



PUSPANITA

*Perlembagaan*  
**PUSPANITA**  
PINDAAN 2017



PERSATUAN SURI DAN ANGGOTA  
WANITA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA



**Hakcipta terpelihara.**

Tidak dibenarkan mencetak semula, mengeluarkan mana-mana bahagian dalam buku ini dalam apa jua bentuk sama ada secara elektronik, mekanikal, termasuk fotokopi dan rakaman atau dengan apa jua cara sebelum mendapat izin bertulis dari PUSPANITA Kebangsaan.



## ISI KANDUNGAN

<b>Perkara</b>	<b>Muka Surat</b>
<b>FASAL 1 NAMA</b> .....	9
<b>FASAL 2 TEMPAT URUSAN</b> .....	10
<b>FASAL 3 TUJUAN/MATLAMAT</b> .....	10
<b>FASAL 4 KEAHLIAN</b> .....	11
4.1    Kategori dan Kriteria Ahli .....	11
4.1.1.    Ahli Seumur Hidup .....	11
4.1.2.    Ahli Bersekutu .....	12
4.1.3.    Ahli Gabungan.....	12
4.2    Permohonan Menjadi Ahli .....	12
4.3    Yuran Keahlian .....	13
<b>FASAL 5 PERBERHENTIAN DAN PEMECATAN AHLI</b> .....	13
5.1    Luput Keahlian .....	13
<b>FASAL 6 SUMBER KEWANGAN</b> .....	14
<b>FASAL 7 MESYUARAT PERWAKILAN</b> .....	14
7.1    Mesyuarat Agung Perwakilan (MAP) .....	14
7.2    Mesyuarat Agung Luar Biasa Perwakilan.....	17
<b>FASAL 8 JAWATANKUASA PUSAT</b> .....	18
<b>FASAL 9 KEWAJIPAN-KEWAJIPAN PEGAWAI</b> .....	19
9.1    KEANGGOTAAN, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB MAJLIS TERTINGGI (MT) .....	19
9.1.1    Keanggotaan Majlis Tertinggi.....	19
9.1.2    Pemilihan Anggota Majlis Tertinggi .....	19
9.1.3    Tugas-tugas Anggota Majlis Tertinggi .....	21
9.1.4    Tanggungjawab Majlis Tertinggi .....	25
9.2    KEANGGOTAAN, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA KERJA TERTINGGI (JKT) ...	26
9.2.1    Keanggotaan Jawatankuasa Kerja Tertinggi .....	26
9.2.2    Pemilihan Anggota Jawatankuasa Kerja Tertinggi .....	27
9.2.3    Tugas-tugas Anggota Jawatankuasa Kerja Tertinggi.....	27
9.2.4    Tanggungjawab Jawatankuasa Kerja Tertinggi .....	28
9.2.5    Jawatankuasa-Jawatankuasa Kebangsaan.....	28

<b>FASAL 10 KEWANGAN</b> .....	29
<b>FASAL 11 JURUAUDIT</b> .....	33
<b>FASAL 12 PENTADBIR HARTA / PEMEGANG AMANAH</b> .....	34
<b>FASAL 13 PEMBUBARAN</b> .....	34
<b>FASAL 14 PENUBUHAN DAN PEMBUBARAN CAWANGAN-CAWANGAN</b> .....	35
14.1    PENUBUHAN CAWANGAN .....	35
14.2    PEMBUBARAN CAWANGAN.....	35
<b>FASAL 15 MESYUARAT AGUNG CAWANGAN</b> .....	37
<b>FASAL 16 JAWATANKUASA CAWANGAN</b> .....	39
16.1    Cawangan Kementerian.....	39
16.2    Cawangan Negeri .....	41
16.3    Cawangan Daerah .....	43
<b>FASAL 17 TUGAS-TUGAS PEGAWAI-PEGAWAI CAWANGAN</b> .....	45
17.1    Tugas-tugas Anggota Cawangan Kementerian dan Tanggungjawab Cawangan Kementerian ..	45
17.2    Tugas-tugas Anggota Cawangan Negeri dan Tanggungjawab Cawangan Negeri.....	48
17.3    Tugas-tugas Anggota Cawangan Daerah dan Tanggungjawab Cawangan Daerah.....	52
<b>FASAL 18 KEWANGAN CAWANGAN</b> .....	55
<b>FASAL 19 PERUNTUKAN-PERUNTUKAN UMUM MENGENAI CAWANGAN</b> .....	57
<b>FASAL 20 PINDAAN PERLEMBAGAAN</b> .....	57
<b>FASAL 21 TAFSIRAN PERLEMBAGAAN</b> .....	57
<b>FASAL 22 LARANGAN</b> .....	58
<b>FASAL 23 BENDERA, LAMBANG DAN LENCANA</b> .....	59
<b>FASAL 24 PENAUNG</b> .....	60
<b>FASAL 25 PENASIHAT</b> .....	60
<b>FASAL 26 PENAUNG-PENAUNG CAWANGAN</b> .....	60
<b>FASAL 27 PENASIHAT-PENASIHAT CAWANGAN</b> .....	61
<b>FASAL 28 PEMERIKSA KIRA-KIRA</b> .....	61
<b>FASAL 29 UNDI</b> .....	61
<b>FASAL 30 UNDANG-UNDANG KECIL</b> .....	62
A.    TABUNG LATIHAN DAN AGAMA PUSPANITA PINDAAN 2016.....	62
1.    Nama.....	62
2.    Alamat.....	62

3.	Objektif Tabung Latihan dan Agama PUSPANITA .....	63
4.	Tabung .....	63
5.	Lembaga Tabung .....	63
6.	Pindaan .....	65
7.	Pembubaran.....	65
B.	TABUNG PUSPADARA PUSPANITA pindaan 2009 .....	66
1.	Nama .....	66
2.	Alamat.....	66
3.	Tujuan Tabung .....	66
4.	Tabung .....	66
5.	Lembaga Tabung .....	67
6.	Pindaan .....	69
7.	Pembubaran.....	69
<b>FASAL 31 GABUNGAN .....</b>		<b>70</b>

**No. Pendaftaran : 3383/83 (SELANGOR)**

**PERLEMBAGAAN PUSPANITA**

**(PINDAAN 2017)**

Naskah Undang-undang ini telah diluluskan dan boleh dijalankan mulai

Tarikh 21 Haribulan Jun Tahun 2017

Undang-undang baru ini menggantikan Undang-undang yang lama



## PERLEMBAGAAN PUSPANITA

### **PERLEMBAGAAN BAGI PERTUBUHAN INDUK BERCAWANGAN PERSATUAN SURI DAN ANGGOTA WANITA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA (PUSPANITA)**

#### **FASAL 1 NAMA**

1) Pertubuhan ini dikenali dengan nama

#### **PERSATUAN SURI DAN ANGGOTA WANITA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA (PUSPANITA)**

Selepas ini disebut “**Pertubuhan**”.

2) Takrif Nama :

- 2.1 “**Suri**” ertinya isteri anggota Perkhidmatan Awam di semua peringkat kumpulan perkhidmatan.
- 2.2 “**Anggota Wanita**” ertinya anggota wanita Perkhidmatan Awam di semua peringkat kumpulan perkhidmatan.
- 2.3 “**Perkhidmatan Awam**” ertinya perkhidmatan Kerajaan di semua peringkat termasuk badan-badan berkanun. Bagi maksud keahlian sahaja, anggota Perkhidmatan Awam yang dilantik secara sementara dan kontrak adalah dianggap sebahagian Perkhidmatan Awam.

3) Taraf Pertubuhan : **Kebangsaan**

## **FASAL 2 TEMPAT URUSAN**

1. Alamat berdaftar dan tempat urusan pertubuhan ialah

**JKR 5171, JALAN HOSE,  
50460 KUALA LUMPUR  
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**

dan alamat untuk surat-menyurat adalah

**JKR 5171, JALAN HOSE,  
50460 KUALA LUMPUR  
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**

atau di tempat lain atau tempat-tempat yang akan ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Jawatankuasa;

2. Tempat urusan berdaftar dan alamat surat menyurat Pertubuhan tidak boleh diubah tanpa kebenaran Pendaftar Pertubuhan terlebih dahulu.

## **FASAL 3 TUJUAN/MATLAMAT**

3.1 Tujuan persatuan ini adalah selari dengan Pelan Tindakan Strategik PUSPANITA yang meggariskan lima objektif teras iaitu:-

- a. Merekayasa PUSPANITA;
- b. Memperkukuhkan tadbir urus;
- c. Memperkasa dan mengupayakan ahli;
- d. Meningkatkan kecekapan sistem penyampaian; dan
- e. Memperluaskan rangkaian strategik.

3.2 Adalah untuk menganjurkan program-program untuk menambahkan dana bagi membiayai aktiviti-aktiviti PUSPANITA;

- 3.3 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;
- 3.4 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
- 3.5 Adalah untuk menyertai aktiviti perniagaan dan pelaburan dengan syarat semua wang dan keuntungan yang diperolehi oleh Persatuan ini di belanjakan untuk tujuan Persatuan.

