

PERLEMBAGAAN BAGI
PERSATUAN ALUMNI SEKOLAH MENENGAH DATUK BAHAMAN
(PPM-009-06-08102024)

Fasal 1 **NAMA**

1. Pertubuhan ini dikenali dengan nama

PERSATUAN ALUMNI SEKOLAH MENENGAH DATUK BAHAMAN

selepas ini disebut “Pertubuhan”.
2. Singkatan Nama: PASMDB
3. Takrif Nama: <<TAKRIF NAMA>>
4. Bertaraf: Negeri

Fasal 2 **TEMPAT URUSAN**

1. Alamat berdaftar dan tempat urusan pertubuhan adalah

SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN DATUK BAHAMAN
LANCHANG
Temerloh
Pahang
28500

dan alamat untuk surat-menyurat adalah

SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN DATUK BAHAMAN
LANCHANG
Temerloh
Pahang
28500

atau di tempat lain atau tempat-tempat yang akan ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Mesyuarat Jawatankuasa.
2. Tempat urusan berdaftar dan alamat surat-menyurat Pertubuhan tidak boleh diubah tanpa kebenaran Pendaftar Pertubuhan terlebih dahulu.

Fasal 3 **MESYUARAT AGUNG**

1. Pengelolaan Pertubuhan ini terserah kepada Mesyuarat Agung ahli-ahli. Sekurang-kurangnya satu perdua (1/2) daripada jumlah ahli yang berhak mengundi atau dua (2) kali jumlah bilangan Ahli Jawatankuasa, mengikut mana yang kurang, hendaklah hadir dalam

Mesyuarat Agung bagi mengesahkan perjalanan mesyuarat dan mencukupkan kuorum untuk mesyuarat.

2. Jika kuorum tidak cukup selepas setengah jam daripada waktu yang telah ditetapkan untuk mesyuarat, maka mesyuarat itu hendaklah ditangguhkan kepada suatu tarikh (tidak lebih daripada 30 hari) yang ditetapkan oleh Jawatankuasa dan jika kuorum tidak cukup selepas setengah jam daripada waktu yang telah ditetapkan untuk mesyuarat yang telah ditangguhkan itu, maka ahli-ahli yang hadir berkuasa menjalankan mesyuarat tetapi tidak berkuasa meminda Perlembagaan Pertubuhan.

3. Mesyuarat Agung Dwitahunan bagi Pertubuhan hendaklah diadakan sebelum <<tempoh pelaksanaan mesyuarat agung baru>> setiap <<kekerapan pelaksanaan mesyuarat agung baru>> daripada tarikh Mesyuarat Agung terakhir. Tarikh, masa dan tempat ditetapkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa.

4. Tugas-tugas Mesyuarat Agung Dwitahunan adalah:

- a. mengesahkan minit Mesyuarat Agung tahun lalu;
- b. mempertimbang laporan Jawatankuasa berkenaan aktiviti Pertubuhan tahun lalu;
- c. mempertimbang laporan Bendahari dan penyata kewangan tahun lalu yang telah diaudit;
- d. memilih Ahli Jawatankuasa dan melantik Juruaudit (jika berkenaan); dan
- e. menguruskan perkara-perkara lain yang dibentangkan dalam mesyuarat.

5. Setiausaha hendaklah menghantar notis panggilan mesyuarat kepada tiap-tiap ahli sekurang-kurangnya <<notis panggilan mesyuarat>> hari sebelum Mesyuarat Agung Dwitahunan diadakan, agenda mesyuarat, salinan minit mesyuarat, laporan aktiviti tahunan, penyata kewangan Pertubuhan bagi tahun lalu yang telah diaudit serta cadangan dan pencalonan untuk pemilihan pegawai-pegawai. Setiap salinan dokumen tersebut hendaklah disimpan di alamat tempat urusan Pertubuhan untuk makluman ahli.

6. Mesyuarat Agung Khas bagi Pertubuhan boleh diadakan:

- a. apabila difikirkan mustahak oleh Jawatankuasa; atau
- b. atas permintaan bertulis kepada Setiausaha oleh tidak kurang daripada satu perlima (1/5) dari jumlah ahli yang berhak mengundi dengan menerangkan tujuan mengadakanannya.

7. Mesyuarat Agung Khas atas permintaan ahli-ahli hendaklah diadakan dalam tempoh 30 hari dari tarikh penerimaan permintaan mesyuarat tersebut.

8. Pengumuman dan agenda untuk Mesyuarat Agung Khas itu hendaklah diedarkan oleh Setiausaha kepada semua ahli-ahli sekurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh yang telah ditetapkan untuk mesyuarat.

