

# UNDANG-UNDANG BAGI PERTUBUHAN

## DEWAN PERNIAGAAN MUSLIM MALAYSIA (DPMUM)

(No Pendaftaran: PPM-005-14-21032014)

### KANDUNGAN

- FASAL 1 - NAMA
- FASAL 2 - TEMPAT URUSAN
- FASAL 3 - TUJUAN / MATLAMAT
- FASAL 4 - KE-AHLIAN
- FASAL 5 - PEMBERHENTIAN DAN PEMECATAN AHLI
- FASAL 6 - SUMBER KEWANGAN
- FASAL 7 - MESYUARAT PERWAKILAN
- FASAL 8 - JAWATANKUASA PUSAT
- FASAL 9 - KEWAJIPAN-KEWAJIPAN PEGAWAI
- FASAL 10 - KEWANGAN
- FASAL 11 - JURUAUDIT
- FASAL 12 - PENTADBIRAN HARTA
- FASAL 13 - PEMBUBARAN
- FASAL14 - PENUBUHAN DAN PEMBUBARAN CAWANGAN-CAWANGAN
- FASAL 15 - MESYUARAT AGUNG TAHUNAN
- FASAL 16 - JAWATAN KUASA CAWANGAN
- FASAL 17 - TUGAS-TUGAS PEGAWAI-PEGAWAI CAWANGAN
- FASAL 18 - KEWANGAN CAWANGAN
- FASAL 19 - PERUNTUKAN UMUM MENGENAI CAWANGAN
- FASAL 20 - PINDAAN PERLEMBAGAAN
- FASAL 21 - TAFSIRAN PERLEMBAGAAN
- FASAL 22 - LARANGAN
- FASAL 23 - BENDERA, LAMBANG DAN LENCANA

**PERLEMBAGAAN BAGI**  
**PERTUMBUHAN INDUK BERCAWANGAN**  
**DEWAN PERNIAGAAN MUSLIM MALAYSIA (DPMUM)**

**FASAL 1 NAMA**

(1) Pertubuhan ini dikenali dengan nama

**DEWAN PERNIAGAAN MUSLIM MALAYSIA (DPMUM)**

Selepas ini disebut 'PERTUBUHAN'

(2) Takrif Nama : **NIL**

(3) Taraf Pertubuhan : **Kebangsaan**

**FASAL 2 TEMPAT URUSAN**

1. Alamat surat menyurat dan tempat urusan DPMUM ialah

**No 16, Jalan TC 2A/2, Taman Cemerlang,**

**53100. Kuala Lumpur**

**Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.**

dan alamat untuk surat-menyurat adalah

**No 16, Jalan TC 2A/2, Taman Cemerlang,**

**53100. Kuala Lumpur**

**Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.**

atau tempat lain atau tempat-tempat yang akan ditetapkan dari masa 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. Menyatupadukan para perniaga Muslim untuk kepentingan, kemajuan dan kemudahan masyarakat Islam atas maksud mengharap keredaan Allah swt;
2. Menasihati para ahli tentang keperluan perundangan dalam bidang komersial dan industri;
3. Menyelaraskan kegiatan para ahli dan membantu menyelesaikan perselisihan faham sekiranya ada supaya diselesaikan dengan baik secara Islam;
4. Mewakili ahli dalam perundingan perdagangan dan jual beli di dalam atau luar Negara;

5. Menjalinkan hubungan dan kerjasama dengan pertubuhan atau organisasi lain yang mempunyai objektif dan tujuan yang sama;
6. Merancang lawatan perniagaan dan pameran perniagaan di dalam atau luar Negara;
7. Mewakili perniaga Muslim dalam perbincangan bersama-sama agensi kerajaan, badan berkanun dan agensi lain;
8. Menganjurkan kursus dan latihan kemajuan dan pembangunan diri serta perniagaan untuk ahli.;
9. Membina bangunan di atas tapak tanah kepunyaan **DPMUM** untuk kegunaan DPMUM dan kemanfaatan ahli;
10. Meminjam atau mencari sumber kewangan untuk **DPMUM** dengan cara dan syarat yang difikirkan sesuai atas Landasan Islam oleh Majlis Tertinggi DPMUM;
11. Menubuhkan sebuah Yayasan untuk tujuan pendidikan dan latihan pengurusan keusahawanan perniagaan secara Islam;
12. Menubuhkan sebuah Koperasi serbaguna untuk manfaat dan kemajuan ekonomi DPMUM dan ahli;
13. Menerbitkan risalah atau majalah berkala yang mengandungi maklumat tentang perkembangan terkini perdagangan, ekonomi, keusahawanan, dan dasar kerajaan yang berkaitan dengan syarat mendapat kelulusan terlebih dahulu dari pihak berkaitan; dan
14. Mewujudkan satu sistem portal maklumat bersepadu bagi semua ahli untuk tujuan komunikasi dan menjalin silaturrahim atas satu platform dalam usaha membangunkan ukhuwah sesama ahli;
15. Memperkembangan kesedaran tentang nilai-nilai, prinsip serta etika dan personaliti Islam untuk mencapai kejayaan.