## **FASAL 4 KEAHLIAN**

### **4.1 Kategori dan Kriteria Ahli**

#### **4.1.1. Ahli Seumur Hidup**

- i. Semua penjawat awam wanita dan suri penjawat awam Warganegara Malaysia dalam Perkhidmatan Awam termasuk yang sudah bersara adalah layak menjadi Ahli Seumur Hidup;
- ii. Keahlian terhad kepada warganegara;
- iii. Suri kepada anggota perkhidmatan awam yang telah meninggal dunia masih layak dikekalkan Ahli Seumur Hidup; dan
- iv. Anggota perkhidmatan awam termasuk bersara dan yang dalam kontrak.

#### **4.1.2. 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, 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.

#### **4.1.3. 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 PUSPANITA Kebangsaan berdasarkan permohonan di dalam borang yang disediakan

### **4.2 Permohonan Menjadi Ahli**

- 4.2.1 Tiap-tiap permohonan menjadi ahli hendaklah dibuat melalui Borang

Permohonan atau secara atas talian, dihantar kepada Setiausaha Cawangan yang berkenaan atau kepada PUSPANITA Kebangsaan. Mana-mana Borang Permohonan yang diterima oleh Setiausaha Cawangan hendaklah dikemukakan secepat mungkin kepada PUSPANITA Kebangsaan untuk rekod pendaftaran.

4.2.2 Permohonan menjadi ahli, di tempat di mana Cawangan berkenaan belum ditubuhkan, hendaklah diuruskan dengan mengisi borang atau secara atas talian kepada PUSPANITA Kebangsaan

a) Jawatankuasa Cawangan berkuasa menerima atau menolak permohonan menjadi ahli tanpa memberi apa-apa sebab

4.2.3 Ahli-ahli kakitangan Kerajaan Persekutuan yang berkhidmat di negeri hendaklah menghantar permohonan kepada Setiausaha Cawangan Negeri di mana ia berkhidmat.

4.2.4 PUSPANITA Kebangsaan berkuasa menerima atau menolak permohonan menjadi ahli tanpa memberi apa-apa sebab.

### **4.3 Yuran Keahlian**

4.3.1 Majlis Tertinggi boleh menetapkan apa-apa yuran keahlian; dan

4.3.2 Apa-apa yuran yang ditetapkan menurut Perkara 4.3.1 hendaklah dibayar melalui Bendahari Cawangan yang berkenaan.

## **FASAL 5 PERBERHENTIAN DAN PEMECATAN AHLI**

### **5.1 Luput Keahlian**

5.1.1 Keahlian akan luput apabila

a) Ahli meninggal dunia.

- b) Jika Ahli yang merupakan anggota perkhidmatan awam, ditamatkan khidmat sementara atau tempoh kontraknya.
- c) Jika Ahli terdiri daripada anggota perkhidmatan awam diberhentikan daripada Perkhidmatan Awam akibat kesalahan tertentu atau isteri anggota Perkhidmatan Awam dan Ahli tersebut.
- d) Jika Ahli tersebut memberi notis bertulis kepada Yang Dipertua atas sebab keputusan berhenti atau sebab-sebab peribadi.

## **FASAL 6 SUMBER KEWANGAN**

6.1 Sumber Kewangan PUSPANITA Kebangsaan terdiri daripada:-

- i. Subsidi Kerajaan
- ii. Sewaan Dewan
- iii. Sewaan Lot Kedai
- iv. Sewaan Penginapan
- v. Sewaan Gelanggang
- vi. Jualan Stok

## **FASAL 7 MESYUARAT PERWAKILAN**

### **7.1 Mesyuarat Agung Perwakilan (MAP)**

7.1.1 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.

7.1.2 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) Membincangkan usul - usul dan perkara - perkara lain yang telah diberitahu secara bertulis kepada Setiausaha Agung 28 hari sebelum tarikh mesyuarat;
- g) Mempertimbangkan apa - apa usul mengenai perbelanjaan di bawah Perkara 10 yang melebihi RM500,001.00 (Ringgit Malaysia Lima Ratus Ribu dan Satu), jika perlu; dan
- h) Ucapan penangguhan.

7.1.3 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.

7.1.4 Usul-usul untuk perbincangan dalam mesyuarat mesti sampai kepada Setiausaha Agung tidak lewat daripada 28 hari sebelum tarikh Mesyuarat Agung Perwakilan.

7.1.5 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.

7.1.6 MAP hendaklah dihadiri oleh:

- a) Ahli - ahli Majlis Tertinggi;
- b) Wakil - wakil Cawangan Kementerian;
- c) Wakil - wakil Cawangan Negeri;
- d) Wakil - wakil Cawangan Daerah;

7.1.7 Cawangan Kementerian yang mempunyai ahli-ahli kurang daripada 500 orang akan menghantar lima (5) orang wakil ke Mesyuarat Agung Perwakilan, manakala Cawangan Kementerian yang mempunyai ahli lebih daripada 500 orang akan menghantar lapan (8) orang wakil ke Mesyuarat Agung Perwakilan.

7.1.8 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.

7.1.9 Mesyuarat Agung Perwakilan berkuasa mentafsir, meluluskan usul, meminda dan menentukan apa - apa perkara yang tidak jelas di dalam Perlembagaan Persatuan.

7.1.10 Korum untuk mesyuarat dianggap cukup jika wakil-wakil Cawangan yang hadir, tidak kira jumlahnya, adalah lebih daripada setengah bilangan Cawangan yang yang berdaftar.

7.1.11 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 daripada 14 hari. Sekiranya koram 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.

## **7.2 Mesyuarat Agung Luar Biasa Perwakilan**

7.2.1 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.

7.2.2 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.

7.2.3 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 7.2.1 di atas.

7.2.4 Bagi Mesyuarat Agung Luar Biasa Perwakilan yang dipanggil di bawah perkara 7.2.1(a), koram dan penangguhan Mesyuarat Agung Perwakilan seperti di perenggan 7.1.10 dan 7.1.11 akan juga digunakan untuk Mesyuarat Agung Luar Biasa Perwakilan. Bagi Mesyuarat Agung Luar Biasa Perwakilan yang diminta di bawah 7.2.1(b) di atas, perenggan 7.1.10 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.

## **FASAL 8 JAWATANKUASA PUSAT**

- 8.1 Jentera Pentadbiran bagi Persatuan ini ialah Majlis Tertinggi (MT) dan sebuah Jawatankuasa Eksekutif yang ditubuhkan di peringkat PUSPANITA Kebangsaan dengan dibantu oleh Jawatankuasa-Jawatankuasa seperti berikut:
  - 8.1.1 Jawatankuasa Kerja Tertinggi (JKT);
  - 8.1.2 Jawatankuasa Cawangan Kementerian (JCK);
  - 8.1.3 Jawatankuasa Cawangan Negeri (JCN);
  - 8.1.4 Jawatankuasa Cawangan Daerah (JCD); dan
  - 8.1.5 Jawatankuasa - jawatankuasa Kecil yang lain jika perlu.
- 8.2 Segala urusan di semua peringkat tertakluk kepada Perlembagaan Persatuan.
- 8.3 Jawatankuasa Kerja Tertinggi dan semua Jawatankuasa Cawangan Kementerian dan Negeri adalah bertanggungjawab kepada Majlis Tertinggi. Jawatankuasa Cawangan Daerah bertanggungjawab kepada Cawangan Negeri berkenaan.
- 8.4 Hanya Majlis Tertinggi berhak membuat penentuan mengenai perkara - perkara dasar Persatuan.
- 8.5 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.
- 8.6 Jawatankuasa Eksekutif yang ditubuhkan di peringkat PUSPANITA Kebangsaan hendaklah bertanggungjawab terhadap urusan pentadbiran dan kewangan PUSPANITA.

## **FASAL 9 KEWAJIPAN-KEWAJIPAN PEGAWAI**

### **9.1 KEANGGOTAAN, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB MAJLIS TERTINGGI (MT)**

#### **9.1.1 Keanggotaan Majlis Tertinggi**

Majlis Tertinggi adalah terdiri daripada:

- 9.1.1.1 Yang Dipertua;
- 9.1.1.2 Dua (2) orang Timbalan Yang Dipertua;
- 9.1.1.3 Tiga (3) orang Naib Yang Dipertua;
- 9.1.1.4 Setiausaha Agung (lantikan Kerajaan);
- 9.1.1.5 Penolong Setiausaha Agung;
- 9.1.1.6 Bendahari Agung;
- 9.1.1.7 Penolong Bendahari Agung;
- 9.1.1.8 Setiausaha Eksekutif (lantikan Kerajaan);
- 9.1.1.9 Penolong Setiausaha Eksekutif;
- 9.1.1.10 Lima puluh (50) orang Ahli Majlis Tertinggi iaitu Pengerusi Cawangan (38 orang); Pemegang Amanah dua (2) orang; Pemeriksa Kira- Kira dua (2) orang; Setiausaha Tabung dua (2) orang.

