

PERLEMBAGAAN

PENGURUSAN WAKAF RUMAH BATU DATU BANDAR
ABANG HAJI MUHAMMAD KASSIM BIN DATU BANDAR
ABANG HAJI BOLHASSAN (W8-DBAK)



Bil. 01/2021

Perlembagaan (Bil. 01/2021) ini telah diluluskan pada mesyuarat Ke-2 (Bil.01/2021) oleh Ahli Jawatankuasa Pengurusan Wakaf Rumah Batu Datu Bandar Abang Hj Muhammad Kassim Bin Datu Bandar Abang Hj Bolhassan pada 13hb Februari 2021.

Bil. 01/2024

Perlembagaan (Bil. 01/2024) meminda dan menambah Perlembagaan Bil. 01/2021. Di lulus dan terima pakai di Mesyuarat Agung Khas (EGM) pada 6 Januari 2024.

PENGURUSAN WAKAF RUMAH BATU DATU
BANDAR ABANG HAJI MUHAMMAD KASSIM BIN
DATU BANDAR ABANG HAJI BOLHASSAN

KANDUNGAN

FASAL	TAJUK	M/SURAT
1	NAMA	2
2	ALAMAT	2
3	TAKRIF	2
4	TUJUAN DAN MATLAMAT	3
5	PENDAFTARAN WARIS	4
6	DAFTAR WARIS	4
7	KEISTIMEWAAN DAN HAK WARIS	5
8	MESYUARAT AGUNG	5
9	KUORUM MESYUARAT AGUNG	6
10	PERLANTIKAN WAKIL WARIS 8	7
11	JAWATANKUASA PENGURUSAN RUMAH BATU	7
12	FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA	8
13	KUASA JAWATANKUASA PENGURUSAN	10
14	TUGAS-TUGAS PEMEGANG JAWATAN	11
15	KEWANGAN	12
16	AUDIT	13
17	JAWATANKUASA KECIL	13
18	PERLANTIKAN PENASIHAT (<i>COUNCIL OF ELDERS</i>) DAN PENAUNG	14
19	MESYUARAT AGUNG KHAS.	14

FASAL 1 NAMA

Nama jawatankuasa ini ialah JAWATANKUASA PENGURUSAN WAKAF RUMAH BATU DATU BANDAR ABANG HAJI MUHAMMAD KASSIM BIN DATU BANDAR ABANG HAJI BOLHASSAN dan selepas ini disebut sebagai AJK Waris 8 DBAK atau dengan ringkasan “W8-DBAK”.

FASAL 2 ALAMAT

1. Alamat ialah Ground Floor, No. 98, Lot 14537, Pusat Komersil SWAN, Jalan Matang, 93050 Kuching, Sarawak.
2. Alamat tidak boleh diubah tanpa kebenaran daripada W8-DBAK terlebih dahulu.

FASAL 3 TAKRIF

1. **DBAK** merujuk kepada Datu Bandar Abang Haji Muhammad Kassim Bin Datu Bandar Abang Haji Bolhassan.
2. **JAWATANKUASA** bermakna wakil-wakil yang dilantik mewakili waris 8 untuk mengurus dan/atau mentadbir wakaf Rumah Batu Datu Bandar Abang Haji Muhammad Kassim Bin Datu Bandar Abang Haji Bolhassan dan hendaklah mempunyai kuasa eksekutif dalam menggubal dan melaksanakan dasar-dasar W8-DBAK.
3. **RUMAH BATU** atau **RB** bermakna sebidang tanah seluas 6,313 meter persegi terletak di Datus Road, Kuching dan dikenali sebagai Lot 8 Section 13 Kuching Town Land District bersama-sama dengan bangunan yang dibina di atasnya dan tanah perkuburan wakaf untuk waris DBAK.
4. **MESYUARAT AGUNG** bermakna mesyuarat yang diadakan sekali setiap dua (2) tahun menurut Fasal 8 Perlembagaan ini.
5. **PEGAWAI** bermakna semua Ahli Jawatankuasa dan mana-mana individu yang dilantik dan/atau diberi kuasa untuk menjalankan tugas dan fungsi W8-DBAK.
6. **WAKAF** merujuk kepada Rumah Batu yang merupakan harta wakaf peninggalan DBAK berdasarkan kepada wasiat DBAK bertarikh 31.3.1921, persetujuan yang dicapai oleh lapan (8) orang anak DBAK melalui satu deklarasi bertarikh 22.11.1922 dan kes Mahkamah Agung di antara Abang Ali Bin Abang Haji Anis lawan Datu Patinggi Abang Haji Abdillah bertarikh 2.9.1946 dan kes Mahkamah Residen di antara Abang Hadari Bin Abang Adawi lawan Datu Patinggi Abang Haji Abdillah, Pentadbir Harta Pusaka Datu Bandar Abang Haji Mohd Kassim bertarikh 22.7.1946.

