



**PERSEKUTUAN PERKUMPULAN WANITA SARAWAK
(SARAWAK FEDERATION OF WOMEN'S INSTITUTES)**

PANDUAN PENGURUSAN

BIJAK, CEKAP, BERMAKLUMAT

Terbitan 2020

KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	M/S
1.	CARTA ORGANISASI PPWS	
1.1	CARTA PERTUBUHAN PPWS	1
1.2	CARTA OPERASI PPWS	2
2.	JENIS KEAHLIAN	2
3.	BAYARAN MASUK DAN SUMBANGAN TAHUNAN	3
4.	PENTADBIRAN PPWS	
4.1	PERINGKAT PERKUMPULAN	6
4.2	PERINGKAT DAERAH	10
4.3	PERINGKAT CAWANGAN	14
4.4	PERINGKAT INDUK	20
5.	KEWANGAN	
5.1	SUMBER PENDAPATAN	25
5.2	PERBELANJAAN	25
6.	PANDUAN PENGURUSAN BANGUNAN PPWS	
6.1	TUJUAN	26
6.2	BANGUNAN PPWS	26
6.3	CUKAI TAKSIRAN	26
6.4	PENYELENGGARAAN BANGUNAN	26
6.5	PERMOHONAN DANA UNTUK BANGUNAN	26
6.6	PENDAPATAN SEWA	27
6.7	KESELAMATAN BANGUNAN	27
6.8	JAWATANKUASA KECIL PENGURUSAN BANGUNAN	27
7.	KOPERASI PERKUMPULAN WANITA SARAWAK BERHAD (KOPERWANIS)	28
8.	PANDUAN MENGURUS KEGIATAN/PROJEK	28
9.	PANDUAN PERHUBUNGAN DENGAN JABATAN KERAJAAN/AGENSI LUAR	29
10.	PERHUBUNGAN DENGAN AGENSI DAN PERTUBUHAN LAIN	30

KANDUNGAN

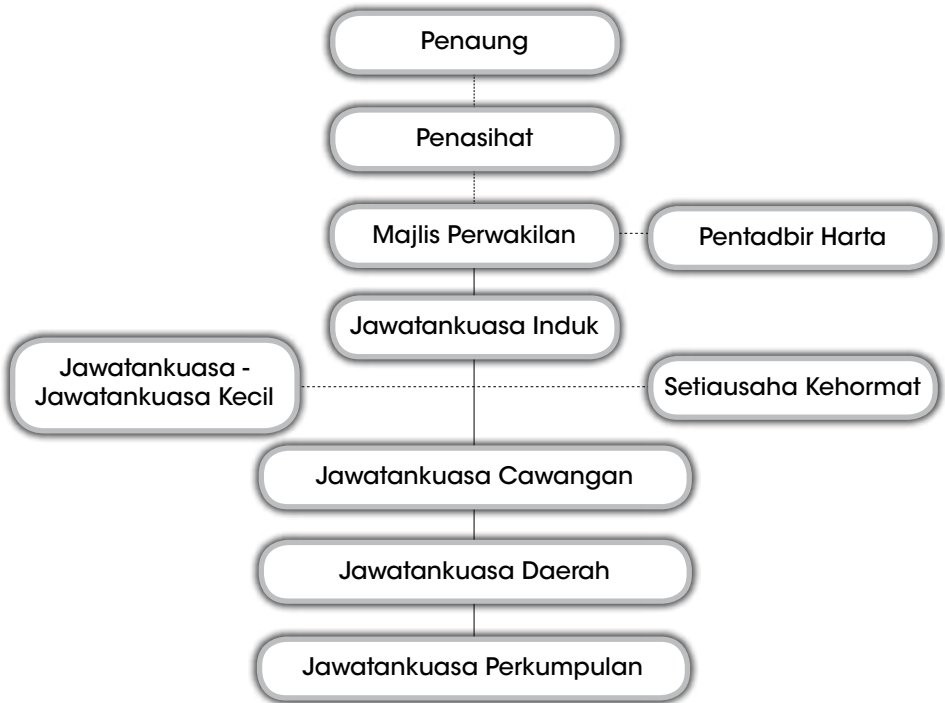
BIL.	PERKARA	M/S
11.	ACWW DAN HUBUNGAN KEBANGSAAN/ ANTARABANGSA LAIN	
11.1	PERANAN JAWATANKUASA KECIL PERHUBUNGAN	30
11.2	ACWW DAN AGENSI ANTARABANGSA LAIN	30
11.3	PERSIDANGAN ACWW KAWASAN/DUNIA DAN PERSIDANGAN KEBANGSAAN/ANTARABANGSA LAIN	30
12.	PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN	
12.1	TUGAS KHUSUS KAKITANGAN PPWS	36
12.2	DISIPLIN WAKTU PEJABAT	43
12.3	TATACARA KETIDAKHADIRAN BEKERJA DUA HARI BERTURUT-TURUT	44
12.4	GARISAN PANDUAN CUTI KAKITANGAN PPWS	46
12.5	CUTI BERSALIN	47
12.6	CUTI TANPA REKOD	47
12.7	CUTI HAJI	47
12.8	CUTI GANTI / <i>LEAVE IN-LIEU</i>	47
12.9	JAWATANKUASA KECIL TATATERTIB	48
12.10	NOTIS PERLETAKAN JAWATAN	48
12.11	PROSEDUR PENGAMBILAN KAKITANGAN UNTUK BERKHIDMAT DALAM PPWS	49
12.12	UMUR PERSARAAN PERKHIDMATAN KAKITANGAN PPWS	49
12.13	JAWATANKUASA KECIL KEWANGAN	49
12.14	WANG TUNAI DI TANGAN / <i>PETTY CASH</i>	50
12.15	GERAN TETAP TAHUNAN KEPADA CAWANGAN PPWS	50
12.16	TUNTUTAN PERJALANAN	51
12.17	ELAUN MAKAN / <i>MEAL ALLOWANCE</i> KAKITANGAN BERTUGAS	52
12.18	JAWATANKUASA KECIL AUDIT	52
12.19	MELANTIK KAKITANGAN SEMENTARA UNTUK PROGRAM PPWS	52
12.20	PENCAPAIAN PRESTASI KAKITANGAN	52
12.21	INSENTIF ATAU SAGUHARI KAKITANGAN	53
12.22	REKOD INVENTORI	53

KANDUNGAN

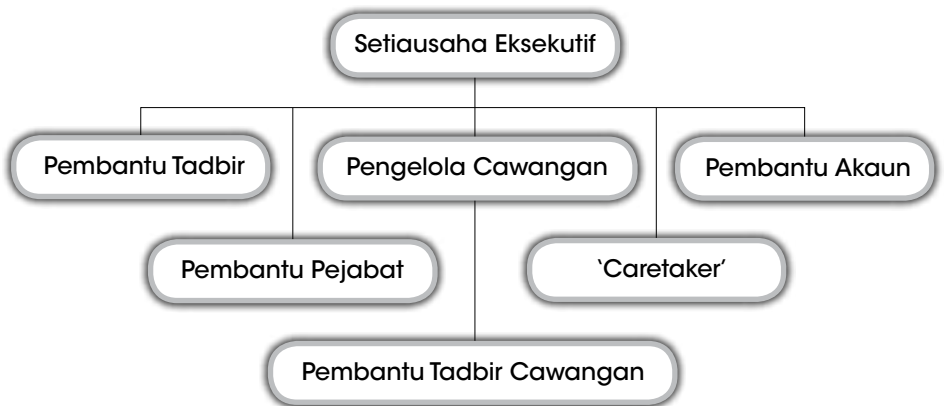
BIL.	PERKARA	M/S
13. UMUM		
13.1	MISI PPWS	56
13.2	VISI PPWS	56
13.3	TUJUAN DAN MATLAMAT	56
13.4	LAMBANG	57
13.5	DASAR	58
13.6	LARANGAN	58
14. LAMPIRAN		
BORANG 1:	PERMOHONAN MENJADI AHLI BIASA	59
BORANG 2:	PERMOHONAN MENJADI AHLI SEUMUR HIDUP	60
BORANG 3:	KELUAR AHLI	61
BORANG 4:	PERLETAKAN JAWATAN	62
BORANG 5:	PENDAFTARAN MAKLUMAT PERKUMPULAN	63
BORANG 6:	PENUBUHAN PERKUMPULAN	64
BORANG 7:	PENCALONAN JAWATANKUASA INDUK	65
BORANG 8:	PENARIKAN DIRI DARI BERTANDING	66
BORANG 9:	PROFIL/BIODATA	67
BORANG 10:	KEHADIRAN PERWAKILAN/PEMERHATI	68
BORANG 11:	PERTUKARAN PERWAKILAN/PEMERHATI	69
BORANG 12:	USUL/HAL-HAL LAIN	70
BORANG 13:	NOTA SERAH TUGAS	71
BORANG 14:	PERMOHONAN MENJADI ANGGOTA KOPERWANIS	75

1. CARTA ORGANISASI PPWS

1.1 Carta Pertubuhan PPWS



1.2 Carta Operasi PPWS



2. JENIS KEAHLIAN

2.1 Ahli Biasa

Syarat menjadi Ahli Biasa ialah:

- i. Warganegara Malaysia.
- ii. Wanita yang berumur 18 tahun dan ke atas dan bermastautin di Sarawak.

2.2 Bayaran Masuk kepada Ibu Pejabat PPWS hanya dibayar sekali sahaja sewaktu proses pendaftaran manakala Sumbangan Tahunan kepada Perkumpulan hendaklah dibayar setiap tahun.

2.3 Ahli Seumur Hidup

Proses permohonan menjadi Ahli Seumur Hidup:

- i. Permohonan mestilah disokong oleh seorang Ahli Seumur Hidup, Pengelola Cawangan PPWS atau Ahli Jawatankuasa Induk.
- ii. Lengkapkan Borang Pendaftaran Keahlian Seumur Hidup.
- iii. Permohonan perlu mendapatkan kelulusan dari Jawatankuasa Induk PPWS.
- iv. Bayaran Ahli Seumur Hidup sebanyak RM200.00 mesti dijelaskan kepada Ibu Pejabat PPWS dalam satu bayaran selepas permohonan diluluskan.

2.4 Kriteria Menjadi Ahli Seumur Hidup

- i. Terbuka kepada Ahli Biasa yang membayar yuran dalam satu bayaran kepada Ibu Pejabat PPWS selepas permohonan diluluskan.
- ii. Seseorang telah menjadi Ahli Biasa sekurang-kurangnya dalam tempoh sepuluh (10) tahun.
- iii. Terdiri daripada mereka yang telah banyak berjasa kepada PPWS dan mengharumkan nama PPWS diperingkat Negeri, Negara dan Antarabangsa.
- iv. Mesyuarat Induk mempunyai kuasa untuk meluluskan permohonan seseorang wanita menjadi Ahli Seumur Hidup yang difikirkan layak dan terkecuali dari pembayaran yuran.

3. BAYARAN MASUK DAN SUMBANGAN TAHUNAN

Jenis Keahlian	Bayaran Masuk	Sumbangan Tahunan
Ahli Biasa	RM2.00 (Dibayar kepada Ibu Pejabat menerusi Pengelola Cawangan)	RM4.00 <u>Agihan</u> Perkumpulan: RM2.00 Daerah: RM1.00 Cawangan: RM1.00
Ahli Seumur Hidup	RM200.00 (Dibayar kepada Ibu Pejabat sekali sahaja) Kehilangan Sijil - Bayaran RM50.00 kepada Ibu Pejabat Kehilangan Lencana - Bayaran RM50.00 kepada Ibu Pejabat	

Borang Pendaftaran Keahlian PPWS boleh didapatkan di Pejabat Cawangan masing-masing atau mengisi secara dalam talian di pautan www.ppws.org.my/keahlian-PPWS.



**PERINGKAT
PERKUMPULAN**



4. PENTADBIRAN PPWS

4.1 PERINGKAT PERKUMPULAN

4.1.1 Penubuhan Perkumpulan

Perkumpulan boleh ditubuh di mana-mana tempat dengan tidak kurang dari dua puluh (20) orang ahli berdaftar.

Ahli-ahli boleh membentuk Jawatankuasa Perkumpulan. Jawatankuasa hendaklah mengisi dengan lengkap Borang Penubuhan Perkumpulan dan Borang Pendaftaran Maklumat Perkumpulan.

Borang Maklumat mengenai Ahli Jawatankuasa dan bilangan ahli serta alamat penuh hendaklah diisi oleh setiap Pengerusi Perkumpulan.

4.1.2 Pendaftaran Perkumpulan

Borang hendaklah diisi untuk mendapatkan maklumat bagi tujuan mendaftar Perkumpulan dengan Ibu Pejabat PPWS.

Borang maklumat yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar kepada Ibu Pejabat PPWS melalui Pengelola Cawangan dengan bayaran secara tunai berjumlah RM10.00 (Ringgit Malaysia: Sepuluh Sahaja).

4.1.3 Mesyuarat Perkumpulan

Mesyuarat Perkumpulan hendaklah diadakan sekurang-kurangnya sekali sebulan.

Mesyuarat mengandungi perkara-perkara berikut:

- i. Ceramah/tunjuk ajar oleh seorang ahli atau jempunan
- ii. Lain-lain aktiviti (seperti lawatan dan sebagainya)

4.1.4 Mesyuarat Dwi-Tahunan Perkumpulan

Mesyuarat Dwi-Tahunan Perkumpulan hendaklah diadakan setiap dua (2) tahun sekali. Mesyuarat itu perlu diadakan pada bulan November, setiap dua (2) tahun sekali.

