PERLEMBAGAAN
PERSATUAN SEJARAH MALAYSIA

(pindaan sehingga 23 Julai 2011)

PERLEMBAGAAN
PERSATUAN SEJARAH MALAYSIA

BIL.	PERKARA	PERUNTUKAN
1.	**Nama**	a) Persatuan ini dinamakan Persatuan Sejarah Malaysia (Malaysian Historical Society) yang kemudian daripada ini disebut PSM. b) Dalam konteks ini melainkan jika kandungan ayatnya menghendaki makna yang lain, "Cawangan" ertinya cawangan negeri dan ibu pejabat. "Kawasan" bererti sebuah atau lebih daerah yang berdasarkan sempadan daerah yang berkenaan.
2.	**Alamat Berdaftar**	Tempat urusan berdaftar ibu pejabat PSM ialah Aras 3, Anjung Wisma Sejarah, Jalan Tun Razak, 50400 Kuala Lumpur. Tempat urusan berdaftar PSM tidak boleh diubah tanpa kebenaran bertulis Pendaftar Pertubuhan terlebih dahulu.
3.	**Tujuan**	a) Untuk menimbulkan minat yang luas dan berkekalan terhadap sejarah, kebudayaan dan adat resam penduduk Malaysia khususnya dan negara-negara yang berkaitan, amnya. b) Untuk menggalakkan pemuliharaan artifak, monumen dan kawasan yang mempunyai kepentingan sejarah dan kebudayaan dan warisan. c) Untuk membantu dalam penyelidikan, perakaman dan penyimpanan rekod dan dokumen sejarah, bahasa, sastera dan budaya. d) Untuk menerbitkan jurnal dan penerbitan lain yang berunsurkan sejarah atau yang berkaitan dengannya dengan kebenaran pihak berkuasa.
4.	**Wilayah Kegiatan**	Kegiatan PSM meliputi seluruh Malaysia.
5.	**Bidang Aktiviti**	PSM tidak boleh melibatkan diri dalam politik.
6.	**Keahlian**	a) Semua warga negara Malaysia yang berumur 18 (lapan belas) tahun ke atas yang berminat dengan tujuan PSM layak menjadi ahli. b) PSM mempunyai enam jenis ahli: i. Ahli Biasa ii. Ahli Seumur Hidup

iii. Ahli Penuntut
iv. Ahli Institusi
v. Ahli Gabungan
vi. Ahli Kehormat

7. Kelayakan Ahli

a) Orang perseorangan yang berumur 18 tahun ke atas boleh menjadi Ahli Biasa atau Ahli Seumur Hidup. Ahli tersebut berhak mengambil bahagian dalam semua kegiatan PSM.

b) Pelajar sesebuah institusi pendidikan yang diakui, layak menjadi Ahli Penuntut. Seorang Ahli Penuntut berhak mendapat faedah Ahli Biasa tetapi tidak berhak memegang jawatan sebagai Ahli Majlis atau Jawatankuasa Eksekutif. Pelajar Universiti atau Kolej Universiti boleh menjadi ahli dengan kebenaran dari Naib Canselor universiti berkenaan.

c) Institusi yang diterima sebagai ahli oleh Jawatankuasa Eksekutif PSM layak menjadi Ahli Institusi yang berhak mengambil bahagian dalam semua kegiatan PSM. Untuk urusan pengundian, Ahli Institusi mempunyai hanya satu undi dan boleh dipertimbangkan untuk memegang jawatan dalam Majlis dan/atau sesuatu jawatankuasa PSM.

d) Pertubuhan berdaftar lain yang berminat dan mempunyai tujuan yang hampir sama dengan PSM boleh memohon menjadi Ahli Gabungan. Setiap Ahli Gabungan mempunyai satu undi dan boleh dipertimbangkan untuk memegang jawatan dalam Majlis dan/atau sesuatu jawatankuasa PSM.

e) Seseorang yang telah berjasa besar kepada PSM boleh dilantik menjadi Ahli Kehormat atas perakuan Jawatankuasa Eksekutif dan dipersetujui oleh Majlis. Individu tersebut perlu memberi persetujuannya secara bertulis. Ahli Kehormat dikecualikan daripada membayar yuran dan mempunyai hak sebagai Ahli Biasa tetapi tidak berhak mengundi atau memegang apa-apa jawatan PSM.

8. Felo

a) PSM boleh menganugerahkan gelaran "Felo PSM" kepada seseorang sebagai tanda penghargaan, penghormatan dan kenangan kerana peranan, jasa serta sumbangan besar beliau kepada masyarakat dan negara dalam mana-mana lapangan berikut:
i. Kerana memaju dan mengembangkan sejarah tanah air, sejarah negeri atau sejarah tempatan melalui pengkajian, penyelidikan atau penemuan baru yang penting.
ii. Kerana kegiatan cemerlang dalam gerakan untuk menarik, memupuk serta mengembangkan minat masyarakat terhadap sejarah tanah air, sejarah negeri atau sejarah tempatan.

iii. Kerana usaha gigih mengumpul dan memulihara peninggalan dan bahan sejarah tanah air, negeri atau tempatan dengan memberi sumbangan besar kepada warisan sejarah Malaysia. iv. Kerana berterusan aktif membantu mendorong gerakan sejarah atau pengkajian mengenai sejarah dalam negara melalui galakan, usaha, pengaruh dan sebagainya.

b) Penganugerahan gelaran "Felo PSM" akan dibuat atas perakuan Jawatankuasa Eksekutif PSM dan persetujuan Majlis PSM. Anugerah gelaran "Felo PSM" dalam satu-satu tahun tidak boleh melebihi tiga orang. Jumlah pemegang gelaran "Fellow PSM" hendaklah tidak melebihi lima puluh orang yang masih hidup. Seseorang yang bergelar "Felo PSM" boleh menggunakan nama singkat "FPSM" pada namanya.

c) Seseorang yang bergelar "Felo PSM" tidak berhak mengundi, memegang apa-apa jawatan kecuali beliau juga menjadi Ahli Biasa atau Ahli Seumur Hidup.

d) PSM hendaklah menyimpan buku pendaftaran terkini mengenai nama-nama orang yang digelar "Fellow PSM", alamat rumah, asas penganugerahannya, dan butiran lain tentang dirinya.

