

PERLEMBAGAAN BAGI

PERTUBUHAN INDUK

MAJLIS DATUK PERSEKUTUAN MALAYSIA (COUNCIL OF FEDERAL DATUKS MALAYSIA)

(PPM-016-14-29052002)

FASAL 1 NAMA

(1) Pertubuhan ini dikenali dengan nama

MAJLIS DATUK PERSEKUTUAN MALAYSIA (COUNCIL OF FEDERAL DATUKS MALAYSIA)

Selepas ini disebut "**Pertubuhan**".

(2) Takrif Nama : **MAJLIS DATUK PERSEKUTUAN MALAYSIA (MDPM)**

(3) Taraf Pertubuhan : **Lain-lain**

FASAL 2 TEMPAT URUSAN

1. Alamat berdaftar dan tempat urusan pertubuhan ialah

**SUITE 11.05, LEVEL 11, THE GARDENS SOUTH TOWER, MID VALLEY CITY,
LINGKARAN SYED PUTRA,
59200 WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**

dan alamat untuk surat-menyurat adalah

**SUITE 11.05, LEVEL 11, THE GARDENS SOUTH TOWER, MID VALLEY CITY,
LINGKARAN SYED PUTRA,
59200 WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**

atau di tempat lain atau tempat-tempat yang akan ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Jawatankuasa;

2. Tempat urusan berdaftar dan alamat surat menyurat Pertubuhan tidak boleh diubah tanpa kebenaran Pendaftar Pertubuhan terlebih dahulu.

FASAL 3 TUJUAN/MATLAMAT

3.1 Mengeratkan silaturrahim dan persefahaman yang lebih erat dikalangan semua Datuk-Datuk peringkat persekutuan;

3.2 Mewujudkan satu identiti selaras dengan pengiktirafan yang telah

dianugerahkan oleh Seri Paduka Baginda Dipertuan Agong;

3.3 Mewujudkan kesedaran kearah satu masyarakat yang lebih penyayang;

3.4 Merancang dan melaksanakan majlis-majlis tertentu dengan tujuan membantu mereka yang kurang bernasib baik di Negara kita selaras dengan konsep masyarakat penyayang;

3.5 Memperolehi atau memiliki harta tetap bagi memajukan tujuannya; dan

3.6 Mewujudkan semangat patriotik serta semangat cintakan Negara di kalangan semua ahli.

FASAL 4 KEAHLIAN

4.1 Keahlian MDPM ini terbuka kepada semua penerima anugerah Darjah Kebesaran Persekutuan Malaysia yang membawa gelaran Datuk(PJN) dan (PSD).

4.2 Kriteria keahlian MDPM adalah seumur hidup seperti berikut;

- i) Kewarganegaraan : Malaysia
- ii) Umur minima : 18 tahun
- iii) Kawasan/Negeri Tempat Tinggal Ahli : Malaysia
- iv) Keturunan/Bangsa : Semua
- v) Jantina : Lelaki dan Perempuan
- vi) Agama : Semua
- vii) Kriteria Keahlian yang lain : Tiada

4.3 Tiap-tiap permohonan menjadi ahli MDPM hendaklah dicadangkan dan disokong oleh dua ahli dan dihantar kepada Setiausaha Agung yang dikehendaki mengemukakan permohonan itu dengan secepat mungkin kepada Jawatankuasa Eksekutif MDPM untuk dipertimbangkan. Jawatankuasa Eksekutif MDPM boleh mengikut budi bicaranya menolak sebarang permohonan tanpa memberi sebab.

4.4 Tiap-tiap permohonan yang pemohonnya telah diluluskan seperti yang tersebut di atas, hendaklah setelah membayar bayaran masuk dan yuran pertama seperti yang ditetapkan hendaklah diterima menjadi ahli MDPM dan hendaklah ia sebagai ahli mematuhi perlembagaan MDPM.

FASAL 5 PERBERHENTIAN DAN PEMECATAN AHLI

5.1 Ahli yang hendak berhenti daripada menjadi ahli MDPM hendaklah memberi kenyataan bertulis 2 minggu terlebih dahulu kepada Setiausaha Agung dan menjelaskan segala hutangnya.