Agenda Mesyuarat adalah seperti berikut:

- i. Pengesahan Minit Mesyuarat
- ii. Menerima Laporan Setiausaha
- iii. Menerima Laporan Bendahari
- iv. Pemilihan Jawatankuasa Perkumpulan
- v. Pemilihan dua (2) orang wakil ke Mesyuarat Jawatankuasa Daerah

4.1.5 Jawatankuasa Perkumpulan

Jawatankuasa Perkumpulan bertanggungjawab ke atas pengurusan Perkumpulan, pentadbiran, kewangan dan lain-lain kegiatan.

a. Jawatankuasa Perkumpulan terdiri daripada:

- i. **Pengerusi**
Mempengerusikan semua mesyuarat.
- ii. **Timbalan Pengerusi**
Semasa ketiadaan Pengerusi, maka Timbalan Pengerusi mengambil alih tugas dan tanggungjawab.
- iii. **Naib Pengerusi**
Semasa ketiadaan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi, Naib Pengerusi akan mengambil alih tugas.
- iv. **Setiausaha**
Melaksanakan tugas Perkumpulan mengikut Buku Panduan Pengurusan PPWS.
- v. **Bendahari**
Bertanggungjawab menyimpan kira-kira dan mengurus kewangan Perkumpulan.
- vi. **Ahli Jawatankuasa Perkumpulan**
Menjalankan tugas-tugas yang ditentukan oleh Jawatankuasa Cawangan dari semasa ke semasa.

- b. Jawatankuasa Perkumpulan dipilih dua (2) tahun sekali dan tidak boleh dipilih semula bagi penggal yang berikutnya.

4.1.6 Pembubaran Perkumpulan

Perkumpulan boleh dibubarkan jika:

- a. Bilangan ahli-ahli dalam tempoh dua (2) tahun berturut-turut kurang dari sepuluh (10) orang.
- b. Perkumpulan itu tidak patuh kepada:
 - i. Pengurusan Pertubuhan
 - ii. Keputusan Mesyuarat Perwakilan Cawangan; atau
 - iii. Jawatankuasa Induk; atau
 - iv. Jawatankuasa Cawangan; atau
 - v. Sumbangan tahunan Perkumpulan itu tidak diterima selama dua (2) tahun
- c. Didapati bersalah oleh Jawatankuasa Induk kerana sesuatu perbuatan yang bertentangan dengan dasar dan tujuan Pertubuhan, Jawatankuasa Induk akan menghantar surat rasmi untuk memberi peluang kepada Perkumpulan menjawab tuduhan-tuduhan ini dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh notis tersebut.
- d. Jika sekiranya Jawatankuasa Perkumpulan memutuskan untuk membubarkan atau menggantung kegiatannya, Pengelola Cawangan bertanggungjawab memastikan semua baki wang dan rekod-rekod dihantar kepada Ibu Pejabat PPWS selepas semua hutang piutang sudah diselesaikan.



PERINGKAT DAERAH



4.2 PERINGKAT DAERAH

4.2.1 Penubuhan Jawatankuasa Daerah

Jawatankuasa Daerah ditubuhkan oleh Jawatankuasa Induk untuk menyelaraskan kegiatan Perkumpulan di Daerah itu. Daerah mestilah mempunyai sekurang-kurangnya 250 orang ahli di dalamnya. Walau bagaimanapun, keputusan menubuhkan Daerah baru tertakluk kepada budi bicara Jawatankuasa Induk.

4.2.2 Mesyuarat Jawatankuasa Daerah

Jawatankuasa Daerah hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh enam (6) bulan; atau

- i. Pada bila-bila masa yang dikehendaki oleh Pengerusi Daerah; atau
- ii. Dengan permintaan bertulis oleh satu pertiga daripada Ahli Jawatankuasa Daerah

4.2.3 Mesyuarat Perwakilan Dwi-Tahunan Daerah

Dua (2) orang wakil dari setiap Perkumpulan akan menghadiri Mesyuarat Perwakilan Dwi-Tahunan Daerah. Mesyuarat itu perlu diadakan pada bulan Disember, setiap dua (2) tahun sekali.

Agenda Mesyuarat adalah seperti berikut:

- i. Pengesahan Minit Mesyuarat
- ii. Menerima Laporan Setiausaha mengenai kegiatan Daerah bagi tempoh dua (2) tahun
- iii. Menerima Laporan Bendahari
- iv. Pemilihan Jawatankuasa Daerah
- v. Memilih dua belas (12) orang wakil Daerah yang ada hak mengundi ke Mesyuarat Dwi-Tahunan Cawangan seperti yang diarahkan oleh Jawatankuasa Cawangan
- vi. Mencadang calon-calon untuk dipilih menjadi Ahli Jawatankuasa Cawangan.
- vii. Melantik Juruaudit Dalaman Daerah
- viii. Hal-Hal Lain

4.2.4 Jawatankuasa Daerah

Jawatankuasa Daerah bertanggungjawab ke atas pengurusan Daerah, pentadbiran, kewangan dan lain-lain kegiatan.

a. Jawatankuasa Daerah adalah seperti berikut:

i. **Pengerusi**

Bertanggungjawab ke atas kesempurnaan pengurusan Daerah dan Perkumpulan di bawahnya.

Bertanggungjawab secara langsung kepada Pengerusi Cawangan.

Memanggil dan mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Daerah.

ii. **Timbalan Pengerusi**

Membantu tugas-tugas Pengerusi Daerah.

Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Daerah apabila Pengerusi Daerah tidak hadir.

Menjalankan tugas-tugas Pengerusi semasa ketiadaan beliau.

iii. **Naib Pengerusi**

Membantu dalam pengurusan Daerah.

Menjalankan tugas-tugas Timbalan Pengerusi semasa ketiadaan beliau.

iv. **Setiausaha**

Melaksanakan tugas Daerah mengikut Buku Panduan Pengurusan PPWS.

Bertanggungjawab secara langsung kepada Pengerusi Daerah.

Bertanggungjawab ke atas kesempurnaan Mesyuarat-Mesyuarat Jawatankuasa Daerah dan Perwakilan Daerah.

Menyediakan Laporan Tahunan Daerah.

v. **Bendahari**

Bertanggungjawab ke atas kesempurnaan pengurusan kewangan Daerah.

Menyedia dan membenteng Penyata Kewangan Tahunan yang disahkan oleh Juruaudit Dalaman kepada Jawatankuasa Daerah.

Memaklumkan kepada Jawatankuasa Daerah dan Jawatankuasa Cawangan kedudukan harta benda Daerah sekurang-kurangnya sekali setahun.

Memaklumkan kepada Jawatankuasa Daerah dan Pengelola Cawangan apabila membuat permintaan sumbangan/ dana untuk projek Daerah.

vi. **Ahli Jawatankuasa Daerah**

Menjalankan tugas-tugas yang ditentukan oleh Jawatankuasa Daerah dan Jawatankuasa Cawangan dari semasa ke semasa.

- b. Jawatankuasa Daerah dipilih dua (2) tahun sekali dan tidak boleh dipilih semula bagi penggal yang berikutnya.

4.2.5 Pembubaran Jawatankuasa Daerah

Jika sekiranya Jawatankuasa Daerah memutuskan untuk membubar atau menggantung kegiatannya, Pengelola Cawangan bertanggungjawab memastikan semua baki wang dan rekod-rekod dihantar kepada Ibu Pejabat PPWS selepas semua hutang piutang sudah diselesaikan.



PERINGKAT CAWANGAN



4.3 PERINGKAT CAWANGAN

4.3.1 Penubuhan Cawangan

Cawangan terdiri daripada Daerah-Daerah di dalam Cawangan tersebut.

4.3.2 Penubuhan Jawatankuasa Cawangan

a. Jawatankuasa Cawangan hendaklah terdiri daripada wakil Jawatankuasa Daerah-Daerah.

b. Jawatankuasa Cawangan adalah seperti berikut:

i. **Pengerusi**

Bertanggungjawab di atas kesempurnaan pentadbiran, perjalanan dan hal ehwal Cawangan secara keseluruhannya.

Pengerusi Cawangan dalam tempoh memegang jawatannya hendaklah menjadi Pengerusi semua Mesyuarat Perwakilan Cawangan dan semua Mesyuarat Jawatankuasa Cawangan dan bertanggungjawab atas kesempurnaan perjalanan semua mesyuarat. Sekiranya beliau tidak hadir, Timbalan Pengerusi Cawangan atau Naib Pengerusi Cawangan akan mempengerusikan mesyuarat tersebut.

Pengerusi Cawangan mempunyai undi pemutus dan hendaklah dia menandatangani Minit Mesyuarat bila telah diluluskan.

ii. **Timbalan Pengerusi**

Memangku jawatan Pengerusi Cawangan semasa ketiadaannya.

iii. **Naib Pengerusi**

Memangku jawatan Timbalan Pengerusi Cawangan semasa ketiadaannya.

iv. **Setiausaha**

Menjalankan kerja-kerja Cawangan mengikut Perlembagaan dan hendaklah menjalankan perintah Mesyuarat Perwakilan Cawangan dan Jawatankuasa Cawangan. Dia

bertanggungjawab mengendalikan urusan surat-menyurat dan menyimpan semua rekod dan dokumen kewangan. Setiausaha Cawangan hendaklah menyimpan Buku Daftar Ahli yang mengandungi maklumat terperinci ahli mengikut kategori seperti nama, tempat lahir, nombor kad pengenalan, pekerjaan, nama dan alamat majikan dan alamat rumah kediaman setiap ahli. Dia hendaklah hadir di dalam semua mesyuarat dan membuat catatan mesyuarat.

v. **Bendahari**

Bertanggungjawab berkenaan semua hal kewangan Cawangan. Dia hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya di atas ketepatan Penyata Kewangan Cawangan yang terdiri daripada Penyata Penerimaan dan Perbelanjaan serta Kunci Kira-Kira.

Bertanggungjawab menyediakan Laporan kewangan Bulanan Akaun Cawangan dan Laporan Kewangan Akaun Bangunan Cawangan bagi tempoh enam (6) bulan sekali untuk dibentangkan oleh Wakil Cawangan dalam Jawatankuasa Induk.

vi. **Ahli Jawatankuasa Cawangan**

Membantu Jawatankuasa Cawangan menjalankan sebarang tugas/aktiviti yang diarah dari semasa ke semasa.

- d. Jawatan Setiausaha Cawangan hendaklah dilantik oleh Pengerusi Cawangan dengan persetujuan Jawatankuasa Cawangan dan memegang jawatannya selama dua (2) tahun kecuali diberhentikan atau meletakkan jawatan.
- e. Seseorang hanya boleh memegang jawatan Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Naib Pengerusi dan Bendahari di peringkat Cawangan selama satu penggal [dua (2) tahun] sahaja melainkan jika mereka dicalonkan lagi oleh Daerah untuk satu (1) penggal [dua (2) tahun] lagi. Mereka tidak boleh dipilih lagi selepas dua (2) penggal berturut-turut.

4.3.3 Pengurusan Mesyuarat Cawangan

Pengelola Cawangan bertanggungjawab mengendali pengurusan mesyuarat dan tidak mempunyai hak untuk mengundi.

Pengerusi Sementara dalam kalangan ahli hendaklah dilantik untuk mengendali sesi pemilihan.

4.3.4 Mesyuarat Jawatankuasa Cawangan

Jawatankuasa Cawangan hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh enam (6) bulan.

4.3.5 Mesyuarat Perwakilan Cawangan

- a. Mesyuarat Perwakilan Cawangan diadakan dua (2) tahun sekali. Mesyuarat itu perlu diadakan pada bulan Januari, setiap dua (2) tahun sekali.

Agenda Mesyuarat adalah seperti berikut:

- i. Pengesahan Minit Mesyuarat
 - ii. Menerima Laporan Setiausaha mengenai kegiatan Cawangan bagi tempoh dua (2) tahun
 - iii. Menerima Laporan Bendahari
 - iv. Pemilihan Jawatankuasa Cawangan
 - v. Memilih dua belas (12) orang wakil Daerah yang ada hak mengundi ke Mesyuarat Dwi-Tahunan Cawangan seperti yang diarahkan oleh Jawatankuasa Cawangan
 - vi. Mencadang calon-calon untuk dipilih menjadi Ahli Jawatankuasa Cawangan (tidak kurang dari lima (5) orang calon)
 - vii. Melantik Juruaudit Dalaman Cawangan
 - viii. Memilih tidak lebih daripada enam (6) orang ahli ke Mesyuarat Perwakilan Peringkat Induk
 - ix. Mencadang calon-calon untuk mewakili Cawangan dalam Jawatankuasa Induk
 - x. Hal-Hal Lain
- b. Setiausaha Cawangan hendaklah menghantar notis Mesyuarat Perwakilan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum tarikh mesyuarat dan menghantar Agenda Mesyuarat tersebut.

- c. Pencalonan untuk pemilihan Ahli Jawatankuasa Cawangan dan apa-apa cadangan untuk perbincangan dalam mesyuarat hendaklah dihantar kepada Setiausaha Cawangan tidak kurang daripada tujuh (7) hari sebelum mesyuarat.
- d. Kuorum
Sekurang-kurangnya setengah (1/2) daripada jumlah ahli-ahli Cawangan yang berhak mengundi atau dua kali ganda jumlah Ahli Jawatankuasa Cawangan mengikut mana yang kurang, hendaklah hadir di dalam Mesyuarat Perwakilan Cawangan bagi mengesahkan perjalanan mesyuarat dan mencukupi kourum untuk mesyuarat.

Jika kuorum tidak cukup selepas setengah jam daripada waktu yang telah ditetapkan untuk mesyuarat, maka mesyuarat itu hendaklah ditangguhkan kepada suatu tarikh [tidak lebih daripada tujuh (7) hari] yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Cawangan dan jika kourum tidak cukup selepas setengah jam daripada waktu yang ditetapkan untuk mesyuarat yang ditangguhkan itu, maka ahli-ahli berkuasa menjalankan mesyuarat tetapi tidaklah berkuasa membuat keputusan-keputusan yang melibatkan semua ahli.