7. **WAKIL** adalah waris yang dilantik untuk mewakili jalur keturunan Waris 8 DBAK.
8. **WARIS** adalah ahli keluarga di bawah keturunan DBAK terdiri daripada anak, cucu, cicit dan sebagainya yang berhak menerima pusaka DBAK. Anak angkat yang bukan dari nasab keturunan DBAK tidak termasuk dalam takrifan ini.
9. **WARIS 8** adalah waris yang terdiri daripada keturunan lapan (8) orang anak DBAK mengikut urutan berikut:-

Waris 1 - Keturunan Abang Zulkipli Akip;
Waris 2 - Keturunan Datu Patinggi Abang Haji Abdillah;
Waris 3 - Keturunan Abang Haji Fadzil;
Waris 4 - Keturunan Abang Haji Adawi;
Waris 5 - Keturunan Dayang Zurah/Yong;
Waris 6 - Keturunan Abang Haji Anis;
Waris 7 - Keturunan Dayang Hajjah Siti Nauyah; dan
Waris 8 - Keturunan Datin Dayang Hajjah Halimah.

FASAL 4 TUJUAN DAN MATLAMAT

Tujuan-tujuan pembentukan Jawatankuasa W8-DBAK ialah seperti berikut:-

1. Bertindak sebagai sebuah badan pentadbir atau pengurus Rumah Batu.
2. Mentadbir, mengurus dan/atau membangun dan memajukan Rumah Batu mengikut kehendak waris DBAK dan hukum wakaf.
3. Menjaga kebajikan dan kepentingan waris DBAK.
4. Menganjur dan menggelolakan mesyuarat waris DBAK atau mana-mana majlis perjumpaan atau keraian di kalangan waris.
5. Memberi khidmat nasihat atau menerima sebarang aduan daripada waris berkaitan dengan pentadbiran Rumah Batu.
6. Membahagi dan/atau menetapkan bahagian setiap waris sekiranya ada peruntukan kewangan atau sebagainya untuk dimanfaatkan kepada waris.
7. Mengutip wang bagi menampung kos operasi Rumah Batu dan/atau untuk menjalankan aktiviti-aktiviti untuk waris dengan kebenaran waris.

8. Mewujud Tabung Dana Waris Rumah Batu daripada mana-mana manfaat atau faedah yang diperolehi daripada usaha sama pembangunan di antara Jawatankuasa Pengurusan Rumah Batu dengan mana-mana pihak.
9. Mewujud satu rekod Daftar Waris bagi semua waris DBAK dari generasi pertama hingga yang terkini.
10. Mewujud, menjaga dan menyimpan rekod buku-buku akaun terperinci Rumah Batu.