9. Permohonan Menjadi Ahli

a) Permohonan menjadi ahli hendaklah dihantar kepada Setiausaha Agung Kehormat PSM atau kepada Setiausaha Kehormat sesuatu Cawangan/Kawasan dan hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Eksekutif PSM, atau jika dihantar kepada Cawangan/Kawasan oleh Jawatankuasa Kerja Cawangan/Kawasan berkenaan.

b) Satu senarai ahli hendaklah disediakan dan sentiasa dikemaskinikan di semua peringkat PSM.

10. Pemindahan Ahli

Ahli PSM boleh memindahkan keahliannya dari satu Cawangan/Kawasan ke Cawangan /Kawasan yang lain apabila perlu dengan kebenaran Jawatankuasa Eksekutif.

11. Yuran

a) Yuran PSM ialah:

i. RM10 setahun untuk Ahli Penuntut.
ii. RM15 setahun untuk Ahli Biasa.
iii. RM50 setahun untuk Ahli Institusi.
iv. RM100 setahun untuk Ahli Gabungan
v. RM300 bagi Ahli Seumur Hidup.

b) Yuran Ahli Gabungan ialah RM100 setahun.

c) Yuran hendaklah dijelaskan sebelum akhir bulan Januari setiap tahun.

d) Ahli yang gagal membayar yuran tiga tahun berturut-turut dengan sendirinya gugur keahliannya. Ahli ini akan diterima kembali ke dalam PSM apabila semua yuran kebelakangan dibayar.

12. Berhenti Menjadi Ahli

a) Semua jenis ahli boleh dipecat atau diberhentikan keahliannya oleh Jawatankuasa Eksekutif atau Jawatankuasa Cawangan/Kawasan sekiranya ahli itu didapati melakukan perbuatan salah laku, baik secara lisan, tulisan, atau perbuatan yang menjatuhkan nama baik atau imej PSM.

b) Ahli yang dipecat boleh membuat rayuan secara bertulis. Keputusan rayuannya bergantung pada Jawatankuasa Eksekutif atau Jawatankuasa Cawangan/Kawasan.

13. Majlis

a) Urusan PSM adalah diselenggarakan oleh Majlis yang ahli-ahlinya terdiri daripada:

i. Presiden
ii. Dua orang Naib Presiden
iii. Pengerusi Jawatankuasa Eksekutif
iv. Timbalan Pengerusi Jawatankuasa Eksekutif
v. Setiausaha Agung Kehormat
vi. Bendahari Agung Kehormat
vii. Ahli Majlis Biasa terdiri daripada mereka yang berikut:

a. Pengerusi setiap Cawangan
b. Mantan Pengerusi Jawatankuasa Eksekutif
c. Pengarang Kehormat
d. Ketua Jabatan dan Institusi Kerajaan berikut:
1. Ketua Pengarah Jabatan Muzium
2. Ketua Pengarah Arkib Negara
3. Ketua Pengarah Perpustakaan Negara
4. Ketua Pengarah Dewan Bahasa dan Pustaka
5. Ketua Pengarah Pelajaran
6. Ketua Pengarah Kebudayaan
7. Ketua Pengarah Muzium Sabah
8. Ketua Pengarah Muzium Sarawak
9. Ketua Jabatan Sejarah Universiti Malaya
10. Ketua Jabatan Sejarah Universiti Kebangsaan Malaysia

e. Individu penggiat dan tokoh sejarah yang jumlahnya tidak melebihi 10 (sepuluh) orang.

b) Seorang ahli Majlis boleh memegang dua jawatan serentak dalam PSM.

c) Seseorang yang hendak dipilih/dilantik menjadi ahli Majlis atau Jawatankuasa Eksekutif PSM hendaklah telah menjadi ahli PSM sekurang-kurangnya 3 tahun **kecuali bagi Presiden, Naib Presiden, dan pelantikan atas nama jawatan seperti pada peruntukan Perkara 13 (a) vii (d) 1-10.**

d) Sekiranya ketua sesuatu organisasi yang menjadi ahli Majlis tidak dapat hadir mesyuarat Majlis atau Jawatankuasa Eksekutif dibolehkan menghantar wakil.

e) Presiden dan Naib Presiden PSM adalah terdiri daripada pemimpin Negara. Persetujuan secara bertulis termasuk menjadi sebagai ahli hendaklah diperoleh terlebih dahulu sebelum pelantikan mereka diumumkan.

14. Penaung

Majlis atas perakuan Jawatankuasa Eksekutif, boleh melantik seorang kenamaan yang sesuai menjadi Penaung PSM.

