumpulan Perkhidmatan Awam Malaysia;
- (c) Suri anggota Perkhidmatan Awam di semua peringkat kumpulan perkhidmatan yang telah bersara atau meninggalkan dunia;

- (d) Suri anggota Perkhidmatan Awam yang diceraikan sehingga keahlian mereka tamat tempoh dan memperolehi keahlian sebagai Ahli Seumur Hidup; dan
- (e) Anggota wanita Perkhidmatan Awam yang telah bersara.

8.1.2 Ahli Bersekutu

- (a) Ahli Bersekutu terbuka kepada:
 - (i) Pekerja wanita yang digajikan oleh Persatuan; dan
 - (ii) Ahli-ahli dari agensi-agensi Kerajaan yang telah diswastakan.
- (b) Ahli bersekutu layak menikmati keistimewaan seperti juga ahli-ahli biasa, berhak bersuara tetapi tidak berhak untuk mengundi atau memegang mana-mana jawatan dalam Persatuan;
- (c) Keahlian seorang ahli bersekutu dalam kategori (a)(i) di atas akan luput dengan sendirinya apabila ia berhenti atau diberhentikan daripada perkhidmatan dengan Persatuan, dan
- (d) Keahlian seseorang ahli bersekutu dalam kategori (a) (ii) di atas akan luput dengan sendirinya apabila suaminya berhenti atau diberhentikan daripada perkhidmatan dengan Kerajaan.

8.1.3 Ahli Gabungan

- (a) Ahli gabungan terbuka kepada Persatuan wanita yang berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan, bertujuan untuk bekerjasama dan mengeratkan hubungan silaturahmi; dan
- (b) Keahlian ahli gabungan akan diluluskan oleh Jawatankuasa Kerja Tertinggi berdasarkan permohonan di dalam borang yang disediakan.

8.1.4 Ahli Kehormat

- (a) Yang DiPertua dengan persetujuan Jawatankuasa Kerja Tertinggi boleh melantik ahli kehormat di kalangan wanita-wanita yang difikirkan boleh memberi sumbangan yang boleh memanfaatkan Persatuan. Ahli kehormat tidak mempunyai kuasa untuk mengundi di dalam apa-apa mesyuarat.

8.1.5 Ahli Seumur Hidup

- (a) Ahli seumur hidup terdiri daripada ahli-ahli biasa yang membayar yuran seperti yang ditetapkan seperti berikut:
 - (i) Ahli biasa; perkhidmatan awam

- (ii) Suri anggota perkhidmatan awam yang diceraikan;
 - (iii) Suri anggota perkhidmatan awam di semua peringkat kumpulan perkhidmatan yang telah bersara atau meninggal dunia;
 - (iv) Anggota wanita perkhidmatan awam yang bersara dan telah tamat keahlian biasanya; dan
 - (v) Ahli-ahlinya dari agensi-agensi Kerajaan yang telah diswastakan;
- (b) Ahli Seumur Hidup, kecuali “c” dan “d” mempunyai hak-hak yang sama seperti ahli biasa, iaitu berhak menghadiri mesyuarat, bersuara dan mengundi di dalam Mesyuarat Agung Perwakilan, Mesyuarat Khas atau Mesyuarat-mesyuarat Agung di peringkat Cawangan dan boleh dipilih menjadi Ahli Majlis Tertinggi, Ahli-ahli Jawatankuasa Kerja Tertinggi dan Ahli Jawatankuasa Cawangan. Lima (5) orang perwakilan daripada Ahli Seumur Hidup dipilih untuk menghadiri Mesyuarat Agung Perwakilan.
- (c) Ahli Seumur Hidup, daripada agensi-agensi Kerajaan yang telah diswastakan, akan terus kekal menjadi ahli tetapi tidak berhak mengundi atau memegang mana-mana jawatan dalam Persatuan; dan
- (c) Bekas Yang DiPertua secara automatik menjadi Ahli Seumur Hidup.

8.2 Permohonan Menjadi Ahli

8.2.1 Tiap-tiap permohonan menjadi ahli hendaklah dibuat melalui Borang Permohonan atau secara atas talian, dihantar kepada Setiausaha Cawangan yang berkenaan, yang seterusnya hendaklah mengemukakan permohonan itu dengan secepat mungkin kepada Jawatankuasa Cawangan tertentu, untuk pertimbangan.

8.2.2 Permohonan menjadi ahli, di tempat di mana Cawangan berkenaan belum ditubuhkan, hendaklah diuruskan dengan mengisi borang atau secara atas talian kepada PUSPANITA Kebangsaan. Ahli-ahli kakitangan Kerajaan Persekutuan yang berkhidmat di negeri hendaklah menyalurkan permohonan kepada Setiausaha Cawangan Negeri di mana ia berkhidmat.

- (a) Jawatankuasa Cawangan berkuasa menerima atau menolak permohonan menjadi ahli tanpa memberi apa-apa sebab.
- (b) Permohonan untuk Ahli Seumur Hidup hendaklah berurusan terus dengan Setiausaha Agung.

8.3 Larangan Menjadi Ahli

- 8.3.1 Seseorang pemohon yang layak menjadi ahli mengikut syarat di perenggan 8.1 di atas tetapi masih menjadi seorang pelajar universiti/kolej tempatan, tidak boleh diterima menjadi ahli Persatuan kecuali mendapat kebenaran secara bertulis daripada Naib Canselor Universiti atau Pengetua Kolej berkenaan;
- 8.3.2 Keahlian akan luput apabila suami seseorang ahli itu ataupun ahli itu sendiri berhenti atau diberhentikan daripada berkhidmat dengan kerajaan; dan
- 8.3.3 Keahlian suri anggota Perkhidmatan Awam yang meninggal dunia atau yang bercerai akan luput setelah ia berkahwin semula dengan bukan anggota perkhidmatan awam.

PERKARA 9 – YURAN

- 9.1 Yuran yang dikenakan untuk Ahli Biasa, Ahli Bersekutu, Ahli Gabungan, Ahli Seumur Hidup dan Ahli Tidak Hadir ditetapkan oleh Majlis Tertinggi ;
- 9.2 Semua yuran tahunan hendaklah dibayar pada awal tahun. Yuran boleh dibayar melalui Bendahari Cawangan berkenaan;
- 9.3 Ahli-ahli yang tidak membayar yuran tahunan lebih daripada tiga (3) tahun daripada tempoh yang ditetapkan di para 9.2 berturut-turut akan dihantar surat peringatan oleh Setiausaha atau wakilnya. Jika tidak dibayar juga, maka hilanglah hak-hak keistimewaannya sebagai seorang ahli sehingga hutangnya dibayar; dan
- 9.4 Ahli yang berhutang yuran tahunannya melebihi lima (5) tahun daripada tempoh yang ditetapkan di para 9.2 berturut-turut akan dengan sendirinya gugur daripada menjadi ahli.

PERKARA 10 - PENTADBIRAN

- 10.1 Jentera pentadbiran bagi Persatuan ini ialah Majlis Tertinggi (MT) dengan dibantu oleh Jawatankuasa-jawatankuasa seperti berikut:
 - 10.1.1 Jawatankuasa Kerja Tertinggi (JKT);
 - 10.1.2 Jawatankuasa Cawangan Kementerian (JCK);
 - 10.1.3 Jawatankuasa Cawangan Negeri (JCN);
 - 10.1.4 Jawatankuasa Cawangan Daerah (JCD); dan
 - 10.1.5 Jawatankuasa-jawatankuasa Kecil yang lain jika perlu.
- 10.2 Segala urusan di semua peringkat tertakluk kepada Perlembagaan Persatuan.

- 10.3 Jawatankuasa Kerja Tertinggi dan semua Jawatankuasa Cawangan Kementerian dan Negeri adalah bertanggungjawab kepada Majlis Tertinggi. Jawatankuasa Cawangan Daerah bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Cawangan Negeri berkenaan.
- 10.4 Hanya Majlis Tertinggi berhak membuat penentuan mengenai perkara-perkara dasar Persatuan.
- 10.5 Semua pemegang jawatan dan tiap-tiap orang yang menjalankan tugas-tugas pengurusan pentadbiran dalam Persatuan ini hendaklah terdiri daripada warganegara Malaysia. Bukan warganegara boleh memegang jawatan dengan syarat mendapat kebenaran Pendaftar Pertubuhan terlebih dahulu.

PERKARA 11 – KEANGGOTAAN, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB MAJLIS TERTINGGI (MT)

11.1 Keanggotaan Majlis Tertinggi

Majlis Tertinggi adalah terdiri daripada:

- 11.1.1 Yang DiPertua;
- 11.1.2 Dua (2) orang Timbalan Yang DiPertua;
- 11.1.3 Tiga (3) orang Naib Yang DiPertua;
- 11.1.4 Setiausaha Agung;
- 11.1.5 Penolong Setiausaha Agung;
- 11.1.6 Bendahari Agung;
- 11.1.7 Penolong Bendahari Agung;
- 11.1.8 50 Orang Ahli Majlis Tertinggi Biasa; dan
- 11.1.9 Setiausaha Eksekutif (Iantikan Kerajaan).

11.2 Pemilihan Anggota Majlis Tertinggi

- 11.2.1 Suri Ketua Setiausaha Negara menjadi Yang DiPertua Persatuan.
- 11.2.2 Suri Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dan suri Ketua Setiausaha Perbendaharaan menjadi Timbalan-timbalan Yang DiPertua Persatuan.
- 11.2.3 Pemegang-pemegang jawatan Naib Yang DiPertua adalah dipilih dan dilantik dua (2) tahun sekali oleh Yang DiPertua Persatuan dengan persetujuan Majlis Tertinggi dan seorang daripadanya mewakili pegawai dan anggota wanita dalam Perkhidmatan Awam Malaysia.

- 11.2.4 Suri Ketua-ketua Setiausaha Kementerian dan Setiausaha-setiausaha Kerajaan Negeri dan suri Ketua Pegawai Eksekutif Wilayah Persekutuan menjadi ahli-ahli biasa Majlis Tertinggi. Sekiranya Ketua Setiausaha Kementerian adalah seorang wanita, suri Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian tersebut menjadi Ahli Majlis Tertinggi secara automatik.
- 11.2.5 Setiausaha Agung hendaklah dilantik oleh Yang DiPertua PUSPANITA dari kalangan ahli dan dipersetujui oleh Ahli Majlis Tertinggi dua (2) tahun sekali.
- 11.2.6 Bendahari Agung hendaklah dipilih oleh Majlis Tertinggi.
- 11.2.7 Jawatan-jawatan bagi Penolong Setiausaha Agung, Penolong Bendahari Agung dan lapan (8) orang ahli biasa Majlis Tertinggi hendaklah diisi melalui pemilihan di Mesyuarat Agung Perwakilan dua (2) tahun sekali.
- 11.2.8 Keahlian seseorang ahli Majlis Tertinggi terdiri daripada (11.2.1), (11.2.2), (11.2.3) dan (11.2.4) di atas akan luput apabila ia atau suaminya bersara, meletakkan jawatan atau suaminya meninggal dunia, dan akan digantikan oleh pegawai atau suri pegawai yang baru.
- 11.2.9 Jika berlaku kekosongan di dalam (11.2.7) di atas, maka calon kedua mendapat undi terbanyak semasa pemilihan di Mesyuarat Agung Perwakilan hendaklah dijemput memenuhi kekosongan itu selama baki tempoh perkhidmatan ahli yang mengosongkan jawatan itu. Sekiranya jempukan itu ditolak, Majlis Tertinggi berhak memilih seorang ahli yang difikirkan sesuai untuk memenuhi kekosongan itu bagi baki tempoh perkhidmatan berkenaan.