#### **9.1.2 Pemilihan Anggota Majlis Tertinggi**

- 9.1.2.1 Suri Ketua Setiausaha Negara menjadi Yang Dipertua Persatuan.

- 9.1.2.2 Suri Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dan Suri Ketua Setiausaha Perbendaharaan menjadi Timbalan-Timbalan Yang Dipertua Persatuan.
- 9.1.2.3 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.
- 9.1.2.4 Suri Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian dan Setiausaha-Setiausaha Kerajaan Negeri 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. Pengerusi Cawangan yang uzur atau yang mempunyai tugas hakiki lain yang membebankan atau ahli korporat yang terlalu sibuk atau selainnya dalam keadaan-keadaan tertentu; Yang Dipertua boleh melantik mana-mana Ahli PUSPANITA Cawangan sebagai Pengerusi Cawangan setelah berbincang dengan Ketua Setiausaha Kementerian atau Setiausaha Kerajaan Negeri selaku Penasihat PUSPANITA Cawangan.
- 9.1.2.5 Setiausaha Agung anggota perkhidmatan awam dan dilantik oleh Yang Dipertua setiap dua (2) tahun sekali.
- 9.1.2.6 Bendahari Agung hendaklah dilantik oleh Yang Dipertua.
- 9.1.2.7 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.

9.1.2.8 Jika berlaku kekosongan di dalam (9.1.2.7) 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 jemputan itu ditolak, Majlis Tertinggi berhak memilih seorang ahli yang difikirkan sesuai untuk memenuhi kekosongan itu bagi baki tempoh perkhidmatan berkenaan.

### **9.1.3 Tugas-tugas Anggota Majlis Tertinggi**

#### **9.1.3.1 Yang Dipertua**

- a) Bertanggungjawab ke atas pengurusan dan pentadbiran dan bagi maksud itu boleh menubuhkan apa-apa jawatankuasa;
- 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 Penolong Bendahari Agung tertakluk kepada Garis Panduan Pentadbiran dan Kewangan Persatuan;
- 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 persatuan menurut Garis Panduan Pentadbiran dan Kewangan Persatuan ; dan
- i) Menilai keberkesanan program dan aktiviti yang dilaksanakan

#### **9.1.3.2 Timbalan Yang Dipertua I**

- a) Menjalankan tugas-tugas Yang Dipertua semasa ketiadaannya; dan
- b) Menjalankan tugas-tugas Yang Dipertua bagi aktiviti-aktiviti tertentu dari semasa ke semasa.

#### **9.1.3.3 Timbalan Yang Dipertua II**

- a) Menjalankan tugas-tugas Yang Dipertua semasa ketiadaannya; dan
- b) Menjalankan tugas-tugas Yang Dipertua bagi aktiviti-aktiviti tertentu dari semasa ke semasa.

#### **9.1.3.4 Naib Yang Dipertua**

- a) Menjalankan tugas-tugas Yang Dipertua bagi aktiviti-aktiviti tertentu dari semasa ke semasa

#### **9.1.3.5 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, menyediakan minit-minit mesyuarat dan 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 semasa ke semasa.

#### **9.1.3.6 Penolong Setiausaha Agung**

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

#### **9.1.3.7 Bendahari Agung**

Tertakluk kepada Garis Panduan Pentadbiran dan Kewangan Persatuan:

- 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.

#### **9.1.3.8 Penolong Bendahari Agung**

Tertakluk kepada Garis Panduan Pentadbiran dan Kewangan Persatuan:

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

#### **9.1.3.9 Ahli-ahli Majlis Tertinggi Biasa**

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

#### **9.1.3.10 Setiausaha Eksekutif**

- a) Adalah pegawai lantikan Kerajaan atau bukan lantikan Kerajaan yang ditempatkan di PUSPANITA dan juga Ahli Jawatankuasa Kerja Tertinggi;
- b) Menjalankan tugas-tugas urusetia dan urustadbir pentadbiran dan pengurusan PUSPANITA Kebangsaan.
- c) Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan oleh Yang Dipertua dari semasa ke semasa.



#### **9.1.3.11 Penolong Setiausaha Eksekutif**

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

#### **9.1.4 Tanggungjawab Majlis Tertinggi**

- 9.1.4.1 Bertanggungjawab menerima dan meluluskan pengubalan dasar Persatuan serta merancang strategi-strategi pelaksanaan dasar mengikut Perlembagaan Persatuan;
- 9.1.4.2 Bertanggungjawab menyusun aktiviti-aktiviti Persatuan dan mengawasi serta menentukan bahawa tidak ada perkara-perkara yang dilakukan itu bertentangan dengan Perlembagaan Persatuan dan Kerajaan;
- 9.1.4.3 Merujuk kepada Mesyuarat Agung Perwakilan untuk makluman dan kelulusan mengenai dasar dan pindaan Perlembagaan;
- 9.1.4.4 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 sepuluh (10) orang ahli, boleh memanggil supaya diadakan satu mesyuarat Majlis Tertinggi pada bila-bila masa yang difikirkan mustahak;
- 9.1.4.5 Korum bagi mesyuarat Majlis Tertinggi adalah sah jika dihadiri oleh setengah (1/2) daripada jumlah anggota-anggota Majlis Tertinggi;

- 9.1.4.6 Menggugur keanggotaan yang dipilih oleh Mesyuarat Agung Perwakilan, dengan persetujuan Yang Dipertua, sekiranya tindakannya itu difikirkan betul dan tepat dari segi kepentingan Persatuan;
- 9.1.4.7 Semua keputusan Majlis Tertinggi mestilah dipatuhi oleh semua ahli Persatuan kecuali dan sehingga dipinda oleh satu keputusan Mesyuarat Agung Perwakilan; dan
- 9.1.4.8 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.

## **9.2 KEANGGOTAAN, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA KERJA TERTINGGI (JKT)**

### **9.2.1 Keanggotaan Jawatankuasa Kerja Tertinggi**

- 9.2.1.1 Yang Dipertua;
- 9.2.1.2 Dua (2) orang Timbalan Yang Dipertua;
- 9.2.1.3 Tiga (3) orang Naib Yang Dipertua;
- 9.2.1.4 Setiausaha Agung;
- 9.2.1.5 Penolong Setiausaha Agung;
- 9.2.1.6 Bendahari Agung;
- 9.2.1.7 Penolong Bendahari Agung;
- 9.2.1.8 Lapan (8) orang Ahli Jawatankuasa Tertinggi; dan
- 9.2.1.9 Setiausaha Eksekutif.

## **9.2.2 Pemilihan Anggota Jawatankuasa Kerja Tertinggi**

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

## **9.2.3 Tugas-tugas Anggota Jawatankuasa Kerja Tertinggi**

9.2.3.1 Yang Dipertua akan menjadi Pengerusi Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Tertinggi.

9.2.3.2 Timbalan Yang Dipertua akan menjalankan tugas Yang DiPertua semasa ketiadaannya.

9.2.3.3 Naib Yang Dipertua dan Ahli-ahli Jawatankuasa Kerja Tertinggi boleh dilantik menjadi Pengerusi Jawatankuasa Peringkat Kebangsaan yang dipertanggungjawabkan kepadanya.

9.2.3.4 Setiausaha Agung akan mengeluarkan notis memanggil mesyuarat, mencatat minit-minit mesyuarat dan mengedarkannya.

9.2.3.5 Penolong Setiausaha Agung akan membantu dan menjalankan tugas-tugas Setiausaha Agung semasa ketiadaannya.

9.2.3.6 Bendahari Agung bertanggungjawab menyediakan laporan akaun dan menyimpan akaun wang keluar masuk Persatuan.

9.2.3.7 Penolong Bendahari Agung membantu dan menjalankan tugas-tugas Bendahari Agung semasa ketiadaannya.

9.2.3.8 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.

#### **9.2.4 Tanggungjawab Jawatankuasa Kerja Tertinggi**

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

#### **9.2.5 Jawatankuasa-Jawatankuasa Kebangsaan**

- 9.2.5.1 Jawatankuasa-jawatankuasa Kebangsaan, seberapa yang boleh, dipengerusikan oleh Yang Dipertua, Naib-

naib Yang Dipertua atau ahli-ahli Jawatankuasa Kerja Tertinggi.

- 9.2.5.2 Keahlian Jawatankuasa-jawatankuasa Kebangsaan ini ditentukan oleh Pengerusi Jawatankuasa berkenaan.
- 9.2.5.3 Jawatankuasa-jawatankuasa Kebangsaan adalah bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Kerja Tertinggi.
- 9.2.5.4 Jawatankuasa-jawatankuasa Kebangsaan boleh mengadakan mesyuaratnya pada bila-bila masa difikirkan perlu.
- 9.2.5.5 Satu Jawatankuasa Kebangsaan mengenai pesara hendaklah ditubuhkan dan dipengerusikan oleh Yang Dipertua.

