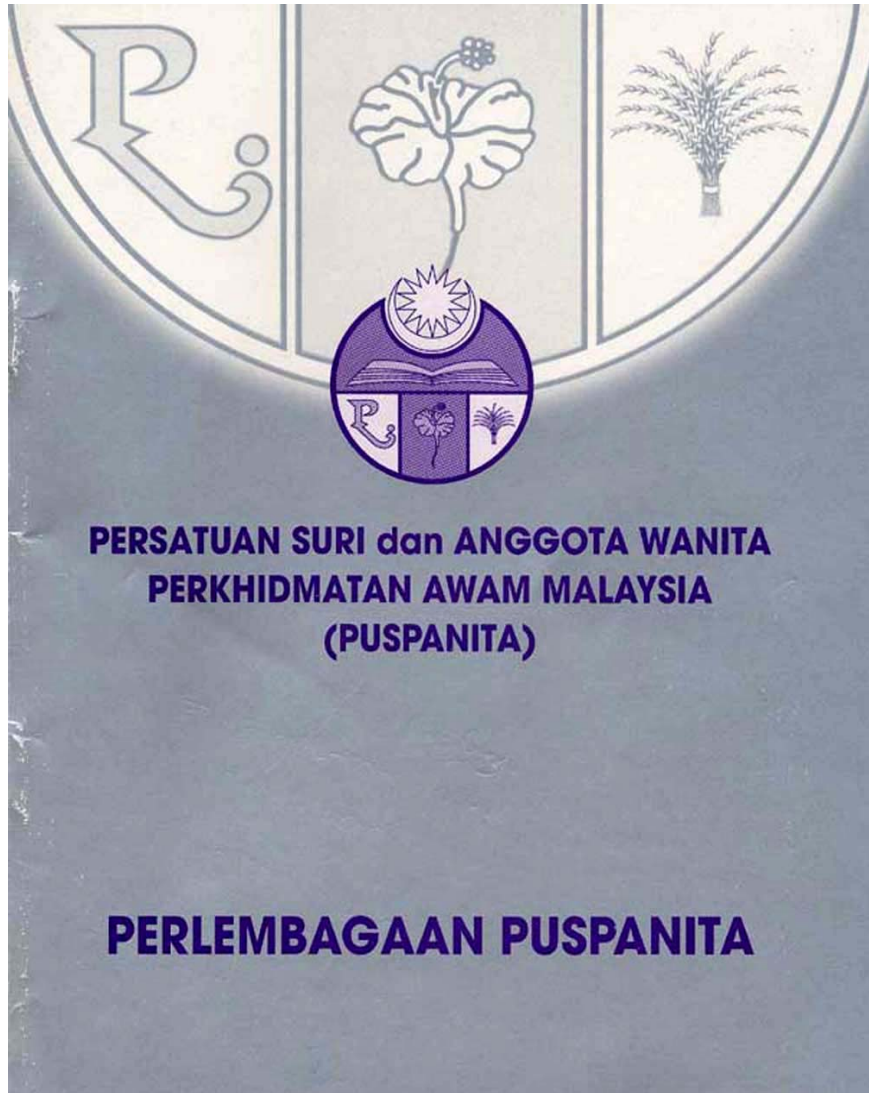


Kulit Buku Perlembagaan Puspanita



**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 dalam undang-undang ini.

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 masa 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 pegawai dan kakitangan Perkhidmatan Awam di semua peringkat kumpulan perkhidmatan.
- 3.2 "Anggota Wanita" bermakna pegawai-pegawai wanita dan kakitangan 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

4.1 **Logo**

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.

4.2 **Bendera**

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.

PERKARA 5 - PENAUNG

5.1 Isteri Y.A.B. 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 isteri-isteri 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 amal kebajikan;

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.

7.7 Adalah untuk menyertai aktiviti perniagaan dengan syarat semua wang dan keuntungan yang didapati oleh Persatuan ini, hasil dari penyertaannya dalam mana-mana perniagaan, akan digunakan semata-mata untuk melanjutkan, memajukan dan menjalankan tujuan-tujuan Persatuan ini, dan tidak sebahagian pun daripada wang atau keuntungan

itu akan digunakan untuk membayar faedah, keuntungan atau bonus kepada sebarang ahli Persatuan. Sungguhpun begitu, peruntukan ini tidak menghalang sebarang pembayaran yang dibuat dengan tujuan baik, untuk membayar gaji atau perbelanjaan atau kedua-duanya kepada sebarang ahli atau pekerja Persatuan ini, dengan syarat mereka telah memberikan perkhidmatan kepada Persatuan ini.

PERKARA 8 - KEAHLIAN

8.1 Kategori dan kriteria ahli

8.1.1 Ahli Biasa

Keahlian adalah terbuka kepada Warganegara Malaysia, kecuali di Sarawak, yang terdiri daripada:

- (a) Isteri anggota Perkhidmatan Awam di semua peringkat kumpulan perkhidmatan di Malaysia;
- (b) Anggota wanita di semua peringkat kumpulan Perkhidmatan Awam di Malaysia.
- (c) Isteri anggota Perkhidmatan Awam di semua peringkat kumpulan perkhidmatan yang telah bersara atau meninggal dunia;
- (d) Isteri anggota Perkhidmatan Awam yang diceraikan;
- (e) Anggota wanita Perkhidmatan Awam yang telah bersara.