## **FASAL 4 KE-AHLIAN**

- 4.1. Sesaorang Muslim berumur 18 tahun keatas warganegara Malaysia yang menjalankan perniagaan sebagai Pemilik Tunggal atau secara Perkongsian sesuatu firma yang berdaftar di Malaysia layak menjadi ahli Persatuan;
- 4.2. Sesaorang individu yang memohon untuk menjadi ahli mengikut fasal ini hendaklah mendaftar sendiri atas talian (Online) melalui Lamab Sesawang (Website) yang disediakan atau datang sendiri ke Pejabat Kebangsaan?Cawangan dengan semua dokumen yang diperlukan untuk mendapat bantuan kakitangan di pejabat DPMUM
- 4.3 Jika Perniagaan itu melibatkan perkongsian dengan individu orang bukan muslim, syer yang dimiliki sesaorang muslim itu mestilah 51 % (lima puluh satu peratus) atau lebih,

- 4.4 Setiap Permohonan untuk menjadi ahli mestilah dicadangkan dan disokong oleh seorang ahli dan dihantar kepada Setiausaha Agung yang dikehendaki mengemukakan permohonan tersebut kepada jawatankuasa untuk kelulusan. Hanya MT Kebangsaan yang terdiri dari YDP, Timbalan YDP, Setiausaha Agung, Penolong Setiausaha Agung, Bendahari Kebangsaan dan Timbalan Bendahari Kebangsaan akan menjadi jawatankuasa kelulusan bagi penerimaan ahli. Jawatankuasa Kelulusan berhak atas budi bicaranya menerima atau menolak permohonan itu tanpa memberikan sebarang sebab.
- 4.5 Kelulusan hanya akan diberikan setelah Jawatankuasa Kelulusan telah menerima segala dokumen yang diperlukan, bayaran yuran keahlian pendaftaran telah dijelaskan dan didapati ianya memenuhi semua syarat yang terkandung dalam Perlembagaan DPMUM. Setelah mendapat kelulusan setiap ahli akan di berikan ID sendiri dan akan mempunyai segala hak sebagai ahli Persatuan.
- 4.6 Sesaorang ahli hanya akan layak memegang jawatan pegawai didalam cawangan DPMUM setelah menjadi ahli berbayar DPMUM selama 2 tahun berturut-turut dan seorang ahli akan layak menjadi pegawai di peringkat Kebangsaan jika dipilih setelah menjadi pegawai di cawangan selama 2 tahun berturut-turut.

## **FASAL 5    PEMBERHENTIAN DAN PEMECATAN AHLI**

- 5.1. Ahli yang ingin berhenti menjadi ahli DPMUM hendaklah memberikan notis bertulis dengan alasan dua minggu terlebih dahulu kepada Setiausaha dan menjelaskan segala hutangnya, (jika ada)
- 5.2. Mana-mana ahli yang gagal mematuhi undang-undang DPMUM atau bertindak dengan cara yang boleh mencemarkan nama DPMUM boleh dipecat atau di gantung keahliannya bagi suatu tempoh sebagaimana yang difikirkan adil dan munasabah oleh Jawatankuasa Keluluskan Ahli Kebangsaan DPMUM. Sebelum Jawatankuasa memecat atau menggantung ahli tersebut, jawatankuasa akan memberitahu ahli tersebut alasannya secara bertulis. Ahli tersebut akan diberi peluang meberikan penjelasan untuk membela diri. Jika ahli gagal memberikan alasan yang munasabah pemecatan atau penggantungan akan terus dilaksanakan kecuali mesyuarat Agung menunda atau membatalkan keputusan itu kerana rayuan ahli tersebut.
- 5.3 Ahli yang berdaftar dan dilantik menjadi Pegawai Kebangsaan atau Cawangan yang tidak hadiri mesyuarat AJK 3 kali berturut turut atau tidak membayar yuran keahlian melebihi enam (6) bulan boleh di gugurkan keahliannya oleh Jawatankuasa Kelulusan Ahli Kebangsaan tanpa memberi sebarang notis atau sebab.

## **FASAL 6 SUMBER KEWANGAN**

- 6.1. Bayaran masuk dan yuran yang perlu dijelaskan adalah seperti yang berikut:-
  - i. Yuran Masuk RM 50.00 (Ringgit Malaysia: Lima Puluh) sahaja;
  - ii. Yuran Tahunan RM 100.00 (Ringgit Malaysia: Satu Ratus) sahaja; dan
  - iii. Yuran ahli seumur hidup RM 1000.00 (Ringgit Malaysia: Satu Ribu) sahaja.
- 6.2. Yuran tahunan hendaklah dijelaskan kepada Bendahari terlebih dahulu sebelum 31 Januari pada setiap tahun.
- 6.3. Ahli yang tidak menjelaskan bayaran sebelum 31 Januari akan menerima surat peringatan yang ditandatangani oleh atau wakil Setiausaha dan hilanglah hak istimewanya sebagai ahli sehingga segala yuran terhutang dijelaskan.
- 6.4. Ahli yang terhutang yuran sehingga dua tahun akan terhenti dengan sendiri daripada menjadi ahli DPMUM dan Jawatankuasa setelah berpuas hati bahawa ahli itu telah menerima peringatan bertulis tentang yuran itu terlebih dahulu boleh memerintahkan supaya tindakan yang wajar diambil atasnya menurut Undang-Undang DPMUM.
- 6.5. Jawatankuasa mempunyai kuasa untuk menetapkan yuran masuk semula bagi sesiapa yang membiarkan keahliannya terlucut disebabkan hutang.
- 6.6. Yuran Khas atau kutipan wang daripada ahli untuk perkara tertentu hanya boleh dipungut dengan persetujuan mesyuarat Agung ahli. Sekiranya ada ahli yang enggan atau mungkir membayar yuran tersebut dalam tempoh ditetapkan maka wang itu akan diambil kira sebagai hutang yuran tahunan dan bulanan.

## **FASAL 7 MESYUARAT PERWAKILAN**

- 7.1. Pengelolaan DPMUM ini terserah kepada mesyuarat Agung ahli. Sekurang-kurangnya satu perdua (1/2) daripada jumlah ahli yang berhak mengundi atau dua kali ganda ahli jawatankuasa mengikut mana-mana yang kurang, hendaklah hadir dalam mesyuarat Agung bagi mengesahkan perjalanan mesyuarat dan mencukupi kuorum untuk mesyuarat.
- 7.2. Jika kuorum masih 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 masih tidak cukup selepas setengah jam daripada waktu yang ditetapkan untuk mesyuarat yang ditangguhkan itu, maka berkuasalah ahli-ahli yang hadir menjalankan mesyuarat tetapi tidak berkuasa untuk meminda undang-undang DPMUM atau membuat keputusan yang melibatkan semua ahli.