11.3 Tugas-tugas Anggota Majlis Tertinggi

11.3.1 *Yang DiPertua*

- (a) Bertanggungjawab ke atas pengurusan dan pentadbiran;
- (b) Mempengerusikan semua mesyuarat Majlis Tertinggi, Jawatankuasa Kerja Tertinggi dan Projek-projek Khas bagi PUSPANITA Kebangsaan;
- (c) Mempunyai undi pemutus dan akan menandatangani minit tiap-tiap satu mesyuarat yang diluluskan;
- (d) Mempunyai kuasa menandatangani cek-cek Persatuan bersama-sama dengan Bendahari Agung atau Setiausaha Agung;
- (e) Menerajui kepimpinan pengurusan organisasi;

- (f) Merancang program dan aktiviti untuk merealisasikan visi dan misi PUSPANITA;
- (g) Memantau prestasi kemajuan Cawangan Kementerian dan Negeri;
- (h) Mengawal dan memantau pengurusan kewangan dan akaun PUSPANITA; dan
- (i) Menilai keberkesanan program dan aktiviti yang dilaksanakan.

11.3.2 Timbalan Yang DiPertua I

- (a) Menjalankan tugas-tugas Yang DiPertua pada masa ketiadaannya; dan
- (b) Menjalankan tugas-tugas Yang DiPertua bagi aktiviti-aktiviti tertentu dari semasa ke semasa.

11.3.3 Timbalan Yang DiPertua II

- (a) Menjalankan tugas-tugas Yang DiPertua semasa ketiadaannya; dan
- (b) Bertanggungjawab ke atas pengurusan kewangan.

11.3.4 Naib Yang DiPertua

- (a) Menjalankan tugas-tugas Yang DiPertua bagi aktiviti-aktiviti tertentu dari semasa ke semasa.

11.3.5 Setiausaha Agung

- (a) Mengendalikan segala urusan Persatuan khasnya berkenaan dengan surat menyurat dan menyimpan semua buku, risalah, kertas kerja dan minit mesyuarat;
- (b) Bertanggungjawab menyimpan dan mengemaskini sistem pendaftaran keahlian dan pemegang-pemegang jawatan yang lengkap;
- (c) Menyediakan laporan tahunan untuk Mesyuarat Agung Perwakilan;
- (d) Mengeluarkan notis-notis, memanggil mesyuarat-mesyuarat, mencatat minit-minit mesyuarat dan menyediakan minit-minit mesyuarat serta mengedarkannya;
- (e) Mengirim penyata-penyata tahunan kepada pendaftar Pertubuhan Malaysia.

- (f) Menandatangani semua cek bersama Yang DiPertua dan Timbalan Yang DiPertua II bagi pihak Persatuan, semasa ketiadaan Bendahari Agung; dan
- (g) Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan oleh Yang DiPertua dari masa ke semasa.

11.3.6 Penolong Setiausaha Agung

- (a) Membantu Setiausaha Agung dalam menjalankan kerja-kerjanya dan memangku jawatan itu semasa ketiadaannya.

11.3.7 Bendahari Agung

- (a) Bertanggungjawab terhadap semua urusan kewangan Persatuan;
- (b) Bertanggungjawab menyimpan akaun wang keluar masuk dan bertanggungjawab menyimpan semua rekod kewangan Persatuan;
- (c) Bendahari Agung bersama-sama Yang DiPertua diberi kuasa menandatangani semua cek bagi pihak Persatuan; dan
- (d) Bertanggungjawab menyediakan laporan akaun tahunan dan penyata kira-kira untuk diperiksa oleh Pemeriksa Kira-kira.

11.3.8 Penolong Bendahari Agung

- (a) Membantu Bendahari Agung menjalankan tugas-tugasnya dan memangku jawatan itu semasa ketiadaannya.

11.3.9 Ahli-ahli Majlis Tertinggi Biasa

- (a) Menghadiri setiap mesyuarat Majlis Tertinggi dan membantu menjalankan kegiatan-kegiatan Persatuan.

11.3.10 Setiausaha Eksekutif

- (a) Adalah pegawai lantikan Kerajaan yang ditempatkan di PUSPANITA. Beliau juga adalah Ahli Jawatankuasa Kerja Tertinggi;
- (b) Menjalankan tugas-tugas Urus Setia; dan

- (c) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Yang DiPertua dari semasa ke semasa.

11.4 Tanggungjawab Majlis Tertinggi

- 11.4.1 Bertanggungjawab menerima dan meluluskan penggubalan dasar Persatuan serta merancang strategi-strategi pelaksanaan dasar mengikut Perlembagaan Persatuan;
- 11.4.2 Bertanggungjawab menyusun aktiviti-aktiviti Persatuan dan mengawasi serta menentukan bahawa tidak ada perkara-perkara yang dilakukan itu bertentangan dengan Perlembagaan Persatuan dan Kerajaan;
- 11.4.3 Merujuk kepada Mesyuarat Agung Perwakilan untuk makluman dan kelulusan mengenai dasar dan pindaan Perlembagaan;
- 11.4.4 Bermesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun dan notis untuk satu-satu mesyuarat itu hendaklah diberi dalam tempoh 14 hari kepada ahli-ahlinya. Yang DiPertua ataupun Timbalan Yang DiPertua dengan persetujuan Yang DiPertua boleh bertindak berseorangan, ataupun tidak kurang daripada 10 orang ahli, boleh memanggil supaya diadakan satu mesyuarat Majlis Tertinggi pada bila-bila masa yang difikirkan mustahak;
- 11.4.5 Korum bagi mesyuarat Majlis Tertinggi adalah sah jika dihadiri oleh setengah ($\frac{1}{2}$) daripada jumlah anggota-anggota Majlis Tertinggi;
- 11.4.6 Menggugur keanggotaan yang dipilih oleh Mesyuarat Agung Perwakilan, dengan persetujuan Yang DiPertua, sekiranya tindakannya itu difikirkan betul dan tepat dari segi kepentingan Persatuan;
- 11.4.7 Semua keputusan Majlis Tertinggi mestilah dipatuhi oleh semua ahli Persatuan kecuali dan sehingga dipinda oleh satu keputusan Mesyuarat Agung Perwakilan; dan
- 11.4.8 Majlis Tertinggi boleh memberi tafsirannya kepada Perlembagaan ini dan memutuskan perkara-perkara yang tidak disebutkan di dalam Perlembagaan. Keputusan Majlis Tertinggi terhadap ahli-ahlinya adalah muktamad kecuali perkara-perkara bertentangan atau tidak selaras dengan dasar yang telah dibuat di dalam Mesyuarat Agung Perwakilan.

PERKARA 12 - KEANGGOTAAN, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA KERJA TERTINGGI (JKT)

12.1 Keanggotaan Jawatankuasa Kerja Tertinggi

- 12.1.1 Yang DiPertua;
- 12.1.2 Dua (2) orang Timbalan Yang DiPertua;
- 12.1.3 Tiga (3) orang Naib Yang DiPertua
- 12.1.4 Setiausaha Agung;
- 12.1.5 Penolong Setiausaha Agung;
- 12.1.6 Bendahari Agung;
- 12.1.7 Penolong Bendahari Agung;
- 12.1.8 Lapan (8) orang Ahli Jawatankuasa Biasa; dan
- 12.1.9 Setiausaha Eksekutif.

12.2 Pemilihan Anggota Jawatankuasa Kerja Tertinggi

Lapan (8) orang Ahli Jawatankuasa Kerja Tertinggi terdiri daripada Ahli Majlis Tertinggi yang dipilih melalui pencalonan dari undi terbanyak oleh Majlis Tertinggi selepas Mesyuarat Agung Perwakilan, dua (2) tahun sekali.

12.3 Tugas-tugas Anggota Jawatankuasa Kerja Tertinggi

- 12.3.1 Yang DiPertua akan menjadi Pengerusi Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Tertinggi.
- 12.3.2 Timbalan Yang DiPertua akan menjalankan tugas Yang DiPertua di masa ketiadaannya.
- 12.3.3 Naib Yang DiPertua dan Ahli-ahli Jawatankuasa Kerja Tertinggi boleh dilantik menjadi Pengerusi Jawatankuasa Peringkat Kebangsaan yang dipertanggungjawabkan kepadanya.
- 12.3.4 Setiausaha Agung akan mengeluarkan notis memanggil mesyuarat, mencatat minit-minit mesyuarat dan mengedarkannya.
- 12.3.5 Penolong Setiausaha Agung akan membantu dan menjalankan tugas-tugas Setiausaha Agung di masa ketiadaannya.
- 12.3.6 Bendahari Agung bertanggungjawab menyediakan laporan akaun dan menyimpan akaun wang keluar masuk Persatuan.

- 12.3.7 Penolong Bendahari Agung membantu dan menjalankan tugas-tugas Bendahari Agung di masa ketiadaannya.
- 12.3.8 Semua Ahli Jawatankuasa Kerja Tertinggi hendaklah menghadiri setiap Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Tertinggi dan membantu menjalankan kegiatan Persatuan. Mereka juga boleh dilantik menjadi Pengerusi Jawatankuasa Kebangsaan jika difikirkan perlu.

12.4 Tanggungjawab Jawatankuasa Kerja Tertinggi

- 12.4.1 Membantu Majlis Tertinggi dalam hal merancang, merangka dan menyelaraskan perancangan dasar serta strategi pelaksanaan dasar Persatuan;
- 12.4.2 Membantu Majlis Tertinggi mengawasi dan menyelaraskan aktiviti-aktiviti Persatuan;
- 12.4.3 Mengadakan mesyuaratnya sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun. Notis untuk mesyuarat hendaklah diberi dalam tempoh 14 hari kepada semua ahlinya;
- 12.4.4 Korum bagi mesyuarat Jawatankuasa Kerja Tertinggi adalah sah jika dihadiri oleh setengah (1/2) daripada jumlah ahli JKT;
- 12.4.5 Segala keputusan berkaitan dasar yang dibuat di Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Tertinggi, hendaklah dibentang di Mesyuarat Majlis Tertinggi untuk kelulusan; dan
- 12.4.6 Jawatankuasa Kerja Tertinggi boleh menubuhkan beberapa Jawatankuasa Kecil Kebangsaan yang tiap-tiap satunya bertanggungjawab ke atas aktiviti-aktiviti tertentu Persatuan.

12.5 Jawatankuasa-Jawatankuasa Kebangsaan

- 12.5.1 Jawatankuasa-jawatankuasa Kebangsaan, seberapa yang boleh, dipengerusikan oleh Naib-naib Yang DiPertua atau ahli-ahli Jawatankuasa Kerja Tertinggi.
- 12.5.2 Keahlian Jawatankuasa-jawatankuasa Kebangsaan ini ditentukan oleh Pengerusi Jawatankuasa berkenaan.
- 12.5.3 Jawatankuasa-jawatankuasa Kebangsaan adalah bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Kerja Tertinggi.
- 12.5.4 Jawatankuasa-jawatankuasa Kebangsaan boleh mengadakan mesyuaratnya pada bila-bila masa difikirkan perlu.

PERKARA 13 – PERATURAN KEWANGAN DAN AKAUN

- 13.1 Semua wang yang terkumpul di peringkat Kebangsaan, Tabung Pusat, dan Cawangan Persatuan, adalah hak milik PUSPANITA Kebangsaan. Semua

wang terkumpul di peringkat Cawangan boleh dimiliki oleh Cawangan dengan persetujuan Majlis Tertinggi.

(a) Wang yang terkumpul oleh PUSPANITA di peringkat Kebangsaan boleh diagihkan kepada semua Cawangan dengan perakuan Majlis Tertinggi.