5.2 Mana-mana ahli yang gagal mematuhi perlembagaan MDPM atau bertindak dengan cara yang akan atau telah mencemarkan nama baik MDPM boleh dipecat

atau digantung keahliannya bagi suatu tempoh masa yang difikirkan munasabah oleh Jawatankuasa Eksekutif MDPM. Sebelum Jawatankuasa Eksekutif MDPM memecat atau menggantung keahlian ahli tersebut, ahli itu hendaklah diberitahu akan sebab-sebab bagi pemecatan atau penggantungnya secara bertulis. Ahli tersebut juga hendaklah diberi peluang untuk memberi penjelasan dan membela dirinya. Pemecatan atau penggantungannya itu hendaklah dilaksanakan melainkan mesyuarat agung menunda atau membatalkan keputusan itu atas rayuan oleh ahli tersebut.

FASAL 6 SUMBER KEWANGAN

Sumber Kewangan MDPM ini adalah daripada:

6.1 Bayaran masuk RM 50 (Ringgit Malaysia Lima Puluh Sahaja) atau bayaran masuk lain yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Eksekutif MDPM dari masa ke semasa.

6.2 Yuran seumur hidup RM 2,000 (Ringgit Malaysia Dua Ribu Sahaja) atau yuran lain yang ditetapkan dari masa ke semasa oleh Jawatankuasa Eksekutif MDPM dari masa ke semasa perlu dijelaskan semasa permohonan ahli.

6.3 Jawatankuasa Eksekutif MDPM yang mempunyai kuasa menetapkan yuran masuk semula bagi sesiapa yang telah memberikan keahliannya terlucut disebabkan hutang.

6.4 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 dianggap sama seperti hutang yuran.

6.5 Sumbangan boleh dikeluarkan oleh ahli MDPM sendiri dengan rela hati dan tiada sebarang paksaan dikenakan.

6.6 Kegiatan ekonomi : Dibenarkan MDPM boleh menjalankan aktiviti ekonomi atau kegiatan amal bagi menambah kewangan MDPM jika ia tidak bercanggah dengan undang-undang negara; dan semua keuntungan yang diperolehi oleh MDPM melalui apa-apa perniagaan atau pelaburan mesti digunakan semata-mata untuk meningkatkan, memajukan dan menjalankan objektif dan matlamat MDPM ini.

FASAL 7 MESYUARAT AGUNG

7.1 Pengelolaan MDPM ini terserah kepada mesyuarat agung ahli-ahli MDPM. Sekurang-kurangnya satu pertiga (1/3) daripada jumlah ahli MDPM yang berhak mengundi atau dua kali ganda jumlah ahli Jawatankuasa Eksekutif MDPM yang dipilih, mengikut mana yang kurang, hendaklah hadir di dalam mesyuarat agung bagi mengesahkan perjalanan mesyuarat dan mencukupi korum untuk mesyuarat.

7.2 Jika korum tidak cukup selepas setengah jam daripada waktu yang telah ditetapkan, maka mesyuarat itu hendaklah ditangguhkan kepada satu tarikh (tidak lebih dari 30 hari) yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Eksekutif MDPM; dan jika korum tidak cukup selepas setengah jam daripada waktu yang telah ditetapkan untuk mesyuarat yang ditangguhkan itu, maka berkuasalah ahli-ahli MDPM yang hadir menjalankan mesyuarat tetapi tidaklah berkuasa meminda undang-undang Majlis dan membuat keputusan yang melibatkan semua ahli MDPM.

7.3 Mesyuarat Agung Tahunan bagi MDPM hendaklah diadakan selewat lewatnya 30 haribulan Jun setiap tahun pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Eksekutif MDPM. Agenda Mesyuarat Agung Tahunan adalah:

- a. Mempertimbangkan laporan Jawatankuasa Eksekutif MDPM berkenaan aktiviti MDPM yang lalu;
- b. Mempertimbangkan laporan Bendahari Agung dan penyata kewangan yang telah diaudit;
- c. Memilih ahli-ahli Jawatankuasa Eksekutif MDPM dan melantik Juruaudit (jika berkenaan); dan
- d. Menguruskan perkara-perkara lain yang dibentangkan di dalam mesyuarat itu.