8.1.2. Ahli Bersekutu

- (a) Ahli Bersekutu terbuka kepada:
 - (i) *Isteri anggota Perkhidmatan Awam yang belum menjadi warganegara Malaysia;*
 - (ii) *Pekerja wanita yang digajikan oleh Persatuan;*
 - (iii) *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 seseorang ahli bersekutu dalam kategori (1)(i) di atas akan luput dengan sendirinya apabila suaminya berhenti atau diberhentikan daripada perkhidmatan dengan Kerajaan;
- (d) Keahlian seorang ahli bersekutu dalam kategori (1) (ii) di atas akan luput dengan sendirinya apabila ia berhenti atau diberhentikan daripada perkhidmatan dengan Persatuan.

8.1.3 Ahli Gabungan

- (a) Ahli gabungan terbuka kepada Persatuan wanita di Kementerian/Negeri yang berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan ;
- (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;
 - (i) *Bekas Yang DiPertua secara automatik menjadi Ahli Seumur Hidup;*
- (b) Ahli seumur hidup mempunyai hak-hak yang sama seperti ahli biasa, iaitu berhak menghadiri mesyuarat, bercakap dan mengundi di dalam Mesyuarat Agung Perwakilan, Mesyuarat Khas atau Mesyuarat-mesyuarat Agung di peringkat Cawangan dan boleh dipilih menjadi Ahli Majlis Tertinggi, Ahli Jawatankuasa Kerja Tertinggi dan Ahli Jawatankuasa Cawangan;
- (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.

- (d) Ahli Seumur Hidup, kecuali a(i) dan C, 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 Seumur Hidup dipilih untuk menghadiri Mesyuarat Agung Perwakilan.

8.1.6 Ahli Tidak Hadir

- (a) Ahli biasa yang perlu berada di luar negeri bagi sesuatu tempoh tidak kurang daripada 6 bulan, adalah dikecualikan daripada membayar yuran tahunan bagi tempoh ia berada di luar negeri;
- (b) Permohonan secara bertulis hendaklah dibuat kepada Bendahari Cawangan yang hendaklah mendapatkan persetujuan Jawatankuasa Cawangan. Bendahari hendaklah mencatatkan di dalam rekod tempoh ahli dikecualikan daripada membayar yuran.

8.2 Permohonan menjadi ahli

8.2.1 Tiap-tiap permohonan menjadi ahli hendaklah dibuat melalui Borang Permohonan atau secara on-line, 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 on-line 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 permohonan 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 perkhidmatan dengan Kerajaan;

8.3.3 Keahlian isteri anggota Perkhidmatan Awam yang meninggal dunia atau yang bercerai akan luput setelah ia berkahwin semula.

PERKARA 9 - YURAN

9.1 Yuran yang dikenakan adalah seperti berikut:

9.1.1 Ahli Biasa

(a) Isteri pegawai dan pegawai wanita di dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi :

Yuran masuk	-	RM 20.00
Yuran tahunan	-	RM 30.00

(b) Isteri pegawai dan pegawai wanita di dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional:

Yuran masuk	-	RM 20.00
Yuran tahunan	-	RM 16.00

(c) Isteri pegawai dan pegawai wanita di dalam Kumpulan Sokongan I (Kategori - V - IX):

Yuran masuk	-	RM 10.00
Yuran tahunan	-	RM 10.00

(d) Isteri pegawai dan pegawai wanita di dalam Kumpulan Sokongan II (kategori X - XI) :

Yuran masuk	-	RM 2.00
Yuran tahunan	-	RM 4.00

(e) Yuran Pesara

Bayaran adalah setengah (1/2) daripada bayaran sebelum bersara, mengikut kategori waktu bersara. Janda dan balu dimasukkan dalam kategori ini.

9.1.2 Ahli Bersekutu

Yuran tahunan dan yuran masuk adalah setengah daripada kadar yuran yang dikenakan ke atas ahli biasa mengikut kumpulan atau tangga gaji yang serupa dengan kumpulan yang berkenaan.

9.1.3 **Ahli Gabungan**

Bagi ahli gabungan, yuran adalah 10 daripada jumlah yuran ahli yang didaftarkan.

9.1.4 **Ahli Kehormat**

Tidak dikenakan apa-apa bayaran.

9.1.5 **Ahli Seumur Hidup**

Membayar yuran yang ditetapkan iaitu RM100.00

9.1.6 **Ahli Tidak Hadir**

- (a) Ahli biasa yang perlu berada di luar negeri bagi sesuatu tempoh tidak kurang daripada 6 bulan, bagi tahun berkenaan, adalah dikecualikan daripada membayar yuran;
- (b) Permohonan secara bertulis hendaklah dibuat kepada Bendahari Cawangan yang hendaklah mendapatkan persetujuan Jawatankuasa Cawangan. Bendahari hendaklah mencatatkan di dalam rekod tempoh ahli dikecualikan.

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 3 tahun berturut-turut akan dihantar surat peringatan daripada atau bagi pihak Setiausaha. Jika tidak dibayar juga, maka hilanglah hak-hak keistimewaannya sebagai seorang ahli sehingga hutangnya dibayar.

9.4 Ahli yang berhutang yuran tahunannya melebihi 5 tahun berturut-turut akan dengan sendirinya gugur daripada menjadi ahli.