- 13.2 Tahun kewangan bagi Persatuan bermula pada 1 Januari dan berakhir pada 31 Disember tiap-tiap tahun.
- 13.3 Semua wang dan keuntungan yang didapati oleh Persatuan di semua peringkat, boleh digunakan untuk melanjutkan, memajukan dan menjalankan aktiviti-aktiviti berdasarkan objektif Persatuan ini, termasuk bayaran gaji dan lain-lain untuk tujuan Persatuan dan ahli-ahlinya.
- 13.4 Semua wang terimaan hendaklah dibankkan dalam tempoh sekurang-nya dua (2) hari dari tarikh terimaan kecuali keesokan harinya adalah hari kelepasan am. Akaun bank hendaklah atas nama Persatuan.
- 13.5 Perbelanjaan sebanyak RM10,000.00 (RM Sepuluh Ribu Sahaja) dan kurang pada satu-satu masa boleh diluluskan oleh Yang DiPertua, Bendahari Agung atau Setiausaha Agung. Perbelanjaan yang melebihi RM10,000.00 (RM Sepuluh Ribu Sahaja), pada satu-satu masa, tidak boleh dilakukan tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada Jawatankuasa Kerja Tertinggi (JKT). Perbelanjaan yang melebihi RM70,000.00 (RM Tujuh Puluh Ribu Sahaja) tidak boleh dilakukan tanpa kebenaran dahulu daripada Majlis Tertinggi (MT).

Perbelanjaan

Kuasa Meluluskan

RM10,000.00 (RM Sepuluh Ribu)
dan kurang

Yang DiPertua, Bendahari
Agung atau Setiausaha Agung

RM10,001.00 (RM Sepuluh Ribu Satu) -
RM 70,000.00 (RM Tujuh Puluh Ribu)

Jawatankuasa Kerja
Tertinggi

Melebihi RM70,0001.00
(RM Tujuh Puluh Ribu Satu)

Majlis Tertinggi

- 13.6 Bendahari Agung hendaklah menyediakan Penyata Kewangan secepat mungkin selepas berakhir tahun kewangan untuk diperiksa oleh Pemeriksa Kira-kira.
- 13.7 Penyata kewangan yang telah diaudit hendaklah ditandatangani bersama oleh Bendahari Agung dan Yang DiPertua.

PERKARA 14 - MESYUARAT AGUNG

14.1 Mesyuarat Agung Perwakilan (MAP)

- 14.1.1 Mesyuarat Agung Perwakilan mestilah diadakan dengan secepat mungkin selepas berakhir tahun kewangan pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan oleh Majlis Tertinggi, tetapi tidak lewat dari akhir bulan Jun tiap-tiap tahun.
- 14.1.2 Agenda bagi MAP ialah:
- (a) Melantik Pengerusi Mesyuarat Agung Perwakilan, jika perlu;
 - (b) Mengesahkan minit Mesyuarat Agung Perwakilan yang lalu;
 - (c) Menerima laporan tahunan Persatuan mengenai pergerakannya pada tahun yang lalu;
 - (d) Menerima laporan kewangan dan penyata kira-kira yang telah diaudit bagi tahun yang lalu;
 - (e) Memilih Ahli-ahli Jawatankuasa Kerja Tertinggi dan Pemegang Amanah dua tahun sekali;
 - (f) Melantik mana-mana Firma Akauntan Bertauliah untuk mengaudit akaun Persatuan bagi tempoh satu tahun serta menetapkan kadar bayaran;
 - (g) Membincangkan usul-usul dan perkara-perkara lain yang telah diberitahu secara bertulis kepada Setiausaha Agung 28 hari sebelum tarikh mesyuarat; dan
 - (h) Ucapan penangguhan.
- 14.1.3 Setiausaha Agung hendaklah menyebarkan kepada semua Cawangan, 45 hari sebelum Mesyuarat Agung Perwakilan, satu notis pendahuluan dan agenda yang menyatakan tarikh, waktu dan tempat mesyuarat yang akan diadakan dan meminta cawangan-cawangan mengemukakan usul-usul Pindaan Perlembagaan atau lain-lain usul, yang telah diluluskan oleh ahli-ahli di Mesyuarat Agung Cawangan, yang hendak dibentangkan di Mesyuarat Agung Perwakilan. Notis pendahuluan ini hendaklah juga dipamerkan di Pejabat Persatuan.
- 14.1.4 Usul-usul untuk perbincangan dalam mesyuarat mesti sampai kepada Setiausaha Agung tidak lewat daripada 28 hari sebelum tarikh Mesyuarat Agung Perwakilan.

- 14.1.5 Setiausaha Agung hendaklah mengedarkan kepada semua Cawangan, sekurang-kurangnya 14 hari sebelum Mesyuarat Agung Perwakilan, satu agenda mesyuarat, salinan minit Mesyuarat Agung Perwakilan yang lalu, usul-usul Pindaan Perlembagaan dan lain-lain usul (jika ada), penyata kira-kira yang sudah diperiksa bagi tahun lalu. Salinan-salinan dokumen ini perlu juga diadakan di pejabat atau tempat mesyuarat Persatuan untuk kegunaan ahli-ahli.
- 14.1.6 MAP hendaklah dihadiri oleh:
- (a) Ahli-ahli Majlis Tertinggi;
 - (b) Wakil-wakil Cawangan Kementerian;
 - (c) Wakil-wakil Cawangan Negeri;
 - (d) Wakil-wakil Cawangan Daerah; dan
 - (e) Wakil-wakil Cawangan Wilayah Persekutuan.
- 14.1.7 Cawangan Kementerian dan Cawangan Wilayah Persekutuan yang mempunyai ahli kurang daripada 500 orang akan menghantar lima (5) orang wakil ke Mesyuarat Agung Perwakilan, manakala Cawangan Kementerian dan Cawangan Wilayah Persekutuan yang mempunyai ahli lebih daripada 500 orang akan menghantar lapan (8) orang wakil ke Mesyuarat Agung Perwakilan.
- 14.1.8 Cawangan Negeri yang mempunyai ahli kurang daripada 500 orang akan menghantar lima (5) orang wakil ke Mesyuarat Agung Perwakilan yang mana termasuk perwakilan dari Cawangan Daerah. Manakala Cawangan Negeri yang mempunyai ahli lebih daripada 500 orang akan menghantar lapan (8) orang wakil ke Mesyuarat Agung Perwakilan yang mana termasuk perwakilan dari Cawangan Daerah.
- 14.1.9 Mesyuarat Agung Perwakilan berkuasa mentafsir, meluluskan usul, meminda dan menentukan apa-apa perkara yang tidak jelas di dalam Perlembagaan Persatuan.
- 14.1.10 Korum untuk mesyuarat dianggap cukup jika wakil-wakil Cawangan yang hadir, tidak kira jumlahnya, adalah lebih daripada setengah bilangan Cawangan yang berdaftar.
- 14.1.11 Jika selepas setengah jam daripada waktu yang ditetapkan untuk sesuatu Mesyuarat Agung, korum masih tidak cukup, mesyuarat itu hendaklah ditangguhkan ke suatu tarikh yang ditentukan oleh Majlis Tertinggi tetapi tidak melebihi 14 hari. Sekiranya korum masih tidak cukup setengah jam selepas masa yang ditetapkan oleh Mesyuarat Agung yang ditangguhkan itu, maka bilangan ahli yang hadir mempunyai kuasa untuk meneruskan mesyuarat hari itu, tetapi mereka tidak berkuasa meminda Perlembagaan Persatuan atau membuat keputusan-keputusan yang melibatkan semua ahli.

14.2 Mesyuarat Agung Luar Biasa Perwakilan

- 14.2.1 Satu Mesyuarat Agung Luar Biasa Perwakilan akan diadakan:
- (a) Apabila difikirkan perlu oleh Majlis Tertinggi; atau
 - (b) Di atas permintaan bertulis oleh Ahli-ahli Jawatankuasa bagi lima (5) Cawangan atau lebih dengan menerangkan tujuan-tujuan dan sebab-sebab tertentu.
- 14.2.2 Mesyuarat Agung Luar Biasa Perwakilan yang diminta oleh Cawangan hendaklah diadakan pada satu tarikh di dalam tempoh 60 hari dari tarikh penerimaan permintaan mesyuarat itu.
- 14.2.3 Notis dan agenda Mesyuarat Agung Luar Biasa Perwakilan akan diedarkan oleh Setiausaha Agung kepada semua ahli sekurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh yang ditetapkan untuk mesyuarat itu. Agenda untuk Mesyuarat Agung Luar Biasa Perwakilan hendaklah terhad kepada perkara yang dibangkitkan oleh pihak berkenaan seperti di perenggan 14.2.1 di atas.
- 14.2.4 Bagi Mesyuarat Agung Luar Biasa Perwakilan yang dipanggil di bawah perkara 14.2.1(a), koram dan penangguhan Mesyuarat Agung Perwakilan seperti di perenggan 14.1.10 dan 14.1.11 akan juga digunakan untuk Mesyuarat Agung Luar Biasa Perwakilan. Bagi Mesyuarat Agung Luar Biasa Perwakilan yang diminta di bawah 14.2.1(b) di atas, perenggan 14.1.10 adalah juga digunakan tetapi dengan syarat jika koram tidak cukup selepas setengah jam dari waktu yang ditetapkan untuk mesyuarat, maka mesyuarat itu hendaklah dibatalkan dan satu Mesyuarat Agung Luar Biasa Perwakilan bagi tujuan yang sama tidak boleh dibenarkan sehingga sekurang-kurangnya enam (6) bulan dari tarikh tersebut.

PERKARA 15 - PENUBUHAN CAWANGAN

15.1 Penubuhan Cawangan Kementerian/Negeri

Majlis Tertinggi boleh membenarkan penubuhan Cawangan-cawangan di semua Kementerian di peringkat pusat dan pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri di peringkat Negeri sekiranya ada sekurang-kurangnya 20 orang ahli.

15.2 Penubuhan Cawangan Daerah

Majlis Tertinggi boleh menubuhkan Cawangan di peringkat Daerah sekiranya ada sekurang-kurangnya 20 orang ahli yang layak mengundi.

15.3 Penubuhan Cawangan Wilayah Persekutuan

Majlis Tertinggi boleh menubuhkan Cawangan Wilayah Persekutuan sekiranya ada tidak kurang daripada 50 orang ahli yang layak mengundi.

PERKARA 16 - PEMBUBARAN CAWANGAN

16.1 Majlis Tertinggi boleh membubarkan Cawangan:

- 16.1.1 Jika bilangan ahli-ahli di dalam masa enam (6) bulan berturut-turut kurang daripada 20 orang.
- 16.1.2 Jika Cawangan tidak mematuhi Perlembagaan Persatuan atau keputusan Mesyuarat Agung Perwakilan atau Majlis Tertinggi atau tidak mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Persatuan.
- 16.2 Keputusan membubarkan Cawangan hendaklah dibuat dengan undi terbanyak di dalam mesyuarat Majlis Tertinggi dengan syarat, sebelum diambil keputusan membubarkan Cawangan dengan sebab yang disebutkan di dalam perenggan 16.1.2 di atas, Cawangan yang berkenaan hendaklah diberi satu kenyataan 30 hari terlebih dahulu dan diberi peluang untuk menjawab tuduhan-tuduhan.
- 16.3 Perintah pembubaran hendaklah ditandatangani oleh Setiausaha Agung. Sebarang Cawangan yang musykil atas perintah pembubaran boleh, dengan kenyataan bertulis kepada Setiausaha Agung di dalam tempoh 30 hari daripada penerimaan perintah, membuat rayuan kepada Mesyuarat Agung Perwakilan. Walaupun rayuan telah dibuat namun perintah pembubaran masih berjalan kuasanya sehingga dibatalkan. Di dalam keadaan yang demikian Majlis Tertinggi boleh melantik satu jawatankuasa pengurusan daripada ahli-ahli untuk mengurus hal-hal cawangan itu sementara rayuan dipertimbangkan.
- 16.4 Jika sesuatu Cawangan dibubar atas sebab yang disebutkan dalam perkara 16.1.1 Perlembagaan ini, maka Majlis Tertinggi hendaklah menyerapkan ahli-ahli yang ada kepada Cawangan yang terhampir sekali, dan jika Cawangan dibubar atas sebab perkara 16.1.2 Perlembagaan ini, maka ahli-ahli akan terhenti keahliannya.
- 16.5 Adalah menjadi tanggungjawab Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari bagi Cawangan itu menyerahkan kepada Setiausaha Agung Persatuan segala buku rekod, wang dan lain-lain harta yang dimiliki oleh Cawangan itu beserta dengan satu keterangan kira-kira Cawangan mulai dari tarikh akhir penyata itu dihantar sehingga tarikh perintah penutupan.
- 16.6 Jika ahli-ahli sesuatu Cawangan hendak keluar daripada Persatuan maka pegawai-pegawai Cawangan itu dengan serta merta mestilah menyerahkan kepada Setiausaha Agung Persatuan semua buku, rekod, wang dan lain-lain harta Persatuan dan seterusnya menyediakan dan menyerahkan keterangan-keterangan kira-kira Cawangan kepada Setiausaha sama seperti di dalam perkara 16.5 di atas.