7.3. Mesyuarat Agung Tahunan bagi DPMUM hendaklah diadakan dengan secepat mungkin setelah berakhirnya tahun kewangan tetapi tidak lewat daripada 31 Julai pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan oleh Jawatankuasa. Kerja-kerja mesyuarat Agung tahunan adalah seperti berikut:-

i) Menerima laporan jawatankuasa berkenaan perjalanan DPMUM pada tahun lalu.

ii) Menerima laporan Bendahari dan penyata kewangan yang telah di audit bagi tahun lalu.

iii) Memilih ahli Jawatankuasa dan pemeriksa kira-kira untuk tahun yang akan datang.

iv) Menguruskan perkara berbangkit lain yang dibentangkan dalam mesyuarat itu.

7.4 Setiausaha hendaklah menghantar notis mesyuarat kepada setiap ahli sekurang-kurangnya dua puluh satu (21) hari sebelum mesyuarat Agung tahunan diadakan. Satu agenda mesyuarat termasuk salinan peringatan mesyuarat dan laporan serta penyata kewangan DPMUM bagi tahun lalu yang telah di audit. Salinan surat itu juga hendaklah dibekalkan untuk dibaca oleh ahli di alamat tempat urusan DPMUM.

7.5. Mesyuarat Agung khas bagi DPMUM ini boleh diadakan seperti yang berikut:-

i) Apabila difikirkan mustahak oleh Jawatankuasa atau;

ii) Atas permintaan ramai secara bertulis oleh tidak kurang daripada satu perlima (1/5) daripada jumlah ahli yang berhak mengundi dengan menerangkan tujuan dan alasan untuk mengadakanya. Permintaan itu hendaklah dihantar kepada Setiausaha DPMUM atau;

iii) Mesyuarat Agung Khas yang diminta oleh ahli-ahli hendaklah diadakan pada suatu tarikh didalam tempoh satu bulan dari tarikh penerimaan permintaan Mesyuarat itu atau;

iv) Pengumuman dan agenda untuk mesyuarat Agung khas itu hendaklah diedarkan oleh Setiausaha kepada semua ahli sekurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh yang ditetapkan oleh mesyuarat itu atau;

v) Fasa 8 (1) dan 8 (2) dalam undang-undang ini berkenaan kuorum dan penangguhan mesyuarat Agung tahunan boleh digunakan untuk mesyuarat Agung khas tetapi dengan syarat jika kuoram tidak mencukupi selepas setengah jam dari waktu yang telah ditetapkan bagi mesyuarat Agung khas itu atas permintaan ahli maka mesyuarat tersebut hendaklah dibatalkan dan dalam masa enam bulan dari

tarikh ini, mesyuarat Agung khas atas permintaan ahli dengan tujuan yang sama tidak boleh diadakan atau;

vi) Setiausaha hendaklah menghantar satu salinan deraf peringatan setiap mesyuarat Agung tahunan dan mesyuarat Agung khas kepada setiap ahli dengan seberapa segera yang boleh setelah selesainya mesyuarat itu.

## **FASAL 8 JAWATANKUASA PUSAT**

8.1. Satu Jawatankuasa yang dinamai pegawai DPMUM hendaklah dipilih dalam Mesyuarat Agung Tahunan:

Seorang Yang Dipertua Kebangsaan

Seorang Naib Yang Dipertua Kebangsaan

Seorang Setiausaha Kebangsaan

Seorang Penolong Setiausaha Kebangsaan

Seorang Bendahari Kebangsaan

Seorang Penolong Bendahari Kebangsaan

14 Orang Ahli Jawatankuasa Kebangsaan (Biasa)

8.2. Pemegang Jawatan DPMUM ini dan setiap pegawai yang menjalankan tugas-tugas eksekutif dalam DPMUM hendaklah terdiri daripada warganegara Malaysia sahaja.

8.3. Nama untuk jawatan diatas hendaklah dicadangkan serta disokong dan pemilihan akan dijalankan dengan cara mengundi oleh ahli dalam mesyuarat Agung tahunan. Semua pegawai boleh dilantik semula setiap tahun.

8.4. Fungsi Jawatankuasa adalah mengelola dan mengatur kerja-kerja harian pertubuhan dan membuat keputusan tentang perkara-perkara mengenai perjalanan DPMUM mengikut dasar am yang telah ditetapkan oleh mesyuarat Agung dan Jawatankuasa mestilah sentiasa mematuhi keputusan Mesyuarat Agung. Jawatankuasa hendaklah mengemukakan laporan berkenaan dengan kegiatan pada tahun lalu pada setiap Mesyuarat Agung.

