

## TATACARA PENUBUHAN RANTING

### I. PERMOHONAN

- I.1. Mana-mana individu sama ada yang telah menyertai Parti atau yang baru memohon untuk menjadi anggota Parti dibenarkan untuk menubuhkan Ranting dengan mengemukakan borang permohonan penubuhan Ranting kepada Setiausaha Pengelola Cabang.
- I.2. Permohonan boleh dibuat dengan mengemukakan Borang Permohonan Penubuhan Ranting kepada Setiausaha Pengelola Cabang. Bagi permohonan secara manual, borang tersebut boleh diperoleh dari Ibu Pejabat, Pejabat-pejabat Negeri atau Pejabat-pejabat Cabang atau dimuat turun dari laman sesawang [www.keadilanrakyat.org](http://www.keadilanrakyat.org).
- I.3. Permohonan hendaklah dibuat oleh mereka yang memegang salah satu (1) daripada mana-mana jawatan utama dalam ranting berkenaan.
- I.4. Bagi satu-satu permohonan pemohon hendaklah mencetak borang permohonan yang telah diisi dengan lengkap sebanyak **tiga (3) salinan** dan dihantar kepada Setiausaha Pengelola Cabang bagi mendapatkan pengesahan Cabang.
- I.5. Tiap-tiap satu permohonan yang dikemukakan kepada Setiausaha Pengelola Cabang hendaklah mengandungi borang-borang seperti berikut:

Bil	Perkara	Catatan Penting
I.5.1	Borang Permohonan Penubuhan Ranting	Pemohon hendaklah menyediakan <b>tiga (3) salinan dokumen</b> yang merangkumi perkara (I.5.1), (I.5.2) dan (I.5.3). Kesemua salinan ini perlu ditandatangani oleh pemohon dan disahkan oleh Setiausaha Pengelola Cabang.  I salinan untuk pemohon I salinan untuk Cabang I salinan untuk Ibu Pejabat
I.5.2	Lampiran A - Senarai Anggota Ranting	
I.5.3	Lampiran B - Senarai Pemegang Jawatan Utama Ranting	

### 2. PENGESAHAN PERMOHONAN

- 2.1. Tempoh pengesahan bagi satu-satu permohonan penubuhan ranting adalah selama satu (1) bulan bermula dari tarikh permohonan tersebut dihantar kepada Setiausaha Pengelola Cabang.
- 2.2. Setiausaha Pengelola Cabang hendaklah membentangkan permohonan-permohonan yang diterimanya dalam mesyuarat Jawatankuasa Cabang berkenaan.
- 2.3. Jika mesyuarat jawatankuasa meluluskan satu-satu permohonan penubuhan ranting, Setiausaha Pengelola Cabang hendaklah mengemukakan butiran permohonan tersebut kepada Ibu Pejabat untuk proses pendaftaran ranting tersebut. Butiran permohonan tersebut hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

Bil	Perkara	Catatan Penting
2.4.1	Borang Permohonan Penubuhan Ranting	Diambil dari satu salinan yang disediakan oleh pemohon seperti jadual (1.5).
2.4.2	Lampiran A - Senarai Anggota Ranting	
2.4.3	Lampiran B - Senarai Pemegang Jawatan Utama Ranting	
2.4.4	Yuran Pendaftaran	Jika pembayaran dalam bentuk selain tunai, Cabang hendaklah mengemukakan bukti pembayaran.
2.4.5	Minit Mesyuarat - A	Hendaklah diisi dengan lengkap.
2.4.6	Surat Permohonan Pendaftaran	Sebagai pemakluman kepada Ibu Pejabat.

- 2.4. Jika mesyuarat jawatankuasa tidak meluluskan satu-satu permohonan penubuhan ranting, Setiausaha Pengelola Cabang perlulah memaklumkan keputusan tersebut kepada pemohon berserta sebab-sebab mesyuarat jawatankuasa tidak meluluskan permohonan tersebut. Keputusan tersebut hendaklah diminitkan di dalam minit mesyuarat - B. Sebab-sebab tidak meluluskan permohonan penubuhan ranting haruslah mengikut perkara (7) Peraturan Ranting.
- 2.5. Bagi satu-satu permohonan yang melebihi dari tempoh pengesahan seperti di dalam (2.1) dan pemohon tidak mendapat apa-apa maklum balas daripada Cabang, permohonan tersebut dianggap tidak diluluskan dan pemohon boleh terus membuat rayuan permohonan di Ibu Pejabat seperti perkara empat (4) dalam tatacara ini.