15. Mesyuarat Majlis

a) Mesyuarat Tahunan Majlis PSM:

i. Akan diadakan selewat-lewatnya dalam bulan Jun kecuali jika keadaan tidak mengizinkan bolehlah ditunda tidak melewati bulan November

ii. Hanya boleh dihadiri oleh ahli Majlis dan ahli Jawatankuasa Eksekutif.

iii. Memilih ahli Majlis seperti yang diperlukan mengikut Fasal 13 dalam Perlembagaan PSM setiap dua tahun sekali. Mesyuarat Majlis boleh memilih semua ahli Majlis seperti kehendak Fasal 13(a) kecuali Setiausaha Agung Kehormat, dan Pengerusi Cawangan. Pengerusi Jawatankuasa Eksekutif diberi kuasa untuk melantik Setiausaha Agung Kehormat, dan baki ahli Majlis dan Jawatankuasa Eksekutif yang masih belum dipilih dalam Mesyuarat Tahunan Majlis.

iv. Memilih dua orang Juruaudit Kehormat dan Juruaudit Luar yang berdaftar.

v. Membentang, menerima dan menyetujui Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan yang telah diaudit.Pemberitahuan bertulis Mesyuarat Tahunan Majlis dengan agenda dan Laporan Tahunan serta

Kewangan PSM hendaklah diedarkan sebulan sebelum mesyuarat diadakan.

c) Mesyuarat Khas Majlis:
Presiden atau Pengerusi Jawatankuasa Eksekutif boleh memanggil Mesyuarat Khas jika dianggap perlu atau selepas menerima surat bertulis daripada sekurang-kurangnya sepuluh orang ahli Majlis dengan memberi notis tiga minggu sebelum tarikh mesyuarat.

d) Kuorum:
Sepuluh orang ahli akan menjadi kuorum untuk mengadakan sesuatu mesyuarat Majlis atau Jawatankuasa Eksekutif. Jika tidak cukup kuorum selepas 30 minit masa yang ditetapkan untuk bermesyuarat, maka mesyuarat boleh ditangguhkan pada tarikh lain. Jika masih tidak cukup kuorum selepas setengah jam dari masa mesyuarat yang ditangguhkan, mesyuarat tersebut boleh dijalankan dan dianggap sah dengan syarat ahli yang hadir tidak berkuasa meminda perlembagaan PSM atau membuat keputusan yang melibatkan semua ahli.

e) Jika didapati tidak ada persetujuan dalam sesuatu hal pokok berhubung dengan dasar, Majlis atau Jawatankuasa Eksekutif akan memutuskan perkara tersebut dengan cara undi sulit mengikut peraturan tertentu.

f) Undi Proksi:
Ahli Majlis atau Ahli Jawatankuasa Eksekutif yang tidak dapat hadir boleh memberi undi proksinya kepada Jawatankuasa Eksekutif secara bertulis menggunakan borang khas 48 (empat puluh lapan) jam sebelum mesyuarat dan undi proksinya didaftarkan secara rasmi.

g) Seorang ahli Majlis akan dipilih menjadi pengerusi mesyuarat.

h) Pengerusi mesyuarat mempunyai undi pemutus.

16 Tugas Majlis

a) Melantik sebuah Jawatankuasa Eksekutif dan memberi kuasa kepada Jawatankuasa Eksekutif itu menjalankan tugas-tugas Majlis antara masa mengadakan Mesyuarat Tahunan Majlis.

b) Memberi mandat kepada Jawatankuasa Eksekutif bagi pihak Majlis untuk menguruskan kewangan PSM menepati tujuan dan berasaskan perlembagaan.

c) Menentukan Jawatankuasa Eksekutif hendaklah mengandungi tidak lebih daripada 30 orang ahli terdiri daripada:
   i. Pengerusi Eksekutif
   ii. Timbalan Pengerusi Eksekutif
   iii. Setiausaha Agung Kehormat
   iv. Bendahari Agung Kehormat
   v. Pengarang Kehormat
   vi. Penolong Setiausaha Agung Kehormat
   vii. Penolong Bendahari Agung Kehormat
   viii. Mantan Pengerusi Jawatankuasa Eksekutif
   ix. Ketua Jabatan dan Institusi Kerajaan
   x. Ahli PSM yang boleh memberi sumbangan

d) Memastikan tugas Majlis dilaksanakan oleh Jawatankuasa Eksekutif:

   i. Mengelola dan mengurus kerja PSM bagi melaksanakan tujuan Perlembagaan PSM dan keputusan-keputusan yang dibuat dalam Mesyuarat Tahunan Majlis.
   ii. Mentadbir segala urusan rasmi PSM termasuk semua harta benda, para pekerja dan penggajian mereka, menerima atau tidak derma yang ditawarkan kepada PSM.
   iii. Menyedia dan menguatkuasakan peraturan dan tatakerja untuk kesempurnaan urusan Majlis PSM.
   iv. Melantik jawatankuasa tetap, jawatankuasa khas (ad hoc) atau jawatankuasa kecil yang dianggap perlu, dengan syarat jawatankuasa tersebut mengandungi sekurang-kurangnya seorang Ahli Majlis atau Ahli Jawatankuasa Eksekutif dan mempunyai kuasa untuk melantik ahli lain, jika dianggap perlu.
   v. Menyediakan Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Tahunan. Penyata Kewangan tersebut hendaklah diaudit oleh dua orang juruaudit kehormat dan dua orang juruaudit luar yang berdaftar. Penyata ini hendaklah dikirimkan kepada semua Ahli Majlis sekurang-kurangnya dua minggu sebelum tarikh Mesyuarat Tahunan Majlis.
   vi. Menerima, membeli, memajak, memiliki atau mendapatkan tapak tanah atau bangunan yang dikehendaki untuk tujuan atau kegunaan yang sesuai dengan sebarang tujuan PSM. Menjual, mengenakan bayaran atau memberikan sebagai ganti atau menyerahkan harta tersebut atau sebagainya khusus untuk kepentingan PSM.

e) Mengisi jawatan Kosong:
Jika ada jawatan kosong dalam sesuatu tahun, jawatan tersebut boleh dipenuhi oleh Majlis/Jawatankuasa Eksekutif dengan undi terbanyak.

f) Menegaskan Ahli Majlis hendaklah secara perseorangan dan secara kumpulan bertanggungjawab terhadap semua urusan yang dijalankan oleh pegawai Persatuan yang bertugas atas nama PSM.

g) Menentukan bahawa pemegang-pemegang jawatan PSM dan tiap-tiap pegawai yang menjalankan tugas pentadbiran dalam PSM hendaklah terdiri daripada warganegara Malaysia.