PERKARA 17 - PENAUNG-PENAUNG CAWANGAN

- 17.1 Isteri Menteri atau Isteri Timbalan Menteri menjadi Penaung Cawangan Kementerian. Sekiranya Menteri berkenaan adalah wanita, maka beliau akan menjadi Penaung Cawangan Kementerian tersebut.
- 17.2 Isteri Menteri Besar atau Isteri Ketua Menteri menjadi Penaung Cawangan Negeri.

- 17.3 Isteri Menteri atau Isteri Timbalan Menteri yang bertanggungjawab ke atas pentadbiran Wilayah Persekutuan menjadi Penaung Cawangan Wilayah Persekutuan tersebut. Sekiranya Menteri atau Timbalan Menteri berkenaan adalah wanita, maka beliau akan menjadi Penaung Cawangan Wilayah Persekutuan.

PERKARA 18 - PENASIHAT-PENASIHAT CAWANGAN

- 18.1 Ketua Setiausaha Kementerian menjadi Penasihat Cawangan Kementerian.
- 18.2 Setiausaha Kerajaan Negeri menjadi Penasihat Cawangan Negeri.
- 18.3 Pegawai Daerah menjadi Penasihat Cawangan Daerah.
- 18.4 Ketua Pegawai Eksekutif Wilayah Persekutuan menjadi Penasihat Cawangan Wilayah Persekutuan berkenaan.

PERKARA 19 - JAWATANKUASA-JAWATANKUASA CAWANGAN

19.1 Jawatankuasa Cawangan Kementerian

19.1.1 *Keanggotaan Jawatankuasa Cawangan Kementerian*

- (a) Pengerusi;
- (b) Timbalan Pengerusi;
- (c) Setiausaha;
- (d) Penolong Setiausaha;
- (e) Bendahari;
- (f) Penolong Bendahari;

- (g) Tidak kurang daripada 8 orang Ahli Jawatankuasa Biasa; dan
- (h) Ahli Jawatankuasa Biasa Tetap.

19.1.2 *Pemilihan Anggota Jawatankuasa Cawangan Kementerian*

- (a) Suri Ketua Setiausaha menjadi Pengerusi.

Dalam keadaan-keadaan tertentu selain daripada perenggan (a) di atas, maka Majlis Tertinggi bolehlah memutuskan pemilihan dan pelantikan Pengerusi di Cawangan Kementerian.
- (b) Timbalan Pengerusi hendaklah dilantik oleh Pengerusi dengan persetujuan Jawatankuasa Cawangan Kementerian dua (2) tahun sekali.
- (c) Isteri Ketua-ketua Jabatan di bawah Kementerian dan suri

Ketua-ketua Bahagian bagi mana-mana Kementerian yang tiada Jabatan menjadi Ahli Jawatankuasa Biasa Tetap.

- (d) Ketua Jabatan Wanita menjadi Ahli Jawatankuasa Biasa Tetap.
- (e) Setiausaha hendaklah dilantik oleh Pengerusi dan dipersetujui oleh Jawatankuasa Cawangan dua (2) tahun sekali.
- (f) Jawatan-jawatan bagi Penolong Setiausaha, Penolong Bendahari dan tidak kurang daripada lapan (8) orang ahli Jawatankuasa Biasa hendaklah dipilih oleh Mesyuarat Agung Cawangan dua (2) tahun sekali.
- (g) Bagi ahli yang memegang jawatan di cawangan yang terdiri daripada (a), (c) dan (d) hendaklah melepaskan jawatannya apabila dia atau suaminya bersara atau meletakkan jawatan atau meninggal dunia. Ahli boleh meneruskan perkhidmatan jika perkhidmatannya masih diperlukan.
- (h) Jika berlaku kekosongan di dalam (f) di atas, maka calon kedua mendapat undi terbanyak semasa pemilihan dalam Mesyuarat Agung Cawangan hendaklah dijemput memenuhi kekosongan itu selama baki tempoh perkhidmatan ahli yang mengosongkan jawatan itu. Sekiranya jemputan itu ditolak, Jawatankuasa Cawangan berhak memilih seorang ahli yang difikirkan sesuai untuk memenuhi kekosongan itu bagi baki tempoh perkhidmatan berkenaan.
- (i) Bendahari hendaklah dipilih oleh Jawatankuasa Cawangan Kementerian.

19.1.3 Tugas-tugas Anggota Jawatankuasa Cawangan Kementerian

(a) Pengerusi

- (i) Mempengerusikan semua mesyuarat jawatankuasa Cawangan dan bertanggungjawab ke atas kesempurnaan perjalanan semua mesyuarat;
- (ii) Mempunyai undi pemutus dan akan menandatangani minit-minit mesyuarat yang diluluskan;
- (iii) Menandatangani cek-cek Cawangan bersama-sama dengan Bendahari dan Setiausaha;
- (iv) Menerajui kepimpinan pengurusan organisasi;
- (v) Merancang program dan aktiviti untuk merealisasikan visi dan misi PUSPANITA;
- (vi) Memimpin dan memantau prestasi kemajuan Cawangan Kementerian;

- (vii) Mengawal dan memantau pengurusan dan akaun Cawangan Kementerian; dan
 - (viii) Menilai keberkesanan program dan aktiviti yang dilaksanakan.
- (b) *Timbalan Pengerusi***
- (i) Membantu tugas-tugas Pengerusi; dan
 - (ii) Memangku jawatan Pengerusi apabila Pengerusi tiada.
- (c) *Setiausaha***
- (i) Mengendalikan segala urusan Persatuan khususnya berkenaan dengan surat-menyurat dan menyimpan semua buku, risalah, kertas kerja Persatuan dan minit mesyuarat;
 - (ii) Menyimpan dan mengemaskini sistem pendaftaran keahlian, pemegang-pemegang jawatan yang lengkap;
 - (iii) Menyediakan laporan tahunan untuk Mesyuarat Agung Cawangan;
 - (iv) Mengeluarkan notis-notis memanggil mesyuarat-mesyuarat dan menyediakan minit-minit mesyuarat dan mengedarkannya;
 - (v) Setiausaha bersama-sama Pengerusi akan menandatangani semua cek bagi Cawangan semasa ketiadaan Bendahari; dan
 - (vi) Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Pengerusi dari masa ke semasa.
- (d) *Penolong Setiausaha***
- (i) Membantu Setiausaha menjalankan tugas-tugasnya dan memangku jawatan itu semasa ketiadaannya.
- (e) *Bendahari***
- (i) Bertanggungjawab ke atas semua urusan kewangan Cawangan;
 - (ii) Bertanggungjawab menyimpan akaun wang keluar masuk dan bertanggungjawab menyimpan semua rekod kewangan Cawangan;
 - (iii) Menandatangani semua cek bagi pihak Cawangan bersama-sama Pengerusi; dan
 - (iv) Bertanggungjawab menyediakan laporan kewangan tahunan dan penyata kira-kira untuk diperiksa oleh Pemeriksa Kira-kira sebaik-baik sahaja tamat tahun kewangan.

(f) Penolong Bendahari

- (i) Membantu Bendahari menjalankan tugas-tugasnya dan memangku jawatan itu semasa ketiadaannya.

(g) Ahli-ahli Jawatankuasa Biasa

- (i) Menghadiri setiap mesyuarat Jawatankuasa dan membantu menjalankan kegiatan-kegiatan Cawangan.

19.1.4 Tanggungjawab Jawatankuasa Cawangan Kementerian

- (a) Mengurus segala kegiatan dan hal ehwal Cawangan sejajar dengan objektif-objektif Persatuan. Walau bagaimanapun, Jawatankuasa boleh menggunakan budi bicaranya untuk mengubahsuai mengikut keperluan dan kecenderungan ahli-ahli;
- (b) Menubuhkan Jawatankuasa Kerja dan lain-lain Jawatankuasa Kecil di peringkatnya, jika dan apabila diperlukan, dan bertanggungjawab mengawasi dan menyelia pengurusan kewangan dan pentadbiran;
- (c) Menghantar laporan tahunan, laporan kewangan, usul-usul pindaan Perlembagaan atau lain-lain usul jika ada, dan nama-nama perwakilan ke Mesyuarat Agung Perwakilan kepada Setiausaha Agung dalam tempoh 14 hari selepas Mesyuarat Agung Cawangan diadakan;
- (d) Mengisi dan menghantar penyata-penyata tahunan beserta dengan penyata kira-kira yang disahkan dan ditandatangani balas oleh salah seorang pemegang-pemegang jawatan utama Persatuan, kepada Pendaftar Pertubuhan, tiap-tiap tahun dalam tempoh 60 hari selepas Mesyuarat Agung Cawangan diadakan;
- (e) Bermesyuarat sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun dan notis untuk satu-satu mesyuarat itu hendaklah diberi dalam tempoh 14 hari sebelum mesyuarat diadakan; dan
- (f) Korum bagi mesyuarat Jawatankuasa Cawangan adalah sah jika dihadiri oleh setengah (1/2) daripada jumlah ahli-ahli Jawatankuasa Cawangan.

19.2 Jawatankuasa Cawangan Negeri

19.2.1 Keanggotaan Jawatankuasa Cawangan Negeri

- (i) Pengerusi;
- (ii) Timbalan Pengerusi;
- (iii) Setiausaha;

- (iv) Penolong Setiausaha;
- (v) Bendahari;
- (vi) Penolong Bendahari;
- (vii) Tidak kurang daripada lapan (8) orang Ahli Jawatankuasa Biasa; dan
- (viii) Ahli Jawatankuasa Biasa Tetap.

19.2.2

Pemilihan Anggota Jawatankuasa Cawangan Negeri

- (a) Suri Setiausaha Kerajaan Negeri menjadi Pengerusi secara automatik.
 - (i) Dalam keadaan-keadaan tertentu selain daripada perenggan (a) di atas, maka Penasihat bolehlah memutuskan pemilihan dan pelantikan Pengerusi di Cawangan Negeri.
- (b) Timbalan Pengerusi dilantik dua (2) tahun sekali oleh Pengerusi dengan persetujuan Jawatankuasa Cawangan Negeri.
- (c) Suri Pegawai-pegawai Daerah dan suri Ketua-ketua Jabatan Negeri, Persekutuan di Negeri, Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri serta Majlis Kerajaan Tempatan menjadi Ahli Jawatankuasa Biasa Tetap.
- (d) Setiausaha hendaklah dilantik oleh Pengerusi dengan persetujuan Ahli Jawatankuasa Cawangan dua (2) tahun sekali.
- (e) Jawatan-jawatan bagi Penolong Setiausaha, Penolong Bendahari dan tidak kurang daripada lapan (8) orang ahli Jawatankuasa Biasa hendaklah dipilih melalui undi terbanyak dalam Mesyuarat Agung Cawangan dua (2) tahun sekali.
- (f) Bagi ahli yang memegang jawatan di Cawangan yang terdiri daripada (a) dan (c) hendaklah melepaskan jawatannya apabila suaminya bersara atau meletakkan jawatan atau meninggal dunia. Ahli boleh berkhidmat jika khidmatnya masih diperlukan.
- (g) Jika berlaku kekosongan di dalam (e) di atas, maka calon kedua mendapat undi terbanyak semasa pemilihan dalam Mesyuarat Agung Cawangan hendaklah dijemput memenuhi kekosongan itu selama baki tempoh perkhidmatan ahli yang mengosongkan jawatan itu. Sekiranya jemputan itu ditolak, Jawatankuasa Cawangan berhak memilih seorang ahli yang difikirkan sesuai untuk memenuhi kekosongan itu bagi baki tempoh perkhidmatan berkenaan.