- 8.5. Jawatankuasa hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tiga bulan. Pengumuman bagi setiap mesyuarat hendaklah diberikan kepada ahli tujuh (7) hari terlebih dahulu. Yang Dipertua dengan sendirian atau tidak kurang daripada empat orang ahli jawatankuasa bersama-sama boleh memanggil mesyuarat jawatankuasa pada bila-bila masa. Sekurang-kurangnya setengah daripada bilangan ahli jawatankuasa hendaklah hadir bagi mengesahkan perjalanan dan mencukupi kuorum mesyuarat.
- 8.6. Jika timbul perkara-perkara mustahak yang berkehendakkan kelulusan jawatankuasa dan mesyuarat jawatankuasa tidak dapat diadakan, maka Setiausaha bolehlah mendapatkan kelulusan dari ahli jawatankuasa melalui pengedaran surat perkeliling. Syarat-syarat mengenainya seperti berikut mestilah disempurnakan sebelum keputusan jawatankuasa boleh dianggap sebagai telah diterima:
- a) Masalah dibangkitkan itu hendaklah dibutirkan dengan terang didalam surat pekeliling yang diedarkan kepada setiap ahli jawatankuasa.
  - b) Sekurang-kurangnya setengah daripada bilangan ahli jawatankuasa mestilah menyatakan persetujuan atau bantahan mereka terhadap cadangan itu dan keputusan hendaklah dibuat berdasarkan undi yang banyak.
  - c) Sebarang keputusan yang didapati melalui surat pekeliling hendaklah dilaporkan oleh Setiausaha kepada mesyuarat jawatankuasa berikutnya untuk disahkan dan dicatatkan didalam peringatan mesyuarat.
- 8.7. Ahli Jawatankuasa yang mungkir menghadiri mesyuarat Jawatankuasa tiga kali berturut-turut tanpa alasan yang memuaskan akan disifatkan sebagai telah meletak jawatan didalam jawatankuasa.
- 8.8. Jika seorang ahli jawatankuasa meninggal dunia atau meletakkan jawatan, jawatankuasa boleh melantik seorang ahli yang lain untuk memenuhi kekosongan itu sehingga mesyuarat Agung tahunan yang berikut diadakan.
- 8.9. Jawatankuasa boleh memberikan arahan kepada Setiausaha dan pegawai yang lain untuk menjalankan urusan DPMUM dan melantik pihak pengurusan dan kakitangan yang difikirkan mustahak. Jawatankuasa boleh menggantung atau melucutkan jawatan mana-mana pengurus atau kakitangan kerana cuai didalam pekerjaan, curang, tidak cekap, engkar menjalankan keputusan jawatankuasa atau kerana sebab-sebab yang difikirkan boleh merosakan kepentingan dan nama baik DPMUM.



- 8.10. Jawatankuasa boleh menubuhkan jawatankuasa kecil jika difikirkan mustahak dan memberikan tanggungjawab khas kepada mana-mana ahli jawatankuasa.

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

- 9.1. Yang Dipertua dalam tempoh menyandang jawatannya, hendaklah menjadi Pengerusi semua mesyuarat Agung dan semua mesyuarat jawatankuasa dan bertanggungjawab atas kesempurnaan perjalanan semua mesyuarat. Beliau mempunyai undi pemutus dan hendaklah menandatangani semua cek DPMUM bersama-sama dengan Setiausaha dan Bendahari.
- 9.2. Naib Yang Dipertua hendaklah memangku jawatan Yang Dipertua semasa ketiadaanya.
- 9.3. Setiausaha hendaklah menjalankan kerja-kerja Pentadbiran mengikut undang-undang yang ditetapkan dan hendaklah menjalankan perintah mesyuarat Agung dan jawatankuasa. Beliau bertanggungjawab mengendalikan urusan surat menyurat dan menyimpan semua buku rekod, surat dan kertas catatan kecuali buku akaun dan kewangan. Setiausaha hendaklah menyimpan buku daftar ahli yang mengandungi butir-butir peribadi seperti nama, tempat dan tarikh lahir, no kad pengenalan, pekerjaan, nama dan alamat majikan atau perniagaan, alamat rumah dan nombor telefon setiap ahli. Beliau hendaklah hadir dalam semua mesyuarat dan membuat catatan tentang segala perbincangan dalam mesyuarat itu. Setiausaha hendaklah menandatangani semua cek DPMUM bersama-sama dengan Yang Dipertua dan Bendahari. Setiausaha hendaklah dalam masa 60 hari dari tarikh mesyuarat Agung tahunan diadakan mengirimkan penyata tahunan DPMUM kepada Pendaftar Pertubuhan sebagaimana yang dikehendaki di-bawah seksyen 14(1) Akta Pertubuhan.
- 9.4. Penolong Setiausaha hendaklah menolong menjalankan kerja-kerja bersama-sama Setiausaha dan memangku jawatan Setiausaha semasa ketiadaanya.
- 9.5. Bendahari hendaklah bertanggungjawab terhadap semua hal Kewangan DPMUM. Beliau hendaklah membuat dan menyimpan kira-kira berkenaan semua perkara yang melibatkan kewangan DPMUM dan bertanggungjawab terhadap ketepatannya. Bendahari juga hendaklah menandatangani semua cek DPMUM bersama-sama dengan Yang Dipertua dan Setiausaha dan memastikan bahawa resit rasmi DPMUM di keluarkan untuk semua yuran keahlian yang diterima dan juga sumbangan dari individu atau organisasi jika ada diberikan.
- 9.6. Penolong Bendahari hendaklah menolong menjalankan kerja bersama-sama Bendahari dan memangku jawatan itu semasa ketiadaan Bendahari.

- 9.7. Ahli Jawatankuasa biasa hendaklah membantu jawatankuasa dalam menjalankan tugas-tugas yang diarahkan olehnya.