4.3.6 Mesyuarat Perwakilan Khas Cawangan

- a. Suatu Mesyuarat Perwakilan Khas Cawangan hendaklah diadakan:
 - i. Atas arahan Jawatankuasa Induk; atau
 - ii. Apabila Jawatankuasa Cawangan memikirkannya mustahak;
 - iii. Atas permintaan bertulis tidak kurang daripada setengah (1/2) ahli-ahli Cawangan yang berhak mengundi dengan menyatakan tujuan dan sebab untuk mengadakan mesyuarat itu;
 - iv. Mesyuarat Perwakilan Khas Cawangan atas permintaan ahli-ahli hendaklah diadakan dalam tempoh lima belas (15) hari dari tarikh penerimaan mesyuarat tersebut.

- b.
 - i. Fasal 15 (6) dan (7) di dalam Perlembagaan Persekutuan Perkumpulan Wanita Sarawak (PPWS) berkenaan kourum dan penangguhan Mesyuarat Perwakilan Cawangan boleh digunakan untuk Mesyuarat Perwakilan Khas Cawangan tetapi dengan syarat jika kourum tidak mencukupi selepas setengah jam dari waktu yang ditetapkan bagi Mesyuarat Perwakilan Khas Cawangan atas permintaan ahli-ahli tersebut, maka mesyuarat itu hendaklah dibatalkan dan dalam tempoh enam (6) bulan daripada tarikh ini Mesyuarat Perwakilan Khas Cawangan atas permintaan ahli-ahli dengan tujuan yang sama tidaklah boleh diadakan.
 - ii. Setiausaha Cawangan hendaklah menghantar kepada tiap-tiap ahli dan Setiausaha Kehormat Induk satu salinan Minit Mesyuarat Perwakilan Cawangan atau Mesyuarat Perwakilan Khas dalam tempoh tiga (3) bulan selesainya mesyuarat.

4.3.7 Pembubaran Jawatankuasa Cawangan

Jawatankuasa Cawangan boleh dibubarkan oleh Jawatankuasa Induk. Pengelola Cawangan bertanggungjawab memastikan semua baki wang dan rekod-rekod dihantar kepada Ibu Pejabat selepas semua hutang piutang diselesaikan.

Sesebuah Cawangan boleh dibubarkan oleh Jawatankuasa Induk jika:

- a. Daerah atau Daerah-Daerah dalam Cawangan tidak wujud lagi
- b. Cawangan itu tidak patuh kepada:
 - i. Perlembagaan Pertubuhan
 - ii. Keputusan Mesyuarat Perwakilan
 - iii. Jawatankuasa Induk
 - iv. Jika difikirkan bersalah oleh Jawatankuasa Induk kerana sesuatu perbuatan yang bertentangan dengan dasar Pertubuhan
- c. Semua rekod hendaklah dihantar kepada Ibu Pejabat Negeri untuk disimpan sehingga Jawatankuasa Cawangan baru ditubuh.



PERINGKAT INDUK



4.4 PERINGKAT INDUK

4.4.1 Mesyuarat Perwakilan Peringkat Induk

Mesyuarat Perwakilan Induk hendaklah diadakan dua (2) tahun sekali. Mesyuarat itu perlu diadakan pada bulan Februari, setiap dua (2) tahun sekali.

a. Kehadiran Dalam Mesyuarat Perwakilan Peringkat Induk

Mesyuarat Perwakilan di Peringkat Induk adalah terdiri daripada:

- i. Jawatankuasa Induk
- ii. Enam (6) orang wakil dari setiap Jawatankuasa Cawangan
- iii. Pemerhati (Ahli Seumur Hidup, wakil Agensi, NGO)
- iv. Setiausaha Mesyuarat Perwakilan (Setiausaha Eksekutif)

b. Agenda Mesyuarat Perwakilan Peringkat Induk

- i. Mengesah Minit Mesyuarat Perwakilan PPWS
- ii. Perkara Berbangkit dari Minit
- iii. Menerima Laporan Pengerusi Negeri
- iv. Menerima Laporan Bendahari
- v. Menerima Laporan Cawangan
- vi. Menerima Laporan ACWW dan Hubungan Kebangsaan/ Antarabangsa
- vii. Menerima Laporan Koperasi Perkumpulan Wanita Sarawak Berhad (KOPERWANIS)
- viii. Pembentangan Usul
- ix. Pemilihan Pegawai Perwakilan Induk dan Pengumuman Keputusan
- x. Penyerahan Tugas
- xi. Pelantikan Juru Audit Dalaman dan Luaran
- xii. Menentukan Tema Sambutan Hari PPWS
- xiii. Hal-Hal Lain

c. Fungsi Mesyuarat Perwakilan Peringkat Induk

- i. Menyelaras dan menentukan dasar Pertubuhan PPWS.
- ii. Berkuasa ke atas semua perkara yang berkenaan dengan Perlembagaan. Pindaan kepada Perlembagaan tidak boleh dibuat melainkan di Mesyuarat Perwakilan.

- iii. Mempunyai kuasa seperti yang tercatat dalam Perlembagaan PPWS selaras dengan Fasal 7 Perlembagaan PPWS.
- iv. Menerima pencalonan daripada Jawatankuasa Cawangan untuk Pegawai Induk dan Jawatankuasa Induk. Semua calon dimestikan menandatangani borang pencalonan dan hadir semasa Mesyuarat Perwakilan, sekiranya mahu bertanding untuk sesuatu jawatan yang dijalankan oleh cawangan.

d. Proses Pencalonan Jawatankuasa Induk dan Mesyuarat Perwakilan Peringkat Induk

Bil.	Tajuk	Tarikh Pekeliling	Tarikh Akhir
1.	Borang Pencalonan Bagi Perwakilan Induk <i>(Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Naib Pengerusi, Bendahari dan Jawatankuasa Induk)</i>	Julai	Ogos
2.	Penarikan Diri Dari Bertanding	September	Oktober
	2.1 Borang Penarikan Diri Dari Bertanding		
3.	Makluman Notis Mesyuarat Perwakilan	Oktober	-
4.	Usul dari Kawasan	Oktober	November
	4.1 Borang Usul/Hal-Hal Lain		
5.	Makluman Calon-Calon Bertanding	November	-
	5.1 Biodata		
6.	Mengenalpasti Delegasi dan Pemerhati ke Mesyuarat Perwakilan Induk	Januari (tahun berikutnya)	-
	6.1 Borang Kehadiran Perwakilan/ Pemerhati		
	6.2 Borang Pertukaran Perwakilan/ Pemerhati		

4.4.2 Mesyuarat Tahunan Peringkat Induk

a. Agenda Mesyuarat Tahunan Peringkat Induk

- i. Mengesah Minit Mesyuarat Tahunan
- ii. Perkara Berbangkit dari Minit
- iii. Menerima Laporan Setiausaha Kehormat
- iv. Menerima Laporan Bendahari Kehormat
- v. Menerima Laporan Cawangan
- vi. Menerima Laporan ACWW dan Hubungan Kebangsaan/ Antarabangsa
- vii. Menerima Laporan Koperasi Perkumpulan Wanita Sarawak Berhad (KOPERWANIS)
- viii. Menentukan Tema Sambutan Hari PPWS
- ix. Hal-Hal Lain

b. Tempoh Mesyuarat Tahunan Peringkat Induk

Mesyuarat Tahunan hendaklah diadakan setiap tahun kewangan yang kedua berakhir pada masa yang akan ditetapkan oleh Jawatankuasa Induk.

c. Kehadiran Mesyuarat Tahunan Peringkat Induk

Mesyuarat ini dihadiri oleh Jawatankuasa Induk, dua (2) orang wakil dari setiap Cawangan termasuk Pengerusi Cawangan, Juru Audit Dalam dan Pemerhati (wakil Agensi). Setiausaha Mesyuarat Tahunan ialah Setiausaha Eksekutif.

4.4.3 Kewajipan Pegawai Jawatankuasa Induk

Pengerusi Negeri

- i. Bertanggungjawab terhadap hal-hal pentadbiran dan pengurusan.
- ii. Mempengerusikan semua mesyuarat di Peringkat Induk termasuk Mesyuarat Perwakilan Peringkat Induk, Mesyuarat Tahunan Peringkat Induk dan Mesyuarat Jawatankuasa Induk.
- iii. Pengerusi ialah ahli ex-officio dalam semua Jawatankuasa Kecil Peringkat Induk.
- iv. Melantik Setiausaha Kehormat Induk.

Timbalan Pengerusi

Memangku tugas-tugas Pengerusi Negeri semasa ketiadaan Pengerusi Negeri.

Naib Pengerusi

Menjalankan tugas-tugas Pengerusi Negeri dan Timbalan Pengerusi semasa ketiadaan Timbalan Pengerusi.

Bendahari

- i. Bertanggungjawab ke atas kesempurnaan perjalanan kewangan Pertubuhan.
- ii. Menyediakan Penyata Kira-Kira untuk diperiksa oleh Juruaudit Dalaman dan Luaran yang dilantik dan membenteng Laporan Kewangan yang diaudit semasa Mesyuarat Perwakilan bagi setiap tahun kewangan berakhir 31 Disember setiap tahun.
- iii. Menyediakan Anggaran Pendapatan dan Perbelanjaan Tahunan untuk persetujuan Jawatankuasa Induk.
- iv. Menjadi Pengerusi Jawatankuasa Kecil Kewangan.

4.4.4 Jawatankuasa Induk

Membantu menjalankan sebarang tugas/aktiviti yang diarahkan dari semasa ke semasa.

Fungsi Jawatankuasa Induk ialah seperti berikut:

- i. Jawatankuasa Induk hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya sebulan sekali.
- ii. Merancang dan menilai kegiatan PPWS.
- iii. Membuat keputusan yang diperlukan bagi pihak Mesyuarat Perwakilan.
- iv. Mengelola dan mengatur kerja-kerja harian atau aktiviti PPWS dan membuat keputusan ke atas perkara-perkara mengenai perjalanan Pertubuhan berlandaskan Perlembagaan PPWS.

- v. Menubuh Jawatankuasa-Jawatankuasa Kecil untuk menjalankan aktiviti-aktiviti PPWS.
- vi. Ahli Jawatankuasa Induk yang mewakili Cawangan bertanggungjawab melapor mengenai aktiviti Cawangan dan menyelaras kerja-kerja melibatkan Cawangan (bila perlu).

4.4.5 Tugas Setiausaha Kehormat

- i. Bertanggungjawab kepada Pengerusi Negeri dalam surat-menyurat.
- ii. Bertanggungjawab ke atas kesempurnaan Mesyuarat Jawatankuasa Induk, Mesyuarat Tahunan Peringkat Induk dan Mesyuarat Perwakilan Peringkat Induk.
- iii. Menyediakan Laporan Tahunan yang menerangkan kegiatan dan kemajuan Pertubuhan.
- iv. Menyimpan daftar keahlian.
- v. Menghantar kepada semua Setiausaha Cawangan dokumen berikut seperti Nota Mesyuarat dan Salinan Minit Mesyuarat untuk setiap Mesyuarat Perwakilan Peringkat Induk atau Mesyuarat Perwakilan Khas Peringkat Induk.

4.4.6 Jawatankuasa-Jawatankuasa Kecil

Jawatankuasa Induk boleh menubuhkan Jawatankuasa Kecil jika difikirkan mustahak dan memberikan kewajipan khas kepada sebarang ahli dalam Jawatankuasa Induk.

Berikut adalah Jawatankuasa-Jawatankuasa Kecil yang ditubuhkan di bawah Jawatankuasa Induk:

- i. Jawatankuasa Kecil Perancangan dan Pengurusan
- ii. Jawatankuasa Kecil Kewangan
- iii. Jawatankuasa Kecil Latihan
- iv. Jawatankuasa Kecil Sosial dan Rekreasi
- v. Jawatankuasa Kecil Keusahawanan
- vi. Jawatankuasa Kecil Media dan Publisiti
- vii. Jawatankuasa Kecil Pengurusan Bangunan
- viii. Jawatankuasa Kecil Perhubungan (Kebangsaan/Antarabangsa)

- ix. Jawatankuasa Kecil Perlembagaan PPWS
- x. Jawatankuasa Kecil Tatatertib
- xi. Jawatankuasa Kecil Audit

4.4.7 Tugas Pentadbir Harta

Tiga (3) orang Pentadbir Harta hendaklah dilantik dalam kalangan Jawatankuasa Induk.

Tugas Pentadbir Harta ialah mengurus harta tetap Pertubuhan sebagaimana dikehendaki oleh Mesyuarat Perwakilan. Semua harta tetap Pertubuhan hendaklah didaftar atas nama Pertubuhan.

5. KEWANGAN

5.1 Sumber Pendapatan

5.1.1 Bayaran Masuk dan Sumbangan Tahunan

Bayaran masuk Ahli Biasa sebanyak RM2.00 (sekali sahaja) dibayar kepada Ibu Pejabat PPWS. Sumbangan Tahunan ialah RM4.00 setahun (Agihan: Perkumpulan RM2.00, Daerah RM1.00, Cawangan RM1.00).

Yuran Seumur Hidup RM200.00 (perlu dijelaskan dalam satu bayaran selepas permohonan diluluskan).

5.1.2 Geran Kerajaan

5.1.3 Keuntungan dari hasil jualan penerbitan buku PPWS dan produk PPWS

5.1.4 Katering

5.1.5 Sewa bilik seminar, hostel dan kedai

5.1.6 Derma dan bantuan dari sumber-sumber lain yang diterima hendaklah dilaporkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa dan dinyatakan jelas tujuannya.

5.2 Perbelanjaan

- i. Perbelanjaan mesyuarat, aktiviti/kegiatan, insuran bangunan dan penyelenggaraan bangunan
- ii. Bayaran gaji dan elaun
- iii. Bayaran audit
- iv. Perbelanjaan yang perlu bagi melaksanakan tujuan-tujuan Pertubuhan

6. PANDUAN PENGURUSAN BANGUNAN PPWS

6.1 Tujuan

Panduan ini diwujudkan untuk memastikan bangunan PPWS seluruh Sarawak ditadbir dan diselenggara dengan baik.