17. Tugas Ahli Majlis dan Ahli Jawatankuasa Eksekutif

a) Presiden:
Mempengerusikan Mesyuarat Tahunan Majlis. Jika Presiden tidak dapat hadir, Naib Presiden akan menjalankan tugasnya. Jika Naib Presiden juga tidak dapat hadir, seorang daripada Ahli Majlis yang hadir boleh dipilih untuk mempengerusikan mesyuarat.

b) Naib Presiden:
Menjalankan tugas Presiden semasa ketiadaan Presiden.

c) Pengerusi Jawatankuasa Eksekutif:
Mempengerusikan semua mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif dan bertanggungjawab terhadap kesempurnaan perjalanan PSM. Beliau mempunyai undi pemutus dan hendaklah menjadi penanda tangan cek PSM bersama Setiausaha Agung Kehormat dan Bendahari Agung Kehormat.

d) Timbalan Pengerusi:
Menolong Pengerusi menjalankan tugas-tugasnya dan memangku jawatan Pengerusi semasa ketiadaan beliau.

e) Setiausaha Agung Kehormat:
(i) Menjalankan kerja pentadbiran PSM mengikut perlembagaan dan hendaklah ia melaksanakan keputusan dan arahan Mesyuarat Tahunan Majlis dan Jawatankuasa Eksekutif. Beliau bertanggungjawab menguruskan hal surat menyurat dan menyimpan semua buku, surat dan rekod kecuali kira-kira dan buku kewangan.
(ii) Menyimpan buku daftar ahli yang mengandungi butir-butir seperti nama, tempat dan tarikh lahir, nombor kad pengenalan, pekerjaan, nama dan alamat majikan dan alamat rumah setiap ahli.

(iii) Menghadiri semua mesyuarat dan membuat catatan mesyuarat. Beliau hendaklah menjadi penandatangan cek PSM bersama Bendahari Agung Kehormat selain Pengerusi Jawatankuasa Eksekutif.

(iv) Mengirim Penyata Tahunan PSM kepada Pendaftar Pertubuhan sebagaimana yang dikehendaki di bawah Seksyen 14 (1) Akta Pertubuhan, 1966 dalam masa 60 (enam puluh) hari selepas tarikh Mesyuarat Tahunan Majlis diadakan

(v) Menyelia dan menentukan keberkesanan dan kelicinan pelaksanaan tugas dan tatakerja Setiausaha Kerja PSM dan kakitangan ibu pejabat PSM yang lain.

f) Penolong Setiausaha Agung Kehormat:
Menolong Setiausaha Agung Kehormat menjalankan kerja-kerjanya dan memangku jawatan tersebut semasa ketiadaan Setiausaha Agung Kehormat.

g) Bendahari Agung Kehormat:
Menyimpan semua wang dan menguruskan perkara kewangan bagi pihak PSM dan hendaklah menyimpan dengan sempurna dokumen kira-kira semua urusan kewangan dan juga bertanggungjawab terhadap kesahihan kira-kira tersebut. Bendahari Agung Kehormat tidak dibenarkan menyimpan lebih daripada RM500 (Lima ratus) wang tunai, tetapi hendaklah memasukkan wang PSM yang lebih daripada itu ke dalam bank yang diluluskan oleh Jawatankuasa Eksekutif. Kira-kira itu hendaklah di atas nama PSM. Bendahari Agung Kehormat hendaklah membentangkan penyata kira-kira yang telah diaudit dalam Mesyuarat Tahunan Majlis. Kira-kira Kewangan tahunan adalah berakhir pada setiap 31 hb Disember. Bendahari Agung Kehormat dimestikan menandatangani semua cek PSM bersama Pengerusi Jawatankuasa Eksekutif dan/atau Setiausaha Agung Kehormat mengikut ketentuan yang dibuat oleh Jawatankuasa Eksekutif dari semasa ke semasa.

h) Penolong Bendahari Agung Kehormat:
Menolong Bendahari Agung Kehormat menjalankan kerja-kerjanya dan memangku jawatan tersebut semasa ketiadaan Bendahari Agung Kehormat.

i) Pengarang Kehormat:
Bertanggungjawab dalam penerbitan jurnal PSM sekurang-kurangnya sekali setahun. Beliau juga menjadi ahli Jawatankuasa Penerbitan PSM yang merancang untuk menerbitkan penerbitan lain.

j) Mantan Pengerusi Jawatankuasa Eksekutif:
Membantu Jawatankuasa Eksekutif secara memberi pandangan dan nasihat demi kesinambungan pembangunan PSM.

k) Ahli Biasa Majlis/Ahli Biasa Jawatankuasa Eksekutif:
Membantu dan melibatkan diri dalam aktiviti PSM melalui kehadiran dalam mesyuarat yang berkaitan, menganggotai dan melaksanakan tugas sebagai ahli Jawatankuasa Tetap, Jawatankuasa Kecil atau Jawatankuasa Khas (ad hoc) jika dilantik, dan menyertai rancangan PSM.

18. Penggunaan Wang PSM

Perbelanjaan yang melebihi RM500,000 (Lima ratus ribu) bagi sesuatu masa hanya boleh dibayar dengan kelulusan terlebih dahulu oleh Mesyuarat Tahunan Majlis dan perbelanjaan yang melebihi daripada RM10,000 (Sepuluh ribu) bagi sesuatu masa boleh dilakukan dengan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif terlebih dahulu. Perbelanjaan yang kurang daripada RM10,000 (Sepuluh ribu) bagi sesuatu masa boleh diluluskan oleh Pengerusi Jawatankuasa Eksekutif bersama Setiausaha Agung Kehormat dan Bendahari Agung Kehormat.

19. Audit Kira-Kira

Kira-kira tahunan PSM yang berakhir pada setiap 31 hb. Disember hendaklah diaudit dan dibentangkan dalam Mesyuarat Tahunan Majlis.