- (h) Bendahari hendaklah dipilih oleh Jawatankuasa Cawangan Negeri.

19.2.3 Tugas-tugas Anggota Jawatankuasa Cawangan Negeri

(a) Pengerusi

- (i) Mempengerusikan semua mesyuarat Jawatankuasa Cawangan dan bertanggungjawab ke atas kesempurnaan perjalanan semua mesyuarat;
- (ii) Mempunyai undi pemutus dan akan menandatangani minit tiap-tiap satu mesyuarat yang diluluskan;
- (iii) Menerajui kepimpinan pengurusan organisasi;
- (iv) Merancang program dan aktiviti untuk merealisasikan visi dan misi PUSPANITA;
- (v) Memimpin dan memantau prestasi kemajuan Cawangan Negeri;
- (vi) Mengawal dan memantau pengurusan kewangan dan akaun Cawangan Negeri;
- (vii) Menilai keberkesanan program dan aktiviti yang dilaksanakan; dan
- (viii) Pengerusi bersama-sama dengan Bendahari atau Setiausaha diberi kuasa menandatangani cek-cek cawangan.

(b) Timbalan Pengerusi

- (i) Membantu tugas-tugas Pengerusi; dan
- (ii) Memangku tugas-tugas Pengerusi apabila Pengerusi tiada.

(c) Setiausaha

- (i) Mengendalikan segala urusan Persatuan khususnya berkenaan dengan surat-menyurat dan menyimpan semua buku, risalah, kertas kerja Persatuan dan minit mesyuarat;
- (ii) Menyimpan dan mengemaskini sistem pendaftaran keahlian dan menyediakan pemegang-pemegang jawatan yang lengkap;
- (iii) Menyediakan laporan tahunan untuk Mesyuarat Agung Cawangan;
- (iv) Mengeluarkan notis-notis memanggil mesyuarat-mesyuarat dan menyediakan minit-minit mesyuarat dan mengedarkannya;
- (v) Bertanggungjawab di atas kesempurnaan semua mesyuarat;
- (vi) Setiausaha bersama-sama Pengerusi akan menandatangani semua cek bagi Cawangan, semasa ketiadaan Bendahari; dan

(vii) Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Pengerusi dari masa ke semasa.

(d) *Penolong Setiausaha*

(i) Membantu Setiausaha menjalankan tugas-tugasnya dan memangku jawatan itu semasa ketiadaannya.

(e) *Bendahari*

(i) Bertanggungjawab ke atas semua urusan kewangan Cawangan;

(ii) Bertanggungjawab menyimpan akaun wang keluar masuk dan bertanggungjawab menyimpan semua rekod kewangan cawangan;

(iii) Bendahari bersama-sama Pengerusi diberi kuasa menandatangani semua cek bagi pihak Cawangan; dan

(iv) Bertanggungjawab menyediakan laporan kewangan tahunan dan penyata kira-kira untuk diperiksa oleh Pemeriksa Kira-Kira sebaik sahaja tamat tahun berkenaan.

(f) *Penolong Bendahari*

(i) Membantu Bendahari menjalankan tugas-tugasnya dan memangku jawatan itu semasa ketiadaannya.

(g) *Ahli-ahli Jawatankuasa Biasa*

(i) Menghadiri setiap mesyuarat Jawatankuasa dan membantu menjalankan kegiatan-kegiatan Cawangan.

19.2.4 *Tanggungjawab Jawatankuasa Cawangan Negeri*

(a) Mengurus segala kegiatan dan hal ehwal Persatuan di peringkat negeri. Jawatankuasa bolehlah menggunakan budi bicaranya untuk mengubahsuai mengikut keperluan dan kecenderungan ahli-ahli.

(b) Menubuhkan Jawatankuasa Kerja dan lain-lain Jawatankuasa Kecil di peringkatnya, jika dan apabila diperlukan dan bertanggungjawab mengawasi dan menyelia pengurusan kewangan dan pentadbiran.

(c) Menghantar laporan tahunan Cawangan, penyata kewangan, usul-usul pindaan Perlembagaan atau lain-lain usul jika ada, dan nama-nama perwakilan ke Mesyuarat Agung Perwakilan, kepada Setiausaha Agung, dalam tempoh 14 hari selepas Mesyuarat Agung Cawangan diadakan.

(d) Mengisi dan menghantar penyata-penyata tahunan beserta dengan penyata kira-kira yang disahkan dan ditandatangani balas oleh salah seorang pemegang jawatan utama Persatuan, kepada Pendaftar Pertubuhan, tiap-tiap tahun

dalam tempoh 60 hari selepas Mesyuarat Agung Cawangan diadakan.

- (e) Bermesyuarat sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun dan notis untuk satu-satu mesyuarat itu hendaklah diberi dalam tempoh 14 hari sebelum mesyuarat diadakan.
- (f) Korum bagi mesyuarat Jawatankuasa Cawangan dianggap sah jika dihadiri oleh setengah (1/2) daripada jumlah ahli-ahli Jawatankuasa Cawangan.

19.3 Jawatankuasa Cawangan Daerah

19.3.1 *Keanggotaan Jawatankuasa Cawangan Daerah*

- (i) Pengerusi;
- (ii) Timbalan Pengerusi;
- (iii) Setiausaha;
- (iv) Penolong Setiausaha;
- (v) Bendahari;
- (vi) Penolong Bendahari;
- (vii) Tidak kurang daripada empat (4) orang Ahli Jawatankuasa Biasa; dan
- (viii) Ahli Jawatankuasa Biasa Tetap.

19.3.2 *Pemilihan Anggota Jawatankuasa Cawangan Daerah*

- (a) Suri Pegawai Daerah menjadi Pengerusi.
 - (i) Sekiranya Pegawai Daerah berkenaan adalah wanita, maka suri Ketua Penolong Pegawai Daerah yang terkanan menjadi Pengerusi; dan
 - (ii) Dalam keadaan-keadaan tertentu selain daripada perenggan (i) di atas, maka Jawatankuasa Cawangan Negeri bolehlah melantik Pengerusi di Cawangan Daerah.
- (b) Timbalan Pengerusi dilantik dua (2) tahun sekali oleh Pengerusi dengan persetujuan Jawatankuasa.
- (c) Suri Penolong Pegawai Daerah menjadi Ahli Jawatankuasa Biasa Tetap.
- (d) Setiausaha hendaklah dilantik oleh Pengerusi dengan persetujuan ahli jawatankuasa dua (2) tahun sekali.

- (e) Penolong Setiausaha, Penolong Bendahari dan Ahli-ahli Jawatankuasa Biasa dipilih melalui undi terbanyak di Mesyuarat Agung Cawangan Daerah dua (2) tahun sekali.
- (f) Bagi ahli yang memegang jawatan di Cawangan yang terdiri daripada (a) dan (c) hendaklah melepaskan jawatannya, apabila suaminya bersara atau meletakkan jawatan atau meninggal dunia. Ahli masih boleh berkhidmat jika khidmatnya masih diperlukan.
- (g) Jika berlaku kekosongan di dalam (e) di atas, maka calon kedua mendapat undi terbanyak semasa pemilihan dalam Mesyuarat Agung Cawangan hendaklah dijemput memenuhi kekosongan itu, selama baki tempoh perkhidmatan ahli yang mengosongkan jawatan itu. Sekiranya jemputan itu ditolak, Jawatankuasa Cawangan berhak memilih seorang ahli yang difikirkan sesuai untuk memenuhi kekosongan itu bagi tempoh perkhidmatan berkenaan.
- (h) Bendahari hendaklah dipilih oleh Jawatankuasa Cawangan Daerah.

19.3.3 Tugas-tugas Anggota Jawatankuasa Cawangan Daerah

(a) Pengerusi

- (i) Mempengerusikan semua mesyuarat jawatankuasa Cawangan Daerah dan bertanggungjawab ke atas kesempurnaan perjalanan semua mesyuarat;
- (ii) Mempunyai undi pemutus dan akan menandatangani minit-minit mesyuarat yang diluluskan; dan
- (iii) Pengerusi bersama-sama dengan Bendahari atau Setiausaha diberi kuasa menandatangani cek-cek Cawangan.

(b) Timbalan Pengerusi

- (i) Membantu tugas-tugas Pengerusi; dan
- (ii) Memangku tugas-tugas Pengerusi apabila Pengerusi tiada.

(c) Setiausaha

- (i) Mengendalikan segala urusan Persatuan khususnya berkenaan surat-menyurat dan menyimpan semua buku, risalah, kertas kerja Persatuan dan minit mesyuarat;
- (ii) Menyimpan buku daftar ahli dan pemegang-pemegang jawatan yang lengkap dan kemaskini;
- (iii) Menyediakan laporan tahunan untuk Mesyuarat Agung Cawangan;

- (iv) Mengeluarkan notis-notis memanggil mesyuarat-mesyuarat dan mencatat minit-minit mesyuarat;
- (v) Bertanggungjawab di atas kesempurnaan semua mesyuarat; dan
- (vi) Setiausaha bersama-sama dengan Pengerusi diberi kuasa menandatangani cek-cek Cawangan, semasa ketiadaan Bendahari.

(d) *Penolong Setiausaha*

- (i) Membantu Setiausaha menjalankan tugas-tugasnya dan memangku jawatan itu semasa ketiadaannya.

(e) *Bendahari*

- (i) Bertanggungjawab ke atas semua perkara kewangan Cawangan;
- (ii) Menyimpan akaun wang keluar masuk dan menyimpan rekod yang kemaskini termasuk mengutip yuran masuk dan yuran tahunan daripada ahli-ahli;
- (iii) Bendahari bersama-sama Pengerusi diberi kuasa menandatangani semua cek bagi pihak Cawangan; dan
- (iv) Menyediakan laporan akaun tahunan dan penyata kira-kira setelah berakhir tahun kewangan, untuk diperiksa oleh Pemeriksa Kira-Kira.

(f) *Penolong Bendahari*

- (i) Membantu Bendahari menjalankan tugas-tugasnya dan memangku jawatan itu semasa ketiadaannya.

(g) *Ahli-ahli Jawatankuasa Biasa*

- (i) Menghadiri setiap mesyuarat Jawatankuasa dan membantu pegawai-pegawai di dalam menjalankan kegiatan-kegiatan Cawangan.

19.3.4 *Tanggungjawab Jawatankuasa Cawangan Daerah*

- (a) Mengurus segala kegiatan dan hal ehwal Cawangan sejajar dengan objektif-objektif Persatuan. Walau bagaimanapun, Jawatankuasa bolehlah menggunakan budi bicaranya untuk mengubahsuai mengikut keperluan dan kecenderungan ahli-ahli.
- (b) Menubuhkan Jawatankuasa Kerja dan lain-lain Jawatankuasa Kecil di peringkatnya jika dan apabila diperlukan.
- (c) Menghantar laporan tahunan Cawangan, penyata kewangan, usul-usul pindaan Perlembagaan atau lain-lain usul jika ada, dan nama-nama perwakilan ke MACN, kepada Setiausaha

Cawangan Negeri, dalam tempoh 14 hari selepas Mesyuarat Agung Daerah diadakan.

- (d) Mengisi dan menghantar penyata-penyata tahunan beserta dengan penyata kira-kira yang disahkan dan ditandatangani balas oleh salah seorang pemegang jawatan utama Persatuan, kepada Pendaftar Pertubuhan tiap-tiap tahun, dalam tempoh 60 hari selepas Mesyuarat Agung Cawangan diadakan.
- (e) Bermesyuarat sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun dan notis untuk satu-satu mesyuarat itu hendaklah diberi dalam tempoh 14 hari sebelum mesyuarat diadakan. Pengerusi atau Timbalan Pengerusi dengan persetujuan Pengerusi, boleh bertindak berseorangan ataupun tidak kurang daripada 10 orang ahli, boleh memanggil supaya diadakan satu mesyuarat Jawatankuasa Cawangan Daerah pada bila-bila masa yang difikirkan mustahak.
- (f) Korum bagi mesyuarat Jawatankuasa Cawangan dianggap sah jika dihadiri oleh setengah (1/2) daripada jumlah ahli-ahli Jawatankuasa Cawangan.

