

LAMPIRAN 1**UNDANG-UNDANG BAGI
PERSATUAN ALUMNI KOLEJ KIRKBY****FASAL 1 NAMA**

Pertubuhan ini dikenal dengan nama Malayan Teachers' Training College atau dikenali sebagai **Persatuan Alumni Kolej Kirkby** atau singkatannya P.A.K.K, yang selepas ini disebut "Pertubuhan".

FASAL 2 TEMPAT URUSAN

(1) Alamat dan tempat urusan pertubuhan ialah:

d/a Yahaya Education Services (YES),
70C Jalan SS 21/35,
Damansara Utama,
47400 Petaling Jaya,
Selangor Darul Ehsan.

FASAL 3 BENDERA, LAMBANG DAN LENCANA

(a) Logo Maktab Kirkby.

(b) Contoh simbol-simbol itu yang berwarna hendaklah dilampirkan).

FASAL 4 TUJUAN/ALAMAT

1. Mengumpulkan kesemua alumni Kolej Kirkby dalam satu persatuan.
2. Menjadi wadah rasmi bagi semua alumni Kolej Kirby
3. Menjalankan aktiviti yang dapat merapatkan hubungan antara alumni
4. Menjaga kebajikan ahli-ahli persatuan dan keluarga mereka
5. Memberi sumbangan kepada bidang pendidikan dan kemasyarakatan

FASAL 5 KEAHLIAN

- (1) Terbuka kepada semua alumni Kolej Kirkby. Maksud "alumni Kolej Kirkby ialah bekas pelajar Kolej Kirkby, bekas pensyarah Kolej Kirkby dan bekas pekerja Kolej Kirkby.
- (2) Kaum keluarga alumni Kolej Kirkby diterima sebagai ahli bersekutu.
- (3) Permohonan menjadi ahli dibuat melalui borang keahlian persatuan.

- (4) Tiap-tiap permohonan menjadi ahli hendaklah dicadangkan dan disokong oleh dua orang ahli dan dihantar kepada Setiausaha yang dikehendaki mengemukakan permohonan itu dengan secepat mungkin kepada Jawatankuasa untuk diluluskan. Jawatankuasa boleh mengikut budubicaranya menolak sebarang permohonan tanpa memberi sebab-sebabnya.
- (3) tiap-tiap pemohon yang permohonannya telah diluluskan seperti yang tersebut di atas, hendaklah setelah membayar bayaran masuk dan yuran bulan pertama seperti yang ditetapkan diterima menjadi ahli Pertubuhan dan berhaklah ia sebagai ahli.
- (4) Seorang pelajar Universiti atau Kolej-Universiti tidak boleh diterima menjadi ahli Pertubuhan ini kecuali ia telah dibenarkan terlebih dahulu secara bertulis oleh Naib Canselor Universiti yang berkenaan.

FASAL 6 BAYARAN MASUK, YURAN DAN BAYARAN LAIN

- (1) Bayaran masuk dan yuran yang perlu dijelaskan adalah seperti berikut:
 Bayaran masuk RM 50.00
 (Diikuti dalam perkataan)

 Keahlian Seumur Hidup RM 100.00
 (Diikuti dalam perkataan) Suami RM100.00 dan Isteri RM100.00
 = RM 200.00
- (2) Yuran bulanan hendaklah dijelaskan kepada Bendahari terlebih dahulu dalam tempoh.....hari dari awal tiap-tiap bulan.
- (3) Ahli yang membiarkan hutang yurannya lebih daripada dua bulan akan menerima surat peringatan yang ditandatangani oleh Setiausaha atau wakilnya, dan hilanglah hak-hak keistimewaannya sebagai ahli sehingga hutangnya telah dijelaskan.
- (4) Ahli yang membiarkan hutangnya sebanyak lebih daripada jumlah yuran bagi tiga bulan dengan sendirinya terhenti daripada menjadi Pertubuhan dan Jawatankuasa boleh memerintahkan supaya tindakan yang sah diambil terhadapnya dengan syarat mereka berpuashati yang ahli itu telah menerima kenyataan berkenaan hutangnya terlebih dahulu.
- (5) Jawatankuasa mempunyai kuasa menetapkan yuran masuk semula bagi sesiapa yang membiarkan keahliannya terlucut disebabkan hutang.
- (6) Yuran khas atau kutipan wang daripada ahli-ahli untuk perkara yang tertentu boleh dipungut dengan persetujuan mesyuarat agung ahli-ahli. Sekiranya ada ahli yang mungkir membayar wang yuran tersebut dalam tempoh yang telah ditetapkan, maka wang itu akan dianggap sama seperti hutang yuran bulanan.

