

Nota : Sila rujuk Terma dan Syarat sebelum mengisi borang ini.

<b>NAMA (Huruf besar)</b>		<b>Nombor Akaun TH</b>	
<b>No. Pengenalan Diri</b>			
<b>Nama Majikan dan Alamat Tempat Bekerja</b>		<b>No. Telefon (H/P)</b>	
		<b>No. Telefon (Rumah)</b>	
		<b>No. Telefon (Pejabat)</b>	
		<b>No. Faks</b>	
<b>Poskod</b>	<b>E-mel</b>		
Saya membenarkan gaji bulanan saya dicarum ke <b>TH</b> mulai bulan _____ tahun _____ berjumlah _____. Tarikh: _____ Tandatangan: _____			

**JP 010-01**  
 (Pindaan 4/2020)

**BORANG AGIHAN CARUMAN BULANAN KELUARGA**

Sila kreditkan caruman bulanan saya mulai bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ seperti berikut:-

Bil	Nama Pemohon	No. Akaun TH	No. Kad Pengenalan	Agihan Caruman Sebenar (RM)
1				
Bil	Nama Ahli Keluarga	No. Akaun TH	No. Kad Pengenalan	Agihan Caruman
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
			<b>JUMLAH BESAR</b>	

\*Sila catatkan semua ahli keluarga yang terlibat dan agihan caruman sebenar

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

## TERMA DAN SYARAT (BORANG JP 010 DAN JP 010-01)

1. Setiap pemohon dan ahli keluarga hendaklah terlebih dahulu menjadi pendeposit **TH**.
2. Borang hendaklah dihantar 2 bulan sebelum bulan caruman bagi memastikan caruman dan agihan dikreditkan mengikut permohonan. Sekiranya tuan/puan hendak memberhentikan caruman bulanan majikan, sila maklumkan kepada majikan tuan/puan.
3. Setiap pendeposit dikehendaki mencarum untuk dirinya sendiri di samping ahli keluarga. Jumlah besar caruman di Borang JP 010 hendaklah sama dengan jumlah besar di Borang JP 010-01. Jika jumlah caruman di Borang JP 010 kurang daripada jumlah besar di Borang JP 010-01, semua amaun caruman akan dikreditkan ke akaun tuan/puan sahaja.
4. Sekiranya jumlah caruman bulanan di Borang JP 010 melebihi daripada jumlah besar di Borang JP 010-01, caruman bulanan akan dikreditkan mengikut agihan di Borang JP 010-01 dan bakinya akan dikreditkan ke akaun tuan/puan.
5. Caruman tuan/puan akan dikreditkan ke akaun mengikut tarikh proses (*posting date*) oleh **TH** dalam tempoh 7 hingga 14 hari bekerja bagi maklumat caruman yang lengkap.
6. Sebarang perubahan caruman bulanan dan pecahan caruman untuk diri sendiri atau ahli keluarga hendaklah mengisi borang baru di mana-mana kaunter **TH** berhampiran. Setiap permohonan baru akan membatalkan permohonan yang lama.
7. Tuan/Puan bertanggungjawab memastikan caruman bulanan dibuat oleh majikan.
8. Segala Terma dan Syarat adalah tertakluk kepada perubahan atau pindaan dari semasa ke semasa oleh pihak **TH**.

Sebarang pertanyaan sila hubungi :

**Tabung Haji Contact Centre (THCC)**

Tel : 03-6207 1919; Faks : 03-7728 4959

E-mel : [th-info@lth.gov.my](mailto:th-info@lth.gov.my)

SMS : Taipkan **TH**<jarak>pertanyaan/maklumbalas hantarkan ke 33990