20. Penerbitan Lain

Selain dari jurnal, PSM boleh menerbitkan penerbitan lain yang dianggap sesuai dengan tujuan PSM.

21. Pindaan Perlembagaan

Pindaan kepada Perlembagaan PSM hanya boleh dibuat dengan dua pertiga kelebihan suara daripada undi yang sah dihitung dalam Mesyuarat Tahunan Majlis atau Mesyuarat Khas yang dipanggil untuk tujuan tersebut kecuali Perkara 33(b) yang perlu dalam apa keadaan pun mesti mendapat persetujuan sekurang-kurangnya 90 % daripada keseluruhan Ahli Majlis. Sebarang syor pindaan kecuali Perkara 33(b) hendaklah dicadangkan secara bertulis yang ditandatangani oleh dua orang Ahli Majlis yang sah dan dikirimkan kepada Setiausaha Agung Kehormat sekurang-kurangnya tiga minggu sebelum tarikh Mesyuarat Tahunan Majlis atau dua minggu sebelum tarikh suatu Mesyuarat Khas diadakan bagi tujuan tersebut. Bagi Pindaan Perkara 33(b) usul yang dicadangkan mestilah terlebih dahulu mendapat persetujuan sekurang-kurangnya 90% daripada keseluruhan Ahli Jawatankuasa Eksekutif sebelum boleh dibawa ke Mesyuarat Tahunan Majlis atau Mesyuarat Khas Majlis. Cadangan Pindaan Perkara 33(b) ini perlu dikemukakan secara bersurat, dan kelulusan juga perlu diberi oleh Majlis PSM secara bersurat. Pindaan Perlembagaan yang dicadangkan perlu terlebih dahulu

mendapat persetujuan Ketua Pengarah Lembaga Hasil Dalam Negeri sebelum dikemukakan kepada Pendaftar Pertubuhan untuk kelulusan. Setelah mendapat kelulusan rasmi daripada Pendaftar Pertubuhan, barulah pindaan itu berkuatkuasa sepenuhnya.

22. Pembubaran

a) PSM tidak boleh dibubarkan secara sukarela kecuali dengan persetujuan tidak kurang daripada dua pertiga jumlah undi Majlis yang dinyatakan sendiri dalam suatu Mesyuarat Khas Majlis yang dipanggil untuk tujuan tersebut.

b) Sekiranya PSM dibubarkan, baki wang dan hartanya setelah ditunaikan semua tanggungjawab kewangan, hendaklah didermakan kepada Kerajaan (Persekutuan/Negeri) atau kepada mana-mana pertubuhan yang mempunyai tujuan yang serupa dengan PSM dan diluluskan oleh Ketua Pengarah Lembaga Hasil Dalam Negeri setelah keperluan Cukai Pendapatan diselesaikan.

c) Pendaftar Pertubuhan hendaklah diberitahu secara bersurat dalam tempoh 14 (empat belas) hari dari tarikh PSM dibubarkan. Pemberitahuan kepada Pendaftar Pertubuhan hendaklah ditandatangani oleh dua pegawai kanan PSM.

23. Penyerahan Tugas

Apabila berlaku sebarang pertukaran jawatan di semua peringkat, maka hendaklah diadakan satu penyerahan tugas dan timbang terima secara lengkap dan rasmi untuk memastikan kesinambungan dan kelancaran pentadbiran. Jika ini berlaku, hendaklah dilaporkan kepada ibu pejabat PSM dalam tempoh 2 (dua) minggu.

24. Penubuhan Cawangan atau Kawasan

Tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Eksekutif yang bertindak bagi pihak Majlis, sebuah Cawangan/Kawasan PSM boleh ditubuhkan dengan sekurang-kurangnya ada 30 (tiga puluh) orang ahli yang berhak mengundi. Penubuhan sesuatu Cawangan /Kawasan PSM hendaklah mendapat kelulusan Pendaftar Pertubuhan terlebih dahulu sebelum diumumkan.

25. Pembubaran Cawangan atau Kawasan

a) Jawatankuasa Eksekutif boleh membubarkan sesuatu Cawangan/Kawasan PSM:
   i. Jika bilangan ahli dalam tempoh enam bulan berturut-turut kurang daripada 10 (sepuluh) orang, atau
   ii. Jika pihak Cawangan/Kawasan tidak mematuhi peraturan, perlembagaan atau keputusan Mesyuarat Tahunan Majlis atau Jawatankuasa Eksekutif, atau jika

Jawatankuasa Eksekutif mendapatinya bersalah kerana perbuatannya menghina atau mencemarkan nama baik PSM.

b) Keputusan membubarkan Cawangan/ Kawasan PSM hendaklah dengan undi terbanyak dalam Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif, dengan syarat, sebelum diambil keputusan membubarkan Cawangan/Kawasan atas sebab yang disebutkan di dalam Fasal (a) (ii) di atas, Cawangan/Kawasan yang berkenaan hendaklah diberi suatu notis selama 30 (tiga puluh) hari terlebih dahulu dan diberi peluang untuk menjawab tuduhan-tuduhan mengenainya.

c) Perintah pembubaran hendaklah ditandatangani oleh Setiausaha Agung Kehormat. Cawangan/Kawasan PSM tidak boleh bergerak bermula dari tarikh penerimaan perintah tersebut kecuali untuk urusan penyelesaian. Sebarang Cawangan /Kawasan yang musykil atas perintah pembubaran, boleh dengan kenyataan bertulis kepada Setiausaha Agung Kehormat dalam tempoh 30 (tiga puluh) hari dari tarikh penerimaan perintah tersebut, membuat rayuan kepada Majlis. Walaupun rayuan telah dibuat namun perintah pembubaran masih berkuatkuasa sehingga dibatalkan secara bersurat, tetapi dalam keadaan yang demikian Jawatankuasa Eksekutif boleh melantik satu Jawatankuasa Penjaga daripada ahli-ahli untuk menguruskan hal ehwal Cawangan/ Kawasan yang terlibat sementara rayuan tersebut dipertimbangkan.

