

PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(Malaysian Red Crescent Society)

BUKU PANDUAN NO. 3

**PERATURAN PASUKAN
SUBSIDIARI**

BAHAGIAN A
UNIT KANAK-KANAK

Buku Panduan No.3
Pelbagai Unit PBSMM

Kandungan

Bahagian A – Unit Kanak-Kanak

1. Penerimaan Keahlian / Yuran Keahlian
2. Kaedah Pendaftaran Unit
3. Penempatan Ahli
4. Sijil Pendaftaran Unit Kanak-Kanak – Lampiran mengenai lain-lain Sijil Pendaftaran
5. Lampiran Borang-Borang PBSMM Mengenai Unit Kanak-Kanak.
6. Kad Pengenalan Ahli Kanak-Kanak dan tata cara penggunaannya.
7. Insuran Keahlian
8. Kod Etika Ahli
9. Disiplin
 - 9.1 Pelanggaran Disiplin
 - 9.2 Tindakan
 - 9.3 Rayuan
10. Perpindahan Keahlian
11. Akaun Unit Kanak-Kanak
12. Struktur Organisasi Unit Kanak-Kanak.
13. Pingat & Pengurniaan
14. Tanggungjawab dan Bidang Tugas Jawatankuasa dan Pegawai-Pegawai PBSMM.
15. Latihan – Rujuk Buku Panduan No.7.
16. Lain-lain hal – Rujuk Lampiran Akhir.

BAHAGIAN A – PASUKAN KANAK-KANAK (LINK)

1. PENERIMAAN DAN YURAN KEAHLIAN

Ahli Kanak-Kanak Bulan Sabit Merah (Link) di daftarkan di Sekolah Rendah samada sekolah tersebut di bawah tajaan Kerajaan atau Sekolah swasta atau sekolah Persendirian didalam negara Malaysia.

Ahli Kanak-Kanak didalam lingkungan umur 9-12 tahun bagi tahap 4,5,6 di kategorikan sebagai ahli kanak-kanak. Penerimaannya dalam Keahlian Bulan Sabit Merah (Sekolah Rendah) atau di panggil "Red Cross Link"

2. KAEDAH PENDAFTARAN UNIT

Yuran Keahlian Kanak-Kanak dikenakan kepada setiap murid sebanyak RM1.00 (Satu Ringgit) setahun

2.1 Pendaftaran Keahlian tersebut di sahkan melalui Cabang/Cawangan/Ibu Pejabat Kebangsaan. Setiap Pasukan Kanak-Kanak mestilah mengandungi sekurang-kurangnya 12 orang ahli kanak-kanak.

2.2 Kanak-Kanak PBSMM (Link) perlu mendapat kebenaran bertulis daripada Iububapa/Penjaga masing-masing sebelum menyertai Pasukan Kanak-Kanak di sekolah masing-masing. Borang pendaftaran Pasukan, Borang yang berkaitan dengan keahlian ini hendaklah di penuhi seperti di Lampiran.

3. PENEMPATAN AHLI

3.1 Guru yang ditugaskan oleh Guru Besar sekolah tersebut yang akan menguruskan Pasukan kanak-Kanak mestilah menjadi ahli PBSMM dengan membayar yuran keahlian kepada Cabang berkenaan. Pengesahan Pegawai Pemimpin Kanak-Kanak tersebut adalah dengan menandatangani mereka dengan Sijil Tauliah Perlantikan yang dikeluarkan oleh Cabang. Pengerusi Cabang akan menurunkan tandatangan Sijil Tauliah Perlantikan itu sekali sahaja (selepas mesyuarat Agung Tahunan) Tauliah akan lupus sekiranya Pegawai tersebut tidak menjawat jawatan itu lagi.

3.2 Ahli Kanak-Kanak (Link) di letakkan dibawah jagaan dan pimpinan Pegawai pemimpin Kanak-Kanak dan segala aktiviti di sekolah hendaklah mengambil kira peraturan yang sedia ada di sekolah dan yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelajaran atau Guru Besar di sekolah rendah.

4. SIJIL PENDAFTARAN UNIT KANAK-KANAK – LAMPIRAN MENGENAI LAIN-LAIN SIJIL PENDAFTARAN

Sijil Pendaftaran Pasukan akan dikeluarkan oleh Ibu Pejabat Kebangsaan dan diserahkan kepada Guru Besar sekolah yang telah di sahkan pendaftaran Unit melalui Pejabat PBSMM Cawangan/Cabang.

5. LAMPIRAN BORANG-BORANG PBSMM MENGENAI UNIT KANAK-KANAK.

Guru Pemimpin Unit Kanak-Kanak hendaklah mengisikan Borang Pendaftaran Unit (Lihat Lampiran) dan menyerahkan borang tersebut bersama-sama Borang Keahlian Tahunan kepada Cabang dan seterusnya kepada Cawangan untuk disahkan.

6. KAD PENGENALAN AHLI KANAK-KANAK DAN TATA CARA PENGGUNAANNYA.

6.1 Kaedah Pendaftaran Keahlian - Kad Pengenalan baru Unit Kanak-Kanak PBSMM di terangkan di lampiran

6.2 Maklumat-maklumat mengenai PBSMM boleh di perolehi melalui Pejabat PBSMM Cabang / Cawangan dengan menghubungi Pegawai Pentadbiran Pejabat PBSMM masing-masing atau layari email: info@redcrescent.org.my atau website: <http://www.redcrescent.org.my> atau email kepada Cabang / Cawangan masing-masing.

6.3 Sijil Keahlian Kanak-Kanak

6.3.1 Setiap murid-murid sekolah rendah dari umur 9-12 (tahap 4,5,6) yang di daftarkan didalam Pasukan Kanak-Kanak PBSMM (Link) akan diberikan Sijil Keahlian Kanak-Kanak.

6.3.2 Serial No. Keahlian hendaklah di pantau dan dikawal selia oleh PBSMM Cawangan yang diselaraskan bersama oleh Cabang. Lihat Lampiran (Contoh Sijil Keahlian Kanak-Kanak)

6.3.3 Murid-murid yang telah meninggalkan sekolah rendah selepas tamat Darjah 5 boleh menyambung keahlian mereka di sekolah menengah dengan mendaftarkan diri di Pasukan Belia Sekolah Menengah.

7. INSURAN KEAHLIAN

- 7.1 Murid-Murid sekolah rendah (tajaan kerajaan) dimestikan mencarum dengan Skim Takaful Insurans yang di uruskan oleh Sekolah. Penolong Kanak (HEM) bertanggungjawab mengurus kebajikan semua murid-murid yang memasuki Skim Insuran Takaful.
- 7.2 Bagi Murid-Murid di sekolah Swasta/Persendirian dinasihatkan mencarum insuran yang di uruskan oleh Ibu Pejabat Kebangsaan. Sila lihat lampiran ... (Group Personal Accident Insuran Policy).
- 7.3 Adalah menjadi tanggungjawab Cawangan / Cabang agar setiap ahli menjelaskan yuran untuk mana-mana insurans yang relevan dengannya.
- 7.4 Cawangan mesti memberikan laporan statistik keahlian yang hendak di insurakan sebelum berakhir 31hb Disember setiap tahun. Ibu Pejabat Kebangsaan akan mengeluarkan notis awal memberi peringatan kepada semua Cawangan agar pembaharuan yuran insuran di uruskan seawal mungkin.
- 7.5 Cawangan juga dibenarkan untuk menguruskan perlindungan insuran bagi Cawangan Negeri masing-masing.
- 7.6 Kemalangan Ahli

Kemalangan yang menimpa ahli-ahli sama ada kemalangan maut dan kehilangan upaya kekal hendaklah di laporkan kepada pihak Ibu Pejabat Kebangsaan dan Cabang / Cawangan masing-masing dengan segera.

Jika berlaku kemalangan maut, butir-butir berikut hendaklah dimajukan bersama-sama dengan Borang Tuntutan yang di keluarkan oleh Syarikat Insuran (Broker Insurance)

- 7.6.1 Laporan Polis (kemalangan jalan raya)
- 7.6.2 Laporan Perubatan
- 7.6.3 Sijil Kematian & Penguburan
- 7.6.4 Kad Keahlian Ahli
- 7.6.5 Nama Waris
- 7.6.6 Lain-Lain bil perubatan

7.7 Kemalangan Biasa / Hilang Upaya Kekal

- 7.6.7 Laporan Polis (kemalangan jalan raya)
- 7.6.8 Laporan Perubatan
- 7.6.9 Bil-bil tuntutan
- 7.6.10 Kad Keahlian PBSMM / Sijil Keahlian
- 7.6.11 Borang Tuntutan Insuran yang telah di lengkapkan

7.8 Pembayaran Tuntutan

Pihak Syarikat Insuran akan membuat pembayaran tuntutan kepada Ibu Pejabat Kebangsaan. Penuntut atau pewaris menuntut haknya melalui pembayaran yang di uruskan oleh Ibu Pejabat Cawangan dengan cek berpaling.

8. KOD ETIKA AHLI

Rujuk Lampiran

9. DISIPLIN

- 9.1 Setiap Pegawai adalah dikehendaki menjaga taraf kelakuan mereka pada setiap masa bersesuaian dengan jawatan mereka.
- 9.2 Tiap Pegawai hendaklah dengan sendirinya meneliti dan menentukan yang ahli bawahan mereka mematuhi segala peraturan, arahan dan undang-undang. Seseorang Pegawai itu tidak dibenarkan menyoal kepentingan atau keutamaan sesuatu arahan yang dikeluarkan secara umum atau kepada dirinya sendiri oleh seseorang pegawai atasannya.
- 9.3 Setiap Pegawai adalah dengan sendirinya bertanggungjawab untuk menjaga kelakuannya dan sentiasa menjaga kedudukannya bersama dengan pegawai-pegawai atasan atau bawahannya. Beliau juga akan memerlukan daripada pegawai bawahannya tindak balas dan kecekapan melaksanakan tanggungjawab mereka sepertimana juga yang diperlukan daripada dirinya.
- 9.4 Adalah menjadi tanggungjawab setiap pegawai mengemukakan laporan rasmi kepada pegawai atasannya sekiranya ada diantara pegawai bawahannya yang kekurangan kecekapan atau daya usaha mereka. Sekiranya beliau gagal melaporkan kelemahan atau kekurangan daya usaha Pegawai dan ahli bawahannya atau pun apabila ada diantara mereka yang telah melakukan kesalahan, maka ianya juga adalah mencerminkan kelemahan diri pegawai itu sendiri.

9.5 Seseorang pegawai itu tidak boleh mengeneipikan tugasnya disebabkan kepentingan dirinya sendiri dan berkelakuan seperti yang diketahui atau dijangka mengetahuinya boleh menimbulkan syak wasangka yang

9.5.1 Ia menyalahgunakan kepentingan peribadinya bertentangan dengan tugas-tugasnya

9.5.2 Ia menggunakan kedudukannya untuk kepentingan peribadinya.

9.5.3 Seseorang pegawai tidak dibenarkan berkelakuan yang boleh mencemarkan nama atau memburukkan PBSMM.

9.5.4 Seseorang pegawai tidak sepatutnya mengurangkan kecekapan dan daya usahanya atau berkelakuan seperti yang kecekapan atau daya usahanya telah berkurangan.

9.5.5 Seseorang pegawai itu mestilah amanah dan tidak berkelakuan yang boleh menimbulkan syak wasangka terhadap kejujurannya.

9.5.6 Seseorang pegawai tidak boleh membawa atau cuba membawa pengaruh luar atau tekanan luar untuk menyokong atau mempengaruhi sesuatu tuntutan sama ada ianya tuntutan peribadi atau pun tuntutan daripada ahli-ahli lain didalam persatuan.

9.5.7 Seseorang pegawai tidak boleh berkelakuan sepertimana yang boleh menimbulkan tindakan menderhaka.

9.6 Pemberhentian dan Penamatan Keahlian

9.6.1 Seseorang ahli boleh berhenti keahliannya dengan memberi notis bertulis kepada Persatuan. Pemberhentian akan berkuatkuasa sebaik sahaja notis tersebut diterima oleh Persatuan.

9.6.2 Seseorang ahli Persatuan boleh di gantung, di lucutkan atau di tamatkan keahliannya oleh pihak Persatuan.

9.6.3 Seseorang ahli yang ditamatkan atau diberhentikan keahliannya mengikut arahan (1) diatas tidak layak membuat sebarang tuntutan kewangan daripada Persatuan tetapi diperlukan membayar sebarang hutang yang dibuat sehingga tarikh beliau dibuang atau diberhentikan daripada Persatuan.

9.7 Kelayakan Untuk Merayu

Seseorang ahli yang terlibat atau terkilang diatas keputusan yang dibuat dibawah arahan ini boleh mengemukakan rayuan beliau secara bertulis di dalam tempoh satu bulan dari tarikh keputusan dikeluarkan.

9.8 Kuasa Mempertimbangkan dan lain-lain

Adalah budibicara Jawatankuasa Majlis Kebangsaan untuk mengkaji, meminda atau memansuhkan sebarang keputusan untuk membuang, menamatkan atau mengantung keahlian seseorang itu. Setelah ianya disahkan maka keputusan yang dibuat oleh Majlis Kebangsaan adalah muktamad.

10. PERPINDAHAN KEAHLIAN

10.1 Sekiranya perpindahan berlaku ahli-ahli di Unit Kanak-Kanak Sekolah ke sekolah yang lain di dalam Cabang yang sama maka Guru pemimpin di kehendaki memaklumkan dengan rasmi perpindahan tersebut dengan menyertakan rekod keahlian, kad pengenalan serta mengisikan Borang Perpindahan seperti di Lampiran Salinan surat perpindahan tersebut hendaklah di majukan kepada Setiausaha Cabang berkenaan untuk memperkemaskinikan rekod keahlian Cabang tersebut.

10.2 Jika berlaku perpindahan Ahli Kanak-Kanak di luar Cabang di Cawangan yang lain proses yang sama harus di laksanakan. Setiausaha Cabang dan Cawangan yang terlibat diatas perpindahan tersebut hendaklah dimaklumkan dengan rasmi. Segala rekod, kad pengenalan ahli serta borang perpindahan hendaklah di lengkapkan seperti di lampiran

11. AKAUN UNIT KANAK-KANAK

11.1 Unit Kanak-Kanak PBSMM di sekolah Rendah tidak dibenarkan membuka sebarang Akaun atas nama Akaun Unit Kanak-Kanak PBSMM Sekolah Rendah berkenaan.

11.2 Unit Kanak-Kanak PBSMM sama sekali tidak dibenarkan mengutip derma atau terlibat di dalam kutipan derma di atas nama PBSMM.

11.3 Segala urusan yang melibatkan kewangan untuk dimanfaatkan oleh Kanak-Kanak PBSMM adalah di bawah tanggungjawab Guru Besar Sekolah masing-masing yang diuruskan bersama oleh Pegawai Pemimpin Kanak-Kanak PBSMM yang mesti di maklumkan terlebih dahulu kepada PBSMM Cabang / Cawangan.

12. STRUKTUR ORGANISASI UNIT KANAK-KANAK.

Rujuk Lampiran.....

13. PINGAT & PENGURNIAAN

Rujuk Lampiran

14. TANGGUNGJAWAB DAN BIDANG TUGAS JAWATNKUASA & PEGAWAI PBSMM

15. (Rujuk Lampiran)

LATIHAN –Rujuk Buku Panduan No. 7

16. HAL-HAL LAIN – Rujuk lampiran Akhir

**BORANG-BORANG PBSMM MENGENAI KEAHLIAN PELBAGAI UNIT
KEGUNAANNYA.**

NO. BORANG	TAJUK BORANG	CATATAN
BORANG 1 Asal (Putih) (berkarbon) m.s 1 & m.s 2	Borang Permohonan Keahlian	Perlu dilengkapkan didalam 3 salinan (berkarbon) dengan 3 keping gambar berukuran paspot dan dikemukakan kepada Setiausaha Cawangan. Setelah permohonan tersebut diluluskan, salinan asal dihantar ke IPK, salinan kedua disimpan di Cawangan manakala salinan ketiga dihantar ke cabang atau Unit berkenaan.
(Merah Jambu) - sama -		Disimpan oleh Setiausaha Cawangan dan dikategorikan sebagai 'SULIT'. Hanya Pegawai dan Ahli Jawatankuasa Eksekutif Cawangan yang dibenarkan membaca borang berkenaan.
Biru		Disimpan oleh Setiausaha Cabang dan dikategorikan 'SULIT'. Hanya Pegawai dan Ahli Jawatankuasa Cabang yang dibenarkan membaca borang berkenaan.
Borang 2	Borang Pendaftaran Ahli Kanak-Kanak (baru)	Dilengkapkan didalam 3 salinan. Setelah diluluskan oleh Pegawai Kanak-Kanak satu salinan borang berkenaan akan diserahkan kepada Setiausaha Cabang, Cawangan dan Ibu Pejabat Kebangsaan.
Borang 3	Rekod Pendaftaran Ahli Kanak-Kanak pembayaran Yuran Tahunan (terkini) bagi tahun	Dilengkapkan didalam 3 salinan. Setelah disahkan oleh Pegawai Pemimpin Kanak-Kanak, dan disampaikan kepada Ibu Pejabat Kebangsaan untuk disahkan, 1 salinan akan dipulangkan kepada Cawangan, 1 salinan kepada Cabang dan 1 salinan lagi untuk disimpan oleh IPK.
Borang 4	Pendaftaran Unit Kanak-Kanak	Dilengkapkan didalam tiga salinan oleh Pegawai Belia dan dikemukakan kepada Setiausaha Cabang bersama dengan 3 salinan senarai nama-nama pemohon untuk kelulusan Jawatankuasa Cabang. Setiausaha Cabang akan mengemukakan permohonan yang telah diluluskan kepada Setiausaha Cawangan. Sijil Pendaftarannya akan dikeluarkan oleh ke Ibu Pejabat Kebangsaan. Segala dokumen beserta Sijil diserahkan kepada Setiausaha Cabang. Dokumen tersebut akan disimpan oleh Setiausaha Cabang manakala Sijil Pendaftaran diserahkan kepada Pegawai Belia atau Ketua Unit Link berkenaan setelah Ibu Pejabat Kebangsaan mengeluarkan Sijil Pendaftaran tersebut..

Borang 5	Borang Pendaftaran Ahli Belia (baru) bagi tahun...	Dilengkapkan didalam 3 salinan. Setelah disemak oleh Pegawai Belia, Borang tersebut akan dimajukan kepada Ibu Pejabat Kebangsaan untuk disahkan. 1 salinan akan dipulangkan kepada Cawangan, 1 salinan untuk Cabang dan 1 salinan lagi untuk simpanan IPK.
Borang 6	Rekod Pendaftaran Ahli/Pembayaran Yuran Tahunan (terkini) bagi tahun....	Dilengkapkan didalam 3 salinan. Setelah disahkan oleh Pegawai, Borang tersebut dan yuran diserahkan kepada pihak Cawangan/Cabang. 1 salinan untuk IPK dan 2 salinan 1 untuk Cabang dan 1 salinan untuk simpanan Cawangan.
Borang 7	Pendaftaran Unit Belia	Dilengkapkan didalam 3 (tiga) salinan oleh Pegawai Pemimpin Belia dan dimajukan kepada Setiausaha Cawangan melalui Setiausaha Cabang. Setelah diluluskan pendaftarannya oleh IPK, sijil pendaftaran bersama 2 salinan borang tersebut akan diserahkan kepada Cabang melalui Setiausaha Cawangan. Sijil hendaklah diserahkan kepada pihak sekolah oleh pihak Cabang.
Borang 8	Rekod Pendaftaran Ahli Unit Bantuan Sukarela/Pembayaran Yuran Tahunan terkini bagi tahun...	Kaedahnya sama seperti Borang 3 & 6. Urusan dibuat oleh Pegawai penjaga PBS di peringkat Cabang manakala Komandan diperingkat Unit Bantuan Sukarela.
Borang 9	Pendaftaran Unit Bantuan Sukarela (Berpakaian Seragam)	Dilengkapkan 3 salinan oleh Komandan dan dimajukan kepada IPK melalui Cawangan dan Cabang. Setelah disahkan pendaftarannya Sijil Pendaftaran Unit Bantuan Sukarela oleh IPK, 2 salinan Borang Pendaftaran akan dipulangkan kepada Cawangan dan Cabang. Sijil Pendaftaran diserahkan kepada Komandan Unit Bantuan Sukarela oleh pihak Cabang. Pegawai Penjaga Unit Bantuan Sukarela dan Penolong Pengarah Unit Bantuan Sukarela adalah Pegawai yang menjadi saksi diatas penyerahan ini.
Borang 10	Struktur Organisasi Unit Bantuan Sukarela	Dilengkapkan dalam 3 salinan oleh Komandan Pasukan dan dimajukan bersama-sama dengan Borang Pendaftaran Unit Bantuan Sukarela ke IPK melalui Cabang dan Cawangan. Setelah disahkan pendaftarannya maka 2 salinan struktur ini akan dipulangkan kepada Cawangan (1 salinan) dan Cabang (1 salinan)

Borang 11	Borang Perlantikan Kakitangan Kebangsaan	<p>Dilengkapkan didalam 3 salinan oleh Pegawai berkenaan dan diserahkan kepada tahap masing-masing. Mana-mana Pegawai Jawatankuasa PBSMM Peringkat Cabang, Pengerusi Cabang akan menandatangani Sijil Tauliah Perlantikan tersebut.</p> <p>Manakala Pegawai dan AJK peringkat Cawangan pula ditandatangani oleh Pengerusi Cawangan. Seterusnya Pegawai dan AJK Peringkat Kebangsaan pula ditandatangani oleh Pengerusi Kebangsaan. Tauliah Perlantikan Pengerusi Cabang ditandatangani oleh Pengerusi Cawangan manakala Tauliah Perlantikan Pengerusi Cawangan ditandatangani oleh Pengerusi Kebangsaan.</p> <p>Borang Perlantikan setiap satu salinan akan disimpan di pejabat Cabang, Cawangan dan IPK.</p> <p>Sijil Tauliah Perlantikan boleh didapati daripada logistik IPK dengan membuat pesanan bertulis.</p>
Borang 12	Borang Perlantikan Jawatan Sukarela bagi Pensyarah /Pemeriksa (Profesional seperti Doktor, Penguasa & Jururawat, pembantu Perubatan, Jurulatih Kawad (Tentera) Bomba, Pegawai dan lain-lain	<p>Borang ini dilengkapkan didalam 3 salinan dan dimajukan ke Ibu Pejabat Kebangsaan melalui Cabang dan Cawangan masing-masing.</p> <p>Setelah disahkan, IPK akan mengeluarkan Tauliah Perlantikan kepada pemohon. Sijil Tauliah Perlantikan ditandatangani oleh Pengerusi Kebangsaan.</p> <p>Salinan borang tersebut setiap satu salinan akan disimpan oleh IPK, Cawangan dan Cabang. Tauliah Perlantikan akan diserahkan kepada Pegawai berkenaan dimana ia berada.</p>

Borang 13	Rekod Individu bagi Pegawai dan Pelbagai keahlian PBSMM	<p>Semasa perpindahan Ahli berlaku dari Cabang ke Cabang atau Cabang ke Cawangan dan Pencaloan Anugerah, rekod ini sangat penting sebagai rujukan dan di anggap 'SULIT'</p> <p>Rekod ini akan dikepikan bersama-sama dengan Kad Pengenalan Ahli PBSMM dan lain-lain dokumen yang penting mengenai perpindahan ahli.</p> <p>Isikan dalam 5 salinan dimana satu salinan masing-masing akan disimpan di Cawangan asal, Cawangan baru ahli itu berpindah, Cabang asal, Cabang dimana ahli itu berpindah dan satu lagi untuk rekod Ibu Pejabat Kebangsaan.</p>
-----------	---	---

PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(Malaysian Red Crescent Society)

PENDAFTARAN AHLI KANAK-KANAK (BARU) BAGI TAHUN

CAWANGAN : CABANG :

NAMA SEKOLAH :

ALAMAT PENUH :

BIL	NAMA PENUH	NO K/P / S/BERANAK	JANTINA	TINGKATAN/ DARJAH	TARIKH LAHIR
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

.....
Tandatangan Guru Penumpin

.....
Tandatangan Pengetua

.....
Pegawai Penjaga Belia Cabang

.....
Tandatangan Pen. Pengarah Cawangan

PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(Malaysian Red Crescent Society)

PENDAFTARAN UNIT KANAK-KANAK

Cawangan Cabang

Pemohonan dibuat untuk menubuhkan Pasukan Kanak-Kanak di :

Nama Sekolah

Ahli Lelaki : Perempuan

Nama dan Alamat Ketua Pasukan Kanak-Kanak :

Tandatangan Guru Besar Sekolah :

Tandatangan Pengerah Cawangan :

UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT KEBANGSAAN SAHAJA

Dengan ini mengesahkan yang :

Telah didaftarkan bernombor :

Pasukan Kanak-Kanak di Ibu Pejabat Kebangsaan Bulan Sabit Merah Malaysia pada :

Tarikh :

Setlusaha Agung

DI BAWAH NAUNGAN
SERI PADUKA BAGINDA YANG DIPERTUAN AGONG



PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(MALAYSIAN RED CRESCENT SOCIETY)

**PENDAFTARAN
PASUKAN KANAK-KANAK**

Bahawasanya adalah diakui
Pasukan Kanak-Kanak Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia
telah ditubuhkan

Didaftarkan di Ibu Pejabat Kebangsaan
Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia

Cawangan :
Daerah :
Tarikh didaftar :
No. Daftar : 00995

Seliausaha Agung PBSMM

AHLI PERSEKUTUAN ANTARABANGSA PERSATUAN-PERSATUAN PALANG MERAH DAN BULAN SABIT MERAH



PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(Malaysian Red Crescent Society)

**URUSAN MENDAFTAR SEMULA AHLI DAN MENYERAGAMKAN
KAD PENGENALAN KEAHLIAN UNIT KANAK-KANAK
(SEKOLAH RENDAH) & UNIT BELIA (SEKOLAH MENENGAH)**

1. **PENDAHULUAN**

Pada masa ini Ibu Pejabat Kebangsaan (IPK), PBSMM sedang dalam proses untuk mengemaskinikan data-data dan maklumat mengenai keahliannya. Semua maklumat mengenai keahlian ini akan di kumpul dan di simpan di dalam Sistem Pangkalan Data di IPK.

Bagi maksud ini, borang Keahlian untuk Ahli Kanak-Kanak dan ahli Belia hendaklah di penuhi dan dilengkapkan oleh setiap ahli. Guru Pemimpin Kanak-Kanak/Belia disekolah Rendah/Menengah di pertanggungjawabkan membekalkan maklumat ini kepada PBSMM Cabang /Cawangan/Ibu Pejabat Kebangsaan.