6.2 Bangunan PPWS

Semua bangunan PPWS di seluruh Sarawak adalah atas nama PPWS.

6.3 Cukai Taksiran

- i. Cukai taksiran bangunan Ibu Pejabat dan bangunan di Cawangan, Daerah dan Perkumpulan adalah di bawah tanggungan Peringkat PPWS masing-masing.
- ii. Cukai taksiran hendaklah dibayar mengikut tempoh masa yang ditetapkan oleh Kerajaan Tempatan masing-masing.

6.4 Kos Penyelenggaraan Bangunan

- i. Penyelenggaraan bangunan PPWS di peringkat Induk, Cawangan, Daerah dan Perkumpulan adalah dipertanggungjawabkan kepada Jawatankuasa peringkat masing-masing.
- ii. Jawatankuasa PPWS di peringkat Cawangan, Daerah dan Perkumpulan perlu mencari dana sendiri untuk menampung penyelenggaraan kos bangunan.

- iii. Penyelenggaraan bangunan di Pejabat Cawangan dipertanggungjawabkan kepada Jawatankuasa Cawangan. Kos penyelenggaraan bangunan hendaklah dibayar melalui akaun Cawangan.

6.5 Permohonan Dana Untuk Bangunan

- i. Individu-individu yang dipertanggungjawabkan memegang kunci bangunan PPWS adalah bertanggungjawab sekiranya ada kecurian, kebakaran dan sebagainya berkaitan bangunan tersebut.
- ii. Dana yang dipohon daripada pihak luar untuk bangunan PPWS hendaklah dimaklumkan terlebih dahulu di dalam mesyuarat dan dinyatakan dengan jelas tujuannya.

6.6 Pendapatan Sewa

- i. Pendapatan sewa yang diterima oleh wakil PPWS perlu ada dokumen sokongan seperti invoice atau resit. Resit rasmi perlu dikeluarkan oleh wakil PPWS tersebut dan diserahkan kepada yang membayar sewa.
- ii. Pendapatan sewa hendaklah dilaporkan dalam mesyuarat oleh Bendahari dan dinyatakan sekali nombor resit dalam laporan tersebut.
- iii. Pendapatan dari sewa ialah hak milik di peringkat PPWS masing-masing dan pendapatan tersebut boleh digunakan untuk menampung kos penyelenggaraan bangunan atau apa-apa yang perlu untuk bangunan.

6.7 Keselamatan Bangunan

- i. Individu-individu yang dipertanggungjawabkan memegang kunci bangunan PPWS adalah bertanggungjawab sekiranya ada kecurian, kebakaran dan sebagainya berkaitan bangunan tersebut.
- ii. Setiap tingkat bangunan perlu dilengkapi dengan pemadam api.
- iii. Suis elektrik di bangunan perlu dimatikan sekiranya bangunan kosong dan tidak digunakan.

6.8 Jawatankuasa Kecil Pengurusan Bangunan

- i. Satu Jawatankuasa Kecil Pengurusan Bangunan perlu ditubuhkan mengikut tempoh sesi yang sama di peringkat PPWS masing-masing. Jawatankuasa Kecil ini bertanggungjawab untuk meneliti dan mengatur pengurusan berkaitan bangunan PPWS kecuali urusan perbelanjaan penyelenggaraan bangunan.
- ii. Jawatankuasa Kecil ini hanya menderaf anggaran perbelanjaan penyelenggaraan tetapi keputusan perbelanjaan yang diluluskan tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Cawangan.
- iii. Pengelola Cawangan yang dilantik oleh Ibu Pejabat PPWS perlu dijemput dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Pengurusan Bangunan. Pengelola Cawangan hendaklah memaklumkan kepada Jawatankuasa Kecil ini apa-apa urusan berkaitan bangunan di bawah jagaannya.

6.9 Laporan Kewangan Bagi Akaun Bangunan PPWS

- i. Laporan Kewangan bagi Akaun Bangunan PPWS di Peringkat Cawangan yang mengandungi butiran perbelanjaan dari pendapatan bagi tujuan bangunan hendaklah dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk oleh wakil Cawangan yang dilantik dalam Jawatankuasa Induk
- ii. Laporan Kewangan tersebut hendaklah disediakan dan dilaporkan untuk tempoh enam (6) bulan sekali.

7. KOPERASI PERKUMPULAN WANITA SARAWAK BERHAD (KOPERWANIS)

KOPERWANIS merupakan badan perniagaan yang ditubuhkan di bawah PPWS dan berdaftar dengan Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM). KOPERWANIS menjalankan aktiviti jualan maupun servis lain seperti katering, pakej lawatan, dan sebagainya yang dapat menjana pendapatan. KOPERWANIS boleh dijadikan sebagai badan menjana pendapatan ahli-ahli PPWS seluruh Sarawak dengan menjadi hub pemasaran produk-produk usahanita PPWS.

Seseorang perlu menjadi ahli PPWS terlebih dahulu sebelum memohon menjadi ahli kepada KOPERWANIS. Borang keahlian KOPERWANIS boleh didapatkan di Pejabat Cawangan masing-masing.

Borang Keahlian KOPERWANIS yang lengkap diisi akan diserahkan kepada Setiausaha KOPERWANIS melalui Pengelola Cawangan masing-masing.

Ahli Lembaga KOPERWANIS terdiri daripada sembilan (9) orang anggota (Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Setiausaha, Bendahari dan lima (5) orang ahli).

Pengerusi Negeri PPWS boleh dijemput ke Mesyuarat KOPERWANIS dan beliau boleh menghantar wakil sekiranya tidak dapat hadir ke mesyuarat. Pengerusi Negeri PPWS juga diberi hak untuk menasihati dan menyumbang idea kepada KOPERWANIS.

8. PANDUAN MENGURUS KEGIATAN/PROJEK

Perkara-perkara yang perlu dijadikan panduan mengurus sesuatu kegiatan ataupun projek.

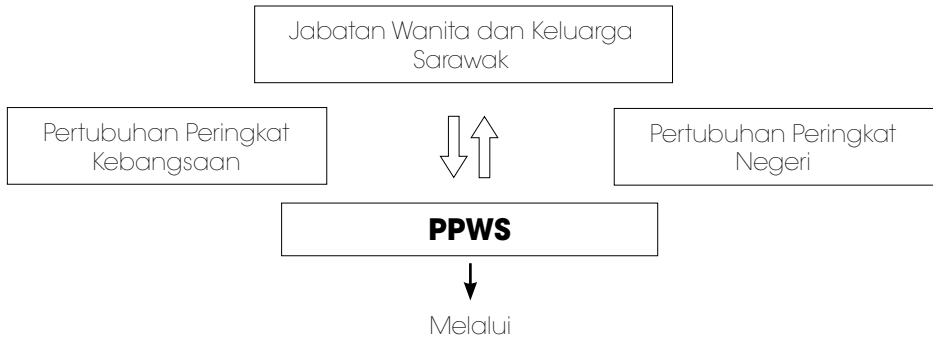
- i. Menubuhkan sebuah Jawatankuasa Pengelola Program setelah cadangan projek/kegiatan diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk.
- ii. Mengenal pasti projek yang akan dijalankan.
- iii. Menentukan tujuan projek.
- iv. Menentukan keuntungan dan faedah daripada projek.
- v. Menentukan kos perbelanjaan untuk projek.
- vi. Menyediakan kertas kerja untuk dikemukakan kepada pihak yang berkenaan.
- vii. Melaksanakan projek seperti yang dijadualkan.
- viii. Mengawasi dan menilai projek.
- ix. Membuat laporan kepada Jawatankuasa Induk.

9. PANDUAN PERHUBUNGAN DENGAN JABATAN KERAJAAN/ AGENSI LUAR

Semua urusan rasmi ataupun permohonan hendaklah melalui Ibu Pejabat atau Pejabat Cawangan.

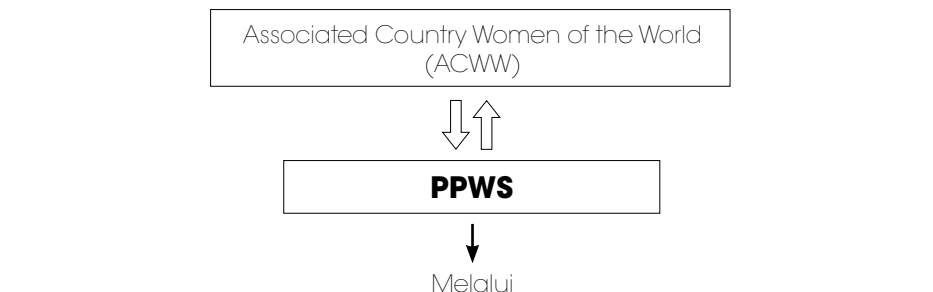
10. PERHUBUNGAN DENGAN AGENSI DAN PERTUBUHAN LAIN

Perhubungan Persekutuan Perkumpulan Wanita Sarawak (PPWS) dengan Agensi dan Pertubuhan Lain



Penerbitan	Persidangan	Kursus	Seminar
Projek	Lawatan	Mesyuarat	Dialog
Perayaan	Kutipan Derma	Kebajikan	Lain-Lain

Perhubungan Persekutuan Perkumpulan Wanita Sarawak (PPWS) dengan Pertubuhan Peringkat Antarabangsa



Penerbitan	Persidangan	Kursus	Seminar
Projek	Lawatan	Mesyuarat	Dialog
Perayaan	Kutipan Derma	Kebajikan	Lain-Lain

11. ACWW DAN HUBUNGAN KEBANGSAAN/ANTARABANGSA LAIN

11.1 Peranan Jawatankuasa Kecil Perhubungan (Kebangsaan/Antarabangsa)

Satu Jawatankuasa Kecil Perhubungan (Kebangsaan/Antarabangsa) ditubuhkan dengan peranan seperti berikut:

- i. Menjadi penghubung antara PPWS dan organisasi luar di Peringkat Kebangsaan dan Antarabangsa seperti ACWW kecuali aktiviti berkaitan lawatan akan diserahkan kepada Jawatankuasa Kecil Sosial dan Rekreasi.
- ii. Merangka garis panduan bagi Delegasi dan Pemerhati yang akan menyertai persidangan di Peringkat Kebangsaan dan Antarabangsa.
- iii. Melaporkan dari semasa ke semasa apa-apa maklumat yang diterima dari organisasi luar kepada Jawatankuasa Kerja Induk.
- iv. Hal-hal lain berkenaan ACWW dan Persidangan Kebangsaan/Antarabangsa lain akan diuruskan oleh Jawatankuasa Kecil ACWW dan Hubungan Antarabangsa (Kebangsaan/Antarabangsa) dan dibawa kepada perhatian Jawatankuasa Induk untuk kelulusan.

Ahli-ahli PPWS boleh menjadi ahli kepada ACWW dengan mengisi borang keahlian melalui pautan <https://www.acww.org.uk/membership.html>

11.2 Persidangan ACWW Kawasan/Dunia dan Persidangan Kebangsaan/Antarabangsa Lain

11.2.1 Garis Panduan Menyertai Persidangan ACWW Kawasan dan Dunia

- i. Kelulusan menghadiri persidangan diberi keutamaan kepada ahli-ahli PPWS dan kakitangan PPWS yang tidak pernah menghadiri Persidangan ACWW.

- ii. Yuran pendaftaran Ketua Perwakilan akan ditanggung oleh Ibu Pejabat manakala perbelanjaan lain adalah atas tanggungan sendiri.
- iii. Ketua Perwakilan akan dilantik dalam Mesyuarat Ahli Jawatankuasa Induk.
- iv. Lima (5) orang ahli PPWS akan dilantik untuk menjadi wakil PPWS manakala yang selebihnya ialah Pemerhati. Keutamaan diberi kepada ahli yang membuat pendaftaran awal sebelum tarikh tutup yang telah ditetapkan oleh Ibu Pejabat PPWS.
- v. Setiap Pemerhati perlu menanggung semua kos menghadiri persidangan masing-masing.
- vi. Sekiranya ada sumbangan/peruntukan dari pihak luar, dana tersebut akan dibelanjakan bagi tujuan persidangan tertakluk kepada jumlah sumbangan yang diterima dan diputuskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk.
- vii. Ketua Perwakilan hendaklah memastikan laporan menghadiri persidangan dihantar kepada Ibu Pejabat PPWS selewat-lewatnya tiga (3) minggu selepas kembali dari persidangan yang hadir.

11.2.2 Garis Panduan Menghadiri Persidangan Kebangsaan/ Antarabangsa Lain

- i. Kelulusan menghadiri persidangan diberi keutamaan kepada Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Kerja peringkat Induk. Jawatankuasa Kerja hendaklah mengambil kira supaya wakil-wakil dari Cawangan dan Daerah digalakkan ikut bersama.
- ii. Menentukan jumlah peserta menghadiri persidangan tersebut dan tertakluk kepada kedudukan kewangan.
- iii. Ahli-ahli lain yang berminat untuk menghadiri persidangan adalah digalakkan untuk hadir sebagai Pemerhati. Perbelanjaan untuk pendaftaran persidangan dan lain-lain perbelanjaan termasuk penginapan dan pengangkutan ditanggung sendiri.

- iv. Keutamaan diberi kepada ahli yang membuat pendaftaran awal sebelum tarikh tutup yang telah ditetapkan oleh Ibu Pejabat PPWS.