9. Fasal 12(1) dan 12(2) dalam Perlembagaan ini berkenaan kuorum dan penangguhan Mesyuarat Agung Dwitahunan adalah terpakai untuk Mesyuarat Agung Khas, dengan syarat jika kuorum tidak mencukupi selepas setengah jam dari waktu yang telah ditetapkan bagi Mesyuarat Agung Khas atas permintaan ahli-ahli, maka mesyuarat tersebut hendaklah

dibatalkan dan sekurang-kurangnya enam (6) bulan dari tarikh ini, Mesyuarat Agung Khas atas permintaan ahli-ahli dengan tujuan yang sama tidak boleh diadakan.

10. Setiausaha hendaklah menghantar kepada tiap-tiap ahli satu salinan minit Mesyuarat Agung Dwitahunan atau Mesyuarat Agung Khas dalam tempoh tiga (3) bulan setelah selesai mesyuarat tersebut.

11. Mesyuarat Agung Pertama hendaklah diadakan dengan segera dan tidak melebihi setahun daripada tarikh penubuhan Pertubuhan selepas cukup jumlah ahli yang dirasakan sesuai oleh Jawatankuasa Pertubuhan atau apabila telah melebihi dua (2) kali jumlah bilangan Ahli Jawatankuasa.

Fasal 4

JAWATANKUASA

1. Satu Jawatankuasa seperti berikut yang dinamakan Ahli Jawatankuasa Pertubuhan hendaklah dipilih setiap Dua (2) tahun sekali dalam Mesyuarat Agung Dwitahunan:

- i. Seorang Presiden
- ii. Seorang Timbalan Presiden
- iii. Seorang Setiausaha
- iv. Seorang Bendahari
- v. 4 orang Ahli Jawatankuasa Biasa

2. Pemegang-pemegang jawatan Pertubuhan ini dan tiap-tiap pegawai yang menjalankan tugas eksekutif dalam Pertubuhan ini hendaklah warganegara Malaysia dan bukan warganegara yang mendapat kebenaran Pendaftar Pertubuhan.

3. Nama calon untuk jawatan-jawatan di atas hendaklah dicadang serta disokong dan pemilihan dijalankan dengan kaedah mengundi oleh ahli-ahli dalam Mesyuarat Agung Dwitahunan. Ahli Jawatankuasa sebelumnya boleh dicalonkan semula untuk jawatan-jawatan tersebut.

4. Fungsi Jawatankuasa ialah mengelola dan mengaturkan kerja-kerja harian Pertubuhan dan membuat keputusan atas perkara-perkara mengenai perjalanan Pertubuhan mengikut dasar am yang telah ditetapkan oleh Mesyuarat Agung. Jawatankuasa tidak boleh mengambil tindakan yang bertentangan dengan keputusan Mesyuarat Agung melainkan Jawatankuasa terlebih dahulu merujuk kepada Mesyuarat Agung. Jawatankuasa hendaklah mengemukakan laporan berkenaan kegiatan Pertubuhan bagi tahun sebelumnya dalam tiap-tiap Mesyuarat Agung.

5. Jawatankuasa hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya 4 kali setahun. Notis bagi tiap-tiap mesyuarat hendaklah diberikan kepada Ahli Jawatankuasa sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum tarikh mesyuarat. Pengerusi dengan bersendirian, atau tidak kurang daripada empat (4) orang Ahli Jawatankuasa bersama-sama, boleh memanggil supaya diadakan Mesyuarat Jawatankuasa pada bila-bila masa. Sekurang-kurangnya satu perdua (1/2) daripada bilangan Ahli Jawatankuasa hendaklah hadir bagi mengesahkan perjalanan dan mencukupkan kuorum mesyuarat.

6. Jika timbul perkara mustahak yang memerlukan kelulusan Jawatankuasa dan Mesyuarat

Jawatankuasa tidak dapat diadakan, maka Setiausaha boleh mendapatkan kelulusan daripada Jawatankuasa secara edaran kepada Ahli Jawatankuasa. Syarat-syarat seperti berikut hendaklah disempurnakan sebelum mendapat keputusan Jawatankuasa:

- a. Perkara yang dibangkitkan itu hendaklah dijelaskan dengan terang kepada tiap-tiap Ahli Jawatankuasa mengikut kaedah edaran yang ditetapkan;
- b. Sekurang-kurangnya satu perdua (1/2) daripada bilangan Ahli Jawatankuasa mestilah menyatakan persetujuan atau bantahan mereka terhadap perkara itu; dan
- c. Keputusan hendaklah dengan undi yang terbanyak. Sebarang keputusan yang diperolehi melalui kaedah edaran yang ditetapkan hendaklah dilaporkan oleh Setiausaha kepada Mesyuarat Jawatankuasa berikutnya untuk disahkan dan dicatatkan dalam minit mesyuarat.

7. Ahli Jawatankuasa yang tidak menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa tiga (3) kali berturut-turut tanpa alasan yang memuaskan akan disifatkan sebagai telah meletakkan jawatan.