FASAL 7 PEMBERITAHUAN DAN PEMECATAN AHLI

- (1) Ahli yang hendak berhenti daripada menjadi ahli Pertubuhan hendaklah memberi kenyataan bertulis dua minggu terlebih dahulu kepada Setiausaha dan menjelaskan segala hutangnya.
- (2) Mana-mana ahli yang gagal mematuhi undang-undang Pertubuhan atau bertindak dengan cara yang akan mencemarkan nama baik pertubuhan boleh dipecat atau digantung keahliannya bagi satu tempoh sebagaimana yang difikirkan munasabah oleh Jawatankuasa. Sebelum Jawatankuasa memecat atau menggantung ahli tersebut, ahli itu hendaklah diberitahu akan sebab-sebab bagi pemecatan atau penggantungannya secara bertulis. Ahli tersebut juga hendaklah diberi peluang untuk memberi penjelasan dan membela dirinya. Pemecatan atau penggantungan itu hendaklah dilaksanakan melainkan mesyuarat agung menunda atau membatalkan keputusan itu atas rayuan oleh ahli tersebut.

FASAL 8 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 ganda jumlah ahli Jawatankuasa mengikut mana yang kurang, hendaklah hadir di dalam 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 dan membuat keputusan-keputusan yang melibatkan semua ahli.
- (3) Mesyuarat Agung Tahunan bagi Pertubuhan hendaklah diadakan dengan secepat mungkin setelah berakhirnya tahun kewangan tetapi tidak lewat daripada 31hb Mac pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan oleh Jawatankuasa. Kerja-kerja mesyuarat agung tahunan ialah:
 - (a) Menerima laporan Jawatankuasa berkenaan perjalanan pertubuhan di dalam tahun lalu;
 - (b) Menerima laporan Bendahari dan penyata kewangan yang telah diaudit bagi tahun lalu;

- (c) Memilih ahli-ahli Jawatankuasa dan pemeriksa kira-kira untuk tahun yang akan datang; dan
 - (d) Menguruskan perkara-perkara lain yang dibentangkan di dalam mesyuarat.
- (4) Setiausaha hendaklah menghantar kepada tiap-tiap ahli sekurang-kurangnya.....hari sebelum Mesyuarat Agung Tahunan diadakan satu agenda mesyuarat termasuk salinan peringatan mesyuarat dan laporan serta penyata kira-kira Pertubuhan bagi tahun lalu yang diaudit. Salinan surat-surat 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 daripada satu perlima (1/5) daripada jumlah ahli yang berhak mengundi dengan menerangkan tujuan dan sebab mengadakannya. Permintaan itu 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 sekurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh yang telah ditetapkan untuk bermesyuarat.
- (8) Fasal 8 (1) dan 8 (2) di dalam undang-undang ini berkenaan korum dan penangguhan Mesyuarat Agung Tahunan boleh digunakan untuk mesyuarat Agung Khas tetapi dengan syarat jika korum tidak mencukupi selepas setengah jam daripada 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 deraf peringatan tiap-tiap Mesyuarat Agung Tahunan dan Mesyuarat Agung Khas dengan seberapa segera yang boleh setelah selesainya mesyuarat itu.