FASAL 5 PENDAFTARAN WARIS

1. Pendaftaran waris adalah khusus untuk semua waris di bawah jalur keturunan Waris 8 DBAK.
2. Waris yang berumur dua-puluh satu (21) tahun ke atas berhak untuk mengundi.
3. Waris yang berumur dua-puluh-tujuh (27) tahun ke atas, kompeten dan berwibawa berhak dan layak untuk bertanding sebagai wakil Waris 8 atau ahli jawatankuasa Waris 8.
4. Setiap pendaftaran waris hendaklah dibuat dengan membekalkan nama dan butiran asas, salinan kad pengenalan dan jalur keturunan dan diserahkan kepada Setiausaha yang akan mengemukakan pendaftaran waris kepada mesyuarat Jawatankuasa Wakil DBAK untuk dikemaskinikan.

FASAL 6 DAFTAR WARIS

Setiausaha hendaklah menyimpan Daftar Waris yang mengandungi butir-butir seperti berikut:-

1. Nombor Siri/Jalur keturunan
2. Nama penuh
3. Tarikh dan tempat lahir
4. Nombor Kad Pengenalan
5. Bangsa
6. Kerakyatan
7. Pekerjaan dan alamat tempat kerja
8. Alamat tempat tinggal

9. Generasi
10. Nombor telefon, faks dan emel
11. Butiran ibu bapa

FASAL 7 KEISTIMEWAAN DAN HAK WARIS

1. Semua waris mempunyai hak dan layak menikmati keistimewaan serta manfaat seperti berikut:-
 - (a) Imbuan dan/atau manfaat yang diperolehi daripada pembangunan Rumah Batu;
 - (b) Hak untuk menyertai segala kegiatan aktiviti yang dianjurkan oleh Jawatankuasa Rumah Batu;
 - (c) Hak untuk menggunakan kemudahan dan premis Rumah Batu tertakluk kepada peraturan-peraturan yang ditetapkan; dan
 - (d) Hak untuk dikebumi atau disemadikan di Tanah Perkuburan Wakaf DBAK selagi ada ruang kosong.
2. Setiap waris hendaklah mengakui dan bersetuju untuk mematuhi:-
 - (a) Peruntukan Perlembagaan, undang-undang dan peraturan-peraturan termasuk peraturan-peraturan pengurusan yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Pengurusan Rumah Batu; dan
 - (b) Segala peruntukan undang-undang berkaitan dengan prinsip dan hukum wakaf.

FASAL 8 MESYUARAT AGUNG

1. Mesyuarat Agung ialah mesyuarat yang dihadiri oleh semua waris DBAK dan diadakan dua (2) tahun sekali. Ia merupakan kuasa perundangan tertinggi untuk membuat sebarang keputusan.
2. Mesyuarat Agung hendaklah diadakan dalam tempoh enam puluh (60) hari dari tarikh ulangtahun ke dua (2) Mesyuarat Agung yang lepas, pada tarikh, masa dan tempat yang akan ditetapkan oleh Jawatankuasa.

3. Fungsi-fungsi Mesyuarat Agung ialah seperti berikut:-
 - (a) Menerima laporan Jawatankuasa Pengurusan Rumah Batu berkenaan dengan kerja-kerja dan aktiviti-aktiviti yang telah dilaksanakan oleh Jawatankuasa dalam tempoh dua (2) tahun yang lalu;
 - (b) Menerima laporan Bendahari dan penyata kewangan yang telah diaudit bagi tempoh dua (2) tahun yang lalu;
 - (c) Melantik ahli-ahli Jawatankuasa dan Juruaudit atau Juruaudit-Juruaudit Dalaman untuk jangka masa dua (2) tahun yang akan datang; dan
 - (d) Menguruskan dan memutuskan perkara-perkara yang dibentangkan di dalam mesyuarat.
4. Pengumuman awal atau notis Mesyuarat Agung yang menyatakan tarikh, masa dan tempat serta lampiran agenda, borang-borang berkenaan dengan pencalonan dan sebagainya, pelawaan untuk mengemukakan usul-usul atau cadangan-cadangan untuk Rumah Batu hendaklah dihantar secara bertulis samada melalui faks, emel, pos, serahan tangan oleh Setiausaha kepada setiap wakil Waris 8 tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari sebelum tarikh mesyuarat dan pengumuman atau notis tersebut juga hendaklah dipamerkan dengan jelas di alamat Jawatankuasa Pengurusan dan premis Rumah Batu.
5. Cadangan-cadangan atau usul-usul untuk dibentangkan di dalam mesyuarat hendaklah dihantar dan diserahkan kepada Setiausaha tidak lewat daripada sepuluh (10) hari selepas notis atau makluman pengumuman mesyuarat diedar. Cadangan-cadangan atau usul-usul yang akan dibentangkan dalam mesyuarat adalah tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa.