8. Jika seorang Ahli Jawatankuasa meninggal dunia atau meletakkan jawatan atau kekosongan oleh apa-apa sebab sekalipun, calon yang kedua atau seterusnya mendapat undi terbanyak dalam pemilihan yang lalu hendaklah dipanggil untuk mengisi kekosongan itu. Jika calon yang sedemikian tidak ada atau menolak jawatan itu, maka Jawatankuasa mempunyai kuasa untuk melantik ahli Pertubuhan yang lain mengisi kekosongan itu sehingga Mesyuarat Agung Dwitahunan diadakan.

9. Jawatankuasa melalui mesyuarat boleh memberi arahan kepada Setiausaha dan pegawai-pegawai lain untuk menjalankan urusan-urusan Pertubuhan, dan melantik pengurus dan kakitangan yang difikirkan mustahak. Jawatankuasa boleh menggantung atau melucutkan jawatan mana-mana pengurus atau kakitangan kerana cuai dalam pekerjaan, tidak jujur, tidak cekap, khianat, ingkar menjalankan keputusan Jawatankuasa, atau sebab-sebab yang difikirkan boleh menjejaskan kepentingan Pertubuhan.

10. Jawatankuasa boleh menubuhkan Jawatankuasa Kecil jika difikirkan mustahak dan memberikan tugas khas kepada mana-mana Ahli Jawatankuasa.

11. Jawatankuasa hendaklah bertanggungjawab memelihara dokumen Pertubuhan pada setiap masa.

12. Jawatankuasa yang lama hendaklah menyerahkan semua dokumen Pertubuhan seperti sijil pendaftaran, perlembagaan berdaftar, salinan Penyata Tahunan, surat-surat maklum balas, buku-buku akaun, buku bank, buku cek dan resit, geran-geran tanah, senarai aset dan sebagainya kepada Jawatankuasa baharu.

13. Jawatankuasa melalui mesyuarat boleh menggantung atau melucutkan mana-mana Ahli Jawatankuasa kerana cuai dalam menjalankan tugas, ingkar menjalankan keputusan Jawatankuasa atau sebab-sebab yang difikirkan boleh menjejaskan kepentingan Pertubuhan. Sebelum Jawatankuasa menggantung atau melucutkan jawatan seseorang Ahli Jawatankuasa, Ahli Jawatankuasa tersebut hendaklah diberitahu akan sebab-sebab bagi penggantungan atau pelucutannya secara bertulis. Ahli Jawatankuasa tersebut juga hendaklah diberi peluang dalam tempoh 14 hari dari tarikh penggantungan atau pelucutannya untuk memberi penjelasan dan membela dirinya. Penggantungan atau pelucutannya itu hendaklah dilaksanakan melainkan keputusan Mesyuarat Agung menunda

atau membatalkan keputusan itu atas rayuan oleh ahli jawatankuasa tersebut.

Fasal 5

PENGURUSAN KEWANGAN

1. Tertakluk kepada peruntukan-peruntukan dalam Perlembagaan ini, wang Pertubuhan ini boleh digunakan untuk perkara-perkara yang berfaedah bagi menjalankan tujuan-tujuan Pertubuhan, termasuklah belanja pentadbiran, bayaran gaji, biayaan dan perbelanjaan Ahli Jawatankuasa, Juruaudit dan kakitangan yang bergaji serta upah Juruaudit luar dan bertauliah.
2. Bendahari dibenarkan menyimpan wang tunai dalam tangan tidak lebih daripada RM <<jumlah wang yang dibenarkan dalam tangan>> (Ringgit Malaysia <<jumlah wang dibenarkan-tulis dalam perkataan>> Sahaja) pada satu-satu masa. Wang yang lebih daripada jumlah itu hendaklah dimasukkan ke akaun bank yang diluluskan oleh Jawatankuasa dalam tempoh <<tempoh yang dibenarkan utk masukkan wang ke dalam bank>> hari. Akaun bank tersebut hendaklah dibuka atas nama Pertubuhan.
3. Segala cek atau penyata pengeluaran wang daripada akaun Pertubuhan hendaklah ditandatangani oleh 2 wakil iaitu Pengerusi atau Setiausaha atau Bendahari (mana-mana 2 daripada 3 jawatan diatas). Walau bagaimanapun, Jawatankuasa melalui mesyuarat berhak melantik sesiapa di antara mereka sebagai pengganti untuk menandatangani cek atau pengeluaran wang Pertubuhan semasa ketiadaan mana-mana penandatanganan tersebut.
4. Perbelanjaan yang lebih daripada RM <<kuasa perbelanjaan jawatankuasa>> (Ringgit Malaysia <<kuasa perbelanjaan jawatankuasa-tulis dalam perkataan>> Sahaja) pada satu-satu masa tidak boleh dilakukan tanpa kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa. Perbelanjaan yang lebih daripada RM <<kuasa perbelanjaan mesyuarat agung>> (Ringgit Malaysia <<kuasa perbelanjaan mesyuarat agung-tulis dalam perkataan>>Sahaja) bagi satu-satu masa tidak boleh dilakukan tanpa kelulusan Mesyuarat Agung. Perbelanjaan yang kurang daripada RM <<perbelanjaan yg dibenarkan>> (Ringgit Malaysia <<perbelanjaan yg dibenarkan-tulis dalam perkataan>> Sahaja) boleh diluluskan oleh Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari.
5. Tahun kewangan Pertubuhan ini hendaklah bagi tempoh 12 bulan iaitu bermula dari 1 Januari. Setiausaha adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan dokumen dalam masa 60 hari selepas Mesyuarat Agung kepada Pendaftar Pertubuhan apabila disahkan dan/atau berakhirnya setiap tahun kalendar sekiranya tiada Mesyuarat Agung.
6. Jawatankuasa yang melebihi tempoh pelantikan jawatannya tidak mempunyai kuasa untuk membuat sebarang pengeluaran wang Pertubuhan.