FASAL 9 JAWATANKUASA

- (1) Satu Jawatankuasa seperti berikut yang dinamakan Pegawai Pertubuhan hendaklah dipilih di dalam Mesyuarat Agung Tahunan:

Seorang Yang Dipertua

Seorang Naib Yang Dipertua
Seorang Setiausaha
Seorang Penolong Setiausaha
Seorang Bendahari

.....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 Tahunan. Semua pegawai boleh dilantik semula tiap-tiap tahun.
- (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 seharusnya tidaklah boleh mengambil tindakan yang bertentangan dengan keputusan mesyuarat agung dengan tidak terlebih dahulu berhubung dengannya dan Jawatankuasa mestilah sentiasa mematuhi keputusan mesyuarat agung. Jawatankuasa hendaklah mengemukakan laporan berkenaan kegiatannya dalam tahun lalu kepada tiap-tiap Mesyuarat Agung Tahunan.
- (5) Jawatankuasa hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam 3 bulan. Pengumuman bagi tiap-tiap mesyuarat hendaklah diberikan kepada ahli-ahli 7 hari terlebih dahulu. Yang Dipertua dengan bersendirian atau tidak kurang daripada 4 orang ahli Jawatankuasa bersama-sama boleh memanggil supaya diadakan mesyuarat Jawatankuasa pada bila-bila masa. Sekurang-kurangnya setengah (1/2) daripada bilangan ahli Jawatankuasa hendaklah hadir bagi mengesahkan perjalanan dan mencukupkan korum mesyuarat.
- (6) Jika timbul perkara mustahak yang berkehendakkan kelulusan Jawatankuasa dan mesyuarat Jawatankuasa tidak diadakan, maka Setiausaha bolehlah mendapatkan kelulusan daripada ahli-ahli jawatankuasa secara pengedaran surat pekeliling. Syarat-syarat mengenainya seperti berikut mestilah disempurnakan sebelum keputusan Jawatankuasa boleh dianggap sebagai telah diterima:
 - (a) Masalah yang dibangkitkan itu hendaklah dibutirkan bilangan ahli terang di dalam surat pekeliling yang diedarkan kepada tiap-tiap ahli Jawatankuasa;

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

(c) Keputusan hendaklah dengan undi yang terbanyak.

Sebarang keputusan yang didapati melalui surat pekeliling hendaklah dilaporkan oleh Setiausaha kepada mesyuarat Jawatankuasa berikutnya untuk disahkan dan dicatatkan di dalam peringatan mesyuarat.

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

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

(9) Jawatankuasa boleh memberi arahan kepada Setiausaha dan Pegawai-pegawai lain untuk menjalankan urusan Pertubuhan, dan melantik pengurus dan kakitangan yang difikirkannya 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.

FASAL 10 KEWAJIPAN-KEWAJIPAN PEGAWAI

(1) Yang Dipertua, 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 ia menandatangani semua cek Pertubuhan bersama-sama dengan Setiausaha dan Bendahari.

(2) Naib Yang Dipertua hendaklah memangku jawatan Yang Dipertua semasa ketiadaannya.

(3) Setiausaha hendaklah:

- menjalankan kerja pentadbiran Pertubuhan mengikut undang-undang
- hendaklah ia menjalankan perintah mesyuarat agung dan Jawatankuasa

- Ia bertanggungjawab mengendalikan urusan surat menyurat dan menyimpan semua buku, surat dan kertas kecuali akaun dan buku-buku kewangan.
 - 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 tiap-tiap ahli.
 - hendaklah hadir di dalam semua mesyuarat dan membuat catatan mesyuarat.
 - Ia hendaklah menandatangani semua cek Pertubuhan bersama-sama dengan Yang Dipertua dan Bendahari.
 - Setiausaha hendaklah dalam masa 60 hari daripada tarikh Mesyuarat Agung Tahunan diadakan mengirimkan penyata tahunan Pertubuhan kepada Pendaftar Pertubuhan sebagaimana yang dikehendaki di bawah Seksyen 14 (1) Akta Pertubuhan, 1966.
- (4) Penolong Setiausaha hendaklah menolong Setiausaha menjalankan kerja-kerja dan memangku jawatan itu semasa ketiadaan Setiausaha.
- (5) Bendahari adalah bertanggungjawab berkenaan semua hal kewangan Pertubuhan. Ia hendaklah membuat dan menyimpan kira-kira berkenaan semua perkara kewangan dan bertanggungjawab di atas ketepatannya. Ia hendaklah menandatangani semua cek Pertubuhan bersama-sama dengan Yang Dipertua dan Setiausaha.
- (6) Ahli Jawatankuasa Biasa hendaklah membantu Jawatankuasa dalam menjalankan tugas yang diarahkan olehnya.