PERKARA 10 - PENTADBIRAN

10.1 Persatuan ini hendaklah ditubuhkan berdasarkan rajah organisasi seperti di Lampiran X Perlembagaan ini. 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);
 - 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 orang Timbalan Yang DiPertua;
- 11.1.3 Tiga orang Naib Yang DiPertua;
- 11.1.4 Setiausaha Agung;
- 11.1.5 Penolong Setiausaha Agung;
- 11.1.6 Bendahari Agung;
- 11.1.7 Penolong Bendahara Agung;
- 11.1.8 50 Orang Ahli Majlis Tertinggi Biasa.
- 11.1.9 Setiausaha Eksekutif (lantikan Kerajaan)

11.2 Pemilihan Anggota Majlis Tertinggi

- 1.1.2.1 Isteri Ketua Setiausaha Negara menjadi Yang DiPertua Persatuan.
- 1.1.2.2 Isteri Ketua Setiausaha Perbendaharaan dan isteri Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam menjadi Timbalan-timbalan Yang DiPertua Persatuan.
- 1.1.2.3 Pemegang-pemegang jawatan Naib Yang DiPertua adalah dipilih dan dilantik 2 tahun sekali oleh Yang DiPertua Persatuan dengan persetujuan Majlis Tertinggi dan seorang daripadanya mewakili pegawai dan kakitangan wanita dalam Perkhidmatan Awam Malaysia.
- 1.1.2.4 Isteri Ketua-ketua Setiausaha Kementerian dan Setiausaha-setiausaha Kerajaan Negeri dan isteri Ketua Pegawai Eksekutif Wilayah Persekutuan menjadi ahli-ahli biasa Majlis Tertinggi. Sekiranya Ketua Setiausaha Kementerian adalah seorang wanita, isteri Timbalan Ketua setiausaha Kementerian tersebut menjadi Ahli Majlis Tertinggi secara automatik.
- 1.1.2.5 Setiausaha Agung hendaklah dilantik oleh Yang DiPertua dan dipersetujui oleh Ahli Majlis Tertinggi 2 tahun sekali.
- 1.1.2.6 Bendahari Agung hendaklah dipilih oleh Majlis Tertinggi.
- 1.1.2.7 Jawatan-jawatan bagi Penolong Setiausaha Agung, Penolong Bendahari Agung dan lapan orang ahli biasa Majlis Tertinggi hendaklah diisi melalui pemilihan di Mesyuarat Agung Perwakilan 2 tahun sekali.
- 1.1.2.8 Keahlian seseorang ahli Majlis Tertinggi terdiri daripada (11.1.1), (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 isteri pegawai yang baru.
- 1.1.2.9 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.

1.1.3 Tugas-tugas Anggota Majlis Tertinggi

1.1.3.1 *Yang DiPertua*

- (a) Mempengerusikan semua mesyuarat Majlis Tertinggi, Jawatankuasa Kerja Tertinggi dan Projek-projek Khas bagi PUSPANITA Kebangsaan.

- (b) Mempunyai undi pemutus dan akan menandatangani minit tiap-tiap satu mesyuarat yang diluluskan.
- (c) Mempunyai kuasa menandatangani cek-cek Persatuan bersama-sama dengan Bendahari Agung atau Setiausaha Agung.
- (d) Menerajui kepimpinan pengurusan organisasi.
- (e) Merancang program dan aktiviti untuk merealisasikan visi dan misi PUSPANITA.
- (f) Memantau prestasi kemajuan Cawangan Kementerian dan Negeri.
- (g) Mengawal dan memantau pengurusan kewangan dan akaun PUSPANITA.
- (h) Menilai keberkesanan program dan aktiviti yang dilaksanakan.

11.3.2 ***Timbalan Yang DiPertua I***

- (a) Menjalankan tugas-tugas Yang DiPertua pada masa ketiadaannya.
- (b) Menjalankan tugas-tugas Yang DiPertua bagi aktiviti-aktiviti tertentu dari semasa ke semasa.
- (c) Bertanggungjawab ke atas pengurusan dan pentadbiran.

11.3.3 ***Timbalan Yang DiPertua II***

- (a) Menjalankan tugas Yang DiPertua semasa ketiadaannya.
- (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 mengemas kini 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.
- (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.
- (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.

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 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 Kuorum bagi mesyuarat Majlis Tertinggi adalah sah jika dihadiri oleh setengah (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.
- 11.4.8 Majlis Tertinggi boleh memberi tafsirannya kepada Perlembagaan ini dan memutuskan perkara-perkara yang tidak disebut 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 orang Timbalan Yang DiPertua;
- 12.1.3 Tiga 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 8 orang Ahli Jawatankuasa Biasa.
- 12.1.9 Setiausaha Eksekutif

12.2 Pemilihan Anggota Jawatankuasa Kerja Tertinggi

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, 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 menyelaras 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 kali setahun. Notis untuk mesyuarat hendaklah diberi dalam tempoh 14 hari kepada semua ahlinya.
- 12.4.4 Kuorum 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.

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 Jawatan-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 dan semua wang terkumpul di peringkat Cawangan adalah hak milik Cawangan.

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, hasil daripada penyertaannya dalam mana-mana perniagaan, akan digunakan semata-mata untuk melanjutkan, memajukan dan menjalankan aktiviti-aktiviti berdasarkan objektif Persatuan ini dan tidak sebahagian pun daripada wang atau keuntungan itu akan digunakan bagi membayar faedah keuntungan atau bonus kepada mana-mana ahli Persatuan. Sungguhpun begitu, peruntukan ini tidak menghalang bayaran-bayaran yang dibuat dengan tujuan baik untuk membayar gaji atau perbelanjaan atau kedua-duanya kepada mana-mana ahli atau pekerja Persatuan ini.