2. Statistik bagi kedua-dua kategori ahli ini akan direkodkan keahlian mereka kedalam Sistem Pangkalan Data Ibu Pejabat Kebangsaan iaitu

2.1 Ahli Kanak-Kanak PBSMM (disekolah Rendah PBSMM)

2.2 Ahli Belia (di sekolah Menengah sama ada tajaan kerajaan/Swasta atau persendirian).

3. **KAD PENGENALAN**

3.1. Bagi menjamin keseragaman, Kad Pengenalan Keahlian seperti yang terdapat dalam **Lampiran ..** hendaklah di gunakan oleh ahli-ahli baru dan juga ahli-ahli sedia ada. Untuk mengatasi kos pengeluaran kad tersebut untuk Ahli Kanak-Kanak digalakkan membayar yuran untuk 3 tahun sekali gus $RM2.00 \times 3 = RM 6.00$ (termasuklah kos kad dan insuran ahli)

3.2. Untuk Sekolah Menengah pula digalakkan membayar yuran dari (Tingkatan 1 - VI) iaitu 6 tahun sekali gus $6 \times RM2.00 = RM12.00$ (termasuk kos kad dan insuran ahli selama 6 tahun).

3.3. Kad Pengenalan Keahlian tersebut akan dimuatkan dalam disket yang dikeluarkan oleh Ibu Pejabat Kebangsaan. Semua butir-butir yang dinyatakan dalam kad tersebut hendaklah di isi oleh Cawangan/Cabang. No. siri yang dikeluarkan akan selari dengan bilangan ahli yang didaftarkan disetiap Cawangan. Panduan untuk mengemukakan Kad Keahlian seperti Lampiran B. Panduan untuk mengisi Kad Keahlian adalah seperti di Lampiran C.

4. **ANGGARAN PERBELANJAAN**

4.1. Urusan mengeluarkan Kad Pengenalan Keahlian ini hanya memerlukan sebuah komputer (PC) bersama 'printer' dan alat laminasi. Jika sekiranya Cawangan dan Cabang telah mempunyai komputer, atau pihak sekolah bermuafakat untuk mengeluarkan Kad Pengenalan PBSMM secepat mungkin sebaik sahaja ahli-ahli tersebut menjelaskan yuran keahlian.

PANDUAN MENGELUARKAN KAD KEAHLIAN

1. IPK mengedarkan disket kepada Cawangan/Cabang.
2. Cawangan/Cabang/PBSMM Sekolah menaip butir-butir ahli dalam kad keahlian (Muka 1 dan 2) yang didapati dari disket seperti **Lampiran A** mengikut panduan pada **Lampiran C**.
3. Kad keahlian (muka 1 dan 2) dicetak.
4. Gambar dilekatkan pada muka 1 mengikut ukuran saiz petak.
5. Pengarah atau Setiausaha Cawangan/Cabang atau POB (Principal Office Bearer) menandatangani muka 2 Kad Keahlian
6. Muka 1 dan 2 dicantum sebelah menyebelah dan dilaminasi (plastik lamination)
7. Kad Keahlian diedarkan dengan pengakuan penerimaan dari ahli-ahli berkenaan secara berkelompok.

PANDUAN MENGISI KAD KEAHLIAN

1. Nama : Isikan nama mengikut borang keahlian
2. No. Surat Beranak/
Kad Pengenal : Isikan No. Surat Beranak (Kanak-Kanak)
No Kad Pengenal (Belia)
3. Cawangan : Isikan nama Cawangan mengikut negeri
(Misalan: W.P. Labuan)
4. Cabang : Isikan nama Cabang (direngkaskan jika nama Cabang
itu panjang)
5. No. Daftar Pasukan : Misalan
Unit Kanak-Kanak di Selangor: SL (L) 106
Unit Belia di Selangor : SL (Y) 106
6. No. Keahlian : 00 - 00 - 00000

Misalan: 01-23-00000

01	23	00001
↓	↓	↓
Kod Negeri (mengikut borang keahlian)	Kod Cabang (ditetapkan oleh Cawangan)	Nombor Ahli (ditetapkan oleh Cawangan/Cabang)

Keterangan:-

- i) No. Keahlian hendaklah dimulakan dengan Kod Negeri (Cawangan), kemudian Kod Cabang dan akhirnya nombor ahli.
 - ii) Jika sekiranya Kad Keahlian diedar oleh Cawangan maka Kod Cabang diberi nombor 00.
 - iii) Kod Cabang hendaklah ditetapkan oleh Cawangan masing-masing mengikut bilangan Cabang yang ada di dalam satu-satu Cawangan contohnya di Selangor:
 01. Kelang
 02. Kuala Selangor
 03. Gombak
 04. Hulu Langat
 05. Kuala Langat
 06. Sepang
 07. Hulu Selangor
 08. Petaling
 09. Shah Alam dan seterusnya
7. Ahli : Masukkan jenis Ahli - **AHLI KANAK-KANAK /AHLI BELIA**
 8. Gambar : Gunting gambar mengikut saiz petak yang disediakan.
 9. Luput selepas Muka 2) : Isikan bulan dan tahun sahaja (misalan 5/2008)

C



NAMA: RAJA NAHDATUL SHIMA BINTI RAJA SHAMSUL BAHARIN
NO. NOYOR: 800101-12-0001
CAWANGAN: SABAH
CABANG: SANDAKAN
NO.UNIT:SBH(LINK) 009
NO. KEAJIAN: 12-01-00001
AHLI: BIASA

MEMBER OF THE INTERNATIONAL FEDERATION OF RED CROSS AND RED CRESCENT SOCIETIES



Seiapa yang menjumpai kad ini, sila kembalikan kepada:

PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
Peti Surat 12468
Kuala Lumpur
Malaysia
Tel: 03-42678122

LUPUT SELEPAS: 52006

*Pengarah/Setiausaha
Cawangan/Cabang*

CONTOH

TAHAN INSURANCE MALAYSIA BERHAD (10462-U)

(Formerly known as TALASCO INSURANCE BERHAD)
Head Office: No. 2, Jalan Dewan Sultan Suleiman 1, Off Jalan Tuanku Abdul Rahman,
P.O.Box 10894, 50728 Kuala Lumpur, Malaysia.
Tel: 603-2688 6077 (25 lines) Fax: 603-2682 4224 Cable: TALASIN
Website : www.tahaninsurance.com

STAMP DUTY
PAID

GROUP PERSONAL ACCIDENT INSURANCE POLICY

WHEREAS the Insured described in the Schedule hereto following the profession or occupation stated in the Schedule being desirous of insuring the Persons described in the Schedule (hereinafter called "Lives Insured") in the manner hereinafter mentioned with TAHAN INSURANCE MALAYSIA BERHAD (hereinafter called "the Company") has made a proposal and signed a declaration which proposal and declaration together with any other statements in writing relating to this Insurance shall be the basis of the contract for the Insurance hereby intended to be made and incorporated herein and has paid to the Company the Premium stated in the Schedule as a consideration for the Insurance for the period stated herein.

IT IS HEREBY AGREED that if during the Period of Insurance any of Lives Insured shall suffer Death or Loss or Disablement which is solely and directly occasioned by violent, accidental, external and visible means of bodily injury, the Company will subject to the terms provisos exclusions and conditions of and endorsed on this Policy (which terms provisos exclusions and conditions shall so far as the nature of them respectively will permit be deemed conditions precedent to the right to recover under this Policy) pay to the Insured the sum or sums of money specified in the Table of Compensation in accordance with the Scale of Benefits allocated to the said Life Insured in the Schedule and the receipt of the Insured shall in all respects be an effective discharge to the Company.

TABLE OF BENEFITS

Death or Loss or Disablement solely and directly occasioned by violent, accidental, external and visible means of bodily injury which injury shall solely and independently of any other cause result in:

Benefit A	DEATH occurring within twelve calendar months of bodily injury as aforesaid.
Benefit B	PERMANENT DISABLEMENT occurring within twelve calendar months of bodily injury as aforesaid. The percentages are as stated in Scale I/Scale II under Benefit B Coverage.
Benefit C.1.	TEMPORARY TOTAL DISABLEMENT temporarily from engaging in or giving attention to the Life Insured's profession or occupation. Compensation for such disablement at the rate of
Benefit C.2.	TEMPORARY PARTIAL DISABLEMENT temporarily from engaging in or giving attention to the Life Insured's profession or occupation. Compensation for such disablement at the rate of or necessitate:
Benefit D	MEDICAL AND SURGICAL TREATMENT for such injury subject to a limit in respect of any one accident.

As specified in
the Schedule

PROVISOS

1. Compensation in respect of the above shall be payable only when the claim have been proved to the satisfaction of the Company.
2. Compensation under Benefits (C.1.) and (C.2.) is payable only if such bodily injury shall, within twenty days from the date of accident, wholly or partly and continuously disable and prevent the Life Insured from performing his occupation. For the purpose of this Policy, Temporary Total Disablement shall mean that the Insured is rendered completely incapable of attending to any part of his ordinary profession, business or occupation and Temporary Partial Disablement shall mean that the Insured is capable of attending to some portion of his profession, business or occupation.
3. The period of compensation payable under Benefits (C.1.) and (C.2.) either separately or together shall not exceed 104 weeks in respect of any one injury calculated from the date the Insured was first examined by a duly qualified Medical Practitioner.
4. Compensation under Benefit (D) shall be payable only if such medical or surgical treatment is furnished to the Insured by a qualified Medical Practitioner within two years after the date of accident, provided that the first expense is incurred within 26 weeks after the date of accident.
5. Where Benefit A or 100% of Benefit B becomes payable Benefits C1 and C2 shall cease to be paid for the same bodily injury.
6. Benefits A or B cannot be paid in aggregate under this Policy.
7. Where losses smaller than 100% in respect of Benefit B becomes payable, the coverage under Benefits A and B shall be reduced by that amount from the date of accident until the expiration of the policy.
8. Unless otherwise agreed and endorsed hereon Compensation payable in respect of Death or Disablement occurring whilst a number of Lives Insured are to the Insured's knowledge travelling in the same conveyance shall be limited to a maximum of RM3,000,000. In the event the aggregate exceeds the said amount, the Company shall settle the claims of the respective Lives Insured on a proportionate basis.

45

PERMANENT DISABLEMENT

Description of Disablement	Percentage of the Sum Insured of Benefit B	
	Scale I	Scale II
Loss of two limbs	100%	100%
Loss of both hands, or of all fingers and both thumbs	100%	100%
Total loss of sight of both eyes	100%	100%
Total paralysis	100%	100%
Injuries resulting in being permanently bedridden	100%	100%
Any other injury causing permanent total disablement from gainful employment of any and every kind	100%	100%
Loss of arm at shoulder	100%	100%
Loss of arm between shoulder and elbow	100%	100%
Loss of arm at elbow	100%	100%
Loss of arm between elbow and wrist	100%	100%
Loss of hand at wrist	100%	100%
Loss of leg - at hip	100%	100%
between knee and hip	100%	100%
below knee	100%	100%
Eye: Loss of - whole eye	100%	100%
all sight of one eye	100%	100%
sight of one eye, except perception of light	Nil	50%
lens of one eye	Nil	50%
Loss of four fingers and thumb of one hand	Nil	50%
Loss of four fingers	Nil	50%
Loss of thumb - both phalanges	Nil	40%
one phalanx	Nil	25%
Loss of index fingers - three phalanges	Nil	10%
two phalanges	Nil	10%
one phalanx	Nil	8%
Loss of middle finger - three phalanges	Nil	4%
two phalanges	Nil	6%
one phalanx	Nil	4%
Loss of ring finger - three phalanges	Nil	2%
two phalanges	Nil	5%
one phalanx	Nil	4%
Loss of little finger - three phalanges	Nil	2%
two phalanges	Nil	4%
one phalanx	Nil	3%
Loss of metacarpals - first or second (additional)	Nil	2%
third, fourth or fifth (additional)	Nil	3%
Loss of toes - all	Nil	2%
great, both phalanges	Nil	15%
great, one phalanx	Nil	5%
other than great, if more than one toe lost	Nil	2%
each	Nil	1%
Loss of hearing - both ears	Nil	75%
one ear	Nil	15%
Loss of speech	Nil	50%

Where the injury is not specified the Company reserves the right to adopt a percentage of disablement under Scale II which in its opinion is not in accordance with the provisions of Scale II.

Permanent total loss of use of member shall be treated as loss of member. Loss of Speech shall mean total permanent inability to communicate.

The aggregate of all percentages payable in respect of any one accident shall not exceed 100%.

LAL

EXCLUSIONS

This Policy does not cover :-

- (1) Death or Disablement or any other loss caused directly or indirectly by:-
 - (a) war, invasion, act of foreign enemy, hostilities (whether war be declared or not), civil war, rebellion, revolution, insurrection, terrorism, mutiny or usurped power, military or popular uprising ;
 - (b) insanity, suicide (whether sane or insane) or any attempt thereof;
 - (c) Pre-existing physical or mental defect or infirmity ;
 - (d) HIV (Human Immunodeficiency Virus) and or HIV related illness including AIDS as/or any mutant derivatives or variations thereof ;
 - (e) childbirth, miscarriage, pregnancy or any complications thereof ;
 - (f) provoked murder and assault;
- (2) Death or Disablement or any other loss sustained by the Insured :-
 - (a) while riding or pillion riding on a two-wheeled motor vehicle as a sport or for any other purpose;
 - (b) while travelling in an aircraft as a member of the crew, except only as a fare-paying passenger in an aircraft licensed for passenger service. For the purpose of this exclusion the Life Insured shall not be covered if he is involved in any technical operation or navigation whilst in the aircraft;
 - (c) while committing or attempting to commit any unlawful act.
- (3) Death or Disablement or any other loss consequent upon the Insured engaging in parachuting, hang gliding, rugby, hunting, mountaineering requiring ropes or guides, ice-hockey, polo-playing, steeplechasing, winter sports, yachting, water-ski jumping, under-water activities involving the use of breathing apparatus, use of wood-working machinery driven by mechanical power, racing of any kind (other than on foot), boxing, wrestling, martial arts, training or performing any form of martial arts, aerial sporting activities and participating in any sport on a professional basis.
- (4) Death or Disablement directly or indirectly caused by or contributed to by or arising from:-
 - (a) ionising radiation or contamination by radioactivity from any nuclear waste from the combustion of nuclear fuel. For the purpose of this exception combustion shall include any self-sustaining process of nuclear fission;
 - (b) nuclear weapons material.

CONDITIONS

This Policy and the Schedule shall be read together as one contract and any word or expression to which a specific meaning has been attached in any part of this Policy or of the Schedule shall bear such specific meaning wherever it may appear.

1. The due observance and fulfilment of the Terms of this Policy insofar as they relate to anything to be done or not to be done by the Insured shall be conditions precedent to any liability of the Company to make any payment under this Policy and all Benefits under this Policy shall be forfeited if there shall have been in the proposal or in any statement made for the continuance of this Insurance or in connection with a claim hereunder any misrepresentation omission or suppression of facts or if the circumstances in which the Insurance was entered into shall have been materially altered without notice to the Company and their written consent to continue the Insurance. In all cases where this Policy is void or the Benefits thereunder is forfeited the Premiums paid in respect thereof will be retained by the Company.
2. Every notice or communication to be given or made under this Policy shall be delivered in writing to the Company. The Company will not be bound by any premium receipt unless given on their printed official form. No alteration in the terms of this Policy and no endorsement hereon or addition hereto will be held valid unless the same is made and signed by the Company.
3. It is agreed that the Lives Insured are between the ages of 16 and 65 years at the date of their inclusion in this Insurance and that they are free from physical defect and are in normal health. This also applies at the date of each renewal hereof.
4. In the event of Benefits being expressed as a proportion of annual salaries of wages:-
 - (a) It is agreed that the number of Employees (designated as the Lives Insured in the Schedule) and the Description of Trades or Occupations in the Schedule include the trades or occupations of all employees engaged by the Insured (except as otherwise stipulated by or agreed to by the Company) and the number of such Employees engaged in each specified trade or occupation as at the date of the inception of this Policy and the Insured shall give written notice to the Company of any change in these particulars without unnecessary delay and in event within two weeks of the occurrence of such change.
 - (b) The first premium and all renewal premiums that may be accepted are to be regulated by the amount of wages and salaries and other earnings paid by the Insured to employees during each period of insurance. The name of every such employee together with the amount of wages salaries and other earnings shall be duly recorded in a proper wages book. The Insured shall at all times allow the Company to inspect such book and shall supply the Company with a correct account of all such wages salaries and other earnings paid during any period of insurance within one month from the expiry of such period of insurance.
5. The Insured shall give notice to the Company of any insurance or insurances already effected covering any of the Benefits hereby insured, and unless such notice be given and the particulars of such insurance and insurances be stated in or endorsed on this Policy by or on behalf of the Company before the occurrence of any accidents, all benefits under this Policy in respect of the accidents so insured shall be forfeited.
6. If Medical Expenses as payable under Benefit D is, or, but for the existence of this Policy, would be covered by any other insurance, the Company will bear its rateable proportion of the total amount to be paid.
7. Any occurrence which may result in a claim being made under this Policy must be reported to the Company in writing as soon as reasonably possible after it occurs and
 - (i) The Insured shall without delay obtain and act upon the advice of a qualified registered medical practitioner.

47

- (ii) The Insured as required shall submit to medical examination on behalf of and at the expense of the Company.
- (iii) All certificates information and evidence shall be furnished by and at the expense of the Insured or their legal personal representative and shall be in such form and of such nature as the Company may prescribe.
- (iv) The Company shall in the event of the Death of the Insured be entitled at its own expense to a post mortem examination.

In no case shall the Company be liable for any Death or Loss or Disablement as herein defined not notified to the Company within one calendar month after the accident.

8. The Company may cancel this Policy by sending fourteen (14) days' notice by registered letter to the Insured at his last known address and in such event will return to the Insured the premium paid less the pro rata portion thereof for the period the Policy has been in force or the Policy may be cancelled at any time by the Insured and the Insured shall be entitled to a return of premium less premium at the Company's Short Period rates for the period the Policy has been in force subject to a minimum premium of RM100.00
9. If the claim be in any respect fraudulent, or if any false declaration be made or used in support thereof, or if any fraudulent means or devices are used by the insured or any one acting on his behalf to obtain any Benefit under this Policy; or, if the Death or Loss or Disablement be occasioned by the willful act, or with the connivance of the Insured, or, if the claim be made and rejected and an action or suit be not commenced within three months after such rejection, or (in case of an arbitration taking place in pursuance of the 10th condition of this Policy) within three months after the arbitrator or arbitrators or umpire shall have made their award, all Benefits under this Policy shall be forfeited.
10. If any difference arises as to the amount of Death or Loss or Disablement such difference shall independently of all other questions be referred to the decision of an arbitrator, to be appointed in writing by the parties in difference, or, if they cannot agree upon a single arbitrator, to the decision of two disinterested persons as arbitrators, of whom one shall be appointed in writing by each of the parties within two calendar months after having been required so to do in writing by other party. In case either party shall refuse or fail to appoint an arbitrator within two calendar months after receipt of notice in writing requiring an appointment, the other party shall be at liberty to appoint a sole arbitrator, and in case of disagreement between the arbitrators, the difference shall be referred to the decision of an umpire who shall have been appointed by them in writing before entering on reference and who shall sit with the arbitrators and preside at their meetings. The death of any party shall not revoke or affect the authority or powers of the arbitrator, arbitrators or umpire respectively; and in the event of the death of an arbitrator or umpire, another shall in each case be appointed in his stead by the party or arbitrators (as the case may be) by whom the arbitrator or umpire so dying was appointed. The costs of the reference and of the award shall be in the discretion of the arbitrator, arbitrators or umpire making the award. And it is hereby expressly stipulated and declared that it shall be a condition precedent to any right of action or suit upon this Policy that the award by such arbitrator, arbitrators or umpire of the amount of Death or Loss or Disablement if disputed shall be first obtained.
11. In no case whatever shall the Company be liable for Death or Loss or Disablement after the expiration of twelve months from the happening of the accident unless the claim is the subject of pending action or arbitration.

THIS POLICY INCLUDES THE FOLLOWING WARRANTIES/NOTICES:-

PREMIUM WARRANTY

It is fundamental and absolute special condition of this contract of Insurance that the premium due must be paid and received by the Company within sixty (60) days from the inception date of this Policy/Endorsement/Renewal Certificate.

If this condition is not complied with then this contract is automatically cancelled and the Company shall be entitled to the pro rata premium for the period they have been on risk.

Where the Premium payable pursuant to this warranty is received by an Authorised Agent of the Company, the payment shall be deemed to be received by the Company for the purposes of this warranty and the onus of proving that the Premium payable was received by a person, including an insurance agent, who was not authorised to receive such Premium shall lie on the Company.

Subject otherwise to the Terms and conditions of this Policy.

IMPORTANT NOTICE

Any policyholder/claimant who is not satisfied with the course of action or decision of the Company, may seek redress or assistance with the IMB or alternatively to approach Bank Negara Malaysia's Customer Services Bureau, addressed below:-

A. INSURANCE MEDIATION BUREAU (IMB)
4th Floor, Wisma Harwani,
103 Jalan Tunku Abdul Rahman,
50100 Kuala Lumpur.
Tel : 03-26939623 / 03-26939419
Fax : 03-26936816

B. CUSTOMER SERVICE BUREAU (CSB)
Bank Negara Malaysia
Pell Surat 10922
50480 Kuala Lumpur
Tel : 03-26988044
Fax : 03-26945988

The Insured shall read this Policy carefully, and if any error or misdescription be found herein, or if the cover be not in accordance with the wishes of the Insured, advice should at once be given to the Company and the Policy returned for attention.

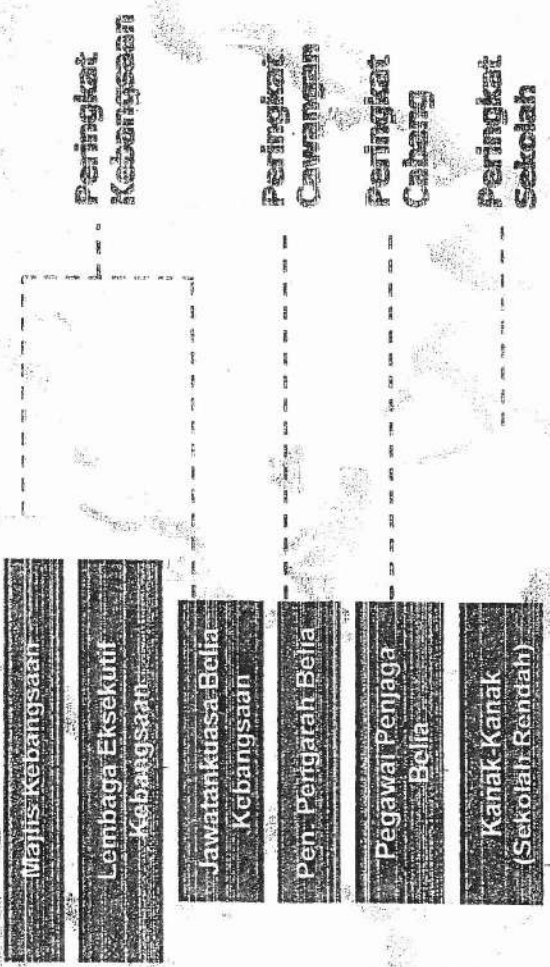
48



PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(Malaysian Red Crescent Society)



STRUKTUR KANAK-KANAK PPSM



- PATRON
- PEG. KANAK-KANAK (Guru Pengaja)
- PEN. PEG KANAK-KANAK (Pia di perituan)
- AHLI-AHLI

DI BAWAH NAUNGAN
SERI PADUKA BAGINDA YANG DIPERTUAN AGONG



PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(MALAYSIAN RED CRESCENT SOCIETY)

*Pengesahan Penubuhan Cawangan
Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia*

*Bahawasanya adalah dikekul bahawa
Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia (PBSMM)
Cawangan.....telah disahkan penubuhannya oleh
Ibu Pejabat Kebangsaan Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia*

*Di bawah Perlembagaan
Bab VIII Cawangan-Cawangan Perkara 38-46*

Kod Daftar : PBSMM / CWN
Tarikh dikeluarkan : Pengerusi Kebangsaan PBSMM

AHLI PERSEKUTUAN ANTARABANGSA PERSATUAN-PERSATUAN PALANG MERAH DAN BULAN SABIT MERAH 

DI BAWAH NAUNGAN
SERI PADUKA BAGINDA YANG DIPERTUAN AGONG



PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(MALAYSIAN RED CRESCENT SOCIETY)

Pengesahan Penubuhan Cabang
Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia

Bahawasanya adalah dilakui bahawa
Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia (PBSMM)
Cabang.....telah disahkan penubuhannya oleh
Ibu Pejabat Kebangsaan Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia

Di bawah Perlembagaan
Bah E1 Cawangan-Cawangan Perkara 47-55

Cawangan :
Kod Daftar : PBSMM/CBG
Tarikh dikeluarkan :

.....
Pengerusi Kebangsaan PBSMM

AHLI PERSEKUTUJAN ANTARABANGSA PERSATUAN-PERSATUAN PALANG MERAH DAN BULAN SABIT MERAH



BAHAGIAN B

UNIT BELIA

Buku Panduan No.3
Pelbagai Unit PBSMM

Kandungan

Bahagian B – Unit Belia

1. Penerimaan Keahlian / Yuran Keahlian
2. Kaedah Pendaftaran Unit.
3. Penempatan Keahlian
4. Sijil Pendaftaran Unit Belia (Lampiran mengenai lain-lain Sijil Pendaftaran Unit Belia)
5. Lampiran Borang-Borang PBSMM Mengenai Unit Belia.
6. Kad Pengenalan ahli Belia dan tatacara penggunaannya.
7. Insuran Keahlian
8. Kod Etika Ahli
9. Disiplin
 - 9.1 Pelanggaran Disiplin
 - 9.2 Tindakan
 - 9.3 Rayuan
10. Perpindahan Keahlian
11. Akaun Unit Belia
12. Struktur Organisasi Unit Belia
13. Pingat & Pengurniaan
14. Tanggungjawab dan Bidang Tugas Jawatankuasa dan Pegawai-Pegawai PBSMM.
15. Latihan -- Rujuk Buku Panduan No.7
16. Lain-lain hal -- Rujuk Lampiran Akhir.

