



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Badan Kebajikan
CICT

**BUKU PANDUAN PERLEMBAGAAN
BADAN KEBAJIKAN
PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI
(CICT)
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**





ISI KANDUNGAN

HALAMAN

1. PENDAHULUAN	3
2. OBJEKTIF	4
3. KEAHLIAN	5
4. AHLI JAWATANKUASA	6
5. MESYUARAT	8
6. YURAN KEAHLIAN	10
7. AKTIVITI-AKTIVITI	11



1.0 PENDAHULUAN

1.1 AM

Badan ini dikenali dengan nama "**BADAN KEBAJIKAN PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI, UTM**"

1.2 ALAMAT

Badan Kebajikan
Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi,
Universiti Teknologi Malaysia,
81310 Johor Bahru, Johor.

1.3 MATLAMAT

Matlamat Badan Kebajikan Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi ialah membina satu masyarakat penyayang dan bermotivasi dalam lingkungan masyarakat Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi.

1.4 PERLEMBAGAAN

Perlembagaan ini tidak boleh dipinda kecuali diputuskan oleh Mesyuarat Agung.

1.5 PEMBUBARAN

Badan Kebajikan ini tidak boleh dibubarkan kecuali Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi dibubarkan.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Mengadakan kegiatan-kegiatan untuk menanam dan meningkatkan kesedaran beragama.
- 2.2 Mengeratkan tali silaturahim di kalangan staf Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi.
- 2.3 Mengadakan kegiatan-kegiatan untuk menanam dan meningkatkan sikap kepunyaan terhadap Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi khususnya dan Universiti amnya.
- 2.4 Berusaha mengadakan berbagai rancangan dan projek serta menyediakan kemudahan untuk memajukan kebajikan ahli.
- 2.5 Menghulurkan sumbangan-sumbangan kepada ahli yang baru mendirikan rumahtangga, mendapat cahayamata, kemalangan dan meninggal dunia.

3.0 KEAHLIAN

3.1 PENAUNG

Penaung Badan ialah Pengarah Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi.

3.2 KEAHLIAN

Setiap staf Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi secara automatik menjadi ahli Badan.

3.3 HAK DAN KEWAJIPAN

Semua ahli mempunyai hak yang sama dalam Badan Kebajikan. Ahli berhak bercakap, mencadang, menyokong, mengundi dan dicalonkan sebagai ahli jawatankuasa Badan. Menghormati dan patuh kepada Perlembagaan Badan dan Dasar Badan dan juga keputusan Mesyuarat Agung.

3.4 BERHENTI DARI KEAHLIAN

Keahlian akan tamat dengan sendirinya apabila ahli tidak lagi bertugas dengan Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi.

4.0 AHLI JAWATANKUASA

- 4.1 AJK Badan adalah terdiri daripada:
- Pengerusi
 - Timbalan Pengerusi
 - Setiausaha
 - Bendahari
 - 10 orang Jawatankuasa
- 4.2 Semua jawatankuasa hendaklah dilantik oleh Mesyuarat Agung pada tiap-tiap dua tahun di dalam Mesyuarat Agung Dwi-Tahunan atau di dalam Mesyuarat Agung Khas. Mesyuarat AJK yang pertama akan melantik setiausaha, bendahari dan biro-biro daripada 10 orang ahli AJK yang dilantik.
- 4.3 AJK mempunyai kuasa dan akan menjalankan tugas-tugas Badan Kebajikan dalam jangka masa dua tahun. Jika terdapat seorang AJK yang meletak jawatan atau berhenti, AJK lain berhak untuk melantik penggantinya di kalangan ahli mengikut persetujuan mesyuarat AJK sehingga Mesyuarat Agung.
- 4.4 AJK mempunyai kuasa:
- 4.4.1 Untuk merancang dan melaksanakan kegiatan-kegiatan Badan serta membuat keputusan atas perkara-perkara mengenai perjalanan Badan dengan tidak terkeluar dari dasar umum yang ditentukan oleh Mesyuarat Agung.
- 4.4.2 Membuat bayaran-bayaran mengikut perlembagaan ini atau perkara-perkara yang diputuskan oleh AJK dalam menjalankan sesuatu aktiviti atau mengeluarkan sumbangan-sumbangan.
- 4.4.3 Menubuhkan jawatankuasa kecil dalam menjalankan sesuatu aktiviti jika difikirkan perlu. Jawatankuasa kecil mestilah dari golongan ahli sendiri. Surat lantikan menjadi ahli jawatankuasa kecil akan dikeluarkan oleh Badan bagi tujuan simpanan di dalam fail peribadi.
- 4.5 Kecuali perkara-perkara yang bertentangan atau tidak selaras dengan dasar yang dibuat di dalam Mesyuarat Agung, keputusan AJK adalah muktamad jika atau sehingga tidak dirombak oleh keputusan Mesyuarat Agung.