Fasal 6

JURUAUDIT

1. 1 orang yang bukannya Ahli Jawatankuasa Pertubuhan hendaklah dilantik dalam Mesyuarat Agung Tahunan sebagai Juruaudit dalam. Mereka yang memegang jawatan selama Setahun sekali boleh dilantik semula.

2. Juruaudit dalam dan/atau luar bertauliah adalah dikehendaki memeriksa penyata kewangan Pertubuhan bagi setiap berakhirnya tahun kewangan. Juruaudit hendaklah membuat perakuan dan menandatangani penyata kewangan tersebut untuk pertimbangan Mesyuarat Jawatankuasa atau Mesyuarat Agung Tahunan Mereka juga dikehendaki oleh Pengerusi untuk mengaudit penyata kewangan Pertubuhan pada bila-bila masa dalam tempoh perkhidmatan mereka dan membuat laporan kepada Jawatankuasa.

3. Penyata kewangan bagi tempoh 12 bulan hendaklah disediakan oleh Bendahari dan diperiksa oleh Juruaudit dalam dan/atau luar bertauliah dengan segera setelah tamat tahun kewangan. Penyata kewangan yang telah diaudit itu hendaklah diedarkan untuk makluman ahli-ahli dan dikemukakan untuk diluluskan oleh Mesyuarat Agung Tahunan yang berikut. Setiap salinan dokumen tersebut hendaklah disimpan di alamat tempat urusan Pertubuhan untuk makluman ahli.

4. Jika seorang Juruaudit meninggal dunia atau meletakkan jawatan atau ditamatkan perkhidmatan, maka Jawatankuasa hendaklah melantik ahli lain atau Juruaudit dalam dan/atau luar bertauliah untuk mengisi kekosongan tersebut sehingga Mesyuarat Agung Tahunan diadakan.

Fasal 7

MESYUARAT AGUNG

(1) Pengelolaan Pertubuhan ini terserah kepada mesyuarat agung ahli-ahli. Sekurang-kurangnya satu perdua (1/2) daripada jumlah ahli yang berhak mengundi atau dua kali jumlah ahli Jawatankuasa, mengikut mana yang kurang, hendaklah hadir di dalam mesyuarat agung bagi mengesahkan perjalanan mesyuarat dan mencukupi korum untuk mesyuarat.

(2) Jika korum tidak cukup selepas setengah jam daripada waktu yang telah ditetapkan untuk mesyuarat, maka mesyuarat itu hendaklah ditangguhkan kepada suatu tarikh tidak lebih daripada 30 hari yang ditetapkan oleh Jawatankuasa; dan jika korum tidak cukup selepas setengah jam daripada waktu yang telah ditetapkan untuk mesyuarat yang ditangguhkan itu, maka berkuasalah ahli-ahli yang hadir menjalankan mesyuarat tetapi tidaklah berkuasa meminda undang-undang Pertubuhan.

(3) Mesyuarat Agung DwiTahunan bagi Pertubuhan hendaklah diadakan dalam tempoh 12 bulan daripada tarikh Mesyuarat Agung tahunan terakhir tetapi tidak lewat daripada 24 bulan pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan oleh Jawatankuasa.