FASAL 9 KUORUM MESYUARAT AGUNG

1. Kuorum bagi Mesyuarat Agung (fizikal dan/atau elektronik) hendaklah tidak kurang dari satu perlapan ($\frac{1}{8}$) daripada bilangan waris yang layak mengundi atau tiga (3) kali ganda bilangan ahli-ahli Jawatankuasa, ikut yang mana kurang bilangannya.
2. Jika kuorum tidak mencukupi selepas setengah ($\frac{1}{2}$) jam daripada masa yang ditetapkan untuk bermesyuarat, maka mesyuarat itu hendaklah ditangguhkan dan ditunda kepada satu tarikh dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh mesyuarat itu dan ianya akan ditetapkan oleh Jawatankuasa. Jika kuorum masih tidak mencukupi selepas setengah jam daripada masa yang ditetapkan pada mesyuarat yang ditunda itu, maka waris-waris yang hadir bolehlah meneruskan mesyuarat.

FASAL 10 PERLANTIKAN WAKIL WARIS 8

Setiap Waris 8 akan melantik dua (2) orang wakil untuk mewakili jalur keturunan lapan (8) waris masing-masing. Wakil-wakil yang dilantik layak memegang jawatan dalam Jawatankuasa Pengurusan. Wakil-wakil yang dilantik bertanggungjawab untuk melapor segala perbincangan, tindakan dan keputusan Jawatankuasa Pengurusan kepada waris di bawah jalur keturunan masing-masing. Sebarang keputusan yang perlu dibuat oleh wakil hendaklah diperolehi terlebih dahulu dari waris di bawah jalur keturunan masing-masing.

FASAL 11 JAWATANKUASA PENGURUSAN RUMAH BATU

1. Satu Jawatankuasa merangkumi jawatan-jawatan berikut yang juga merupakan pegawai-pegawai Jawatankuasa Pengurusan hendaklah dilantik di dalam Mesyuarat Wakil 8 DBAK:-
 - (a) Seorang Pengerusi;
 - (b) Seorang Timbalan Pengerusi;
 - (c) Seorang Setiausaha;
 - (d) Seorang Timbalan Setiausaha;
 - (e) Seorang Bendahari;
 - (f) Seorang Timbalan Bendahari;
 - (g) Sepuluh (10) orang Ahli Jawatankuasa Biasa.
2. Jawatankuasa Pengurusan hendaklah dipilih di kalangan wakil-wakil Waris 8 yang dilantik di dalam Mesyuarat Agung dan memegang jawatan untuk tempoh selama dua (2) tahun.
3. Pencalonan untuk jawatan-jawatan yang disebut di atas hendaklah dicadang dan disokong oleh dua (2) orang wakil. Semua Pegawai boleh dilantik semula.
4. Setiap Pegawai yang memegang jawatan dalam mana-mana Jawatankuasa ini dan/atau yang dilantik untuk memegang mana-mana jawatan dan/atau perlantikan hendaklah:-
 - (a) Warganegara Malaysia;
 - (b) Berumur dua-puluh-tujuh (27) tahun ke atas;
 - (c) Bukan seorang yang bankrap/muflis;
 - (d) Tidak pernah dikenakan tindakan disiplin oleh mana-mana pihak berkuasa dalam tempoh lima (5) tahun yang lalu;
 - (e) Tidak disabitkan kesalahan jenayah atau sivil dengan denda tidak kurang daripada RM2,000 dalam tempoh lima (5) tahun yang lalu; dan
 - (f) Sempurna akal.