## **FASAL 10 KEWANGAN**

- 10.1. Tertakluk pada peruntukan-peruntukan berikut dalam undang-undang ini, wang DPMUM ini boleh digunakan untuk perkara-perkara yang berfaedah bagi menjalankan tujuan-tujuan DPMUM, termasuklah belanja pentadbiran, pembayaran gaji, pembiayaan dan perbelanjaan pegawai dan kakitangan yang bergaji serta pemeriksa kira-kira. Walau bagaimanapun, wang itu tidak boleh digunakan untuk membayar denda ahli yang telah dijatuhkan hukuman oleh Mahkamah.
- 10.2. Bendahari dibenarkan menyimpan wang runcit tidak melebihi RM500.00 (Ringgit Malaysia Lima Ratus Sahaja) pada suatu masa. Wang yang lebih daripada jumlah itu mestilah dimasukkan ke dalam akaun bank yang diluluskan oleh jawatankuasa. Kira-kira akaun bank itu hendaklah atas nama DPMUM.
- 10.3. Segala cek atau kenyataan pengeluaran wang dari kira-kira DPMUM hendaklah ditandatangani bersama oleh Yang Dipertua, Setiausaha, dan Bendahari. Semasa ketiadaan Yang Dipertua, Setiausaha atau Bendahari maka bolehlah jawatankuasa melantik sesiapa antara mereka sebagai pengganti untuk menandatangani cek atau kenyataan pengeluaran wang DPMUM.
- 10.4. Perbelanjaan yang lebih daripada RM 10,000.00 (Ringgit Malaysia Sepuluh Ribu Sahaja) bagi sesuatu masa tidak boleh dibayar dengan tidak diluluskan terlebih dahulu oleh jawatankuasa, dan perbelanjaan yang lebih daripada RM 50,000.00 (Ringgit Malaysia Lima Puluh Ribu Sahaja) bagi sesuatu masa tidak boleh dilakukan tanpa mendapat kebenaran mesyuarat Agung terlebih dahulu. Perbelanjaan kurang dari RM 10,000.00 (Ringgit Malaysia Sepuluh Ribu Sahaja) bagi sesuatu masa boleh dilakukan oleh Yang Dipertua, Setiausaha, dan Bendahari.
- 10.5. Penyata bagi hal-hal wang yang diterima dari pembayaran yuran-keahlian atau sumbangan dari individu atau organisasi dan dibelanjakan serta kira-kira bagi setahun hendaklah disediakan Bendahari dan diperiksa oleh pemeriksa kira-kira yang dilantik dibawah Fasal 12 undang-undang ini dengan seberapa segera setelah tamatnya tahun kewangan. Penyata kira-kira yang telah di-audit itu hendaklah

dikemukakan untuk diluluskan oleh mesyuarat Agung tahunan yang berikut dan salinannya hendaklah dibekalkan untuk makluman ahli ditempat urusan DPMUM.

10.6. Tahun Kewangan DPMUM ini bermula pada 1 Januari dan berakhir pada 31 Disember setiap tahun.

## **FASAL 11 JURUAUDIT**

11.1. Dua orang yang bukan pegawai DPMUM hendaklah dilantik dalam mesyuarat Agung tahunan sebagai pemeriksa kira-kira. Mereka akan memegang jawatan selama satu tahun dan boleh dilantik semula.

11.2. Pemeriksa kira-kira adalah dikehendaki memeriksa kira-kira DPMUM bagi setahun dan membuat laporan atau pengesahan untuk mesyuarat Agung tahunan. Mereka juga jika dikehendaki pada bila-bila masa oleh Yang Dipertua perlu mengaudit kira-kira DPMUM bagi mana-mana masa dalam tempoh perkhidmatan mereka dan membuat laporan kepada jawatankuasa.

## **FASAL 12 PENTADBIRAN HARTA**

12.1. Tiga orang pengamanah yang berumur lebih daripada 21 tahun hendaklah dilantik dalam mesyuarat Agung dan mereka akan berkhidmat selama yang dikehendaki DPMUM. Semua harta tetap kepunyaan DPMUM akan diamanahkan kepada mereka dengan menandatangani suatu surat amanah (Deed Of Trust).

12.2. Pengamanah tidak boleh menjual, menarik balik atau memindahkan hakmilik harta-harta kepunyaan DPMUM tanpa mendapat kelulusan dan kuasa yang diberikan oleh mesyuarat Agung DPMUM secara bertulis.

12.3 Sesaorang pengamanah itu boleh dilucutkan Jawatannya oleh mesyuarat Agung dengan sebab uzur kerana penyakit, tidak siuman, tidak berada dalam Negeri atau kerana sebab-sebab lain yang mengakibatkan beliau tidak dapat menjalankan tugasnya atau pekerjaannya dengan memuaskan. Jika berlaku kematian, perletakan jawatan atau pembuangan bagi seseorang pengamanah maka kekosongan itu boleh dipenuhi oleh pengamanah baharu yang dilantik dalam mesyuarat Agung.

## **FASAL 13 PEMBUBARAN**

13.1. DPMUM boleh dibubarkan secara sukarela dengan persetujuan tidak kurang tiga per lima (3/5) daripada jumlah ahli yang menghadiri suatu mesyuarat Agung yang dipanggil khas kerananya.

13.2. Sekiranya DPMUM hendak dibubarkan secara yang disebutkan diatas, maka segala hutang dan tanggungan DPMUM yang sah mengikut undang-undang hendaklah dijelaskan dan baki wang yang tinggal hendaklah diselesaikan mengikut cara yang dipersetujui dalam mesyuarat Agung berkenaan.

13.3 Kenyataan bersabit dengan pembubaran itu hendaklah disampaikan kepada Pendaftar Pertubuhan dalam masa 14 hari dari tarikh pembubaran.

## **FASAL14 PENUBUHAN DAN PEMBUBARAN CAWANGAN**

14.1. Jawatankuasa Kebangsaan boleh membenarkan penubuhan cawangan di kawasan yang mempunyai sekurang-kurangnya 10 ahli DPMUM. Penubuhan DPMUM cawangan hendaklah dibenarkan secara bertulis oleh Pendaftar Pertubuhan terlebih dahulu.

14.2. Jawatankuasa Kebangsaan boleh membubarkan cawangan:-

14.2.1 Jika bilangan ahli-ahli di dalam tempoh enam bulan berturut-turut kurang daripada 10 ahli atau;

14.2.2 Jika cawangan tidak mematuhi undang-undang DPMUM atau keputusan Mesyuarat perwakilan atau Jawatankuasa Kebangsaan atau jika Jawatankuasa Kebangsaan mendapatinya bersalah kerana perbuatannya mencemarkan DPMUM.

