



**KOPERASI PEGAWAI PEJABAT PENGARAH  
TANAH DAN GALIAN KUALA LUMPUR BERHAD**

**(No. Daftar : W-40857)**

**Aras 2, Rumah Persekutuan, Jalan Sultan Hishamuddin  
50678 Kuala Lumpur.**

**Peraturan dan Terma Rujukan TABUNG KEBAJIKAN KOPTG.**

**1. NAMA**

Tabung ini dinamakan Tabung Kebajikan Koperasi Pegawai Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian Kuala Lumpur Berhad yang selepas ini disebutkan sebagai **TABUNG KEBAJIKAN KOPTG.**

**2. TUJUAN**

- i. Memberi bantuan kepada anggota yang sakit dan mendapatkan rawatan di wad.
- ii. Memberi sumbangan kepada anggota yang melangsungkan perkahwinan.
- iii. Memberi sumbangan kepada anggota yang bakal mengerjakan fardhu haji.
- iv. Memberi sumbangan kepada waris anggota yang meninggal dunia.
- v. Memberi sumbangan kepada anggota atau pasangan (salah seorang sahaja) sempena mendapat cahaya mata.
- vi. Mengadakan program kemasyarakatan / kebajikan / lawatan sambil belajar bagi anggota.
- vii. Memberi sumbangan kepada anggota yang ditimpa kemalangan dan musibah seperti bencana alam seperti banjir, kebakaran, kemalangan dan tanah runtuh.

**3. TAFSIRAN**

Di dalam peraturan ini melainkan ada sesuatu perkara atau perkataan maknanya maka taksiran berikut adalah digunapakai.

- i. Tabung Kebajikan – tabung yang diwujudkan untuk memberi sumbangan kebajikan kepada anggota koperasi.
- ii. ‘Anggota’ maknanya anggota yang telah sah diterima masuk menjadi anggota mengikut Undang-undang Kecil Koperasi ini.
- iii. ‘Suami/isteri’ maknanya suami atau isteri-isteri anggota Koperasi ini yang sah di sisi undang-undang.
- iv. ‘ALK’ maknanya Anggota Lembaga Koperasi yang dilantik di bawah Undang-undang Kecil Koperasi ini.
- v. ‘Keluarga anggota’ termasuklah:-
  - a. isteri atau isteri-isteri,
  - b. Suami,
  - c. anak-anak yang di bawah tanggungan.
  - d. Anak angkat yang sah di sisi undang-undang dan juga anak-anak tiri.
  - e. Ibu bapa kandung serta ibu bapa mertua.

#### **4. KEWANGAN**

Sumber kewangan diperolehi dari dana **TABUNG KEBAJIKAN KOPTG** bagi aktiviti kebajikan anggota. Wang yang dikeluarkan bagi tujuan membayar:-

- i. Sumbangan mengerjakan Haji.
- ii. Sumbangan perkahwinan.
- iii. Sumbangan kelahiran anak.
- iv. Sumbangan masuk wad.
- v. Sumbangan kematian anggota.
- vi. Program kemasyarakatan / kebajikan / lawatan.
- vii. Sumbangan akibat bencana.

#### **5. PENTADBIRAN**

Tabung ini hendaklah ditadbir urus oleh Anggota Lembaga KOPTG.

#### **6. REKOD-REKOD**

- i. Rekod daftar keanggotaan.
- ii. Salinan surat/sijil/surat tawaran/laporan polis bagi semua sumbangan yang menunjukkan nama dan butir pemohon.
- iii. Setiausaha dan Bendahari KOPTG hendaklah menyelenggarakan segala surat menyurat berkenaan tabung ini berdasarkan maklumat yang diperolehi daripada anggota.

## **7. PENAMA**

Terdiri dari isteri, suami, ibubapa atau anggota waris terdekat yang sah dari sisi undang-undang.

## **8. KELAYAKAN MENDAPAT FAEDAH**

- i. Semua sumbangan ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2016.
- ii. Faedah-faedah dibawah peraturan ini tidak boleh dibayar kecuali anggota itu telah menjadi anggota berdaftar KOPTG yang sah dengan tidak putus-putus sekurang-kurangnya selama enam (6) bulan.
- iii. Sumbangan masuk wad perlu sokongan dengan dokumen pengesahan keluar masuk wad oleh hospital yang berkenaan, sekali sahaja bagi tahun kalendar yang sama. Kadar sumbangan ialah sebanyak RM50.00 semalam dan maksima RM300.00.
- iv. Sumbangan faedah kematian anggota perlu disokong dengan salinan Sijil Kematian. Kadar sumbangan ialah sebanyak RM500.00.
- v. Sumbangan perkahwinan anggota perlu disokong dengan sijil nikah atau sijil pendaftaran perkahwinan. Kadar sumbangan ialah sebanyak RM300.00 (sekali sahaja).
- vi. Sumbangan kelahiran cahaya mata anggota atau pasangan (salah seorang) perlu disokong dengan sijil kelahiran. Kadar sumbangan ialah sebanyak RM200.00.
- vii. Sumbangan mengerjakan haji anggota perlu disokong dengan surat tawaran haji. Kadar sumbangan ialah sebanyak RM1,000.00 (sekali sahaja setiap anggota).
- viii. Penganjuran program kemasyarakatan akan diputuskan oleh ALK mengikut keperluan dan kemampuan kewangan KOPTG.

## **9. TUNTUTAN**

- i. Semua tuntutan hendaklah menggunakan Borang Tuntutan Biro Kebajikan dengan mengemukakan salinan dokumen yang disahkan dihantar terus kepada Pengerusi Biro Kebajikan.
- ii. Semua tuntutan akan diurus oleh KOPTG dalam tempoh tidak melebihi 14 hari daripada tarikh penerimaan Borang Tuntutan.
- iii. Semua tuntutan yang melangkaui tahun semasa tidak akan dipertimbangkan.

## **10. AUDIT**

Kira-kira tabung ini hendaklah diaudit dengan cara yang sama mengikut kehendak peraturan-peraturan KOPTG.

## **11. PERKARA YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM PERATURAN**

Keputusan Anggota Lembaga KOPTG adalah muktamad mengenai perkara-perkara yang tidak dinyatakan dalam peraturan ini melainkan jika dibatalkan oleh Mesyuarat Agung KOPTG.