## **FASAL 10 KEWANGAN**

- 10.1** Semua wang yang terkumpul diperingkat PUSPANITA Kebangsaan, Tabung Pusat, dan PUSPANITA Cawangan, adalah hak milik Persatuan. Semua wang terkumpul di peringkat PUSPANITA Cawangan boleh dimiliki oleh PUSPANITA Cawangan itu dengan persetujuan Yang Dipertua dan Majlis Tertinggi.
  - a) Wang yang terkumpul di peringkat PUSPANITA Kebangsaan boleh diagihkan kepada mana-mana PUSPANITA Cawangan yang berkenaan dengan perakuan Majlis Tertinggi.
  - b) Tertakluk kepada perakuan Majlis Tertinggi, PUSPANITA Kebangsaan boleh mengeluarkan geran tahunan kepada PUSPANITA Cawangan untuk tujuan program dan aktiviti.
- 10.2** Tahun kewangan bagi Persatuan bermula pada 1 Januari dan berakhir pada 31 Disember tiap-tiap tahun.

- 10.3** 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 ahlinya.
- 10.4** Apa-apa wang yang berbayar kepada Persatuan hendaklah dimasukkan ke dalam akaunnya tidak lewat daripada lima (5) hari bekerja dari tarikh ianya diterima.
- 10.5** Bendahari Agung dibenarkan memegang wang tunai tidak lebih daripada RM6,000.00 (Ringgit Malaysia Enam Ribu) Sahaja dalam satu-satu masa hanya bagi tujuan panjar. Panjar mestilah digunakan hanya bagi maksud ianya diadakan dan hendaklah dikeluarkan dan diakaunkan semata-mata mengikut syarat-syarat kelulusan yang diberi.

**a) PANJAR WANG RUNCIT**

Panjar Wang Runcit ialah seperti berikut:

- (i) RM1,000.00 (Ringgit Malaysia Satu Ribu) Sahaja untuk kegunaan di PUSPANITAPURI.
- (ii) RM1,000.00 (Ringgit Malaysia Satu Ribu) Sahaja untuk kegunaan di Rumah PUSPANITA, Jalan Hose.

Pembayaran yang boleh dibuat daripada Panjar Wang Runcit adalah perbelanjaan rasmi berdasarkan kriteria berikut:

- (i) Pembayaran kecil bagi keperluan segera yang membangkit yang di luar dugaan.
- (ii) Perbelanjaan runcit iaitu pembelian kecil yang tidak praktikal untuk mendapatkan sebut harga.
- (iii) Pembelian yang tidak dijeniskan sebagai Aset.

(iv) Pembelian sajian untuk warga kerja yang bekerja lebih masa dan tunggu sedia (“standby”) bagi Program dan Majlis PUSPANITA.

**b) PANJAR WANG RUNCIT KHAS (PERSATUAN)**

**Panjar Wang Runcit Khas (Persatuan) adalah seperti berikut:**

(i) RM3,000.00 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu) Sahaja.

**c) PANJAR WANG RUNCIT KHAS (PENGINAPAN)**

Panjar Wang Runcit Khas (Penginapan) adalah seperti berikut:

(i) RM1,000.00 (Ringgit Malaysia Satu Ribu) Sahaja.

Pembayaran yang boleh dibuat daripada Panjar Wang Runcit Khas (Penginapan) adalah perbelanjaan rasmi berdasarkan kriteria berikut:

(i) Pembayaran kecil bagi keperluan segera yang membangkit yang di luar dugaan.

(ii) Perbelanjaan runcit iaitu pembelian kecil yang tidak praktikal untuk mendapatkan sebut harga.

(iii) Pembelian yang tidak dijeniskan sebagai Aset.

**10.6 Bagi perbelanjaan:**

a) sehingga RM400,000.00 (Ringgit Malaysia Empat Ratus Ribu), kuasa meluluskan perbelanjaan terletak pada Yang Dipertua dengan syarat Yang Dipertua hendaklah terlebih dahulu mendapatkan syor mengenainya daripada Jawatankuasa Eksekutif yang ditubuhkan di peringkat PUSPANITA Kebangsaan;

- b) RM400,001.00 (Ringgit Malaysia Empat Ratus Ribu dan Satu) hingga RM500,000.00 (Ringgit Malaysia Lima Ratus Ribu), kuasa meluluskan perbelanjaan terletak pada Yang Dipertua dan Jawatankuasa Kerja Tertinggi;
- c) RM500,001.00 (Ringgit Malaysia Lima Ratus Ribu dan Satu) hingga RM600,000.00 (Ringgit Malaysia Enam Ratus Ribu), kuasa meluluskan perbelanjaan terletak pada Yang Dipertua dan Majlis Tertinggi; dan
- d) yang melebihi RM600,001.00 (Ringgit Malaysia Enam Ratus Ribu dan Satu), kuasa meluluskan perbelanjaan terletak pada Mesyuarat Agung Perwakilan sahaja.

- 10.7** Bendahari Agung hendaklah menyediakan Penyata Kewangan secepat mungkin selepas berakhir tahun kewangan untuk diperiksa oleh Pemeriksa Kira-kira.
- 10.8** Penyata kewangan yang telah diaudit hendaklah ditandatangani bersama oleh Bendahari Agung dan Yang Dipertua.
- 10.9** Persatuan hendaklah membuka dan menyenggara apa-apa akaun bank yang difikirkan wajar atas nama PUSPANITA Kebangsaan atau PUSPANITA Cawangan, mengikut mana-mana yang sesuai.
- 10.10** Mana-mana peringkat Persatuan yang menerima atau mengutip apa-apa keuntungan atau bayaran yang dibenarkan boleh menggunakan keuntungan dan bayaran itu untuk melanjutkan, memajukan dan menjalankan aktiviti-aktiviti yang selaras dengan objektif Persatuan termasuk membayar gaji dan elaun.
- 10.11** Apa-apa wang yang berbayar kepada Persatuan hendaklah dimasukkan ke dalam akaunnya tidak lewat daripada lima (5) hari bekerja dari tarikh ianya diterima.
- 10.12** Garis Panduan Pentadbiran dan Kewangan Persatuan hendaklah terpakai kepada pentadbiran dan pengurusan kewangan serta akaun Persatuan.



- 10.13** Jawatankuasa Eksekutif adalah bertanggungjawab menguruskan semua dengan sewajarnya segala Wang Awam PUSPANITA Kebangsaan serta menyimpannya dengan selamat. Bagi memastikan urus tadbir kewangan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya maka sebarang perwakilan kewajipan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun kepada pegawai hendaklah dibuat arahan bertulis.
- 10.14** Bendahari Agung (BA) hendaklah meminta supaya semua bil dan tuntutan disampaikan dengan segera. Semua bil hendaklah dipastikan dibayar dengan segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna. Bagi mematuhi Arahan di atas, Bendahari Agung hendaklah menyenggara suatu daftar bil yang menunjukkan maklumat.
- 10.15** Daftar ini hendaklah diperiksa tidak kurang daripada sekali sebulan oleh Bendahari Agung atau wakilnya yang diberi kuasa dan hendaklah ditandatangani ringkas.
- 10.16** Semua Cawangan PUSPANITA yang mempunyai baki akaun melebihi RM1,000,000.00 (Ringgit Malaysia Satu Juta) hendaklah melantik Juruaudit Bertauliah bagi mengaudit akaun cawangan-cawangan tersebut.

## **FASAL 11 JURUAUDIT**

- 11.1** Juruaudit Bertauliah hendaklah dilantik setiap tahun semasa Mesyuarat Agung Tahunan PUSPANITA dengan persetujuan daripada ahli mesyuarat.
- 11.2** Juruaudit Bertauliah hendaklah memberikan gambaran yang benar dan saksama mengenai kedudukan kewangan Persatuan serta prestasi kewangan dan aliran tunai untuk tahun kewangan berakhir pada 31 Disember setiap tahun.

## **FASAL 12 PENTADBIR HARTA / PEMEGANG AMANAH**

- 12.1 Harta-harta tak alih Persatuan atau Cawangan hendaklah diletakkan di bawah kuasa dua (2) orang Pemegang Amanah yang dilantik oleh Mesyuarat Agung Perwakilan atau Mesyuarat Agung Cawangan. Dua (2) orang Pemegang Amanah ini hendaklah melalui satu Surat Ikatan Amanah, memegang secara amanah semua harta tetap kepunyaan Persatuan atau Cawangan.
- 12.2 Pemegang Amanah hendaklah memegang jawatan selama dua (2) tahun dan boleh dilantik semula.
- 12.3 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 atau Mesyuarat Agung Cawangan.
- 12.4 Seorang Pemegang Amanah boleh dilucutkan daripada Cawangan oleh Mesyuarat Agung Perwakilan atau Cawangan oleh sebab uzur kerana penyakit, tidak siuman, 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 atau Jawatankuasa Cawangan, dengan memberitahu maklumat tersebut kepada perwakilan di Mesyuarat Agung Perwakilan atau Mesyuarat Agung Cawangan.