13.4 Bendahari Agung dibenarkan memegang wang tunai tidak lebih daripada RM1,000.00 (RM: Satu Ribu Sahaja) dalam satu-satu masa. Wang yang selebihnya hendaklah, dalam tempoh 7 hari dari tarikh diterima,

dimasukkan ke dalam bank. 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, pada satu-satu masa, tidak boleh dilakukan tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada Jawatankuasa Kerja Tertinggi (JKT). Perbelanjaan yang melebihi RM71,000.00 (RM: Tujuh Puluh Ribu Sahaja) tidak boleh dilakukan tanpa kebenaran dahulu daripada Majlis Tertinggi (MT).

Perbelanjaan

Kuasa Meluluskan

RM10,000.00 dan kurang

Yang DiPertua, Bendahari Agung
atau Setiausaha Agung

RM10,001.00-RM70,000.00

Jawatankuasa Kerja Tertinggi

Melebihi RM70,001.00

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 Ahli-ahli Jawatankuasa Kerja Tertinggi dan Pemegang Amanah dua tahun sekali;
- (g) Membincangkan usul-usul dan perkara-perkara lain yang telah diberitahu secara bertulis kepada Setiausaha Agung 28 hari sebelum tarikh mesyuarat;
- (h) Ucapan penangguhan.

14.1.3 Setiausaha Agung hendaklah menyebarkan kepada semua Cawangan, 45 hari sebelum Mesyuarat Agung Perwakilan, satu notis pendahuluan yang menyatakan tarikh, waktu dan tempat mesyuarat yang akan diadakan dan meminta cawangan-cawangan mengemukakan usul-usul Pindaan Perlembagaan atau usul-usul lain, 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 usul-usul lain (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;
- (e) Wakil-wakil Cawangan Wilayah Persekutuan.

- 14.1.7 Cawangan Kementerian dan Cawangan Wilayah Persekutuan yang mempunyai ahli kurang daripada 500 orang akan menghantar 5 orang wakil ke Mesyuarat Agung Perwakilan, manakala Cawangan Kementerian dan Cawangan Wilayah Persekutuan yang mempunyai ahli lebih daripada 500 orang akan menghantar 8 orang wakil ke Mesyuarat Agung Perwakilan.
- 14.1.8 Cawangan Negeri yang mempunyai ahli kurang daripada 500 orang akan menghantar 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 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 Kuorum 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, kuorum masih tidak cukup, mesyuarat itu boleh ditangguhkan ke suatu tarikh yang ditentukan oleh Majlis Tertinggi tetapi tidak melebihi 14 hari. Sekiranya kuorum 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 dan 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 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), kuorum dan penangguhan Mesyuarat Agung Perwakilan seperti di perenggan 14.1.10 dan 14.1.11 akan juga digunakan untuk 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 kuorum 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 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 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 berserta 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 tersebut.

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;
- (h) Ahli Jawatankuasa Biasa Tetap.

19.1.2 *Pemilihan Anggota Jawatankuasa Cawangan Kementerian*

- (a) Isteri Ketua Setiausaha menjadi Pengerusi.

Dalam keadaan-keadaan tertentu selain daripada perenggan (a) di atas, Majlis Tertinggi bolehlah

memutuskan pemilihan dan pelantikan Pengerusi di Cawangan Kementerian.

- (b) Timbalan Pengerusi hendaklah dilantik oleh Pengerusi dengan persetujuan Jawatankuasa Cawangan Kementerian 2 tahun sekali.
- (c) Isteri Ketua-ketua Jabatan di bawah Kementerian dan isteri 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 2 tahun sekali.
- (f) Jawatan-jawatan bagi Penolong Setiausaha, Penolong Bendahari dan tidak kurang daripada 8 orang ahli Jawatankuasa Biasa hendaklah dipilih oleh Mesyuarat Agung Cawangan 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 masih 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.
- (viii) Menilai keberkesanan program dan aktiviti yang dilaksanakan.

(b) ***Timbalan Pengerusi***

- (i) Membantu tugas-tugas Pengerusi.
- (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 mengemas kini 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.

(vi) Setiausaha bersama-sama Pengerusi akan menandatangani semua cek bagi Cawangan semasa ketiadaan Bendahari.

(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) Menandatangani semua cek bagi pihak Cawangan bersama-sama Pengerusi.

(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 usul-usul lain 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 berserta 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 3 kali setahun dan notis untuk satu-satu mesyuarat itu hendaklah diberi dalam tempoh 14 hari sebelum mesyuarat diadakan.
- (f) Kuorum 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 8 orang Ahli Jawatankuasa Biasa;
- (viii) Ahli Jawatankuasa Biasa Tetap.

19.2.2 *Pemilihan Anggota Jawatankuasa Cawangan Negeri*

- (a) Isteri 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 2 tahun sekali oleh Pengerusi dengan persetujuan Jawatankuasa Cawangan Negeri.
- (c) Isteri Pegawai-pegawai Daerah dan isteri 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 2 tahun sekali.
- (e) Jawatan-jawatan bagi Penolong Setiausaha, Penolong Bendahari dan tidak kurang daripada 8 orang ahli Jawatankuasa Biasa, hendaklah dipilih melalui undi terbanyak dalam Mesyuarat Agung Cawangan 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
- (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 jempukan 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.
- (vi) 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.
- (viii) Menilai keberkesanan program dan aktiviti yang dilaksanakan

(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.
- (vi) Bertanggungjawab menyediakan laporan kewangan tahunan dan penyata kira-kira untuk diperiksa oleh

Pemeriksa 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) ***Ahi-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 usul-usul lain 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 berserta 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 3 kali setahun dan notis untuk satu-satu mesyuarat itu hendaklah diberi dalam tempoh 14 hari sebelum mesyuarat diadakan.
- (f) Kuorum 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 Bendahari;
- (v) Bendahari;
- (vi) Penolong Bendahari;
- (vii) Tidak kurang daripada 8 orang Ahli Jawatankuasa Biasa;
- (viii) Ahli Jawatankuasa Biasa Tetap.