7.4 Setiausaha Agung hendaklah menghantar melalui pos atau media elektronik seperti emel, whatsapp dan lain-lain atau faks kepada tiap-tiap ahli sekurang-kurangnya 14 hari sebelum Mesyuarat Agung Tahunan diadakan satu agenda mesyuarat termasuk salinan minit mesyuarat dan laporan aktiviti tahunan serta penyata kira-kira MDPM bagi tahun lalu yang telah diaudit. Salinan dokumen-dokumen ini juga hendaklah dibekalkan untuk dibaca oleh ahli-ahli di alamat tempat urusan MDPM.

7.5 Mesyuarat Agung Khas bagi MDPM ini boleh diadakan:

- a. Bila difikirkan mustahak oleh Jawatankuasa Eksekutif MDPM; atau
- b. Atas permintaan beramai-ramai dengan bertulis oleh tidak kurang dari satu perlima (1/5) dari jumlah ahli yang berhak mengundi dengan menerangkan tujuan dan sebab mengadakannya. Permintaan ini hendaklah dihantar kepada Setiausaha Agung.

7.6 Mesyuarat Agung Khas yang diminta oleh ahli-ahli hendaklah diadakan pada satu tarikh di dalam tempoh satu bulan dari tarikh penerimaan permintaan mesyuarat itu.

7.7 Pengumuman dan agenda untuk Mesyuarat Agung Khas itu hendaklah diedarkan oleh Setiausaha Agung kepada ahli-ahli sekurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh yang telah ditetapkan untuk bermesyuarat.

7.8 Fasa 7.1 dan 7.2 di dalam perlembagaan ini berkenaan korum dan penangguhan Mesyuarat Agung Tahunan terpakai untuk Mesyuarat Agung Khas, tetapi dengan syarat jika korum tidak mencukupi selepas setengah jam dari 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.

7.9 Setiausaha Agung hendaklah menghantar kepada tiap-tiap ahli satu salinan minit Mesyuarat Agung Tahunan dan Mesyuarat Agung Khas dalam tempoh 3 bulan melalui pos atau media elektronik seperti emel, whatsapp dan lain-lain atau faks setelah selesainya mesyuarat itu. Salinan dokumen-dokumen ini juga hendaklah dibekalkan untuk dibaca oleh ahli-ahli di alamat tempat urusan MDPM.

FASAL 8 JAWATANKUASA

8.1 Satu Jawatankuasa Eksekutif MDPM seperti berikut yang dinamakan Pegawai MDPM, hendaklah dipilih secara undi dalam Mesyuarat Agung Tahunan, bagi tempoh dua tahun:

- a. Seorang Presiden
- b. Seorang Timbalan Presiden
- c. Dua orang Naib Presiden
- d. Seorang Setiausaha Agung
- d. Seorang Bendahari Agung
- e. 5 orang Ahli Jawatankuasa Biasa

8.2 Pemegang-pemegang untuk jawatan MDPM ini dan tiap-tiap pegawai yang menjalankan tugas eksekutif dalam MDPM ini hendaklah terdiri dari warganegara Malaysia.

8.3 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 dipilih semula.

8.4 Fungsi Jawatankuasa Eksekutif MDPM adalah seperti yang berikut:

- a. Mengelola dan mengatur kerja-kerja harian MDPM
- b. Membuat keputusan atas perkara-perkara mengenai perjalanan MDPM mengikut dasar am yang telah ditetapkan di dalam Mesyuarat Agung;
- c. Jawatankuasa Eksekutif MDPM tidak boleh mengambil tindakan yang bertentangan dengan Mesyuarat Agung dengan tidak terlebih dahulu berhubung mengengainya;
- d. Jawatankuasa Eksekutif MDPM harus sentiasa mematuhi keputusan Mesyuarat Agung; dan
- e. Jawatankuasa Eksekutif MDPM perlu mengemukakan laporan berkenaan kegiatannya dalam tahun tahun yang lalu kepada tiap-tiap Mesyuarat Agung.