Agenda Mesyuarat Agung DwiTahunan adalah:

- (a) mempertimbangkan laporan Jawatankuasa berkenaan aktiviti pertubuhan yang lalu
- (b) mempertimbangkan laporan Bendahari dan penyata kewangan yang telah diaudit
- (c) memilih ahli-ahli Jawatankuasa dan melantik Juruaudit (jika berkenaan)
- (d) menguruskan perkara-perkara lain yang dibentangkan di dalam mesyuarat itu

(4) Setiausaha hendaklah menghantar kepada tiap-tiap ahli sekurang-kurangnya 14 hari sebelum Mesyuarat Agung DwiTahunan diadakan satu agenda mesyuarat termasuk salinan minit mesyuarat dan laporan aktiviti tahunan serta penyata kewangan Pertubuhan bagi tahun lalu yang telah diaudit. Salinan dokumen-dokumen ini juga hendaklah dibekalkan

untuk dibaca oleh ahli-ahli di alamat tempat urusan Pertubuhan.

(5) Mesyuarat Agung Khas bagi pertubuhan ini boleh diadakan:

(a) bila difikirkan mustahak oleh Jawatankuasa; atau

(b) atas permintaan beramai-ramai dengan bertulis oleh tidak kurang dari satu perlima (1/5) dari jumlah ahli yang berhak mengundi dengan menerangkan tujuan dan sebab mengadakannya. Permintaan ini hendaklah dihantar kepada Setiausaha Pertubuhan.

(6) Mesyuarat Agung Khas yang diminta oleh ahli-ahli hendaklah diadakan pada satu tarikh di dalam tempoh satu bulan dari tarikh penerimaan permintaan mesyuarat itu.

(7) Pengumuman dan agenda untuk Mesyuarat Agung Khas itu hendaklah diedarkan oleh Setiausaha kepada semua ahli-ahli sekurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh yang telah ditetapkan untuk bermesyuarat.

(8) Fasal 7(1) dan 7(2) di dalam undang-undang ini berkenaan korum dan penangguhan Mesyuarat Agung DwiTahunan terpakai untuk Mesyuarat Agung Khas, tetapi dengan syarat jika korum tidak mencukupi selepas setengah jam dari waktu yang telah ditetapkan bagi Mesyuarat Agung Khas atas permintaan ahli-ahli itu, maka mesyuarat tersebut hendaklah dibatalkan dan dalam masa 6 bulan dari tarikh ini, Mesyuarat Agung Khas atas permintaan ahli-ahli dengan tujuan yang sama tidaklah boleh diadakan.

(9) Setiausaha hendaklah menghantar kepada tiap-tiap ahli satu salinan minit Mesyuarat Agung DwiTahunan dan Mesyuarat Agung Khas dalam tempoh 3 bulan setelah selesainya mesyuarat itu.

Fasal 8

JAWATANKUASA

(1) Satu Jawatankuasa Pentadbiran seperti berikut yang dinamakan Pegawai Pertubuhan hendaklah dipilih Dua Tahun Sekali di dalam Mesyuarat Agung DwiTahunan.

- i. Seorang PRESIDEN Pentadbiran
- ii. Seorang Timbalan PRESIDEN Pentadbiran
- iii. Seorang Setiausaha Pentadbiran
- iv. Seorang Bendahari Pentadbiran
- v. 4 orang Ahli Jawatankuasa Biasa

(2) Pemegang-pemegang jawatan pertubuhan ini dan tiap-tiap pegawai yang menjalankan tugas eksekutif dalam Pertubuhan ini hendaklah terdiri daripada Warganegara Malaysia.

(3) Nama-nama untuk jawatan-jawatan di atas hendaklah dicadangkan serta disokong dan pemilihan akan dijalankan dengan cara mengundi oleh ahli-ahli di dalam Mesyuarat Agung DwiTahunan. Semua pegawai boleh dipilih semula Dua Tahun Sekali.

(4) Fungsi Jawatankuasa Pentadbiran ialah mengelola dan mengaturkan kerja-kerja harian Pertubuhan dan membuat keputusan atas perkara-perkara mengenai perjalanan Pertubuhan mengikut dasar am yang telah ditetapkan oleh mesyuarat agung. Jawatankuasa Pentadbiran tidak boleh mengambil tindakan yang bertentangan dengan mesyuarat agung dengan tidak

terlebih dahulu berhubung dengannya dan Jawatankuasa Pentadbiran mesti sentiasa mematuhi keputusan mesyuarat agung. Jawatankuasa Pentadbiran mesti mengemukakan laporan berkenaan kegiatannya dalam tahun yang lalu kepada tiap-tiap Mesyuarat Agung.

(5) Jawatankuasa Pentadbiran mesti bermesyuarat sekurang-kurangnya 4 Kali dalam setahun. Notis bagi tiap-tiap mesyuarat hendaklah diberikan kepada ahli Jawatankuasa 7 hari terlebih dahulu. Pengerusi Pentadbiran dengan bersendirian atau tidak kurang daripada 4 orang ahli Jawatankuasa Pentadbiran bersama-sama boleh memanggil supaya diadakan mesyuarat Jawatankuasa Pentadbiran pada bila-bila masa. Sekurang-kurangnya setengah (1/2) daripada bilangan ahli Jawatankuasa Pentadbiran mesti hadir bagi mengesahkan perjalanan dan mencukupkan korum mesyuarat.