FASAL 11 KEWANGAN

- (1) Tertakluk kepada peruntukan-peruntukan berikut dalam undang-undang ini wang Pertubuhan ini boleh digunakan untuk perkara yang berfaedah bagi menjalankan tujuan-tujuan Pertubuhan, termasuklah belanja pentadbiran, bayaran gaji, biayaan dan perbelanjaan pegawai-pegawai dan kakitangan yang bergaji serta upah memeriksa kira-kira. Walaubagaimanapun, wang itu tidaklah boleh digunakan untuk membayar denda ahli yang telah dijatuhkan hukuman oleh Mahkamah.
- (2) Bendahari dibenarkan menyimpan wang runcit tidak lebih daripada RM.....(diikuti dalam perkataan) pada sesuatu masa. Wang yang lebih daripada jumlah itu mestilah dimasukkan ke dalam bank yang diluluskan oleh Jawatankuasa. kira-kira bank itu hendaklah di atas nama Pertubuhan.
- (3) Segala cek atau kenyataan pengeluaran wang dari kira-kira Pertubuhan hendaklah ditandatangani bersama oleh Yang Dipertua, Setiausaha dan Bendahari. Semasa ketiadaan Yang Dipertua, Setiausaha atau Bendahari maka bolehlah Jawatankuasa melantik sesiapa di antara mereka sebagai

pengganti untuk menandatangani cek atau kenyataan pengeluaran wang Pertubuhan.

- (4) Perbelanjaan yang lebih daripada RM.....(diikuti dalam perkataan) bagi sesuatu masa tidak boleh dibayar dengan tidak diluluskan terlebih dahulu oleh Jawatankuasa, dan perbelanjaan yang lebih daripada RM.....(diikuti dalam perkataan) bagi sesuatu masa tidak boleh dilakukan tanpa mendapat kebenaran mesyuarat agung terlebih dahulu. Perbelanjaan yang kurang daripada RM.....(diikuti dalam perkataan) bagi sesuatu masa boleh diluluskan oleh Yang Dipertua bersama Setiausaha dan Bendahari.
- (5) Penyata darihal wang yang diterima dan dibelanjakan serta kunci kira-kira bagi setahun hendaklah disediakan oleh Bendahari dan diperiksa oleh Pemeriksa Kira-kira yang dilantik di bawah Fasal 12 undang-undang ini dengan seberapa segera setelah tamatnya tahun kewangan.
- (6) Penyata kira-kira yang telah diaudit itu hendaklah dikemukakan untuk diluluskan oleh Mesyuarat Agung Tahunan yang berikut dan salinannya hendaklah dibekalkan untuk makluman ahli di tempat urusan Pertubuhan.
- (7) Tahun kewangan Pertubuhan ini bermula dari 1hb Januari dan berakhir pada 31hb Disember tiap-tiap tahun.

FASAL 12 PEMERIKSA KIRA-KIRA

- (1) Dua orang yang bukannya Pegawai Pertubuhan boleh dilantik di dalam Mesyuarat Agung Tahunan sebagai Pemeriksa kira-kira. Mereka akan memegang jawatan selama satu tahun dan boleh dilantik semula.
- (2) Pemeriksa kira-kira adalah dikehendaki memeriksa kira-kira Pertubuhan bagi setahun dan membuat laporan atau pengesahan untuk Mesyuarat Agung Tahunan. Mereka juga dikehendaki pada bila-bila masa oleh Yang Dipertua mengaudit kira-kira Pertubuhan membuat laporan kepada Jawatankuasa.

