



## BORANG PERMOHONAN SUMBANGAN KEBAJIKAN AHLI BAHARU

### TERMA & SYARAT

- Setiap faedah hanya boleh dituntut oleh ahli sekali sahaja.
- Semua permohonan tuntutan hendaklah dibuat dalam tempoh **6 bulan** dari tarikh kejadian.
- Tidak terputus bayaran yuran bulanan selama **(3) tiga bulan berturut-turut**.
- Permohonan lengkap hendaklah dialamatkan kepada:

**Bahagian Kebajikan**  
**Yayasan Guru Malaysia Berhad**  
**No. 301 & 302, Wisma Yayasan Guru Malaysia Berhad**  
**Lorong Selangor, Pusat Bandar Melawati**  
**53100 KUALA LUMPUR.**

**Tel :** 03-41058679/41057866 **Faks :** 03-41058650 **Emel :** [kebajikan@ygmb.com.my](mailto:kebajikan@ygmb.com.my)  
**Laman Sesawang :** [www.ygmb.com.my](http://www.ygmb.com.my) **Facebook :** [www.facebook.com/yayasangurumalaysiaberhad](http://www.facebook.com/yayasangurumalaysiaberhad)

### JENIS TUNTUTAN

Sila tandakan  dalam petak berkenaan (Sila gunakan borang yang berasingan untuk setiap tuntutan) \*Wajib diisi oleh pemohon

<b>MUSIBAH</b>	<input type="checkbox"/>
<b>BENCANA</b>	<input type="checkbox"/>
<b>HADIAH PERSARAAN</b>	<input type="checkbox"/>
<b>MENGERJAKAN HAJI</b>	<input type="checkbox"/>

### BAHAGIAN A:

### MAKLUMAT PEMOHON

<b>A1</b> Nama (huruf besar)	<input type="text"/>		
<b>A2</b> No. Kad Pengenalan (baru)	<input type="text"/>	<b>A6</b> No. Ahli	<input type="text"/>
<b>A3</b> No. Kad Pengenalan (lama)	<input type="text"/>	<b>A7</b> No. Telefon (R/B)	<input type="text"/>
<b>A4</b> Alamat surat- menyurat (terkini)	<input type="text"/>		
<b>A5</b> Alamat Emel	<input type="text"/>		

**BAHAGIAN B:****BUTIR-BUTIR PERMOHONAN****B1 – PERMOHONAN SUMBANGAN PELBAGAI  
(HADIAH PERSARAAN/MUSIBAH/BENCANA/MENGERJAKAN HAJI)**

1. Sebab sumbangan dipohon
2. **Jika tuntutan hadiah persaraan**  
Tarikh Bersara  Jenis Persaraan
3. **Jika tuntutan musibah/bencana**  
Tarikh Kejadian  Jenis musibah/bencana
4. **Jika tuntutan mengerjakan haji**  
Tarikh mengerjakan haji/tarikh berlepas

---

*Tandatangan Pemohon*

---

*Tandatangan*

( )

Nama Pegawai YGMB

Tarikh : \_\_\_\_\_  
No. Akaun : \_\_\_\_\_  
Bank/Pemohon : \_\_\_\_\_  
Nama Bank : Maybank/CIMB/Public Bank/BIMB  
Bank Muamalat/Hong Leong  
Bank/BSN  
(\*potong mana – mana tidak berkenaan)

**SYARAT SUMBANGAN****B2 - PERSARAAN****RM500.00**

1. Dibayar kepada ahli yang bersara dan setiap permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen sokongan yang disahkan seperti berikut:
- ✓ Salinan Kad Pengenalan Ahli
  - ✓ Salinan Surat Kelulusan Faedah Persaraan dari JPA atau Kad Pesara
  - ✓ Salinan Nombor Akaun Bank

**B2 - MUSIBAH****Sehingga RM750.00**

- **Pampasan kecurian ragut**
- **Penyembuhan akibat denggi**

1. Dibayar kepada ahli yang mengalami kecurian akibat diragut atau pulih akibat penyembuhan denggi.
2. Setiap permohonan musibah hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen sokongan yang disahkan seperti berikut:
- ✓ Salinan Kad Pengenalan Ahli
  - ✓ Salinan Laporan Polis/Bomba atau laporan daripada mana-mana jabatan yang berkaitan
  - ✓ Salinan Gambar Kejadian
  - ✓ Salinan Nombor Akaun Bank

### **B3 - MENGERJAKAN HAJI**

**RM500.00**

1. Dibayar kepada ahli yang akan haji pada tahun semasa.
2. Setiap permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen sokongan yang disahkan seperti berikut:
  - ✓ Salinan Kad Pengenalan Ahli
  - ✓ Salinan Asal Surat Pengesahan dari Lembaga Tabung Haji
  - ✓ Salinan cop passport imegresen keluar masuk
  - ✓ Salinan Nombor Akaun Bank

### **B4 - BENCANA (Banjir/Kebakaran/Ribut)**

**Sehingga RM500.00**

1. Dibayar kepada ahli yang mengalami **bencana di kediaman ahli yang melibatkan kemusnahan harta benda dan tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Eksekutif Pengurusan /Lembaga Pemegang Amanah.**
2. Setiap permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen sokongan yang disahkan seperti berikut:
  - ✓ Salinan Kad Pengenalan Ahli
  - ✓ Salinan Laporan Polis/Bomba atau laporan daripada mana-mana jabatan yang berkaitan
  - ✓ Salinan Gambar Kejadian
  - ✓ Salinan Nombor Akaun Bank

### **LAIN-LAIN**

1. Dokumen-dokumen sokongan perlu disahkan oleh Pengetua, Guru Besar atau Pegawai Kanan Kerajaan.