d) Jika sesuatu Cawangan/Kawasan PSM dibubar kerana sebab yang disebutkan dalam Fasal (a) (i) di atas, maka Jawatankuasa Eksekutif hendaklah memindahkan ahli yang ada kepada Cawangan/Kawasan yang berhampiran sekali; Jika Cawangan/Kawasan dibubar kerana sebab dalam Fasal (a) (ii) di atas maka ahli-ahlinya akan terhenti menjadi ahli PSM dengan sendirinya.

e) Adalah menjadi kewajipan Pengerusi, Setiausaha Kehormat dan Bendahari Kehormat bagi Cawangan/Kawasan yang dibubarkan menyerahkan kepada Setiausaha Agung Kehormat segala buku, rekod, wang dan harta benda lainnya yang dimiliki oleh Cawangan/Kawasan tersebut berserta dengan Penyata Kira-kira Cawangan/Kawasan itu dari tarikh akhir pengemukaan Penyata Kira-kira itu dibentangkan sehingga tarikh perintah pembubaran.

26. Mesyuarat Agung Cawangan/ a) Mesyuarat Agung Tahunan Cawangan/Kawasan akan

Kawasan

diadakan tidak lewat daripada 30 (tiga puluh) hari selepas menerima pemberitahuan awal mengenai Mesyuarat Tahunan Majlis, supaya surat pemberitahuan mengenai masa, tarikh dan tempat Mesyuarat Agung Tahunan Cawangan/Kawasan akan dikeluarkan dengan sewajarnya.

b) Kerja-kerja Mesyuarat Agung Tahunan Cawangan / Kawasan ialah untuk:

   i. Menerima Laporan Setiausaha Kehormat dan Bendahari Kehormat Cawangan/ Kawasan dan Penyata Kira-kira Cawangan/Kawasan yang telah diaudit bagi tahun sebelumnya.
   ii. Memilih Jawatankuasa Cawangan/ Kawasan dan Juruaudit Cawangan/ Kawasan setiap dua tahun sekali.
   iii. Membincangkan perkara lain yang akan dibentangkan jika ada.
   iv. Bagi Mesyuarat Agung Tahunan Kawasan pemilihan perwakilan bagi menghadiri Mesyuarat Agung Tahunan Cawangan hendaklah dibuat. Bilangan perwakilan yang perlu dipilih adalah empat orang.

c) Setiausaha Kehormat Cawangan/Kawasan PSM hendaklah mengirimkan notis mesyuarat kepada setiap ahli sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari sebelum tarikh yang ditetapkan untuk Mesyuarat Agung Tahunan Cawangan/Kawasan PSM, pemberitahuan awal yang menyatakan tarikh, waktu dan tempat mesyuarat.

d) Setiausaha Kehormat Cawangan/Kawasan hendaklah menghantar kepada setiap ahli sekurang-kurangnya 7(tujuh) hari sebelum diadakan Mesyuarat Agung Tahunan Cawangan/Kawasan, satu agenda (acara mesyuarat) termasuk salinan peringatan mesyuarat dan laporan berserta dengan Penyata Kira-kira Cawangan/Kawasan bagi tahun lalu yang telah diaudit. Salinan surat-surat ini juga dipaparkan di alamat tempat urusan berdaftar Cawangan/Kawasan, untuk dibaca oleh ahli.

e) Kuorum Mesyuarat Agung Tahunan Cawangan/Kawasan ialah sekurang-kurangnya 1/2 (setengah) daripada jumlah ahli Cawangan/Kawasan yang berhak mengundi atau 2 (dua) kali jumlah ahli jawatankuasa Cawangan/Kawasan, mengikut mana angka yang kurang.

f) Jika kuorum tidak cukup selepas setengah jam daripada waktu yang telah ditetapkan untuk mesyuarat, maka mesyuarat itu hendaklah ditangguhkan kepada suatu tarikh lain tidak lebih daripada 7 (tujuh) hari yang

ditetapkan oleh Jawatankuasa Cawangan/Kawasan. Jika kuorum tidak cukup juga selepas setengah jam daripada waktu yang ditetapkan untuk mesyuarat yang tertangguh itu, maka ahli-ahli yang hadir berkuasa menjalankan mesyuarat tetapi tidaklah berkuasa membuat keputusan-keputusan yang melibatkan semua ahli.

27. Mesyuarat Khas Cawangan/ Kawasan

a) Suatu Mesyuarat Agung Khas Cawangan/ Kawasan hendaklah diadakan:

i) Atas arahan Jawatankuasa Eksekutif PSM; atau
ii) Apabila Jawatankuasa Cawangan/ Kawasan memikirkannya mustahak;atau iii) Atas permintaan bertulis tidak kurang dari ¼ (satu perempat) daripada bilangan ahli Cawangan/Kawasan dengan menyatakan tujuan dan sebab untuk mengadakan mesyuarat tersebut.

b) Mesyuarat Agung Khas Cawangan/Kawasan atas permintaan ahli-ahli hendaklah diadakan dalam tempoh 15 (lima belas) hari dari tarikh penerimaan permintaan mesyuarat tersebut.

c) Fasal 26 (e) dan (f) di dalam perlembagaan berkenaan kuorum dan penangguhan Mesyuarat Agung Tahunan Cawangan/Kawasan boleh digunakan untuk Mesyuarat Khas Cawangan/Kawasan, tetapi dengan syarat, jika kuorum tidak cukup selepas setengah jam dari waktu yang telah ditetapkan bagi Mesyuarat Khas Cawangan /Kawasan atas permintaan ahli-ahli tersebut, maka mesyuarat tersebut hendaklah dibatalkan dan dalam tempoh 6 (enam) bulan daripada tarikh ini, Mesyuarat Khas Cawangan/Kawasan atas permintaan ahli dengan tujuan yang sama tidak boleh diadakan.

d) Setiausaha Kehormat Cawangan/Kawasan hendaklah menghantar kepada setiap ahli dan Setiausaha Agung Kehormat satu salinan draf peringatan Mesyuarat Agung Tahunan Cawangan/Kawasan dengan seberapa segera yang boleh setelah selesainya mesyuarat itu.