8.5 Jawatankuasa Eksekutif MDPM hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya (3) kali dalam setahun. Notis bagi tiap-tiap mesyuarat hendaklah diberikan kepada ahli Jawatankuasa Eksekutif MDPM, 7 hari terlebih dahulu. Presiden dengan bersendirian atau ahli Jawatankuasa Eksekutif MDPM tidak kurang daripada 4 orang ahli Jawatankuasa Eksekutif MDPM bersama-sama boleh memanggil

supaya diadakan mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif MDPM pada bila-bila masa. Sekurang-kurangnya setengah (1/2) daripada bilangan ahli Jawatankuasa Eksekutif MDPM hendaklah hadir bagi mengesahkan perjalanan dan mencukupkan korum mesyuarat.

8.6 Jika timbul perkara mustahak yang berkehendakkan kelulusan Jawatankuasa Eksekutif MDPM dan mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif MDPM tidak dapat diadakan, maka Setiausaha Agung boleh mendapatkan kelulusan dari ahli-ahli Jawatankuasa Eksekutif MDPM secara pengedaran surat pekeliling melalui pos atau media elektronik seperti emel, whatsapp dan lain lain atau faks. Syarat-syarat mengenainya seperti berikut mestilah disempurnakan sebelum keputusan Jawatankuasa Eksekutif MDPM:

a. Masalah yang dibangkitkan itu perlu dijelaskan dengan terang di dalam surat pekeliling melalui pos atau media elektronik seperti emel, whatsapp dan lain lain atau faks yang diedarkan kepada tiap-tiap ahli Jawatankuasa Eksekutif MDPM;

b. Sekurang-kurangnya setengah (1/2) daripada bilangan ahli Jawatankuasa Eksekutif MDPM mestilah menyatakan persetujuan atau bantahan mereka terhadap itu; dan

c. Keputusan hendaklah dengan undi yang terbanyak. Sebarang keputusan yang didapati melalui melalui pos atau media elektronik seperti emel, whatsapp dan lain lain atau faks surat pekeliling hendaklah dilaporkan oleh Setiausaha Agung kepada mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif MDPM berikutnya untuk disahkan dan dicatitkan dalam minit.

8.7 Ahli Jawatankuasa Eksekutif MDPM yang mungkir menghadiri mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif MDPM tiga kali berturut-turut tanpa alasan yang memuaskan yang diterima oleh Jawatankuasa Eksekutif MDPM akan disifatkan sebagai telah meletakkan jawatan.

8.8 Jika seorang ahli Jawatankuasa Eksekutif MDPM meninggal dunia atau meletakkan jawatan, atau dilucutkan jawatan mengikut Fasal 5.2 dan Fasal 8.7, maka calon yang seterusnya mendapat undi terbanyak di dalam pemilihan yang lalu hendaklah dipanggil untuk mengisikan kekosongan itu. Jika calon yang sedemikian tidak ada atau menolak jawatan itu, maka berkuasalah Jawatankuasa Eksekutif MDPM melantik seorang ahli MDPM yang lain untuk memenuhi kekosongan itu sehingga Mesyuarat Agung Tahunan diadakan.

8.9 Jawatankuasa Eksekutif MDPM boleh memberi arahan kepada Setiausaha Agung dan pegawai lain untuk menjalankan urusan MDPM dan melantik pengurus dan kakitangan yang difikirkan mustahak. Jawatankuasa Eksekutif MDPM juga boleh menggantung atau melucutkan jawatan mereka jika cuai di dalam tugas yang diberikan, curang, tidak cekap, enggan menjalankan tugas dan keputusan Jawatankuasa Eksekutif MDPM, atau sebab-sebab lain yang boleh merosakkan kepentingan MDPM.

8.10 Jawatankuasa Eksekutif MDPM boleh menubuhkan Jawatankuasa Kecil jika

difikirkan mustahak dan juga boleh memberikan kewajipan khas kepada sebarang ahli Jawatankuasa Eksekutif MDPM.

8.11 Jawatankuasa Eksekutif MDPM yang lama hendaklah menyerahkan semua dokumen MDPM seperti sijil pendaftaran, perlembagaan berdaftar, salinan penyata tahunan, surat maklumbalas, buku-buku akaun, buku bank, cek dan resit, geran-geran tanah, senarai asset dan sebagainya kepada Jawatankuasa Eksekutif MDPM baru.

8.12 Lima (5) orang ahli boleh dilantik sebagai Ahli Jawatankuasa Eksekutif MDPM termasuk seorang Naib Presiden dan seorang Penolong Setiausaha Agung oleh Presiden dengan persetujuan Jawatankuasa Eksekutif MDPM bagi tempoh yang ditetapkan oleh jawatankuasa Eksekutif MDPM dan boleh dilantik semula.