11.2.3 Garis Panduan PPWS Menjadi Hos Kepada Persidangan Kebangsaan/Antarabangsa Lain

- i. Kelulusan untuk persetujuan menjadi hos hendaklah diputuskan dalam Mesyuarat Induk PPWS.
- ii. PPWS yang dilantik menjadi hos akan membantu Penganjur Utama melaksanakan persiapan persidangan.
- iii. Anggaran perbelanjaan penganjuran persidangan hendaklah dibentangkan terlebih dahulu sebelum diputuskan oleh Mesyuarat Induk PPWS.
- iv. Hos juga akan menanggung perbelanjaan penganjuran dan Penganjur Utama perlu juga menyediakan sejumlah bajet untuk membantu menampung kos penganjuran persidangan.
- v. Jawatankuasa Pengelola Persidangan hendaklah ditubuhkan untuk memastikan persiapan persidangan berjalan dengan lancar dan dipengerusikan oleh wakil Penganjur Utama. Contohnya dalam persidangan ACWW jika PPWS dilantik menjadi hos, Presiden Kawasan Asia Tenggara dan Timur Jauh / Area President for South East Asia and the Far East perlu menjadi Pengerusi Jawatankuasa Pengelola Persidangan.
- vi. Mesyuarat-mesyuarat yang diadakan bagi tujuan persiapan menganjurkan persidangan perlu dipengerusikan oleh Pengerusi Jawatankuasa Pengelola.
- vii. Jawatankuasa Induk PPWS perlu melantik seorang Timbalan Jawatankuasa Pengelola dalam kalangan ahli Jawatankuasa Induk PPWS untuk membantu Pengerusi Jawatankuasa Pengelola Persidangan.
- viii. Jawatankuasa Pengelola hendaklah terdiri daripada Agensi Negeri yang berkaitan terutama apabila melibatkan persidangan peringkat kebangsaan dan antarabangsa.



PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN



12. PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN

12.1 Tugas Khusus Kakitangan PPWS

Semua kakitangan PPWS hendaklah berkhidmat dengan sikap terbuka, jujur dan amanah dan memberi kerjasama yang penuh kepada semua ahli demi mempertingkatkan nama baik PPWS.

12.1.1. Setiausaha Eksekutif

- i. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan dasar, kewangan dan kegiatan PPWS seluruh Negeri seperti yang diarahkan oleh Mesyuarat Perwakilan dan Jawatankuasa Induk PPWS.
- ii. Bertanggungjawab terhadap semua urusan rasmi serta pengurusan pejabat PPWS, merangka dan menjawab semua urusan surat menyurat yang melibatkan urusan rasmi dengan mana-mana pihak dan mewakili PPWS dalam mesyuarat atau urusan dengan pihak-pihak yang tertentu jika perlu.
- iii. Bertindak sebagai ketua kakitangan PPWS dan mengawasi mereka di Peringkat Ibu Pejabat dan Kawasan.
- iv. Memastikan urusan pentadbiran PPWS berjalan dengan lancar pada setiap masa dan memastikan dokumen-dokumen PPWS terpelihara dengan baik, cekap dan selamat.
- v. Bertanggungjawab untuk mengeluarkan notis Mesyuarat Perwakilan, Mesyuarat Jawatankuasa Induk dan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kecil dan lain-lain notis yang ada hubungkait dengan PPWS dan memastikan semua urusan mesyuarat berjalan dengan lancar.
- vi. Bertanggungjawab mengambil dan menyediakan minit serta mengagihkan minit bagi Mesyuarat Perwakilan, Jawatankuasa Induk dan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kecil.

- vii. Bertindak sebagai Setiausaha untuk aktiviti yang dianjurkan oleh PPWS.
- viii. Mengurus dan mengawasi perakaunan PPWS, menyimpan Buku Kira-Kira dan menyediakan Anggaran Belanjawan dan Penyata Kira-Kira Tahunan PPWS untuk disahkan oleh Bendahari dan dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Induk dan Mesyuarat Perwakilan.
- ix. Menyediakan Laporan Kewangan Bulanan untuk disahkan di Mesyuarat Jawatankuasa Induk.
- x. Membuat lawatan ke Cawangan dan Daerah untuk mengawasi kemajuan dan masalah yang terdapat di sana dan melaporkan segala aktiviti dan masalah PPWS keseluruhannya kepada Jawatankuasa Induk.
- xi. Bertanggungjawab ke atas disiplin kakitangan dan keselamatan serta kebersihan Ibu Pejabat dan Pejabat Cawangan PPWS.
- xii. Mengawas dan menasihati kakitangan yang tidak mematuhi arahan kerja dan mengeluarkan surat tunjuk sebab kepada kakitangan bawahan untuk tujuan disiplin.
- xiii. Mengadakan Mesyuarat Bulanan dengan kakitangan Ibu Pejabat sebulan sekali dan dengan Jawatankuasa Cawangan sekurang-kurangnya setahun sekali.
- xiv. Memastikan pengeluaran Mutiara Berita PPWS diterbitkan enam (6) bulan sekali dan membuat kenyataan media berkenaan kegiatan Pertubuhan apabila perlu.
- xv. Melaporkan segala aktiviti atau keperluan kakitangan, pejabat dan masalah PPWS keseluruhannya kepada Jawatankuasa Induk.
- xvi. Bertanggungjawab untuk membuat keputusan ke atas permohonan cuti kakitangan.

12.1.2 **Pengelola Cawangan**

- i. Mengurus pentadbiran PPWS di peringkat Cawangan dan pengawasan Pejabat Cawangan.
- ii. Melawat dan mengawasi Daerah-Daerah dalam Cawangan dan bertanggungjawab membuka Perkumpulan baru.
- iii. Merangka aktiviti tahunan di peringkat Perkumpulan, Daerah serta Cawangan dan membimbing ahli-ahli melaksanakan aktiviti itu.
- iv. Menyalurkan maklumat kepada Pengerusi Cawangan, Daerah, Perkumpulan dan ahli-ahli berhubung pengumuman, maklumat yang diterima dari Ibu Pejabat, dan seterusnya menyalurkan cadangan atau permohonan dari Perkumpulan, Daerah dan Cawangan kepada Ibu Pejabat.
- v. Mengawasi kewangan dan perakaunan Pejabat Cawangan, Jawatankuasa Cawangan, Jawatankuasa Daerah dan Jawatankuasa Perkumpulan.
- vi. Membantu dan menghadiri Mesyuarat Perwakilan Cawangan dan Daerah, serta menjadi Setiausaha kepada Mesyuarat Perwakilan Cawangan dan Jawatankuasa Cawangan.
- vii. Bertanggungjawab atas pemilihan dan kehadiran wakil Cawangan di Mesyuarat Perwakilan Induk dan menghantar pencalonan bagi pemilihan Pegawai Induk serta Ahli Jawatankuasa Induk.
- viii. Membuat laporan kepada Setiausaha Eksekutif dari semasa ke semasa.
- ix. Menyelaraskan tugas-tugas Pejabat Cawangan dengan Jawatankuasa Cawangan, Daerah dan Perkumpulan.

- x. Mengadakan mesyuarat dengan Jawatankuasa Cawangan dan Daerah sekurang-kurangnya setahun sekali.
- xi. Memaklumkan kepada Jawatankuasa Induk mengenai aktiviti mengumpul dana.
- xii. Bertanggungjawab ke atas semua peralatan pejabat dan mengawal perbelanjaan kemudahan pejabat seperti penggunaan elektrik, telefon dan air.
- xiii. Membantu pihak Ibu Pejabat dalam segala aktiviti dan program.
- xiv. Mengelolakan program dan lawatan ahli-ahli dan pihak luar ke Ibu Pejabat atau Pejabat Cawangan.
- xv. Tertakluk kepada arahan yang diberi oleh Pengerusi Negeri, Setiausaha Eksekutif atau wakil-wakil mereka.
- xvi. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Jawatankuasa Cawangan dari semasa ke semasa.

12.1.3 Pembantu Akaun

- i. Mengurus dan mengawasi perakaunan PPWS.
- ii. Menyediakan Laporan Kewangan Bulanan untuk disahkan di Mesyuarat Jawatankuasa Induk.
- iii. Menyimpan Buku Kira-Kira PPWS dan menyediakan Anggaran Belanjawan dan Penyata Kira-Kira Tahunan PPWS untuk disahkan oleh Bendahari dan dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Induk dan Mesyuarat Perwakilan.
- iv. Menjalankan tugas-tugas pentadbiran Ibu Pejabat jika diarahkan oleh Jawatankuasa Induk PPWS menerusi Setiausaha Eksekutif.

12.1.4 Pembantu Tadbir

- i. Menaip surat menyurat dan lain-lain dokumen.
- ii. Mengemaskini, mengatur dan menyimpan fail-fail dengan baik.
- iii. Merekod surat keluar dan masuk.
- iv. Mengemaskini rekod pangkalan data yang diperlukan oleh Ibu Pejabat.
- v. Membuat kerja susulan terhadap penghantaran surat dan bungkusan sama ada melalui tangan atau pos untuk urusan rasmi PPWS.
- vi. Membuat semakan susulan kepada kerja yang dihantar oleh Pengelola Cawangan yang diarah oleh Setiausaha Eksekutif dan Jawatankuasa Induk.
- vii. Memastikan agar resit penerimaan dan deposit bank lengkap direkod.
- viii. Memantau pengurusan stor terutamanya inventori fail, bekalan pejabat dan tatacara pelupusan.
- ix. Mengurus kerja-kerja penerimaan dan penghantaran faksimili.
- x. Bertanggungjawab mengurus dan menyemak urusan fotostat surat-surat, notis dan dokumen yang diperlukan.
- xi. Membantu dalam program dan lawatan ahli-ahli ke Ibu Pejabat.
- xii. Bertanggungjawab merekod dan mengumpul maklumat untuk pendaftaran Perkumpulan.
- xiii. Menyalin maklumat ke dalam komputer dan membetulkan salinan.
- xiv. Menjalankan tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa oleh Jawatankuasa Induk dan Setiausaha Eksekutif.

12.1.5 Pembantu Tadbir Cawangan

- i. Menaip surat menyurat dan lain-lain dokumen.
- ii. Mengemaskini, mengatur dan menyimpan fail-fail dengan baik.
- iii. Merekod surat keluar dan masuk.
- iv. Mengemaskini rekod pangkalan data yang diperlukan oleh Pejabat Cawangan.
- v. Membuat kerja susulan terhadap penghantaran surat dan bungkusan sama ada melalui tangan atau pos untuk urusan rasmi PPWS.
- vi. Membuat semakan susulan kepada kerja yang dihantar oleh Pengelola Cawangan yang diarahkan oleh Setiausaha Eksekutif dan Jawatankuasa Cawangan.
- vii. Memastikan agar Daerah dan Perkumpulan menghantar laporan kewangan ke Pejabat Cawangan.
- viii. Mengurus kerja-kerja penerimaan dan penghantaran faksimili.
- ix. Bertanggungjawab mengurus dan menyemak urusan fotostat surat-surat, notis dan dokumen yang diperlukan.
- x. Membantu dalam program dan lawatan ahli-ahli ke Pejabat Cawangan.
- xi. Membantu Pengelola Cawangan merekod dan mengumpul maklumat untuk pendaftaran Cawangan.
- xii. Menyalin maklumat ke dalam komputer dan membetulkan salinan.
- xiii. Membantu memastikan Pejabat Cawangan dalam keadaan bersih dan selamat.
- xiv. Membuat laporan kepada Pengelola Cawangan dari semasa ke semasa.

- xv. Menjalankan tugas lain yang diarahkan oleh Jawatankuasa Cawangan dan Pengelola Cawangan dari semasa ke semasa.

12.1.6 Pembantu Pejabat

- i. Mengepos dan menghantar surat menyurat atau lain-lain dokumen ke tempat-tempat yang diarahkan.
- ii. Memastikan surat diterima, ditandatangani dan dicop oleh penerima.
- iii. Membuat salinan fotostat untuk Minit Mesyuarat, dokumen, notis dan sebagainya yang diperlukan.
- iv. Menghantar bayaran bil-bil ke Pejabat-Pejabat Kerajaan atau mana-mana Agensi berkenaan.
- v. Mengambil surat-menyurat PPWS dari dalam peti surat di Pejabat Pos.
- vi. Menjaga dan mengawasi kebersihan dan keselamatan Ibu Pejabat.
- vii. Membantu pihak Ibu Pejabat dalam segala aktiviti.
- viii. Merekod keluar/masuk memo dan lain-lain dokumen serta membuat salinan surat, memo dan dokumen lain.
- ix. Bertanggungjawab menanda dan melabel peralatan pejabat.
- x. Mengendalikan dan mengemaskini hal-hal media seperti laman sesawang dan laman sosial.
- xi. Bertanggungjawab menyediakan sistem siaraya di Ibu Pejabat dan di luar pejabat sekiranya diperlukan dalam penganjuran aktiviti dan program di peringkat Negeri.
- xii. Membuka pintu Ibu Pejabat selewat-lewatnya jam 8.30 pagi dan pejabat ditutup jam 5.00 petang pada waktu bekerja.

xiii Tertakluk kepada arahan yang diberi oleh Pengerusi Negeri, Setiausaha Eksekutif atau wakil-wakil mereka.

12.1.7 ‘Caretaker’

- i. Mengawasi dan bertanggungjawab kepada kebersihan pejabat dan persekitaran pejabat supaya dalam keadaan bersih, teratur dan tersusun.
- ii. Bertanggungjawab membuat jadual membersihkan dan mengemas pejabat.
- iii. Membantu pihak Ibu Pejabat dalam segala aktiviti.
- iv. Menyediakan makanan dan minuman untuk mesyuarat jika diperlukan.
- v. Menjalankan kerja-kerja seperti yang diarah oleh Pengerusi Negeri, Setiausaha Eksekutif dan Ahli-Ahli Jawatankuasa Induk.