19.2.2 ***Pemilihan Anggota Jawatankuasa Cawangan Negeri***

- (a) Isteri 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 2 tahun sekali oleh Pengerusi dengan persetujuan Jawatankuasa Cawangan Negeri.
- (c) Isteri Pegawai-pegawai Daerah dan isteri 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 2 tahun sekali.
- (e) Jawatan-jawatan bagi Penolong Setiausaha, Penolong Bendahari dan tidak kurang daripada 8 orang ahli Jawatankuasa Biasa, hendaklah dipilih melalui undi terbanyak dalam Mesyuarat Agung Cawangan 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 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;
- (viii) Pengerusi bersama-sama dengan Bendahari atau setiausaha diberi kuasa menandatangani cek-cek cawangan.

(b) ***Timbalan Pengerusi***

- (i) Membantu tugas-tugas Pengerusi;

- (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 dan mengemas kini 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;
- (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;

- (iv) Bertanggungjawab menyediakan laporan kewangan tahunan dan penyata 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 pegawai-pegawai di dalam 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 usul-usul lain 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 berserta dengan penyata kira-kira yang disahkan dan jawatan utama Persatuan, kepada Pendaftar Pertubuhan, tiap-tiap tahun dalam tempoh 60 hari selepas Mesyuarat Agung Cawangan diadakan.
- (e) Bermesyuarat sekurang-kurangnya 3 kali setahun dan notis untuk satu-satu mesyuarat itu hendaklah diberi dalam tempoh 14 hari sebelum mesyuarat diadakan.
- (f) Kuorum 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 4 orang Ahli Jawatankuasa Biasa;
- (viii) Ahli Jawatankuasa Biasa Tetap.

19.3.2 *Pemilihan Anggota Jawatankuasa Cawangan Daerah*

- (a) Isteri Pegawai Daerah menjadi Pengerusi.
 - (i) Sekiranya Pegawai Daerah berkenaan adalah wanita, maka isteri Ketua Penolong Pegawai Daerah yang terkanan menjadi Pengerusi;
 - (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 2 tahun sekali oleh Pengerusi dengan persetujuan Jawatankuasa.
- (c) Isteri Penolong Pegawai Daerah menjadi Ahli Jawatankuasa Biasa Tetap.
- (d) Setiausaha hendaklah dilantik oleh Pengerusi dengan persetujuan ahli jawatankuasa 2 tahun sekali.
- (e) Penolong Setiausaha, Penolong Bendahari dan Ahli-ahli Jawatankuasa Biasa dipilih melalui undi terbanyak di Mesyuarat Agung Cawangan Daerah 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 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 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;
- (iii) Pengerusi bersama-sama dengan Bendahari atau Setiausaha diberi kuasa menandatangani cek-cek Cawangan.

(b) ***Timbalan Pengerusi***

- (i) Membantu tugas-tugas Pengerusi;
- (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 kemas kini;

- (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;
 - (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 kemas kini termasuk mengutip yuran masuk dan yuran tahunan daripada ahli-ahli;
 - (iii) Bendahari bersama-sama Pengerusi diberi kuasa menandatangani semua cek bagi pihak Cawangan;
 - (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-tugas dan memangku jawatan itu semua 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 usul-usul lain 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 berserta dengan penyata kira-kira yang disahkan dan ditandatangani balas oleh salah seorang pemegang jawatan utama Persatuan, kepada Pendaftaran Pertubuhan tiap-tiap tahun, dalam tempoh 60 hari selepas Mesyuarat Agung Cawangan diadakan.
- (e) Bermesyuarat sekurang-kurangnya 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) Kuorum 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;
- (g) Tidak kurang daripada 4 orang Ahli Jawatankuasa Biasa;
- (h) Ahli Jawatankuasa Biasa Tetap