(6) Jika timbul perkara mustahak yang berkehendakkan kelulusan Jawatankuasa Pentadbiran dan mesyuarat Jawatankuasa Pentadbiran tidak dapat diadakan, maka Setiausaha Pentadbiran bolehlah mendapatkan kelulusan dari ahli-ahli Jawatankuasa Pentadbiran secara pengedaran surat pekeliling. Syarat-syarat mengenainya seperti berikut mestilah disempurnakan sebelum keputusan Jawatankuasa Pentadbiran.

(a) Masalah yang dibangkitkan itu mesti dibutirkan dengan terang di dalam surat pekeliling yang diedarkan kepada tiap-tiap ahli Jawatankuasa Pentadbiran.

(b) Sekurang-kurangnya setengah daripada bilangan ahli Jawatankuasa Pentadbiran mestilah menyatakan persetujuan atau bantahan mereka terhadap itu; dan

(c) Keputusan hendaklah dengan undi yang terbanyak. Sebarang keputusan yang didapati melalui surat pekeliling hendaklah dilaporkan oleh Setiausaha Pentadbiran kepada mesyuarat Jawatankuasa Pentadbiran berikutnya untuk disahkan dan dicatatkan dalam minit.

(7) Ahli Jawatankuasa Pentadbiran yang mungkir menghadiri mesyuarat Jawatankuasa Pentadbiran tiga kali berturut-turut tanpa alasan yang memuakkan akan disifatkan sebagai telah meletakkan jawatan.

(8) Jika seorang ahli Jawatankuasa Pentadbiran meninggal dunia atau meletakkan jawatan, calon yang kedua mendapat undi terbanyak di dalam pemilihan yang lalu hendaklah dipanggil untuk memenuhi kekosongan itu. Jika calon yang sedemikian tidak ada atau menolak jawatan itu, maka berkuasalah Jawatankuasa Pentadbiran melantik ahli yang lain memenuhi kekosongan itu sehingga Mesyuarat Agung DwiTahunan

(9) Jawatankuasa Pentadbiran boleh memberi arahan kepada Setiausaha Pentadbiran dan pegawai-pegawai lain untuk menjalankan urusan Pertubuhan, dan melantik pengurus dan kakitangan yang difikirkan mustahak. Ia boleh menggantung atau melucutkan jawatan sebarang pengurus atau kakitangan kerana cuai di dalam pekerjaan, curang, tidak cekap, engkar menjalankan keputusan Jawatankuasa, atau kerana sebab-sebab yang difikirkan boleh merosakkan kepentingan Pertubuhan.

(10) Jawatankuasa boleh menubuhkan Jawatankuasa Kecil jika difikirkan mustahak dan memberikan kewajipan khas kepada sebarang ahli Jawatankuasa.

(11) Jawatankuasa Pentadbiran yang lama hendaklah menyerahkan semua dokumen

Pertubuhan seperti sijil pendaftaran, perlembagaan berdaftar, salinan Penyata Tahunan, surat-surat maklumbalas, buku-buku akaun, buku bank, cek dan resit, geran-geran tanah, senarai aset dan sebagainya kepada Jawatankuasa baru.

Fasal 9

KEWAJIPAN-KEWAJIPAN PEGAWAI

(1) Presiden Pentadbiran dalam tempoh menyandang jawatannya, hendaklah menjadi pengerusi semua mesyuarat agung dan semua mesyuarat jawatankuasa dan bertanggungjawab atas kesempurnaan perjalanan semua mesyuarat. Ia mempunyai undi pemutus dan hendaklah menandatangani minit mesyuarat bila ia diluluskan.

(2) Timbalan Presiden Pentadbiran hendaklah memangku tugas Presiden semasa ketiadaannya.

(3) Setiausaha Pentadbiran hendaklah menjalankan kerja pentadbiran Pertubuhan mengikut perlembagaan dan hendaklah ia menjalankan semua perintah mesyuarat agung dan jawatankuasa. Ia bertanggungjawab mengendalikan urusan surat menyurat dan menyimpan semua rekod dan dokumen Pertubuhan, kecuali buku-buku akaun dan dokumen kewangan. Setiausaha hendaklah menyimpan buku daftar ahli yang mengandungi maklumat terperinci ahli mengikut kategori seperti nama, tempat dan tarikh lahir, nombor kad pengenalan, pekerjaan, nama dan alamat majikan dan alamat rumah kediaman tiap-tiap ahli. Ia hendaklah hadir dalam semua mesyuarat dan membuat catatan mesyuarat.

(4) Bendahari Pentadbiran adalah bertanggungjawab berkenaan semua hal kewangan Pertubuhan. Dia hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya atas ketepatan penyata kewangan pertubuhan yang terdiri daripada penyata penerimaan dan perbelanjaan serta kunci kira-kira.

