



KOPERASI NEW STRAITS TIMES PRESS (MALAYSIA) BERHAD (4369)  
PANDUAN MENGISI BORANG PENAMAAN WARIS BAGI PERMOHONAN  
PENAMAAN

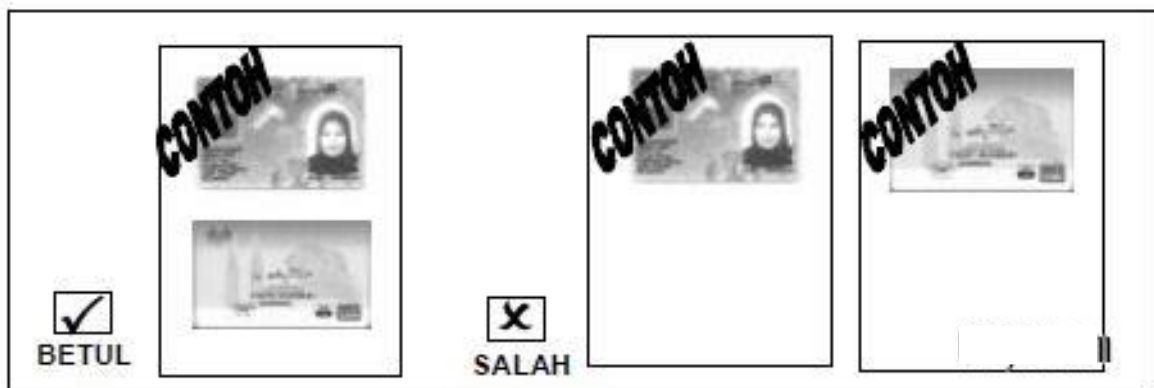
1. Anggota dinasihatkan membaca dengan teliti arahan-arahan di dalam panduan ini sebelum mengisi borang. Borang ini hendaklah dilengkapi dengan menggunakan PEN DAKWAT HITAM TERANG dan ditulis dalam HURUF BESAR.
  
2. Syarat-syarat Penamaan adalah seperti berikut :-
  - Anggota adalah seorang Warganegara Malaysia.
  - Anggota telah mencapai umur 18 tahun.
  - Anggota Pemastautin Tetap Malaysia atau mempunyai hartanah atau bekerja dalam kawasan operasi Koperasi ini.
  - Anggota adalah bukan seorang yang terhadapnya masih berkuatkuasa suatu sabitan bagi kesalahan boleh daftar atau bankrap yang belum dilepaskan atau pernah dibuang daripada keanggotaan mana-mana koperasi dalam tempoh satu tahun
  - Anggota dan penama tidak layak untuk menjadai saksi Penamaan pada Borang Penamaan Waris Anggota.
  - Saksi Penamaan boleh terdiri daripada mana-mana individu yang berusia **18 tahun ke atas** semasa penamaan dibuat.
  - Anggota hanya boleh menamakan individu (orang) sebagai Penama dan TIDAK BOLEH menamakan mana-mana badan kebajikan, organisasi atau pertubuhan sabagai Penama.
  
3. Kuatkuasa Penamaan adalah seperti berikut :-
  - Borang Penamaan Waris mestialah diterima oleh Koop NSTP semasa anggota hidup dan mula berkuatkuasa dari tarikh penerimaan Borang Penamaan oleh Koop NSTP.
  - Penamaan bagi anggota yang beragama Islam adalah sebagai Pentadbir (Wasi) dan anggota yang bukan beragama Islam adalah sebagai Benefisiari (Orang Yang Bermanfaat).
  - Penamaan akan terbatal di dalam keadaan berikut :-
    - Penamaan terbatal sepenuhnya sekiranya semua Penama meninggal dunia sebelum anggota.
    - Penamaan terbatal sebahagian setakat mana bahagian orang yang dinamakan itu meninggal dunia sebelum kematian anggota.
    - Penamaan bagi anggota beragama Islam terbatal sekiranya Penama meninggal dunia selepas kematian anggota tetapi sebelum apa-apa jumlah wang dibayar kepadanya sebagai Penama. Bagi anggota yang bukan

beragama Islam, sekiranya Penama meninggal dunia selepas kematian anggota, penamaan masih berkuatkuasa dan menjadi harta pusaka Penama.

- Penamaan terdahulu akan terbatal jika anggota membuat penamaan baru dengan mengisi Borang Penamaan Waris.
- Penamaan akan terbatal jika anggota mengemukakan borang pembatalan penamaan ini.

4. Dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan bagi pendaftaran penamaan adalah :-

- Salinan Kad Pengenalan Anggota, Kad Kuasa Polis/Tentera Atau Sijil Kelahiran/Sijil Kewarganegaraan (Bagi Warganegara Malaysia yang tidak mempunyai Kad Pengenalan).
- Salinan Pasport/Dokumen Perjalanan bagi Warganegara Asing.
- Salinan Kad Pengenalan/Dokumen Pengenalan Diri Anggota PERLU dibuat kedua-dua bahagiannya (depan dan belakang) di atas sekeping kertas saiz A4 pada muka surat yang sama seperti contoh di bawah. Borang permohonan dikepilkan dengan salinan dokumen itu dan tidak menggunakan stapler.



5. Borang Penamaan adalah terdiri daripada enam bahagian. Berikut adalah panduan mengisi borang bagi setiap bahagian di dalam Borang Penamaan Waris iaitu :-

#### BAHAGIAN A – MAKLUMAT ANGGOTA

Lengkapkan maklumat pengenalan diri sebagaimana di dalam Kad Pengenalan atau lain-lain dokumen pengenalan diri pemohon iaitu Nama Anggota, Nombor Kad Pengenalan (baru/lama)/Sijil Kewarganegaraan/Polis/Tentera, Agama, Alamat Surat Menyurat, Alamat Emel dan Nombor Telefon.