FASAL 13 PEMEGANG AMANAH

- (1) tiga orang Pemegang Amanah yang berumur lebih daripada 21 tahun hendaklah dilantik di dalam Mesyuarat Agung dan mereka akan berkhidmat selama yang dikehendaki oleh Pertubuhan. Semua harta tetap kepunyaan Pertubuhan akan diamanahkan kepada mereka dengan menandatangani suatu Surat Amanah (Deed of Trust).
- (2) Pemegang Amanah tidak boleh menjual, menarik balik atau memindahkan hakmilik harta kepunyaan Pertubuhan dengan tidak mendapat kelulusan dan kuasa yang diberikan oleh mesyuarat agung Pertubuhan.

- (3) Seseorang Pemegang Amanah itu boleh dilucutkan daripada jawatannya oleh mesyuarat agung oleh sebab uzur kerana penyakit, tidak siuman, tidak berada di dalam negeri atau kerana sebab lain yang mengakibatkan ia tidak dapat menjalankan tugasnya atau pekerjaannya dengan memuaskan. Jika berlaku kematian, peletakan jawatan atau pemecatan bagi seseorang Pemegang Amanah maka kekosongan itu hendaklah dipenuhi oleh Pemegang Amanah yang baru yang dilantik di dalam mesyuarat agung.

FASAL 14 TAFSIRAN UNDANG-UNDANG

- (1) Di antara berlangsungnya mesyuarat agung, Jawatankuasa boleh memberikan tafsirannya kepada undang-undang ini dan Jawatankuasa, jika mustahak, boleh memutuskan perkara-perkara yang tidak terkandung di dalam undang-undang ini.
- (2) 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 15 PENASIHAT/PENAUNG

Jawatankuasa boleh, jika difikirkan perlu, melantik orang-orang yang layak menjadi Penasihat/Penaung bagi Pertubuhan ini dengan syarat orang yang dilantik itu menyatakan persetujuannya secara bertulis.

FASAL 16 LARANGAN

- (1) Permainan yang disebutkan di bawah ini tidak boleh dimainkan di dalam rumah Pertubuhan: Roulette, Lotto, Fan Tan, Poh, Peh Bin, Belangkai, Pai Kau, Tau Ngau, Tiew Kow, Chap Ji Kee, Sam Cheong, Dua Puluh Satu, Tiga Puluh Satu, Sepuluh dan Setengah, semua permainan dadu, banker's game dan semua permainan yang bergantung semata-mata kepada nasib;
- (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 sekerja seperti definisi di dalam Akta Kesatuan Sekerja, 1959;
- (3) Pertubuhan ini tidak boleh menjalankan loteri sama ada dikhaskan kepada ahli-ahli atau tidak, atas nama Pertubuhan atau pegawai-pegawai atau Jawatankuasa atau ahli, tanpa kelulusan daripada pihak berkuasa berkenaan;

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

FASAL 17 PINDAAN UNDANG-UNDANG

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 Pertubuhan dalam masa 60 hari daripada 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 18 PEMBUBARAN

- (1) Pertubuhan ini boleh dibubarkan secara sukarela dengan persetujuan tidak kurang daripada tiga perlima (3/5) daripada jumlah ahli yang menghadiri 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 berkenaan.
- (3) Kenyataan bersabit dengan pembubaran itu hendaklah disampaikan kepada Pendaftar Pertubuhan dalam masa 14 hari dari tarikh pembubaran itu.

.....
Yang Dipertua

.....
Setiausaha

Nama:

Nama:

JADUAL I (Seksyen 7(3)(e))

PERLEMBAGAAN DAN ATURAN-ATURAN PERTUBUHAN-PERTUBUHAN

1. perkara-perkara yang peruntukan baginya dikehendaki dibuat dalam perlembagaan atau aturan-aturan bai tiap-tiap pertubuhan tempatan atau cawangan ialah seperti berikut:

- (a) nama dan pejabat berdaftar atau alamat pos berdaftar bagi pertubuhan;
 - (b) (dibatalkan melalui Akta A557 berkuatkuasa mulai 13-5-83);
 - (c) Butir-butir yang betul mengenai sifat rekabentuk dan warna apa-apa bendera, lambang, lencana atau lain-lain tanda yang digunakan oleh pertubuhan;
 - (d) Maksud-maksud atau tujuan-tujuan yang kerananya pertubuhan ditubuhkan, atau yang ia berusaha hendak mencapai atau yang kerananya kumpulan-kumpulan wangnya atau mana-mana daripadanya boleh digunakan;
 - (e) Kelayakan-kelayakan keanggotaan, termasuk butir-butir mengenai apa-apa sekatan atau batasan yang boleh dikenakan tentang bilangan, had umur, jantina, agama, bangsa, tempat tinggal, suku bangsa atau nama baka bagi orang-orang yang boleh dibenarkan menjadi anggota pertubuhan;
 - (f) Kaedah perlantikan atau pemilihan bagi anggota-anggota;
 - (g) Penubuhan dan kaedah perlantikan jawatankuasa atau badan pengelola dan jawatan-jawatan, kuasa-kuasa dan kerja-kerja pemegang-pemegang jawatan bagi pertubuhan dan cawangan-cawangannya jika ada;
 - (h) Bahawa, jika dikehendaki oleh Pendaftar, pemegang-pemegang jawatan pertubuhan dan tiap-tiap pegawai yang menjalankan tugas-tugas pemerintah dalam pertubuhan itu hendaklah warganegara-warganegara Persekutuan;
 - (i) Punca-punca yang daripadanya pertubuhan akan mendapat pendapatannya, termasuk kadar-kadar dan kaedah membayar apa-apa bayaran masuk dan yuran berkala sebagaimana yang diputuskan;
 - (j) Kuasa atau kuasa-kuasa berkenaan dengan perbelanjaan daripada kumpulan-kumpulan wang pertubuhan;
 - (k) Penyimpanan kira-kira pendapatan dan perbelanjaan pertubuhan dan penyiaran kira-kira itu kepada anggota-anggotanya tiap-tiap tahun;
 - (l) Perlantikan seorang atau beberapa orang juruaudit;
 - (m) Cukup bilang yang dikehendaki untuk menjalankan urusan dalam mana-mana mesyuarat pertubuhan atau badan pengelolanya; dan
 - (n) Cara bagaimana perlembagaan atau aturan-aturan pertubuhan boleh dipinda.
2. jika sesuatu pertubuhan adalah pertubuhan parti politik, maka perlembagaan atau aturan-aturannya hendaklah, sebagai tambahan kepada perkara-perkara yang disenaraikan di dalam perenggan 1, mengadakan peruntukan bahawa:

- (a) tiap-tiap anggota pertubuhan itu, tiap-tiap pegawai yang menjalankan kerja-kerja radbiran di dal pertubuhan itu dan tiap-tiap penasihat, bagi pertubuhan itu hendaklah warganegara Persekutuan; dan
 - (b) tiap-tiap anggota adalah berhak mengundi dan boleh memegang jawatan dalam jawatankuasa atau badan pengelola dalam pertubuhan itu.
3. Jika mana-mana pertubuhan berdaftar membuat peruntukan dalam perlembagaan atau aturan-aturannya berkenaan dengan penubuhan cawangan-cawangan, maka ianya hendaklah juga membuat peruntukan di dalamnya berkenaan dengan kaedah dan cara bagaimana penubuhan cawangan-cawangan itu akan diluluskan oleh pertubuhan itu atau badan pengelolanya.

TUGAS JAWATANKUASA “KIRKBY COLLEGE GRAND REUNION”

- 1. Setiausaha**
 - i. Penyediaan Minit Mesyuarat
 - ii. Perlu mengambil laporan terkini dari setiap AJK
 - iii. Memastikan urusan pengendalian program berjalan lancar

- 2. Bendahari**
 - i. Perlu menguruskan urusan penerimaan dan pengeluaran wang peruntukan program

- 3. Jawatankuasa Penerbitan dan Pelancaran buku**
 - i. Menyediakan *dummy* buku
 - ii. Menghantar buku kepada pencetak
 - iii. Merancang gimik pelancaran buku

- 4. Jawatankuasa Anugerah dan Cenderamata**
 - i. Menyenaraikan penerima anugerah dan membuat pemilihan calon penerima anugerah
 - ii. Memilih bentuk anugerah, mengenalpasti pembekal, menempah dan menguruskan pemberian anugerah