28 Jawatankuasa Cawangan atau Kawasan

a) Mesyuarat Tahunan Cawangan/Kawasan hendaklah memilih Jawatankuasa yang terdiri daripada:

i) Pengerusi Cawangan/Kawasan
ii) Timbalan Pengerusi Cawangan/Kawasan
iii) Setiausaha Kehormat Cawangan/Kawasan
iv) Penolong Setiausaha Kehormat Cawangan/Kawasan
v) Bendahari Kehormat Cawangan/Kawasan
vi) Penolong Bendahari Kehormat Cawangan/Kawasan

vii) Pengarang Kehormat Cawangan/Kawasan
viii)Ahli Jawatankuasa Biasa Cawangan/Kawasan

Bagi Ahli Jawatankuasa Cawangan, tidak melebihi lima belas orang ahli termasuk sekurang-kurangnya seorang wakil Kawasan. Bagi Kawasan bilangan ahli tidak melebihi sepuluh orang.

b) Melantik Penaung dan Penasihat
c) Melantik dua orang Juruaudit Kehormat
d) Semua ahli yang berkhidmat dalam Jawatankuasa Cawangan/Kawasan dan setiap pegawai lain yang menjalankan tugas-tugas pengurusan dalam Cawangan/Kawasan hendaklah warganegara Malaysia.
e) Tugas Jawatankuasa Cawangan/Kawasan ialah mengelola dan menguruskan kerja-kerja harian Cawangan/Kawasan mengikut perlembagaan PSM dan arahan-arahan Jawatankausa Eksekutif dan Mesyuarat Agung Tahunan. Jawatankuasa Cawangan/Kawasan hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 3 (tiga) bulan dan cukup kuorum jika hadir 1/2 (satu perdua) daripada ahli-ahlinya. Setiausaha Kehormat Cawangan/Kawasan hendaklah mengirimkan salinan peringatan mesyuarat kepada Setiausaha Agung Kehormat tidak lewat daripada 14 (empat belas) hari selepas mesyuarat itu diadakan.

29. Tugas Ahli Jawatankuasa Cawangan atau Kawasan

a) Pengerusi sesuatu Cawangan/Kawasan PSM dalam tempoh jawatannya adalah menjadi Pengerusi semua Mesyuarat Agung Tahunan Cawangan/Kawasan dan semua Mesyuarat Jawatankuasa Cawangan/Kawasan, serta bertanggungjawab mengenai kesempurnaan perjalanan semua mesyuarat dan pengurusan Cawangan/Kawasan. Beliau mempunyai undi pemutus dan akan menandatangani peringatan-peringatan mesyuarat setelah diluluskan. Beliau hendaklah menjadi salah seorang penandatangan cek Cawangan/Kawasan bersama Bendahari Kehormat.

b) Timbalan Pengerusi Cawangan/Kawasan akan memangku jawatan Pengerusi semasa ketiadaan beliau.

c) Setiausaha Kehormat Cawangan/Kawasan hendaklah menjalankan pengurusan Cawangan/Kawasan mengikut peraturan dan perlembagaan, dan ia hendaklah menjalankan segala keputusan Mesyuarat Agung Tahunan Cawangan/Kawasan dan Jawatankuasa Cawangan/Kawasan. Beliau bertanggungjawab menguruskan segala hal surat menyurat dan menyimpan dengan sempurna semua buku, surat dan rekod, kecuali

akaun dan buku-buku kewangan. Beliau hendaklah hadir dalam semua mesyuarat Cawangan/Kawasan dan membuat catatan yang sempurna. Beliau menjadi salah seorang penandatangan cek Cawangan/Kawasan selain daripada Pengerusi bersama Bendahari Kehormat.

d) Penolong Setiausaha Kehormat Cawangan/Kawasan hendaklah membantu Setiausaha Kehormat pertubuhan menjalankan kerja-kerjanya dan memangku jawatan itu dalam masa ketiadaan beliau.

e) Bendahari Kehormat Cawangan/Kawasan adalah bertanggungjawab berkenaan semua hal ehwal kewangan pertubuhannya. Beliau hendaklah mengurus dan menyimpan kira-kira mengenai urusan kewangan Cawangan/Kawasan dan bertanggungjawab mengenai kesahihannya. Beliau juga menjadi penandatangan semua cek bersama Pengerusi atau Setiausaha Kehormat.

f) Penolong Bendahari menolong Bendahari Kehormat menjalankan kerja-kerjanya dan memangku jawatan tersebut semasa ketiadaan Bendahari Kehormat

g) Pengarang Kehormat bertanggungjawab dalam penerbitan jurnal PSM Cawangan/Kawasan sekurang-kurangnya sekali setahun. Beliau juga menjadi ahli Jawatankuasa Penerbitan PSM Cawangan/Kawasan yang merancang untuk menerbitkan penerbitan lain

h) Ahli Jawatankuasa Biasa Cawangan atau Kawasan hendaklah membantu Jawatankuasa masing-masing menjalankan sebarang tugas yang diminta.