FASAL 9 KEWAJIPAN-KEWAJIPAN PEGAWAI

9.1 Presiden dalam tempoh menyandang jawatannya hendaklah menjadi Pengerusi semua Mesyuarat Agung dan semua Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif MDPM dan bertanggungjawab atas kesempurnaan perjalanan setiap mesyuarat. Pengerusi mempunyai undi pemutus dan hendaklah mendatangi minit mesyuarat bila diluluskan.

9.2 Timbalan Presiden hendaklah memangku jawatan Presiden semasa ketiadaannya. Jika Timbalan Presiden tiada atau menolak jawatan itu, maka berkuasalah Jawatankuasa Eksekutif MDPM melantik seorang dari kalangan Naib Presiden. Jika kedua-dua Naib Presiden tiada atau menolak jawatan itu, maka berkuasalah Jawatankuasa Eksekutif MDPM melantik mana-mana seorang di kalangan Ahli Jawatankuasa Eksekutif MDPM untuk mengisikan kekosongan itu.

9.3 Naib Presiden hendaklah membantu Presiden melaksanakan tanggungjawab menguruskan pentadbiran MDPM. Naib Presiden hendaklah memangku dan melaksanakan tanggungjawab MDPM di bawah arahan Jawatankuasa Eksekutif MDPM semasa ketiadaan Presiden atau Timbalan Presiden. Jika kedua-dua Naib Presiden tiada atau menolak jawatan itu, maka berkuasalah Jawatankuasa Eksekutif MDPM melantik mana-mana seorang di kalangan Ahli Jawatankuasa Eksekutif MDPM untuk mengisikan kekosongan itu.

9.4 Setiausaha Agung hendaklah menjalankan kerja pentadbiran MDPM mengikut perlembagaan dan hendaklah ia menjalankan semua perintah Mesyuarat Agung dan Jawatankuasa Eksekutif MDPM. Setiausaha Agung juga bertanggungjawab dalam mengendalikan urusan surat-menyurat dan menyimpan semua rekod dan dokumen Majlis, kecuali buku-buku akaun dan dokumen kewangan. Setiausaha Agung hendaklah menyimpan buku daftar ahli yang mengandungi maklumat terperinci ahli mengikut kategori seperti nama, tempat dan tarikh lahir, nombor kad pengenalan, pekerjaan, nama dan alamat majikan, dan alamat rumah kediaman tiap-tiap ahli. Setiausaha juga hendaklah hadir dalam semua mesyuarat dan membuat catatan mesyuarat.

9.5 Penolong Setiausaha Agung MDPM boleh dipilih oleh Jawatankuasa Eksekutif MDPM dari kalangan ahli MDPM untuk bertanggungjawab dalam membantu Setiausaha Agung menjalankan kerja-kerjanya dan memangku jawatan itu semasa ketiadaan Setiausaha Agung.

9.6 Bendahari Agung adalah bertanggungjawab berkenaan semua hal kewangan MDPM. Bendahari Agung juga bertanggungjawab sepenuhnya atas ketepatan penyata kewangan MDPM yang terdiri daripada penyata penerimaan dan perbelanjaan serta kunci kira kira.

9.7 Ahli Jawatankuasa Eksekutif MDPM bertanggungjawab dalam membantu Jawatankuasa Kecil menjalankan tugas yang diarahkan olehnya.

FASAL 10 KEWANGAN

10.1 Tertakluk kepada peruntukan perlembagaan, wang MDPM boleh digunakan untuk perkara yang berfaedah bagi menjalankan tujuan MDPM termasuk belanja pentadbiran, bayaran gaji, biayaan dan perbelanjaan pegawai-pegawai dan kakitangan yang bergaji serta upah juruaudit.

10.2 Bendahari Agung dibenarkan untuk menyimpan wang tunai tidak lebih dari RM 1,000 (Ringgit Malaysia Satu Ribu Sahaja) pada sesuatu masa. Wang yang lebih dari jumlah yang ditetapkan perlu dimasukkan ke dalam akaun bank selewat-lewatnya dalam tempoh 7 hari.