14.3. Keputusan membubarkan cawangan hendaklah dengan undi terbanyak di dalam mesyuarat Jawatankuasa Kebangsaan, dengan syarat sebelum diambil keputusan membubarkan cawangan atas sebab yang disebutkan di dalam Fasal 14.2.2 diatas, cawangan yang berkenaan hendaklah diberi suatu notis selama 30 hari terlebih dahulu dan diberi peluang untuk menjawab tuduhan-tuduhan tersebut.

14.4. Perintah pembubaran hendaklah ditandatangani oleh Setiausaha Agung . Cawangan tidak boleh bergerak mulai dari tarikh penerimaan perint Kebangsaanah tersebut kecuali untuk urusan penilaian. Sebarang cawangan yang musykil atas perintah pembubaran boleh, dengan kenyataan bertulis kepada Setiausaha Agung Kebangsaan didalam tempoh 30 hari daripada tarikh penerimaan perintah tersebut, membuat rayuan kepada mesyuarat perwakilan. Walaupun rayuan telah dibuat namun, perintah pembubaran masih berkuat kuasa sehingga di batalkan tetapi didalam keadaan yang sedemikian jawatankuasa boleh Kebangsaan melantik jawatankuasa penjaga daripada ahli-ahli menguruskan hal ehwal cawangan itu sementara rayuan tersebut dipertimbangkan.

14.5. Jika sesuatu cawangan ditutup kerana sebab yang disebutkan dalam Fasal 14.2.1 di atas, maka jawatankuasa Kebangsaan hendaklah memindahkan ahli-ahli yang ada kepada cawangan yang hampir sekali, dan jika cawangan ditutup kerana sebab

didalam peraturan 15.2.2 diatas, maka ahli-ahli akan terhenti menjadi ahli DPMUM.

14.6. Adalah menjadi kewajiban Setiausaha dan Bendahari bagi cawangan itu menyerahkan kepada Setiausaha Agung Kebangsaan segala buku, rekod, wang dan harta-harta lain yang dimiliki oleh cawangan berserta dengan penyata kira-kira cawangan itu daripada tarikh akhir pengemukaan penyata kira-kira itu dibentangkan sehingga tarikh perintah pembubaran.

14.7. Jika ahli-ahli sesuatu cawangan memutuskan hendaklah keluar daripada DPMUM, maka pegawai-pegawai cawangan itu dengan serta-merta mestilah menyerahkan kepada Setiausaha Agung Kebangsaan segala buku, rekod wang dan harta-harta lain DPMUM dan seterusnya menyedia dan menyerahkan penyata akaun kepada Setiausaha Agung Kebangsaan seperti didalam Fasal 14.6 diatas.

## **FASAL 15 MESYUARAT AGUNG TAHUNAN**

15.1. Mesyuarat Agung cawangan akan diadakan tidak lewat daripada 30 hari selepas menerima pemberitahu awal mengenai mesyuarat tahunan perwakilan, supaya pemberitahu mengenai masa, tarikh dan tempat mesyuarat Agung tahunan cawangan akan dikeluarkan dengan sewajarnya.

15.2. Kerja-kerja mesyuarat Agung tahunan ialah untuk:

15.2.1 Menerima laporan Bendahari cawangan dan Akaun Cawangan yang telah di audit bagi tahun lepas.

15.2.2 Memilih wakil-wakil mesyuarat perwakilan untuk tahun hadapan.

15.2.3 Memilih jawatankuasa cawangan dan juruaudit cawangan untuk tahun hadapan.

15.2.4 Membincangkan perkara-perkara lain yang akan dibentangkan.

15.3. Setiausaha cawangan hendaklah menghantar kepada tiap-tiap ahli sekurang-kurangnya 21 hari sebelum tarikh yang ditetapkan untuk mesyuarat Agung tahunan cawangan pemberitahu awal yang menyatakan tarikh, waktu dan tempat mesyuarat, panggilan mengemukakan cadangan untuk perbincangan pencalonan untuk pemilihan pegawai cawangan.

15.4. Pencalonan untuk pemilihan pegawai-pegawai Cawangan dan cadangan untuk perbincangan didalam mesyuarat tersebut hendaklah disampaikan kepada

Setiausaha cawangan tidak lewat daripada 7 hari selepas penerimaan pemberitahu awal mesyuarat.

- 15.5. Setiausaha cawangan hendaklah menghantar kepada tiap-tiap ahli sekurang-kurangnya 7 hari sebelum diadakan mesyuarat Agung tahunan cawangan, satu agenda (acara mesyuarat) termasuk salinan peringatan mesyuarat dan laporan berserta dengan penyata akaun cawangan bagi tahun lalu yang telak di audit. Salinan surat-surat ini juga boleh diperolehi untuk dibaca oleh ahli-ahli didalam alamat tempat urusan cawangan.
- 15.6. Sekurang-kurangnya satu perdua (1/2) daripada jumlah ahli-ahli cawangan berhak mengundi atau dua kali jumlah ahli jawatankuasa cawangan, mengikut mana yang kurang, hendaklah hadir didalam mesyuarat Agung tahunan cawangan bagi mengesahkan perjalanan mesyuarat dan mencukupi kuorum untuk mesyuarat.
- 15.7. Jika kuorum tidak cukup selepas setengah jam dari waktu yang telah ditetapkan untuk mesyuarat, maka mesyuarat itu hendaklah ditangguhkan kepada suatu tarikh (tidak lebih dari 7 hari) yang telah ditetapkan oleh jawatankuasa cawangan, dan jika kuorum tidak cukup selepas setengah jam daripada waktu yang ditetapkan untuk mesyuarat yang ditangguhkan itu maka ahli-ahli berkuasa menajalankan mesyuarat itu tetapi tidaklah berkuasa membuat keputusan-keputusan yang melibatkan semua ahli.
- 15.8. Suatu Mesyuarat Agung Khas Cawangan hendaklah diadakan:-
  - 15.8.1 Atas arahan Jawatankuasa Pusat; atau
  - 15.8.2 Apabila jawatankuasa cawangan memikirkannya mustahak;
  - 15.8.3 Atas permintaan bertulis tidak kurang daripada sepuluh ahli-ahli cawangan dengan menyatakan tujuan dan sebab untuk mengadakan mesyuarat itu.
- 15.9. Mesyuarat Agung Khas cawangan atas permintaan ahli-ahli hendaklah diadakan dalam tempoh 15 hari dari tarikh penerimaan permintaan mesyuarat tersebut.
- 15.10. Fasal 15.6 dan Fasal 15.7 didalam undang-undang ini berkenaan kuorum dan penangguhan mesyuarat Agung tahunan cawangan hendaklah digunakan untuk mesyuarat Agung khas cawangan, tetapi dengan syarat jika kuorum tidak mencukupi selepas setengah jam dari waktu yang ditetapkan bagi mesyuarat Agung khas cawangan atas permintaan ahli-ahli tersebut, maka mesyuarat itu hendaklah dibatalkan dan dalam tempoh enam bulan dari tarikh ini mesyuarat