## **FASAL 13 PEMBUBARAN**

- 13.1 Persatuan ini boleh dibubarkan dengan persetujuan tidak kurang daripada dua pertiga (2/3) ahli yang hadir dan berhak mengundi di Mesyuarat Agung Perwakilan atau dalam suatu mesyuarat khas yang diadakan untuk tujuan tersebut.
- 13.2 Sekiranya pembubaran Persatuan ini berlaku seperti di atas, cara menyelesaikan perkara-perkara berkaitan hutang piutang adalah

terletak kepada apa-apa ketentuan yang diputuskan oleh Mesyuarat Agung Perwakilan.

- 13.3 Kenyataan berhubung dengan pembubaran dan maklumat-maklumat yang dikehendaki oleh Akta Pertubuhan 1966 hendaklah dihantar kepada Pendaftar Pertubuhan dalam tempoh empat belas (14) hari selepas mesyuarat tersebut diadakan.

## **FASAL 14 PENUBUHAN DAN PEMBUBARAN CAWANGAN-CAWANGAN**

### **14.1 PENUBUHAN CAWANGAN**

#### **14.1.1. Penubuhan Cawangan Kementerian atau 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 dua puluh (20) orang ahli.

#### **14.1.2. Penubuhan Cawangan Daerah**

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

### **14.2 PEMBUBARAN CAWANGAN**

#### **14.2.1. Majlis Tertinggi boleh membubarkan Cawangan:**

- 14.2.1.1. Jika bilangan ahli-ahli di dalam masa enam (6) bulan berturut-turut kurang daripada dua puluh (20) orang.

- 14.2.1.2. Jika Cawangan tidak mematuhi Perlembagaan Persatuan, keputusan Mesyuarat Perwakilan, Majlis Tertinggi atau tidak mematuhi peraturan-

peraturan yang ditetapkan oleh Persatuan, mengikut mana-mana yang berkenaan.

- 14.2.2. 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 14.2.1.2 di atas, Cawangan yang berkenaan hendaklah diberi satu notis tiga puluh (30) hari mengenainya terlebih dahulu dan diberi peluang untuk menjawab apa-apa tuduhan- tuduhan.
- 14.2.3. Perintah pembubaran hendaklah ditandatangani oleh Setiausaha Agung. Sebarang Cawangan yang musykil atas perintah pembubaran boleh, dengan kenyataan bertulis kepada Setiausaha Agung di dalam tempoh tiga puluh (30) hari daripada penerimaan perintah, membuat rayuan kepada Mesyuarat Agung Perwakilan. Walaupun rayuan telah dibuat namun perintah pembubaran masih berkuatkuasa sehingga dibatalkan. Di dalam keadaan yang demikian Majlis Tertinggi boleh melantik satu jawatankuasa pengurusan daripada ahli-ahli untuk menguruskan hal-hal cawangan itu sementara rayuan dipertimbangkan.
- 14.2.4. Jika sesuatu Cawangan dibubar atas sebab yang disebut dalam perkara 14.2.1.1 Perlembagaan ini, maka Majlis Tertinggi hendaklah menyerapkan ahli-ahli yang ada kepada Cawangan yang terhampir sekali, dan jika Cawangan dibubar atas sebab perkara 14.2.1.2 Perlembagaan ini, maka ahli-ahli akan terhenti keahliannya.
- 14.2.5. 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 hingga tarikh perintah penutupan.
- 14.2.6. 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 14.2.5 di atas.

## **FASAL 15 MESYUARAT AGUNG CAWANGAN**

### **15.1 Mesyuarat Agung Tahunan Cawangan**

15.1.1 Mesyuarat Agung Cawangan hendaklah diadakan tidak lewat daripada akhir bulan Mac tiap-tiap tahun.

15.1.2 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, empat belas (14) hari sebelum tarikh mesyuarat.

15.1.3 Setiausaha hendaklah mengeluarkan satu notis memberitahu mengenai masa, tarikh dan tempat mesyuarat dua puluh satu

(21) hari sebelum mesyuarat diadakan serta meminta ahli mengemukakan usul-usul pindaan Perlembagaan atau lain-lain usul jika ada yang hendak dibincangkan.

- 15.1.4 Usul-usul untuk perbincangan di Mesyuarat Agung Cawangan hendaklah sampai kepada Setiausaha tidak lewat daripada empat belas (14) hari sebelum tarikh mesyuarat.
- 15.1.5 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.
- 15.1.6 Tiap-tiap ahli Cawangan berhak menghadiri, bercakap dan mengundi dalam sebarang Mesyuarat Agung Cawangan.
- 15.1.7 Sekurang-kurangnya satu pertiga ( $1/3$ ) atau lima ratus (500) orang daripada jumlah ahli-ahli, yang mana kurang, hendaklah hadir di dalam sesuatu Mesyuarat Agung Cawangan untuk mengesahkan perjalanan mesyuarat.
- 15.1.8 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 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.

## **15.2 Mesyuarat Agung Luar Biasa Cawangan**

15.2.1 Mesyuarat Agung Luar Biasa Cawangan hendaklah diadakan:

- a) Atas arahan Majlis Tertinggi;

- b) Apabila difikirkan perlu oleh Cawangan; dan
- c) Atas permintaan bertulis daripada satu pertiga (1/3) atau lima puluh (50) orang ahli biasa yang mana lebih tinggi, dengan menyatakan tujuan dan sebab Mesyuarat hendak diadakan.

15.2.2 Mesyuarat Agung Luar Biasa Cawangan yang diadakan atas permintan ahli-ahli akan diadakan tidak lewat dari lima belas (15) hari selepas diterima permintaan tersebut.

15.2.3 Korum Mesyuarat Agung Luar Biasa Cawangan adalah sama seperti perenggan 15.1.7 dan 15.1.8. Bagi Mesyuarat Agung Luar Biasa Cawangan yang diminta oleh 15.2.1(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.

## **FASAL 16 JAWATANKUASA CAWANGAN**

### **16.1 Cawangan Kementerian**

#### **16.1.1 Keanggotaan Cawangan Kementerian**

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

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

#### **16.1.2 Pemilihan Anggota Cawangan Kementerian**

- a) Suri Ketua Setiausaha menjadi Pengerusi
  - i. Pengerusi Cawangan yang yang uzur atau yang mempunyai tugas hakiki lain yang membebankan atau ahli korporat yang terlalu sibuk atau selainnya dalam keadaan-keadaan tertentu; Yang DiPertua boleh melantik mana-mana Ahli PUSPANITA Cawangan sebagai Pengerusi Cawangan setelah berbincang dengan Ketua Setiausaha Kementerian selaku Penasihat PUSPANITA Cawangan.
- b) Timbalan Pengerusi hendaklah dilantik oleh Pengerusi dengan persetujuan Jawatankuasa Cawangan Kementerian dua (2) tahun sekali.
- c) Suri 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.

## **16.2 Cawangan Negeri**

### **16.2.1 Keanggotaan Cawangan Negeri**

- a) Pengerusi;
- b) Timbalan Pengerusi;
- c) Setiausaha;
- d) Penolong Setiausaha;
- e) Bendahari;
- f) Penolong Bendahari;
- g) Tidak kurang daripada lapan (8) orang Ahli Jawatankuasa Biasa; dan
- h) Ahli Jawatankuasa Biasa Tetap.

### 16.2.2 Pemilihan Anggota Cawangan Negeri

- a) Suri Setiausaha Kerajaan Negeri menjadi Pengerusi secara automatik.
  - i. Pengerusi Cawangan yang uzur atau yang mempunyai tugas hakiki lain yang membebankan atau ahli korporat yang terlalu sibuk atau selainnya dalam keadaan-keadaan tertentu; Yang DiPertua boleh melantik mana-mana Ahli PUSPANITA Cawangan sebagai Pengerusi Cawangan setelah berbincang dengan Setiausaha Kerajaan Negeri selaku Penasihat PUSPANITA Cawangan.
- b) Timbalan Pengerusi dilantik dua (2) tahun sekali oleh Pengerusi dan 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.

### **16.3 Cawangan Daerah**

#### **16.3.1 Keanggotaan Cawangan Daerah**

- 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.

### 16.3.2 Pemilihan Anggota 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 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.

## **FASAL 17 TUGAS-TUGAS PEGAWAI-PEGAWAI CAWANGAN**

### **17.1 Tugas-tugas Anggota Cawangan Kementerian dan Tanggungjawab Cawangan Kementerian**

#### **17.1.1 Tugas-tugas Anggota 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 semasa 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.

**17.1.2 Tanggungjawab 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 empat belas (14) hari selepas Mesyuarat Agung Cawangan diadakan;
- d) Mengisi dan menghantar penyata-penyata tahunan berserta dengan penyata kira-kira yang disahkan dan ditandatangani balas oleh salah seorang daripada pemegang-pemegang jawatan utama Persatuan, kepada Pendaftar Pertubuhan, tiap-tiap tahun dalam tempoh enam puluh (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 empat belas (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.