10.3 Segala cek atau kenyataan pengeluaran wang dari akaun MDPM perlu ditandatangani oleh Presiden, Setiausaha Agung dan Bendahari Agung. Walaubagaimanapun, Jawatankuasa Eksekutif MDPM berhak melantik sesiapa di antara mereka sebagai pengganti untuk menandatangani cek atau pengeluaran wang MDPM semasa ketiadaan mana-mana penandatanganan tersebut.

10.4 Perbelanjaan yang tidak lebih daripada RM 3,000 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu Sahaja) bagi satu masa boleh diluluskan secara bersama oleh Presiden, Setiausaha Agung dan Bendahari Agung. Perbelanjaan yang melebihi RM 3,000 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu Sahaja) hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kebenaran dan kelulusan Jawatankuasa Eksekutif MDPM sebelum ianya diluluskan.

10.5 Penyata kewangan bagi setahun hendaklah disediakan oleh Bendahari Agung dan diperiksa oleh Juruaudit yang dilantik di bawah Fasal 11 perlembagaan ini dengan seberapa segera setelah tamatnya tahun kewangan. Penyata kewangan yang telah diaudit hendaklah diedarkan melalui pos atau media elektronik seperti emel, whatsapp dan lain-lain atau faks bagi makluman ahli-ahli dan dikemukakan untuk diluluskan oleh Mesyuarat Agung Tahunan yang berikut. Setiap salinan tersebut hendaklah dibekalkan untuk makluman ahli di tempat urusan MDPM.

10.6 Tahun kewangan MDPM dikira dalam tempoh 12 bulan iaitu bermula dari 1 haribulan Januari dan berakhir pada 31 haribulan Disember dalam setiap tahun.

FASAL 11 JURUAUDIT

11.1 Dua orang ahli MDPM yang bukannya ahli Jawatankuasa Eksekutif MDPM boleh dilantik di dalam Mesyuarat Agung Tahunan sebagai Juruaudit. Mereka akan memegang jawatan itu selama dua tahun dan boleh dilantik semula.

11.2 Juruaudit dikehendaki memeriksa penyata kewangan MDPM dan membuat perakuan serta mendatangi penyata kewangan tersebut untuk pertimbangan Mesyuarat Agung Tahunan. Mereka juga dikehendaki pada bila-bila masa jika diarah oleh Jawatankuasa Eksekutif MDPM untuk mengaudit penyata kewangan di dalam tempoh perkhidmatan dan harus membuat laporan kepada Jawatankuasa Eksekutif MDPM.

FASAL 12 PENTADBIR HARTA / PEMEGANG AMANAH

12.1 Segala harta tidak alih MDPM hendaklah didaftarkan atas nama MDPM dan segala surat cara pelaksanaan berkaitan dengan harta ini dianggap sah dan berkuatkuasa seolah-olah ianya dilaksanakan oleh 3 orang pemegang jawatan MDPM pada masa itu yang mana perlantikan mereka disahkan melalui sijil perakuan yang dikeluarkan oleh Pendaftar Pertubuhan dan dimeteri dengan meteri Pendaftar Pertubuhan.

12.1 Harta tidak alih MDPM tidak boleh dijual, digadai, ditarik balik atau ditukar milik tanpa persetujuan Mesyuarat Agung.

FASAL 13 TAFSIRAN PERLEMBAGAAN PERTUBUHAN

13.1 Dalam tempoh diantara dua Mesyuarat Agung, Jawantakuasa Eksekutif MDPM boleh memberikan tafsiran kepada perlembagaan ini dan Jawantakuasa Eksekutif MDPM, jika perlu, boleh memutuskan perkara-perkara yang kurang jelas di dalam perlembagaan ini.

13.2 Kecuali perkara-perkara yang bertentangan atau tidak selaras dengan dasar yang telah dibuat di dalam mesyuarat agung, keputusan Jawantakuasa Eksekutif MDPM terhadap ahli-ahli adalah muktamad jika tidak diubah oleh keputusan Mesyuarat Agung.

FASAL 14 PENASIHAT / PENAUNG

Jawantakuasa Eksekutif MDPM boleh jika difikirkan perlu, melantik orang-orang yang layak menjadi Penasihat/Penaung bagi MDPM ini dengan syarat orang yang dilantik itu menyatakan persetujuannya secara bertulis terlebih dahulu.