(5) Ahli Jawatankuasa Biasa hendaklah membantu Jawatankuasa Pentadbiran dalam menjalankan tugas yang diarahkan olehnya.

Fasal 10

KEWANGAN

(1) Tertakluk kepada peruntukan-peruntukan berikut dalam perlembagaan ini wang Pertubuhan ini boleh digunakan untuk perkara-perkara yang berfaedah bagi menjalankan tujuan-tujuan Pertubuhan, termasuklah belanja pentadbiran, bayaran gaji, biayaan dan perbelanjaan pegawai-pegawai dan kakitangan yang bergaji serta upah juruaudit.

(2) Bendahari dibenarkan menyimpan wang tunai tidak lebih daripada RM 1,000 (Ringgit Malaysia Satu Ribu Sahaja) pada sesuatu masa. Wang yang lebih dari jumlah itu mestilah dalam tempoh 7 hari dimasukkan ke dalam akaun bank atas nama Pertubuhan.

(3) Segala cek atau kenyataan pengeluaran wang dari akaun Pertubuhan hendaklah ditandatangani bersama oleh Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari. Walaubagaimanapun, Jawatankuasa berhak melantik sesiapa antara mereka sebagai pengganti untuk menandatangani cek atau pengeluaran wang Pertubuhan semasa ketiadaan mana-mana penandatangan tersebut.

(4) Perbelanjaan yang lebih daripada RM 50,000 (Ringgit Malaysia Lima Puluh Sahaja) bagi sesuatu masa tidak boleh dibayar dengan tidak diluluskan terlebih dahulu oleh Jawatankuasa, dan perbelanjaan yang lebih daripada RM 100,000 (Ringgit Malaysia Satu Ratus Sahaja) bagi sesuatu masa tidak boleh dilakukan tanpa mendapat kebenaran mesyuarat agung terlebih dahulu. Perbelanjaan RM 50,000 (Ringgit Malaysia Lima Puluh Sahaja) dan ke bawah bagi sesuatu masa boleh diluluskan bersama oleh Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari.

(5) Penyata kewangan bagi setahun hendaklah disediakan oleh Bendahari dan diperiksa oleh Juruaudit yang dilantik di bawah Fasal 11 perlembagaan ini dengan seberapa segera setelah tamatnya tahun kewangan. Penyata kewangan yang telah diaudit itu hendaklah diedarkan untuk makluman ahli-ahli dan dikemukakan untuk diluluskan oleh Mesyuarat Agung DwiTahunan yang berikut. Setiap salinan tersebut hendaklah dibekalkan untuk makluman ahli di tempat urusan Pertubuhan.

(6) Tahun kewangan Pertubuhan ini hendaklah bagi tempoh 12 bulan iaitu bermula dari 1 Januari.

Fasal 11

JURUAUDIT

(1) Dua orang yang bukannya pegawai Pertubuhan hendaklah dilantik di dalam Mesyuarat Agung DwiTahunan sebagai Juruaudit. Mereka yang memegang jawatan selama DUA TAHUN boleh dilantik semula.

(2) Juruaudit adalah dikehendaki memeriksa penyata kewangan Pertubuhan bagi DUA TAHUN. Juruaudit hendaklah membuat perakuan dan menandatangani penyata kewangan tersebut untuk pertimbangan Mesyuarat Agung DwiTahunan. Mereka juga dikehendaki pada bila-bila masa oleh Pengerusi mengaudit penyata kewangan Pertubuhan pada bila-bila masa di dalam tempoh perkhidmatan mereka dan membuat laporan kepada Jawatankuasa.

Fasal 12

PENTADBIR HARTA

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

(2) Harta tidak alih Pertubuhan tidak boleh dijual, digadai, ditarik balik atau ditukar milik tanpa persetujuan Mesyuarat Agung.

Fasal 13

TAFSIRAN PERLEMBAGAAN PERTUBUHAN

(1) Dalam tempoh diantara dua Mesyuarat Agung, Jawatankuasa boleh memberikan tafsirannya kepada perlembagaan ini dan Jawatankuasa, jika perlu, boleh memutuskan perkara-perkara yang kurang jelas di dalam perlembagaan ini.

Kecuali perkara-perkara yang bertentangan atau tidak selaras dengan dasar yang telah dibuat dalam mesyuarat agung, keputusan Jawatankuasa terhadap ahli-ahli adalah muktamad jika tidak diubah oleh keputusan Mesyuarat Agung.

Fasal 14

PENAUNG/PENASIHAT TETAP/PENGERUSI TETAP

(1) Jawatankuasa boleh, jika difikirkan perlu, melantik orang-orang yang layak menjadi Penaung/Penasihat Tetap/Pengerusi Tetap bagi Pertubuhan ini dengan syarat orang yang dilantik itu menyatakan persetujuan secara bertulis terlebih dahulu.