19.4.2 ***Pemilihan Anggota Jawatankuasa Cawangan Wilayah Persatuan***

- (a) Isteri 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 2 tahun sekali.
- (c) Setiausaha akan dilantik oleh Pengerusi dengan persetujuan jawatankuasa 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-minit mesyuarat yang diluluskan;
 - (iii) Pengerusi bersama-sama dengan Bendahari atau Setiausaha diberi kuasa menandatangani cek-cek Cawangan.
- (b) ***Timbalan Pengerusi***
- (i) Membantu tugas-tugas Pengerusi;
 - (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 kemas kini;
 - (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;
 - (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 kemas kini termasuk mengutip yuran masuk dan yuran tahunan daripada ahli-ahli;
 - (iii) Bendahari bersama-sama Pengerusi diberi kuasa menandatangani semua cek bagi pihak Cawangan;
 - (vi) 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 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 berserta 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 3 kali setahun dan notis untuk satu-satu mesyuarat itu hendaklah diberi dalam tempoh 14 hari sebelum mesyuarat diadakan.
- (f) Kuorum 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, 2 tahun sekali;
- (f) Memilih 5 atau 8 wakil ke Mesyuarat Agung Perwakilan atau Cawangan;
- (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 usul-usul lain 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 usul-usul lain, jika ada, kepada ahli-ahli tidak kurang daripada 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 kuorum masih tidak cukup, mesyuarat itu boleh ditangguhkan ke suatu tarikh yang ditentukan oleh Jawatankuasa Cawangan. Sekiranya kuorum 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;
 - (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 daripada 15 hari selepas diterima permintaan tersebut.
- 20.2.3 Kuorum Mesyuarat Agung Lar 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 kuorum 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 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 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 dalam satu-satu masa. Wang yang selebihnya hendaklah dalam tempoh 7 hari dari tarikh terima, dimasukkan ke dalam bank. Akaun bank hendaklah atas nama Cawangan.
- 21.5 Perbelanjaan yang kurang daripada RM5,000.00 boleh diluluskan oleh Pengerusi, Bendahari dan Setiausaha. Perbelanjaan melebihi RM5,000.00 pada satu-satu masa tidak boleh dilakukan tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada Jawatankuasa Cawangan. Perbelanjaan yang melebihi RM10,000.00 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 orang yang bukan pemegang jawatan dalam Majlis Tertinggi/Jawatankuasa Cawangan boleh dilantik oleh Mesyuarat Agung Perwakilan/Mesyuarat Agung Cawangan sebagai Pemeriksa Kira-kira. Mereka akan memegang jawatan selama 2 tahun.
- 23.2 Pemeriksaan 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 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 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 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 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, peletakan 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.

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 berkuat kuasa 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 daripada 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.

UNDANG-UNDANG KECIL

1. TAFSIRAN PERKARA 8 – PERLEMBAGAAN PUSPANITA

- (i) ia kekal menjadi Ahli PUSPANITA selagi suaminya atau anggota wanita itu berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam;
- (ii) ia kekal keahliannya jika ia diceraikan atau suaminya meninggal dunia selagi ia tidak berkahwin semula;
- (iii) ia kekal keahliannya jika ia atau suaminya bersara wajib daripada Perkhidmatan Awam;
- (iv) ia luput keahliannya jika ia atau suaminya berhenti atau diberhentikan daripada berkhidmat dengan Kerajaan;
- (v) ia luput keahliannya jika agensi di mana ia atau suaminya berkhidmat diswastakan.

1.1 Kedudukan Ahli Seumur Hidup dalam keadaan-keadaan Tertentu adalah seperti berikut:

- (i) ia kekal sebagai Ahli Seumur Hidup jika ia atau suaminya bersara daripada Perkhidmatan Awam;

- (ii) ia kekal keahliannya walaupun agensi di mana di berkhidmat diswastakan tetapi tidak berhak mengundi dan memegang jawatan;
- (iii) ia luput keahliannya jika ia atau suaminya berhenti atau diberhentikan perkhidmatannya;
- (iv) ia kekal keahliannya jika ia diceraikan atau suaminya meninggal dunia selagi tidak berkahwin semula.

2. **TABUNG PUSPADARA PUSPANITA**

2.1 **Nama**

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

2.2 **Alamat**

Alamat pejabat Tabung adalah seperti berikut:

JKR 5171, Jalan Hos,
50460 KUALA LUMPUR.

2.3 **Tujuan Tabung**

Tabung ditubuhkan untuk tujuan:

- (i) Memberi bantuan berupa kewangan dan sebagainya kepada wanita yang mengidap barah payudara serta keluarga mereka untuk meringankan beban mereka.
- (ii) Menjalankan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan punca, pencegahan serta rawatan bagi penyakit barah payudara dan lain-lain penyakit.
- (iii) Bekerjasama dengan agensi-agensi lain untuk membantu meningkatkan kemudahan bagi mencegah penyakit ini.

2.4 **Tabung**

Tabung ini adalah terdiri dari wang tunai yang diperolehi dari sumbangan orang ramai serta pendapatan daripada kegiatan-kegiatan Tabung dan PUSPANITA.

- 2.5 Semua wang yang dimiliki oleh Tabung yang tidak diperlukan untuk penggunaan pada satu-satu masa selain dari jumlah yang diperlukan untuk wang panjar, tertakluk kepada hak Jawatankuasa Tabung untuk membuat pelaburan hendaklah disimpan dalam mana-mana cawangan bank yang berurusan di Malaysia.
- 2.6 Sekurang-kurangnya 70% daripada pendapat dan derma Tabung ini mestilah digunakan untuk mencapai tujuan Tabung seperti yang telah ditetapkan.
- 2.7 **Jawatankuasa Tabung**
- Tabung hendaklah ditadbirkan oleh satu Jawatankuasa (selepas ini dipanggil Jawatankuasa Tabung).
- 2.8 “Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada ahli-ahli yang dilantik oleh Jawatankuasa Kerja Tertinggi PUSPANITA dan seberapa yang boleh dipengerusikan oleh Yang DiPertua atau Naib Yang DiPertua. Jawatankuasa Kerja Tertinggi PUSPANITA berhak menggantikan ahli-ahli Jawatankuasa Tabung dari masa ke semasa.
- 2.9 Jawatankuasa Tabung hendaklah mengadakan sekurang-kurangnya dua kali mesyuarat dalam setahun. Pengerusi atau dua orang ahli Jawatankuasa Tabung boleh memanggil mesyuarat dari masa ke semasa.
- 2.10 Semua cek bayaran hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi atau Timbalan Pengerusi Jawatankuasa Tabung dan Bendahari Tabung atau ketiadaannya, seorang dari mana-mana ahli Jawatankuasa yang telah dipersetujui oleh pihak Jawatankuasa Tertinggi.
- 2.11 Semua mesyuarat hendaklah dipengerusikan oleh Pengerusi, dan jika beliau tidak hadir, oleh Timbalan Pengerusi. Ahli-ahli Jawatankuasa Tabung bolehlah melantik mana-mana seorang dari ahli yang hadir untuk mempengerusikan mesyuarat sekiranya kedua-duanya tidak dapat hadir.
- 2.12 Notis mesyuarat hendaklah dikeluarkan 5 hari terlebih dahulu dan kuorum untuk satu-satu mesyuarat adalah tiga orang ahli Jawatankuasa Tabung.
- 2.13 Jawatankuasa Tabung adalah bertanggungjawab ke atas pentadbiran dan kira-kira kewangan dan boleh melantik sesiapa yang dikirakan sesuai untuk membantu Jawatankuasa tersebut dalam urusan ini. Ia juga bertanggungjawab untuk menentukan