BAHAGIAN B - UNIT BELIA (JUNIOR RED CROSS / RED CRESCENT YOUTH)

1. PENERIMAAN KEAHLIAN / YURAN KEAHLIAN

Ahli Belia (Junior Red Cross / Red Crescent Youth) boleh di tubuhkan di Sekolah Menengah sama ada sekolah tersebut di bawah tajaan kerajaan, sekolah swasta atau persendirian didalam negara Malaysia.

Ahli Belia didalam lingkungan umur 13-18 tahun dari Tingkatan 1 hingga Tingkatan 6 di kategorikan sebagai ahli belia (Bulan Sabit Merah Remaja / Bulan Sabit Merah Belia). Penerimaan didalam keahlian Bulan Sabit Merah (disekolah menengah) yang di panggil "Red Crescent Youth" atau Ahli Bulan Sabit Merah Belia.

2. KAEDAH PENDAFTARAN UNIT.

Yuran Keahlian Belia Bulan Sabit Merah dikenakan kepada setiap murid sebanyak RM2.00 (dua ringgit sahaja) setahun.

2.1 Pendaftaran Keahlian tersebut disahkan melalui Cabang/Cawangan/Ibu Pejabat Kebangsaan Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia (PBSMM). Setiap Unit Belia mestilah mengandungi sekurang-kurangnya 12 orang ahli untuk didaftarkan sebagai satu Unit Belia Bulan Sabit Merah bagi satu-satu sekolah berkenaan.

2.2 Belia Bulan Sabit Merah perlu mendapat kebenaran bertulis daripada Iubapa/Penjaga masing-masing sebelum menyertai Unit Belia disekolah masing-masing. Borang Pendaftaran Unit dan borang-borang berkaitan dengan keahlian hendaklah dipenuhkan dan disempurnakan. Lihat Contoh Borang di Lampiran.

3. PENEMPATAN KEAHLIAN

3.1 Guru yang ditugaskan oleh Pengetua untuk menguruskan Unit Belia disekolah tersebut mestilah menjadi Ahli Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia (PBSMM) dengan membayar yuran dan mengisikan Borang Pendaftaran Keahlian seperti di Lampiran. Pengesahan Pegawai Pemimpin Belia adalah melalui pentauliah yang di keluarkan oleh Pengerusi PBSMM Cabang berkenaan kepada Guru Pemimpin dengan Sijil Tauliah Perlantikan Pegawai Pemimpin Belia bagi Unit Sekolah tersebut sekali sahaja biasanya selepas mesyuarat Agung Tahunan Peringkat Cabang masing-masing. Tauliah akan lupus sekiranya Pegawai tersebut melepaskan jawatannya atau berpindah ketempat lain, namun selagi guru tersebut membayar dan memperbaharui keahliannya ia masih sah sebagai ahli PBSMM dimana-mana sahaja ia berada

3.2 Ahli Belia diletakkan dibawah jagaan dan pimpinan pegawai Pemimpin Belia dan segala aktiviti di sekolah hendaklah mengambil kira peraturan-peraturan yang sedia ada di sekolah dan peraturan yang dikeluarkan oleh Kementerian Pelajaran atau Pengetua Sekolah masing-masing.

4. **SIJIL PENDAFTARAN UNIT BELIA (LAMPIRAN MENGENAI LAIN-LAIN SIJIL PENDAFTARAN UNIT BELIA)**

Sijil Pendaftaran Unit Belia akan dikeluarkan oleh Ibu Pejabat Kebangsaan dan diserahkan kepada Pengetua Sekolah melalui Cabang dan Cawangan PBSMM berkenaan setelah disahkan pendaftarannya.

5. **LAMPIRAN BORANG-BORANG PBSMM MENGENAI UNIT BELIA.**

Guru Pemimpin Belia hendaklah mengisikan Borang Pendaftaran Unit Belia (lihat Lampiran) dan menyerahkan borang-borang berkenaan serta Borang Keahlian Tahunan kepada Cabang dan seterusnya kepada Cawangan untuk disahkan. Satu salinan statistik keahlian terkini hendaklah di laporkan setiap tahun ke Ibu Pejabat Kebangsaan.

6. **KAD PENGENALAN AHLI BELIA DAN TATACARA PENGGUNAANNYA.**

6.1 Kaedah Pendaftaran Keahlian – Kad Pengenalan Keahlian (baru) Unit Belia PBSMM diterangkan di Lampiran. Sila rujuk.

6.2 Maklumat-maklumat mengenai PBSMM boleh di perolehi melalui Pejabat PBSMM Cabang / Cawangan/Ibu Pejabat Kebangsaan dengan menghubungi Pegawai Pentadbiran PBSMM masing-masing tau layari email: info@redcrescent.org.my atau website: <http://www.redcrescent.org.my> atau email kepada Cabang / Cawangan yang mempunyai kemudahan tersebut.

6.3 Sijil Keahlian Unit Belia

6.3.1 Setiap murid-murid Sekolah Menengah dari umur 13-18 tahun yang didaftarkan didalam Unit Belia PBSMM akan diberikan Sijil Keahlian Belia Bulan Sabit Merah.

6.3.2 Serial No. Keahlian hendaklah dipantau dan dikawal selia oleh PBSMM Cawangan setelah diselaraskan dengan Cabang masing-masing. Lihat Lampiran Contoh Sijil Keahlian.

6.3.3 Murid-murid yang telah meninggalkan Unit Belia di Sekolah Menengah selepas tamat persekolahan di Tingkatan 5 atau 6 digalakkan menyertai Unit Bantuan Sukarela (Sukarelawan aktif Bulan Sabit Merah) di kawasan-kawasan yang berhampiran dengan ahli.

7. INSURAN KEAHLIAN

- 7.1 Murid-murid Sekolah Menengah (tajaan kerajaan) dimestikan mencarum dengan SKIM TAKAFUL INSURAN yang diuruskan oleh sekolah masing-masing. Guru Penolong Kanan (HEM) bertanggungjawab mengurus kebajikan semua murid-murid yang mencarum dengan skim tersebut.
- 7.2 Bagi murid-murid sekolah menengah / swasta / persendirian di nasihatkan mencarum dengan insuran yang di uruskan oleh Ibu Pejabat Kebangsaan atau berurusan terus dengan Cawangan PBSMM yang berhampiran dengannya. Lihat Lampiran (Group Personal Accident Insurance Policy).
- 7.3 Adalah menjadi tanggungjawab Cawangan / Cabang agar setiap ahli menjelaskan yuran untuk mana-mana insurans yang relevan dengannya.
- 7.4 Cawangan mesti memberikan laporan statistik keahlian yang hendak di insurankan sebelum berakhir 31hb Disember setiap tahun. Ibu Pejabat Kebangsaan akan mengeluarkan notis awal memberi peringatan kepada semua Cawangan agar pembaharuan yuran insuran di uruskan seawal mungkin.
- 7.5 Cawangan juga dibenarkan untuk menguruskan perlindungan insuran bagi Cawangan Negeri masing-masing.
- 7.6 Kemalangan Ahli

Kemalangan yang menimpa ahli-ahli sarna ada kemalangan maut atau kehilangan upaya kekal hendaklah di laporkan kepada pihak Ibu Pejabat Kebangsaan dan Cabang / Cawangan masing-masing dengan segera.

Jika berlaku kemalangan maut, butir-butir berikut hendaklah dimajukan bersama-sama dengan Borang Tuntutan yang di keluarkan oleh Syarikat Insuran (Broker Insurance)

- 7.6.1 Laporan Polis (kemalangan jalan raya)
- 7.6.2 Laporan Perubatan
- 7.6.3 Sijil Kematian & Penguburan
- 7.6.4 Kad Keahlian Ahli
- 7.6.5 Nama Waris
- 7.6.6 Lain-Lain bil perubatan

7.7 Kemalangan Biasa / Hilang Upaya Kekal

- 7.7.1 Laporan Polis (kemalangan jalan raya)
- 7.7.2 Laporan Perubatan
- 7.7.3 Bil-bil tuntutan
- 7.7.4 Kad Keahlian PBSMM / Sijil Keahlian
- 7.7.5 Borang Tuntutan Insuran yang telah di lengkapkan

7.8 Pembayaran Tuntutan

Pihak Syarikat Insuran akan membuat pembayaran tuntutan kepada Ibu Pejabat Kebangsaan. Penuntut atau pewaris menuntut haknya melalui pembayaran yang di uruskan oleh Ibu Pejabat Cawangan dengan cek berpaling.

8. KOD ETIKA AHLI

Rujuk Lampiran

9. DISIPLIN

- 9.1 Setiap Ahli & Pegawai adalah dikehendaki menjaga taraf kelakuan mereka pada setiap masa bersesuaian dengan jawatan mereka.
- 9.2 Setiap Ahli & Pegawai hendaklah dengan sendirinya meneliti dan menentukan yang ahli bawahan mereka mematuhi segala peraturan, arahan dan undang-undang. Seseorang Pegawai itu tidak dibenarkan menyoal kepentingan atau keutamaan sesuatu arahan yang dikeluarkan secara umum atau kepada dirinya sendiri oleh seseorang pegawai atasannya.
- 9.3 Setiap Ahli & Pegawai adalah dengan sendirinya bertanggungjawab untuk menjaga kelakuannya dan sentiasa menjaga kedudukannya bersama dengan pegawai-pegawai atasan atau bawahannya. Beliau juga akan memerlukan daripada pegawai bawahannya tindak balas dan kecekapan melaksanakan tanggungjawab mereka sepertimana juga yang diperlukan daripada dirinya.
- 9.4 Adalah menjadi tanggungjawab setiap pegawai mengemukakan laporan rasmi kepada pegawai atasannya sekiranya ada diantara pegawai bawahannya yang kekurangan kecekapan atau daya usaha mereka. Sekiranya beliau gagal melaporkan kelemahan atau kekurangan daya usaha Pegawai dan ahli bawahannya atau pun apabila ada diantara mereka yang telah melakukan kesalahan, maka ianya juga adalah mencerminkan kelemahan diri pegawai itu sendiri.

9.5 Seseorang ahli & pegawai itu tidak boleh mengeneipkan tugasnya disebabkan kepentingan dirinya sendiri dan berkelakuan seperti yang diketahui atau dijangka mengetahuinya boleh menimbulkan syak wasangka yang:

9.5.1 Ia menyalahgunakan kepentingan peribadinya bertentangan dengan tugas- tugasnya

9.5.2 Ia menggunakan kedudukannya untuk kepentingan peribadinya.

9.5.3 Seseorang ahli & pegawai tidak dibenarkan berkelakuan yang boleh mencemarkan nama atau memburukkan PBSMM.

9.5.4 Seseorang ahli & pegawai tidak sepatutnya mengurangkan kecekapan dan daya usahanya atau berkelakuan seperti yang kecekapan atau daya usahanya telah berkurangan.

9.5.5 Seseorang ahli & pegawai itu mestilah amanah dan tidak berkelakuan yang boleh menimbulkan syak wasangka terhadap kejujurannya.

9.5.6 Seseorang ahli & pegawai tidak boleh membawa atau cuba membawa pengaruh luar atau tekanan luar untuk menyokong atau mempengaruhi sesuatu tuntutan sama ada ianya tuntutan peribadi atau pun tuntutan daripada ahli-ahli lain didalam persatuan.

9.5.7 Seseorang pegawai tidak boleh berkelakuan sepertimana yang boleh menimbulkan tindakan menderhaka.

9.6 Pemberhentian dan Penamatan Keahlian

9.6.1 Seseorang ahli boleh berhenti keahliannya dengan memberi notis bertulis kepada Persatuan. Pemberhentian akan berkuatkuasa sebaik sahaja notis tersebut diterima oleh Persatuan.

9.6.2 Seseorang ahli Persatuan boleh di gantung, di lucutkan atau di tamatkan keahliannya oleh pihak Persatuan.

9.6.3 Seseorang ahli yang ditamatkan atau diberhentikan keahliannya mengikut arahan (1) diatas tidak layak membuat sebarang tuntutan kewangan daripada Persatuan tetapi diperlukan membayar sebarang hutang yang dibuat sehingga tarikh beliau dibuang atau diberhentikan daripada Persatuan.

9.7 Kelayakan Untuk Merayu

Seseorang ahli yang terlibat atau terkilan diatas keputusan yang dibuat dibawah arahan ini boleh mengemukakan rayuan beliau secara bertulis di dalam tempoh satu bulan dari tarikh keputusan dikeluarkan.

9.8 Kuasa Mempertimbangkan dan lain-lain

Adalah budibicara Jawatankuasa Majlis Kebangsaan untuk mengkaji, meminda atau memansuhkan sebarang keputusan untuk membuang, menamatkan atau mengantung keahlian seseorang itu. Setelah ianya disahkan maka keputusan yang dibuat oleh Majlis Kebangsaan adalah muktamad.

10. **PERPINDAHAN KEAHLIAN**

10.1 Sekiranya perpindahan berlaku ahli-ahli di Unit Belia Sekolah Menengah ke sekolah yang lain di dalam Cabang yang sama maka Guru pemimpin di kehendaki memaklumkan dengan rasmi perpindahan tersebut dengan menyertakan rekod keahlian, kad pengenalan serta mengisikan Borang Perpindahan seperti di Lampiran (sila rujuk). Salinan surat perpindahan tersebut hendaklah di majukan kepada Setiausaha Cabang berkenaan untuk memperkemaskinikan rekod keahlian Cabang tersebut.

10.2 Jika berlaku perpindahan Ahli Unit Belia Sekolah Menengah di luar Cabang di Cawangan yang lain proses yang sama harus di laksanakan. Setiausaha Cabang dan Cawangan yang terlibat diatas perpindahan tersebut hendaklah dimaklumkan dengan rasmi. Segala rekod, kad pengenalan ahli serta borang perpindahan hendaklah di lengkapkan seperti di lampiran.

11. **AKAUN UNIT BELIA**

11.1 Unit Belia PBSMM di Sekolah Menengah tidak dibenarkan membuka sebarang Akaun atas nama Akaun Unit Belia PBSMM Sekolah Menengah berkenaan.

11.2 Unit Belia Sekolah Menengah PBSMM sama sekali tidak dibenarkan mengutip derma atau terlibat di dalam kutipan derma di atas nama PBSMM.

11.3 Segala urusan yang melibatkan kewangan untuk dimanfaatkan oleh Unit Belia Sekolah Menengah adalah di bawah tanggungjawab Guru Besar Sekolah masing-masing yang diuruskan bersama oleh Pegawai Pemimpin Unit Belia yang mesti di maklumkan terlebih dahulu kepada PBSMM Cabang / Cawangan.

12. STRUKTUR ORGANISASI UNIT BELIA
Rujuk Lampiran
13. PINGAT & PENGURNIAAN
Rujuk Buku Panduan No.
14. TANGGUNGJAWAB DAN BIDANG TUGAS JAWATANKUASA DAN PEGAWAI PBSMM
Rujuk Lampiran
15. LATIHAN – RUJUK BUKU PANDUAN NO.7

PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(Malaysian Red Crescent Society)

PENDAFTARAN BELIA (BARU) BAGI TAHUN

CAWANGAN : CABANG :

NAMA SEKOLAH :

ALAMAT PENUH :

BIL	NAMA PENUH	NO K/P / S/BERANAK	JANTINA	TINGKATAN/ DARJAH	TARIKH LAHIR
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

.....
Tandatangan Guru Pemimpin

.....
Tandatangan Pengetua

.....
Pegawai Penjaga Belia Cabang

.....
Tandatangan Pen. Pengarah Cawangan

**PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(Malaysian Red Crescent Society)**

PERAKUAN & IKRAR AHLI UNIT BELIA

Cawangan : Cabang : Unit Belia :

Nama Penuh :

Tarikh Lahir : Tempat Lahir :

Bangsa : No. Kad Pengenalan :

Alamat (Rumah) :

No. Tel :

Alamat (Sekolah) :

No. Tel :

Nama Saudara-mara yang terdekat :

Alamat Saudara yang terdekat :

No. Tel :

Hubungan Persaudaraan :

Sijil PBSMM yang diperolehi sehingga kini :

i) Pertolongan Cemas Kemasyarakatan (No. Sijil) :

ii) Pendidikan Palang Merah/Bulan Sabit Merah (No. Sijil) :

Sijil yang diperolehi dari lain Pertubuhan dan tarikh dikeluarkan (jika ada):

Nama Sijil : No. Sijil :

.....

.....

.....

Nota :

(Pemohon dari St. John Ambulans, Cadet Corps atau Kadet Polis dan lain-lain Pertubuhan Berpasukan Seragam tidak boleh menjadi Ahli kepada Unit Belia PBSMM)

Saya menyokong dan membenarkan anak saya bernama :
untuk menyertai Unit Belia PBSMM.

.....
Tandatangan Ibu bapa/Penjaga

Nama Penuh :

Alamat :

IKRAR AHLI

1. Saya berikrar bahawa saya akan taat setia dan patuh kepada Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang Di Pertuan Agong dan pemerintah Negeri saya.
2. Saya berikrar akan taat setia kepada Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia dan sentiasa mematuhi dan terikat dengan peraturan-peraturan, undang-undang atau arahan-arahan yang dikenakan oleh Persatuan keatas diri saya.
3. Saya berjanji akan mencurahkan masa dan khidmat sukarela kepada Persatuan dan mematuhi semua arahan yang diberikan oleh Pegawai atasan saya. Saya bersetuju akan memberikan sekurang-kurangnya sebulan notis sebelum saya meletakkan jawatan atau berhenti menjadi ahli.

Tandatangan Ahli :

Tandatangan Ketua Utama Seksyen :

Tarikh : Tempat :

PENGESAHAN PEGAWAI BELIA

Saya telah mengesahkan bahawa penama tersebut di atas telah menjadi ahli Unit Belia sekolah saya dan beliau telah menerima taklimat berkenaan Palang Merah/Bulan Sabit Merah dan beliau terima menjadi ahli Belia PBSMM.

No. Unit Belia : Cabang : Cawangan :

Tarikh : Tandatangan Pegawai Belia :

PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(Malaysian Red Crescent Society)

PENDAFTARAN UNIT BELIA

Cawangan : Cabang :

Pemohonan dibuat untuk menubuhkan Pasukan Bella di:

.....
(Nama Sekolah)

Ahli lelaki : Ahli perempuan:

Nama dan Alamat Pegawai Bella :

Tandatangan Pengetua Sekolah:

Tandatangan Pengarah Cawangan :

UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT KEBANGSAAN SAHAJA

Dengan ini mengesahkan yang :

Telah didaftarkan bernombor : sebagai Unit Bella di Ibu Pejabat
Kebangsaan Bulan Sabit Merah Malaysia pada:

Tarikh :
Sofiansaha Agung

BORANG INI HENDAKLAH DIPENUHKAN DALAM TIGA SALINAN DAN DIHANTARKAN KE
IBU PEJABAT KEBANGSAAN. DUA SALINAN, SETELAH DITANDATANGANI AKAN
DISERAHKAN KEMBALI SATU UNTUK CAWANGAN, SATU LAGI UNTUK CABANG.

DI BAWAH NAUNGAN
SERI PADUKA BAGINDA YANG DIPERTUAN AGONG



PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(MALAYSIAN RED CRESCENT SOCIETY)

PENDAFTARAN PASUKAN BELIA

Bahawasanya adalah diakui
Pasukan Belia Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia
telah ditubuhkan

Didaftarkan di Ibu Pejabat Kebangsaan
Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia

Cawangan
Daerah
Tarikh didaftar
No. Daftar

00572

Settelsaha Agung PBSAM

ANGGOTA PERSERIKUTUAN ANTARABANGSA PERSATUAN PERSATUAN PALANG MERAH DAN BULAN SABIT MERAH



C PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
MALAYSIAN RED CRESCENT SOCIETY



NAMA: RAJA MAHDATUL SIRNA BINTI RAJA
 SHAMSUL BAHARIN
 NO. KWSP: 800101-12-0001
 CAWANGAN: SABAH
 CABANG: SANDAKAN
 NO. UNIT: SBH(Y) 007
 NO. KEAHLIAN: 12-01-00001
 AHLI: BIASA

MEMBER OF THE INTERNATIONAL FEDERATION OF RED CROSS & RED CRESCENT SOCIETIES



Sesiapa yang menjumpai kad ini, sila kembalikan kepada:

PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
 Peti Surat 12468
 Kuala Lumpur
 Malaysia
 Tel: 03-42578122

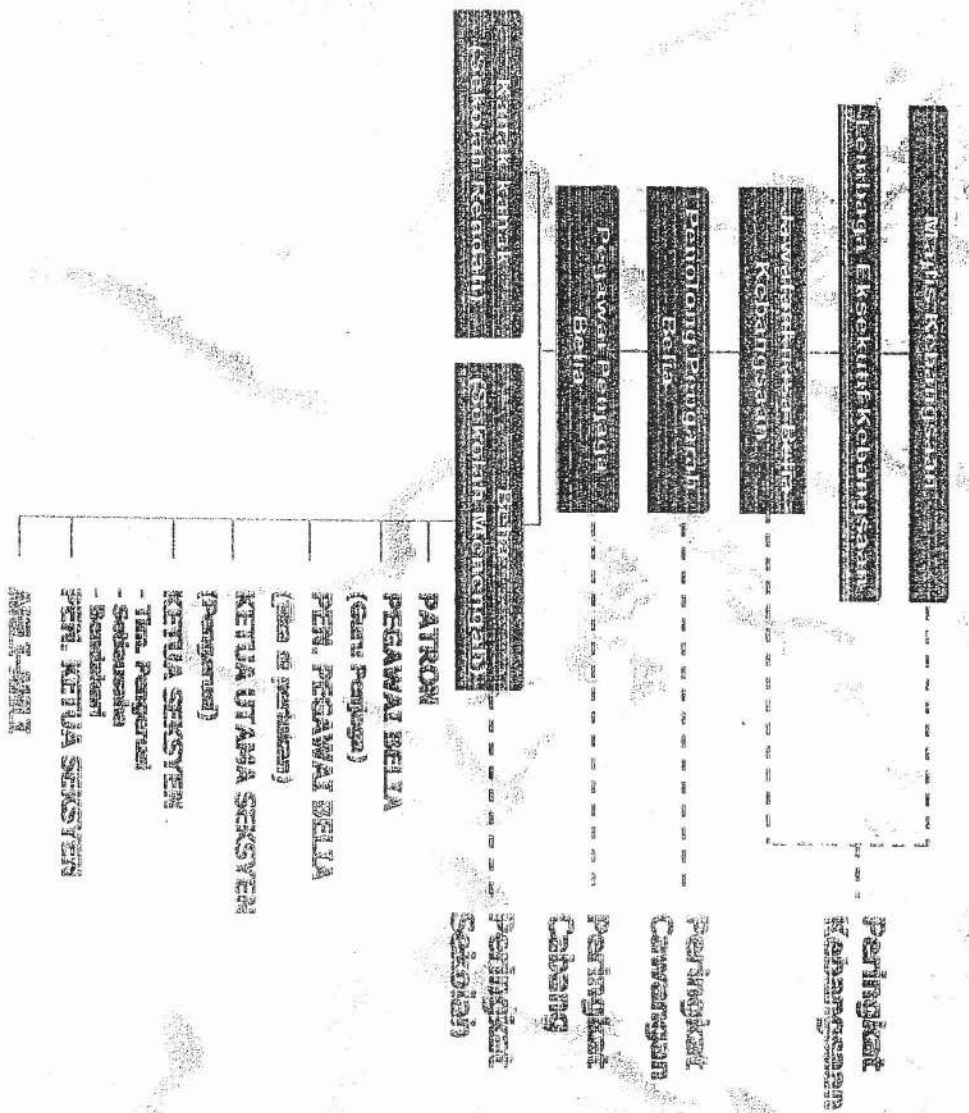
LUPUT NO. EPAS: 62001

Pengarah/Setusaha
 Cawangan/Cabang

CONTOH



STRUKTUR BELIA PPSMM



BAHAGIAN B- (KHAS)

UNIT BELIA

TERBUKA

Bahagian B (Khas) – Unit Belia Terbuka

1. Penerimaan Keahlian / Yuran Keahlian
2. Kaedah Pendaftaran Unit.
3. Penempatan Keahlian
4. Sijil Pendaftaran Unit Belia (Terbuka) - Lampiran mengenai lain-lain Sijil Pendaftaran Unit Belia Terbuka.
5. Lampiran Borang-Borang PBSMM Mengenai Unit Belia Terbuka.
6. Kad Pengenalan ahli Belia (Terbuka) dan Tatacara Penggunaannya.
7. Insuran Keahlian
8. Kod Etika Ahli
9. Disiplin
 - 9.1 Pelanggaran Disiplin
 - 9.2 Tindakan
 - 9.3 Rayuan
10. Perpindahan Keahlian
11. Akaun Unit Belia (Terbuka)
12. Struktur Organisasi Unit Belia (Terbuka)
13. Pingat & Pengurniaan
14. Tanggungjawab dan Bidang Tugas Jawatankuasa dan Pegawai-Pegawai PBSMM.
15. Latihan – Rujuk Buku Panduan No.7
16. Lain-lain hal – Rujuk Lampiran Akhir.

BAHAGIAN B - (KHAS)

UNIT BELIA TERBUKA

1. PENERIMAAN KEAHLIAN / YURAN KEAHLIAN

Ahli Terbuka Belia (Youth Open Unit) di kategorikan sebagai ahli-ahli belia yang tidak lagi bersekolah dalam lingkungan umur 13-17, ahli-ahli ini tidak lagi terikat dengan institusi sekolah atau Jabatan / Kementerian Pelajaran atau pun dengan Institusi Pendidikan Swasta/Persendirian.

2. KAEDAH PENDAFTARAN UNIT.

Yuran Keahlian bagi Unit Terbuka Belia di kenakan bayaran sebanyak RM 2.00 (dua ringgit) setahun

2.1 Pendaftaran Keahlian tersebut disahkan melalui Setiausaha Cabang/Cawangan/Ibu Pejabat Kebangsaan. Setiap Unit Terbuka mestilah mengandungi sekurang-kurangnya 12 orang ahli belia untuk didaftarkan sebagai satu unit yang sah.

Pegawai Penjaga PBS/Cabang dan Penolong Pengarah Unit Bantuan Sukarela Cawangan di pertanggungjawab mentadbir, mengurus dan merancang segala aktiviti bagi unit ini.

2.2 Anggota berkenaan perlu mendapat kebenaran bertulis daripada ibubapa masing-masing sebelum dibenarkan menyertai Pasukan Terbuka Belia PBSMM di Cabang masing-masing. Borang Pendaftaran Unit Terbuka Belia hendaklah di lengkapkan oleh setiap anggota.