Sambungan...

4.6 Kewajipan-kewajipan AJK:

A. Pengerusi

Pengerusi hendaklah mempengerusikan semua mesyuarat, Mesyuarat Agung dan mesyuarat jawatankuasa. Ia hendaklah menandatangani semua wang keluar daripada bank. Pengerusi dan setiausaha adalah jurucakap rasmi bagi pihak Badan.

B. Timbalan Pengerusi

Bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas mempengerusikan jika Pengerusi tiada dan jika Timbalan Pengerusi tiada, Setiausaha boleh menggantikannya.

C. Setiausaha

Setiausaha bertanggungjawab menguruskan surat-surat dan minit-minit mesyuarat. Ia hendaklah hadir dalam setiap mesyuarat untuk membuat catatan mesyuarat. Ia hendaklah di dalam 14 hari dari tarikh Mesyuarat Agung mengedarkan penyata tahunan Badan kepada semua ahli. Jika setiausaha tiada, salah seorang AJK boleh menggantikannya.

D. Bendahari

Bendahari adalah bertanggungjawab berkenaan semua hal kewangan. Ia hendaklah membuat dan menyimpan kira-kira berkenaan semua perkara kewangan dan bertanggungjawab di atas kesahihannya. Ia hendaklah menandatangani semua cek dan semua wang keluar daripada bank.

E. AJK Biasa

AJK biasa hendaklah menjalankan tugas-tugas yang telah ditetapkan.

5.0 MESYUARAT

5.1 MESYUARAT JAWATANKUASA

Mesyuarat Jawatankuasa hendaklah diadakan sekurang-kurangnya 1 bulan sekali. Mesyuarat hanya sah jika satu per dua daripada AJK yang hadir.

5.2 MESYUARAT AGUNG

5.2.1 Mesyuarat Agung hendaklah dipanggil oleh setiausaha dan surat jemputan serta laporan tahunan hendaklah diedarkan 3 hari sebelum tarikh. Ahli yang hadir boleh mengeluarkan fikiran terhadap perkara yang bersangkutan dengan Badan untuk dibahaskan dan diputuskan. Mesyuarat Agung hanya sah jika dihadiri satu per dua ahli. Jika tiak mencukupi, mesyuarat akan ditangguhkan ke suatu masa yang dijadualkan kemudian tidak lewat dari satu bulan dari tarikh penangguhan. Jika panggilan kedua masih tidak mencukupi maka ahli yang ada berhak untuk menjalankan mesyuarat. Kehadiran adalah wajib dan sekiranya seseorang tidak dapat hadir, mestilah mengesahkan ketidakhadirannya (menyatakan setuju/tidak setuju untuk dibuat lantikan).

5.2.2 Mesyuarat Agung tahunan hendaklah diadakan satu tahun sekali iaitu tamat tahun pertama AJK dilantik. Ia hendaklah diadakan secepat mungkin setelah akhir tahun kewangan tetapi tidak lewat daripada 31 Mac pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan oleh AJK. Kerja-kerja Mesyuarat Agung ialah:

1. Membaca dan mengesahkan minit Mesyuarat Agung yang lalu.
2. Perkara-perkara yang berbangkit daripadanya.
3. Menerima dan mengesahkan laporan tahunan.
4. Menerima dan mengesahkan laporan Bendahari dan penyata kira-kira yang telah disemak oleh pemeriksa.
5. Menguruskan lain-lain perkara yang telah dibentang di dalam mesyuarat itu.

5.2.3 Mesyuarat Agung Dwi-Tahunan hendaklah diadakan 2 tahun sekali iaitu tamat tahun kedua AJK memegang jawatan. Ia hendaklah diadakan secepat mungkin tetapi tidak lewat dari 31 Mac pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan oleh AJK.

Sambungan...

5.2.3 Mesyuarat Agung Dwi-Tahunan hendaklah diadakan 2 tahun sekali iaitu tamat tahun kedua AJK memegang jawatan. Ia hendaklah diadakan secepat mungkin tetapi tidak lewat dari 31 Mac pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan oleh AJK.

5.2.4 Kerja-kerja Mesyuarat Agung Dwi-Tahunan ialah:

1. Membaca dan mengesahkan minit Mesyuarat Agung yang lalu.
2. Perkara-perkara yang berbangkit daripadanya.
3. Menerima dan mengesahkan laporan tahunan.
4. Menerima dan mengesahkan laporan Bendahari dan penyata kira-kira yang telah disemak oleh pemeriksa.
5. Melantik jawatankuasa baru.
6. Melantik dua orang pemeriksa kira-kira.
7. Menguruskan lain-lain perkara yang telah dibentang di dalam mesyuarat itu.