5. Mana-mana Ahli Jawatankuasa dan/atau pegawai hendaklah terlucut jawatannya dengan serta-merta jika berlakunya perkara-perkara berikut:-
- (a) Menjadi muflis;
 - (b) Menjadi gila atau tidak waras atau kurang siuman;
 - (c) Meletak jawatan secara bertulis kepada Jawatankuasa Pengurusan;
 - (d) Disabitkan atas kesalahan jenayah oleh mana-mana mahkamah di Malaysia;
 - (e) Gagal mengisytiharkan apa-apa kepentingan dan isu yang dibincangkan; dan
 - (f) Tidak hadir mesyuarat Jawatankuasa tiga (3) kali berturut-turut tanpa notis bertulis.
6. Sekiranya terdapat kekosongan jawatan dalam Jawatankuasa Pengurusan disebabkan oleh perlepasan jawatan atau telah meninggal dunia, maka wakil atau calon yang mendapat undi kedua terbanyak semasa pemilihan Jawatankuasa yang lepas adalah dengan sendirinya layak untuk memegang jawatan tersebut. Jika tiada calon yang sedemikian atau wakil atau calon itu menolak tawaran jawatan itu, pemilihan bagi mengisi kekosongan tersebut akan ditetapkan oleh Jawatankuasa Pengurusan.

FASAL 12 FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA

1. Fungsi-fungsi Jawatankuasa adalah seperti berikut:-
- (a) Mengelola, mengurus dan mentadbir operasi RB secara teratur termasuk Tanah Perkuburan Wakaf DBAK;
 - (b) Membuat keputusan atas perkara-perkara mengenai perjalanan pentadbiran RB tertakluk kepada keputusan dan/atau dasar umum yang ditetapkan oleh waris dan peruntukan Perlembagaan ini;
 - (c) Mencari sumber pendapatan untuk menampung kos penyelenggaraan dan pentadbiran RB seperti tajaan, bantuan dari kerajaan, derma atau cara-cara lain yang sah dari segi Perlembagaan dan/atau undang-undang yang terpakai;
 - (d) Menyedia dan membentangkan laporan berkenaan dengan aktiviti-aktiviti berkaitan dengan RB dalam tempoh dua (2) tahun lalu pada tiap-tiap Mesyuarat Agung;

- (e) Melantik kakitangan-kakitangan yang bergaji yang difikirkannya perlu;
 - (f) Menubuh dan melantik Jawatankuasa-Jawatankuasa Kecil (jika perlu) untuk pelaksanaan pembangunan RB;
 - (g) Melaksana dan menguatkuasakan segala dasar serta keputusan Mesyuarat Agung terhadap mana-mana usul, cadangan dan/atau pembentangan agenda;
 - (h) Mencadang, mengkaji dan meluluskan kos perbelanjaan dan/atau belanjawan yang berkaitan untuk melaksanakan segala program, aktiviti dan keperluan RB;
 - (i) Meminda dan meluluskan sebarang tambahan dan pindaan terhadap mana-mana peruntukan dan/atau peraturan perlembagaan;
 - (j) Menimbang dan memutuskan sebarang permohonan atau rayuan ke atas mana-mana keputusan Jawatankuasa;
 - (k) Merancang, membangun dan melaksanakan mana-mana pelan strategik pembangunan untuk RB;
 - (l) Melantik mana-mana waris untuk mengisikan kekosongan jawatan di dalam Jawatankuasa Pengurusan jika terdapat kekosongan atau perletakan jawatan sehingga Mesyuarat Agung diadakan;
 - (m) Menyelesaikan apa-apa masalah dalaman di kalangan waris atau pegawai dan mengambil tindakan melalui proses dan prosedur yang wajar;
 - (n) Tertakluk kepada kekosongan ruang/Kawasan, menimbang dan meluluskan sebarang permohonan waris untuk kebenaran mengebumikan pasangan waris di Tanah Perkuburan Wakaf DBAK; dan
 - (o) Jika berlaku apa-apa persoalan atau perkara berbangkit yang tidak diperuntukkan dalam Perlembagaan ini, keputusan Jawatankuasa dalam semua perkara atau kes hendaklah diterima sementara menunggu keputusan Mesyuarat Agung.
2. Jawatankuasa hendaklah bermesyuarat mengikut aturan-aturan berikut:-
- (a) Mesyuarat (fizikal dan/atau elektronik) hendaklah diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua (2) bulan dan notis untuk setiap mesyuarat hendaklah diberikan kepada waris sekurang-kurangnya empat belas (14) hari sebelum tarikh mesyuarat;
 - (b) Pengerusi dengan bersendirian atau tidak kurang daripada tiga (3) orang ahli Jawatankuasa secara bersesama, boleh memanggil mesyuarat Jawatankuasa pada bila-bila masa;