### 3. PENDAFTARAN PENUBUHAN

- 3.1. Setiap permohonan yang telah diluluskan oleh Cabang hendaklah didaftarkan ke Ibu Pejabat berserta dengan yuran pendaftaran. Pendaftaran adalah sah sehingga tempoh tiga (3) tahun bermula dari tarikh penubuhan ranting tersebut.
- 3.2. Ketua Setiausaha Pengelola akan mengetuai Jawatankuasa Pengurusan Penubuhan Ranting bagi meneliti setiap permohonan yang dikemukakan bagi tujuan pendaftaran.
- 3.3. Anggota mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Penubuhan Ranting ini adalah dipilih di dalam mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Parti. Mesyuarat jawatankuasa ini adalah khusus untuk membincangkan hal ehwal permohonan penubuhan ranting termasuk rayuan permohonan ranting dan jawatankuasa ini hendaklah bermesyuarat satu (1) bulan sekali seperti mengikut perkara (3.4).
- 3.4. Setiap permohonan yang diterima di Ibu Pejabat hendaklah diselesaikan dalam tempoh satu (1) bulan bermula dari tarikh penerimaan permohonan pendaftaran dari Setiausaha Pengelola Cabang.
- 3.5. Bagi setiap permohonan yang telah didaftarkan di Ibu Pejabat hendaklah dikeluarkan Sijil Perakuan Ranting untuk tempoh tiga (3) tahun kepada ranting berkenaan serta satu salinan surat pemakluman pengesahan pendaftaran ranting tersebut kepada Cabang.
- 3.6. Ranting-ranting yang telah didaftarkan akan diberikan kod ranting yang berkesinambungan daripada kod Cabang di mana satu-satu ranting itu didaftarkan.

### 4. RAYUAN PERMOHONAN

- 4.1. Pemohon yang permohonannya tidak diluluskan tanpa mengikut garis panduan perkara (7) Peraturan Ranting atau permohonannya tidak diluluskan seperti di dalam (2.5) adalah dibenarkan untuk membuat rayuan terhadap permohonannya kepada Ketua Setiausaha Pengelola di Ibu Pejabat.

- 4.2. Ketua Setiausaha Pengelola akan mengetuai Jawatankuasa Pengurusan Penubuhan Ranting bagi meneliti setiap rayuan permohonan yang dikemukakan.
- 4.3. Jika rayuan permohonannya memenuhi syarat-syarat penubuhan seperti di dalam Peraturan Ranting maka Ketua Setiausaha Pengelola bersama jawatankuasanya hendaklah meluluskan permohonan tersebut dan seterusnya mendaftarkan penubuhan ranting berkenaan.
- 4.4. Ketua Setiausaha Pengelola seterusnya harus memaklumkan kepada Cabang berhubung keputusan yang diambil berserta menyatakan sebab-sebab yang diambil terhadap keputusan tersebut.
- 4.5. Jika rayuan permohonan tidak memenuhi syarat-syarat seperti di dalam Peraturan Ranting maka Ketua Setiausaha Pengelola harus memaklumkan keputusan tidak meluluskan permohonan tersebut kepada pemohon dan melampirkan sesalinan kepada Cabang berserta sebab-sebab yang diambil terhadap keputusan tersebut.

## **5. YURAN PENDAFTARAN RANTING**

- 5.1. Bagi setiap penubuhan ranting atau pembaharuan pendaftaran ranting, yuran sebanyak Ringgit Malaysia Seratus (RM100) untuk tempoh tiga (3) tahun serta sesalinan resit pembayaran hendaklah dikemukakan semasa permohonan di Ibu Pejabat.
- 5.2. Bayaran yuran pendaftaran ini hendaklah dibayar dalam bentuk tunai kepada pegawai di Ibu Pejabat atau bank draf atau deposit tunai terus ke akaun Parti.
- 5.3. Ibu Pejabat berhak menengguhkan mana-mana permohonan yang gagal menjelaskan bayaran yuran pendaftaran penubuhan ranting.

## **6. PEMBAHARUAN PENDAFTARAN**

- 6.1. Bagi ranting-ranting yang telah tamat tempoh pendaftarannya selama tiga (3) tahun hendaklah memperbaharui pendaftarannya terus kepada Ibu Pejabat dengan mengemukakan borang permohonan yang lengkap.
- 6.2. Pembaharuan pendaftaran ini hendaklah disertakan sekali dengan yuran pendaftaran seperti di dalam (5.1).

## **7. PEMBUBARAN RANTING**

- 7.1. Ranting hanya boleh dibubarkan dengan keputusan Majlis Pimpinan Pusat atau jawatankuasa yang diberikan kuasa pembubaran oleh Majlis Pimpinan Pusat.