#### BAHAGIAN B – MAKLUMAT PENAMAAN

- Nama Penama mengikut dokumen pengenalan diri – Tuliskan dengan jelas dalam HURUF BESAR nama penuh Penama (orang yang dinamakan) mengikut kad pengenalan atau dokumen pengenalan diri penama.

- No. Kad Pengenalan/Sijil Kelahiran/Pasport/Lain-lain – Tuliskan nombor Kad Pengenalan/Sijil Kelahiran/Pasport/Sijil Kewarganegaraan atau lain-lain dokumen pengenalan diri penama.
- Hubungan dengan anggota – Tuliskan pertalian atau hubungan di antara anggota dengan penama seperti suami, isteri, anak, ibu, bapa, adik-beradik dan sebagainya.
- Bahagian/Peratusan – Tuliskan bahagian/peratusan yang ingin diserahkan kepada penama atau diperuntukan di kalangan penama-penama. Pemberian/peruntukan **mesti** dinyatakan dalam bentuk peratusan/pecahan yang TIDAK MELEBIHI 100% atau 1.
- Bilangan Penama – Isikan (dalam angka) jumlah bilangan penama yang dinamakan. PASTIKAN angka yang diisikan sama dengan bilangan penama yang dituliskan terdahulu.

RUANGAN PENAMA YANG TIDAK DIISI HENDAKLAH DITANDA PELANG (RUJUK CONTOH MENGISI BORANG).

#### BAHAGIAN C – PERAKUAN ANGGOTA

Anggota hendaklah melengkapkan tarikh penamaan di Bahagian C selepas :-

- Melengkapkan maklumat diri, maklumat penamaan dan menurunkan cap ibu jari di Bahagian Pengesahan Cap Ibu Jari Anggota.
- Memilih sama ada ingin mengemaskinikan alamat surat menyurat di dalam borang penamaan ke dalam Pangkalan Data Koop NSTP.
- Memilih sama ada maklumat penamaan yang didaftarkan boleh dipaparkan di dalam Penyata Tahunan Anggota atau apa-apa notis yang berkaitan dengannya.

#### BAHAGIAN D – PENGESAHAN SAKSI

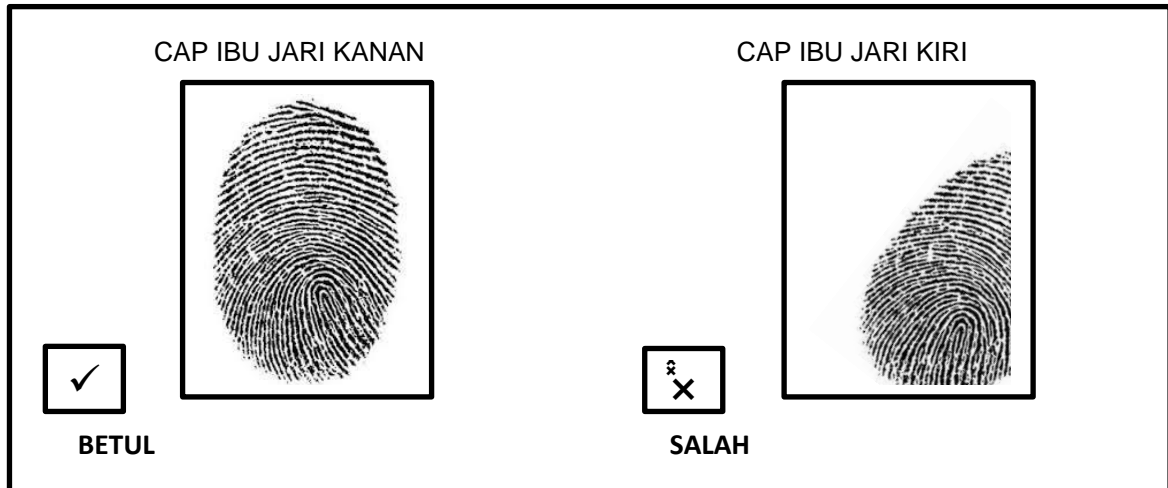
- Selepas semua maklumat anggota lengkap diisi dan anggota telah menurunkan cap jarinya di ruang yang telah disediakan, saksi dikehendaki menurunkan tandatangan, nama penuh, nombor kad pengenalan dan alamat surat-menyurat bagi pengesahan meklumat dan cap jari pemohon.
- Pastikan tarikh pengesahan saksi adalah sama atau selepas tarikh Perakuan Anggota ( Bahagian C).

#### BAHAGIAN UNTUK KEGUNAAN KOPERASI

Bahagian ini tidak perlu belengkapkan oleh anggota kerana ini adalah untuk kegunaan Koperasi sahaja.

#### BAHAGIAN PENGESAHAN CAP IBU JARI ANGGOTA

Anggota dikehendaki menurunkan cap ibu jari kanan dan kiri dengan terang dan jelas di hadapan saksi penamaan menggunakan pad cap jari yang berwarna hitam di dalam ruangan yang disediakan. Panduan menurunkan cap ibu jari yang sempurna adalah seperti berikut :-



#### \*PERINGATAN PENTING :

- Anggota dinasihatkan supaya membuat penamaan secara bijaksana dengan mengambilkira kepentingan semua waris dan melakukannya dalam keadaan yang sedar atas semua implikasi. Anggota juga perlu sentiasa menyemak status penamaan dari semasa ke semasa dan mengemaskinikannya, sekiranya perlu.