## **17.2 Tugas-tugas Anggota Cawangan Negeri dan Tanggungjawab Cawangan Negeri**

### **17.2.1 Tugas-tugas Anggota 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-minit 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 semasa ketiadaan Pengerusi.

**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 semasa 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.

**17.2.2 Tanggungjawab 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 empat belas (14) hari selepas Mesyuarat Agung Cawangan diadakan.
- d) Mengisi dan menghantar penyata-penyata tahunan berserta dengan penyata kira-kira yang disahkan dan ditandatangani balas oleh salah seorang pemegang jawatan utama Persatuan, kepada Pendaftar Pertubuhan, tiap-tiap tahun dalam tempoh enam puluh (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 empat belas (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.

### **17.3 Tugas-tugas Anggota Cawangan Daerah dan Tanggungjawab Cawangan Daerah**

#### **17.3.1 Tugas-tugas Anggota 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 semasa ketiadaan Pengerusi.

**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 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, menyediakan minit-minit mesyuarat dan mengedarkannya;
- 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.

### **17.3.2 Tanggungjawab 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 empat belas (14) hari selepas Mesyuarat Agung Daerah diadakan.

- d) Mengisi dan menghantar penyata-penyata tahunan berserta dengan penyata kira-kira yang disahkan dan ditandatangani balas oleh salah seorang pemegang jawatan utama Persatuan, kepada Pendaftar Pertubuhan, tiap-tiap tahun dalam tempoh enam puluh (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 empat belas (14) hari sebelum mesyuarat diadakan. Pengerusi atau Timbalan Pengerusi dengan persetujuan Pengerusi, boleh bertindak berseorangan ataupun bersama dengan tidak kurang daripada sepuluh (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.

## **FASAL 18 KEWANGAN CAWANGAN**

18.1 Semua wang terkumpul Cawangan adalah hak milik PUSPANITA Kebangsaan. Semua wang terkumpul peringkat Cawangan boleh dimiliki dan digunakan oleh Cawangan dengan persetujuan Yang Dipertua dan Majlis Tertinggi.

- a) Bagi tujuan tersebut, jumlah terkumpul pada 31 Disember setiap tahun hendaklah dimaklumkan kepada PUSPANITA Kebangsaan sebelum 31 Januari tahun berikutnya dan Yang Dipertua hendaklah mengeluarkan surat rasmi kelulusan kepada Cawangan untuk menggunakan semua / sebahagian program Cawangan.

- 18.2 Tahun Kewangan Cawangan bermula pada 1 Januari dan berakhir pada 31 Disember tiap-tiap tahun.
- 18.3 **Sumber Kewangan Cawangan ialah:**
- 18.3.1 Hasil daripada kegiatan kutipan derma dan aktiviti-aktiviti dari ahli-ahli dan badan-badan yang dibenarkan oleh Majlis Tertinggi serta pemberian geran daripada PUSPANITA Kebangsaan atau mana-mana pihak.
- 18.4 Bendahari Cawangan dibenarkan memegang wang tunai tidak lebih daripada RM500.00 (Ringgit Malaysia Lima Ratus) Sahaja dalam satu-satu masa hanya bagi tujuan panjar. Panjar mestilah digunakan hanya bagi maksud ianya diadakan dan hendaklah dikeluarkan dan diakaunkan semata-mata mengikut syarat-syarat kelulusan yang diberi. Akaun bank hendaklah atas nama Cawangan.
- 18.5 Perbelanjaan yang kurang daripada RM10,000.00 (Ringgit Malaysia Sepuluh Ribu) boleh diluluskan oleh Pengerusi, Bendahari dan Setiausaha. Perbelanjaan melebihi RM10,000.00 (Ringgit Malaysia Sepuluh Ribu) pada satu-satu masa tidak boleh dilakukan tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada Jawatankuasa Cawangan. Perbelanjaan yang melebihi RM50,000.00 (Ringgit Malaysia Lima Puluh Ribu) tidak boleh dilakukan tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada Mesyuarat Agung Cawangan.
- 18.6 Bendahari Cawangan hendaklah menyediakan Penyata Kewangan secepat mungkin selepas berakhir tahun kewangan untuk diperiksa oleh Pemeriksa Kira-Kira.
- 18.7 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.
- 18.8 Pengkelasan akaun hasil dan perbelanjaan mestilah mengikut anggaran yang diluluskan bagi tahun berkenaan.



- 18.9 Tiap-tiap catatan dalam buku akaun hendaklah disokong dengan suatu baucar, penyata pemungut, waran peruntukan atau dokumen yang dibenarkan dengan sepatutnya.
- 18.10 Semua Cawangan PUSPANITA yang mempunyai baki akaun melebihi RM1,000,000.00 (Ringgit Malaysia Satu Juta) hendaklah melantik Juruaudit Bertauliah bagi mengaudit akaun cawangan-cawangan tersebut.

## **FASAL 19 PERUNTUKAN-PERUNTUKAN UMUM MENGENAI CAWANGAN**

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

## **FASAL 20 PINDAAN PERLEMBAGAAN**

- 20.1 Perlembagaan ini tidak boleh dipinda melainkan dengan keputusan dua pertiga (2/3) ahli yang hadir yang berhak mengundi di Mesyuarat Agung Perwakilan.
- 20.2 Pindaan tersebut hanya akan berkuatkuasa mulai daripada tarikh ianya diluluskan oleh Pendaftar Pertubuhan.
- 20.3 Semua pindaan hendaklah diberitahu kepada Pendaftar Pertubuhan dalam masa enam puluh (60) hari dari tarikh keputusan dibuat di Mesyuarat Agung Perwakilan.

## **FASAL 21 TAFSIRAN PERLEMBAGAAN**

- 21.1 "Suri" ertinya isteri anggota Perkhidmatan Awam di semua peringkat kumpulan perkhidmatan.
- 21.2 "Anggota Wanita" ertinya anggota wanita Perkhidmatan Awam di semua peringkat kumpulan perkhidmatan.

- 21.3 "Perkhidmatan Awam" ertinya perkhidmatan Kerajaan di semua peringkat termasuk badan-badan berkanun. Bagi maksud keahlian sahaja, anggota Perkhidmatan Awam yang dilantik secara sementara dan kontrak adalah dianggap sebahagian Perkhidmatan Awam.
- 21.4 "PUSPANITA Cawangan" ertinya Persatuan di peringkat Kementerian dan Negeri.
- 21.5 "PUSPANITA Cawangan Kecil" ertinya Persatuan di peringkat Daerah, jabatan- jabatan sesebuah Kementerian, badan-badan berkanun dan pihak berkuasa tempatan.
- 21.6 "PUSPANITA Kebangsaan" ertinya badan pengurusan dan pentadbiran Persatuan di peringkat ibu pejabat.
- 21.7 "Tabung Pusat" ertinya
- (a) Tabung PUSPADARA PUSPANITA; dan
  - (b) Tabung Latihan dan Agama PUSPANITA.

## **FASAL 22 LARANGAN**

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

## FASAL 23 BENDERA, LAMBANG DAN LENCANA

### 1. Bendera

BENDERA PUSPANITA



Keterangan :

Bendera Persatuan berlatarbelakangkan warna kuning. Di bahagian atas terdapat enam jalur berwarna ungu berselang dengan warna putih dan enam jalur berwarna ungu berselang dengan warna putih di bahagian bawah. Di tengah-tengah bendera terdapat logo Persatuan.

### 2. Lambang PUSPANITA

LOGO PUSPANITA



Keterangan :

**Bulan Bintang** melambangkan negeri-negeri dalam Malaysia di mana ahli-ahli PUSPANITA dapat menyatupadukan tenaga. **Buku** melambangkan pengetahuan dan kemahiran yang perlu

dipertingkatkan secara berterusan. **Bunga Padi** melambangkan perpaduan di kalangan ahli-ahli wanita berbilang kaum dalam perkhidmatan awam. **Bunga Raya** melambangkan peranan persatuan ke arah pencapaian aspirasi dan matlamat pembangunan negara. **P dan Pa** lambang kewanitaan. **Warna Emas** melambangkan kepentingan kualiti yang unggul sebagai teras kecemerlangan. **Warna Ungu** melambangkan kemuliaan sumbangan sukarela ahli-ahli.

3. Lencana

Keterangan :

## **FASAL 24 PENAUNG**

24.1 Suri Yang Amat Berhormat Perdana Menteri adalah Penaung kepada Persatuan ini.

## **FASAL 25 PENASIHAT**

25.1 Yang Berbahagia Ketua Setiausaha Negara adalah Penasihat Persatuan ini.

## **FASAL 26 PENAUNG-PENAUNG CAWANGAN**

26.1 Suri Menteri atau suri Timbalan Menteri menjadi Penaung Cawangan Kementerian. Sekiranya Menteri berkenaan adalah wanita, maka beliau akan menjadi Penaung Cawangan Kementerian tersebut.

