

# BORANG RASMI

## PERMOHONAN MENERUSKAN KEANGGOTAAN (ANGGOTA BERSARA)



BKOPKB/BRPMK/PIN1/2023

### MUSTAHAK

1. Mana-mana anggota KoPKB yang bersara hendaklah mengemukakan permohonan untuk meneruskan keanggotaannya sebagaimana peruntukan Undang-undang Kecil (UUK) KoPKB :  
**Hilang kelayakan sebagai anggota, perkara 20, Seseorang anggota akan hilang kelayakannya sebagai anggota jika dalam tempoh menjadi anggota, dia:**
  - a) tidak lagi bekerja dengan-
    - i. Permodalan Kelantan Berhad; Anak-anak syarikat Permodalan Kelantan Berhad; Koperasi Permodalan Kelantan Berhad dan subsidiari; kecuali
      - a. mana-mana kakitangan anak syarikat Permodalan Kelantan Berhad yang diambil alih oleh Perbadanan Kemajuan Iktisad Negeri Kelantan (PKINK) pada tarikh pengambilalihan dan tidak terpakai oleh mana-mana kakitangan yang mula berkhidmat selepas tarikh pengambilalihan; dan
      - b. kakitangan yang bersara mengikut skim perkhidmatan Permodalan Kelantan Berhad atau Koperasi Permodalan Kelantan Berhad dan mendapat kelulusan Lembaga untuk meneruskan keanggotaannya.
2. Anggota hendaklah mengemukakan permohonan **tiga (3) bulan** sebelum tarikh persaraan dan menghantar surat pengesahan bersara dari majikan dalam tempoh **14 hari** selepas tarikh bersara ke pejabat KoPKB.
3. Kelulusan permohonan akan dimaklumkan melalui surat rasmi selepas mendapat pengesahan daripada mesyuarat Lembaga Koperasi yang terawal.

### BAHAGIAN 1 : MAKLUMAT PEMOHON

NOMBOR MYKAD :       -   -     NOMBOR ANGGOTA :

NAMA :

ALAMAT SURAT  
MENYURAT :

POSKOD :       NOMBOR TELEFON :    -

TARIKH PERSARAAN :  SYARIKAT / UNIT :

### BAHAGIAN 2 : PERAKUAN PEMOHON

Saya seperti nama di atas mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan adalah **BENAR** dan saya **BERSETUJU** untuk meneruskan keanggotaan KoPKB. Sekiranya keterangan yang diberikan tidak benar, pihak KoPKB berhak untuk membatalkan/menolak permohonan saya.

Saya yang memohon,

Permohonan disokong oleh,

*Cop Jawatan :*

\_\_\_\_\_  
TANDATANGAN PEMOHON  
TARIKH :

\_\_\_\_\_  
TANDATANGAN PEGAWAI/ MAJIKAN  
TARIKH :

### BAHAGIAN 3 : UNTUK KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA

Layak : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tidak Layak : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Diluluskan / Ditolak : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_