

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

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

JP 010-01
(Pindaan 9/2026)
BORANG AGIHAN CARUMAN POTONGAN GAJI KELUARGA

Sila kreditkan caruman potongan gaji 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				
			JUMLAH BESAR	

**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 (termasuk pihak ketiga) hendaklah terlebih dahulu menjadi pendeposit **TH**.
2. Permohonan boleh dibuat dengan mengisi Borang Caruman Potongan Gaji (Borang JP010 dan JP010-01) dan pemohon hendaklah mengemukakan borang yang lengkap ke Pejabat **TH** berhampiran atau membuat permohonan melalui portal atas talian **TH** (THIJARI).
3. Setiap pemohon dikehendaki memastikan perkara berikut:
 - Mencarum untuk diri sendiri,
 - Mencarum untuk ahli keluarga (termasuk pihak ketiga) sekiranya ada,
 - Memastikan akaun **TH** pemohon serta ahli keluarga berstatus aktif,
 - Jumlah besar caruman potongan gaji di Borang JP010 (caruman keseluruhan) hendaklah sama dengan jumlah besar di Borang JP010-01 (agihan).
 - Sekiranya jumlah caruman di Borang JP010 kurang daripada jumlah besar di Borang JP010-01, semua amaun caruman akan dikreditkan ke akaun pencarum sahaja.
 - Sekiranya jumlah caruman potongan gaji di Borang JP010 melebihi daripada jumlah besar di Borang JP010-01, caruman bulanan akan dikreditkan mengikut agihan pada borang JP010-01 dan bakinya akan dikreditkan ke akaun pencarum.
4. **TH** akan membuat pengkreditan caruman dalam tempoh 7 hingga 14 hari bekerja bagi maklumat caruman yang lengkap dan amaun caruman diterima daripada majikan.
5. Sebarang perubahan terhadap agihan dan amaun caruman potongan gaji, pencarum hendaklah mengisi borang baru atau mengemaskini caruman potongan gaji melalui portal atas talian **TH** (THIJARI). Setiap permohonan baru atau pengemaskinian caruman potongan gaji akan membatalkan permohonan yang lama.
6. Pencarum adalah bertanggungjawab memastikan caruman potongan gaji dibuat oleh majikan.

Nota: 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)

Telefon: 03-62071919

E-mel: th-info@lth.gov.my

Online : www.tabunghaji.gov.my