3. PENEMPATAN KEAHLIAN.

3.1 Pegawai Penjaga Unit Bantuan Sukarela di tugaskan untuk menguruskan Unit tersebut dan penempatan unit ini boleh disandarkan kepada Pejabat Cabang PBSMM yang berhampiran.

Kegiatan Unit ini hendaklah sentiasa dipantau oleh Pegawai Penjaga Unit Bantuan Sukarela dan kegiatan mereka boleh di kongsi bersama dengan Unit Bantuan Sukarela yang berfungsi di Cabang berkenaan

3.2 Pengerusi Cabang akan mengeluarkan Tauliah Perlantikan kepada Pegawai-Pegawai Cabang untuk mentauliahkan mereka menjaga Unit Terbuka Belia ini Cabang.

3.3 Pegawai Penjaga Unit Bantuan Sukarela akan memberikan laporan dan sokongan kepada Cabang untuk menyerapkan mana-mana ahli belia yang mencapai umur 18 tahun ke dalam Unit Bantuan Sukarela yang didaftarkan kedalam Pasukan tersebut melalui Komandan Unit Bantuan Sukarela.

3.4 Unit Terbuka Belia akan menjalankan aktiviti PBSMM yang sesuai dengannya dan hendaklah sentiasa di pantau oleh Pegawai Penjaga Unit Bantuan Sukarela. Anggota (Ahli) ini perlu mendapat keizinan daripada Ibubapa/Penjaga masing-masing sekiranya mereka dilibatkan didalam kegiatan PBSMM diluar daerah/negeri/negara.

4. **SIJIL PENDAFTARAN UNIT BELIA (TERBUKA) - LAMPIRAN MENGENAI LAIN-LAIN SIJIL PENDAFTARAN UNIT BELIA TERBUKA.**

Sijil Pendaftaran Unit akan dikeluarkan oleh Ibu Pejabat Kebangsaan dan diserahkan kepada Penolong Pengarah Unit Bantuan Sukarela Cawangan dan diserahkan kepada Pejabat Cabang PBSMM untuk di simpan /pamerkan.

5. **LAMPIRAN BORANG-BORANG PBSMM MENGENAI UNIT BELIA TERBUKA.**

Lihat Lampiran

6. **KAD PENGENALAN AHLI BELIA (TERBUKA) DAN TATACARA PENGGUNAANNYA.**

6.1 Kaedah Pendaftaran Keahlian -- Kad Pengenalan Keahlian (baru) Unit Belia PBSMM diterangkan di Lampiran. Sila rujuk.

6.2 Maklumat-maklumat mengenai PBSMM boleh di perolehi melalui Pejabat PBSMM Cabang / Cawangan/Ibu Pejabat Kebangsaan dengan menghubungi Pegawai Pentadbiran PBSMM masing-masing atau layari email: info@redcrescent.org.my atau website: <http://www.redcrescent.org.my> atau email kepada Cabang / Cawangan yang mempunyai kemudahan tersebut.

6.3 Sijil Keahlian Unit Belia

6.3.1 Setiap murid-murid Sekolah Menengah dari umur 13-18 tahun yang didaftarkan didalam Unit Belia PBSMM akan diberikan Sijil Keahlian Belia Bulan Sabit Merah.

- 6.3.2 Serial No. Keahlian hendaklah dipantau dan dikawal selia oleh PBSMM Cawangan setelah diselaraskan dengan Cabang masing-masing. Lihat Lampiran Contoh Sijil Keahlian.
- 6.3.3 Murid-murid yang telah meninggalkan Unit Belia di Sekolah Menengah selepas tamat persekolahan di Tingkatan 5 atau 6 digalakkan menyertai Unit Bantuan Sukarela (Sukarelawan aktif Bulan Sabit Merah) di kawasan-kawasan yang berhampiran dengan ahli.

7. INSURAN KEAHLIAN

- 7.1 Ahli Belia Unit (Terbuka) PBSMM dimestikan mencarum. Pegawai Penjaga Unit Bantuan Sukarela bertanggungjawab menguruskan kebajikan semua ahli-ahli di bawah jagaannya dan memastikan ahli-ahli membeli Skim Insuran yang di anjurkan oleh PBSMM.
- 7.2 Lihat Lampiran – (Group Personal Accident Insurance Policy)
- 7.3 Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Penjaga Unit Bantuan Sukarela untuk memastikan setiap ahli menjelaskan yuran insuran dan diperbaharui setiap tahun.
- 7.4 Cawangan mesti memberikan laporan statistik keahlian yang perlu di insurankan sebelum berakhir 31hb Disember setiap tahun kepada Ibu Pejabat Kebangsaan. Notis peringatan awal akan dikeluarkan oleh IPK mengenai penginsuranaan semula (pembaharuan) kepada semua Cawangan untuk tindakan sewajarnya.
- 7.5 Cawangan dibenarkan untuk menguruskan perlindungan insuran untuk unit ini ditempat masing-masing dengan memaklumkan kepada IPK secara rasmi.

7.1 Kemalangan Ahli

Kemalangan yang menimpa ahli-ahli sama ada kemalangan maut atau kehilangan upaya kekal hendaklah di laporkan kepada pihak Ibu Pejabat Kebangsaan dan Cabang / Cawangan masing-masing dengan segera.

Jika berlaku kemalangan maut, butir-butir berikut hendaklah dimajukan bersama-sama dengan Borang Tuntutan yang di keluarkan oleh Syarikat Insuran (Broker Insurance)

- 7.1.1 Laporan Polis (kemalangan jalan raya)
- 7.1.2 Laporan Perubatan
- 7.1.3 Sijil Kematian & Penguburan
- 7.1.4 Kad Keahlian Ahli
- 7.1.5 Nama Waris
- 7.1.6 Lain-Lain bil perubatan

7.7 Kemalangan Biasa / Hilang Upaya Kekal

- 7.7.1 Laporan Polis (kemalangan jalan raya)
- 7.7.2 Laporan Perubatan
- 7.7.3 Bil-bil tuntutan
- 7.7.4 Kad Keahlian PBSMM / Sijil Keahlian
- 7.7.5 Borang Tuntutan Insuran yang telah di lengkapkan

7.8 Pembayaran Tuntutan

Pihak Syarikat Insuran akan membuat pembayaran tuntutan kepada Ibu Pejabat Kebangsaan. Peruntut atau pewaris menuntut haknya melalui pembayaran yang di uruskan oleh Ibu Pejabat Cawangan dengan cek berpaling.

8. **KOD ETIKA AHLI**

Rujul Lampiran

9. **DISIPLIN**

- 9.1 Setiap Pegawai adalah dikehendaki menjaga taraf kelakuan mereka pada setiap masa bersesuaian dengan jawatan mereka.
- 9.2 Tiap Pegawai hendaklah dengan sendirinya meneliti dan menentukan yang ahli bawahan mereka mematuhi segala peraturan, arahan dan undang-undang. Seseorang Pegawai itu tidak dibenarkan menyoal kepentingan atau keutamaan sesuatu arahan yang dikeluarkan secara umum atau kepada dirinya sendiri oleh seseorang pegawai atasannya.
- 9.3 Setiap Pegawai adalah dengan sendirinya bertanggungjawab untuk menjaga kelakuannya dan sentiasa menjaga kedudukannya bersama dengan pegawai-pegawai atasan atau bawahannya. Beliau juga akan memerlukan daripada pegawai bawahannya tindak balas dan kecekapan melaksanakan tanggungjawab mereka sepertimana juga yang diperlukan daripada dirinya.
- 9.4 Adalah menjadi tanggungjawab setiap pegawai mengemukakan laporan rasmi kepada pegawai atasannya sekiranya ada diantara

pegawai bawahannya yang kekurangan kecekapan atau daya usaha mereka. Sekiranya beliau gagal melaporkan kelemahan atau kekurangan daya usaha Pegawai dan ahli bawahannya atau pun apabila ada diantara mereka yang telah melakukan kesalahan, maka ianya juga adalah mencerminkan kelemahan diri pegawai itu sendiri.

9.5 Seseorang pegawai itu tidak boleh mengeneipkan tugasnya disebabkan kepentingan dirinya sendiri dan berkelakuan seperti yang diketahui atau dijangka mengetahuinya boleh menimbulkan syak wasangka yang:

9.5.1 Ia menyalahgunakan kepentingan peribadinya bertentangan dengan tugas- tugasnya

9.5.2 Ia menggunakan kedudukannya untuk kepentingan peribadinya.

9.5.3 Seseorang pegawai tidak dibenarkan berkelakuan yang boleh mencemarkan nama atau memburukkan PBSMM.

9.5.4 Seseorang pegawai tidak sepatutnya mengurangkan kecekapan dan daya usahanya atau berkelakuan seperti yang kecekapan atau daya usahanya telah berkurangan.

9.5.5 Seseorang pegawai itu mestilah amanah dan tidak berkelakuan yang boleh menimbulkan syak wasangka terhadap kejujurannya.

9.5.6 Seseorang pegawai tidak boleh membawa atau cuba membawa pengaruh luar atau tekanan luar untuk menyokong atau mempengaruhi sesuatu tuntutan sama ada ianya tuntutan peribadi atau pun tuntutan daripada ahli-ahli lain didalam persatuan.

9.5.7 Seseorang pegawai tidak boleh berkelakuan sepertimana yang boleh menimbulkan tindakan menderhaka.

9.6 Pemberhentian dan Penamatan Keahlian

9.6.1 Seseorang ahli boleh berhenti keahliannya dengan memberi notis bertulis kepada Persatuan. Pemberhentian akan berkuatkuasa sebaik sahaja notis tersebut diterima oleh Persatuan.

9.6.2 Seseorang ahli Persatuan boleh di gantung, di lucutkan atau di tamatkan keahliannya oleh pihak Persatuan.

9.6.3 Seseorang ahli yang ditamatkan atau diberhentikan keahliannya mengikut arahan (1) diatas tidak layak membuat sebarang tuntutan kewangan daripada Persatuan tetapi diperlukan membayar sebarang hutang yang dibuat sehingga tarikh beliau dibuang atau diberhentikan daripada Persatuan.

9.7 Kelayakan Untuk Merayu

Seseorang ahli yang terlibat atau terkilan diatas keputusan yang dibuat dibawah arahan ini boleh mengemukakan rayuan beliau secara bertulis di dalam tempoh satu bulan dari tarikh keputusan dikeluarkan.

9.8 Kuasa Mempertimbangkan dan lain-lain

Adalah budibicara Jawatankuasa Majlis Kebangsaan untuk mengkaji, meminda atau memansuhkan sebarang keputusan untuk membuang, menamatkan atau mengantung keahlian seseorang itu. Setelah ianya disahkan maka keputusan yang dibuat oleh Majlis Kebangsaan adalah muktamad.

10. **PERPINDAHAN KEAHLIAN**

10.1 Sekiranya perpindahan berlaku ahli-ahli Unit Terbuka Belia didalam Cabang yang sama, maka Pegawai Penjaga Unit Bantuan Sukarela akan menguruskan perpindahan ini dengan melengkapkan Borang Perpindahan (Lihat Lampiran).

10.2 Jika berlaku perpindahan di luar Cabang / Cawangan, Pegawai Penjaga, Penolong Pengarah Unit Bantuan Sukarela dan Setiausaha Kehormat Cawangan/ Cabang sama-sama menguruskan perpindahan ini. Lihat Lampiran borang yang perlu di pindahkan sama.

11. **AKAUN UNIT BELIA (TERBUKA)**

11.1 Unit Terbuka Belia tidak dibenarkan membuka sebarang Akaun atas nama Unit.

11.2 Unit Terbuka Belia sama sekali tidak di benarkan mengutip derma atau terlibat di dalam kutipan derma.

11.3 Segala urusan yang melibatkan kewangan untuk faedah ahli ini, adalah dibawah tanggungjawab PBSMM Cabang yang akan di uruskan oleh Pegawai Penjaga Unit Bantuan Sukarela Cabang masing-masing.

12. **STRUKTUR ORGANISASI UNIT BELIA (TERBUKA)**

Lihat Lampiran .

13. **PINGAT & PENGURNIAAN**

Rujuk Buku Panduan No.

14. **TANGGUNGJAWAB & BIDANG TUGAS JAWATANKUASA & PEGAWAI PBSMM.**

15. **LATIHAN**

Rujuk Buku Panduan No.7

16. **HAL-HAL LAIN**

Sila rujuk lampiran akhir

PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(Malaysian Red Crescent Society)

PENDAFTARAN BELIA / KANAK-KANAK (UNIT TERBUKA)
BAGI TAHUN

CAWANGAN : CABANG :

NAMA SEKOLAH :

ALAMAT PENUH :

BIL	NAMA PENUH	NO K/P / S/BERANAK	JANTINA	TINGKATAN/ DARJAH	TARIKH LAHIR
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

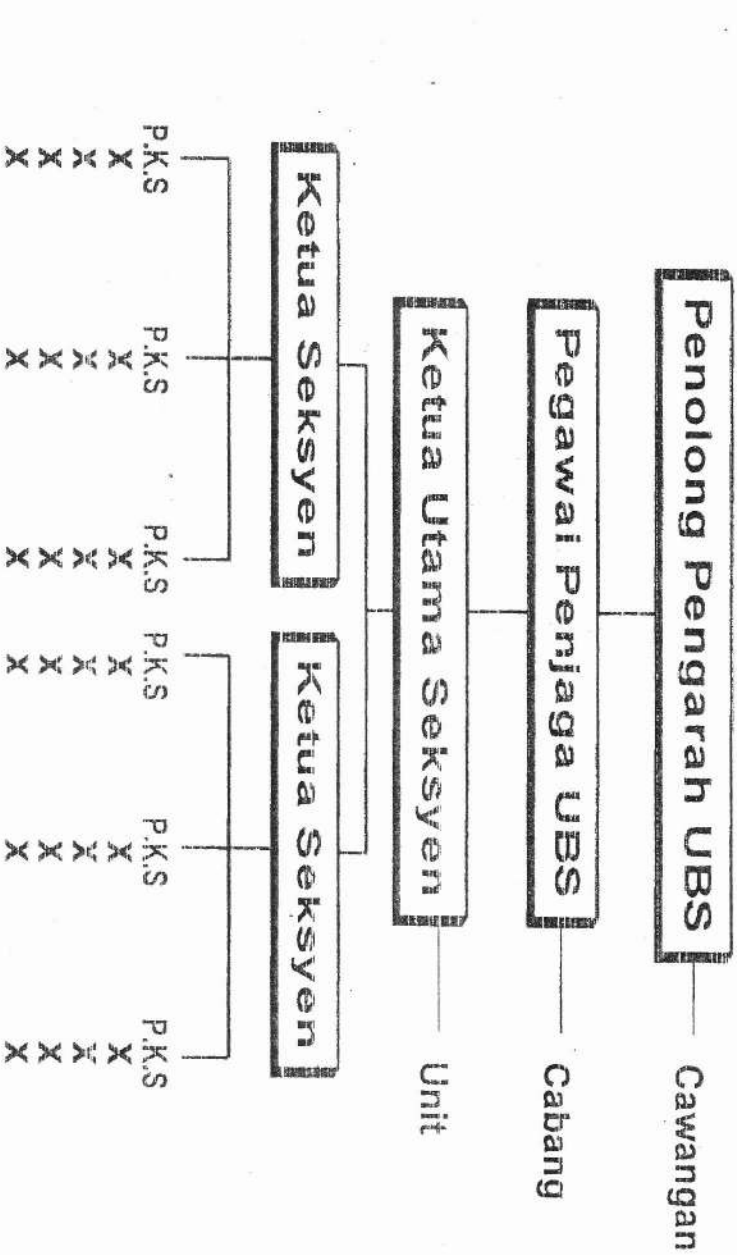
.....
Tandatangan Setiausaha Cabang

.....
Tandatangan Setiausaha Cawangan

.....
Pegawai Penjaga UBS Cabang

.....
Tandatangan Pen. Pengarah Cawangan

STRUKTUR UNIT TERBUKA BELIA



P.K.S = Pen. Ketua Seksyen
 X = Ahli-ahli

DI BAWAH NAUNGAN
SERI PADUKA BAGINDA YANG DIPERTUAN AGONG



PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(MALAYSIAN RED CRESCENT SOCIETY)

**PENDAFTARAN
PASUKAN BELIA
(UNIT TERBUKA)**

Bahawasanya adalah diakui
Pasukan Belia Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia
telah ditubuhkan

Didaftarkan di Ibu Pejabat Kebangsaan
Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia

Cawangan
Daerah
Tarikh didaftar
No. Daftar

00573

Selarasaha Agung PBSMM

ARLI PERSEKUTUAN ANTARABANGSA PERSATUAN-PERSATUAN PALANG MERAH DAN BULAN SABIT MERAH



BAHAGIAN C

UNIT BANTUAN SUKARELA
BERPAKAIAN SERAGAM (PBS)

- 2.5 Komandan Unit Bantuan Sukarela akan ditauliahkan dengan Tauliah Perlantikan. Beliau akan mengemukakan surat permohonan penubuhan unit kepada Setiausaha Cawangan melalui Pegawai Penjaga Unit Bantuan Sukarela/Setiausaha Kehormat Cabang untuk disahkan pendaftaran satu-satu unit di Cabang tertentu. Sijil Pendaftaran akan dikeluarkan oleh IPK.
- 2.6 Adalah digalakkan ahli-ahli di satu-satu pertempatan itu (sama ada kampung, taman, perumahan bandar) menjadi ahli Unit Bantuan Sukarela berhampiran dengan Unit yang sudah didaftarkan berhampirannya.
- 2.7 Tauliah Perlantikan sebagai Komandan akan berkuatkuasa selagi jawatan Komandan itu di sandang olehnya. Tauliah Perlantikan tersebut akan lupus sekiranya Pegawai tersebut melepaskan jawatan tersebut atas sebab uzur, diberhentikan atau kesalahan disiplin.
- 2.8 Status keahlian PBSMMnya masih sah selagi yuran keahliannya dijelaskan walau pun ia berpindah kelain pasukan, Cabang / Cawangan PBSMM dengan syarat mendapat pengesahan daripada Cawangan asal di mana ia berada.

3. **PENEMPATAN KEAHLIAN**

Unit Bantuan Sukarela ini diletakkan dibawah jagaan Komandan di peringkat unit dan Pegawai Penjaga Unit Bantuan Sukarela di Cabang dan Penolong Pengarah Unit Bantuan Sukarela di peringkat Cawangan.

4. **SIJIL PENDAFTARAN UNIT PASUKAN BANTUAN SUKARELA.**

Sijil Pendaftaran Unit Bantuan Sukarela akan dikeluarkan oleh Ibu Pejabat Kebangsaan setelah disahkan penubuhannya oleh pihak Cabang dan Cawangan. Setiausaha Cawangan bertanggungjawab menguruskan pendaftaran unit tersebut. Sijil Pendaftaran akan diserahkan kepada unit berkenaan melalui Setiausaha Cabang masing-masing.

5. **LAMPIRAN BORANG-BORANG PBSMM MENGENAI UNIT PASUKAN BANTUAN SUKARELA.**

Komandan Unit Bantuan Sukarela hendaklah mengisikan Borang Pendaftaran Unit Bantuan Sukarela (Lihat Lampiran) dan menyerahkan borang tersebut bersama-sama Borang Pendaftaran Keahlian kepada Ibu Pejabat Kebangsaan melalui Cabang atau Cawangan untuk di sahkan.

BAHAGIAN C

UNIT BANTUAN SUKARELA BERPAKAIAN SERAGAM (PBS)

1. PENERIMAAN KEAHLIAN / YURAN KEAHLIAN

- 1.1 Unit Bantuan Sukarela Bulan Sabit Merah adalah merupakan kumpulan ahli-ahli yang membentuk satu kumpulan yang menjalankan tugas-tugas tertentu Persatuan Unit Bantuan Sukarela ini adalah terdiri daripada sukarelawan yang aktif yang menjadi tulang belakang serta guna tenaga kepada PBSMM khusus didalam meringankan kesengsaraan mangsa-mangsa bencana dalam atau pun bencana yang di lakukan oleh manusia seperti peperangan dan lain-lain lagi. Unit ini juga melibatkan diri didalam tugas-tugas tunggu sedia dan lain-lain perkhidmatan kemanusiaan seperti dalam kempen kesihatan, klinik derma darah dan pengrekrutan, klinik-klinik perubatan program penjagaan kesihatan asas dan lain-lain lagi.
- 1.2 Seseorang ahli yang ingin menyertai Unit Bantuan Sukarela hendaklah berumur 18 tahun keatas dan umur yang paling ideal adalah di antara 18-25 tahun terbuka kepada semua warganegara Malaysia.

2. KAEDAH PENDAFTARAN UNIT PBS.

- 2.1 Yuran keahlian bagi ahli Bantuan Sukarela adalah RM 2.00 (dua ringgit) setahun dan di galakkan membayar yuran sekaligus untuk tempoh 5 tahun. Satu-satu Unit Bantuan Sukarela boleh di daftarkan sekurang-kurangnya mempunyai tidak kurang daripada 15 orang ahli. 36 orang ahli didalam satu-satu unit adalah bilangan yang paling ideal.
- 2.2 Ahli Unit Bantuan Sukarela boleh terdiri daripada kaum lelaki atau perempuan dan pasukan yang mengandungi keahlian majmuk adalh di galakkan baik dari segi gender, tanpa mengira kaum, ugama atau ideologi politik.
- 2.3 Setiap Unit Bantuan Sukarela boleh dipecahkan kepada beberapa seksyen dan setiap seksyen hendaklah mengandungi 15 orang ahli.
- 2.4 Setiap Unit Bantuan Sukarela mempunyai seorang Komandan, Pen. Komandan, Kuartermaster, Ketua Utama Seksyen, Ketua Seksyen, Pen. Ketua Seksyen dan ahli-ahli di bawahnya. Lihat Struktur Organisasi Unit Bantuan Sukarela di lampiran

5.1 Kelayakan dan Tanggungjawab Komandan dan lain-lain Pangkat Tanpa Tauliah.

Rujuk Lampiran Tugas-tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa dan lain-lain Pegawai PBSMM.

6. **KAD PENGENALAN AHLI UNIT BANTUAN SUKARELA DAN TATACARA PENGGUNAANNYA.**

6.1 Kaedah Pendaftaran Keahlian – Kad Pengenalan Keahlian (baru) Unit Belia PBSMM diterangkan di Lampiran. Sila rujuk.

6.2 Maklumat-maklumat mengenai PBSMM boleh di perolehi melalui Pejabat PBSMM Cabang / Cawangan/Ibu Pejabat Kebangsaan dengan menghubungi Pegawai Pentadbiran PBSMM masing-masing atau layari email: info@redcrescent.org.my atau website: <http://www.redcrescent.org.my> atau email kepada Cabang / Cawangan yang mempunyai kemudahan tersebut.

7. **INSURAN KEAHLIAN**

7.1 Semua Ahli Unit Bantuan Sukarela dimestikan mencarum dengan Skim Insuran yang diuruskan oleh Ibu Pejabat Kebangsaan (group personal accident insurance policy). Lihat Lampiran.

Komandan bertanggungjawab mengutip yuran keahlian dengan wang insuran sebanyak RM 1.00 (satu ringgit) setiap tahun. Pembayaran yuran insuran hendaklah di jelaskan sebelum 31/12 setiap tahun.

7.2 Cawangan/Cabang mestilah memberi laporan statistik keahlian yang hendak di insurakan sebelum berakhir 31/12 setiap tahun. Ibu Pejabat Kebangsaan akan mengeluarkan notis awal sebagai peringatan kepada semua Cawangan agar pembaharuan yuran insuran diuruskan sebelum tamat tempoh.

7.3 **Kemalangan Ahli**

Kemalangan yang menimpa ahli-ahli sama ada kemalangan maut atau kehilangan upaya kekal hendaklah di laporkan kepada pihak Ibu Pejabat Kebangsaan dan Cabang / Cawangan masing-masing dengan segera.

Jika berlaku kemalangan maut, butir-butir berikut hendaklah dimajukan bersama-sama dengan Borang Tuntutan yang di keluarkan oleh Syarikat Insuran (Broker Insurance)

- 7.3.1. Laporan Polis (kemalangan jalan raya)
- 7.3.2. Laporan Perubatan
- 7.3.3. Sijil Kematian & Penguburan
- 7.3.4. Kad Keahlian Ahli
- 7.3.5. Nama Waris
- 7.3.6. Lain-Lain bil perubatan

7.4 Kemalangan Biasa / Hilang Upaya Kekal

- 7.4.1. Laporan Polis (kemalangan jalan raya)
- 7.4.2. Laporan Perubatan
- 7.4.3. Bil-bil tuntutan
- 7.4.4. Kad Keahlian PBSMM / Sijil Keahlian
- 7.4.5. Borang Tuntutan Insuran yang telah di lengkapkan

7.5 Pembayaran Tuntutan

Pihak Syarikat Insuran akan membuat pembayaran tuntutan kepada Ibu Pejabat Kebangsaan. Penuntut atau pewaris menuntut haknya melalui pembayaran yang di uruskan oleh Ibu Pejabat Cawangan dengan cek berpaling.

8. KOD ETIKA AHLI

Rujuk Lampiran.

9. DISIPLIN

- 9.1. Setiap Pegawai adalah dikehendaki menjaga taraf kelakuan mereka pada setiap masa bersesuaian dengan jawatan mereka.
- 9.2. Tiap Pegawai hendaklah dengan sendirinya meneliti dan menentukan yang ahli bawahan mereka mematuhi segala peraturan, arahan dan undang-undang. Seseorang Pegawai itu tidak dibenarkan menyoal kepentingan atau keutamaan sesuatu arahan yang dikeluarkan secara umum atau kepada dirinya sendiri oleh seseorang pegawai atasannya.
- 9.3. Setiap Pegawai adalah dengan sendirinya bertanggungjawab untuk menjaga kelakuannya dan sentiasa menjaga kedudukannya bersama dengan pegawai-pegawai atasan atau bawahannya. Beliau juga akan memerlukan daripada pegawai bawahannya tindak balas dan kecekapan melaksanakan tanggungjawab mereka sepertimana juga yang diperlukan daripada dirinya.