- iii. Memilih bentuk cenderamata, mengenalpasti pembekal, menempah dan menguruskan pemberian cenderamata kepada perasmi/pemberi anugerah

5. Jawatankuasa Pameran

- i. Mengenalpasti dan mengumpulkan bahan-bahan pameran
- ii. Mengenalpasti tempat pameran dan mengadakan perbincangan dengan pihak-pihak berkaitan
- iii. Menguruskan pemasangan pameran

6. Jawatankuasa Pengurusan Konvensyen

- i. Memilih tajuk-tajuk yang akan dibentangkan
- ii. Mengenalpasti dan memilih pembentang-pembentang
- iii. Mengumpulkan dan membuat salinan kertas kerja pembentang
- iv. Urusan menjemput dan menguruskan penginapan pembentang-pembentang
- v. Membuat jadual sesi-sesi pembentangan
- vi. Urusan pembayaran kepada pembentang-pembentang

7. Jawatankuasa Makan Malam dan Persembahan

- i. Mengenalpasti tempat dan ruang untuk makan malam yang boleh menampung semua peserta.
- ii. Membuat tempahan ruang makan serta meja makan dan kerusi tetamu

- iii. Mengenalpasti caterer dan mengadakan sesi "*Test food*" dan memilih menu dan membuat tempahan untuk makan malam
- iv. Urusan pembayaran kepada caterer
- v. Mengenalpasti bentuk persembahan dan mengenalpasti penyanyi atau pemuzik yang akan membuat persembahan serta menguruskan acara persembahan agar berjalan dengan lancar
- vi. Membuat pembayaran kepada Ketua Persembahan

8. Jawatankuasa Pengangkutan dan Penginapan

- i. Mengenalpasti bilangan urusetia, peserta persembahan dan peserta *grand reunion*
- ii. Membuat tempahan pemandu dan kenderaan yang akan digunakan
- iii. Membuat jadual perjalanan bagi pengangkutan urusetia, peserta persembahan dan peserta *grand reunion*
- iv. Mengenalpasti dan menguruskan tempat penginapan bagi urusetia, peserta persembahan dan peserta *grand reunion*
- v. Menguruskan urusan pendaftaran masuk ke tempat penginapan bagi urusetia, peserta persembahan dan peserta *grand reunion*
- vi. Urusan pembayaran penginapan

9. Jawatankuasa Jemputan, Perasmian, Sambutan dan Protokol

- i. Membuat cetakan kad jemputan dan mengedarkan kad jemputan kepada jemputan luar dan jemputan dalaman
- ii. Membuat senarai semakan kehadiran tetamu
- iii. Mendapatkan maklumat mengenai jenis kenderaan dan no. pendaftaran kenderaan tetamu jemputan khas.
- iv. Menentukan susun atur tempat duduk kenamaan di meja makan berdasarkan senarai kehadiran
- v. Mengendalikan protokol majlis
- iv. Pendaftaran tetamu jemputan

10. Jawatankuasa Publisiti dan Dokumentasi

- i. Membuat hebahan melalui akhbar, radio dan tv
- ii. Menguruskan jemputan pihak media
- iii. Menguruskan rakaman gambar dan video untuk membuat VCD, fotografi dan dokumentasi semasa majlis berlangsung
- iv. Menguruskan tayangan VCD tentang Maktab Kirkby
- v. Menguruskan sesi fotografi bagi penerima anugerah dan tetamu jemputan khas.

11. Jawatankuasa Juruacara dan *Floor Manager*

- i. Menyediakan juruacara
- ii. Menyediakan teks ucapan juruacara
- iii. Melantik seorang *Floor Manager* untuk menguruskan perjalanan majlis

12. AJawatankuasa Teknikal, Persiapan Tempat dan Peralatan

- i. Menyediakan persiapan fizikal di pentas ruang makan seperti penyediaan PA System, *Rostrum*, dan *lighting*
- ii. Memastikan keadaan pentas dalam keadaan teratur dan segalanya berjalan dengan lancar