- (c) Kuorum mesyuarat Jawatankuasa (fizikal dan/atau elektronik) hendaklah tidak kurang daripada satu pertiga ($1/3$) daripada bilangan ahli Jawatankuasa;
- (d) Segala keputusan hendaklah dibuat secara undi majoriti dan sekiranya jumlah undi adalah sama, Pengerusi mempunyai kuasa untuk membuat keputusan muktamad ke atas perkara tersebut;
- (e) Ahli Jawatankuasa yang gagal untuk menghadiri mesyuarat Jawatankuasa untuk tiga (3) kali berturut-turut tanpa alasan yang memuaskan akan disifatkan sebagai telah meletakkan Jawatan dalam Jawatankuasa.

FASAL 13 KUASA JAWATANKUASA PENGURUSAN

- 1. Boleh membuat keputusan secara bertulis menerusi resolusi dengan syarat resolusi tersebut perlu ditandatangani oleh kesemua anggota Jawatankuasa;
- 2. Boleh melantik tiga (3) orang pegawai teratas dalam Jawatankuasa sebagai Pemegang Kuasa sekiranya perlu bagi pentadbiran RB atau urusan tanah RB;
- 3. Menyewa dan mengutip sewa bulanan ke atas premis-premis di dalam RB yang disewakan kepada orang luar. Jawatankuasa mempunyai kuasa untuk menetapkan kadar sewa bulanan;
- 4. Mengambil tindakan dan/atau bertindak bagi pihak waris dalam mentadbir pengurusan RB;
- 5. Boleh melantik serta berkuasa untuk melantik atau membuat kerjasama atau perjanjian dengan mana-mana pihak dalam mengendalikan urusan pentadbiran dan pembangunan RB;
- 6. Boleh melantik pihak-pihak luar yang mempunyai kepakaran dalam bidang-bidang tertentu untuk sebarang nasihat mahupun khidmat pakar dalam membantu Jawatankuasa melaksanakan tugas-tugas tertentu dan menyelesaikan isu-isu yang berbangkit dari masa ke semasa. Keutamaan perlantikan akan diberi kepada waris yang mempunyai kepakaran dalam bidang-bidang yang diperlukan sebelum perlantikan pihak lain; dan
- 7. Kuasa-kuasa lain yang relevan dan tidak bercanggah dengan mana-mana undang-undang Malaysia.

FASAL 14 TUGAS-TUGAS PEMEGANG JAWATAN

1. Pengerusi

- (a) Pengerusi dalam masa jawatannya hendaklah menjadi Pengerusi untuk semua mesyuarat Jawatankuasa dan Mesyuarat Agung.
- (b) Pengerusi bertanggungjawab atas kesempurnaan perjalanan semua mesyuarat.
- (c) Pengerusi hendaklah menandatangani dan/atau menyempurnakan semua minit mesyuarat yang diluluskan, mana-mana perjanjian atau dokumen-dokumen penting bagi pihak Jawatankuasa bersama-sama dengan Timbalan Pengerusi atau Setiausaha.