- 9.4 Adalah menjadi tanggungjawab setiap pegawai mengemukakan laporan rasmi kepada pegawai atasannya sekiranya ada diantara pegawai bawahannya yang kekurangan kecekapan atau daya usaha mereka. Sekiranya beliau gagal melaporkan kelemahan atau kekurangan daya usaha Pegawai dan ahli bawahannya atau pun apabila ada diantara mereka yang telah melakukan kesalahan, maka ianya juga adalah mencerminkan kelemahan diri pegawai itu sendiri.
- 9.5 Seseorang pegawai itu tidak boleh mengeneipkan tugasnya disebabkan kepentingan dirinya sendiri dan berkelakuan seperti yang diketahui atau dijangka mengetahuinya boleh menimbulkan syak wasangka yang
- 9.5.1 Ia menyalahgunakan kepentingan peribadinya bertentangan dengan tugas-tugasnya
- 9.5.2 Ia menggunakan kedudukannya untuk kepentingan peribadinya.
- 9.5.3 Seseorang pegawai tidak dibenarkan berkelakuan yang boleh mencemarkan nama atau memburukkan PBSMM.
- 9.5.4 Seseorang pegawai tidak sepatutnya mengurangkan kecekapan dan daya usahanya atau berkelakuan seperti yang kecekapan atau daya usahanya telah berkurangan.
- 9.5.5 Seseorang pegawai itu mestilah amanah dan tidak berkelakuan yang boleh menimbulkan syak wasangka terhadap kejujurannya.
- 9.5.6 Seseorang pegawai tidak boleh membawa atau cuba membawa pengaruh luar atau tekanan luar untuk menyokong atau mempengaruhi sesuatu tuntutan sama ada ianya tuntutan peribadi atau pun tuntutan daripada ahli-ahli lain didalam persatuan.
- 9.5.7 Seseorang pegawai tidak boleh berkelakuan sepertimana yang boleh menimbulkan tindakan menderhaka.
- 9.6 Pemberhentian dan Penamatan Keahlian
- 9.6.1 Seseorang ahli boleh berhenti keahliannya dengan memberi notis bertulis kepada Persatuan. Pemberhentian akan berkuatkuasa sebaik sahaja notis tersebut diterima oleh Persatuan.

11. **AKAUN UNIT PASUKAN BANTUAN SUKARELA**

- 11.1 Unit Bantuan Sukarela PBSMM dibenarkan membuka akaun atas nama Akaun Unit Bantuan Sukarela yang diluluskan oleh Jawatankuasa Cabang berkenaan.
- 11.2 Komandan Unit Bantuan Sukarela melaporkan Penyata Kewangan kepada Cabang setiap tahun. Kesemua harta dan wang didalam simpanan Unit Bantuan Sukarela adalah hak mutlak Persatuan. Sekiranya pembubaran berlaku segala Penyata Kira-Kira hendaklah diserahkan kepada Bendahari Cabang berkenaan.
- 11.3 Unit Bantuan Sukarela tidak dibenarkan mengutip derma atau terlibat dalam kutipan derma yang dianjurkan oleh bukan pihak PBSMM atau diusahakan bersama dengan pengutip derma profesional.

12. **ELAUN PASUKAN BANTUAN SUKARELA**

Unit Pasukan Bantuan Sukarela memberi khidmat secara percuma apabila perkhidmatan mereka diperlukan. Mereka terpaksa mengambil cuti tahun bagi yang bekerja untuk memberi perkhidmatan sukarela. Bagi yang tidak mempunyai kerja tetap mereka mengorbankan mata pencarian mereka mengikut jumlah hari khidmat diperlukan.

Unit Bantuan Sukarela ini wajar diberi elaun sara hidup sebagai insentif kepada mereka. Kadar yang dicadangkan ialah RM 30.00 sehari untuk makan dan penginapan RM 30.00. Jumlah RM 60.00 tanpa mengira jawatan yang mereka sandang dalam Cawangan dan Cabang.

13. **STRUKTUR ORGANISASI UNIT PASUKAN BANTUAN SUKARELA**

Lihat Lampiran

14. **PINGAT & PENGURNIAAN.**

Rujuk Buku Panduan

15. **LATIHAN**

Rujuk Buku Panduan No.7

16. **TATACARA BERPAKAIAN SERAGAM**

Rujuk Buku Panduan No.5

**SALINAN - IPK
BORANG 1**

14. Nama Waris / Name of Next of Kin

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

15. Hubungan / Relationship

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

16. Alamat Waris / Next of Kin's Address

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Poskod / Post Code

--	--	--	--	--	--	--	--

Bandar, Pekan / City, Town

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kod Negeri / State Code

--	--	--

17. No. Telefon Waris / Telephone Number of Next of Kin

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Bahagian C / Section C

Saya ingin menjadi ahli sukarela dalam aktiviti berikut :-
I wish to volunteer in the following activities :-

Bantuan Bencana / Disaster Relief	Program Derma Darah / Blood Donor Program
Perkhidmatan Ambulans / Ambulance Services	Kutipan Derma / Fund Raising
Latihan Pertolongan Cemas / First Aid Training	Pendabiran / Administrative
Penjagaan Kesihatan Asas / Primary Health Care	Perkhidmatan Sosial / Social Services

Dengan ini saya mengesahkan maklumat di atas adalah benar.
I confirm the above informations are correct.

Tandatangan Pemohon :

Applicant's Signature :

Tarikh :

Date :

KOD NEGERI / STATE CODE

Kod Negeri / State Code	Negeri / State	Kod Negeri / State Code	Negeri / State	Kod Negeri / State Code	Negeri / State
01	Johor	06	Pahang	11	Terengganu
02	Kedah	07	P. Pinang	12	Sabah
03	Kelantan	08	Perak	13	Sarawak
04	Malaka	09	Perlis	14	W. Persekutuan Kuala Lumpur
05	Negeri Sembilan	10	Selangor	15	W. Persekutuan Labuan

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT / FOR OFFICE USE ONLY

Tarikh Dihiluskan / Date Approved

		-				-					
--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

No. Ahli / Membership No.

--	--	--	--	--	--	--	--

Terima tunai sebanyak / Received Cash Amount

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Amount Ringgit Malaysia / Amount : RM

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Cawangan / Branch

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tandatangan / Signature

Nama Pegawai / Officer Name

Cop Rasmi / Official Stamp

**PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(Malaysian Red Crescent Society)**

IKRAR AHLI UNIT BANTUAN SUKARELA

Cawangan : Cabang : No. Unit :

Nama Penuh :
(Nyatakan Encik/Puan/Cik di)

Tarikh Lahir : Tempat Lahir :

Keturunan : No. Kad Pengenalan :

Agama : Pekerjaan :

Alamat (Rumah) :

Alamat (Sekolah) :

Nama Waris/Penjaga :

Alamat Waris/Penjaga :

Persaudaraan :

Sijil-sijil PBSMM yang diperolehi dan tarikh dikeluarkan :

Pertolongan Cemas : Rawatan Rumah :

Lain-lain Sijil Belia Bulan Sabit Merah yang diperolehi :

i) ii)

iii) iv)

Kelulusan Akademik :

Adakah anda sekarang melibatkan diri dengan mana-mana Pertubuhan Sukarela yang mungkin akan dihubungi semasa kecemasan. Jika ada, berikan maklumat:-

Nama dan alamat dua orang yang bertanggungjawab mengenali pemohon selama dua tahun atau lebih, tetapi bukan saudara:

a)

Kenalan dari tahun :

b)

Kenalan dari tahun :

IKRAR AHLI

1. Dengan ini, saya berikrar akan taat setia kepada Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang Di Pertuan Agong, Sultan/Gabenor serta pemerintah Negeri saya.
2. Saya berikrar akan taat setia kepada Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia dan bersetuju mematuhi dan terikat kepada undang-undang Persatuan serta arahan-arahan yang dibuat oleh Persatuan dan Cawangan terhadap diri saya dari masa ke semasa.
3. Saya bersetuju menumpukan masa sepenuhnya untuk meningkatkan tahap kecakapan diri saya seperti yang ditetapkan oleh undang-undang Persatuan dan mematuhi semua arahan dan perintah yang diberikan oleh Pegawai atasan saya. Saya bersetuju memberitahu Jawatankuasa Cawangan saya, sekurang-kurangnya satu bulan notis sebelum saya menyatakan atau meletakkan jawatan dalam PBSMM.

Tandatangan Ahli :

Tarikh : Saksi :

PENGESAHAN KOMANDAN

Saya telah mengesahkan bahawa penama tersebut telah menerima taklimat berkenaan Palang Merah/Bulan Sabit Merah dan beliau terima menjadi ahli Belia PBSMM.

No. Unit : Cawangan :

Tarikh : Tandatangan Komandan :

(In accordance to the Ethical Code use by IFRC)

PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(Malaysian Red Crescent Society)

ETHICAL CODE

As a members of Malaysian Red Crescent Society,

- That I will comply with the Corporate Rules 2000 and Rules of Procedure as may be in force from time to time
- That at all times I will make decisions and otherwise act fully in accordance with the Fundamental Principles of the Movement.
- That I will place the interests of MRCS before any personal considerations
- That in the event of conflict of interest, or alleged conflict of interest, I will either:
 - i. resolve such issue directly in accordance with my obligations under this Code of Conduct, or
 - ii. resign
- That I will comply with such Terms of Reference / Code of Conducts as may be adopted by NEB from time to time, including but not limiting to the following:
 - i. treat the public at - large, victims media inquiries, officials of MRCS politely and consideration
 - ii. treat my officials and colleagues with professional courtesy and respect
 - iii. respect my official and colleagues privacy and dignity
 - iv. listen to officials and colleagues and respects their views
 - v. not give any information on MRCS, officials and colleagues that I am not qualified to give
 - vi. endeavor to do no harm to officials, colleagues and victims either by word, deed or omission
 - vii. develop and practice the use of my skill and knowledge to the best of my ability
 - viii. recognise the limits of my competence
 - ix. be honest and trustworthy
 - x. respects and protects confidential information
 - xi. make sure that my personal beliefs do no prejudice my dealings with the public-at-large and victims
 - xii. not allow consideration of race, religion, gender or sexual orientation to prejudice my work
 - xiii. avoid abusing my position as a member/staff

I have read, understood and will abide by the above Ethical Code

Signed :

Name :

Date :

NRIC Number :

Membership Number :

PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(Malaysian Red Crescent Society)

URUSAN MENDAFTAR SEMULA AHLI DAN MENYERAGAMKAN
KAD PENGENALAN KE AHLIAN

1. **PENDAHULUAN**

Pada masa ini Ibu Pejabat Kebangsaan (IPK), PBSMM sedang dalam proses untuk mengemaskinikan data-data dan maklumat mengenai keahliannya. Semua maklumat mengenai keahlian ini akan di kumpul dan di simpan di dalam Sistem Pangkalan Data di IPK.

Bagi maksud ini, borang Keahlian yang baru hendaklah di gunakan bukan sahaja bagi ahli-ahli baru, malah untuk mendaftar semula ahli yang ada sekarang. Setiap Cawangan diminta melaksanakan urusan pendaftaran semula ahli-ahli termasuk ahli-ahli Jawatankuasa dan pucuk pimpinan PBSMM di semua peringkat.

2. **KATEGORI AHLI**

2.1. Dengan wujudnya Sistem Pangkalan Data di IPK, PBSMM akan dapat merekodkan keahliannya mengikut kategori berikut:-

- A - Ahli Kehormat Seumur Hidup
- B - Ahli Seumur Hidup
- C - Ahli Biasa
- D - Ahli Belia/Ahli Kanak-Kanak

3. **KAD PENGENALAN**

3.1. Bagi menjamin keseragaman, Kad Pengenalan Keahlian seperti yang terdapat dalam **Lampiran A** hendaklah di gunapakai oleh ahli-ahli baru dan juga ahli-ahli sedia ada. Untuk mengatasi kos pengeluaran kad tersebut, adalah di galakkan bahawa keahlian hendaklah bagi tempoh lima tahun. Dengan itu semua ahli biasa di kehendaki menjadi ahli dan membayar yuran untuk lima tahun dan di perbaharui keahliannya tiap-tiap lima tahun seterusnya. Manamana ahli yang memilih untuk membayar yuran bagi satu hingga empat tahun, tidak akan di beri Kad Pengenalan Ahli.

3.2. Kad Pengenalan Keahlian tersebut akan di muatkan dalam disket yang di keluarkan oleh IPK. Semua butir-butir yang di nyatakan dalam kad tersebut, hendaklah di isi oleh Cawangan dan Cabang mengikut Borang Keahlian yang telah di isi oleh ahli-ahli yang mendaftar nama dengan Persatuan. Panduan untuk mengeluarkan Kad Keahlian adalah seperti **Lampiran B**. Panduan untuk mengisi Kad Keahlian adalah seperti **Lampiran C**.

- 3.3 Kemudian Kad Keahlian yang di isi hendaklah dicetak dan seterusnya di laminasi oleh Cawangan dan Cabang. Tiap-tiap ahli yang menerima Kad Keahlian masing-masing hendaklah mengesahkan penerimaannya.

4. **ANGGARAN PERBELANJAAN**

- 4.1. Urusan mengeluarkan Kad Pengenalan Keahlian ini hanya memerlukan sebuah komputer (PC) bersama 'printer' dan alat laminasi. Jika sekiranya Cawangan dan Cabang telah mempunyai sebuah komputer (PC) dan printer, maka pembelian alat laminasi hanya di anggarkan dalam lingkungan RM200.00 hingga RM300.00. Oleh kerana yuran keahlian akan di kutip oleh Cawangan dan Cabang, maka kos ini tidak akan membebankan Cawangan dan Cabang.

5. **KELULUSAN**

- 5.1. Cadangan ini telah di luluskan oleh Lembaga Eksekutif Kebangsaan yang ke 224 yang bermesyuarat pada 20hb Mac 2003.

PANDUAN MENGELUARKAN KAD KEAHLIAN

1. IPK mengedarkan disket kepada Cawangan/Cabang.
2. Cawangan/Cabang menaip butir-butir ahli dalam kad keahlian (Muka 1 dan 2) yang didapati dari disket seperti **Lampiran A** mengikut panduan pada **Lampiran C**.
3. Kad keahlian (muka 1 dan 2) dicetak.
4. Gambar dilekatkan pada muka 1 mengikut ukuran saiz petak.
5. Nombor siri hendaklah di selaraskan di antara Cawangan dan Cabang masing-masing Sebagai contoh:-
No. siri : 00001 - 00050 (untuk Cawangan)
No. siri : 00051 - 00500 (untuk Cabang)

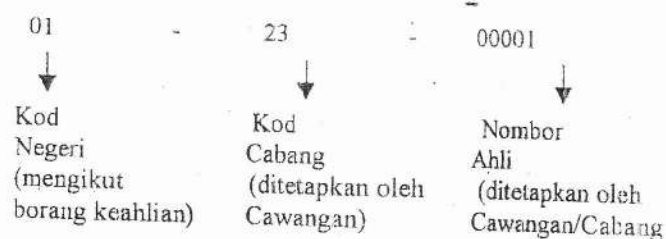
Bagi nombor berikutnya adalah sesuai untuk di peruntukkan kepada Cabang di dalam Cawangan tersebut. Cawangan sewajarnya mengungguli sistem nombor siri ini agar dapat mengawal pengeluaran kad dengan lebih sistematik.

6. Muka 1 dan 2 dicantum sebelah menyebelah dan dilaminasi.
7. Kad keahlian diedarkan dengan mendapatkan pengesahan aku-terima dari ahli berkenaan.

PANDUAN MENGISI KAD KEAHLIAN

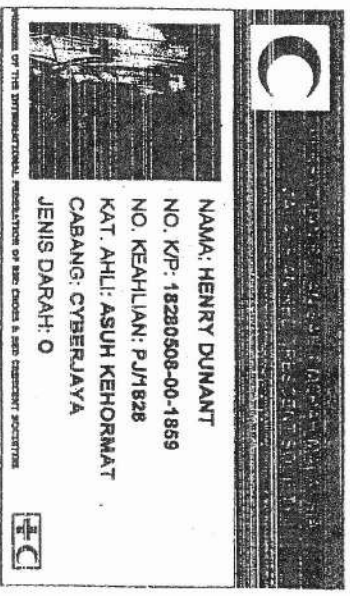
1. Nama : Isikan nama mengikut borang keahlian
2. No. Kad Pengenalan : Isikan No. Kad Pengenalan Baru
3. Cawangan : Isikan nama Cawangan mengikut negeri
(Misalan: W.P. Kuala Lumpur)
4. Cabang : Isikan nama Cabang (direngkaskan jika nama Cabang itu panjang)
5. No. Keahlian : 00-00-00000

Misalan: 01-23-00001

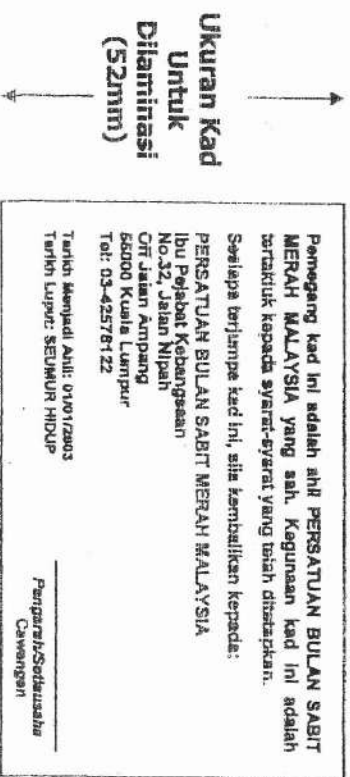
Keterangan:-

- i) No. Keahlian hendaklah dimulakan dengan Kod Negeri (Cawangan), kemudian Kod Cabang dan akhirnya nombor ahli.
 - ii) Jika sekiranya Kad Keahlian diedar oleh Cawangan maka Kod Cabang diberi nombor 00.
 - iii) Kod Cabang hendaklah ditetapkan oleh Cawangan masing-masing mengikut bilangan Cabang yang ada di dalam satu-satu Cawangan.
6. Ahli : Masukkan jenis Ahli - KEHORMAT SEUMUR HIDUP/SEUMUR HIDUP/BIASA
 7. Gambar : Gunting gambar mengikut saiz petak yang disediakan
 8. Luput selepas Muka 2 : Isikan bulan dan tahun sahaja (misalan 5/2008)
 9. Sekiranya terdapat mana-mana ahli yang tidak membayar yuran keahlian untuk memperbaharui Kad Keahlian mereka untuk 5 tahun ke hadapan, nombor dan Kad Keahlian ahli dengan sendirinya batal dan nombor siri ahli itu boleh di pindahkan kepada pemohon baru (ahli baru).

LAMPIRAN 'A'



Ukuran Untuk
Dilaminasi
(84mm)



Ukuran Kad
Untuk
Dilaminasi
(52mm)

CONTOH KAD KEAHLIAN PBSMM (MUKA 1)

LAMPIRAN B

C

Gambar Pemegang Kad

NAMA: RAJA NAHDATUL SHIMA BINTI RAJA SHAMSUL BAHARIN
 NO. KIP: 000101-12-0001
 CAWANGAN: SABAH
 CABANG: SANDAKAN
 NO. KEAHLIAN: 12-01-00001
 AHLI: BIASA

MEMBER OF THE INTERNATIONAL FEDERATION OF RED CROSS & RED CRESCENT SOCIETIES **+C**

C

Gambar Pemegang Kad

NAMA: MIBNAN BIN KABAN
 NO. KIP: 6401-10-6627
 CAWANGAN: SELANGOR
 CABANG: GOMBAK
 NO. KEAHLIAN: 10-03-00001
 AHLI: BIASA

MEMBER OF THE INTERNATIONAL FEDERATION OF RED CROSS & RED CRESCENT SOCIETIES **+C**

C

Gambar Pemegang Kad

NAMA: TAN SRI DATO' KHALID IBRAHIM BIN MOHAMMAD ISA
 NO. KIP: 000101-08-6111
 CAWANGAN: PERAK
 CABANG: IPOH
 NO. KEAHLIAN: 08-01-00001
 AHLI: SEUMUR HIDUP

MEMBER OF THE INTERNATIONAL FEDERATION OF RED CROSS & RED CRESCENT SOCIETIES **+C**

C

Gambar Pemegang Kad

NAMA: MAHENDRAN a/l SUNDHARAM
 NO. KIP: 700606-02-2668
 CAWANGAN: KEDAH
 CABANG: ALOR SETAR
 NO. KEAHLIAN: 02-01-00001
 AHLI: BIASA

MEMBER OF THE INTERNATIONAL FEDERATION OF RED CROSS & RED CRESCENT SOCIETIES **+C**

C

Gambar Pemegang Kad

NAMA: SAW YEW MENG
 NO. KIP: 740202-01-6666
 CAWANGAN: JOHOR
 CABANG: JOHOR BAHRU
 NO. KEAHLIAN: 01-03-00001
 AHLI: BIASA

MEMBER OF THE INTERNATIONAL FEDERATION OF RED CROSS & RED CRESCENT SOCIETIES **+C**

C

Gambar Pemegang Kad

NAMA: TUN DR. SYED RAHMAN BIN DATO' SERI SYED AHMAD
 NO. KIP: 360808-14-8888
 CAWANGAN: W.P. KUALA LUMPUR
 CABANG: -
 NO. KEAHLIAN: 14-00-00008
 AHLI: KEHORMAT SEUMUR HIDUP

MEMBER OF THE INTERNATIONAL FEDERATION OF RED CROSS & RED CRESCENT SOCIETIES **+C**

C

Gambar Pemegang Kad

NAMA: KARAMJIT SINGH A/L PARAMJIT SINGH
 NO. KIP: 060105-15-1111
 CAWANGAN: W.P. LABUAN
 CABANG: -
 NO. KEAHLIAN: 15-00-11111
 AHLI: BIASA

MEMBER OF THE INTERNATIONAL FEDERATION OF RED CROSS & RED CRESCENT SOCIETIES **+C**

C

Gambar Pemegang Kad

NAMA: NOORAZIMAH BINTI RAHMAT
 NO. KIP: 760423-07-4382
 CAWANGAN: PULAU PINANG
 CABANG: -
 NO. KEAHLIAN: 07-00-33333
 AHLI: BIASA

MEMBER OF THE INTERNATIONAL FEDERATION OF RED CROSS & RED CRESCENT SOCIETIES **+C**

C

Gambar Pemegang Kad

NAMA: DAVID APEI ANAK KAYAU
 NO. KIP: 1150006-13-6060
 CAWANGAN: SARAWAK
 CABANG: KUCHING
 NO. KEAHLIAN: 13-01-00606
 AHLI: BIASA

MEMBER OF THE INTERNATIONAL FEDERATION OF RED CROSS & RED CRESCENT SOCIETIES **+C**

C

Gambar Pemegang Kad

NAMA: TENGKU ZULHISHAM BIN TENGKU ABDUL JAMIL
 NO. KIP: 740916-08-7861
 CAWANGAN: PAHANG
 CABANG: -
 NO. KEAHLIAN: 08-00-08608
 AHLI: BIASA

MEMBER OF THE INTERNATIONAL FEDERATION OF RED CROSS & RED CRESCENT SOCIETIES **+C**

* Setiap pengisian harus menggunakan 'font' jenis ARIAL yang bersaiz 7

C PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(MALAYSIAN RED CRESCENT SOCIETY)

Gambar Pemegang Kad

NAMA:
NO. KP:
CAWANGAN:
CABANG:
NO. KEAHLIAN:
AHLI

MEMBER OF THE INTERNATIONAL FEDERATION OF RED CROSS & RED CRESCENT SOCIETIES **+C**

C PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(MALAYSIAN RED CRESCENT SOCIETY)

Gambar Pemegang Kad

NAMA:
NO. KP:
CAWANGAN:
CABANG:
NO. KEAHLIAN:
AHLI

MEMBER OF THE INTERNATIONAL FEDERATION OF RED CROSS & RED CRESCENT SOCIETIES **+C**

C PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(MALAYSIAN RED CRESCENT SOCIETY)

Gambar Pemegang Kad

NAMA:
NO. KP:
CAWANGAN:
CABANG:
NO. KEAHLIAN:
AHLI

MEMBER OF THE INTERNATIONAL FEDERATION OF RED CROSS & RED CRESCENT SOCIETIES **+C**

C PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(MALAYSIAN RED CRESCENT SOCIETY)

Gambar Pemegang Kad

NAMA:
NO. KP:
CAWANGAN:
CABANG:
NO. KEAHLIAN:
AHLI

MEMBER OF THE INTERNATIONAL FEDERATION OF RED CROSS & RED CRESCENT SOCIETIES **+C**

C PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(MALAYSIAN RED CRESCENT SOCIETY)

Gambar Pemegang Kad

NAMA:
NO. KP:
CAWANGAN:
CABANG:
NO. KEAHLIAN:
AHLI

MEMBER OF THE INTERNATIONAL FEDERATION OF RED CROSS & RED CRESCENT SOCIETIES **+C**

C PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(MALAYSIAN RED CRESCENT SOCIETY)

Gambar Pemegang Kad

NAMA:
NO. KP:
CAWANGAN:
CABANG:
NO. KEAHLIAN:
AHLI

MEMBER OF THE INTERNATIONAL FEDERATION OF RED CROSS & RED CRESCENT SOCIETIES **+C**

C PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(MALAYSIAN RED CRESCENT SOCIETY)

Gambar Pemegang Kad

NAMA:
NO. KP:
CAWANGAN:
CABANG:
NO. KEAHLIAN:
AHLI

MEMBER OF THE INTERNATIONAL FEDERATION OF RED CROSS & RED CRESCENT SOCIETIES **+C**

C PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(MALAYSIAN RED CRESCENT SOCIETY)

Gambar Pemegang Kad

NAMA:
NO. KP:
CAWANGAN:
CABANG:
NO. KEAHLIAN:
AHLI

MEMBER OF THE INTERNATIONAL FEDERATION OF RED CROSS & RED CRESCENT SOCIETIES **+C**

C PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(MALAYSIAN RED CRESCENT SOCIETY)

Gambar Pemegang Kad

NAMA:
NO. KP:
CAWANGAN:
CABANG:
NO. KEAHLIAN:
AHLI

MEMBER OF THE INTERNATIONAL FEDERATION OF RED CROSS & RED CRESCENT SOCIETIES **+C**

C PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(MALAYSIAN RED CRESCENT SOCIETY)

Gambar Pemegang Kad

NAMA:
NO. KP:
CAWANGAN:
CABANG:
NO. KEAHLIAN:
AHLI

MEMBER OF THE INTERNATIONAL FEDERATION OF RED CROSS & RED CRESCENT SOCIETIES **+C**

* Setiap pengisian harus menggunakan 'font' jenis ARIAL yang bersaiz 7

Sesilapa yang menjumpai kad ini, sila kembalikan kepada:

PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
Peti Surat 12468
Kuala Lumpur
Malaysia
Tel: 03-42578122

LIPUT BELEPAH: 52008

Pengeruh/Selakuasaha
Cawangan/Cabang

Sesilapa yang menjumpai kad ini, sila kembalikan kepada:

PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
Peti Surat 12468
Kuala Lumpur
Malaysia
Tel: 03-42578122

LIPUT BELEPAH: 52008

Pengeruh/Selakuasaha
Cawangan/Cabang

Sesilapa yang menjumpai kad ini, sila kembalikan kepada:

PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
Peti Surat 12468
Kuala Lumpur
Malaysia
Tel: 03-42578122

LIPUT BELEPAH:

Pengeruh/Selakuasaha
Cawangan/Cabang

Sesilapa yang menjumpai kad ini, sila kembalikan kepada:

PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
Peti Surat 12468
Kuala Lumpur
Malaysia
Tel: 03-42578122

LIPUT BELEPAH: 52008

Pengeruh/Selakuasaha
Cawangan/Cabang

Sesilapa yang menjumpai kad ini, sila kembalikan kepada:

PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
Peti Surat 12468
Kuala Lumpur
Malaysia
Tel: 03-42578122

LIPUT BELEPAH: 52008

Pengeruh/Selakuasaha
Cawangan/Cabang

Sesilapa yang menjumpai kad ini, sila kembalikan kepada:

PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
Peti Surat 12468
Kuala Lumpur
Malaysia
Tel: 03-42578122

LIPUT BELEPAH:

Pengeruh/Selakuasaha
Cawangan/Cabang

Sesilapa yang menjumpai kad ini, sila kembalikan kepada:

PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
Peti Surat 12468
Kuala Lumpur
Malaysia
Tel: 03-42578122

LIPUT BELEPAH: 52008

Pengeruh/Selakuasaha
Cawangan/Cabang

Sesilapa yang menjumpai kad ini, sila kembalikan kepada:

PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
Peti Surat 12468
Kuala Lumpur
Malaysia
Tel: 03-42578122

LIPUT BELEPAH: 52008

Pengeruh/Selakuasaha
Cawangan/Cabang

Sesilapa yang menjumpai kad ini, sila kembalikan kepada:

PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
Peti Surat 12468
Kuala Lumpur
Malaysia
Tel: 03-42578122

LIPUT BELEPAH: 52008

Pengeruh/Selakuasaha
Cawangan/Cabang

Sesilapa yang menjumpai kad ini, sila kembalikan kepada:

PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
Peti Surat 12468
Kuala Lumpur
Malaysia
Tel: 03-42578122

LIPUT BELEPAH: 52008

Pengeruh/Selakuasaha
Cawangan/Cabang

PENDAFTARAN UNIT BANTUAN SUKARELA (BERPAKAIAN SERAGAM)

Cabang : Cawangan :

Permohonan dibuat untuk Pasukan Bantuan Sukarela

Di :
(Menentukan nama dan tempat di mana pasukan Bantuan Sukarela ini ditubuhkan).