Agung khas cawangan atas permintaan ahli-ahli dengan tujuan yang sama tidak boleh diadakan.

- 15.11. Setiausaha Cawangan hendaklah menghantar kepada tiap-tiap ahli dan Setiausaha Agung satu salinan draf catatan tiap-tiap mesyuarat Agung cawangan dengan seberapa segera yang boleh setelah selesainya mesyuarat itu.

## **FASAL 16 JAWATAN KUASA CAWANGAN**

- 16.1.1 Sesuatu Jawatankuasa Cawangan seperti berikut yang akan dikenali sebagai pemegang jawatan Cawangan, akan dipilih pada tiap-tiap Mesyuarat Agung Tahunan :

**Seorang Yang Dipertua Cawangan**

**Seorang Timbalan Yang Dipertua Cawangan**

**Seorang Setiausaha Cawangan**

**Seorang Bendahari Cawangan**

**6 Ahli Jawatankuasa Biasa Cawangan dan jika ada keperluan cawangan boleh menubuhkan jawatankuasa kecil melalui Biro-biro yang ditubuhkan.**

- 16.1.2. Semua ahli yang berkhidmat di dalam jawatankuasa Cawangan dan tiap-tiap pegawai lain yang menjalankan tugas-tugas eksekutif dalam cawangan hendaklah terdiri dari wargenegara Malaysia sahaja.

- 16.2. Nama-nama untuk jawatan Ahlijawatankuasa cawangan diatas hendaklah dicadang dan disokong oleh ahli berbayar yang sedia ada dan pemilihan yang dijalankan dengan cara mengundi atau persetujuan sebulat suara oleh ahli-ahli didalam Mesyuarat Agung Pemilihan cawangan setiap dua 2 tahun kecuali ada Pegawai yang meninggal dunia, meletak jawatan atau di-batal keahliannya oleh jawatankuasa Kebangsaan atau cawangan. Semua Ahli jawatankuasa Cawangan boleh dilantik semula setiap dua 2 tahun.

- 16.3. Pekerjaan Jawatankuasa Cawangan ialah mengelola dan mengaturkan kerja-kerja harian Cawangan mengikut Undang-Undang DPMUM dan arahan-arahan Jawatankuasa Pusat dan Mesyuarat Perwakilan. Jawatankuasa Cawangan hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 3 bulan dan cukup kuorum jika hadir satu perdua (1/2) daripada ahli-ahlinya. Setiausaha Cawangan akan memberi satu salinan peringatan tiap-tiap mesyuarat kepada Setiausaha Agung Kebangsaan tidak lewat daripada 14 hari selepas mesyuarat diadakan.

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

- 17.1. Yang Dipertua Cawangan dalam tempoh memegang jawatannya akan menjadi Pengerusi semua Mesyuarat Agung Cawangan dan semua Mesyuarat Jawatankuasa Cawangan serta bertanggungjawab atas kesempurnaan perjalanan semua mesyuarat. Ia mempunyai undi pemutus dan akan menandatangani peringatan-peringatan mesyuarat setelah diluluskan. Ia hendaklah menandatangani semua cek cawangan bersama-sama dengan Setiausaha Cawangan dan Bendahari Cawangan.
- 17.2. Timbalan Yang Dipertua Cawangan akan memangku jawatan Yang Dipertua Cawangan semasa ketiadaanya.
- 17.3. Naib Yang Dipertua Cawangan akan memangku jawatan Timbalan Yang Dipertua Cawangan semasa ketiadaanya.
- 17.4. Setiausaha Cawangan hendaklah menjalankan kerja-kerja cawangan mengikut undang-undang dan ia hendaklah menjalankan perintah-perintah Mesyuarat Agung Cawangan dan Jawatankuasa Cawangan. Ia bertanggungjawab menguruskan hal-hal surat menyurat dan menyimpan semua buku, surat dan kertas kecuali akaun dan buku-buku kewangan. Ia hendaklah hadir di dalam semua mesyuarat cawangan dan membuat catatan. Ia hendaklah menandatangani semua cek cawangan bersama-sama dengan Yang Dipertua Cawangan dan Bendahari Cawangan.
- 17.5. Bendahari Cawangan adalah bertanggungjawab berkenaan semua hal kewangan cawangan. Ia hendaklah menguruskan dan menyimpan akaun mengenai urusan kewangan cawangan dan bertanggungjawab diatas ketepatannya.
- 17.6. Ahli Jawatankuasa Biasa Cawangan hendaklah membantu Jawatankuasa Cawangan menjalankan sebarang tugas yang diarah olehnya.