19.4 Jawatankuasa Cawangan Wilayah Persekutuan

19.4.1 *Keanggotaan Jawatankuasa Cawangan Wilayah Persekutuan*

- (a) Pengerusi;
- (b) Timbalan Pengerusi;
- (c) Setiausaha;
- (d) Penolong Setiausaha;
- (e) Bendahari;
- (f) Penolong Bendahari;
- (g) Tidak kurang daripada empat (4) orang Ahli Jawatankuasa Biasa; dan
- (h) Ahli Jawatankuasa Biasa Tetap.

19.4.2 *Pemilihan Anggota Jawatankuasa Cawangan Wilayah Persekutuan*

- (a) Suri Ketua Pegawai Eksekutif Wilayah Persekutuan, menjadi Pengerusi.
 - (i) Dalam keadaan-keadaan tertentu selain daripada perenggan (a) di atas, maka Majlis Tertinggi bolehlah meluluskan pemilihan dan pelantikan Pengerusi di Cawangan Wilayah Persekutuan.

- (b) Timbalan Pengerusi hendaklah dipilih oleh Pengerusi dengan persetujuan jawatankuasa dua (2) tahun sekali.
- (c) Setiausaha akan dilantik oleh Pengerusi dengan persetujuan jawatankuasa dua (2) tahun sekali.
- (d) Penolong Setiausaha, Penolong Bendahari dan ahli-ahli jawatankuasa dipilih melalui undi terbanyak di Mesyuarat Agung.
- (e) Jika berlaku kekosongan di dalam (d) di atas, maka calon kedua mendapat undi terbanyak semasa pemilihan dalam Mesyuarat Agung Cawangan hendaklah dijemput memenuhi kekosongan itu, selama baki tempoh perkhidmatan ahli yang mengosongkan jawatan itu. Sekiranya jemputan itu ditolak, Jawatankuasa Cawangan berhak memilih seorang ahli yang difikirkan sesuai untuk memenuhi kekosongan itu bagi baki tempoh perkhidmatan berkenaan.
- (f) Bendahari hendaklah dipilih oleh Jawatankuasa Cawangan Wilayah Persekutuan.

19.4.3 Tugas-tugas Anggota Jawatankuasa Cawangan Wilayah Persekutuan

(a) Pengerusi

- (i) Mempengerusikan semua mesyuarat Jawatankuasa Cawangan dan bertanggungjawab ke atas kesempurnaan perjalanan semua mesyuarat;
- (ii) Mempunyai undi pemutus dan akan menandatangani minit-minut mesyuarat yang diluluskan; dan
- (iii) Pengerusi bersama-sama dengan Bendahari atau Setiausaha diberi kuasa menandatangani cek-cek Cawangan.

(b) Timbalan Pengerusi

- (i) Membantu tugas-tugas Pengerusi; dan
- (ii) Memangku tugas-tugas Pengerusi apabila Pengerusi tiada.

(c) Setiausaha

- (i) Mengendalikan segala urusan Persatuan khususnya berkenaan surat-menyurat dan menyimpan semua buku, risalah, kertas kerja Persatuan dan minit mesyuarat;
- (ii) Menyimpan buku daftar ahli dan pemegang-pemegang jawatan yang lengkap dan kemaskini;
- (iii) Menyediakan laporan tahunan untuk Mesyuarat Agung Cawangan;

- (iv) Mengeluarkan notis-notis memanggil mesyuarat-mesyuarat dan mencatat minit-minit mesyuarat;
- (v) Bertanggungjawab di atas kesempurnaan semua mesyuarat; dan
- (vi) Setiausaha bersama-sama dengan Pengerusi diberi kuasa menandatangani cek-cek Cawangan, semasa ketiadaan Bendahari.

(d) *Penolong Setiausaha*

- (i) Membantu Setiausaha menjalankan tugas-tugasnya dan memangku jawatan itu semasa ketiadaannya.

(e) *Bendahari*

- (i) Bertanggungjawab ke atas semua perkara kewangan Cawangan;
- (ii) Menyimpan akaun wang keluar masuk dan menyimpan rekod yang kemaskini termasuk mengutip yuran masuk dan yuran tahunan daripada ahli-ahli;
- (iii) Bendahari bersama-sama Pengerusi diberi kuasa menandatangani semua cek bagi pihak Cawangan; dan
- (iv) Menyediakan laporan akaun tahunan dan penyata kira-kira setelah berakhir tahun kewangan, untuk diperiksa oleh Pemeriksa Kira-kira.

(f) *Penolong Bendahari*

- (i) Membantu Bendahari menjalankan tugas-tugasnya dan memangku jawatan itu semasa ketiadaannya.

(g) *Ahli-ahli Jawatankuasa Biasa*

- (i) Menghadiri setiap mesyuarat Jawatankuasa dan membantu pegawai-pegawai di dalam menjalankan kegiatan-kegiatan Cawangan.

19.4.4 *Tanggungjawab Jawatankuasa Cawangan Wilayah Persekutuan*

- (a) Mengurus segala kegiatan dan hal ehwal Cawangan sejajar dengan objektif-objektif Persatuan. Walau bagaimanapun, Jawatankuasa bolehlah menggunakan budi bicaranya untuk mengubahsuai mengikut keperluan dan kecenderungan ahli-ahli.
- (b) Menubuhkan Jawatankuasa Kerja dan lain-lain Jawatankuasa Kecil di peringkatnya jika dan apabila diperlukan.

- (c) Menghantar laporan tahunan Cawangan, penyata kewangan dan nama-nama wakil ke Mesyuarat Agung Cawangan Wilayah Persekutuan, kepada Setiausaha Cawangan Wilayah Persekutuan, tiap-tiap tahun dalam tempoh 14 hari selepas Mesyuarat Agung Wilayah Persekutuan diadakan.
- (d) Mengisi dan menghantar penyata-penyata tahunan beserta dengan penyata kira-kira yang disahkan dan ditandatangani balas oleh pemegang-pemegang jawatan utama Persatuan, kepada Pendaftar Pertubuhan tiap-tiap tahun dalam tempoh 60 hari selepas Mesyuarat Agung Wilayah Persekutuan diadakan.
- (e) Bermesyuarat sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun dan notis untuk satu-satu mesyuarat itu hendaklah diberi dalam tempoh 14 hari sebelum mesyuarat diadakan.
- (f) Korum bagi mesyuarat Jawatankuasa Cawangan dianggap sah jika dihadiri oleh (1/2) daripada jumlah ahli Jawatankuasa Cawangan Wilayah Persekutuan.

PERKARA 20 - MESYUARAT AGUNG CAWANGAN

20.1 Mesyuarat Agung Tahunan Cawangan

- 20.1.1 Mesyuarat Agung Cawangan tidak lewat daripada akhir bulan Mac tiap-tiap tahun.
- 20.1.2 Agenda bagi Mesyuarat Agung Cawangan ialah:
 - (a) Melantik Pengerusi mesyuarat, jika perlu;
 - (b) Mengesahkan Minit Mesyuarat Agung Cawangan yang lalu;
 - (c) Menerima laporan tahunan mengenai pergerakannya bagi tahun yang lalu;
 - (d) Menerima laporan kewangan dan penyata kira-kira Cawangan yang telah diaudit bagi tahun lalu;
 - (e) Memilih Ahli Jawatankuasa Cawangan, Pemeriksa Kira-Kira dan Pemegang Amanah, dua (2) tahun sekali;
 - (f) Memilih lima (5) atau lapan (8) wakil ke Mesyuarat Agung Perwakilan atau Cawangan; dan
 - (g) Membincangkan usul-usul dan perkara-perkara lain yang telah diberitahu secara bertulis, kepada Setiausaha, 14 hari sebelum tarikh mesyuarat.

- 20.1.3 Setiausaha hendaklah mengeluarkan satu notis memberitahu mengenai masa, tarikh dan tempat mesyuarat 21 hari sebelum mesyuarat diadakan serta meminta ahli mengemukakan usul-usul pindaan Perlembagaan atau lain-lain usul jika ada yang hendak dibincangkan.
- 20.1.4 Usul-usul untuk perbincangan di Mesyuarat Agung Cawangan hendaklah sampai kepada Setiausaha tidak lewat daripada 14 hari sebelum tarikh mesyuarat.
- 20.1.5 Setiausaha hendaklah mengedarkan minit Mesyuarat Agung Cawangan yang lalu, laporan Cawangan, penyata kira-kira yang telah diaudit, usul-usul pindaan Perlembagaan dan lain-lain usul jika ada kepada ahli-ahli tidak kurang daripada tujuh (7) hari sebelum mesyuarat diadakan.
- 20.1.6 Tiap-tiap ahli Cawangan berhak menghadiri, bercakap dan mengundi dalam sebarang Mesyuarat Agung Cawangan.
- 20.1.7 Sekurang-kurangnya 1/3 atau 500 orang daripada jumlah ahli-ahli, yang mana kurang, hendaklah hadir di dalam sesuatu Mesyuarat Agung Cawangan untuk mengesahkan perjalanan mesyuarat.
- 20.1.8 Jika selepas setengah jam daripada waktu yang ditetapkan untuk sesuatu Mesyuarat Agung Cawangan korum masih tidak cukup, mesyuarat itu boleh ditangguhkan ke suatu tarikh yang ditentukan oleh Jawatankuasa Cawangan. Sekiranya korum masih tidak cukup setengah jam selepas dari masa yang ditetapkan untuk Mesyuarat Agung Cawangan yang ditangguhkan itu, maka seberapa bilangan ahli yang hadir adalah mempunyai kuasa untuk meneruskan mesyuarat hari itu, tetapi tidak berkuasa membuat keputusan-keputusan yang melibatkan semua ahli.

20.2 Mesyuarat Agung Luar Biasa Cawangan

- 20.2.1 Mesyuarat Agung Luar Biasa Cawangan hendaklah diadakan:
- (a) Atas arahan Majlis Tertinggi;
 - (b) Apabila difikirkan perlu oleh Jawatankuasa Cawangan; dan
 - (c) Atas permintaan bertulis daripada 1/3 atau 50 orang ahli biasa yang mana lebih tinggi, dengan menyatakan tujuan dan sebab Mesyuarat hendak diadakan.
- 20.2.2 Mesyuarat Agung Luar Biasa Cawangan yang diadakan atas permintaan ahli-ahli akan diadakan tidak lewat dari 15 hari selepas diterima permintaan tersebut.

- 20.2.3 Korum Mesyuarat Agung Luar Biasa Cawangan adalah sama seperti perenggan 20.1.7 dan 20.1.8. Bagi Mesyuarat Agung Luar Biasa Cawangan yang diminta oleh 20.2.1(c) jika korum tidak cukup setengah jam daripada waktu yang ditetapkan, maka mesyuarat itu hendaklah dibatalkan dan mesyuarat bagi tujuan yang sama tidak boleh dipanggil sehingga sekurang-kurangnya enam (6) bulan dari tarikh tersebut.