Ahli laki-laki : Ahli perempuan:.....

Nama dan alamat Komandan :

Semua surat menyurat hendaklah dialamatkan kepada :

Tandatangan Pengerusi Cabang :

Tandatangan Pengarah Cawangan :

UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT KEBANGSAAN SAHAJA

Dengan ini disahkan yang

Telah didaftarkan bernombor

Di Ibu Pejabat Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia pada :

Tarikh:

Tandatangan:
Setiausaha Agung

BORANG INI HENDAKLAH DIPENUHKAN DALAM TIGA SALINAN DAN DIHANTARKAN KE IBU PEJABAT KEBANGSAAN. SETELAH DITANDATANGANI AKAN DIKEMBALIKAN SATU SALINAN UNTUK CAWANGAN SATU UNTUK CABANG DAN SATU SALINAN AKAN DISIMPAN OLEH IPK.

**PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(Malaysian Red Crescent Society)**

Cawangan : Tempat Ditubuhkan :

Telah Didaftarkan : bagi disahkan oleh Ibu Pejabat

**Lelaki/Perempuan/Pasukan Campuran
Potong mana yang tidak dikehendaki**

LELAKI		PEREMPUAN	
Bilangan Pegawai-pegawai		Bilangan Pegawai-pegawai	
Bilangan Ahli dalam percubaan		Bilangan Ahli dalam percubaan	
Bilangan memegang Sijil Asas		Bilangan memegang Sijil Asas	
Bilangan memegang Sijil Lanjutan		Bilangan memegang Sijil Lanjutan	

UNIT TIDAK BOLEH DIDAFTARKAN SEHINGGA MEMPUNYAI 15 KEAHLIAN TERMASUK SEORANG PEGAWAI YANG BERKELAYAKAN.

Tarikh :

Tandatangan :

Komandan

Tarikh :

Tandatangan :

Pegawai Penjaga PBS Cabang

Tarikh :

Tandatangan :

Pengarah Cawangan

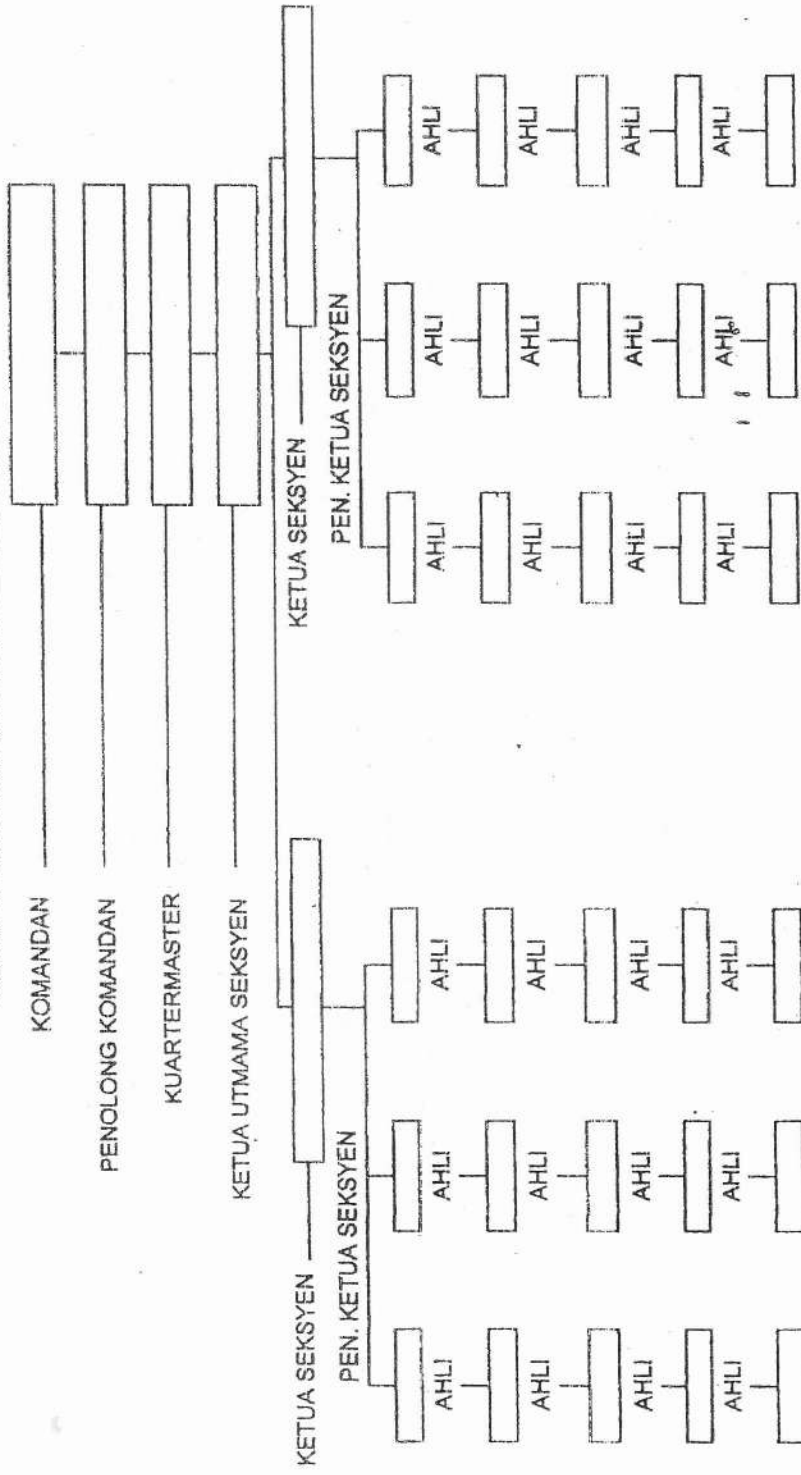
BORANG 10

PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(Malaysian Red Crescent Society)

Cawangan :
Cabang :
No. Unit Bantuan Sukarela :

Tankh Pendaftaran :

SUSUNAN UNIT BANTUAAN SUKARELA (PBS)



Disahkan oleh 1)
Pegawai Penjaga UBS Cabang

3)
Pengarah Cawangan

2)
Penolong Pengarah UBS

4)
Setiausaha Cawangan

* Isikan kotak kosong dengan NAMA PENUH AHLI & KAD PENGENALAN

PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(Malaysian Red Crescent Society)

PERLANTIKAN KAKITANGAN-KAKITANGAN KEBANGSAAN, CAWANGAN, CABANG,
PEGAWAI-PEGAWAI UNIT BANTUAN SUKARELAWAN, UNIT PERKHIDMATAN
KEBAJIKAN, UNIT BELIA DAN UNIT KANAK-KANAK.

.....
(CAWANGAN)

.....
(CABANG)

.....
(NO.PASUKAN P.B.S/P.P.K
/BELIA / KANAK- KANAK)

Nama Peruh (Dengan Huruf Besar) ;
(Sila nyatakan Data/ Data/ En. / Pn.
Dan suria Galeran -- Galeran / Ringat)

Alamat Peruh ;

Telah Dilantik / Ditawarkan Sebagai ;

Tarikh Penerimaan ;

Tandatangan ;
(Pengerah / Setiausaha Cawangan)

Tarikh ;

.....
UNTUK KEGIATAN MELIPEKAT KEMAHANDIAAN / CAWANGAN / CABANG

No. Tarikh Penerimaan ; Tarikh Dikemukakan ;

Tandatangan & Jawatan Pegawai Yang Mengeluarkan ;

BORANG INI HENDI DIBIKAN DALAM 3 SALINAN UNTUK SETIAP PERLANTIKAN SEBAGAI
PEGAWAI - PEGAWAI KEBANGSAAN, CAWANGAN, CABANG, PASUKAN- PASUKAN
BANTUAN SUKARELA, PERKHIDMATAN KEBAJIKAN, BELIA DAN KANAK - KANAK. SALINAN
- SALINAN INI HENDAKLAH DIHANTARKAN KE IBU PEJABAT KEBANGSAAN DAN AKAN
DIKERJALAKAN KEMAHANDIAAN BERDERTA TALLAH PERLANTIKAN. SATU SALINAN
DIDIMPAN OLEH CAWANGAN DAN SATU SALINAN DIDIMPAN OLEH CAWANGAN

Setiausaha Agung
Ibu Pejabat Kebangsaan PBSM/M
32, Jalan Hipah, Off Jalan Ampang
55000 KUALA LUMPUR

Gambar
Kad Pengenalan

PERLANTIKAN JAWATAN SUKARELA BAGI
PENSYARAH/PEMERIKSA

CABANG (Chapter)..... CAWANGAN.....

NAMA PENUH (Dalam Huruf Besar).....

Tarikh Lahir: No. Kad Pengenalan -

Alamat Surat Menyurat.....

Kod Pos Bandar:

Nombor Ahi: Tarikh luput: - -

Kelayakan dalam jawatan:.....

*Ijazah/Diploma/Sijil dikeluarkan oleh.....
(Sebutkan nama pertubuhan dan tarikh Ijazah/Diploma/Sijil dikeluarkan)

Mohon dilantik sebagai.....
Bersama-sama ini disertakan salinan foto * Ijazah/Diploma/Sijil yang telah disahkan untuk perhatian dan pertimbangan
tuan seterusnya.

Tarikh:.....
Tandatangan Pemohon

UNTUK KEGUNAAN CABANG

*DISOKONG/TIDAK DISOKONG

Tarikh:.....
Tandatangan Pegawai Penjaja Cabang

UNTUK KEGUNAAN CAWANGAN

*DISOKONG/TIDAK DISOKONG

Tarikh:.....
Tandatangan Setiausaha /Pegarah /
Pampong Pengarah Cawangan

UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT KEBANGSAAN PBSM/M

Bahawa dengan ini diakui telah didaftar
(Nama Pemohon)

Sebagai PENSYARAH/PEMERIKSA Persekutuan Bulan Sabit Merah Malaysia pada
..... untuk (Nama Subjek).....

No Tawiah Perlantikan:

Tarikh:.....
Tandatangan Setiausaha Agung

Nota: * potong yang tidak berkenaan
(Borang ini hendaklah dipenuhi dalam dua salinan)

PERBATUSAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(*Malaysian Red Crescent Society*)

BORANG PERPINDAHAN

(Borang 4/8/8 & 13/14/15 dan Kad Pengesahan Bulan Sabit Merah Malaysia mesti disertakan bersama borang ini)

Nama Penuh ;
(Dengan Huruf Besar & Nyatakan Enck / Puan / Cili)

Alamat Lama Ahli ;

Alamat Baru Ahli ;

Jawatan Sekarang ;

Sekarang Berkhidmat Didalam P.B.S / Bejia / Kanak - Kanak No;.....

Cabang ; Cawangan ;

Hendak Berpindah Ke Cawangan ;

Cabang ;

Untuk Berkhidmat Didalam P.B.S / Bejia / Kanak - Kanak .

No;..... Di ;

Borang 4/8/8 & 13/14/15 dan Kad Pengesahan Bulan Sabit Merah Malaysia Ada Disertakan Bersama - sama Ini. Harap Dapat Mengesahkan Penerimaannya.

.....
Pengurus Cabang Kemana
Hendak Berpindah.

.....
Pengurus Cabang Dari Mana Bertukar

.....
Pegawai Cawangan Ke Mana
Hendak Bertukar

.....
Pegawai Cawangan Dari Mana
Bertukar

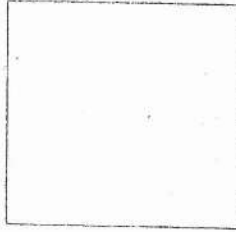
PERHATIAN;

HENDAKLAH DILENGKAPKAN DALAM 3 SALINAN

PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(Malaysian Red Crescent Society)

REKOD INDIVIDU BAGI PEGAWAI DAN PELBAGAI KEAHLIAN PBSMM

Nama Penuh : No. Kad Pengenalani/S. Beranak :
 Alamat :
 Tarikh Lahir : Tempat Lahir :
 Agama : No. Telefon :
 Nama dan Alamat Ibu bapa / Penjaga :
 No. Telefon :



Tarikh Memasuki Persatuan : Tempat P.B.S./P.P.K Didaftar :
 Tarikh Mendaftar : No. P.B.S. :
 Tarikh Kelayakan (Lulus/P. Cemas) : Tarikh Berpindah :
 Pangkat Ahli P.B.S. : Daripada /Kepada P.B.S. No. :
 Kenaikan Pangkat & Tarikh : Cawangan :
 Kenaikan Pangkat & Tarikh : Cabang :
 Kenaikan Pangkat & Tarikh :

Catitan dan rekod perkhidmatan :

DI BAWAH NAUNGAN
SERI PADUKA BAGINDA YANG DIPERTUAN AGONG



PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(MALAYSIAN RED CRESCENT SOCIETY)

**PENDAFTARAN
PASUKAN BANTUAN SUKARELA**

Bahawasanya adalah diakui
Pasukan Bantuan Sukarela Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia
telah ditubuhkan

Didaftarkan di Ibu Pejabat Kebangsaan
Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia

Cawangan
Daerah
Tarikh didaftar
No Daftar

Setiausaha Agung PBSM

AHLI PERBOKUTUAN ANTARABANGSA PERSATUAN-PERSATUAN PALANG MERAH DAN BULAN SABIT MERAH



BAHAGIAN C

UNIT BANTUAN SUKARELA
TIDAK BERPAKAIAN SERAGAM

**Bahagian C – Unit Bantuan Sukarela
Tidak Berpakaian Seragam**

1. Penerimaan Keahlian / Yuran Keahlian
2. Kaedah Pendaftaran Unit.
3. Penempatan Keahlian
4. Sijil Pendaftaran Unit Bantuan Sukarela.
5. Lampiran Borang-Borang PBSMM Mengenai Unit Pasukan Barituan Sukarela.
6. Kad Pengenalan ahli Unit Bantuan Sukarela Tidak Berpakaian Seragam.
7. Insuran Keahlian
8. Kod Etika Ahli
9. Disiplin
 - 9.1 Pelanggaran Disiplin
 - 9.2 Tindakan
 - 9.3 Rayuan
10. Perpindahan Keahlian
11. Akaun Unit Bantuan Sukarela Tidak Berpakaian Seragam.
12. Elaun Sukarelawan PBSMM
13. Struktur Organisasi Unit Bantuan Sukarela Tidak Berpakaian Seragam.
14. Pingat & Pengurniaan
15. Tanggungjawab dan Bidang Tugas Jawatankuasa dan Pegawai-Pegawai PBSMM.
16. Latihan – Rujuk Buku Panduan No.7
17. Lain-lain hal – Rujuk Lampiran Akhir.

BAHAGIAN C

UNIT BANTUAN SUKARELA TIDAK BERPAKAIAN SERAGAM

1. PENERIMAAN KEAHLIAN / YURAN KEAHLIAN

Unit Bantuan Sukarela (Tidak Berpakaian Seragam) terbuka kepada warga negara Malaysia idak mengira gender, fahaman, ugama mahupun politik. Ahli bagi unit ini hendaklah berumur 18 tahun keatas.

Perbezaan diantara Unit Bantuan Sukarela (Berpakaian Seragam) dengan Unit Bantuan Sukarela (Tidak Berpakaian Seragam) ialah Unit Bantuan Sukarela (Tidak Berpakaian Seragam) tidak memakai pakaian biasa dengan kemeja T PBSMM atau memakai gelang lengan Bulan Sabit Merah di sebelah lengan semasa bertugas sebagai tanda pengenalan.

Unit ini boleh ditubuhkan dimana-mana sahaja pertempatan penduduk sama ada dikampung, kawasan perumahan, pejabat-pejabat kerajaan atau swasta.

2. KAEDAH PENDAFTARAN UNIT.

- 2.1 Yuran keahlian bagi ahli Bantuan Sukarela adalah RM 2.00 (dua ringgit) setahun dan di galakkan membayar yuran sekaligus untuk tempoh 5 tahun. Satu-satu Unit Bantuan Sukarela boleh di daftarkan sekurang-kurangnya mempunyai tidak kurang daripada 15 orang ahli. 36 orang ahli didalam satu-satu unit adalah bilangan yang paling ideal.
- 2.2 Ahli Unit Bantuan Sukarela boleh terdiri daripada kaum lelaki atau perempuan dan pasukan yang mengandungi keahlian majmuk adalh di galakkan baik dari segi gender, tanpa mengira kaum, ugama atau ideologi politik.
- 2.3 Setiap Unit Bantuan Sukarela boleh dipecahkan kepada beberapa seksyen dan setiap seksyen hendaklah mengandungi 15 orang ahli.
- 2.4 Setiap Unit Bantuan Sukarela mempunyai seorang Komandan, Pen. Komandan. Kuartermaster, Ketua Utama Seksyen, Ketua Seksyen, Pen. Ketua Seksyen dan ahli-ahli di bawahnya. Lihat Struktur Organisasi Unit Bantuan Sukarela di lampiran
- 2.5 Komandan Unit Bantuan Sukarela akan ditauliahkan dengan Tauliah Perlantikan. Beliau akan mengemukakan surat permohonan penubuhan unit kepada Setiausaha Cawangan melalui Pegawai Penjaga Unit Bantuan Sukarela/Setiausaha Kehormat Cabang untuk disahkan pendaftaran satu-satu unit di Cabang tertentu. Sijil Pendaftaran akan dikeluarkan oleh IPK.

- 2.6 Adalah digalakkan ahli-ahli di satu-satu pertempatan itu (samaada kampung, taman, perumahan bandar) menjadi ahli Unit Bantuan Sukarela berhampiran dengan Unit yang sudah didaftarkan berhampirannya.
- 2.7 Tauliah Perlantikan sebagai Komandan akan berkuatkuasa selagi jawatan Komandan itu di sandang olehnya. Tauliah Perlantikan tersebut akan lupus sekiranya Pegawai tersebut melepaskan jawatan tersebut atas sebab uzur, diberhentikan atau kesalahan disiplin.
- 2.8 Status keahlian PBSMMnya masih sah selagi yuran keahliannya dijelaskan walau pun ia berpindah kelain pasukan, Cabang / Cawangan PBSMM dengan syarat mendapat pengesahan daripada Cawangan asal di mana ia berada.

3. **PENEMPATAN KEAHLIAN**

Unit Bantuan Sukarela ini diletakkan dibawah jagaan Komandan di peringkat unit dan Pegawai Penjaga Unit Bantuan Sukarela di Cabang dan Penolong Pengarah Unit Bantuan Sukarela di peringkat Cawangan.

4. **SIJIL PENDAFTARAN UNIT BANTUAN SUKARELA TIDAK BERPAKAIAN SERAGAM**

Sijil Pendaftaran Unit Bantuan Sukarela akan dikeluarkan oleh Ibu Pejabat Kebangsaan setelah disahkan penubuhannya oleh pihak Cabang dan Cawangan. Setiausaha Cawangan bertanggungjawab menguruskan pendaftaran unit tersebut. Sijil Pendaftaran akan diserahkan kepada unit berkenaan melalui Setiausaha Cabang masing-masing.

5. **LAMPIRAN BORANG-BORANG PBSMM MENGENAI UNIT BANTUAN SUKARELA TIDAK BERPAKAIAN SERAGAM**

Komandan Unit Bantuan Sukarela hendaklah mengisikan Borang Pendaftaran Unit Bantuan Sukarela (Lihat Lampiran) dan menyerahkan borang tersebut bersama-sama Borang Pendaftaran Keahlian kepada Ibu Pejabat Kebangsaan melalui Cabang atau Cawangan untuk di sahkan. Borang-borang yang sama digunakan oleh Unit Bantuan Sukarela Berpakaian Seragam.

5.1 Kelayakan dan Tanggungjawab Komandan dan lain-lain Pangkat Tanpa Tauliah.

Rujuk Lampiran Tugas-tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa dan lain-lain Pegawai PBSMM.

6. **KAD PENGENALAN AHLI UNIT BANTUAN SUKARELA TIDAK BERPAKAIAN SERAGAM.**

6.1 Kaedah Pendaftaran Keahlian – Kad Pengenalan Keahlian (baru) Unit Bantuan Sukarela PBSMM diterangkan di Lampiran (sama seperti Unit Bantuan Sukarela Berpakaian Seragam).

6.2 Maklumat-maklumat mengenai PBSMM boleh di perolehi melalui Pejabat PBSMM Cabang / Cawangan/Ibu Pejabat Kebangsaan dengan menghubungi Pegawai Pentadbiran PBSMM masing-masing atau layari email: atau website: <http://www.redcrescent.org.my> atau email kepada Cabang / Cawangan yang mempunyai kemudahan tersebut.

7. **INSURAN KEAHLIAN**

7.1 Semua Ahli Unit Bantuan Sukarela dimestikan mencarum dengan Skim Insuran yang diuruskan oleh Ibu Pejabat Kebangsaan (group personal accident insurance policy). Lihat Lampiran. Sila rujuk. Komandan bertanggungjawab mengutip yuran keahlian dengan wang insuran sebanyak RM 1.00 (satu ringgit) setiap tahun. Pembayaran yuran insuran hendaklah di jelaskan sebelum 31/12 setiap tahun.

7.2 Cawangan/Cabang mestilah memberi laporan statistik keahlian yang hendak di insurakan sebelum berakhir 31/12 setiap tahun. Ibu Pejabat Kebangsaan akan mengeluarkan notis awal sebagai peringatan kepada semua Cawangan agar pembaharuan yuran insuran diuruskan sebelum tamat tempoh.

7.3 Kemalangan Ahli

Kemalangan yang menimpa ahli-ahli sama ada kemalangan maut atau kehilangan upaya kekal hendaklah di laporkan kepada pihak Ibu Pejabat Kebangsaan dan Cabang / Cawangan masing-masing dengan segera.

Jika berlaku kemalangan maut, butir-butir berikut hendaklah dimajukan bersama-sama dengan Borang Tuntutan yang di keluarkan oleh Syarikat Insuran (Broker Insurance)

- 7.3.1 Laporan Polis (kemalangan jalan raya)
- 7.3.2 Laporan Perubatan
- 7.3.3 Sijil Kematian & Penguburan
- 7.3.4 Kad Keahlian Ahli
- 7.3.5 Nama Waris
- 7.3.6 Lain-Lain bil perubatan

7.4 Kemalangan Biasa / Hilang Upaya Kekal

- 7.4.1 Laporan Polis (kemalangan jalan raya)
- 7.4.2 Laporan Perubatan
- 7.4.3 Bil-bil tuntutan
- 7.4.4 Kad Keahlian PBSMM / Sijil Keahlian
- 7.4.5 Borang Tuntutan Insuran yang telah di lengkapkan

7.5 Pembayaran Tuntutan

Pihak Syarikat Insuran akan membuat pembayaran tuntutan kepada Ibu Pejabat Kebangsaan. Penuntut atau pewaris menuntut haknya melalui pembayaran yang di uruskan oleh Ibu Pejabat Cawangan dengan cek berpaling.

8. KOD ETIKA AHLI

Rujuk Lampiran

9. DISIPLIN

- 9.1 Setiap Pegawai adalah dikehendaki menjaga taraf kelakuan mereka pada setiap masa bersesuaian dengan jawatan mereka.
- 9.2 Tiap Pegawai hendaklah dengan sendirinya meneliti dan menentukan yang ahli bawahan mereka mematuhi segala peraturan, arahan dan undang-undang. Seseorang Pegawai itu tidak dibenarkan menyoal kepentingan atau keutamaan sesuatu arahan yang dikeluarkan secara umum atau kepada dirinya sendiri oleh seseorang pegawai atasannya.