12.2 Disiplin Waktu Pejabat

12.2.1. Waktu pejabat kakitangan PPWS ialah:

Isnin - Khamis	8.30 pagi hingga 1.00 petang
	2.00 petang hingga 5.00 petang
Jumaat	8.30 pagi hingga 12.00 tengah hari
	2.30 petang hingga 5.00 petang
Sabtu/Ahad	Mengikut keperluan

12.2.2. Sekiranya kakitangan ada urusan di luar pejabat (rasmi atau persendirian) pada waktu pejabat, maka kakitangan tersebut hendaklah memaklumkan kepada Setiausaha Eksekutif. Kakitangan di bawah Cawangan juga perlu maklumkan kepada Pengerusi Cawangan masing-masing bagi membolehkan Pengerusi Cawangan mengambil alih atau mengarahkan Ahli Jawatankuasa beliau menunggu di pejabat sementara kakitangan tersebut berurusan di luar pejabat. Sekiranya urusan

di luar (persendirian) melebihi 4 jam maka kakitangan tersebut hendaklah mengambil cuti pada hari tersebut.

- 12.2.3. Pastikan pejabat tidak kosong semasa ketiadaan kakitangan sepanjang waktu pejabat. Setiausaha atau salah seorang Ahli Jawatankuasa harus berada di pejabat bagi menyenangkan segala urusan pihak luar dengan PPWS.
- 12.2.4. Sekiranya kakitangan didapati tidak datang ke pejabat tanpa memohon cuti atau dengan alasan tidak munasabah maka kakitangan tersebut boleh diambil tindakan disiplin.
- 12.2.5. Kakitangan yang tidak hadir tanpa izin boleh diberhentikan kerja jika tidak hadir kerja untuk lebih daripada 48 jam (dua hari berturut-turut) tanpa alasan munasabah.

12.3 Tatacara Ketidakhadiran Bekerja Dua Hari Berturut-Turut

- 12.3.1. Kakitangan akan dikenakan tindakan tatatertib jika dia tidak hadir bekerja secara berterusan melebihi dua (2) hari berturut-turut tanpa kebenaran Setiausaha Eksekutif/Pengerusi/wakil Pengerusi, melainkan sekiranya dia mempunyai alasan munasabah bagi ketidakhadiran tersebut dan telah memberitahu atau cuba untuk memberitahu Setiausaha Eksekutif/Pengerusi/wakil Pengerusi mengenai alasan tersebut sebelum dia tidak hadir bekerja atau dengan secepat mungkin apabila berpeluang untuk berbuat demikian.
- 12.3.2. Sekiranya mana-mana kakitangan tidak hadir bekerja melebihi dua (2) hari bekerja secara berturut-turut, Setiausaha Eksekutif/Pengerusi/wakil Pengerusi akan menerima notifikasi pada hari kedua selepas tamat waktu bekerja. Setiausaha Eksekutif/Pengerusi/wakil Pengerusi perlu mengesahkan kehadiran atau ketidakhadiran kakitangan itu dan mendapatkan maklumat terperinci pada hari ketiga untuk tindakan selanjutnya.
- 12.3.3. Jawatankuasa Kecil Tatatertib akan bertindak secepat mungkin supaya surat tunjuk sebab kepada pekerja dapat dikeluarkan pada petang hari ketiga (3) ketidakhadiran bertugas.

- 12.3.4. Surat tunjuk sebab akan dihantar kepada alamat terakhir kakitangan terbabit pada hari ketiga ketidakhadirannya. Kakitangan terbabit akan diminta untuk memberi penjelasan dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat tersebut, sebab-sebab mengapa perkhidmatannya tidak boleh ditamatkan atas dasar melanggar kontrak. PPWS perlu nyatakan di dalam surat pembayaran gaji akan ditahan buat sementara waktu sehingga keputusan terakhir dibuat.

Sekiranya kakitangan itu gagal membalas surat tunjuk sebab tersebut atau tidak dapat memberikan penjelasan munasabah bagi ketidakhadirannya, PPWS akan sekali lagi membuat percubaan untuk menghubungi kakitangan tersebut sebagai contoh menghantar surat untuk kali kedua (ke-2) dengan memberi tambahan lima (5) hari untuk membalas surat tunjuk sebab, menyemak jikalau kakitangan itu mempunyai apa-apa alamat lain, menelefon keluarga dan sebagainya.

- 12.3.5. Lanjutan daripada itu jika masih tidak ada jawapan dari kakitangan tersebut, maka, Jawatankuasa Tatatertib boleh menulis memo kepada Pengerusi Negeri dan Jawatankuasa Induk, dan mengepilkkan dokumen sokongan berikut:

- i. Kronologi kes
- ii. Apa-apa aduan yang diterima
- iii. Apa-apa bukti penerimaan surat tunjuk sebab dan apa-apa jawapan daripada kakitangan tersebut kepada surat tunjuk sebab,
- iv. Apa-apa percubaan yang lain yang telah dibuat untuk menghubungi kakitangan tersebut
- v. Mengesyorkan apa-apa hukuman kepada kakitangan tersebut

- 12.3.6. Jikalau Pengerusi Negeri dan Jawatankuasa Induk berpuas hati dengan kronologi kes dan dokumen sokongan yang dikepilkkan, beliau akan meluluskan pengesyoran hukuman kakitangan tersebut atau membuat apa-apa keputusan yang lain.

- 12.3.7. Jika kakitangan itu dikenakan tindakan undang-undang dan ketidakhadiran ke tempat kerja memakan masa satu (1) bulan atau lebih, PPWS boleh mengemukakan surat tunjuk sebab untuk ditamatkan perkhidmatannya dan kakitangan perlu membalas surat tersebut dengan menyatakan kenapa dia perlu meneruskan perkhidmatan dengan PPWS.

12.4 Garis Panduan Cuti Kakitangan PPWS

12.4.1. Cuti Tahunan

- i. Permohonan cuti rehat hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum tarikh cuti kecuali kes-kes kecemasan.
- ii. Jumlah cuti tahunan kakitangan ialah seperti berikut:

Berkhidmat > 5 tahun	16 hari setahun
Berkhidmat < 5 tahun	14 hari setahun

12.4.2. Cuti Atas Sebab Perubatan

- i. Jumlah cuti sakit tahunan kakitangan:

Berkhidmat < 2 tahun	14 hari setahun
Berkhidmat >2 tahun sehingga <5 tahun	18 hari setahun
Berkhidmat > 5 tahun ke atas	22 hari setahun

- ii. Jika sijil sakit yang dikeluarkan oleh Klinik Swasta dan telah ditandatangani oleh Pegawai Perubatan Kerajaan maka kelayakan untuk cuti sakit adalah 60 hari setahun.

12.5. Cuti Bersalin

- i. Cuti bersalin dikhaskan selama lima puluh (50) hari berturut-turut setiap kali bersalin dan untuk lima (5) orang anak sahaja.

12.6. Cuti Tanpa Rekod

- i. Cuti Isteri Bersalin
Dikhaskan selama empat (4) hari pertama selepas bersalin termasuk hari Sabtu, Ahad dan Cuti Umum tertakluk kepada 5 orang anak sahaja.
- ii. Cuti Kematian Ahli Keluarga Yang Sah/Terdekat
Cuti kematian ini tertakluk kepada Bapa, Emak, Suami, Isteri dan Anak. Cuti ini dikhaskan kepada tiga (3) hari termasuk hari Sabtu, Ahad dan Cuti Umum.
- iii. Cuti Darurat
Bencana alam
- iv. Cuti Pelepasan
Dengan surat daripada Jabatan yang memerlukan.

12.7. Cuti Haji

Dikhaskan selama empat puluh (40) hari.

12.8 Cuti Ganti / *Leave In-Lieu*

Kakitangan yang bekerja pada hujung minggu (hari Sabtu dan Ahad) boleh mendapatkan cuti ganti pada waktu bekerja mengikut bilangan jam yang layak. Permohonan cuti hendaklah dipohon selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum tarikh cuti dan cuti tersebut boleh dikumpul untuk tahun yang sama sahaja. Kemudahan ini untuk memberi penghargaan kepada kakitangan PPWS yang bekerja lebih masa dan tidak dibayar elaun lebih masa. Elaun kerja lebih masa mereka dibayar secara *non-monetary* iaitu secara cuti *in-lieu*.

12.9 Jawatankuasa Kecil Tatatertib

12.9.1. Jawatankuasa Kecil Tatatertib terdiri daripada Pengerusi Negeri/ Timbalan Pengerusi dan dua (2) orang dalam Jawatankuasa Induk ditubuhkan dan bertanggungjawab untuk:

- i. menyasat salah laku kakitangan
- ii. membuat salinan-salinan dokumen yang berkaitan
- iii. menyediakan apa yang perlu untuk surat tunjuk sebab yang dikeluarkan.

12.9.2. Selepas surat tunjuk sebab dikeluarkan oleh Jawatankuasa Kecil Tatatertib dan jikalau kakitangan tersebut tidak mengaku dakwaan di dalam surat tunjuk sebab, kakitangan itu mengaku melakukan salah laku atau jikalau kakitangan itu tidak menjawab surat tunjuk sebab, kes perlu dibawa kepada Jawatankuasa Induk untuk diputuskan. Antara hukuman yang boleh disyorkan ialah:

- i. Pemecatan
- ii. Penurunan gaji
- iii. Tiada kenaikan gaji untuk tempoh tertentu
- iv. Penurunan markah Pencapaian Prestasi Tahunan

12.10 Notis Perletakan Jawatan

Surat perletakan jawatan hendaklah diserahkan kepada Pengerusi Negeri melalui Setiausaha Eksekutif PPWS dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh perletakan jawatan. Kegagalan memberi tempoh satu (1) bulan notis, staf perlu membayar bayaran sama dengan satu (1) bulan gaji. Format Penyerahan Tugas juga telah diwujudkan.

12.11 Prosedur Pengambilan Kakitangan Untuk Berkhidmat Dalam PPWS

- 12.11.1. Sebelum melantik kakitangan baru untuk mengisi kekosongan jawatan dalam PPWS, iklan kekosongan jawatan perlu dihebahkan melalui media massa seperti melalui iklan surat khabar atau media sosial dengan disertakan juga senarai kriteria yang diperlukan dan dinyatakan tarikh akhir menghantar dokumen permohonan jawatan.
- 12.11.2. Semua dokumen permohonan jawatan perlu dihantar ke alamat Ibu Pejabat PPWS, Kuching menuju Pengerusi Negeri PPWS.
- 12.11.3. Pelantikan tiga (3) orang penemuduga bagi menemuduga calon-calon yang memohon jawatan perlu diputuskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk.
- 12.11.4. Senarai calon hendaklah dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk dan senarai calon ditapis sekiranya perlu sebelum calon-calon dipanggil menghadiri temuduga.

12.12 Umur Persaraan Perkhidmatan Kakitangan PPWS

Umur persaraan ialah 55 tahun. Walau bagaimanapun, tempoh persaraan seseorang kakitangan itu boleh dilanjutkan mengikut tempoh tertentu mengikut budi bicara pihak pengurusan PPWS melalui Mesyuarat Jawatankuasa Induk.

12.13 Jawatankuasa Kecil Kewangan

Jawatankuasa ini yang dipengerusikan oleh Bendahari PPWS bertanggungjawab dalam pemilihan tender atau sebut harga yang dikemukakan oleh pihak luar kepada PPWS selain mengatur urus perancangan dan pentadbiran kewangan PPWS khususnya kewangan Ibu Pejabat. Perkara terperinci berkenaan kewangan PPWS ada juga dinyatakan dalam Fasal 10 Perlembagaan PPWS.

12.14 Wang Tunai Di Tangan / *Petty Cash*

- 12.14.1. '*Petty Cash*' dari akaun PPWS yang boleh dipegang oleh Setiausaha Eksekutif PPWS atau Pengelola Cawangan PPWS ialah RM200.00 (Ringgit Malaysia: Dua Ratus Sahaja) pada satu-satu masa. '*Petty cash*' ini digunakan untuk pembelian jamuan mesyuarat, dan lain-lain yang dikira perlu untuk urusan pejabat.
- 12.14.2. Kakitangan tidak digalakkan untuk menerima wang secara tunai daripada ahli seperti bayaran yuran keahlian, bayaran baju PPWS. Ahli PPWS digalakkan untuk membuat bayaran ke akaun PPWS yang berkaitan agar rekod dalam penyata kewangan ada dan semakan audit dapat dilakukan dengan efisien.
- 12.14.3. Wang bayaran baju t-shirt atau kain uniform kuning PPWS yang dipesan atau dibeli oleh ahli atau Cawangan daripada KOPERWANIS hendaklah didepositkan ke akaun KOPERWANIS oleh ahli atau Cawangan tersebut. Wang tidak lagi diserahkan melalui mana-mana kakitangan PPWS. Pengelola Cawangan hanya memaklumkan jumlah/unit pesanan baju melalui Borang Pesanan yang disediakan oleh KOPERWANIS. Langkah ini untuk memastikan pembayaran pembelian baju dapat direkod dengan efektif dan mengelakkan ketirisan.

12.15 Geran Tetap Tahunan Kepada Cawangan PPWS

- 12.15.1. Geran tetap tahunan kepada lima (5) Cawangan PPWS iaitu PPWS Cawangan Kuching/Samarahan, PPWS Cawangan Sri Aman, PPWS Cawangan Sibul/Sarikei/Kapit, PPWS Cawangan Miri/Bintulu dan PPWS Cawangan Limbang/Lawas akan disalurkan kepada Pejabat Cawangan masing-masing oleh Ibu Pejabat PPWS.