26.2 Suri Menteri Besar atau suri Ketua Menteri menjadi Penaung Cawangan Negeri.

## **FASAL 27 PENASIHAT-PENASIHAT CAWANGAN**

- 27.1 Ketua Setiausaha Kementerian menjadi Penasihat Cawangan Kementerian.
- 27.2 Setiausaha Kerajaan Negeri menjadi Penasihat Cawangan Negeri.
- 27.3 Pegawai Daerah menjadi Penasihat Cawangan Daerah.

## **FASAL 28 PEMERIKSA KIRA-KIRA**

- 28.1 Dua (2) orang yang bukan pemegang jawatan dalam Majlis Tertinggi atau Cawangan hendaklah dilantik oleh Mesyuarat Agung Perwakilan atau Mesyuarat Agung Cawangan sebagai Pemeriksa Kira-Kira. Mereka akan memegang jawatan selama dua (2) tahun.
- 28.2 Pemeriksa Kira-Kira yang dilantik boleh, apabila dikehendaki oleh Yang Dipertua, 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 Cawangan.
- 28.3 Penyata Kira-Kira Tahunan yang telah diaudit Pemeriksa Kira-Kira akan kemudiannya diaudit semula oleh firma akauntan yang bertauliah seperti tersebut dalam 14.1.2 (f).

## **FASAL 29 UNDI**

- 29.1 Apabila sesuatu keputusan tidak dapat dibuat dalam sesuatu mesyuarat, maka perkara itu hendaklah diundi dan undi yang mendapat lebih suara diterima sebagai keputusan muktamad.
- 29.2 Pengerusi-Pengerusi mesyuarat mempunyai undi pemutus.
- 29.3 Undi pemilihan Jawatankuasa dibuat secara sulit.
- 29.4 Undi membuat keputusan boleh dibuat secara terbuka.

## **FASAL 30 UNDANG-UNDANG KECIL**

- 30.1 Jawatankuasa Pengurusan, Kewangan dan Akaun boleh, dari semasa ke semasa, membuat undang-undang kecil yang meliputi perkara-perkara berhubung dengan tatatertib, pengurusan dan pentadbiran Persatuan serta mendapat kelulusan daripada Pendaftar Pertubuhan dan Mesyuarat Agung Tahunan Persatuan sebelum menguatkuasakannya.
- 30.2 Undang-undang kecil boleh dipinda dari semasa ke semasa dengan syarat mendapat kelulusan daripada Pendaftar Pertubuhan terlebih dahulu dan dimaklumkan kepada Mesyuarat Agung Tahunan Persatuan.
- 30.3 Sebagaimana yang diperuntukkan oleh Fasal 30 ini, Undang-Undang Kecil berikut telah dibuat:
- a) Tabung Latihan dan Agama PUSPANITA; dan
  - b) Tabung PUSPADARA PUSPANITA

## **UNDANG - UNDANG KECIL**

### **A. TABUNG LATIHAN DAN AGAMA PUSPANITA PINDAAN 2016**

(Diluluskan pada 8 Mei 2008 oleh Pendaftar Pertubuhan)

#### **1. Nama**

PUSPANITA Kebangsaan dengan ini menubuhkan satu Tabung yang dipanggil "Tabung Latihan dan Agama 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 dan Agama PUSPANITA**

- a) Tabung Latihan dan Agama ditubuhkan untuk aktiviti berkaitan latihan, pendidikan agama dan kebajikan semua ahli dan anak-anak ahli.
- b) Tujuan-tujuan Tabung adalah seperti berikut:
  - i. Menyediakan aktiviti atau program berbentuk pendidikan dan agama kepada ahli dan anak-anak ahli PUSPANITA.
  - ii. Memberi insentif kewangan kepada anak-anak ahli yang cemerlang di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM), Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM) dan Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM).
  - iii. Menyediakan program-program latihan, agama dan kebajikan yang bersesuaian kepada ahli dan anak-anak ahli.

### **4. Tabung**

- 4.1 Tabung ini adalah terdiri daripada pendapatan Persatuan, wang tunai yang diperolehi daripada sumbangan orang ramai serta pendapatan daripada kegiatan-kegiatan Tabung.
- 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 hendaklah disimpan dalam mana-mana cawangan Bank yang berurusan di Malaysia di bawah akaun aktiviti PUSPANITA.
- 4.3 Wang Tabung ini tidak boleh digunakan untuk perbelanjaan pengurusan atau dilaburkan.

### **5. Lembaga Tabung**

- 5.1 Tabung hendaklah ditadbirkan oleh satu Lembaga Tabung Latihan dan Agama PUSPANITA (selepas ini dipanggil "Lembaga").
- 5.2 Lembaga hendaklah terdiri daripada:

- i. Yang Dipertua sebagai Pengerusi;
  - ii. Timbalan Yang Dipertua sebagai Timbalan Pengerusi;
  - iii. Bendahari Agung;
  - iv. Setiausaha Agung;
  - v. Mantan YDP yang menyerahkan tugas kepada YDP semasa;
  - vi. Pengerusi Biro Pendidikan;
  - vii. Pengerusi Biro Agama; dan
  - viii. Ahli lain yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga dari kalangan ahli yang berkaitan dengan pendidikan dan agama.
- 5.3 Lembaga hendaklah mengadakan sekurang - kurangnya dua (2) kali mesyuarat dalam setahun. Pengerusi atau dua (2) orang ahli Lembaga boleh memanggil mesyuarat dari semasa ke semasa.
- 5.4 Semua cek bayaran hendaklah ditandatangani oleh Yang DiPertua PUSPANITA, Bendahari Agung dan Akauntan PUSPANITA. Apa-apa cek bayaran yang tidak melebihi RM5,000.00 (Ringgit Malaysia Lima Ribu) hendaklah ditandatangani oleh Yang Dipertua bersama dengan Bendahari Tabung atau Yang Dipertua dan Penolong Bendahari Agung. Apa-apa cek bayaran yang melebihi RM5,001.00 (Ringgit Malaysia Lima Ribu Satu) hendaklah ditandatangani oleh Yang Dipertua bersama dengan Bendahari Tabung dan Penolong Bendahari Agung.
- 5.5 Semua mesyuarat hendaklah dipengerusikan oleh Pengerusi. Timbalan Pengerusi hendaklah mempengerusikan Mesyuarat sekiranya Pengerusi tidak dapat hadir.
- 5.6 Korum untuk satu-satu mesyuarat adalah satu pertiga (1/3) dari jumlah ahli Lembaga.
- 5.7 Lembaga boleh menyimpan wang panjar tidak lebih dari RM200.00 (Ringgit Malaysia Dua Ratus) Sahaja pada satu- satu masa.
- 5.8 Juruaudit Tabung hendaklah mengaudit akaun-akaun Tabung tiap-tiap tahun.
- 5.9 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.

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

- i. Ahli Lembaga tidak akan menggunakan kuasa dan kedudukan mereka untuk memberi manfaat kepada diri sendiri, ahli-ahli keluarga, atau saudara rapat dan ahli-ahli Tabung tidak boleh menikmati manfaat Tabung ini; dan
- 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 dan dimaklumkan kepada Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri, Mesyuarat Agung Tahunan Persatuan dan Pendaftar Pertubuhan Malaysia.

## **7. Pembubaran**

7.1 Tabung ini boleh dibubarkan oleh Lembaga Tabung mengikut apa-apa syarat yang boleh ditetapkan oleh Lembaga Tabung mengenai pembubaran itu setelah mendapat kelulusan Mesyuarat Agung Tahunan Persatuan; dan

7.2 Selepas dibubarkan, lebihan Tabung jika ada, hendaklah didermakan kepada Kerajaan Persekutuan dan dimaklumkan kepada Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri, Mesyuarat Agung Tahunan Persatuan dan Pendaftar Pertubuhan Malaysia.

7.3 Notis pembubaran hendaklah dihantar satu (1) bulan terlebih dahulu kepada Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri dan Pendaftar Pertubuhan Malaysia.

## **B. TABUNG PUSPADARA PUSPANITA pindaan 2009**

(Diluluskan pada 16 September 2009 oleh Pendaftar Pertubuhan)

### **1. Nama**

PUSPANITA dengan ini menubuhkan satu tabung yang dipanggil "Tabung PUSPADARA PUSPANITA"(selepas ini dipanggil "Tabung").

### **2. Alamat**

Alamat pejabat Tabung adalah seperti berikut:

JKR 5171, Jalan Hose  
50460 KUALA LUMPUR

### **3. Tujuan Tabung**

Tabung ditubuhkan untuk tujuan:

- 3.1 Memberi sumbangan kewangan kepada ahli, ahli keluarga terdekat iaitu suami dan anak-anak, dan ibubapa bagi yang belum bersuami yang mengidap barah atau penyakit-penyakit lain seperti yang diputuskan oleh Lembaga Tabung. Keutamaan akan diberikan kepada pesakit barah payudara;
- 3.2 Menjalankan aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan punca, pencegahan dan rawatan bagi penyakit-penyakit kronik seperti kencing manis, sakit jantung, semua jenis penyakit barah dan lain-lain penyakit kronik; dan
- 3.3 Bekerjasama dengan agensi-agensi lain untuk membantu meningkatkan kemudahan bagi penyakit barah.