- 9.3 Setiap Pegawai adalah dengan sendirinya bertanggungjawab untuk menjaga kelakuannya dan sentiasa menjaga kedudukannya bersama dengan pegawai-pegawai atasan atau bawahannya. Beliau juga akan memerlukan daripada pegawai bawahannya tindak balas dan kecekapan melaksanakan tanggungjawab mereka sepertimana juga yang diperlukan daripada dirinya.
- 9.4 Adalah menjadi tanggungjawab setiap pegawai mengemukakan laporan rasmi kepada pegawai atasannya sekiranya ada diantara pegawai bawahannya yang kekurangan kecekapan atau daya usaha mereka. Sekiranya beliau gagal melaporkan kelemahan atau kekurangan daya usaha Pegawai dan ahli bawahannya atau pun apabila ada diantara mereka yang telah melakukan kesalahan, maka ianya juga adalah mencerminkan kelemahan diri pegawai itu sendiri.
- 9.5 Seseorang pegawai itu tidak boleh mengeneipkan tugasnya disebabkan kepentingan dirinya sendiri dan berkelakuan seperti yang diketahui atau dijangka mengetahuinya boleh menimbulkan syak wasangka yang
- 9.5.1 Ia menyalahgunakan kepentingan peribadinya bertentangan dengan tugas-tugasnya
 - 9.5.2 Ia menggunakan kedudukannya untuk kepentingan peribadinya.
 - 9.5.3 Seseorang pegawai tidak dibenarkan berkelakuan yang boleh mencemarkan nama atau memburukkan PBSMM.
 - 9.5.4 Seseorang pegawai tidak sepatutnya mengurangkan kecekapan dan daya usahanya atau berkelakuan seperti yang kecekapan atau daya usahanya telah berkurangan.
 - 9.5.5 Seseorang pegawai itu mestilah amanah dan tidak berkelakuan yang boleh menimbulkan syak wasangka terhadap kejujurannya.
 - 9.5.6 Seseorang pegawai tidak boleh membawa atau cuba membawa pengaruh luar atau tekanan luar untuk menyokong atau mempengaruhi sesuatu tuntutan sama ada ianya tuntutan peribadi atau pun tuntutan daripada ahli-ahli lain didalam persatuan.

9.5.7 Seseorang pegawai tidak boleh berkelakuan sepertimana yang boleh menimbulkan tindakan menderhaka.

9.6 Pemberhentian dan Penamatan Keahlian

9.6.1 Seseorang ahli boleh berhenti keahliannya dengan memberi notis bertulis kepada Persatuan. Pemberhentian akan berkuatkuasa sebaik sahaja notis tersebut diterima oleh Persatuan.

9.6.2 Seseorang ahli Persatuan boleh di gantung, di lucutkan atau di tamatkan keahliannya oleh pihak Persatuan.

9.6.3 Seseorang ahli yang ditamatkan atau diberhentikan keahliannya mengikut arahan (1) diatas tidak layak membuat sebarang tuntutan kewangan daripada Persatuan tetapi diperlukan membayar sebarang hutang yang dibuat sehingga tarikh beliau dibuang atau diberhentikan daripada Persatuan.

9.7 Kelayakan Untuk Merayu

Seseorang ahli yang terlibat atau terkilan diatas keputusan yang dibuat dibawah arahan ini boleh mengemukakan rayuan beliau secara bertulis di dalam tempoh satu bulan dari tarikh keputusan dikeluarkan.

9.8 Kuasa Mempertimbangkan dan lain-lain

Adalah budibicara Jawatankuasa Majlis Kebangsaan untuk mengkaji, meminda atau memansuhkan sebarang keputusan untuk membuang, menamatkan atau mengantung keahlian seseorang itu. Setelah ianya disahkan maka keputusan yang dibuat oleh Majlis Kebangsaan adalah muktamad.

10. PERPINDAHAN KEAHLIAN

10.1 Sekiranya perpindahan berlaku ahli-ahli di Unit Bantuan Sukarela yang lain di dalam Cabang yang sama maka Komandan di kehendaki memaklumkan dengan rasmi perpindahan tersebut dengan menyertakan rekod keahlian, kad pengenalan serta mengisikan Borang Perpindahan seperti di Lampiran. Salinan surat perpindahan tersebut hendaklah di majukan kepada Setiausaha Cabang berkenaan untuk memperkemaskinikan rekod keahlian Cabang tersebut.

10.2 Jika berlaku perpindahan Ahli Bantuan Sukarela di luar Cabang di Cawangan yang lain proses yang sama harus di laksanakan. Setiausaha Cabang dan Cawangan yang terlibat diatas perpindahan tersebut hendaklah dimaklumkan dengan rasmi. Segala rekod, kad pengenalan ahli serta borang perpindahan hendaklah di lengkapkan seperti di lampiran.

11. **AKAUN UNIT BANTUAN SUKARELA TIDAK BERPAKAIAN SERAGAM**

11.1 Unit Bantuan Sukarela PBSMM dibenarkan membuka akaun atas nama Akaun Unit Bantuan Sukarela yang diluluskan oleh Jawatankuasa Cabang berkenaan.

11.2 Komandan Unit Bantuan Sukarela melaporkan Penyata Kewangan kepada Cabang setiap tahun. Kesemua harta dan wang didalam simpanan Unit Bantuan Sukarela adalah hak mutlak Persatuan. Sekiranya pembubaran berlaku segala Penyata Kira-Kira hendaklah diserahkan kepada Bendahari Cabang berkenaan.

11.3 Unit Bantuan Sukarela tidak dibenarkan mengutip derma atau terlibat dalam kutipan derma yang dianjurkan oleh bukan pihak PBSMM atau diusahakan bersama dengan pengutip derma profesional.

12. **ELAUN SUKARELAWAN PBSMM**

Unit Pasukan Bantuan Sukarela memberi khidmat secara percuma apabila perkhidmatan mereka diperlukan. Mereka terpaksa mengambil cuti tahun bagi yang bekerja untuk memberi perkhidmatan sukarela. Bagi yang tidak mempunyai kerja tetap mereka mengorbankan mata pencarian mereka mengikut jumlah hari khidmat diperlukan.

Unit Bantuan Sukarela ini wajar diberi elaun sara hidup sebagai insentif kepada mereka. Kadar yang dicadangkan ialah RM 30.00 sehari untuk makan dan penginapan RM 30.00. Jumlah RM 60.00 tanpa mengira jawatan yang mereka sandang dalam Cawangan dan Cabang.

13. STRUKTUR ORGANISASI UNIT BANTUAN SUKARELA TIDAK BERPAKAIAN SERAGAM.
Lihat Lampiran
14. PINGAT & PENGURNIAAN
15. LATIHAN – RUJUK BUKU PANDUAN NO.7
16. TANGGUNGJAWAB DAN BIDANG TUGAS JAWATANKUASA DAN PEGAWAI PBSMM
17. HAL-HAL LAIN

**PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(Malaysian Red Crescent Society)**

**PERAKUAN & IKRAR AHLI UNIT BELIA
(Unit Bantuan Sukarela Maktab Perguruan & Institusi Pengajian Tinggi)**

Cawangan : Cabang : Unit Belia :

Nama Penuh :

Tarikh Lahir : Tempat Lahir :

Bangsa : No. Kad Pengenalan :

Alamat (Rumah) :

..... No. Tel :

Alamat (Sekolah) :

..... No. Tel :

Nama Saudara-mara yang terdekat :

Alamat Saudara yang terdekat :

..... No. Tel :

Hubungan Persaudaraan :

Sijil PBSMM yang diperolehi sehingga kini :

i) Pertolongan Cemas Kemasyarakatan (No. Sijil) :

ii) Pendidikan Palang Merah/Bulan Sabit Merah (No. Sijil) :

Sijil yang diperolehi dari lain Pertubuhan dan tarikh dikeluarkan (jika ada):

Nama Sijil : No. Sijil :

.....

.....

.....

Nota :

(Pemohon dari St John Ambulans, Cadet Corps atau Kadet Polis dan lain-lain Pertubuhan Berpasukan Seragam tidak boleh menjadi Ahli kepada Unit Belia PBSMM)

Saya menyokong dan membenarkan anak saya bernama :
untuk menyertai Unit Belia PBSMM.

.....
Tandatangan Ibu bapa/Perjaga

Nama Penuh :

Alamat :

IKRAR AHLI

1. Saya berikrar bahawa saya akan taat setia dan patuh kepada Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang Di Pertuan Agong dan pemerintah Negeri saya.
2. Saya berikrar akan taat setia kepada Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia dan sentiasa mematuhi dan terikat dengan peraturan-peraturan, undang-undang atau arahan-arahan yang dikenakan oleh Persatuan keatas diri saya.
3. Saya berjanji akan mencurahkan masa dan khidmat sukarela kepada Persatuan dan mematuhi semua arahan yang diberikan oleh Pegawai atasan saya. Saya bersetuju akan memberikan sekurang-kurangnya sebulan notis sebelum saya meletakkan jawatan atau berhenti menjadi ahli.

Tandatangan Ahli :

Tandatangan Ketua Utama Seksyen :

Tarikh : Tempat :

PENGESAHAN PEGAWAI BELIA

Saya telah mengesahkan bahawa penama tersebut di atas telah menjadi ahli Unit Belia sekolah saya dan beliau telah menerima taklimat berkenaan Palang Merah/Bulan Sabit Merah dan beliau terima menjadi ahli Belia PBSMM.

No. Unit Belia : Cabang : Cawangan :

Tarikh : Tandatangan Pegawai Belia :

**PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(Malaysian Red Crescent Society)**

IKRAR AHLI UNIT BANTUAN SUKARELA (Tidak Berpakaian Seragam)

Cawangan : Cabang : No. Unit :

Nama Penuh :
(Nyatakan Encik/Puan/Cik di)

Tarikh Lahir : Tempat Lahir :

Keturunan : No. Kad Pengenalan :

Agama : Pekerjaan :

Alamat (Rumah) :

Alamat (Sekolah) :

Nama Waris/Penjaga :

Alamat Waris/Penjaga :

Persaudaraan :

Sijil-sijil PBSMM yang diperolehi dan tarikh dikeluarakan :

Pertolongan Cemas : Rawatan Rumah :

Lain-lain Sijil Belia Bulan Sabit Merah yang diperolehi :

i) ii)

iii) iv)

Kelulusan Akademik :

Adakah anda sekarang melibatkan diri dengan mana-mana Pertubuhan Sukarela yang mungkin akan dihubungi semasa kecemasan. Jika ada, berikan maklumat:-

Nama dan alamat dua orang yang bertanggungjawab mengenali pemohon selama dua tahun atau lebih, tetapi bukan saudara:

a)

Kenalan dari tahun :

b)

Kenalan dari tahun :

IKRAR AHLI

1. Dengan ini, saya berikrar akan taat setia kepada Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang Di Pertuan Agong, Sultan/Gabenor serta pemerintah Negeri saya.
2. Saya berikrar akan taat setia kepada Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia dan bersetuju mematuhi dan terikat kepada undang-undang Persatuan serta arahan-arahan yang dibuat oleh Persatuan dan Cawangan terhadap diri saya dari masa ke semasa.
3. Saya bersetuju menumpukan masa sepenuhnya untuk meningkatkan tahap kecekapan diri saya seperti yang ditetapkan oleh undang-undang Persatuan dan mematuhi semua arahan dan perintah yang diberikan oleh Pegawai atasan saya. Saya bersetuju memberitahu Jawatankuasa Cawangan saya, sekurang-kurangnya satu bulan notis sebelum saya menyatakan atau meletakkan jawatan dalam PBSMM.

Tandatangan Ahli :

Tarikh : Saksi :

PENGESAHAN KOMANDAN

Saya telah mengesahkan bahawa penama tersebut telah menerima taklimat berkenaan Palang Merah/Bulan Sabit Merah dan beliau terima menjadi ahli Belia PBSMM.

No. Unit : Cawangan :

Tandatangan : Tandatangan Komandan :

(In accordance to the Ethical Code use by IFRC)

PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(Malaysian Red Crescent Society)

ETHICAL CODE

As a members of Malaysian Red Crescent Society,

- That I will comply with the Corporate Rules 2000 and Rules of Procedure as may be in force from time to time
- That at all times I will make decisions and otherwise act fully in accordance with the Fundamental Principles of the Movement.
- That I will place the interests of MRCS before any personal considerations
- That in the event of conflict of interest, or alleged conflict of interest, I will either:
 - i. resolve such issue directly in accordance with my obligations under this Code of Conduct, or
 - ii. resign
- That I will comply with such Terms of Reference / Code of Conducts as may be adopted by NEB from time to time, including but not limiting to the following:
 - i. treat the public at – large, victims media inquiries, officials of MRCS politely and consideration
 - ii. treat my officials and colleagues with professional courtesy and respect
 - iii. respect my official and colleagues privacy and dignity
 - iv. listen to officials and colleagues and respects their views
 - v. not give any information on MRCS, officials and colleagues that I am not qualified to give
 - vi. endeavor to do no harm to officials, colleagues and victims either by word, deed or omission
 - vii. develop and practice the use of my skill and knowledge to the best of my ability
 - viii. recognise the limits of my competence
 - ix. be honest and trustworthy
 - x. respects and protects confidential information
 - xi. make sure that my personal beliefs do no prejudice my dealings with the public-at-large and victims
 - xii. not allow consideration of race, religion, gender or sexual orientation to prejudice my work
 - xiii. avoid abusing my position as a member/staff

I have read, understood and will abide by the above Ethical Code

Signed :

Name :

Date :

NRIC Number :

Membership Number :

DI BAWAH NAUNGAN
SERI PADUKA BAGINDA YANG DIPERTUAN AGONG



PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(MALAYSIAN RED CRESCENT SOCIETY)

**PENDAFTARAN
PASUKAN BANTUAN SUKARELA
(TIDAK BERPAKAIAN SERAGAM)**

Bahawasanya adalah diakui
Pasukan Bantuan Sukarela Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia
telah ditubuhkan

Didaftarkan di Ibu Pejabat Kebangsaan
Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia

Cawangan
Daerah
Tarikh didaftar
No Daftar

Setiasaha Agung PBSM

AHLI PERSEKUTUAN ANTARABANGSA PERSATUAN-PERSATUAN PALANG MERAH DAN BULAN SABIT MERAH



AHLI SEUMUR HIDUP

(ASUH)

AHLI SEUMUR HIDUP (ASUH)

1. Penerimaan Keahlian / Yuran Keahlian
2. Kaedah Pendaftaran Ahli
3. Penempatan Ahli
4. Sijil Ahli Seumur Hidup
5. Keistimewaan Ahli Seumur Hidup (ASUH)
6. Lampiran Borang-Borang mengenai Ahli Seumur Hidup (ASUH)
7. Insuran Keahlian Ahli Seumur Hidup (ASUH)
8. Kod Etika Ahli
9. Disiplin
 - 9.1 Pelanggaran Disiplin
 - 9.2 Tindakan
 - 9.3 Rayuan
10. Perpindahan Keahlian
11. Pingat & Pengurniaan

BAHAGIAN D

AHLI SEUMUR HIDUP (ASUH)

1. PENERIMAAN KEAHLIAN / YURAN KEAHLIAN

Ahli Seumur Hidup PBSMM bukanlah kategori ahli yang 'istimewa' didalam Persatuan. Sesiapa sahaja boleh menjadi ahli Seumur Hidup PBSMM dengan membayar yuran keahlian tidak kurang RM1,000.00 (Satu Ribu Ringgit). Ahli seumur hidup sedikit sebanyak membantu Cawangan PBSMM dari segi kutipan yuran keahlian namun dari segi status tiada bezanya diantara ahli sukarelawan aktif dan ahli sumbangan.

2. Ahli Seumur Hidup (ASUH) boleh bergerak cergas didalam salah satu Unit Bantuan Sukarela dan lain-lain unit. Dari segi latihan juga Ahli Seumur Hidup (ASUH) tidak terkecuali. Mereka perlu mengikuti latihan sewajarnya seperti terkandung didalam Buku Panduan No.7.
3. Ahli Seumur Hidup (ASUH) yang tidak aktif masih diiktiraf oleh PBSMM sebagai ahli yang sah (ahli sumbangan). Kad Pengenalan Ahli Seumur Hidup (ASUH) adalah seperti kad pengenalan ahli yang di keluarkan kepada Ahli PBSMM (18 tahun keatas) yang menjelaskan yuran keahlian.
4. Kad Pengenalan PBSMM kategori Ahli Seumur Hidup (ASUH) akan diterterakan sebagai menandakan beliau sudah membayar yuran keahlian selama ia hidup dan keahliannya akan lupus apabila ahli berkenaan meninggal dunia.
5. Lain-lain proses mengenai keahlian Seumur Hidup adalah seperti yang tertera didalam Bahagian A,B,C Buku Panduan Pelbagai Unit PBSMM (Keahlian)

KEAHLIAN PBSMM
DI MAKTAB PERGURUAN DAN
INSTITUT PENGAJIAN TINGGI /
UNIVERSITI

Keahlian PBSMM di Maktab Perguruan dan Institut Pengajian Tinggi (IPT) / Universiti

1. Penerimaan Keahlian / Yuran Keahlian
2. Kaedah Pendaftaran Ahli
3. Penempatan Ahli
4. Sijil Pendaftaran Unit PBSMM di Maktab Perguruan dan IPT / Universiti dan yang setaraf dengannya
5. Lampiran Borang-Borang PBSMM mengenai Unit Maktab Perguruan / IPT/Universiti dan yang setaraf dengannya.
6. Kad Pengenalan
7. Insuran
8. Kod Etika
9. Disiplin
 - 9.1 Pelanggaran Disiplin
 - 9.2 Tindakan
 - 9.3 Rayuan
10. Perpindahan Keahlian
11. Akaun Unit PBSMM di Maktab Perguruan dan IPT / Universiti dan yang setaraf dengannya
12. Struktur Organisasi Unit
13. Pingat & Pengurniaan

KEAHLIAN PBSMM DI MAKTAB PERGURUAN DAN INSTITUT PENGAJIAN TINGGI (IPT) / UNIVERSITI

1. PENERIMAAN KEAHLIAN / YURAN KEAHLIAN

Keahlian PBSMM di Maktab-Maktab Perguruan dan di Institusi Pengajian Tinggi merupakan salah satu aset kepada negara dan tenaga manusia yang sangat berpotensi yang kebanyakannya ahli-ahli di institusi ini berumur 18 tahun keatas

Institusi Pengajian Tinggi adalah dikategorikan sebagai sebuah Cabang setelah ianya memenuhi kehendak Perlombongan PBSMM. Walau bagaimanapun keahliannya mesti di daftarkan melalui Cawangan yang terdekat dengannya.

Aktiviti PBSMM di Institusi akan disesuaikan dengan peraturan di institusi tersebut dan peraturan yang dikeluarkan oleh pihak Kementerian Pelajaran atau Kementerian Pendidikan Tinggi.

PBSMM diperingkat Kebangsaan, Cawangan dan Cabang akan menyelaraskan aktiviti-aktiviti di institusi tersebut agar berjalan lancar tanpa timbul sebarang masalah birokrasi, komunikasi dan status masing-masing.

Unit Bantuan Sukarela di Institusi Pengajian Tinggi boleh ditubuhkan dimana-mana sahaja sama ada institusi itu dibawah tajaan kerajaan dan lain-lain institusi yang diiktiraf oleh Kementerian Pendidikan Tinggi atau Kementerian Pelajaran Malaysia.

Ahli-ahli hendaklah berumur 18 tahun keatas dan sekumpulan ahli-ahli 15 orang boleh mewujudkan satu unit Bantuan Sukarela di institusi tersebut. Yuran ahli adalah sebanyak RM2.00 (dua ringgit) setahun dan digalakkan membayar sekali gus untuk tempoh selama berada di institusi tersebut.

2. KAEDAH PENDAFTARAN AHLI

2.1 Pendaftaran Keahlian tersebut disahkan melalui Cabang/Cawangan ke Ibu Pejabat Kebangsaan. Pegawai pemimpin PBSMM (Pensyarah/Penasihat – selaku Komandan) bertanggungjawab mendaftarkan Unit Bantuan Sukarela institusi berkenaan.

2.2 Kebenaran daripada Pengetua dan Bahagian Pendidikan Guru (jika Institusi Pendidikan kerajaan) atau Pegawai Tertinggi di satu-satu institusi swasta/bukan kerajaan perlu diperolehi sebelum permohonan pendaftaran unit di majukan kepada PBSMM di peringkat Ibu Pejabat Kebangsaan melalui Cabang atau Cawangan. Borang Pendaftaran Unit yang berkaitan dengan pendaftaran unit hendaklah dipenuhi seperti di Lampiran.

3. **PENEMPATAN AHLI**

- 3.1 Pelatih-pelatih atau siswa-siswi yang menganggotai unit PBSMM akan diletakkan di bawah pengawasan Komandan (Pensyarah Penasihat) di institusi masing-masing dan dibantu oleh ahli Jawatankuasa Unit PBSMM itu sendiri.
- 3.2 Tauliah Perlantikan Komandan dan Pegawai-Pegawai Unit PBSMM akan dikeluarkan oleh Pengerusi Cawangan PBSMM dan akan diserahkan kepada Pegawai-Pegawai berkenaan. Tauliah Perlantikan akan lupus sekiranya Pegawai tersebut melepaskan jawatan atas sebab-sebab tertentu, namun selagi beliau mambayar yuran keahlian dan memperbaharunya, keahlian PBSMMnya masih dikira sah walau pun dimana ia berada.

4. **SIJIL PENDAFTARAN UNIT PBSMM DI MAKTAB PERGURUAN DAN IPT / UNIVERSITI DAN YANG SETARAF DENGANNYA.**

Sijil Pendaftaran Unit akan dikeluarkan oleh Ibu Pejabat Kebangsaan dan akan diserahkan kepada Pengetua Maktab setelah penyerahan Sijil Pendaftarannya dibuat melalui Cabang dan Cawangan.

5. **LAMPIRAN BORANG-BORANG PBSMM MENGENAI UNIT MAKTAB PERGURUAN / PENGAJIAN TINGGI**

Komandan (Pensyarah Penasihat PBSMM Unit) hendaklah menguruskan Borang Pendaftaran (Lihat Lampiran) dan menyerahkan borang tersebut bersama-sama dengan Borang Keahlian Tahunan ahli yang sudah didaftarkan kepada Ibu Pejabat Kebangsaan melalui Cabang/Cawangan untuk disahkan.

6. **KAD PENGENALAN AHLI PBSMM DI MAKTAB PERGURUAN /INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI.**

- 6.1 Kaedah Pendaftaran Keahlian – Kad Pengenalan baru ahli PBSMM. Lihat Lampiran
- 6.2 Maklumat-maklumat mengenai PBSMM boleh di perolehi melalui Pejabat PBSMM Cabang / Cawangan/Ibu Pejabat Kebangsaan dengan menghubungi Pegawai Pentadbiran PBSMM masing-masing tau layari email: atau website: <http://www.redcrescent.org.my> atau email kepada Cabang / Cawangan yang mempunyai kemudahan tersebut.
- 6.3 Kad Pengenalan Ahli (laminasi) akan di berikan kepada setiap ahli yang menjelaskan yuran keahlian bagi tempoh 5 tahun keatas.

- 6.4 Ahli-ahli yang berhenti daripada menjadi ahli hendaklah menyerahkan kembali Kad Pengenalan ahli kepada Pejabat Cabang/Cawangan PBSMM yang terdekat atau ke Cawangan Asal dimana ia mula-mula didaftarkan.
- 6.5 Keahlian PBSMM di peringkat Maktab/Institusi boleh diteruskan dimana-mana Cawangan ahli-ahli ini di tempatkan. Ahli di minta melaporkan diri ke Pejabat PBSMM dimana ia ditempatkan untuk meneruskan khidmat sukarela di Cawangan/Cabang tempat ia berada.

7 INSURAN KEAHLIAN

- 7.1 Pelatih-Pelatih Maktab PBSMM dimestikan mencarum dengan Skim Insuran yang di uruskan oleh Ibu Pejabat Kebangsaan (group personal accident insurance policy). Lihat Lampiran.
- 7.2 Adalah menjadi tanggungjawab Komandan (Pensyarah Penasihat PBSMM) menjelaskan yuran untuk tujuan insuran ini setiap tahun dan membayar yuran pembaharuan insuran tahun-tahun berikutnya.
- 7.3 Cawangan mesti memberikan Laporan Statistik Keahlian yang kemaskini sebelum berakhir 31/12 setiap tahun kepada Ibu Pejabat Kebangsaan. Notis peringatan awal bagi tujuan diatas akan dikeluarkan oleh IPK seawal bulan September setiap tahun.
- 7.4 Cawangan juga dibenarkan untuk menguruskan perlindungan insuran untuk ahli Cawangannya sendiri.
- 7.5 Kemalangan Ahli

Kemalangan yang menimpa ahli-ahli sama ada kemalangan maut atau kehilangan upaya kekal hendaklah di laporkan kepada pihak Ibu Pejabat Kebangsaan dan Cabang / Cawangan masing-masing dengan segera.

Jika berlaku kemalangan maut, butir-butir berikut hendaklah dimajukan bersama-sama dengan Borang Tuntutan yang di keluarkan oleh Syarikat Insuran (Broker Insurance)

- 7.5.1 Laporan Polis (kemalangan jalan raya)
- 7.5.2 Laporan Perubatan
- 7.5.3 Sijil Kematian & Penguburan
- 7.5.4 Kad Keahlian Ahli
- 7.5.5 Nama Waris
- 7.5.6 Lain-Lain bil perubatan

7.6 Kemalangan Biasa / Hilang Upaya Kekal

- 7.6.1 Laporan Polis (kemalangan jalan raya)
- 7.6.2 Laporan Perubatan
- 7.6.3 Bil-bil tuntutan
- 7.6.4 Kad Keahlian PBSMM / Sijil Keahlian
- 7.6.5 Borang Tuntutan Insuran yang telah di lengkapkan

7.8 Pembayaran Tuntutan

Pihak Syarikat Insuran akan membuat pembayaran tuntutan kepada Ibu Pejabat Kebangsaan. Penuntut atau pewaris menuntut haknya melalui pembayaran yang di uruskan oleh Ibu Pejabat Cawangan dengan cek berpaling.

8. KOD ETIKA AHLI

Rujuk Lampiran

9. DISIPLIN

- 9.1 Setiap Pegawai adalah dikehendaki menjaga taraf kelakuan mereka pada setiap masa bersesuaian dengan jawatan mereka.
- 9.2 Tiap Pegawai hendaklah dengan sendirinya meneliti dan menentukan yang ahli bawahan mereka mematuhi segala peraturan, arahan dan undang-undang. Seseorang Pegawai itu tidak dibenarkan menyoal kepentingan atau keutamaan sesuatu arahan yang dikeluarkan secara umum atau kepada dirinya sendiri oleh seseorang pegawai atasannya.
- 9.3 Setiap Pegawai adalah dengan sendirinya bertanggungjawab untuk menjaga kelakuannya dan sentiasa menjaga kedudukannya bersama dengan pegawai-pegawai atasan atau bawahannya. Beliau juga akan memerlukan daripada pegawai bawahannya tindak balas dan kecekapan melaksanakan tanggungjawab mereka sepertimana juga yang diperlukan daripada dirinya.
- 9.4 Adalah menjadi tanggungjawab setiap pegawai mengemukakan laporan rasmi kepada pegawai atasannya sekiranya ada diantara pegawai bawahannya yang kekurangan kecekapan atau daya usaha mereka. Sekiranya beliau gagal melaporkan kelemahan atau kekurangan daya usaha Pegawai dan ahli bawahannya atau pun apabila ada diantara mereka yang telah melakukan kesalahan, maka ianya juga adalah mencerminkan kelemahan diri pegawai itu sendiri.