bentuk dan kadar bantuan dengan syarat tiap-tiap satu bantuan tidak melebihi satu juta.

- 2.14 Jawatankuasa Tabung boleh menyimpan wang panjar tidak lebih dari dua ratus ringgit pada satu-satu masa.
- 2.15 “Juruaudit” bertauliah (luaran) hendaklah mengaudit akaun-akaun Tabung tiap-tiap tahun.
- 2.16 Akaun-akaun Tabung yang hendak diaudit, penyata pendapatan dan perbelanjaan dan kunci kira-kira untuk tahun berkenaan bersama-sama dengan laporan juruaudit hendaklah diedarkan kepada Jawatankuasa Kerja Tertinggi PUSPANITA untuk disahkan di dalam mesyuarat Jawatankuasanya dan dijadikan sebahagian akaun PUSPANITA. Akaun yang telah diaudit ini hendaklah dikemukakan tiap-tiap tahun kepada Ketua Pengarah, Jabatan Hasil Dalam Negeri, Malaysia di ibu pejabatnya.
- 2.17 Jawatankuasa Tabung hendaklah membayar dari wang Tabung semua kos dan perbelanjaan kerana mentadbir Tabung.
- 2.18 Jawatankuasa Tabung mempunyai kuasa untuk melabur mana-mana bahagian wang dan Tabung dalam harta-harta boleh alih dan tidak boleh alih dan saham.
- 2.19 Jawatankuasa Tabung hendaklah mengikut dengan tegas syarat-syarat yang dikenakan oleh Ketua Pengarah, Jabatan Hasil Dalam Negeri iaitu:
 - (i) Jawatankuasa Tabung tidak akan menggunakan kuasa dan kedudukan mereka untuk memberi manfaat kepada ahli-ahli keluarga mereka dan saudara rapat mereka dan bahawa mereka tidak boleh menikmati manfaat Tabung ini.
 - (ii) Tujuan tabung tidak boleh dipengaruhi oleh apa-apa motif politik, kepentingan PUSPANITA ataupun kepentingan peribadi ahli-ahli melainkan amal dan kebajikan semata-mata khususnya dalam merawat dan mencegah barah payudara.
- 2.20 Jawatankuasa Tabung adalah bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Kerja Tertinggi. Sebarang surat-menyurat dengan pihak luar hendaklah ditandatangani oleh Yang DiPertua PUSPANITA atau Setiausaha Agung PUSPANITA bagi pihak Yang DiPertua.
- 2.21 **Pindaan**

Sebarang pindaan kepada Undang-undang Kecil ini hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Kerja Tertinggi. Sebarang surat-menyurat dengan pihak luar hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Kerja Tertinggi PUSPANITA dan mendapat persetujuan Ketua Pengarah, Jabatan Hasil Dalam Negeri Malaysia; dan berkuat kuasa mulai tarikh yang diluluskan oleh Pendaftaran Pertubuhan, Malaysia.

2.22 **Pembubaran**

Tabung ini boleh dibubar atas sebab-sebab tertentu oleh "Jawatankuasa Kerja Tertinggi PUSPANITA" dalam mesyuaratnya

2.23 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, Jabatan Hasil Dalam Negeri, Malaysia.

2.24 Notis pembubaran hendaklah dihantar sebulan terlebih dahulu kepada Ketua Pengarah, Jabatan Hasil Dalam Negeri, Malaysia dan Pendaftar Pertubuhan, Malaysia.

Disahkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Kerja Tertinggi PUSPANITA yang ke bertarikh
Bertempat di

Tandatangan	Yang Dipertua	Nama No. Kad Pengenalan
-------------	---------------	----------------------------

Tandatangan	Setiausaha Agung	Nama No. Kad Pengenalan
-------------	------------------	----------------------------

3 TABUNG LATIHAN PUSPANITA

3.1 Nama

PUSPANITA Kebangsaan dengan ini menubuhkan satu Tabung yang dipanggil “**Tabung Latihan PUSPANITA**” (selepas ini dipanggil “**Tabung**”).

3.2 Alamat

Alamat pejabat Tabung adalah seperti berikut:

Urus setia PUSPANITA,
JKR 5171, Jalan Hose,
50460 KUALA LUMPUR.

3.3 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-pelajar yang berkelulusan rendah dalam SPM dan SPVM
 - (iii) Mengenal pasti institusi vokasional yang bersedia memberi kursus.
 - (iv) Menyalur pelajar ke institusi vokasional di dalam bidang yang sesuai.
 - (v) Membantu menampung yuran untuk kursus-kursus tertentu.
 - (vi) Membantu dan membiayai lain-lain perbelanjaan yang berkaitan seperti kos perjalanan, sewaan tempat tinggal dan sebagainya,

3.4 **Tabung**

Tabung ini adalah terdiri dari wang tunai yang diperolehi dari sumbangan orang ramai serta pendapatan daripada kegiatan-kegiatan Tabung dan PUSPANITA.

- 3.5 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 Pengelola untuk membuat pelaburan hendaklah disimpan dalam mana-mana cawangan Bank yang berurusan di Malaysia.
- 3.6 Sekurang-kurangnya 70% daripada pendapatan dan derma Tabung ini mestilah digunakan untuk mencapai tujuan Tabung seperti yang telah ditetapkan.

3.7 **Pengelola Tabung**

Tabung hendaklah ditadbirkan oleh satu Lembaga (selepas ini dipanggil 'Pengelola').

- 3.8 'Pengelola' hendaklah terdiri dari Pengerusi dan Jawatankuasa yang dilantik. Ahli Jawatankuasa adalah berhak menggantikan ahli-ahli Pengelola dari masa ke semasa dan memastikan sekurang-kurangnya 50% daripada ahli-ahli Pengelola tidak terdiri daripada ahli-ahli PUSPANITA.
- 3.9 'Pengelola' hendaklah mengadakan sekurang-kurangnya dua kali mesyuarat dalam setahun. Pengerusi atau dua orang ahli Pengelola boleh memanggil mesyuarat dari masa ke semasa.
- 3.10 Semua cek bayaran hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi atau Timbalan Pengerusi dan Bendahari Tabung atau Setiausaha Tabung.
- 3.11 Semua mesyuarat hendaklah dipengerusikan oleh Pengerusi, dan jika beliau tidak hadir, oleh Timbalan Pengerusi. Ahli-ahli Pengelola bolehlah melantik mana-mana seorang dari ahli yang hadir untuk mempengerusikan mesyuarat sekiranya kedua-dua mereka tidak dapat hadir.
- 3.12 Kuorum untuk satu-satu mesyuarat adalah satu pertiga (1/3) dari jumlah 'pengelola'.

- 3.13 'Pengelola' adalah bertanggungjawab ke atas pentadbiran dan kira-kira kewangan dan boleh melantik sesiapa yang difikirkan sesuai membantu dalam urusan ini.
- 3.14 'Pengelola' boleh menyimpan wang panjar tidak lebih dari dua ratus ringgit pada satu-satu masa.
- 3.15 'Juruaudit' Tabung hendaklah mengaudit akaun-akaun Tabung tiap-tiap tahun.
- 3.16 Akaun-akaun Tabung yang telah diaudit, penyata pendapatan dan perbelanjaan dan kunci kira-kira untuk tahun berkenaan bersama-sama dengan laporan juruaudit hendaklah diedarkan kepada Jawatankuasa Tabung untuk disahkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tabung. Akaun-akaun yang telah diaudit ini hendaklah dikemukakan tiap-tiap tahun kepada Ketua Pengarah, Jabatan Hasil Dalam Negeri Malaysia di Ibu pejabatnya.
- 3.17 'Pengelola' hendaklah membayar dari wang Tabung semua kes dan perbelanjaan mentadbir Tabung.
- 3.18 'Pengelola' mempunyai kuasa untuk melabur mana-mana bahagian wang dari Tabung dalam harta-harta boleh alih dan tidak boleh alih dan saham.
- 3.19. 'Pengelola' hendaklah mengikut dengan tegas syarat-syarat yang dikenakan oleh Ketua Pengarah, Jabatan Hasil Dalam Negeri Malaysia iaitu:
- (i) 'Pengelola' 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 apa-apa motif politik, kepentingan Tabung ataupun kepentingan peribadi ahli-ahli melainkan amal dan kebajikan semata-mata.

3.20 **Pindaan**

Sebarang pindaan kepada Undang-undang Kecil ini hendaklah mendapat resolusi Pengelola dan diluluskan oleh Jawatankuasa Tabung dengan mendapat persetujuan Ketua Pengarah, Jabatan Hasil Dalam Negeri Malaysia terlebih dahulu. Pindaan-pindaan ini hanya boleh berkuat kuasa selepas pindaan-pindaan diluluskan oleh Ketua Pengarah, Jabatan Hasil Dalam Negeri Malaysia.

3.21 **Pembubaran**

Tabung ini boleh dibubarkan oleh `Jawatankuasa Tabung`.

- 3.22 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, Jabatan Hasil Dalam Negeri Malaysia.
- 3.23 Notis pembubaran hendaklah dihantar sebulan terlebih dahulu kepada Ketua Pengarah, Jabatan Hasil Dalam Negeri Malaysia.

Disahkan dalam Mesyuarat Tabung oleh Yang DiPertua PUSPANITA bertarikh 10 Julai 1998 bertempat di Rumah PUSPANITA.

Tandatangan	Yang DiPertua	Nama No. Kad Pengenalan
Tandatangan	Setiausaha Agung	Nama No. Kad Pengenalan