PERKARA 21 - KEWANGAN DAN AKAUN CAWANGAN

- 21.1 Semua wang yang terkumpul di Cawangan akan menjadi harta bersama Persatuan.
- 21.2 Tahun Kewangan Cawangan bermula pada 1 Januari dan berakhir pada 31 Disember tiap-tiap tahun.
- 21.3 Sumber Kewangan Cawangan ialah:
- 21.3.1 Yuran masuk;
 - 21.3.2 Yuran tahunan;
 - 21.3.3 Hasil daripada kegiatan kutipan derma dan aktiviti-aktiviti dari ahli-ahli dan badan-badan yang dibenarkan oleh Majlis Tertinggi serta pemberian subsidi daripada PUSPANITA Kebangsaan atau mana-mana pihak.
- 21.4 Bendahari Cawangan dibenarkan memegang wang tunai tidak lebih daripada RM500.00 (RM Lima Ratus) dalam satu-satu masa. Wang yang selebihnya hendaklah dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh diterima, dimasukkan ke dalam bank. Akaun bank hendaklah atas nama Cawangan.
- 21.5 Perbelanjaan yang kurang daripada RM5,000.00 (RM Lima Ribu) boleh diluluskan oleh Pengerusi, Bendahari dan Setiausaha. Perbelanjaan melebihi RM5,000.00 (RM Lima Ribu) pada satu-satu masa tidak boleh dilakukan tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada Jawatankuasa Cawangan. Perbelanjaan yang melebihi RM10,000.00 (RM Sepuluh Ribu) tidak boleh dilakukan tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada Mesyuarat Agung Cawangan.
- 21.6 Penyata Kewangan hendaklah disediakan secepat mungkin selepas berakhir tahun kewangan untuk diperiksa oleh Pemeriksa Kira-Kira.
- 21.7 Laporan Kewangan dan Penyata Kewangan, yang telah diperiksa oleh Pemeriksa Kira-Kira dan ditandatangani oleh Bendahari dan Pengerusi, hendaklah dihantar kepada Bendahari Agung tiap-tiap tahun.

PERKARA 22 - PERUNTUKAN UMUM MENGENAI CAWANGAN

- 22.1 Di mana tidak ada peraturan khas dibuat di dalam Perlembagaan ini bagi apa-apa perkara berkaitan dengan pengurusan Cawangan, peraturan yang berkaitan dengan pengurusan Persatuan hendaklah dipatuhi seberapa yang boleh.

- 22.2 Mesyuarat Agung Perwakilan dan Majlis Tertinggi boleh memberi arahan kepada Mesyuarat Agung Cawangan atau Mesyuarat Jawatankuasa Cawangan berkenaan dengan pengurusan hal-hal Cawangan tersebut.

PERKARA 23 - PEMERIKSA KIRA-KIRA

- 23.1 Dua (2) orang yang bukan pemegang jawatan dalam Majlis Tertinggi/Jawatankuasa Cawangan hendaklah dilantik oleh Mesyuarat Agung Perwakilan/Mesyuarat Agung Cawangan sebagai Pemeriksa Kira-kira. Mereka akan memegang jawatan selama dua (2) tahun.
- 23.2 Pemeriksa Kira-kira dikehendaki memeriksa kira-kira Persatuan/Cawangan untuk tahun itu dan mengesahkan laporan kewangan dan penyata kira-kira tahunan sebelum dibentangkan di Mesyuarat Agung Perwakilan/Mesyuarat Agung Cawangan.
- 23.3 Pemeriksa Kira-Kira yang dilantik boleh, apabila dikehendaki oleh Yang Di Pertua, Majlis Tertinggi atau Pengerusi Cawangan, memeriksa kira-kira Persatuan atau cawangan pada bila-bila masa dan tarikh dalam masa mereka memegang jawatan dan membuat laporan kepada Majlis Tertinggi atau Jawatankuasa Cawangan.
- 23.4 Penyata Kira-kira Tahunan yang telah diaudit oleh Pemeriksa Kira-Kira akan kemudiannya diaudit semula oleh firma akauntan yang bertauliah seperti tersebut dalam 14.1.2(f).

PERKARA 24 - HARTA ALIH DAN TAK ALIH

- 24.1 Harta-harta takalih Persatuan/Cawangan hendaklah diletakkan di bawah kuasa dua (2) orang Pemegang amanah yang dilantik oleh Mesyuarat Agung Perwakilan/Mesyuarat Agung Cawangan. Kepada mereka akan diamanahkan semua harta tetap kepunyaan Persatuan/Cawangan melalui amanah.
- 24.2 Pemegang Amanah hendaklah memegang jawatan selama dua (2) tahun dan boleh dilantik semula.
- 24.3 Pemegang Amanah tidak boleh menjual, menarik balik atau menukar harta kepunyaan Persatuan atau Cawangan dengan tidak ada persetujuan dan kuasa yang diberi oleh Mesyuarat Agung Perwakilan/Mesyuarat Agung Cawangan.
- 24.4 Seorang Pemegang Amanah boleh dilucutkan daripada Cawangan oleh Mesyuarat Agung Perwakilan/Cawangan oleh sebab uzur kerana penyakit, tidak siaman, tidak berada di dalam negeri secara berterusan, atau ia tidak boleh menjalankan tugasnya atau pekerjaannya dengan memuaskan. Jika berlaku kematian, perletakan jawatan atau diberhentikan atas sesuatu sebab, maka kekosongan itu bolehlah dipenuhi oleh Pemegang Amanah yang baru dilantik oleh Majlis Tertinggi/Jawatankuasa Cawangan, dengan memberitahu maklumat tersebut kepada perwakilan di Mesyuarat Agung Perwakilan/Mesyuarat Agung Cawangan.

PERKARA 25 - UNDI

- 25.1 Apabila sesuatu keputusan tidak dapat dibuat dalam sesuatu mesyuarat maka perkara itu hendaklah diundi dan undi yang mendapat lebih suara diterima sebagai keputusan muktamad.
- 25.2 Pengerusi-pengerusi mesyuarat mempunyai undi pemutus.
- 25.3 Undi pemilihan Jawatankuasa dibuat secara sulit.
- 25.4 Undi membuat keputusan boleh dibuat secara terbuka.

PERKARA 26 - UNDANG-UNDANG KECIL

- 26.1 Majlis Tertinggi boleh, dari semasa ke semasa, membuat undang-undang kecil dan peraturan-peraturan yang meliputi perkara-perkara berhubung dengan tata tertib, pengurusan dan pentadbiran Persatuan serta mendapat kelulusan daripada Pendaftar Pertubuhan sebelum menguatkuasanya. Undang-undang kecil dan peraturan-peraturan yang digubal tersebut hendaklah diedarkan untuk makluman semua ahli.
- 26.2 Undang-undang kecil dan peraturan-peraturan itu boleh dipinda dari masa ke semasa dengan syarat mendapat kelulusan daripada Pendaftar Pertubuhan terlebih dahulu.
- 26.3 Sebagaimana yang diperuntukan oleh perkara 26 ini, Undang-undang Kecil berikut telah dibuat:
 - a) Tabung Latihan PUSPANITA; dan
 - b) Tabung PUSPADARA PUSPANITA

PERKARA 27 - TINDAKAN TATATERTIB

- 27.1 Ahli-ahli akan dikenakan tindakan tata tertib atau dan dipecat keahliannya sekiranya kelakuan dan sebarang kenyataan yang dibuatnya didapati oleh Majlis Tertinggi bertentangan dengan kepentingan dan nama baik Persatuan.
- 27.2 Tindakan memecat seseorang ahli hanyalah akan diambil setelah ahli berkenaan diberi peluang untuk membela diri.

PERKARA 28 - GABUNGAN

Persatuan boleh bergabung dengan lain-lain Persatuan wanita yang berdaftar sekiranya tindakan ini mendatangkan faedah dan manfaat kepada ahli-ahli dan pergerakan Persatuan.


PERKARA 29 - PINDAAN PERLEMBAGAAN

- 29.1 Perlembagaan ini tidak boleh dipinda melainkan dengan keputusan 2/3 ahli yang hadir yang berhak mengundi di Mesyuarat Agung Perwakilan.

- 29.2 Pindaan tersebut hanya akan berkuatkuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Pendaftar Pertubuhan.
- 29.3 Semua pindaan undang-undang hendaklah diberitahu kepada Pendaftar Pertubuhan dalam masa 60 hari dari tarikh keputusan dibuat di Mesyuarat Agung Perwakilan.

PERKARA 30 - PEMBUBARAN

- 30.1 Persatuan ini boleh dibubarkan dengan persetujuan tidak kurang dari 2/3 ahli yang hadir yang berhak mengundi di Mesyuarat Agung Perwakilan atau dalam suatu mesyuarat khas yang diadakan untuk tujuan tersebut.
- 30.2 Sekiranya pembubaran Persatuan ini berlaku seperti di atas, cara menyelesaikan perkara-perkara berkaitan hutang piutang terpulanglah kepada Mesyuarat Agung Perwakilan untuk menentukannya.
- 30.3 Kenyataan berhubung dengan pembubaran dan maklumat-maklumat yang dikehendaki oleh Akta Pertubuhan 1966 hendaklah dihantar kepada Pendaftar Pertubuhan dalam tempoh 14 hari selepas mesyuarat tersebut diadakan.



.....
Puan Sri Wan Noorlina Wan Hussin
Yang DiPertua
PUSPANITA KEBANGSAAN



.....
Noor Azima bt Ahmad
Setiausaha Agung
PUSPANITA KEBANGSAAN

UNDANG-UNDANG KECIL

A) TABUNG PUSPADARA PUSPANITA PINDAAN 2009 (diluluskan pada 16 September 2009 oleh Pendaftar Pertubuhan)

1.0 Nama

PUSPANITA dengan ini menubuhkan satu tabung yang dipanggil “**Tabung PUSPADARA PUSPANITA**” (selepas ini dipanggil “Tabung”).

2.0 Alamat

Alamat pejabat Tabung adalah seperti berikut:

JKR 5171, Jalan Hose
50460 KUALA LUMPUR

3.0 Tujuan Tabung

Tabung ditubuhkan untuk tujuan:

- 3.1 memberi sumbangan kewangan kepada ahli dan keluarga iaitu suami dan anak-anak yang mengidap barah atau penyakit-penyakit lain seperti senarai yang diluluskan. Keutamaan akan diberikan kepada pesakit barah payudara;
- 3.2 menjalankan aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan punca, pencegahan dan rawatan bagi penyakit barah serta penyakit-penyakit lain. Keutamaan diberi kepada aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan penyakit barah; dan
- 3.3 bekerjasama dengan agensi-agensi lain untuk membantu meningkatkan kemudahan bagi penyakit barah.

4.0 Tabung

- 4.1 Tabung ini adalah terdiri daripada sumbangan orang ramai serta pendapatan daripada kegiatan-kegiatan Tabung dan PUSPANITA.
- 4.2 Sekurang-kurangnya 70% daripada pendapatan dan derma Tabung ini mestilah digunakan untuk mencapai tujuan Tabung seperti yang telah ditetapkan dan selebihnya boleh digunakan untuk pengurusan dan aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan Tabung.
- 4.3 Semua wang lebihan Tabung yang tidak digunakan pada satu-satu masa adalah tertakluk kepada hak Jawatankuasa Tabung untuk membuat pelaburan di mana-mana bank tempatan atau melabur dalam harta-harta boleh alih dan tidak boleh alih serta saham.