(2) Jawatan Penasihat Tetap dan Pengerusi Tetap telah dimuktamadkan oleh majoriti undian seperti berikut:

i. Penasihat Tetap : Pengurusan Tertinggi Alumni bersama Pengerusi Tetap dan Presiden Pentadbiran. Berperanan menasihati berkaitan pentadbiran Almuni sekiranya diperlukan.

ii. Pengerusi Tetap : Pengurusan Tertinggi Alumni bersama Penasihat Tetap dan Presiden Pentadbiran. Berperanan mengambil alih tugas Presiden Pentadbiran semasa peralihan kuasa, kematian, hilang kepercayaan AJK, melanggar undang-undang negara dan salah laku yang mencalar kredibiliti seorang Presiden Alumni.

Jawatan ini akan disandang dan akan terubur sekiranya berlaku kematian atau salah laku yang melanggar etika undang-undang negara. Surat lantikan rasmi dikeluarkan dan penerimaan oleh pihak yang dilantikan perlu dijawab dalam tempoh 7 hari dari tarikh surat tawaran dikeluarkan.

Fasal 15

LARANGAN

(1) Sebarang bentuk perjudian seperti yang ditafsirkan dalam Akta Rumah Judi Terbuka, 1953 adalah dilarang di permiss pertubuhan.

(2) Pertubuhan atau ahli-ahlinya tidak harus cuba menghalang atau dengan apa cara juga mengganggu perniagaan atau harga barang-barang atau mengambil peranan di dalam gerakan kesatuan pekerja seperti definisi di dalam Akta Kesatuan Pekerja 1959.

(3) Pertubuhan ini tidak boleh menjalankan loteri sama ada dikhasakan kepada ahli-ahli atau tidak, atas nama Pertubuhan atau pegawai-pegawai atau Jawatankuasa atau ahli, tanpa kelulusan dari pihak berkuasa yang berkenaan.

(4) Faedah seperti yang diterangkan di bawah Seksyen 2 Akta Pertubuhan 1966, tidaklah boleh diberikan oleh Pertubuhan kepada mana-mana ahlinya.

(5) Semua wang dan keuntungan yang didapati oleh Pertubuhan ini hasil dari penyertaannya dalam kegiatan ekonomi hendaklah disalurkan kembali kepada pertubuhan

bagi mencapai matlamat pertubuhan ini dan tidak boleh digunakan untuk membayar faedah, keuntungan atau bonus kepada mana-mana ahli Pertubuhan. Sungguhpun begitu peruntukan ini tidak menghalang sebarang pembayaran gaji atau perbelanjaan pentadbiran atau kedua-duanya kepada mana-mana ahli atau pekerja Pertubuhan.

Fasal 16 **PINDAAN PERLEMBAGAAN**

(1) Perlembagaan ini tidak boleh dipinda kecuali dengan keputusan Mesyuarat Agung. Permohonan untuk pindaan perlembagaan hendaklah dikemukakan kepada Pendaftar Pertubuhan dalam masa 60 hari dari tarikh keputusan Mesyuarat Agung yang meluluskan pindaan itu dan hanya boleh dikuatkuasakan mulai daripada tarikh pindaan itu diluluskan oleh Pendaftar Pertubuhan.

(2) Pengerusi Pentadbiran Almuni hanya boleh memegang jawatan selama 2 pemilihan berturut-turut dan akan terbuang pada 31hb. Mac pada tahun berikutnya. Pengerusi Tetap akan memangku jawatan tersebut sehingga Mesyuarat Agung diadakan. Perlembagaan ini tidak boleh dipinda didalam mana-mana Mesyuarat Agung kecuali Pertubuhan ini dibubarkan.

Fasal 17 **PEMBUBARAN**

(1) Pertubuhan ini boleh dibubarkan secara sukarela melalui persetujuan tidak kurang daripada tiga perlima (3/5) daripada jumlah ahli yang berhak mengundi dalam suatu Mesyuarat Agung yang dipanggil khas kerananya.

(2) Sekiranya Pertubuhan hendak dibubarkan secara yang disebutkan di atas, maka segala hutang dan tanggungan Pertubuhan yang sah mengikut undang-undang hendaklah dijelaskan dan baki wang yang tinggal hendaklah diselesaikan mengikut cara yang dipersetujui dalam Mesyuarat Agung yang berkenaan.

(3) Permohonan pembubaran ini hendaklah disampaikan kepada Pendaftar Pertubuhan dalam masa 14 hari dari tarikh keputusan pembubaran itu.

Fasal 18 **BENDERA, LAMBANG DAN LENCANA**

gambar

LAMPIRAN

Tiada Maklumat Perihal