- 12.15.2. Tujuan pemberian geran ini disalurkan ialah untuk menampung kos penyelenggaraan bangunan dan bil utiliti di Pejabat Cawangan dan alat tulis bagi kegunaan Pengelola Cawangan.
- 12.15.3. Jumlah agihan geran kepada Pejabat Cawangan adalah seperti berikut:

PPWS Cawangan Kuching/Samarahan	RM1,840.00
PPWS Cawangan Sri Aman	RM2,800.00
PPWS Cawangan Sibul/Sarikei/Kapit	RM2,800.00
PPWS Cawangan Miri/Bintulu	RM2,800.00
PPWS Cawangan Limbang/Lawas	RM2,800.00

12.16 Tuntutan Perjalanan

- 12.16.1. Tuntutan perjalanan kakitangan bertugas ialah RM0.70 (Ringgit Malaysia: Sen Tujuh Puluh Sahaja) per kilometeran. Hanya boleh dituntut jika menggunakan pengangkutan sendiri. Tambang pengangkutan awam dan tempat penginapan boleh dituntut sepenuhnya dengan sokongan bil-bil berkaitan. Tuntutan perjalanan hanya boleh dituntut oleh Setiausaha Eksekutif PPWS, Pembantu Kewangan PPWS dan Pengelola Cawangan PPWS sahaja.
- 12.16.2. Pembantu Pejabat PPWS ada diberikan elaun subsidi petrol RM100.00 (Ringgit Malaysia: Seratus Sahaja) sebulan dan RM200.00 (Ringgit Malaysia: Dua Ratus Sahaja) setahun untuk kos penyelenggaraan kenderaan.
- 12.16.3. Wakil Cawangan daripada Jawatankuasa Induk diberi kemudahan untuk membuat tuntutan perjalanan setahun sekali kepada Ibu Pejabat PPWS. Jumlah tuntutan perjalanan tidak ada had asalkan berpatutan tetapi untuk sekali tuntutan perjalanan sahaja melalui udara dan darat bagi menghadiri program/aktiviti/mesyuarat sahaja.

12.17 Elaun Makan / *Meal Allowance* Kakitangan Bertugas

Elaun makan yang diterima Setiausaha Eksekutif PPWS ialah RM50.00 (Ringgit Malaysia: Lima Puluh Sahaja) sehari manakala Pengelola Cawangan PPWS ialah RM25.00 (Ringgit Malaysia: Dua Puluh Lima Sahaja) sehari. Elaun ini hanya dituntut apabila berada di luar Kawasan. Hanya boleh dituntut oleh Setiausaha Eksekutif PPWS dan Pengelola Cawangan PPWS.

12.18 Jawatankuasa Kecil Audit

12.18.1. Satu Jawatankuasa Kecil Audit yang terdiri daripada Pengerusi Negeri/Timbangan Pengerusi/Naib Pengerusi dan dua (2) orang dalam Jawatankuasa Kerja Negeri perlu ditubuhkan untuk meneliti dokumen laporan audit kewangan PPWS yang berakhir setiap 31 Disember setiap tahun yang telah disediakan oleh Juruaudit Dalaman dan Juruaudit Luaran.

12.18.2. Dokumen kewangan yang telah diaudit oleh Juruaudit Luaran tidak perlu lagi diagihkan kepada semua Ahli Jawatankuasa Induk dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk. Hanya rumusan pendapatan dan perbelanjaan akan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk.

12.19 Melantik Kakitangan Sementara Untuk Program PPWS

PPWS boleh melantik mana-mana kakitangan sementara dalam tempoh yang dikirakan perlu bagi tujuan untuk memenuhi tambahan kerja dalam penganjuran mana-mana program PPWS. Jawatankuasa Induk akan menentukan jumlah bayaran elaun kepada kakitangan sementara tersebut.

12.20 Pencapaian Prestasi Kakitangan

PPWS mengamalkan amalan budaya kerja yang berintegriti, proaktif dan efisien. Oleh itu, untuk memastikan kakitangan sentiasa memberi perkhidmatan yang baik secara berterusan, kakitangan akan dinilai setiap tahun melalui Borang Pencapaian Prestasi (KPI). Markah

kakitangan akan dibentang dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk untuk dipantau prestasinya. Jika markah lebih daripada 60% dan ke atas, kakitangan tersebut layak disambung kontrak dan diluluskan kenaikan gaji tahunannya (jika dinyatakan dalam Surat Lantikan Perkhidmatan).

12.21 Insentif atau Saguhati Kakitangan

Ibu Pejabat PPWS ada memberi sejumlah saguhati kepada setiap kakitangan sempena bulan perayaan yang disambut mereka dan juga memberi insentif mengikut kadar peratusan yang minimum jika Kerajaan Negeri ada mengumumkan insentif kepada kakitangan kerajaan.

12.22 Rekod Inventori

- 12.22.1. Rekod inventori adalah satu proses bagi mengemaskini pengurusan harta-modal, inventori dan bekalan pejabat.
- 12.22.2. Kepentingan merekod mesin, kelengkapan dan peralatan pejabat ialah:
 - (i) Memudahkan pihak pengurusan untuk mengawas dan mengesan pergerakan sesuatu bahan.
 - (ii) Memudahkan mana-mana pihak mengawasi penggunaan.
 - (iii) Meningkatkan keberkesanan pengurusan dan penggunaan.
- 12.22.3. Setiausaha Eksekutif dibantu oleh Pembantu Pejabat bertanggungjawab mengawas, memelihara dan mengawal harta-modal PPWS dan penggunaan bekalan pejabat.
- 12.22.4. Peralatan pejabat akan direkod dalam satu buku daftar dengan setiap mesin, kelengkapan dan peralatan pejabat didaftarkan menggunakan nombor khas untuk memudahkan rujukan.



UMUM



13. UMUM

13.1. Misi PPWS

PPWS berazam memberi peluang untuk wanita mencapai potensi dalam semua bidang serta meningkatkan taraf kehidupan dan status wanita menerusi kegiatan yang terancang dan berkesan.

13.2. Visi PPWS

PPWS sebagai penggerak berdaya maju ke arah kesejahteraan dan kemakmuran wanita dan masyarakat dalam pembangunan Negara.

13.3. Tujuan dan Matlamat

- i. Menggalakkan persefahaman dan persahabatan dalam kalangan wanita tanpa mengira kaum, agama dan fahaman politik.
- ii. Memberi peluang kepada ahli menjalankan kegiatan sosial, ekonomi, pendidikan dan kesihatan bagi kemajuan dan kesejahteraan ahli dan keluarga.
- iii. Meningkatkan penglibatan dan penyertaan ahli dalam pembangunan Negara.
- iv. Mengada dan menggalakkan kerjasama di antara ahli.
- v. Melibatkan ahli dalam pertubuhan wanita di peringkat antarabangsa yang bertujuan sama.
- vi. Memiliki harta seperti tanah, bangunan dan kemudahan lain.
- vii. Menerima derma atau sumbangan dari mana-mana pihak untuk menjalankan kegiatan.
- viii. Mengadakan kegiatan mengutip derma untuk Pertubuhan dengan mendapat kelulusan pihak berkuasa terlebih dahulu.

13.4. Lambang



13.4.1 Keterangan

- i. Lambang Pertubuhan merupakan seekor burung kenyalang putih berlatarbelakangkan satu bulatan kuning yang mengandungi jejari hitam menemui satu bulatan kecil putih di tengah-tengah bulatan kuning. Di bawah burung kenyalang terdapat reben merah yang tertulis nama pertubuhan.
- ii. Maksud Lambang:
 - a. Burung Kenyalang membawa maksud kebanggaan dan keunggulan Persekutuan Perkumpulan Wanita Sarawak.
 - b. Bulatan kuning membawa maksud perpaduan dan keharmonian wanita di negeri Sarawak.
 - c. Jejari hitam menemui satu bulatan kecil putih membawa maksud wanita berbilang kaum yang berwawasan tinggi dan bekerjasama dalam meningkatkan taraf hidup.
 - d. Reben merah melambangkan ikatan mesra di antara ahli.

13.5. Dasar

Dasar Pertubuhan ini ialah kemurnian, persaudaraan, persefahaman dan keadilan.

13.6. Larangan

- i. Sebarang bentuk perjudian seperti yang ditafsirkan dalam Akta Rumah Judi Terbuka 1953 adalah dilarang di premis pertubuhan.
- ii. Pertubuhan atau ahli-ahlinya tidak harus mencuba menghalang atau dengan apa cara juga mengganggu perniagaan atau harga barang-barang atau mengambil peranan di dalam gerakan kesatuan sekerja seperti definisi dalam Akta Kesatuan Sekerja 1959.
- iii. Pertubuhan ini tidak boleh menjalankan loteri sama ada dikhaskan kepada ahli-ahli atau tidak atas nama pertubuhan atau pegawai-pegawainya atau Jawatankuasa atau ahli tanpa kelulusan daripada pihak berkuasa berkenaan.
- iv. “Faedah” seperti yang ditafsirkan di bawah Seksyen 2 Akta Pertubuhan 1966 tidaklah boleh diberi oleh Pertubuhan kepada mana-mana ahlinya.
- v. Semua wang keuntungan yang didapati oleh Pertubuhan ini hasil daripada penyertaannya dalam kegiatan ekonomi hendaklah disalurkan kembali kepada Pertubuhan bagi mencapai matlamat Pertubuhan ini dan tidak boleh digunakan untuk membayar faedah, keuntungan atau bonus kepada mana-mana ahli Pertubuhan. Sungguhpun begitu, peruntukan ini tidak menghalang sebarang pembayaran gaji dan perbelanjaan pentadbiran atau kedua-duanya kepada mana-mana ahli atau pekerja Pertubuhan.



**PERSEKUTUAN PERKUMPULAN WANITA SARAWAK (PPWS)
SARAWAK FEDERATION OF WOMEN'S INSTITUTES (SFWI)**

<http://www.ppws.org.my>

BORANG PERMOHONAN MENJADI AHLI BIASA

A. Saya _____ dengan sukacita memohon menjadi ahli Perkumpulan

Butir-butir peribadi adalah seperti berikut :-

Nama seperti dalam Kad Pengenalan : _____

Tarikh Lahir : _____

Umur : _____

Nombor Kad Pengenalan : _____

Telefon (R) : _____

(O) : _____

(HP) : _____

Tahap Pendidikan : _____

Alamat Kediaman : _____

Pekerjaan/Alamat Majikan : _____

Tandatangan Pemohon : _____

Tarikh : _____

B. Untuk Kegunaan Pejabat:

Kami menyokong dan mengesah permohonan di atas untuk menjadi ahli Perkumpulan
..... dan menerima Bayaran Masuk sebanyak RM2.00 dan Sumbangan Tahunan sebanyak RM 4.00.

Tandatangan : _____ Tandatangan : _____

Nama Pengerusi : _____ Nama Setiausaha : _____

Tarikh : _____ Tarikh : _____



**PERSEKUTUAN PERKUMPULAN WANITA SARAWAK (PPWS)
SARAWAK FEDERATION OF WOMEN'S INSTITUTES (SFWI)**

<http://www.ppws.org.my>

**BORANG PERMOHONAN
MENJADI AHLI SEUMUR HIDUP**

GAMBAR

Nama : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Alamat Rumah : _____
: _____

Telefon : _____ (R) _____ (O)
: _____ (HP) (Email) _____

Pekerjaan/Alamat Majikan : _____
: _____

Tahap Pendidikan : _____

Kegiatan dalam PPWS : _____

Berapa lama dalam PPWS : _____

Tarikh : _____ Tandatangan : _____

Dicadangkan oleh : _____ No.Kad Pengenalan : _____

Kenyataan Pencadang : _____
: _____

Tarikh : _____ Tandatangan : _____

Untuk Kegunaan Pejabat

Permohonan **DITERIMA/TIDAK DITERIMA**

Tarikh Diluluskan : _____

Nombor Ahli : _____

Sumbangan diterima : RM 200.00 (Wang Tunai/ No. Cek _____)

No. Resit : _____

*Profil/biodata pemohon WAJIB dilampirkan bersama borang ini.



**PERSEKUTUAN PERKUMPULAN WANITA SARAWAK (PPWS)
SARAWAK FEDERATION OF WOMEN'S INSTITUTES (SFWI)**

<http://www.ppws.org.my>

BORANG KELUAR AHLI

A. Saya _____ dengan ini, memohon
KELUAR AHLI Perkumpulan _____ dengan alasan

_____ (buat lampiran jika perlu).

Butir-butir peribadi saya adalah seperti berikut :-

No. Kad Pengenalan : _____

Telefon : _____ (R) _____ (O)

: _____ (H/P) (Email) _____

Alamat Kediaman : _____

Dengan ini, saya tidak akan menuntut yuran pendaftaran RM2.00 (Ringgit Malaysia: Dua Sahaja) daripada PPWS.

Tandatangan Pemohon : _____

Tarikh : _____

B. Untuk Kegunaan CAWANGAN/DAERAH

Kami mengesahkan permohonan _____
untuk KELUAR menjadi ahli Perkumpulan _____
DITERIMA/TIDAK DITERIMA.

Tandatangan : _____ Tandatangan : _____

Nama Pengerusi : _____ Nama Setiausaha : _____

Cawangan/Daerah : _____ Cawangan/Daerah : _____

Tarikh : _____ Tarikh : _____

C. Untuk Kegunaan PEJABAT CAWANGAN

Permohonan **DITERIMA/TIDAK DITERIMA**

Tarikh Diluluskan Keluar Ahli : _____

Nombor Ahli : _____



PERSEKUTUAN PERKUMPULAN WANITA SARAWAK (PPWS)
SARAWAK FEDERATION OF WOMEN'S INSTITUTES (SFWI)

<http://www.ppws.org.my>

BORANG PERLETAKAN JAWATAN

A. Saya _____ dengan ini,
 MELETAK JAWATAN sebagai _____ Bagi Sesi _____
 berkuatkuasa _____ dengan alasan _____

(buat lampiran jika perlu).

Butir-butir peribadi saya adalah seperti berikut :-

No. Kad Pengenalan : _____
 Telefon : _____ (R) _____ (O)
 : _____ (H/P) (Email) _____
 Alamat Kediaman : _____

Dengan ini, saya akan menyerahkan dokumen Nota Serah Tugas pada tarikh _____.
 Saya adalah bertanggungjawab kepada mana-mana keputusan atau tindakan sepanjang tempoh masa
 saya memegang jawatan di atas.

Tandatangan Pemohon : _____

Tarikh : _____

B. Untuk Kegunaan INDUK/CAWANGAN/DAERAH/PERKUMPULAN

Kami mengesahkan permohonan _____
 untuk PERLETAKAN JAWATAN SEBAGAI _____ Bagi Sesi _____
 DITERIMA/TIDAK DITERIMA.