30. Kewangan Cawangan dan Kawasan

a) Sumber kewangan Cawangan/Kawasan adalah daripada:

   i) Peratusan (%) yang ditentukan daripada yuran ahli PSM dalam Cawangan/Kawasan iaitu agihan kepada: Kawasan 80%, Cawangan 10%, PSM Pusat 10%
   ii) Peruntukan, derma atau anugerah daripada Kerajaan Negeri atau pihak-pihak berkuasa, sektor swasta, dan individu.
   iii) Pendapatan daripada wang simpanan tetap atau sewaan harta jika ada.

b) Bendahari Kehormat Cawangan/Kawasan akan menyampaikan kepada Bendahari Agung Kehormat sebelum tarikh 15hb tiap-tiap 3 (tiga) bulan yuran yang diterima oleh Cawangan/Kawasan setelah ditolak

peratusan (%) yang disimpan sebagai kumpulan wang Cawangan /Kawasan.

c) Semua wang Cawangan/Kawasan hendaklah disimpan atas nama Cawangan/Kawasan PSM dalam bank yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Cawangan /Kawasan dan kira-kira wang itu akan dikelolakan bersama oleh Pengerusi setiap Cawangan/Kawasan, Bendahari Kehormat Cawangan/Kawasan dan Setiausaha Kehormat Cawangan/Kawasan. Bendahari Kehormat Cawangan/Kawasan dibenarkan menyimpan wang tunai sebanyak tidak melebihi RM200.00 (Dua ratus) pada sesuatu masa. Perbelanjaan yang melebihi RM1000/- (Satu ribu) pada sesuatu masa tidak boleh dilakukan tanpa terlebih dahulu mendapat kelulusan Jawatankuasa Cawangan/Kawasan dan perbelanjaan yang kurang daripada RM1000/- (Satu ribu) bagi suatu masa boleh diluluskan oleh Pengerusi Cawangan/Kawasan bersama-sama dengan Setiausaha Kehormat dan Bendahari Kehormat Cawangan/Kawasan yang berkenaan.

d) Semua wang, buku dan harta benda yang dipegang oleh mana-mana Cawangan/ Kawasan PSM yang telah dibubarkan hendaklah dihantarkan dengan segera oleh Setiausaha Kehormat Cawangan atau Kawasan kepada Setiausaha Agung Kehormat, bersama-sama dengan penyata kira-kira sebagaimana yang dinyatakan dalam Fasal 27 (l) dan 28 (e).

31. Peruntukan Umum Mengenai Cawangan atau Kawasan

Sekiranya tiada peruntukan khas tersebut dalam perlembagaan ini berhubung dengan pentadbiran Cawangan/Kawasan PSM, maka peraturan dan perlembagaan yang berkenaan mengenai pentadbiran PSM akan diikuti mengikut kesesuaiannya.

32. Tafsiran Peraturan dan Perlembagaan

a) Antara berlangsungnya Mesyuarat Tahunan Majlis, Mesyuarat Agung Cawangan atau Kawasan, Jawatankuasa Eksekutif boleh memberi tafsirannya kepada peraturan dan perlembagaan ini dan apabila mustahak memutuskan perkara-perkara yang tidak terkandung dalam peraturan dan perlembagaan PSM.

b) Kecuali perkara-perkara yang bertentangan atau tidak selaras dengan dasar yang telah dibuat dalam Mesyuarat Tahunan Majlis, keputusan Jawatankuasa Eksekutif yang melibatkan kepentingan ahli PSM adalah muktamad, jika tidak diubah oleh keputusan Mesyuarat Tahunan Majlis.

33. Pentadbiran Harta

a) Semua harta tetap PSM hendaklah dinamakan secara rasmi atas nama PSM. Pengerusi Jawatankuasa Eksekutif, Setiausaha Agung Kehormat, dan Bendahari Agung Kehormat yang berjawatan semasa dilantik menjadi Pentadbir Harta tersebut mengikut Seksyen 9 (b) Akta Pertubuhan.

b) Pentadbir Harta tidak boleh menjual, menarik balik, memajak, mencagar atau menukar milik harta kepunyaan PSM tanpa mendapat persetujuan 90% daripada Ahli Jawatankuasa Eksekutif dan pencadang hendaklah memberi rasional secara bersurat sebelum perkara ini dibentangkan kepada Majlis PSM yang juga perlu mendapat persetujuan 90% dari keseluruhan Ahli Majlis dan kuasa secara bersurat yang diberikan oleh Mesyuarat Majlis.

c) Harta tetap di peringkat Cawangan/Kawasan hendaklah tertakluk kepada Fasal (b) di atas dan didaftarkan atas nama Cawangan/Kawasan. Pentadbir Harta tersebut dilantik di kalangan ahli Jawatankuasa Cawangan/Kawasan yang terdiri daripada Pengerusi, Setiausaha Kehormat, dan Bendahari Kehormat.

d) Apabila pemegang jawatan Pengerusi Jawatankuasa Eksekutif, Setiausaha Agung Kehormat dan Bendahari Agung Kehormat tidak lagi memegang jawatan masing-masing maka dengan sendirinya mereka tidak lagi mempunyai hak atau kuasa terhadap harta tetap PSM. Begitu juga tindakan di Cawangan/Kawasan.

35. Larangan

a) Adalah dilarang mengadakan dalam semua tempat urusan berdaftar PSM, di mana-mana jua letaknya:

   i) Segala jenis perjudian.
   ii) Penyalahgunaan, pemilikan atau penyimpanan dadah berbahaya.
   iii) Perbuatan menyimpan atau meminum alkohol.
   iv) Menyimpan bahan letupan, bahan api, senjata berbahaya.
   v) Aktiviti yang dilarang oleh Kerajaan dan/atau agama Islam dan perniagaan yang menyalahi undang-undang negara.

b) PSM atau ahlinya tidak harus mencuba menghalang, atau dengan apa cara juga mengganggu perniagaan atau harga barang atau mengambil peranan dalam gerakan kesatuan sekerja seperti definisi dalam Akta Kesatuan Sekerja, 1959.

c) "Faedah" seperti yang ditafsirkan di bawah Seksyen 2, Akta Pertubuhan 1966 tidak boleh diberi oleh PSM kepada mana-mana ahli atau Cawangan/Kawasannya.

05/12