### **4. Tabung**

- 4.1 Tabung ini adalah terdiri daripada 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 hendaklah disimpan dalam mana-mana cawangan Bank yang berurusan di Malaysia.

4.3 Wang Tabung ini tidak boleh digunakan untuk perbelanjaan pengurusan atau dilaburkan.

## **5. Lembaga Tabung**

5.1 Tabung hendaklah ditadbirkan oleh Lembaga Tabung yang dipengerusikan oleh Yang Dipertua.

5.2 Lembaga Tabung hendaklah terdiri tidak lebih daripada lapan (8) orang ahli iaitu ;

a) Yang Dipertua;

b) Timbalan Yang Dipertua;

c) Setiausaha Agung;

d) Bendahari Agung;

e) Suri kepada Ketua Pengarah Kesihatan atau Pegawai Kanan yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Kesihatan;

f) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pakar perubatan yang dicadangkan oleh Ketua Pengarah Kesihatan; dan

g) Ketua Biro atau wakil mengenai Kesihatan.

5.3 Timbalan Yang Dipertua menjalankan tugas Pengerusi semasa ketiadaannya.

5.4 Semua urusan pentadbiran Tabung dikendalikan oleh seorang Setiausaha yang dilantik oleh Pengerusi Tabung.

5.5 Lembaga 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 Apa-apa cek bayaran yang tidak melebihi RM5,000.00 (Ringgit Malaysia Lima Ribu) hendaklah ditandatangani oleh Yang Dipertua bersama dengan Bendahari Agung atau Penolong Bendahari Agung. Apa-apa cek bayaran yang melebihi RM5,001.00 (Ringgit Malaysia Lima Ribu Satu) hendaklah ditandatangani oleh Yang Dipertua bersama dengan Bendahari Tabung dan Penolong Bendahari Agung.
- 5.7 Semua mesyuarat hendaklah dipengerusikan oleh Pengerusi Lembaga Tabung. Sekiranya beliau tidak hadir, mesyuarat hendaklah dipengerusikan oleh Timbalan Yang Dipertua.
- 5.8 Korum untuk satu-satu mesyuarat adalah setengah (1/2) daripada jumlah ahli Jawatankuasa Tabung.
- 5.9 Ahli tetap boleh digugurkan sekiranya tidak menghadiri mesyuarat tiga (3) kali berturut-turut tanpa sebab.
- 5.10 Lembaga Tabung juga bertanggungjawab ke atas pengurusan dan kewangan Tabung serta boleh mencadangkan kepada Persatuan untuk melantik orang yang layak untuk membantu Lembaga.
- 5.11 Lembaga Tabung juga bertanggungjawab untuk menentukan bentuk dan jumlah sumbangan yang akan diberikan. Perkara ini perlu dilaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Tertinggi.
- 5.12 Lembaga Tabung boleh menyimpan wang panjar tidak lebih dari RM200.00 (Ringgit Malaysia Dua Ratus) 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 daripada akaun PUSPANITA.
- 5.15 Akaun yang telah diaudit ini hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri Malaysia setiap tahun.

5.16 Lembaga Tabung hendaklah mematuhi syarat-syarat yang dikenakan oleh Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri Malaysia iaitu:

- i. Ahli Lembaga Tabung tidak boleh menggunakan Tabung untuk manfaat diri dan keluarga mereka kecuali mendapat kelulusan Jawatankuasa Kerja Tertinggi.
- ii. Tujuan Tabung tidak boleh dipengaruhi oleh apa-apa motif politik, kepentingan PUSPANITA ataupun kepentingan peribadi ahli-ahli.

5.17 Lembaga Tabung adalah bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Kerja Tertinggi. Sebarang surat-menyurat dengan pihak luar hendaklah ditandatangani oleh Yang Dipertua atau Setiausaha Agung bagi pihak Yang Dipertua.

5.18 Jumlah wang yang terdapat di dalam akaun Tabung PUSPADARA tidak boleh melebihi RM50,000.00 (Ringgit Malaysia Lima Puluh Ribu) pada satu-satu masa.

5.19 Sekiranya wang di dalam Tabung PUSPADARA kehabisan, boleh ditambahkan dengan menggunakan wang di dalam akaun pentadbiran atau akaun aktiviti PUSPANITA tetapi pertambahan tidak melebihi RM50,000.00 (Ringgit Malaysia Lima Puluh Ribu) pada satu-satu masa.

## **6. Pindaan**

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

## **7. Pembubaran**

7.1 Tabung ini boleh dibubarkan atas sebab-sebab tertentu oleh Jawatankuasa Kerja Tertinggi PUSPANITA dalam mesyuaratnya.

7.2 Selepas dibubarkan, lebih Tabung jika ada hendaklah didermakan kepada Kerajaan Persekutuan, mana-mana badan atau pertubuhan yang mempunyai matlamat- matlamat yang sama dengan Tabung, yang

diluluskan untuk tujuan-tujuan cukai pendapatan oleh Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri Malaysia.

- 7.3 Notis pembubaran hendaklah dihantar satu (1) bulan terlebih dahulu kepada Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri Malaysia dan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia.

## **FASAL 31 GABUNGAN**

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

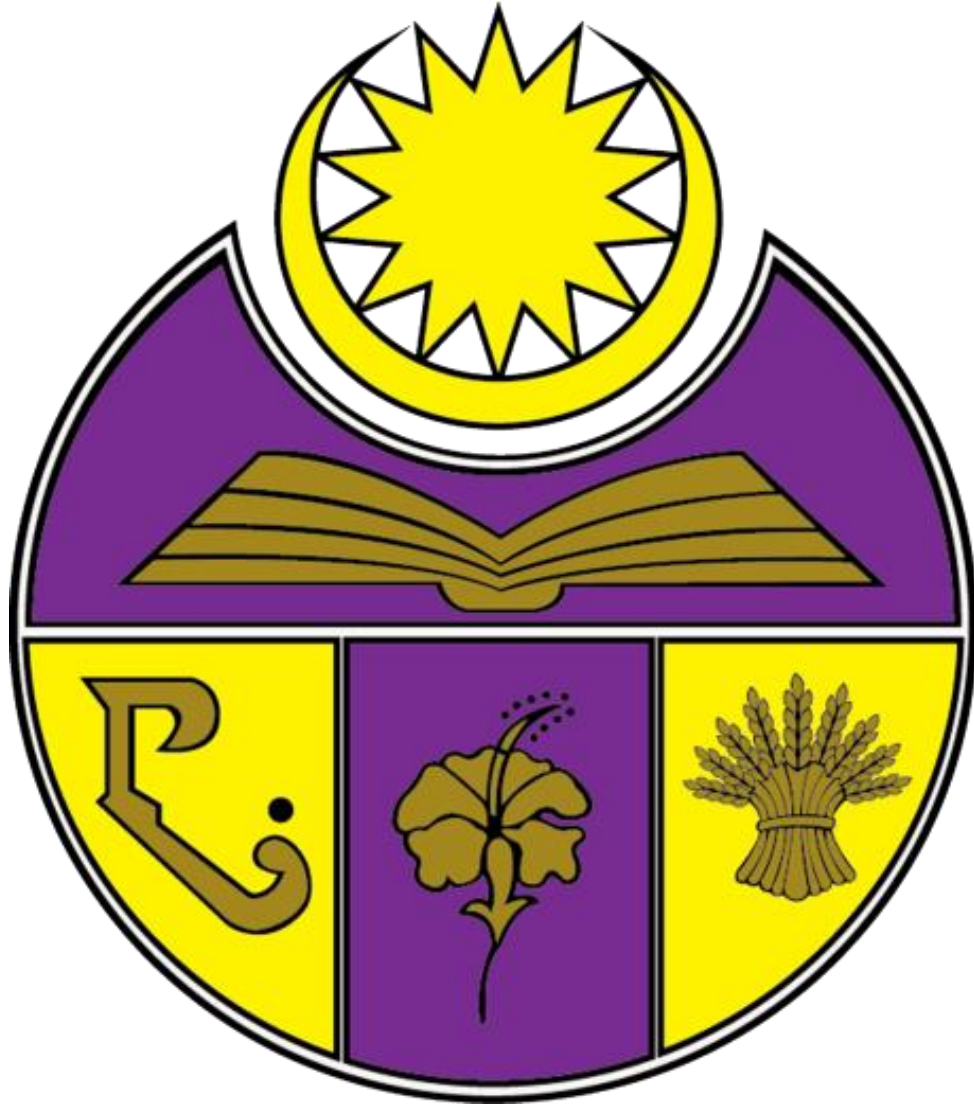
# LAMPIRAN

1. Bendera





2. Lambang PUSPANITA









**PUSPANITA**  
PERSATUAN SURI DAN ANGGOTA  
WANITA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA