

**PERLEMBAGAAN BAGI  
PERTUBUHAN INDUK BERCAWANGAN  
PERSATUAN PEGAWAI KANAN KASTAM MALAYSIA**

**FASAL 1 NAMA**

(1) Pertubuhan ini dikenali dengan nama

**PERSATUAN PEGAWAI KANAN KASTAM MALAYSIA**

Selepas ini disebut "**Pertubuhan**".

(2) Takrif Nama : **PERKASA** adalah akronim bagi **Persatuan Pegawai Kanan Kastam Malaysia**.

(3) Taraf Pertubuhan : **Kebangsaan**

**FASAL 2 TEMPAT URUSAN**

1. Alamat berdaftar dan tempat urusan pertubuhan ialah

**NO. 6A, TINGKAT 1 BLOK 1, PUSAT PERNIAGAAN WORLDWIDE, JALAN  
13/50, SEKSYEN 13,  
40000 SHAH ALAM  
SELANGOR**

dan alamat untuk surat-menyurat adalah

**NO. 6A, TINGKAT 1 BLOK 1, PUSAT PERNIAGAAN WORLDWIDE, JALAN  
13/50, SEKSYEN 13,  
40000 SHAH ALAM  
SELANGOR**

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**

1. Untuk menjamin perpaduan keseluruhan Pegawai Kanan Kastam yang masih berkhidmat di Jabatan Kastam Diraja, Malaysia.

2. Untuk memaju dan membangunkan ekonomi, sosial, pelajaran, kebudayaan dan kebajikan para ahlinya mengikut mana-mana cara yang sah di sisi undang-undang.
3. Untuk menambah dan mentadbir tabung kewangan bagi mencapai tujuan dan matlamat Persatuan.
4. Untuk mengaudit, mencetak, menerbit dan mengedar apa-apa jurnal, majalah, berita atau lain-lain hasil penulisan bercetak bagi mencapai tujuan-tujuan Persatuan atau meningkatkan kepentingan ahli-ahli sebagaimana diputuskan oleh Persidangan Perwakilan.
5. Untuk menjalankan sebarang aktiviti yang dibenarkan oleh undang-undang bagi melaksanakan matlamat Persatuan.

#### FASAL 4 KEAHLIAN

1. Keahlian dalam Persatuan dikategorikan seperti berikut:

a. Ahli Biasa

Keahlian sebagai ahli biasa hendaklah terbuka kepada semua Pegawai Kanan Kastam yang sedang berkhidmat dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia.

b. Ahli Kehormat

i. Ahli kehormat adalah seseorang yang dilantik oleh Majlis Kerja, tertakluk persetujuan Persidangan Perwakilan.

ii. Ia hendaklah terdiri daripada mereka yang pernah memberi sumbangan khususnya ke arah pembangunan dan kemajuan Persatuan atau di dalam apa cara jua pun pernah menyumbang ke arah kemajuan dan pembangunan Perkhidmatan Kastam amnya.

iii. Ahli kehormat dikecualikan daripada yuran bulanan yang ditetapkan melainkan suatu bayaran lain sebagaimana diputuskan oleh Persidangan Perwakilan.

2. Permohonan keahlian hendaklah dibuat di dalam borang yang ditetapkan dan dikemukakan kepada Setiausaha Agong yang kemudiannya akan memajukan permohonan tersebut kepada Majlis Kerja untuk diluluskan.

3. Setiap permohonan yang telah diluluskan akan didaftarkan dalam Rekod Daftar Keahlian Persatuan yang akan dikemaskini dari semasa ke semasa.

4. Pemohon akan diiktiraf sebagai ahli Persatuan apabila bayaran yuran masuk dan yuran bulanan pertama telah diterima oleh Persatuan. Ahli Persatuan akan menikmati semua kelebihan dan kepentingan yang ditetapkan dalam Persatuan.

5. Selain daripada apa yang termaktub dalam Perlembagaan ini semua ahli biasa Persatuan hendaklah mempunyai hak-hak yang sama dalam Persatuan.

6. Ahli-ahli kehormat boleh mengambil bahagian dalam semua perbincangan tetapi tidak mempunyai kuasa untuk mengundi.

7. Adalah menjadi kewajipan setiap ahli untuk memastikan semua yuran dibayar. Kewajipan untuk memastikan yuran-yuran dibayar dengan teratur terletak kepada ahli dan bukan kepada Setiausaha Agong, Bendahari Agong atau lain-lain Pegawai Persatuan.

8. Mana-mana ahli tidak dibenarkan mengeluarkan apa-apa dokumen atau pekeliling tentang Persatuan kecuali dokumen-dokumen atau pekeliling-pekeliling itu telah diluluskan oleh Majlis Kerja dan/atau berurusan tentang Persatuan kepada bukan ahli, pertubuhan-pertubuhan lain atau pemberita tanpa mendapat kelulusan itu.

9. Adalah menjadi kewajipan ahli untuk mematuhi segala peraturan-peraturan dan undang-undang kecil yang dikeluarkan oleh Persatuan.

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

1. Mana-mana ahli boleh berhenti daripada menjadi ahli Persatuan dengan mengemukakan notis bertulis kepada Setiausaha Agong Persatuan.

2. Mana-mana bekas ahli Persatuan boleh memohon semula untuk menjadi ahli Persatuan dengan mengemukakan permohonan baru.

3. Ahli Persatuan boleh dipecat jika didapati menyalahi etika Perlembagaan Persatuan atau disabit oleh mahkamah kerana melakukan kesalahan di bawah mana-mana undang-undang yang berkuatkuasa pada masa itu.

4. Ahli Persatuan yang telah berhenti, dipecat dan/atau tidak lagi berkhidmat dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia akan kehilangan semua kelebihan dan kepentingan yang ditetapkan dalam Persatuan.

5. Ahli Persatuan yang telah berhenti, dipecat dan/atau tidak lagi berkhidmat dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia dan memegang jawatan dalam Jawatankuasa Pusat atau Cawangan akan secara automatik terlucut jawatan pada tarikh pemberhentian atau pemecatannya.

## **FASAL 6 SUMBER KEWANGAN**

1. Setiap ahli biasa Persatuan akan dikenakan bayaran seperti berikut:

- i. Yuran ahli sebanyak RM10.00 dibayar melalui potongan gaji secara bulanan.
- ii. Yuran khas dan/atau sumbangan boleh dikutip untuk tujuan tertentu dengan amaun tertentu sebagaimana diputuskan oleh Majlis Kerja.

2. Sumber kewangan lain Persatuan adalah daripada sumbangan dana oleh

syarikat dan individu khususnya iklan-iklan dalam penerbitan Majalah PERKASA, penganjuran seminar, bengkel, aktiviti sukan/ rekreasi, makan malam serta lain-lain program yang diputuskan oleh Majlis Kerja.

3. Sumber kewangan ini hendaklah digunakan untuk meningkat dan membangunkan matlamat dan tujuan Persatuan.

## **FASAL 7 MESYUARAT PERWAKILAN**

1. Persatuan akan mengadakan Mesyuarat Perwakilan dua (2) tahun sekali dikenali sebagai Persidangan Perwakilan Dwi Tahunan (selepas ini dirujuk sebagai Persidangan Perwakilan).

2. Persidangan Perwakilan hendaklah diadakan tidak lewat daripada 31hb. Ogos, pada tahun berkenaan. Tarikh, masa, dan tempat persidangan hendaklah ditentukan oleh Jawatankuasa Pusat;

3. Kehadiran Persidangan Perwakilan terdiri daripada oleh Majlis Kerja, Perwakilan Cawangan dan Pemerhati.

4. Setiap Cawangan hendaklah diwakili oleh lapan (8) orang perwakilan dan lima (5) orang pemerhati ke Persidangan Perwakilan ini;

5. Perwakilan-perwakilan Cawangan hendaklah memegang jawatan dalam Jawatankuasa Cawangan;

6. Hanya Majlis Kerja dan Perwakilan Cawangan yang layak untuk mengundi dalam Persidangan Perwakilan. Walau bagaimanapun Pengerusi Persidangan Perwakilan hendaklah mempunyai undi pemutus.

7. Notis Pemberitahuan Persidangan Perwakilan hendaklah dikeluarkan oleh Setiausaha Agong kepada semua Cawangan melalui Jawatankuasa Cawangan sekurang-kurangnya tiga puluh (30) hari sebelum tarikh persidangan ditetapkan.

8. Setiap cawangan hendaklah mengemukakan pencalonan bagi jawatan Jawatankuasa Pusat kepada Setiausaha Agong dalam tempoh empat belas (14) hari selepas penerimaan Notis Pemberitahuan Persidangan Perwakilan.

9. Proses pemilihan Jawatankuasa Pusat hendaklah dibuat mengikut kesesuaian, jika perlu dengan undi sulit;

10. Kehadiran perwakilan hendaklah sekurang-kurangnya 2/3 daripada keseluruhan perwakilan. Sekiranya tidak mencukupi, Majlis Kerja hendaklah menangguhkan persidangan tersebut ke satu tarikh yang akan ditentukan.

11. Jika selepas penangguhan pertama, kehadiran masih juga tidak mencukupi, Persidangan Perwakilan hendaklah diteruskan tetapi perwakilan tidak mempunyai kuasa untuk meminda atau mengubah Perlembagaan atau membuat keputusan-

keputusan yang melibatkan keseluruhan keahlian.

12. Persidangan Perwakilan bertanggungjawab:

- i. menerima dan melulus laporan daripada Setiausaha Agong dan Bendahari Agong
- ii. perlantikan Pengerusi sementara dan Setiausaha sementara
- iii. memilih dua (2) orang Pegawai Pilihanraya
- iv. memilih Jawatankuasa Pusat, dua (2) Juruaudit dan tiga (3) Pemegang Amanah
- v. membincang, membahas dan menimbang usul-usul yang dikemukakan
- vi. memutuskan apa-apa perkara yang melibatkan kemajuan Persatuan.

13. Setiausaha Agong hendaklah menyediakan minit Persidangan Perwakilan dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas hari Persidangan tamat.

## **FASAL 8 JAWATANKUASA PUSAT**

1. Perjalanan dan pengurusan Persatuan di dalam tempoh di antara satu-satu Persidangan Perwakilan Dwi Tahunan hendaklah terletak kepada Jawatankuasa Pusat;

2. Jawatankuasa Pusat akan menjawat jawatan dan menjalankan fungsi-fungsi eksekutif sehingga pemilihan di Persidangan Perwakilan Dwi Tahunan yang akan datang;

3. Keanggotaan Jawatankuasa Pusat adalah seperti di Fasal 27 (A);

4. Jawatankuasa Pusat boleh melantik Exco Pusat seperti di Fasal 27 (B);

5. Keanggotaan Majlis Kerja adalah seperti di Fasal 27 (3);

6. Jawatankuasa Pusat bertanggungjawab untuk:

- i. mentadbir urus Persatuan;
- ii. mengadakan mesyuarat;
- iii. menangani isu-isu ahli;
- iv. merangka aktiviti Persatuan;
- v. merancang kewangan;
- vi. meluluskan perbelanjaan;
- vii. memastikan pengurusan pelan tindakan;

7. Jawatankuasa Pusat dan Majlis Kerja mempunyai kuasa dan bertanggungjawab untuk:

- i. meluluskan permohonan menjadi ahli, pemberhentian dan pemecatan ahli;
- ii. memilih dan melantik Jawatankuasa Pusat jika berlaku perletakan jawatan, kematian atau tamat perkhidmatan;
- iii. menubuhkan jawatankuasa-jawatankuasa kecil untuk membantu menjalankan

tujuan dan matlamat Persatuan. Sebarang keputusan jawatankuasa kecil hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Pusat;

iv. memberi arahan kepada Setiausaha Agong dan pegawai-pegawai lain dalam Persatuan mengenai perjalanan pengurusan pentadbiran Persatuan;

v. menubuh satu atau lebih cawangan jika terdapat sekurang-kurangnya 20 orang ahli;

vi. membubarkan mana-mana cawangan jika gagal mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan (rujuk Fasal 15);

vii. mengadakan Mesyuarat Majlis Kerja sekurang-kurangnya enam (6) kali dalam tempoh dua (2) tahun dengan kehadiran sekurang-kurangnya 50% daripada ahli Majlis Kerja seperti berikut:

a. Notis panggilan mesyuarat hendaklah dikemukakan kepada semua Ahli Majlis Kerja dalam tempoh 7 hari sebelum mesyuarat;

b. Mana-mana ahli Majlis Kerja yang gagal menghadiri mesyuarat 3 kali berturut-turut, tanpa kebenaran, akan dikenakan tindakan sebagaimana diputuskan oleh Majlis Kerja;

c. Minit mesyuarat hendaklah disediakan oleh Setiausaha Agong dalam tempoh 7 hari selepas setiap mesyuarat selesai dan diedarkan kepada ahli mesyuarat.

viii. Jawatankuasa Pusat juga boleh:

a. mengupah mana-mana orang untuk menjalankan kerja-kerja pentadbiran harian Persatuan;

b. menggantung atau memecat mana-mana orang di para (a) di atas kerana kecuai tugas, tidak jujur, tidak cekap, enggan untuk menjalankan keputusan Jawatankuasa Pusat atau Majlis Kerja atau lain-lain sebab yang difikirkan baik dan mencukupi untuk kepentingan Persatuan;

c. menetapkan kadar upah mengikut jumlah yang sesuai;

ix. Sekiranya terdapat perkara berbangkit timbul dan memerlukan keputusan Majlis Kerja tetapi mesyuarat Majlis Kerja tidak dapat diadakan, Setiausaha Agong hendaklah memaklumkan perkara tersebut kepada kesemua Ahli Majlis Kerja melalui surat menyurat atau e-mel atau kaedah lain yang bersesuaian.

x. Setiausaha Agong hendaklah melaporkan hasil keputusan tersebut kepada Majlis Kerja di dalam Mesyuarat Majlis Kerja yang akan datang bagi tujuan untuk dicatatkan dalam minit.

xi. Tertakluk kepada peruntukan Perlembagaan ini, Majlis Kerja boleh mempergunakan kesemua dan mana-mana kuasa dan menjalankan tindakan/perbuatan, kewajipan-kewajipan dan tanggungjawab yang mungkin perlu untuk dicapai atau yang berguna untuk mencapai tujuan-tujuan dan kepentingan umum Persatuan.

xii. Tafsiran Perlembangan atau mana-mana bahagian daripadanya oleh Majlis Kerja adalah muktamad kecuali ditolak oleh Persidangan Perwakilan.

## FASAL 9 KEWAJIPAN-KEWAJIPAN PEGAWAI

1. Mana-mana ahli Persatuan yang telah dilantik dan/atau dipilih memegang jawatan dalam Persatuan hendaklah, dalam masa menyandang jawatan tersebut, memikul tanggungjawab sebagaimana diamanahkan.

2. Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Pusat adalah seperti berikut:

1. Presiden hendaklah:

- i. mempengerusikan Persidangan Perwakilan dan Mesyuarat Majlis Kerja serta mesyuarat-mesyuarat lain, jika ada dan bertanggungjawab ke atas kesempurnaan perjalanan mesyuarat-mesyuarat tersebut;
- ii. mempunyai kuasa undi pemutus ke atas perkara-perkara berbangkit;
- iii. menandatangani minit-minit mesyuarat pada masa ianya diluluskan;
- iv. menandatangani semua cek bagi pihak Persatuan sekiranya beliau adalah salah seorang penandatangan yang didaftarkan di bank berkenaan;
- v. mewakili Persatuan dalam Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan, Mesyuarat Bersama Kebangsaan (Pengurusan dan Profesional), Jawatankuasa Induk Pakaian Seragam JKDM dan lain-lain, jika ada.
- vi. Menyelia urusan pentadbiran umum Persatuan dan berusaha memastikan Perlembagaan sentiasa dipatuhi oleh semua ahli Persatuan.

2. Timbalan Presiden hendaklah:

- i. mempengerusikan mesyuarat semasa ketiadaan Presiden;
- ii. membantu Presiden dalam tugasnya;
- iii. memangku jawatan Presiden semasa ketiadaannya;
- iv. mempunyai kuasa yang sama seperti yang ada pada Presiden semasa ketiadaannya;
- v. mewakili Persatuan dalam Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan, Mesyuarat Bersama Kebangsaan (Pengurusan dan Profesional) dan lain-lain, jika ada;
- vi. menandatangani semua cek bagi pihak Persatuan sekiranya beliau adalah salah seorang penandatangan yang didaftarkan di bank berkenaan.

3. Naib Presiden I dan Naib Presiden II hendaklah:

- i. membantu Presiden dan Timbalan Presiden dalam tugasnya;
- ii. Naib Presiden hendaklah memangku jawatan Timbalan Presiden semasa ketiadaannya mengikut turutan kekananan jawatan Persatuan;
- iii. mempunyai kuasa yang sama seperti yang ada pada Timbalan Presiden semasa ketiadaannya;
- iv. mewakili Persatuan dalam Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan, Jawatankuasa Induk Pakaian Seragam JKDM dan lain-lain, jika ada;
- v. menandatangani semua cek bagi pihak Persatuan sekiranya beliau adalah salah

seorang penandatanganan yang didaftarkan di bank berkenaan.

4. Setiausaha Agong hendaklah:

- i. menetapkan dan memaklumkan tarikh, masa dan tempat mesyuarat Majlis Kerja dan mesyuarat-mesyuarat lain jika ada;
- ii. merekodkan keputusan Persidangan Perwakilan dan Mesyuarat Majlis Kerja serta mesyuarat-mesyuarat lain jika ada dan bertanggungjawab membantu Pengerusi Mesyuarat ke atas kesempurnaan perjalanan mesyuarat-mesyuarat tersebut;
- iii. menyediakan Laporan Setiausaha Agong bagi Persidangan Perwakilan;
- iv. menguruskan pentadbiran Persatuan mengikut kehendak Perlembagaan dan menjalankan keputusan-keputusan mesyuarat;
- v. menandatangani semua cek bagi pihak Persatuan sekiranya beliau adalah salah seorang penandatanganan yang didaftarkan di bank berkenaan;
- vi. mengemaskini maklumat dan dokumen-dokumen lain sebagaimana yang dikehendaki oleh Akta Pertubuhan 1966;
- vii. mewakili Persatuan dalam Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan, Jawatankuasa Induk Pakaian Seragam JKDM dan lain-lain, jika ada;
- viii. mengemaskini dan menyimpan semua rekod Persatuan dalam bentuk dan cara yang bersesuaian.

5. Penolong Setiausaha Agong hendaklah:

- i. membantu Setiausaha Agong dalam semua urusan pentadbiran Persatuan;
- ii. memangku jawatan Setiausaha Agong semasa ketiadaannya;
- iii. mengemaskini dan menyimpan rekod keahlian Persatuan;
- iv. memantau agen-agen sah yang dilantik bagi urusan kutipan derma/ iklan daripada syarikat-syarikat;
- v. mengumpulkan kesemua laporan daripada Bendahari, Pegawai Publisiti, Pegawai Kebajikan bagi penyediaan laporan Persidangan Perwakilan;

6. Bendahari Agong hendaklah:

- i. menyediakan rekod perakaunan Persatuan yang kemaskini;
- ii. memastikan rekod perakaunan dan dokumen berkaitan disimpan dengan selamat;
- iii. rekod perakaunan dan dokumen berkaitan yang telah diaudit hendaklah disimpan di pejabat berdaftar Persatuan sebagaimana yang dikehendaki oleh Akta Pertubuhan 1966;
- iv. menandatangani semua cek bagi pihak Persatuan bersama-sama penandatanganan yang didaftarkan di bank berkenaan;
- v. mengeluarkan resit rasmi untuk transaksi wang masuk samada tunai atau sebaliknya;
- vi. memastikan hanya pegawai yang dibenarkan oleh Presiden secara bertulis untuk mengeluarkan resit rasmi semasa ketiadaan Bendahari;
- vii. bertanggungjawab untuk menyediakan anggaran belanjawan bagi aktiviti-aktiviti yang dijalankan oleh Majlis Kerja;

- viii. membentangkan kedudukan kewangan Persatuan semasa Mesyuarat Majlis Kerja atau apabila diperlukan;
- ix. menyediakan Laporan Bendahari bagi Persidangan Perwakilan.

7. Penolong Bendahari Agong hendaklah:

- i. menyediakan penyata bagi bayaran balik yuran ahli kepada cawangan berdasarkan daftar keahlian terkini;
- ii. membantu Bendahari menjalankan tanggungjawabnya dan memangku jawatan Bendahari semasa ketiadaannya;
- iii. membantu Penolong Setiausaha Agong mengemaskini rekod keahlian Persatuan.

8. Pegawai Kebajikan hendaklah:

- i. bertanggungjawab menjaga hal ehwal kebajikan ahli-ahli Persatuan;
- ii. mengemaskini pembaharuan skim perlindungan takaful berkelompok, jika ada;
- iii. menguruskan tuntutan ahli bagi skim perlindungan takaful berkelompok, jika ada;
- iv. mengemaskini dan menyimpan semua rekod tuntutan ahli bagi skim perlindungan takaful berkelompok, jika ada, dalam bentuk dan cara yang bersesuaian;
- v. menerima dan mengambil tindakan susulan ke atas surat-surat aduan, rayuan dan sebagainya yang dikemukakan oleh ahli-ahli berdaftar;
- vi. mewakili persatuan dan/atau mewakilkan Cawangan bagi menziarahi ahli-ahli yang ditimpa musibah;
- vii. sentiasa mengambil perhatian terhadap ahli-ahli yang ditimpa musibah untuk pemakluman kepada Majlis Kerja;
- viii. menyediakan Laporan Kebajikan bagi Persidangan Perwakilan.

9. Pegawai Publisiti hendaklah:

- i. mengurus hal ehwal penerbitan Persatuan atau Majalah PERKASA;
- ii. menjalankan semua projek-projek penerangan sebagaimana yang diputuskan oleh Persidangan Perwakilan dan/atau Majlis Kerja;
- iii. mengemaskini dan menyimpan semua rekod dan gambar aktiviti Persatuan dalam bentuk dan cara yang bersesuaian;
- iv. menyediakan Laporan Publisiti bagi Persidangan Perwakilan.

10. Exco Pusat hendaklah:

- i. bertanggungjawab untuk membantu Ahli Majlis Kerja dan Jawatankuasa Pusat dalam mentadbir urus perjalanan Persatuan samaada daripada sudut kemajuan kerjaya, ekonomi, sukan/rekreasi, perundangan dan lain-lain yang berkaitan Persatuan;
- ii. mengemaskini dan menyimpan semua rekod dan gambar aktiviti berkenaan dalam bentuk dan cara yang bersesuaian;
- iii. Menyediakan laporan aktiviti Exco mengikut keperluan mesyuarat.

## FASAL 10 KEWANGAN

1. Tahun Kewangan Persatuan hendaklah bermula dari 1hb. Januari dan berakhir pada 31hb. Disember tiap-tiap tahun.
2. Akaun bank hendaklah dibuka di atas nama Persatuan dan nama bank tersebut hendaklah dimaklumkan kepada Pendaftar Pertubuhan.
3. Sekurang-kurangnya tiga (3) penandatanganan (signatories) hendaklah didaftarkan dengan akaun tersebut yang terdiri daripada jawatan-jawatan berikut:
  - i. Presiden Persatuan;
  - ii. Timbalan Presiden;
  - iii. Naib-Naib Presiden;
  - iv. Setiausaha Agong;
  - v. Penolong Setiausaha Agong;
  - vi. Bendahari Agong;
  - vii. Penolong Bendahari Agong.
4. Semua pengeluaran cek Persatuan hendaklah ditandatangani oleh mana-mana dua (2) daripada penandatanganan yang didaftarkan tersebut.
5. Bendahari Agong boleh menyimpan wang tunai tidak melebihi RM5,000.00 pada sesuatu masa.
6. Perbelanjaan Persatuan yang melebihi RM5,001.00 bagi satu transaksi hendaklah mendapat kelulusan daripada Presiden atau Setiausaha Agong bagi pihak Jawatankuasa Pusat atau Majlis Kerja.
7. Persatuan hendaklah membuat bayaran balik yuran ahli kepada Cawangan berdasarkan bilangan ahli mengikut kadar yang ditetapkan dalam Persidangan Perwakilan.
8. Perbelanjaan pentadbiran Persatuan hendaklah diambil daripada dana Persatuan dan ditentukan mengikut keperluan Persatuan pada satu-satu masa.

## FASAL 11 JURUAUDIT

1. Dua (2) orang Juruaudit yang dilantik melalui Persidangan Perwakilan Dwi Tahunan atau Mesyuarat Agong Dwi Tahunan Cawangan hendaklah ahli Persatuan tetapi tidak memegang sebarang jawatan samaada di dalam Majlis Kerja atau Jawatankuasa Cawangan.
2. Mereka hendaklah mengaudit akaun Persatuan atau Cawangan bagi tahun kewangan berkaitan, memperakukan dan mengemukakan laporan kepada Majlis Kerja/ Jawatankuasa Cawangan bagi tujuan pembentangan di dalam Persidangan Perwakilan Dwi Tahunan atau Mesyuarat Agong Dwi Tahunan Cawangan.

## FASAL 12 PENTADBIR HARTA

1. Segala harta alih dan/atau harta tidak alih Persatuan hendaklah didaftarkan atas nama Persatuan dan segala suratcara pelaksanaan berkaitan dengan harta ini dianggap sah dan berkuatkuasa seolah-olah ianya telah dilaksanakan oleh seorang tuan punya berdaftar dengan syarat suratcara itu disempurnakan oleh 3 orang pemegang jawatan Persatuan pada masa itu yang mana perlantikan mereka disahkan melalui sijil perakuan yang dikeluarkan oleh Pendaftar Pertubuhan dan dimeteri dengan meteri Pertubuhan.

2. Harta alih dan/atau tidak alih Persatuan tidak boleh dijual, digadai, ditarik balik atau ditukar milik tanpa persetujuan Ahli Majlis Kerja.

### **FASAL 13 PEMBUBARAN**

1. Persatuan ini boleh dibubarkan secara sukarela melalui suatu mesyuarat khas dengan persetujuan tidak kurang daripada  $\frac{3}{5}$  jumlah kehadiran Ahli Majlis Kerja dan Jawatankuasa Cawangan atau wakil Jawatankuasa Cawangan. Tarikh berkuatkuasa pembubaran hendaklah diputuskan di dalam mesyuarat khas ini.

2. Sekiranya Persatuan hendak dibubarkan secara yang disebutkan di atas, maka segala hutang dan tanggungan Persatuan yang sah mengikut undang-undang hendaklah dijelaskan dan baki wang hendaklah diuruskan oleh Pentadbir Harta (atau Pemegang Amanah) mengikut cara yang dipersetujui oleh Ahli Majlis Kerja.

3. Pernyataan bersabit dengan pembubaran itu hendaklah ditandatangani oleh Presiden dan tujuh (7) orang Ahli Majlis Kerja dan hendaklah dikemukakan kepada Pendaftar Pertubuhan dalam masa empat belas (14) hari dari tarikh pembubaran tersebut.

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

1. Majlis Kerja boleh menubuh satu cawangan atau lebih jika terdapat sekurang-kurangnya dua puluh (20) orang ahli bagi setiap cawangan.

2. Cawangan yang ditubuhkan hendaklah dikenali seperti berikut:

i. Cawangan Kedah/Perlis: Semua stesen di bawah Pengarah Kastam Negeri Kedah, Perlis dan Akademi Kastam Diraja Malaysia (AKMAL) Langkawi;

ii. Cawangan Pulau Pinang: Semua stesen di bawah Pengarah Kastam Negeri Pulau Pinang;

iii. Cawangan Perak: Semua stesen di bawah Pengarah Kastam Negeri Perak;

iv. Cawangan Selangor: Semua stesen di bawah Pengarah Kastam Negeri Selangor;

v. Cawangan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur: Semua stesen di bawah

Pengarah Kastam Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur;

vi. Cawangan KLIA: Semua stesen di bawah Pengarah Kastam Kuala Lumpur International Airports (KLIA);

vii. Cawangan Melaka: Semua stesen di bawah Pengarah Kastam Negeri Melaka dan Akademi Kastam Diraja Malaysia (AKMAL) Melaka ;

viii. Cawangan Negeri Sembilan: Semua stesen di bawah Pengarah Kastam Negeri Sembilan;

ix. Cawangan Johor/PCKP: Semua stesen di bawah Pengarah Kastam Negeri Johor dan Pemungut Cukai Kastam Persekutuan Singapura (PCKP);

x. Cawangan Pahang: Semua stesen di bawah Pengarah Kastam Negeri Pahang;

xi. Cawangan Terengganu: Semua stesen di bawah Pengarah Kastam Negeri Terengganu;

xii. Cawangan Kelantan: Semua stesen di bawah Pengarah Kastam Negeri Kelantan dan AKMAL Timur;

xiii. Cawangan Sarawak: Semua stesen di bawah Pengarah Kastam Negeri Sarawak dan AKMAL Sarawak;

xiv. Cawangan Putrajaya: Semua Bahagian di Ibu Pejabat Kastam Diraja Malaysia Putrajaya;

xv. Cawangan Sabah: Semua stesen di bawah Pengarah Kastam Negeri Sabah; AKMAL Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan.

3. Majlis Kerja boleh membubarkan mana-mana cawangan, jika cawangan tersebut:

i. mempunyai ahli kurang daripada dua puluh (20) orang dalam masa enam (6) bulan berturut-turut;

ii. menolak untuk mematuhi Perlembagaan Persatuan atau keputusan-keputusan Persidangan Perwakilan atau Majlis Kerja;

iii. telah melakukan kesalahan/ tindakan yang boleh merosakkan Persatuan;

4. Keputusan untuk membubarkan sesuatu cawangan memerlukan persetujuan 2/3 daripada jumlah Ahli Majlis Kerja.

5. Mana-mana ahli yang berdaftar di bawah cawangan yang telah dibubarkan, keahlian mereka hendaklah dipindahkan oleh Setiausaha Agung ke cawangan terdekat.

1. Cawangan-cawangan yang telah ditubuhkan, di bawah Fasal 14, hendaklah mengadakan Mesyuarat Agung Dwi Tahunan Cawangan, dua (2) tahun sekali tidak lewat daripada 31 Mei bagi tahun yang berkenaan.
2. Korum bagi Mesyuarat Agung Dwi Tahunan Cawangan hendaklah sekurang-kurangnya  $\frac{2}{3}$  dari keseluruhan jumlah ahli yang berdaftar di dalam cawangan tersebut atau dua (2) kali ganda jumlah ahli jawatankuasa cawangan.
3. Jika korum tidak cukup selepas setengah jam daripada waktu yang telah ditetapkan untuk mesyuarat, mesyuarat itu hendaklah ditangguhkan kepada suatu tarikh (tidak lebih daripada tujuh (7) hari) yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Cawangan, dan jika korum masih tidak mencukupi selepas setengah jam daripada waktu yang ditetapkan pada mesyuarat yang ditangguhkan itu, maka ahli-ahli berkuasa menjalankan mesyuarat tetapi tidaklah berkuasa membuat keputusan-keputusan yang melibatkan semua ahli.
4. Mesyuarat Agung Khas Cawangan boleh diadakan, atas permintaan ahli-ahli, dalam tempoh lima belas (15) hari dari tarikh penerimaan permintaan mesyuarat tersebut.
5. Mesyuarat Agung Dwi Tahunan Cawangan, apabila bersidang, hendaklah:
  - i. memilih tiga belas (13) orang ahli Jawatankuasa Cawangan;
  - ii. memilih tujuh (7) Perwakilan dan lima (5) Pemerhati untuk Persidangan Perwakilan Dwi Tahunan;
  - iii. memilih dua (2) orang Juruaudit Cawangan;
  - iv. mencalonkan ahli-ahli Majlis Kerja; dan
  - v. meluluskan ketetapan/ usul, jika ada, untuk dipertimbangkan di Persidangan Perwakilan Dwi Tahunan.

## FASAL 16 **JAWATANKUASA CAWANGAN**

1. Keahlian Jawatankuasa Cawangan adalah seperti di Fasal 27 (2).
2. Jawatankuasa Cawangan ini hendaklah dipilih dalam Mesyuarat Agung Dwi Tahunan Cawangan secara undian dan hendaklah memegang jawatan itu sehingga pemilihan di Mesyuarat Agung Dwi Tahunan Cawangan yang akan datang.
3. Jawatankuasa Cawangan hendaklah mengadakan Mesyuarat Cawangan sekurang-kurangnya 8 kali dalam tempoh dua (2) tahun dengan kehadiran sekurang-kurangnya 50% daripada Ahli Jawatankuasa.
4. Notis panggilan mesyuarat hendaklah dikemukakan kepada semua Ahli Jawatankuasa dalam tempoh tujuh (7) hari sebelum mesyuarat.

5. Mana-mana Ahli Jawatankuasa yang gagal menghadiri mesyuarat tiga (3) kali berturut-turut, tanpa kebenaran, akan dikenakan tindakan sebagaimana diputuskan oleh Jawatankuasa Cawangan.
6. Minit mesyuarat hendaklah disediakan oleh Setiausaha dalam tempoh tujuh (7) hari selepas setiap mesyuarat selesai dan hendaklah diedarkan kepada ahli mesyuarat.
7. Presiden Cawangan hendaklah mempengerusikan mesyuarat atau oleh Naib Presiden semasa ketiadaannya. Jika kedua-duanya tiada, ahli-ahli Jawatankuasa boleh memilih seorang daripada mereka untuk menjadi Pengerusi.
8. Pengerusi Mesyuarat Jawatankuasa Cawangan mempunyai kuasa undi pemutus.
9. Jawatankuasa Cawangan boleh memilih dan melantik Ahli Jawatankuasa jika berlaku pertukaran, perletakan jawatan, kematian atau tamat perkhidmatan mana-mana Ahli Jawatankuasa Cawangan. Sekiranya perlantikan ini melibatkan jawatan Presiden atau Setiausaha, ianya hendaklah dilaporkan kepada Majlis Kerja.
10. Tugas-tugas Jawatankuasa Cawangan adalah untuk menimbangkan apa-apa perkara untuk dimajukan kepada Mesyuarat Majlis Kerja, untuk menerima laporan mesyuarat Majlis Kerja dan secara umum untuk berhubung di antara ahli-ahli cawangan dan Majlis Kerja.
11. Fasal-fasal 27(2), 14(1), 14(2), 14(3), 14(5), dan Fasal 13 di mana terpakai hendaklah digunakan, dengan penubuhan-penubuhan/pindaan-pindaan dan penyesuaian yang mungkin perlu, berhubung dengan Mesyuarat Agung Dwi Tahunan Cawangan dan mesyuarat Jawatankuasa Cawangan.
12. Jawatankuasa Cawangan boleh menubuhkan Biro-Biro Khusus seperti Kebajikan, Publisiti, Kemajuan Kerjaya, Sukan/Rekreasi, Ekonomi dan lain-lain mengikut kesesuaian Cawangan yang dipegang oleh lapan (8) orang Ahli Jawatankuasa Biasa.

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

1. Presiden Cawangan hendaklah:
  - i. mempengerusikan semua mesyuarat Cawangan dan bertanggungjawab atas kesempurnaan perjalanan mesyuarat-mesyuarat tersebut;
  - ii. mempunyai kuasa undi pemutus ke atas perkara-perkara berbangkit;
  - iii. menandatangani minit-minit mesyuarat pada masa ianya diluluskan;
  - iv. menandatangani semua cek bagi pihak Persatuan sekiranya beliau adalah salah seorang penandatangan yang didaftarkan di bank berkenaan;
  - v. menyelia urusan pentadbiran umum cawangan dan berusaha memastikan Perlembagaan dipatuhi oleh semua ahli cawangan;
  - vi. mewakili Persatuan dalam Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan di peringkat Negeri dan lain-lain mesyuarat, jika ada.

2. Naib Presiden hendaklah:

- i. mempengerusikan mesyuarat semasa ketiadaan Presiden;
- ii. membantu Presiden dalam tugasnya;
- iii. memangku jawatan Presiden semasa ketiadaannya;
- iv. mempunyai kuasa yang sama seperti yang ada pada Presiden semasa ketiadaannya;
- v. mewakili Persatuan dalam Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan di peringkat Negeri dan lain-lain, jika ada;
- vi. menandatangani semua cek bagi pihak Persatuan sekiranya beliau adalah salah seorang penandatangan yang didaftarkan di bank berkenaan.

3. Setiausaha hendaklah :

- i. menetapkan dan memaklumkan tarikh, masa dan tempat mesyuarat Jawatankuasa Cawangan dan mesyuarat-mesyuarat lain jika ada;
- ii. Merekodkan keputusan Mesyuarat Agong Dwi Tahunan Cawangan serta mesyuarat-mesyuarat lain jika ada dan bertanggungjawab membantu Pengerusi Mesyuarat ke atas kesempurnaan perjalanan mesyuarat-mesyuarat tersebut;
- iii. menyediakan Laporan Setiausaha bagi Mesyuarat Agong Dwi Tahunan Cawangan;
- iv. menguruskan pentadbiran Persatuan mengikut kehendak Perlembagaan dan menjalankan keputusan-keputusan mesyuarat;
- v. menandatangani semua cek bagi pihak Persatuan sekiranya beliau adalah salah seorang penandatangan yang didaftarkan di bank berkenaan;
- vi. mengemaskini maklumat dan dokumen-dokumen lain sebagaimana yang dikehendaki oleh Akta Pertubuhan 1966;
- vii. mewakili Persatuan dalam Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan di peringkat Negeri dan lain-lain mesyuarat, jika ada;
- viii. mengemaskini dan menyimpan semua rekod Cawangan dalam bentuk dan cara yang bersesuaian.

4. Penolong Setiausaha hendaklah:

- i. membantu Setiausaha dalam semua urusan pentadbiran Cawangan;
- ii. memangku jawatan Setiausaha semasa ketiadaannya;
- iii. mengemaskini dan menyimpan rekod keahlian Cawangan;
- iv. mengumpulkan kesemua laporan daripada Bendahari dan semua Biro-Biro bagi penyediaan laporan Mesyuarat Agong Dwi Tahunan Cawangan.

5. Bendahari hendaklah:

- i. menyediakan dan menyimpan dengan kemas rekod perakaunan/kewangan Cawangan;
- ii. bertanggungjawab ke atas keselamatan rekod perakaunan/kewangan dan dokumen-dokumen lain berkaitan dan hendaklah tidak mengalihkannya daripada tempat asal pentadbiran kecuali dengan kebenaran khusus secara bertulis pada tiap-tiap kali oleh Presiden;
- iii. bertanggungjawab mengeluarkan resit rasmi pada setiap wang yang diterima

- olehnya dan hendaklah memastikan tidak ada pegawai atau kakitangan Persatuan boleh menerima atau mengeluarkan resit kecuali mendapat kebenaran khusus secara bertulis pada setiap kali oleh Presiden;
- iv. menandatangani semua cek bagi pihak Cawangan bersama-sama dengan Presiden Cawangan atau Setiausaha;
  - v. mengemukakan kepada Presiden dan Setiausaha Agong, jika diminta, satu akaun yang benar dan betul ke atas semua wang yang diterima dan dibayar olehnya;
  - vi. bertanggungjawab untuk menyediakan anggaran belanjawan Cawangan.

6. Ahli-ahli Jawatankuasa Biasa hendaklah:

- i. bertanggungjawab untuk membantu Jawatankuasa Cawangan dalam mentadbir urusan perjalanan Persatuan samaada dari sudut kemajuan kerjaya, kebajikan ahli, perundangan, sukan, ekonomi dan lain-lain berkaitan Cawangan.
- ii. menyimpan rekod serta menyediakan laporan berkaitan aktiviti-aktiviti yang dijalankan oleh biro masing-masing.

## **FASAL 18 KEWANGAN CAWANGAN**

1. Tahun Kewangan Cawangan hendaklah bermula dari 1hb. Januari dan berakhir pada 31hb. Disember tiap-tiap tahun.
2. Akaun bank hendaklah dibuka di atas nama Cawangan dan nama bank tersebut hendaklah dimaklumkan kepada Bendahari Agong dan Pendaftar Pertubuhan.
3. Sekurang-kurangnya tiga (3) penandatanganan (signatories) hendaklah didaftarkan dengan akaun tersebut yang terdiri daripada jawatan-jawatan berikut:
  - i. Presiden Cawangan;
  - ii. Naib Presiden;
  - iii. Setiausaha;
  - iv. Penolong Setiausaha atau;
  - v. Bendahari.
4. Semua pengeluaran cek Cawangan hendaklah ditandatangani oleh mana-mana dua (2) daripada penandatanganan yang didaftarkan tersebut.
5. Bendahari Cawangan boleh menyimpan wang tunai tidak melebihi RM3,000.00 pada sesuatu masa.
6. Perbelanjaan Cawangan yang melebihi RM3,001.00 bagi satu transaksi hendaklah mendapat kelulusan daripada Presiden atau Setiausaha bagi pihak Jawatankuasa Cawangan.
7. Perbelanjaan pentadbiran Cawangan hendaklah diambil daripada dana

Cawangan dan ditentukan mengikut keperluan Cawangan pada satu-satu masa.

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

1. Persatuan hendaklah membuat bayaran balik yuran ahli kepada Cawangan mengikut bilangan ahli mengikut kadar yang ditetapkan dalam Persidangan Perwakilan.
2. Perbelanjaan pentadbiran Cawangan hendaklah diambil dari dana Persatuan atau Cawangan dan ditentukan mengikut keperluan Persatuan atau Cawangan pada sesuatu masa.
3. Sekiranya Ahli Jawatankuasa Cawangan ditukarkan ke negeri lain maka secara automatik jawatan tersebut dikosongkan mulai tarikh arahan pertukaran berkuatkuasa.
4. Perlantikan ahli jawatankuasa yang baharu bagi menggantikan ahli jawatankuasa yang meletak jawatan, meninggal dunia, bertukar atau berhenti boleh dibuat dengan persetujuan Jawatankuasa Cawangan bagi memenuhi kekosongan tersebut sehingga Mesyuarat Agung Dwi Tahunan akan datang diadakan.
5. Mana-mana ahli yang berdaftar di bawah cawangan yang telah dibubarkan, keahlian mereka hendaklah dipindahkan oleh Setiausaha Agung ke cawangan terdekat.

## **FASAL 20 PINDAAN PERLEMBAGAAN**

1. Perlembagaan ini tidak boleh diubah atau dipinda kecuali dengan keputusan Persidangan Perwakilan.
2. Permohonan untuk perubahan dan pindaan Perlembagaan hendaklah dikemukakan kepada Pendaftar Pertubuhan dalam tempoh enam puluh (60) hari dari tarikh keputusan Persidangan Perwakilan meluluskan perubahan atau pindaan itu.
3. Mana-mana bahagian dalam Perlembagaan ini yang telah diubah atau dipinda hendaklah berkuatkuasa daripada tarikh perubahan-perubahan dan pindaan-pindaan itu dibenarkan oleh Pendaftar Pertubuhan.
4. Perlembagaan Persatuan Pegawai Kanan Malaysia bertarikh 22 Julai 1975 adalah dimansuhkan.

## **FASAL 21 TAFSIRAN PERLEMBAGAAN**

1. Majlis Kerja boleh, dalam tempoh di antara dua (2) Persidangan Perwakilan, memberikan tafsiran kepada Perlembagaan ini dan jika perlu, boleh memutuskan perkara-perkara yang tidak terkandung di dalam Perlembagaan ini.

2. Keputusan Majlis Kerja adalah muktamad melainkan diputuskan sebaliknya di dalam Persidangan Perwakilan akan datang atau melibatkan perkara-perkara yang bertentangan dengan dasar Persatuan.

## FASAL 22 LARANGAN

1. Persatuan atau ahli-ahlinya tidak boleh mencuba untuk menghalang atau dengan cara apa juga mengganggu perniagaan atau harga barang-barang atau mengambil peranan di dalam kegiatan-kegiatan kesatuan sekerja seperti yang diterangkan di dalam Akta Kesatuan Sekerja 1959 (Trade Union Act 1959).

## FASAL 23 BENDERA, LAMBANG DAN LENCANA

1. Bendera

-

Keterangan :

-

2. Lambang



Keterangan :

i. Imej berbentuk bulat berwarna biru dan kuning dan di dalam bulatan tersebut terdapat huruf PPKKM yang membentuk imej kunci.

ii. Imej Bulat menggambarkan:

a. Cawangan-cawangan di dalam Persatuan yang sentiasa bersatu di dalam mencapai tujuan dan hasratnya.

b. Tindakan kolektif dan tegas di dalam mempertahankan tindakan Persatuan.

iii. Huruf PPKKM dalam bentuk kunci menggambarkan kebolehan untuk memulakan tindakan menerusi perundingan dan perbincangan mengikut lunas undang-undang.

iv. Warna biru melambangkan Perlembagaan bertulis Persatuan yang melindungi hak-hak asasi dan kebebasan ahli-ahlinya.

v. Warna kuning pula melambangkan kedaulatan Jabatan Kastam Diraja Malaysia.

vi. Moto Persatuan hendaklah sentiasa berbunyi: BERSATU MAJU, SENTIASA SETIA.

3. Lencana

-

Keterangan :

-

## FASAL 24 PERTIKAIAN

1. Jika berlaku apa-apa pertikaian yang melibatkan mana-mana ahli persatuan, Cawangan dan Persatuan, ia hendaklah diselesaikan dan diputuskan oleh Panel Penimbangtara (arbitrator) yang dilantik.

2. Perkara yang menjadi pertikaian hendaklah dikemukakan secara bertulis kepada Setiausaha Agong Persatuan.

3. Panel Penimbangtara hendaklah:

i. dilantik secara bertulis oleh Majlis Kerja;

ii. terdiri daripada lima (5) ahli panel yang merupakan ahli persatuan yang telah berkhidmat di dalam Jabatan Kastam Diraja Malaysia sekurang-kurangnya 10 tahun;

iii. mempunyai kuasa pemutus 3:2;

iv. mengeluarkan keputusan secara bertulis.

4. Prosedur pengendalian pertikaian:

i. Setiausaha Agong akan menetapkan tempat, tarikh dan masa bersidang bagi Panel Penimbangtara;

ii. Panel Penimbangtara akan bersidang dan membuat keputusan;

iii. pemakluman keputusan kepada pihak-pihak terlibat secara bertulis.

5. Keputusan yang dikeluarkan oleh Panel Penimbangtara adalah terikat dan muktamad dan terpakai setakat kes pertikaian tersebut sahaja.

6. Perkara yang boleh menjadi pertikaian bagi maksud Perlembagaan ini termasuklah:

i. Keahlian;

ii. Pemilihan pegawai-pegawai Persatuan;

iii. Akaun dan Tabung Persatuan; atau

iv. Tidak mematuhi dengan mana-mana peruntukan di bawah Perlembagaan Persatuan

## FASAL 25 PEMEGANG AMANAH

1. Pemegang Amanah hendaklah terdiri daripada:
  - i. tiga (3) orang ahli Persatuan yang dilantik dalam Persidangan Perwakilan Dwi Tahunan atau Mesyuarat Agung Dwi Tahunan Cawangan;
  - ii. berumur melebihi 21 tahun pada tarikh lantikan, atau;
  - iii. mana-mana syarikat pemegang amanah sebagaimana yang tertakluk kepada Akta Syarikat Amanah 1949 yang dilantik oleh Persatuan.
2. Perlantikan ini berkuatkuasa selama yang dikehendaki Persatuan.
3. Tugas dan tanggungjawab Pemegang Amanah adalah seperti berikut:
  - i. diamanahkan untuk mengurus semua harta tetap dan harta alih kepunyaan Persatuan atau Cawangan;
  - ii. menguruskan dengan mendatangkan faedah kepada Persatuan dan ahli-ahlinya sebagai benefisiari;
  - iii. tertakluk kepada terma-terma dokumen amanah seperti dalam surat ikatan dan undang-undang tempatan yang berkuatkuasa seperti Akta Pemegang Amanah 1949 dan Akta Syarikat Amanah 1949.
4. Kuasa Pemegang Amanah boleh ditamatkan dan/atau dilucutkan oleh Persatuan jika disabitkan dengan mana-mana kesalahan di Malaysia atau di luar negara, dan atau terdapat sebab-sebab yang difikirkan munasabah. Jika berlaku kematian, perletakan atau perlucutan jawatan seseorang Pemegang Amanah, maka kekosongan itu hendaklah diisi oleh Pemegang Amanah lain yang dilantik oleh Majlis Kerja.
5. Persatuan hendaklah mempunyai kuasa untuk membeli atau mengambil pajak bagi tujuan pembangunan ekonomi atas nama pengamanah, mana-mana tanah atau bangunan dan tertakluk kepada mana-mana undang-undang bertulis atau lain-lain undang-undang yang mungkin dipakai menjual, menukar, menggadai atau memajak mana-mana tanah atau bangunan yang mungkin dibeli.
6. Pemegang Amanah tidak boleh menjual, menarik balik/mengeluarkan atau memindah milik mana-mana harta kepunyaan Persatuan tanpa mendapat persetujuan dan diberi kuasa oleh Persidangan Perwakilan atau Mesyuarat Agung Dwi Tahunan Cawangan.
7. Persidangan Perwakilan boleh melantik satu Syarikat Pengamanah seperti yang ditakrifkan dalam Akta Syarikat Amanah 1949 atau mana-mana undang-undang berkaitan Syarikat Pengamanah di Semenanjung Malaysia sebagai Pengamanah Tunggal untuk Persatuan dan di atas perlantikan tersebut, rujukan kepada Pemegang Amanah di dalam Perlembagaan hendaklah dianggap sebagai rujukan kepada Syarikat Amanah yang dilantik.

## **FASAL 26 PEMERIKSAAN BUKU-BUKU DAN AKAUN**

1. Mana-mana pihak boleh membuat pemeriksaan terhadap buku-buku, akaun dan

rekod Persatuan dengan mengemukakan notis bertulis kepada Setiausaha Agong/ Setiausaha Cawangan dalam tempoh 30 hari dari tarikh pemeriksaan akan dibuat dengan mengemukakan tujuan yang munasabah untuk berbuat demikian.

2. Pemeriksaan hendaklah dibuat bersama kehadiran pegawai yang bertanggungjawab terhadap buku-buku, akaun dan rekod-rekod Persatuan.

3. Hasil pemeriksaan hendaklah dilaporkan kepada Majlis Kerja/ Jawatankuasa Cawangan secara bertulis oleh pihak yang membuat pemeriksaan.

## FASAL 27 JAWATANKUASA DALAM PERSATUAN

Jawatankuasa Persatuan hendaklah terdiri daripada jawatan-jawatan berikut:

### 1. Jawatankuasa Pusat

Keanggotaan Jawatankuasa Pusat terdiri daripada sepuluh (10) orang Jawatankuasa yang dipilih dan lima (5) orang Exco Pusat yang dilantik seperti berikut:

#### A. Jawatan yang dipilih semasa Persidangan Perwakilan

1. Presiden;
2. Timbalan Presiden;
3. Naib Presiden I;
4. Naib Presiden II;
5. Setiausaha Agong;
6. Penolong Setiausaha Agong;
7. Bendahari Agong;
8. Penolong Bendahari Agong;
9. Pegawai Kebajikan;
10. Pegawai Publisiti;

#### B. Exco Pusat yang dilantik oleh Majlis Kerja

1. Pegawai Ekonomi;
2. Pegawai Pembangunan dan Penyelidikan;
3. Pegawai Sukan/Rekreasi;
4. Pegawai Tugas-Tugas Khas; dan
5. Pegawai Undang-Undang.

### 2. Jawatankuasa Cawangan

Keanggotaan Jawatankuasa Cawangan adalah seperti berikut:

1. Presiden Cawangan
2. Naib Presiden
3. Setiausaha
4. Penolong Setiausaha
5. Bendahari

6. Lapan (8) orang Ahli Jawatankuasa Biasa

3. Majlis Kerja

Keanggotaan Majlis Kerja adalah seperti berikut:

1. Presiden;
2. Timbalan Presiden;
3. Naib Presiden I;
4. Naib Presiden II;
5. Setiausaha Agong;
6. Penolong Setiausaha Agong;
7. Bendahari Agong;
8. Penolong Bendahari Agong;
9. Pegawai Kebajikan;
10. Pegawai Publisiti;
11. Pegawai Ekonomi;
12. Pegawai Pembangunan dan Penyelidikan;
13. Pegawai Sukan/Rekreasi;
14. Pegawai Tugas-Tugas Khas;
15. Pegawai Undang-Undang;
16. Presiden-Presiden Cawangan,
17. Setiausaha-Setiausaha Cawangan

## **FASAL 28 PERSIDANGAN PERWAKILAN LUAR BIASA**

1. Persidangan Perwakilan Luar Biasa hendaklah dipanggil apabila:

- i. Majlis Kerja merasakan ianya perlu;
- ii. terdapat permintaan dibuat oleh mana-mana Cawangan dengan menerangkan tujuan dan sebab-sebab untuk mengadakannya.

2. Persidangan Perwakilan Luar Biasa hendaklah dipanggil dalam masa dua (2) minggu selepas permintaan diterima untuk menetapkan tarikhnya.

3. Notis dan agenda untuk Persidangan Perwakilan Luar Biasa hendaklah dikemukakan kepada semua Perwakilan dan Majlis Kerja oleh Setiausaha Agong sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum tarikh persidangan ditetapkan.

4. Sekiranya kehadiran Persidangan Perwakilan Luar Biasa tidak mencapai korum  $\frac{2}{3}$ , Persidangan tersebut hendaklah dibubarkan dan tidak boleh diadakan semula dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh tersebut.

## **FASAL 29 PERLETAKAN JAWATAN**

1. Mana-mana ahli jawatankuasa Persatuan samaada Jawatankuasa Pusat, Majlis Kerja atau Jawatankuasa Cawangan boleh meletak jawatan pada bila-bila masa dengan mengemukakan surat perletakan jawatan kepada Setiausaha Agong atau

Setiausaha Cawangan sekiranya AJK Cawangan.

2. Perletakan jawatan bagi Jawatankuasa Pusat atau Jawatankuasa Cawangan hanya akan berkuatkuasa apabila diputuskan oleh Majlis Kerja atau Jawatankuasa Cawangan.

3. Sekiranya Ahli Jawatankuasa Cawangan ditukarkan ke negeri lain maka secara automatik jawatan tersebut dikosongkan mulai tarikh arahan pertukaran berkuatkuasa.

4. Perlantikan ahli jawatankuasa yang baharu bagi menggantikan ahli jawatankuasa yang meletak jawatan, meninggal dunia, bertukar atau berhenti boleh dibuat dengan persetujuan Majlis Kerja atau Jawatankuasa Cawangan yang mana berkenaan bagi memenuhi kekosongan tersebut sehingga Persidangan Perwakilan atau Mesyuarat Agung Dwi Tahunan akan datang diadakan.