2. Timbalan Pengerusi

- (a) Timbalan Pengerusi hendaklah membantu Pengerusi melaksanakan tanggungjawab dalam pengurusan dan pentadbiran Jawatankuasa.
- (b) Timbalan Pengerusi hendaklah memangku jawatan dan tanggungjawab Pengerusi semasa ketiadaan Pengerusi.
- (c) Sekiranya berlaku perletakan jawatan Pengerusi, Timbalan Pengerusi hendaklah memegang jawatan Pengerusi dengan kuasa penuh dan berkuatkuasa serta merta.

3. Setiausaha

- (a) Mengurus, mentadbir dan menjalankan kerja-kerja Jawatankuasa mengikut Perlembagaan dan perintah atau arahan-arahan Mesyuarat Agung dan Mesyuarat Jawatankuasa.
- (b) Bertanggungjawab menguruskan hal-hal surat-menyurat mesyuarat dan menyimpan, menjaga dan menyelenggara dengan betul semua dokumen dan rekod aktiviti RB termasuk rekod daftar waris, laporan aktiviti, minit-minit mesyuarat, buku-buku, surat-surat dan kertas-kertas berkaitan dengan operasi Jawatankuasa dan RB kecuali buku kira-kira dan akaun Tabung RB.
- (c) Hendaklah hadir dalam semua mesyuarat dan membuat catatan-catatan mesyuarat.

4. Timbalan Setiausaha

- (a) Membantu Setiausaha dalam segala kerja-kerja pengurusan dan pentadbiran Jawatankuasa dan RB.
- (b) Memangku jawatan Setiausaha dan melaksanakan tanggungjawab Setiausaha semasa ketiadaan Setiausaha.

5. Bendahari

- (a) Membuat kutipan untuk Tabung RB.
- (b) Bertanggungjawab ke atas semua perkara berkaitan dengan kewangan RB.
- (c) Membuat dan menyimpan buku kira-kira berkenaan semua perkara kewangan dan bertanggungjawab ke atas ketepatannya.
- (d) Menyenggara akaun bank atas nama Tabung RB bersama-sama dengan Presiden atau Setiausaha sebagai penandatanganan sah untuk semua urusan dan penyelenggaraan akaun.

6. Timbalan Bendahari

- (a) Membantu Bendahari membuat kutipan untuk Tabung RB dan menjalankan kerja-kerja Bendahari.
- (b) Memangku jawatan Bendahari dan melaksanakan tugas-tugas Bendahari semasa ketiadaannya.

7. Ahli-ahli Jawatankuasa Biasa

- (a) Menjalankan tugas-tugas tertentu sebagaimana yang ditentukan oleh Jawatankuasa.

FASAL 15 KEWANGAN

- 1. Tahun kewangan Jawatankuasa Pengurusan hendaklah bermula pada 1hb Januari dan berakhir pada 31hb Disember pada tiap-tiap tahun.
- 2. Wang Tabung RB boleh digunakan untuk perkara-perkara yang berfaedah selain untuk menjalankan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan tujuan-tujuan Jawatankuasa, termasuklah pelaburan atau perniagaan-perniagaan yang diluluskan oleh Mesyuarat Agung, kos pentadbiran dan pengurusan RB, bayaran gaji Pegawai, kos dan perbelanjaan kakitangan yang bergaji dan perbelanjaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan RB.

3. Perbelanjaan yang kurang daripada RM1,000-00 bagi sesuatu masa boleh dilakukan tanpa kelulusan Jawatankuasa penuh dan memadai dengan kelulusan diperolehi dari Pengerusi, Setiausaha dan Bendahari.
4. Perbelanjaan yang lebih daripada RM10,000-00 bagi sesuatu masa tidak boleh dilakukan tanpa mendapat kebenaran Mesyuarat Agung terlebih dahulu.
5. Penyata pendapatan dan perbelanjaan berserta timbangan kira-kira bagi setahun hendaklah disediakan dan diperiksa oleh Juruaudit-Juruaudit dengan seberapa segera setelah tamat tahun kewangan. Penyata kira-kira yang telah diaudit itu hendaklah dikemukakan untuk kelulusan Mesyuarat Agung yang berikutnya dan salinan-salinannya hendaklah disediakan supaya mudah untuk diperolehi oleh waris daripada pejabat Jawatankuasa.