Tandatangan : _____ Tandatangan : _____
 Nama : _____ Nama : _____
 Cawangan/Daerah : _____ Cawangan/Daerah : _____
 Tarikh : _____ Tarikh : _____

C. Untuk Kegunaan PEJABAT CAWANGAN/IBU PEJABAT

Permohonan **DITERIMA/TIDAK DITERIMA**

Tarikh : _____

Borang Pendaftaran Maklumat Perkumpulan



Kepada:
Setiausaha Kehormat PPWS,
Ibu Pejabat PPWS,
Tingkat 1, Sublot 1
Lot 68-71, Jalan Green
93150 Kuching

Puan

PERMOHONAN UNTUK KELULUSAN MENUBUHKAN PERKUMPULAN

Kami dengan ini membuat permohonan untuk kelulusan menubuhkan Perkumpulan di bawah Persekutuan Perkumpulan Wanita Sarawak (PPWS).

2. Butir-butir mengenai Perkumpulan itu ialah:

- a. Nama _____
- b. Tempat urusan dan alamat pos _____

- c. (i) Pernahkah Perkumpulan ini diluluskan sebelum ini?
_____ (Ya/Tidak)
- (ii) Tarikh kelulusan yang lalu (jika ya) _____

3. Kami dengan ini memperakui bahawa pada sepanjang pengetahuan dan kepercayaan kami maklumat yang diberi di dalam permohonan ini adalah benar dan betul.

Bertarikh pada _____ haribulan _____ 20 _____

Kami,

(Tandatangan) _____

(Nama) _____

(Jawatan) Pengerusi Daerah

(Tandatangan) _____

(Nama) _____

(Jawatan) Setiausaha Daerah

* Potong yang mana tidak berkenaan.

(Huraian ini adalah dimaksudkan sebagai panduan am bagi mengisi borang ini. Jika pertolongan atau bantuan dikehendaki selanjutnya, mintalah nasihat daripada Pengelola Cawangan.

1. Tempat urusan Perkumpulan itu ialah alamat ke mana segala surat akan dihantar melainkan jika suatu alamat pos yang lain ada diberi.

BORANG PENUBUHAN PERKUMPULAN

Perkumpulan _____
 Senarai AJK (List Of Office-Bearers) bagi tahun/sesi _____

Jawatan	Nama Penuh	No. Kad Pengenalan	Tarikh & Tempat Lahir	Pekerjaan	Nama & Alamat Majikan	Alamat Kediaman Semasa	Kerakyatan	No. Tel untuk Dihubungi
Pengerusi								
Timbalan Pengerusi								
Naib Pengerusi								
Bendahari								
Setiausaha								
Ahli Jawatankuasa								
Ahli Jawatankuasa								
Ahli Jawatankuasa								
Ahli Jawatankuasa								
Ahli Jawatankuasa								
Ahli Diliantik								
Juruaudit Dalam								

Pengakuan : Adalah kami dengan ini mengesahkan bahawa semua Ahli Jawatankuasa bagi Perkumpulan di atas tidak hilang kelayakan memegang jawatan. Kami seterusnya mengaku bahawa keterangan-keterangan yang kami berikan di atas sesungguhnya benar.

 (Pengerusi)
 Nama : _____
 Tarikh: _____

 (Setiausaha)
 Nama : _____
 Tarikh: _____



PERSEKUTUAN PERKUMPULAN WANITA SARAWAK (PPWS)
Sarawak Federation Of Women's Institutes (SFWI)

BORANG PENCALONAN JAWATANKUASA KERJA INDUK
SESI

Jawatan : **Pengerusi/ Timbalan Pengerusi/ Naib Pengerusi/ Bendahari Kehormat/ Ahli Jawatankuasa Kerja Kawasan** (potong mana yang tidak berkaitan)

BUTIRAN CALON

1. Nama (Gelaran) : (Ahli Seumur Hidup/Biasa)
2. Jawatan/Cawangan :
3. Alamat Surat/Menyurat :

4. Telefon/Faksimili : E-mail :

Saya bersetuju dengan pencalonan ini. Disertakan profil biodata seperti pada **Lampiran A**.

Tandatangan : Tarikh :

KAWASAN YANG MENCALON :

Nama Pengerusi :

Alamat :

Tandatangan : Tarikh :

URUSAN PEJABAT

Tarikh borang diterima :

Nama Penerima :

Cop Rasmi Pejabat

Borang pencalonan ini hendaklah dikembalikan ke Ibu Pejabat PPWS (u.p. : Setiausaha Kehormat)



PERSEKUTUAN PERKUMPULAN WANITA SARAWAK

**BORANG PENARIKAN DIRI
DARI BERTANDING JAWATAN
AHLI JAWATANKUASA**

SESI

Nama Calon :

No. Kad Pengenalan :

Bahawa saya seperti nama di atas dengan ini menarik diri dari bertanding untuk jawatan

.....

Sekian, terima kasih.

Yang benar

(.....)

SAKSI

Tandatangan :

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan :

Alamat :

Tarikh :



**PERSEKUTUAN PERKUMPULAN WANITA SARAWAK
BORANG PROFIL/BIODATA**

GAMBAR

1. BUTIR-BUTIR

1.	Nama (Seperti pada kad pengenalan)	
2.	Tarikh mula menyertai PPWS	
3.	Jawatan dalam PPWS	
4.	Pekerjaan Sekarang/Alamat Majikan	
5.	Pekerjaan/jawatan yang pernah disandang (Pesara)	
6.	Alamat Kediaman	
7.	Nombor Dihubungi	Pejabat : Bimbit : Faks : E-mail :
8.	Tindakan disiplin/undang-undang: (Sila nyatakan jika ada)	

2. JAWATAN-JAWATAN YANG PERNAH DISANDANG DI DALAM PPWS DAN PERTUBUHAN LAIN
(Persatuan Kebajikan/Sosial/Agama/Profesional, Sukarela, Sukan)

Bil	Jawatan	Tahun	Peringkat (Negeri/Kebangsaan/Antarabangsa)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

3. BUTIR-BUTIR KURNIAAN YANG TELAH DIANUGERAHKAN

(Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat Negeri Sarawak/ Persekutuan/ Negeri-Negeri Lain)

Bil	Anugerah	Tahun
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

4. SUMBANGAN KEPADA NEGARA, NEGERI, MASYARAKAT DAN JABATAN

(Nyatakan sumbangan yang cemerlang, unggul dan yang telah membawa banyak kebaikan kepada jabatan, masyarakat, negeri dan negara)

.....

.....

.....

.....

.....



PERSEKUTUAN PERKUMPULAN WANITA SARAWAK

**BORANG
KEHADIRAN PERWAKILAN/PEMERHATI**

PERWAKILAN

Bil.	Nama	No. Kad Pengenalan	Jawatan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

PEMERHATI

Bil.	Nama	No. Kad Pengenalan	Jawatan
1.			
2.			

Dengan ini, saya selaku Pengerusi Kawasan
mengesahkan kehadiran perwakilan/pemerhati seperti di atas.

.....
()

Tarikh :



PERSEKUTUAN PERKUMPULAN WANITA SARAWAK
BORANG
PERTUKARAN PERWAKILAN/PEMERHATI

Nama Ahli :

No. Kad Pengenalan :

Nama Perwakilan/
Pemerhati yang diganti :

No. Kad Pengenalan :

Dengan ini saya selaku Pengerusi Kawasan
mengesahkan pertukaran perwakilan/pemerhati seperti penama tersebut di atas.

.....
()

Tarikh :



PERSEKUTUAN PERKUMPULAN WANITA SARAWAK (PPWS)
Sarawak Federation Of Women's Institutes (SFWI)

BORANG USUL/HAL-HAL LAIN
MESYUARAT PERWAKILAN PPWS
SESI

Berikut adalah Usul/Hal-Hal Lain untuk dibawa ke Mesyuarat Perwakilan PPWS:

- 1. _____

- 2. _____

- 3. _____

.....
Tandatangan Pencadang

Nama : Telefon/Faksimili :

E-mail : Tarikh :

Nota :

- i. Ahli Jawatankuasa Pengelola Mesyuarat Perwakilan akan menentukan sama ada usul atau hal-hal lain yang dicadangkan boleh dibawa ke Mesyuarat Perwakilan PPWS.

URUSAN PEJABAT

Tarikh borang diterima : Nama penerima :

Cop Rasmi Pejabat :

Borang Usul/Hal-Hal Lain ini hendaklah dikembalikan ke Ibu Pejabat PPWS (u.p. : (Setiasaha Kehormat)

NOTA SERAH TUGAS

PENTING:

Nota Penyerahan tugas ini hendaklah dilengkapkan dan diserahkan kepada Setiausaha Eksekutif/Pengerusi di peringkat masing-masing atau mana yang berkaitan pada hari terakhir kakitangan/Pengerusi di Peringkat Induk, Cawangan, Daerah, Perkumpulan, memegang jawatan berkenaan kerana tamat tempoh/meletak jawatan.

PENERANGAN:

1. Hanya kakitangan PPWS dan jawatan Pengerusi/Bendahari/Ketua Projek sahaja yang perlu mengemukakan dokumen Nota Serah Tugas.
2. Tiada had bilangan muka surat yang ditetapkan.
3. Sebanyak 4 salinan Nota Serah Tugas yang perlu disediakan, dan salinan-salinan tersebut perlulah diserahkan dan disimpan oleh pihak-pihak berikut:
 - i. Setiausaha Eksekutif (Kakitangan Sahaja)
 - ii. Pengelola Cawangan
 - iii. Pejabat Cawangan
 - iv. Pihak yang akan mengambil alih tugas
4. Pihak yang berkenaan boleh mencatatkan maklumat-maklumat tambahan yang difikirkan perlu diketahui oleh mereka yang akan mengambil alih tugas supaya perjalanan kerja yang ditinggalkan tidak terjejas.
5. Garis panduan ini akan menetapkan format yang perlu disediakan oleh seseorang yang akan menyerahkan tugas kerana tamat tempoh/meletak jawatan, dan diharap dapat membantu kelinciran peralihan tugas supaya mutu kerja di Peringkat PPWS secara keseluruhannya sentiasa berkualiti dan efisien.

A. Butir-Butir Perkhidmatan

Nama		
Jawatan disandang		
Melapor kepada		
Tarikh disandang	Mula	Hingga
Senarai Tugas	(Sila lampirkan)	

B. Aktiviti/Projek Utama/Inisiatif Yang Telah Dilaksanakan

(Senaraikan aktiviti/projek utama/inisiatif yang telah dilaksanakan sepanjang anda memegang jawatan di atas. Sila gunakan lampiran jika ruangan ini tidak mencukupi).

Nama Aktiviti/ Projek	Objektif	Implikasi Kewangan	Catatan Pencapaian

**C. Aktiviti/Projek Utama/Inisiatif/Tugas-Tugas Sedang/Akan Dijalankan/
Belum Selesai**

(Senaraikan aktiviti/projek utama/inisiatif yang sedang dijalankan atau dalam perancangan untuk dilaksanakan. Sila gunakan lampiran jika ruangan ini tidak mencukupi).

Nama Aktiviti/ Projek/ Tugas-Tugas Belum Selesai	Kedudukan Sekarang	Status Terkini Dan Tindakan Susulan Yang Perlu Diambil	Rujukan Fail, Agensi Yang Berkaitan (jika ada)

D. Hal Ehwal Pentadbiran dan Pengurusan

(Nyatakan perkara-perkara berkaitan hal ehwal pentadbiran dan pengurusan yang perlu diambil perhatian oleh pihak pengurusan/pengganti anda)

Perkara	Status Terkini/ Masalah	Tindakan Yang Telah Diambil oleh Anda	Tindakan Susulan Yang Perlu Diambil

E. Senarai Harta Benda/Peralatan

(Senaraikan semua harta benda/peralatan pejabat/aset hak milik PPWS yang ada semasa menjawat jawatan).

Bil.	Harta Benda Peralatan/	No. Model	Bilangan Unit	Tahun Pembelian	No. Kod	Lokasi

F. Fail Meja

Bil.	Senarai Fail	No. Fail	Catatan

G. Kedudukan Kewangan/Akaun dan Lain-Lain Berkaitan Kewangan
(Lampirkan dengan Laporan Kedudukan Kewangan Terkini, Simpanan Tetap berserta Maklumat Bank Akaun)

Maklumat Bank:

Nama Akaun: No. Akaun: Nama Bank:

Jumlah Simpanan Tetap: RM

H. Lain-Lain Hal (Jika Ada)

(Catatkan maklumat-maklumat tambahan yang difikirkan perlu diketahui oleh mereka yang akan mengambil alih tugas).

--

I. Akaun

Saya mengaku bahawa laporan yang disediakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab serta sedia untuk menjelaskan apa jua keterangan yang mungkin timbul.

.....
Tandatangan

.....
Tarikh



KOPERASI PERKUMPULAN WANITA SARAWAK BERHAD (KOPERWANIS)

BORANG PERMOHONAN MENJADI ANGGOTA

Fi	RM	5.00
KAD	RM	3.00
SYER (Minima)	RM	50.00

Setiausaha Kehormat
Koperasi Perkumpulan Wanita Sarawak Berhad

Nama Penuh: _____

No. Kad Pengenalan: _____ Cawangan PPWS: _____

Alamat Tetap: _____

Bujang/Kahwin: _____ Warganegara: _____

No. Telefon: _____ HP: _____

Pekerjaan: _____

Nama Majikan: _____

Nama Waris: _____

PENGAKUAN

Saya adalah juga anggota kepada Koperasi lain:-

Nama Koperasi: _____

Bersama borang permohonan ini, saya sertakan Fi, harga Kad dan Syer berjumlah:

RM _____ Fi RM _____

Kad RM _____

Syer (minima) RM _____

Tandatangan Pemohon