FASAL 15 LARANGAN

15.1 Sebarang bentuk perjudian seperti yang ditafsirkan dalam Akta Rumah Judi

Terbuka 1953 adalah dilarang di premis MDPM.

15.2 MDPM 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 pekerja seperti definisi di dalam Akta Kesatuan Pekerja 1959.

15.3 MDPM tidak boleh menjalankan kegiatan loteri sama ada dikhaskan kepada ahli-ahli atau tidak, atas nama MDPM atau pegawai pegawai atau Jawantakuasa Eksekutif MDPM atau ahli, tanpa kelulusan dari pihak berkuasa yang berkenaan.

15.4 Faedah seperti yang diterangkan di bawah Seksyen 2 Akta Pertubuhan 1966, tidak boleh diberikan oleh MDPM kepada mana-mana ahlinya.

15.5 Semua wang dan keuntungan yang diperoleh MDPM ini hasil dari penyertaan dalam kegiatan ekonomi hendaklah disalurkan semula kepada MDPM bagi mencapai matlamat MDPM dan tidak boleh digunakan untuk membayar faedah, keuntungan atau bonus kepada mana mana ahli MDPM. Walaubagaimanapun, peruntukan ini tidak menghalang sebarang pembayaran gaji atau perbelanjaan MDPM atau kedua-duanya kepada mana-mana ahli atau pekerja MDPM.

FASAL 16 PINDAAN PERLEMBAGAAN

16.1 Perlembagaan ini tidak boleh dipinda kecuali diluluskan di dalam Mesyuarat Agung. Permohonan untuk pindaan perlembagaan perlu dikemukakan kepada Pendaftar Pertubuhan dalam masa 60 hari dari tarikh keputusan Mesyuarat Agung yang meluluskan pindaan itu dan hanya boleh dikuatkuasakan bermula dari tarikh pindaan itu diluluskan oleh Pendaftar Pertubuhan.

FASAL 17 PEMBUBARAN

17.1 MDPM ini boleh dibubarkan secara sukarela dengan persetujuan tidak kurang dari tiga perlima (3/5) daripada jumlah ahli yang berhak mengundi dalam Mesyuarat Agung yang dipanggil khas kerananya.

17.2 Sekiranya MDPM ingin dibubarkan secara sukarela, maka segala hutang dan tanggungan MDPM yang sah mengikut perlembagaan perlu dijelaskan dan baki wang yang tinggal akan diselesaikan mengikut dari cara yang dipersetujui dalam Mesyuarat Agung berkenaan.

17.3 Kenyataan berikutan dengan pembubaran MDPM perlu disampaikan kepada Pendaftar Pertubuhan dalam masa 14 hari dari tarikh pembubaran itu.

FASAL 18 BENDERA, LAMBANG DAN LENCANA

1. Bendera

-

Keterangan

Akan ditentukan oleh Jawantankuasa Eksekutif MDPM dari masa ke semasa.

2. Lambang



Keterangan

1. Lambang MDPM berbentuk bulat menggambarkan kesepakatan membawa kepada keberkatan dan kesempurnaan.

2. Warna kuning dan bunga padi di dalam bulatan melambangkan institusi Raja Berperlembagaan sebagai payung kepada kesejahteraan dan keamanan yang akan dipertahankan oleh MDPM.

3. Buah bintang pecah enam beserta simbol bulan dan bintang melambangkan anugerah atas jasa yang disumbangkan kepada Negara.

4. Warna merah melambangkan keberanian dan kesetiaan yang tidak berbelah bahagi kepada Negara.

5. Jata Negara di dalam bulatan melambangkan Negara Malaysia berdaulat akan sentiasa dilindungi. (Jata Negara adalah sebahagian daripada buah pingat bagi Panglima Jasa Negara (PJM))

6. Warna emas melambangkan keluhuran budi pekerti menjadi asas penting kepada MDPM.

Lambang akan ditentukan oleh Jawantankuasa Eksekutif MDPM dari masa ke semasa.

3. Lencana

-

Keterangan

Akan ditentukan oleh Jawantankuasa Eksekutif MDPM dari masa ke semasa.