FASAL 16 AUDIT

1. Seseorang atau lebih yang bukannya pemegang-pemegang jawatan Jawatankuasa boleh dilantik di dalam Mesyuarat Jawatankuasa sebagai Juruaudit. Juruaudit yang dilantik akan memegang jawatan selama dua (2) tahun dan tidak boleh dilantik semula.
2. Juruaudit atau Juruaudit-Juruaudit adalah dikehendaki untuk memeriksa penyata kewangan atau kira-kira Tabung RB bagi dua (2) tahun dan membuat laporan audit atau pengesahan untuk penerimaan semasa Mesyuarat Agung.

FASAL 17 JAWATANKUASA KECIL

Jawatankuasa adalah berkuasa melantik Jawatankuasa-Jawatankuasa Kecil bagi menjalankan urusan-urusan pembangunan RB yang mana difikir patut dan memberi kepada Jawatankuasa-Jawatankuasa Kecil tersebut kuasa-kuasa tertentu yang difikirkan perlu serta berguna dan boleh juga menarik balik daripada Jawatankuasa-Jawatankuasa Kecil kesemua atau mana-mana kuasa-kuasa yang telah diberikan mahupun membatalkan kesemua perlantikan-perlantikan tertentu. Mana-mana Jawatankuasa Kecil yang dilantik hendaklah, dalam menggunakan kuasa-kuasa yang telah diberi, patuh kepada mana-mana peraturan-peraturan yang dikenakan dari masa ke semasa oleh Jawatankuasa.

FASAL 18 PERLANTIKAN PENASIHAT (*COUNCIL OF ELDERS*) DAN PENAUNG

1. Jawatankuasa boleh melantik mana-mana waris sebagai penasihat-penasihat dan penaung-penaung Jawatankuasa ini sekiranya perlu.
2. Penasihat atau Penaung yang dilantik tidak mempunyai kuasa ke atas pengurusan dan pentadbiran Jawatankuasa dan RB.
3. Taklimat kepada Penasihat atau Penaung oleh Jawatankuasa perlu diadakan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali atau apabila diminta.

FASAL 19. MESYUARAT AGUNG KHAS

1. Mesyuarat Agung Khas boleh diadakan dalam keadaan berikut apabila secara bertulis dengan menyatakan tujuan-tujuan dan sebab-sebabnya oleh:
 - i. bila difikirkan mustahak oleh sekurang-kurangnya enam (6) orang ahli Jawatankuasa; atau
 - ii. atas permintaan sekurang-kurangnya dua puluh (20) waris-waris
2. Mesyuarat Agung Khas yang diminta oleh waris-waris hendaklah diadakan pada satu tarikh dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh penerimaan permintaan mesyuarat.
3. Pengumuman dan agenda untuk Mesyuarat Agung Khas itu hendaklah diedarkan kepada waris oleh Setiausaha sekurang-kurangnya empat belas hari (14) hari sebelum tarikh yang ditetapkan untuk bermesyuarat.
4. Korum Mesyuarat Agung Khas adalah sama dengan korum Mesyuarat Agung. Sekiranya korum tidak mencukupi selepas setengah (1/2) jam dari waktu yang telah ditetapkan bagi mesyuarat itu maka mesyuarat itu hendaklah ditangguhkan pada hari, masa dan tempat yang sama pada minggu berikut atau pada hari, masa dan tempat yang ditetapkan oleh Pengerusi dan jika korum masih tidak mencukupi pada mesyuarat yang ditangguhkan itu selepas setengah jam daripada masa yang ditetapkan maka mesyuarat itu boleh diteruskan oleh waris-waris yang hadir.
5. Tidak boleh diadakan pemilihan dalam Mesyuarat Agung Khas.