## **FASAL 18 KEWANGAN CAWANGAN**



- 18.1. Semua wang yang dikutip di Ibu Pejabat dan Cawangan-Cawangan DPMUM akan menjadi aset bersama DPMUM Kebangsaan dan dimasukkan kedalam akaun Bank DPMUM Kebangsaan.
- 18.2. Mesyuarat Tahunan Perwakilan Kebangsaan (Setiap 2 Tahun) akan menentukan dari semasa ke semasa. Peratusan kadar yuran yang akan disimpan di Cawangan sebagai kumpulan wang Cawangan dan akan menetapkan jenis-jenis perbelanjaan yang akan menggunakan wang Cawangan. Namun begitu Majlis Tertinggi Jawatankuasa Kebangsaan boleh meluluskan peruntukkan kewangan tambahan untuk mengadakan aktiviti-aktiviti cawangan setelah menerima permohonan disertakan kertas kerja daripada Jawatankuasa cawangan.
- 18.3. Tiap-tiap Bendahari Cawangan akan menyampaikan kepada Bendahari Agung sebelum 15hb tiap-tiap bulan.
- 18.4. Bendahari Cawangan juga akan menyampaikan kepada Bendahari Agung sebelum 15hb tiap-tiap bulan suatu penyata pendapatan dan perbelanjaan Cawangan bagi bulan lepas.
- 18.5. Semua wang Cawangan hendaklah disimpan di atas nama Cawangan di dalam bank yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Cawangan dan kira-kira wang itu akan dikelola bersama-sama oleh Yang Dipertua Cawangan, Bendahari Cawangan dan Setiausaha Cawangan. Bendahari Cawangan dibenarkan menyimpan wang di dalam tangan sebanyak tidak lebih daripada RM 500.00 (Ringgit Malaysia Lima Ratus Sahaja) pada suatu masa. Perbelanjaan yang melebihi RM 5000.00 (Ringgit Malaysia Lima Ribu Sahaja) pada suatu masa tidak boleh dilakukan tanpa kebenaran diperolehi terlebih dahulu daripada Jawatankuasa Cawangan dan perbelanjaan yang kurang RM 5000.00 (Ringgit Malaysia Lima Ribu Sahaja) bagi suatu masa boleh diluluskan oleh Yang Dipertua Cawangan bersama-sama dengan Setiausaha Cawangan dan Bendahari Cawangan.
- 18.6. Semua wang, buku dan harta-harta lain Dewan yang dipegang oleh mana-mana Cawangan yang telah dibubarkan akan dihantarkan dengan segera oleh Setiausaha Cawangan kepada Setiausaha Agung Kebangsaan, bersama-sama dengan penyata akaun sebagaimana dinyatakan pada fasal 15(6) dan 15(7).

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

- 19.1. Di mana peruntukan khas tiada disebut di dalam Undang-undang ini bagi perkara-perkara berhubung dengan Pentadbiran Cawangan-Cawangan DPMUM, undang-undang yang berkenaan mengenai pentadbiran Ibu Pejabat DPMUM akan diikuti sejauh mana yang sesuai.

- 19.2. Mesyuarat Perwakilan dan Jawatankuasa Pusat akan memberi arahan kepada Mesyuarat Agung atau Jawatankuasa Cawangan mengenai Pentadbirannya.

## **FASAL 20 PINDAAN PERLEMBAGAAN**

- 20.1. Undang-undang ini tidak boleh diubah atau dipinda kecuali dengan keputusan mesyuarat agung. Permohonan untuk perubahan atau pindaan kepada undang-undang hendaklah dibuat kepada Pendaftar Petubuhan dalam masa 60 hari dari tarikh keputusan mesyuarat Agung meluluskan perubahan atau pindaan itu dan hanya boleh dikuatkuasakan mulai daripada tarikh perubahan atau pindaan itu diluluskan oleh Pendaftar Pertubuhan.

## **FASAL 21 TAFSIRAN PERLEMBAGAAN**

- 21.1. Mesyuarat Agung jawatankuasa boleh memberikan tafsiran kepada undang-undang ini dan jawatankuasa jika mustahak boleh memutuskan perkara-perkara yang tidak terkandung dalam undang-undang ini.
- 21.2. Kecuali perkara-perkara yang bertentangan atau tidak selaras dengan dasar yang telah dibuat dalam mesyuarat agung, keputusan jawatankuasa terhadap ahli adalah muktamad jika tidak diubah oleh keputusan Mesyuarat Agung.

## **FASAL 22 LARANGAN**

- 22.1. Permainan Judi dalam apa-apa bentuk atau jenis sekalipun dan permainan yang bergantung kepada nasib sama sekali tidak boleh dimainkan di pejabat atau di mana-mana permis kepunyaan DPMUM. Membawa atau minum minuman keras juga diharamkan di pejabat atau permis milik DPMUM ini.
- 22.2. DPMUM atau ahlinya tidak harus cuba menghalang atau dengan apa-apa cara sekalipun mengganggu perniagaan atau kenaikan harga barang atau mengambil peranan dalam gerakan kesatuan sekerja seperti definisi didalam Akta Kesatuan Sekerja 1959.
- 22.3 DPMUM tidak boleh menjalankan Loteri samada dikhaskan kepada ahli atau atas nama pegawai, jawatankuasa atau DPMUM tanpa kelulusan pihak berkuasa berkenaan.
- 22.4 “Faedah” seperti yang diterangkan dibawah Seksyen 2 Akta Pertubuhan 1966 tidak boleh diberikan oleh DPMUM kepada mana-mana ahlinya.

## **FASAL 23 BENDERA, LAMBANG DAN LENCANA**

- 23.1) Bendera  
(1) Keterangan :-

- (a) Tiada
- 23.2) Lambang
  - (2) Keterangan:-
    - (a) Tiada
- 23.3) Lencana
  - (3) Keterangan:-
    - (a) Tiada