5.0 Jawatankuasa Tabung

- 5.1 Tabung hendaklah ditadbirkan oleh satu Jawatankuasa (selepas ini dipanggil Jawatankuasa Tabung).
- 5.2 Jawatankuasa hendaklah terdiri tidak lebih daripada lapan (8) orang ahli iaitu seorang Pengerusi, seorang Timbalan Pengerusi, seorang Setiausaha, seorang Bendahari dan tidak lebih daripada empat (4) orang Ahli. Pengerusi hendaklah Yang DiPertua PUSPANITA atau Timbalan Yang DiPertua PUSPANITA manakala Bendahari adalah Bendahari Agung PUSPANITA atau Penolong Bendahari Agung PUSPANITA semasa ketiadaan Bendahari Agung. Perlantikan hendaklah disahkan oleh Jawatankuasa Kerja Tertinggi PUSPANITA.
- 5.3 Timbalan Pengerusi Tabung menjalankan tugas Pengerusi semasa ketiadaannya.
- 5.4 Semua urusan pentadbiran Tabung dikendalikan oleh seorang Setiausaha yang dilantik oleh Pengerusi Tabung.
- 5.5 Jawatankuasa Tabung hendaklah mengadakan sekurang-kurangnya dua (2) kali mesyuarat dalam setahun. Pengerusi atau dua (2) orang ahli Jawatankuasa Tabung boleh memanggil mesyuarat dari semasa ke semasa.
- 5.6 Semua cek bayaran berjumlah RM500.00 (Ringgit Malaysia Lima Ratus sahaja) dan ke atas hendaklah ditandatangani oleh Yang Dipertua PUSPANITA atau Pengerusi Jawatankuasa Tabung dan Bendahari Tabung atau Penolong Bendahari Agung PUSPANITA. Bayaran yang berjumlah kurang daripada RM500.00 (Ringgit Malaysia Lima Ratus sahaja) boleh ditandatangani oleh Pengerusi Jawatankuasa Tabung dan Bendahari Tabung atau Penolong Bendahari Agung PUSPANITA.
- 5.7 Semua mesyuarat hendaklah dipengerusikan oleh Pengerusi Jawatankuasa Tabung. Sekiranya beliau tidak hadir, mesyuarat hendaklah dipengerusikan oleh Timbalan Pengerusi Tabung. Ahli-ahli Jawatankuasa Tabung bolehlah melantik mana-mana seorang dari ahli yang hadir untuk mempengerusikan mesyuarat jika kedua-duanya tidak dapat hadir.
- 5.8 Korum untuk satu-satu mesyuarat adalah separuh daripada jumlah ahli Jawatankuasa Tabung.
- 5.9 Ahli Tetap boleh digugurkan sekiranya tidak menghadiri mesyuarat tiga (3) kali berturut-turut tanpa sebab.
- 5.10 Jawatankuasa Tabung adalah bertanggungjawab ke atas pengurusan dan kewangan Tabung serta boleh mencadangkan untuk melantik sesiapa yang sesuai untuk membantu jawatankuasa tersebut dalam urusan ini.

- 5.11 Jawatankuasa Tabung juga bertanggungjawab untuk menentukan bentuk dan jumlah sumbangan yang akan diberikan. Perkara ini perlu dilaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Tertinggi PUSPANITA.
- 5.12 Jawatankuasa Tabung boleh menyimpan wang panjar tidak lebih dari RM200.00 (Ringgit Malaysia Dua Ratus sahaja) pada satu-satu masa.
- 5.13 Juruaudit bertauliah (luaran) hendaklah mengaudit akaun-akaun Tabung setiap tahun.
- 5.14 Akaun-akaun, Penyata Pendapatan dan Lembaran Imbangan Tabung yang diaudit untuk tahun berkenaan bersama-sama dengan Laporan Juruaudit hendaklah dibentangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Tertinggi PUSPANITA untuk disahkan dan dijadikan sebahagian akaun PUSPANITA.
- 5.15 Akaun yang telah diaudit ini hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri Malaysia setiap tahun.
- 5.16 Jawatankuasa Tabung hendaklah mematuhi syarat-syarat yang dikenakan oleh Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri Malaysia iaitu:
 - (i) Jawatankuasa Tabung tidak boleh gunakuasa untuk manfaat diri dan keluarga mereka kecuali mendapat kelulusan Jawatankuasa Kerja Tertinggi PUSPANITA.
 - (ii) Tujuan Tabung tidak boleh dipengaruhi oleh apa-apa motif politik, kepentingan PUSPANITA ataupun kepentingan peribadi ahli-ahli.
- 5.17 Jawatankuasa Tabung adalah bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Kerja Tertinggi PUSPANITA. Sebarang surat menyurat dengan pihak luar hendaklah ditandatangani oleh Yang DiPertua PUSPANITA atau Setiausaha Agung PUSPANITA bagi pihak Yang DiPertua.

6.0 Pindaan

Sebarang pindaan kepada Undang-Undang Kecil ini hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Kerja Tertinggi PUSPANITA dan dimaklumkan kepada Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri Malaysia dan berkuatkuasa mulai tarikh yang diluluskan oleh Pendaftar Pertubuhan Malaysia.

7.0 Pembubaran

- 7.1 Tabung ini boleh dibubarkan atas sebab-sebab tertentu oleh Jawatankuasa Kerja Tertinggi PUSPANITA dalam mesyuaratnya.
- 7.2 Selepas dibubarkan, lebihan Tabung jika ada hendaklah didermakan kepada Kerajaan Persekutuan dan atau mana-mana badan atau

pertubuhan yang mempunyai matlamat-matlamat yang sama dengan Tabung dan yang diluluskan untuk tujuan-tujuan cukai pendapatan oleh Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri Malaysia.

- 7.3 Notis pembubaran hendaklah dihantar sebulan terlebih dahulu kepada Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri Malaysia dan Pendaftar Pertubuhan Malaysia.

Disahkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Kerja Tertinggi PUSPANITA yang ke 3/2009-2011 bertarikh 21 Ogos 2009 bertempat di BILIK MESYUARAT PUSPANITAPURI, PUTRAJAYA.

Tandatangan **Yang DiPertua PUSPANITA**  Tandatangan
Nama Puan Sri Wan Noorlina Wan Hussin

Tandatangan **Setiausaha Agung PUSPANITA**  Tandatangan
Nama Datin Azizah bt Abd Hamid

B) TABUNG LATIHAN PUSPANITA PINDAAN 2008
(diluluskan pada 8 Mei 2008 oleh Pendaftar Pertubuhan)

1. Nama

PUSPANITA Kebangsaan dengan ini menubuhkan satu Tabung yang dipanggil "Tabung Latihan PUSPANITA" (selepas ini dipanggil "Tabung").

2. Alamat

Alamat pejabat Tabung adalah seperti berikut :-

Urusetia PUSPANITA,
JKR 5171, Jalan Hose,
50460 KUALA LUMPUR.

3. Objektif Tabung Latihan PUSPANITA

- (a) Tabung ditubuhkan untuk latihan dan kebajikan semua pelajar Malaysia tanpa mengira agama, kaum dan keturunan.
- (b) Tujuan-tujuan Tabung adalah seperti berikut:
 - (i) Memberi maklumat berkenaan bidang-bidang kursus dan peluang-peluang pekerjaan kepada pelajar.
 - (ii) Memberi khidmat kaunseling kerjaya kepada pelajar.
 - (iii) Mengenalpasti institusi pendidikan yang bersedia memberi kursus.
 - (iv) Membantu menampung yuran untuk kursus-kursus tertentu.
 - (v) Memberi insentif kepada pelajar-pelajar cemerlang.
 - (vi) Membantu dan membiayai lain-lain perbelanjaan yang berkaitan seperti kos perjalanan, sewaan tempat tinggal dan sebagainya.

4. Tabung

- 4.1 Tabung ini adalah terdiri daripada wang tunai yang diperolehi dari sumbangan orang ramai serta pendapatan daripada kegiatan-kegiatan Tabung dan PUSPANITA.
- 4.2 Semua wang yang dimiliki oleh Tabung yang tidak diperlukan untuk penggunaan pada satu-satu masa selain daripada jumlah yang diperlukan untuk wang panjar tertakluk kepada hak Lembaga untuk membuat pelaburan hendaklah disimpan dalam mana-mana cawangan Bank yang berurusan di Malaysia.

4.3 Sekurang-kurangnya 50% daripada pendapatan dan derma Tabung ini mestilah digunakan untuk mencapai tujuan Tabung seperti yang telah ditetapkan.

5. Lembaga Tabung

5.1 Tabung hendaklah ditadbirkan oleh satu Lembaga Tabung Latihan PUSPANITA (selepas ini dipanggil Lembaga).

5.2 Lembaga hendaklah terdiri daripada Yang DiPertua sebagai Pengerusi, Timbalan Yang DiPertua sebagai Timbalan Pengerusi, Bendahari Agong dan Setiausaha Agong sebagai ahli tetap Lembaga. Ahli-ahli lain berhak dilantik oleh Pengerusi Lembaga dari kalangan ahli yang berkaitan dengan pendidikan.

5.3 Pengerusi dan ahli-ahli Lembaga boleh melantik wakil-wakil daripada agensi yang berkaitan sebagai pemerhati.

5.4 Lembaga hendaklah mengadakan sekurang-kurangnya dua kali mesyuarat dalam setahun. Pengerusi atau dua orang ahli Lembaga boleh memanggil mesyuarat dari masa ke semasa.

5.5 Semua cek bayaran hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi atau Timbalan Pengerusi Lembaga dan Bendahari Lembaga Tabung atau Setiausaha Lembaga Tabung.

5.6 Semua mesyuarat hendaklah dipengerusikan oleh Pengerusi dan jika beliau tidak hadir, oleh Timbalan Pengerusi. Ahli-ahli Lembaga bolehlah melantik mana-mana seorang dari ahli yang hadir untuk mempengerusikan mesyuarat sekiranya kedua-kedua mereka tidak dapat hadir.

5.7 Korum untuk satu-satu mesyuarat adalah satu pertiga (1/3) dari jumlah Lembaga.

5.8 Lembaga adalah bertanggungjawab ke atas pentadbiran dan kira-kira kewangan dan boleh melantik sesiapa yang difikirkan sesuai membantu dalam urusan ini.

5.9 Lembaga boleh menyimpan wang panjar tidak lebih dari dua ratus ringgit pada satu-satu masa.

5.10 Juruaudit Tabung hendaklah mengaudit akaun-akaun Tabung tiap-tiap tahun.

5.11 Akaun-akaun Tabung yang telah diaudit, penyata pendapatan dan perbelanjaan dan kunci kira-kira tahun berkenaan bersama-sama dengan laporan juruaudit hendaklah diedarkan kepada Lembaga untuk disahkan di dalam Mesyuarat Lembaga. Akaun-akaun yang telah diaudit ini hendaklah dikemukakan tiap-tiap tahun kepada Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri di ibu pejabatnya.

5.12 Lembaga hendaklah membayar dari wang Tabung semua kos dan perbelanjaan mentadbir Tabung.

5.13 Lembaga mempunyai kuasa untuk melabur mana-mana bahagian wang dari Tabung dalam harta-harta boleh alih dan tidak boleh alih dan saham.

5.14 Lembaga hendaklah mengikut dengan tegas syarat-syarat yang dikenakan oleh Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri iaitu:

- (i) Lembaga tidak akan menggunakan kuasa dan kedudukan mereka untuk memberi manfaat kepada ahli-ahli keluarga mereka dan saudara rapat mereka dan bahawa ahli-ahli Tabung tidak boleh menikmati manfaat Tabung ini;
- (ii) Tujuan Tabung tidak boleh dipengaruhi oleh mana-mana motif politik, kepentingan Tabung atau pun kepentingan peribadi ahli-ahli melainkan amal dan kebajikan semata-mata.

6. Pindaan

Sebarang pindaan kepada Undang-undang Kecil ini hendaklah mendapat resolusi Lembaga dan diluluskan oleh Lembaga dengan mendapat persetujuan Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri terlebih dahulu. Pindaan-pindaan ini hanya boleh berkuatkuasa selepas pindaan-pindaan diluluskan oleh Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri.

7. Pembubaran

7.1 Tabung ini boleh dibubarkan oleh Lembaga Tabung.

7.2 Selepas dibubarkan, lebih Tabung, jika ada hendaklah didermakan kepada Kerajaan Persekutuan dan atau mana-mana badan atau pertubuhan yang mempunyai matlamat-matlamat yang sama dengan Tabung dan yang diluluskan untuk tujuan-tujuan Cukai Pendapatan oleh Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri.

7.3 Notis pembubaran hendaklah dihantar sebulan terlebih dahulu kepada Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri.

Disahkan oleh Lembaga Tabung dalam Mesyuarat Lembaga Tabung Latihan PUSPANITA pada 8 Oktober 2007 bertempat di PUSPANITAPURI, PUTRAJAYA.



Tandatangan Yang DiPertua
PUSPANITA

Tandatangan

Nama Puan Sri Wan Noorlina Wan Hussin



Tandatangan Setiausaha Agung
PUSPANITA

Tandatangan

Nama Datin Azizah bt Abd Hamid