5.3 MESYUARAT AGUNG KHAS

Mesyuarat Agung Khas diadakan jika difikirkan perlu oleh AJK atau terdapat permintaan beramai-ramai secara bertulis oleh sekurang-kurangnya 1/5 ahli dengan menerangkan tujuan-tujuan dan sebab-sebab untuk mengadakan mesyuarat tersebut.

6.0 YURAN KEAHLIAN

Setiap staf Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi mesti membayar yuran keahlian berdasarkan kepada Buku Perlembagaan dan berdasarkan kepada kumpulan jawatan seperti berikut:

Kumpulan A	RM 5.00
Kumpulan B	RM 4.00
Kumpulan C	RM 3.00
Kumpulan D	RM 2.00

6.1 STAF SEMENTARA/ KONTRAK

Staf sementara/kontrak hendaklah membayar yuran mengikut jawatan mereka.

6.2 STAF SAMBILAN

Staf sambilan hanya perlu membayar 50% daripada jumlah yuran mereka. Sebarang perubahan kadar yuran keahlian hendaklah diputuskan oleh mesyuarat Agung. Yuran bulanan hendaklah dibayar kepada Bendahari secara tunai atau cek dengan nama Pengerusi atau Bendahari. Resit bayaran akan dikeluarkan sebagai bukti pembayaran. Yuran-yuran ini tidak boleh dituntut kembali.

6.3 STAF CUTI BELAJAR

Staf yang sedang cuti belajar adalah dikecualikan daripada membayar yuran bulanan sehingga tamat cuti belajarnya.

6.4 STAF YANG DIPINJAMKAN

Kakitangan yang dipinjamkan ke luar Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi adalah masih dianggap menjadi ahli Badan dan tidak perlu membayar yuran tahunan.

6.5 DERMA ATAU SUMBANAGAN DARI AHLI

Ahli dialu-alukan menghulurkan derma atau sumbangan secara peribadi bagi menjalankan sesuatu aktiviti Badan Kebajikan.

7.0 AKTIVITI-AKTIVITI

Badan boleh menjalankan sebarang aktiviti yang tidak bercanggahan dengan agama dan peraturan pejabat tetapi perlu berkisar kepada kebajikan ahli. Aktiviti-aktiviti boleh dicadangkan oleh ahli atau AJK. AJK akan menentukan sesuatu aktiviti dan bertanggungjawab dalam melaksanakannya.

7.1 DERMA ATAU SUMBANGAN KEPADA AHLI

Badan akan mengeluarkan sumbangan/derma/cenderamata dan diberikan kepada ahli berdasarkan kepada kriteria berikut:

- Mendapat cahayamata RM 50.00
- Melangsungkan perkahwinan RM 50.00
- Kemalangan ahli sahaja RM100.00
- Kematian ahli RM500.00
- Kematian isteri, suami, anak, ibubapa RM150.00
- Kematian (ibu bapa mertua) RM150.00
- Bencana Alam RM100.00
- Cenderamata bagi ahli berhenti
 - (1 – 5 tahun) RM 50.00
 - (6 – 10 tahun) RM100.00
 - (> 10 tahun) RM150.00
- Keputusan peperiksaan anak yang cemerlang :
 - UPSR 5A RM 40.00
 - PMR 6A RM 50.00
 - SPM / SPVM 6A RM 50.00
 - STPM 3P RM 50.00

*** Nota**

1. Definisi Cahayamata bermaksud anak kepada staf yang telah selamat dilahirkan
2. Definisi Perkahwinan bermaksud perkahwinan kali pertama setelah menjadi ahli BKCICT

* Pindaan Mesyuarat Agung Bil.19 Tahun 2012

3. Sekiranya kedua-dua (suami/isteri) berkhidmat di CICT, kedua-duanya adalah layak mendapat sumbangan setiap seorang (cahaya mata/kecemerlangan anak)

* Pindaan Mesyuarat Bil.3 Tahun 2012, 3 Februari 2012.

7.2 JAMUAN PERPISAHAN

Jamuan perpisahan akan diadakan bagi setiap staf yang akan bertukar, berhenti, bersara atau melanjutkan pelajaran. Jamuan ini akan diadakan secara kecil-kecilan iaitu minum petang. Jamuan perpisahan untuk pelajar-pelajar yang sedang membuat latihan praktikal hendaklah menggunakan Vot Pembangunan.



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Badan Kebajikan
CICT



Disediakan Oleh
Ahli Jawatankuasa
Biro Komunikasi dan Penerbitan
BKCICT SESI 2013/2015