9.5 Seseorang pegawai itu tidak boleh mengeneipkan tugasnya disebabkan kepentingan dirinya sendiri dan berkelakuan seperti yang diketahui atau dijangka mengetahuinya boleh menimbulkan syak wasangka yang:

9.5.1 Ia menyalahgunakan kepentingan peribadinya bertentangan dengan tugas- tugasnya

9.5.2 Ia menggunakan kedudukannya untuk kepentingan peribadinya.

9.5.3 Seseorang pegawai tidak dibenarkan berkelakuan yang boleh mencemarkan nama atau memburukkan PBSMM.

9.5.4 Seseorang pegawai tidak sepatutnya mengurangkan kecekapan dan daya usahanya atau berkelakuan seperti yang kecekapan atau daya usahanya telah berkurangan.

9.5.5 Seseorang pegawai itu mestilah amanah dan tidak berkelakuan yang boleh menimbulkan syak wasangka terhadap kejujurannya.

9.5.6 Seseorang pegawai tidak boleh membawa atau cuba membawa pengaruh luar atau tekanan luar untuk menyokong atau mempengaruhi sesuatu tuntutan sama ada ianya tuntutan peribadi atau pun tuntutan daripada ahli-ahli lain didalam persatuan.

9.5.7 Seseorang pegawai tidak boleh berkelakuan sepertimana yang boleh menimbulkan tindakan menderhaka.

9.6 Pemberhentian dan Penamatan Keahlian

9.6.1 Seseorang ahli boleh berhenti keahliannya dengan memberi notis bertulis kepada Persatuan. Pemberhentian akan berkuatkuasa sebaik sahaja notis tersebut diterima oleh Persatuan.

9.6.2 Seseorang ahli Persatuan boleh di gantung, di lucutkan atau di tamatkan keahliannya oleh pihak Persatuan.

9.6.3 Seseorang ahli yang ditamatkan atau diberhentikan keahliannya mengikut arahan (1) diatas tidak layak membuat sebarang tuntutan kewangan daripada Persatuan tetapi diperlukan membayar sebarang hutang yang dibuat sehingga tarikh beliau dibuang atau diberhentikan daripada Persatuan.

9.7 Kelayakan Untuk Merayu

Seseorang ahli yang terlibat atau terkilan diatas keputusan yang dibuat dibawah arahan ini boleh mengemukakan rayuan beliau secara bertulis di dalam tempoh satu bulan dari tarikh keputusan dikeluarkan.

9.8 Kuasa Mempertimbangkan dan lain-lain

Adalah budibicara Jawatankuasa Majlis Kebangsaan untuk mengkaji, meminda atau memansuhkan sebarang keputusan untuk membuang, menamatkan atau mengantung keahlian seseorang itu. Setelah ianya disahkan maka keputusan yang dibuat oleh Majlis Kebangsaan adalah muktamad.

10. PERPINDAHAN KEAHLIAN

10.1 Sekiranya berlaku perpindahan Unit Bantuan Sukarela Maktab Perguruan/Institusi Pengajian Tinggi di dalam Cabang yang sama maka Pensyarah Penasihat di kehendaki memaklumkan dengan rasmi perpindahan tersebut dengan menyertakan rekod keahlian kad pengenalan serta mengisikan Borang Perpindahan seperti di Lampiran. Salinan surat perpindahan tersebut hendaklah di majukan kepada Setiausaha Cabang berkenaan untuk memperkemaskinikan rekod keahlian Cabang tersebut.

10.2 Jika berlaku perpindahan Unit Bantuan Sukarela Maktab Perguruan/Institusi Pengajian Tinggi di luar Cabang di Cawangan yang lain proses yang sama harus di laksanakan. Setiausaha Cabang dan Cawangan yang terlibat diatas perpindahan tersebut hendaklah dimaklumkan dengan rasmi. Segala rekod, kad pengenalan ahli serta borang perpindahan hendaklah di lengkapkan seperti di lampiran

11. AKAUN UNIT PBSMM DI MAKTAB PERGURUAN DAN IPT / UNIVERSITI DAN YANG SETARAF DENGANNYA.

11.1 Akaun atas nama Unit Bantuan Sukarela Maktab Perguruan/Institusi Pengajian Tinggi PBSMM (nama Maktab) sahaja dibenarkan.

11.2 Komandan (Pensyarah Penasihat) bertanggungjawab menghantar laporan Penyata Akaun setiap tahun kepada Bendahari Kehormat Cabang /Cawangan.

11.3 Unit PBSMM Maktab Perguruan/Institusi Pengajian Tinggi tidak dibenarkan mengadakan projek kutipan derma kepada orang ramai. Peraturan Maktab/ Institusi Pengajian Tinggi yang sedia ada mengenainya hendaklah juga diambil kira.

11.4 Segala urusan yang melibatkan kewangan untuk faedah ahli-ahli PBSMM di Maktab / Institusi Pengajian Tinggi adalah dibawah tanggungjawab Komandan. Pengetua atau Pegawai Atasan Maktab sewajarnya memantau kegiatan Unit PBSMM di Maktab masing-masing terutama berkaitan dengan kewangan.

12. **STRUKTUR ORGANISASI UNIT PBSMM DI MAKTAB PERGURUAN /INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI.**

Lihat Lampiran.

13. **PINGAT & PENGURNIAAN**

Rujuk Buku Panduan

14. **LATIHAN – RUJUK BUKU PANDUAN NO.7**

15. **TANGGUNGJAWAB & BIDANG TUGAS JAWATANKUASA PEGAWAI-PEGAWAI PBSMM**

Lihat Lampiran

(In accordance to the Ethical Code use by IFRC)

PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(Malaysian Red Crescent Society)

ETHICAL CODE

As a members of Malaysian Red Crescent Society,

- That I will comply with the Corporate Rules 2000 and Rules of Procedure as may be in force from time to time
- That at all times I will make decisions and otherwise act fully in accordance with the Fundamental Principles of the Movement.
- That I will place the interests of MRCS before any personal considerations
- That in the event of conflict of interest, or alleged conflict of interest, I will either:
 - i. resolve such issue directly in accordance with my obligations under this Code of Conduct, or
 - ii. resign
- That I will comply with such Terms of Reference / Code of Conducts as may be adopted by NEB from time to time, including but not limiting to the following:
 - i. treat the public at – large, victims media inquiries, officials of MRCS politely and consideration
 - ii. treat my officials and colleagues with professional courtesy and respect
 - iii. respect my official and colleagues privacy and dignity
 - iv. listen to officials and colleagues and respects their views
 - v. not give any information on MRCS, officials and colleagues that I am not qualified to give
 - vi. endeavor to do no harm to officials, colleagues and victims either by word, deed or omission
 - vii. develop and practice the use of my skill and knowledge to the best of my ability
 - viii. recognise the limits of my competence
 - ix. be honest and trustworthy
 - x. respects and protects confidential information
 - xi. make sure that my personal beliefs do no prejudice my dealings with the public-at-large and victims
 - xii. not allow consideration of race, religion, gender or sexual orientation to prejudice my work
 - xiii. avoid abusing my position as a member/staff

I have read, understood and will abide by the above Ethical Code

Signed :

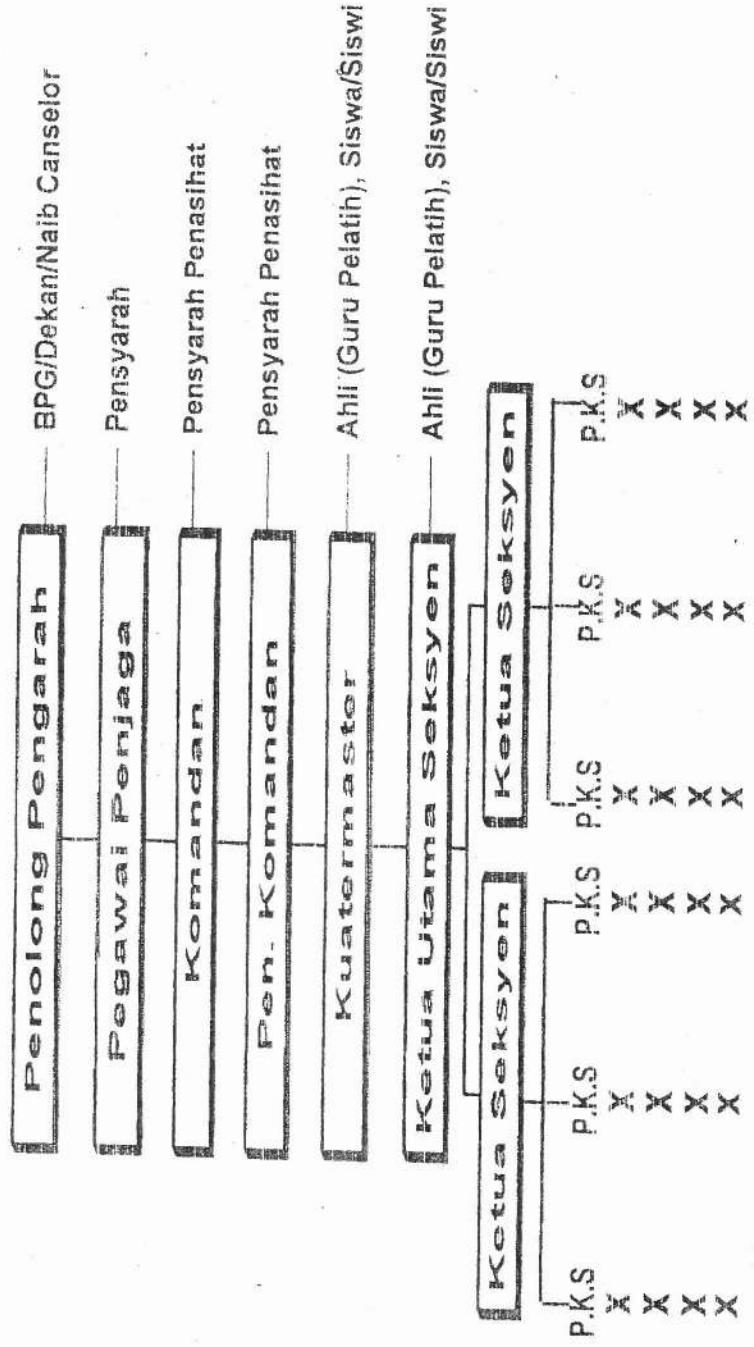
Name :

Date :

NRIC Number :

Membership Number :

STRUKTUR PASUKAN BANTUAN SUKARELA PBSMM DI MAKTAB PERGURUAN DAN IPT



P.K.S = Pen. Ketua Seksyen
 X = Ahli-ahli

**TUGAS DAN
TANGGUNGJAWAB**

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI UTAMA DAN JAWATANKUASA PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA

(Disesuaikan mengikut tahap dimana seseorang itu memegang jawatan sama ada di peringkat Cabang/Cawangan dan di Peringkat Kebangsaan)

1. PENGERUSI

- a. Bertanggungjawab keatas semua aktiviti yang berkaitan dengan Persatuan
- b. Terlibat secara langsung dalam aspek:
 - i. Pengurusan
 - ii. Pentadbiran
 - iii. Pembangunan.
- c. Merupakan tulang belakang Persatuan.
- d. Terlibat dalam tugas-tugas rasmi dengan Kementerian/Jabatan Kerajaan dan PBSMM.
- e. Bertanggungjawab didalam memastikan belanjawan PBSMM dan perancangan belanjawan PBSMM tersusun rapi.

2. TIMBALAN PENGERUSI

Semasa ketiadaan Pengerusi, semua tanggungjawab diatas adalah dibawah tanggungannya.

3. NAIB PENGERUSI I & NAIB PENGERUSI II.

- a. Semasa ketiadaan Pengerusi dan Timbalan Pengerusi secara automatik mereka mengambil alih tugas Pengerusi dalam aspek surat menyurat dan pentadbiran PBSMM.
- b. Jika tiada Pengerusi (semasa Pengerusi meletak jawatan atau tamat tempoh khidmat) atau bertukar, Naib Pengerusi akan memangk jawatan Pengerusi sehingga jawatan Pengerusi baru dilantik.
- c. Membantu Pengerusi didalam Pentadbiran Pembangunan dan Kewangan PBSMM.

Pembahagian Tugas diantara Naib Pengerusi I dan Naib Pengerusi II

Naib Pengerusi I - memantau dan membantu

- Setiausaha Kehormat
- Bendahari Kehormat
- Jawatankuasa
 - Kutipan Derma & Informasi
 - Latihan & Desiminasi
 - Ambulans & Bantuan Bencana Operasi Menyelamat
 - Bangunan
 - Pentadbiran & Perjawatan

Naib Pengerusi II – memantau dan membantu

- Jawatankuasa Program Darah
- Jawatankuasa Belia
- Jawatankuasa Kesihatan & Perkhidmatan Masyarakat
- Jawatankuasa Hal Ehwal Undang-Undang & UJKA
- Perhubungan Antarabangsa.

4. PENGARAH

- a. Bertanggungjawab mengimplementasi segala polisi dan keputusan yang dipersetujui yang di arah oleh Jawatankuasa.
- b. Memantau tugas-tugas yang dijalankan oleh Penolong Pengarah Unit Bantuan Sukarela Belia, Kanak-Kanak dan semua Unit yang ada dalam Persatuan.
- c. Menyelaraskan tugas dengan semua Pengerusi Jawatankuasa untuk mengerakkan tenaga dan sumber manusia bila mana diperlukan.

5. SETIAUSAHA AGUNG / SETIAUSAHA KEHORMAT

- a. Nadi penghubungan dalam Persatuan
- b. Bertanggungjawab kepada Jawatankuasa bagi tugas-tugas sekretariat.
- c. Mempastikan hubungan baik dan rapat dengan kerajaan, sektor swasta dan lain organisasi.
- d. Mengkoordinasikan semua aktiviti PBSMM.
- e. Membantu Bendahari Kehormat menyiapkan Belanjawan Tahunan

dan Penyata Kewangan

- f. Bertanggungjawab keatas semua dokumen penting, rekod pendaftaran dan insuran.

6. **BENDAHARI KEHORMAT**

6.1 Bertanggungjawab dalam

- a. Akaun PBSMM
- b. Penyediaan Penyata kira-kira
- c. Penyata resit dan pembayaran
- d. Debit, Kredit dan Baki untuk bulanan dan tahunan

6.2 Menandatangani Cek bersama dengan 2 orang lagi (Penandatanganan yang disahkan)

6.3 Menyediakan Belanjawan Tahunan Untuk Mesyuarat Agong dan di edarkan kepada semua Ahli Jawatankuasa.

6.4 Memberi nasihat dalam soal-soal kewangan

6.5 Bertanggungjawab di atas harta seperti Harta tanah, bangunan, kenderaan, kelengkapan pejabat, perabot dan lain-lain.

6.6 Menyedia dan mengemukakan laporan kewangan bersepadu untuk pembentangan.

7. **PEGAWAI PERUBATAN**

1. Bertanggungjawab keatas aspek-aspek perubatan dan kesihatan dan program mengenainya

2. Bekerjasama dengan Penolong-Penolong Pengarah didalam mengemaskan kaedah dan sukatan pelajaran mengenai Pertolongan Cemas dan Permulihan Nafas & Jantung dan lain-lain perkara yang berkaitan dengan nya.

8. **PENGUASA JURURAWAT**

1. Bertanggungjawab di dalam semua aspek berkaitan dengan aktiviti – aktiviti kejururawatan.
2. Bekerjasama dengan Penolong – penolong Pengarah khususnya Latihan di dalam mengemaskinikan kaedah – kaedah Kejururawatan.

9. **PENOLONG PENGARAH LATIHAN**

1. Bertanggungjawab kepada Pengarah di dalam semua aspek latihan.
2. Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Latihan.
3. Mengkoordinasikan, merancang dan melaksanakan program Latihan Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia

10. **PENOLONG PENGARAH U.B.S**

1. Bertanggungjawab kepada Pengarah didalam semua perkara berkaitan dengan Unit Bantuan Sukarela (VAD).
2. Bertanggungjawab di atas kebajikan , pengurusan dan aktiviti -- aktiviti untuk Unit Bantuan Sukarela (VAD).
3. Bertanggungjawab di atas pemulihan dan pembangunan unit –unit Bantuan Sukarela yang baru
4. Bekerjasama dengan Pengarah bagi menggerakkan ahli – ahli Unit Bantuan Sukarela di dalam Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia untuk membantu Persatuan menyediakan guria tenaga sukarela

11. **PENOLONG PENGARAH BELIA**

- a. Bertanggungjawab kepada Pengarah bagi semua perkara yang berhubungkait dengan Unit Belia dan Kanak-Kanak.
- b. Bertanggungjawab keatas kebajikan am, pengurusan dan aktiviti Unit Belia/Kanak-Kanak
- c. Bertanggungjawab didalam penubuhan dan kernajuan unit-unit baru Belia /Kanak-Kanak PBSMM.

12. **PEGAWAI INFORMASI**

- a. Bertanggungjawab kepada Pengerusi dan Timbalan Pengerusi dan Naib Pengerusi didalam menyediakan informasi yang tepat dan betul mengenai PBSMM
- b. Bekerjasama dengan Setiausaha, menjalinkan hubungan baik dan rapat dengan semua Ahli Jawatankuasa disemua peringkat, berhubung dengan kerajaan/NGO dan lain-lain agensi dan wartawan mengenai aktiviti PBSMM.

13. **PENGERUSI-PENGERUSI JAWATANKUASA.**

JAWATANKUASA KESIHATAN & PERKHIDMATAN MASYARAKAT

- a. Merancang dan mengimplementasikan aktiviti berkaitan yang diluluskan oleh Belanjawan Tahunan.
- b. Memperluaskan aktiviti-aktiviti kampung angkat, Penjagaan Kesihatan Asas, Taska dikawasan-kawasan yang vulnerable.

14. **JAWATANKUASA PROGRAM DARAH, HIV/AIDS & PENYALAHGUNAAN DADAH**

- a. Menghubungi Agensi Dadah Kebangsaan didalam Program Anti Dadah Kebangsaan/Cawangan/Daerah untuk melahirkan kesedaran dan pencegahan mengenai dadah. Mendapatkan bantuan kewangan dan penajaan menjalankan kursus bersama dengan pihak Agensi Dadah Kebangsaan.
- b. Mengkoordinasikan Program Pengambilan darah dan mengemaskinikan sistem Data Base untuk penderma-penderma darah khusus dikalangan ahli PBSMM.
- c. Menganjurkan kempen derma darah berterusan dengan kerjasama Pusat Darah Negara, Tabung Darah Negeri/Daerah.
- d. Mencapai kesatu tahap dimana pendermaan darah secara percuma 100 %.

15. **JAWATANKUASA ANUGERAH**

- a. Mengemukakan sokongan dan pencalonan kepada Jawatankuasa Anugerah Kebangsaan mana-mana ahli yang layak untuk pertimbangan anugerah.

16. **JAWATANKUASA BANTUAN BENCANA & OPS MENYELAMAT.**

- a. Bertanggungjawab kepada Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Naib Pengerusi didalam semua aktiviti bencana.
- b. Bertanggungjawab memberikan arahan Pergerakan, arahan-arahan pentadbiran apabila berlaku bencana.
- c. Bertanggungjawab menyiapkan kawalan Bantuan Bencana PBSMM dan menyelaraskan hubungan dengan Pengarah untuk mengerakkan tenaga manusia dan sumber-sumber semasa berlaku bencana.
- d. Menyelaraskan perhubungan dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat atas peruntukan bantuan bencana.
- e. Bertanggungjawab membangun dan mengemaskinikan Rancangan Persediaan Bantuan Bencana.
- f. Mewakili Persatuan didalam Jawatankuasa Bantuan Bencana Kebangsaan/Negeri/Daerah.

17. **PENGERUSI JAWATANKUASA KUTIPAN DERMA**

- a. Bertanggungjawab kepada Pengerusi, Timbalan Pengerusi dan Naib Pengerusi dalam merancang, menggerakkan dan menilai aktiviti-aktiviti kutipan derma.
- b. Mengkoordinasikan aktiviti Kutipan Derma Persatuan.
- c. Mengwujudkan perhubungan rangkaian rancangan kutipan derma disemua peringkat.
- d. Mengwujudkan perhubungan dengan Pengarah bagi mendapatkan gunatenaga dan sumber-sumber tertentu.

18. **PENGERUSI JAWATANKUASA HAL EHWAL UNDANG-UNDANG & UUKA**

- a. Mempromosi dan mendesiminasikan UUKA kepada ahli-ahli PBSMM dan orang awam.
- b. Menganjurkan kursus-kursus dan seminar dan menwujudkan kerjasama dengan semua peringkat Jawatankuasa UUKA.

19. **JAWATANKUASA LATIHAN**

- i. Merancang, melaksana aktiviti mengenai latihan PBSMM.
- ii. Membangun kapasiti Jurulatih PBSMM sesuai dengan keadaan masa
- iii. Melaporkan aktiviti mengenai latihan kepada Pengerusi Lembaga Eksekutif Kebangsaan

20. **JAWATANKUASA BELIA**

- i. Merancang, melaksanakan aktiviti mengenai Belia sejajar dengan Polisi Belia Palang Merah/Bulan Sabit Merah Persekutuan Antarabangsa Palang Merah/Bulan Sabit Merah.
- ii. Menggalakkan penyertaan Belia di arena kepimpinan berkualiti untuk belia masa kini dan masa hadapan
- iii. Melaporkan aktiviti mengenai kegiatan Belia PBSMM kepada Lembaga Eksekutif Kebangsaan.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI (KOMANDAN)

- a. Memastikan disiplin, latihan, kecekapan, pakaian seragam, rekod dan kewangan pasukan di dalam keadaan baik.
- b. Menerima dan melaksana arahan yang diterima daripada PBSMM Cabang / Cawangan dari semasa kesemasa
- c. Mengatur kursus dan latihan untuk ahli-ahli di bawah jagaannya sepertimana yang di utuskan didalam Buku Panduan Latihan (N).7)
- d. Mengatur program aktiviti tahunan pasukan.
- e. Mengagihkan-agihkan tugas rasmi PBSMM di kalangan ahli-ahlinya dan memastikan kehadiran ahli-ahlinya dalam setiap tugas yang telah diberikan.
- f. Bertanggungjawab menghantar laporan pasukan kepada PBSMM Daerah setiap tahun.

PENOLONG KOMANDAN

Semasa ketiadaan Komandan Penolong Komandan akan memikul tanggungjawab Komandan Pasukan.

KUARTERMASER

Tanggungjawab Kuartermaster ialah untuk:

- a. Mengendalikan penerimaan peralatan-peralatan pasukan atau peralatan yang di pinjam daripada Cabang / Cawangan atau IPK agar sentiasa terpelihara.
- b. Mengadakan rekod-rekod mengenai alatan serta harta pasukan dan memastikan boleh digunakan pada bila-bila masa diperlukan.
- c. Semasa ketiadaan Komandan dan Penolong Komandan kuartermaster akan mengetuai pasukannya.

DI BAWAH NAUNGAN
SERI PADUKA BAGINDA YANG DIPERTUAN AGONG



PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(MALAYSIAN RED CRESCENT SOCIETY)

SIJIL KEAHLIAN

Adalah dengan ini diakui bahawasanya

telah menjadi ahli Belia/Kanak-Kanak
Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia

Dan berikrar memberi pertolongan kepada mereka yang memerlukannya.

Tanda tangan ahli

Pengerusi Cabang

Tarikh :hb.....
Tahun : 200

Cabang :
Cawangan :

AMLI PERSEKUTUAN ANTARABANGSA PERSATUAN-PERSATUAN PALANG MERAH DAN BULAN SABIT MERAH



KETUA UTAMA SEKSYEN

Tanggungjawab Ketua Utama Seksyen ialah:

- a. Melatih dan menjaga disiplin ahli-ahli seksyen di bawah jagaannya.
- b. Ketua Utama Seksyen bertindak sebagai Setiausaha di dalam mesyuarat pasukannya.
- c. Semasa ketiadaan kuartermaster dan lain-lain pegawai atasannya.

KETUA SEKSYEN

Ketua Seksyen bertanggungjawab untuk:

- a. Menjaga seksyen dan membantu Ketua Utama Seksyen di dalam memantau disiplin ahli di bawah jagaannya.
- b. Semasa ketiadaan semua Pegawai atasa pasukannya, tugas dan tanggungjawab pasukannya akan dipikul olehnya.

PENOLONG KETUA SEKSYEN

Bertanggungjawab menjaga serta melatih ahli-ahlinya. Sekiranya PBS mempunyai bilangan ahli yang besar, beliau boleh memberi tunjuk ajar sekurang-kurangnya 15 orang ahli-ahli di dalam pasukannya.

HAL-HAL LAIN

HAL-HAL LAIN

Rancangan Pertukaran Belia Palang Merah / Bulan Sabit Merah Antarabangsa.

PBSMM sangat menggalakkan penyertaan Belia (15-25 tahun) untuk mengikuti Program Pertukaran Belia Palang Merah / Bulan Sabit Merah Antarabangsa.

PBSMM juga mengambil bahagian di dalam program kem Belia Dwi Tahunan yang di anjurkan oleh Persatuan-Persatuan Kebangsaan lain di rantau ini atau di luar negara seperti di Eropah, Amerika, Timur Tengah dan peringkat antarabangsa yang lain.

Satu panel pemilihan akan dibuat oleh Jawatankuasa Belia Kebangsaan untuk menemuduga calon-calon sebelum mereka di hantar untuk mengikuti program tersebut.

Pengetua, Jabatan dan Kementerian perlu di maklumkan terlebih dahulu sebelum calon-calon (pelajar-pelajar tajaan kerajaan) itu berlepas ke luar negara untuk mengikuti program yang dimaksudkan.

Ibu bapa perlu memberikan pelepasan bertulis kepada PBSMM membenarkan anak-anak mereka mengikuti program ini.

Ibu Pejabat Kebangsaan akan memberikan taklimat dan orientasi kepada semua kepada semua peserta sebelum mereka berlepas keluar negara. "Extra Sure" insuran peserta tersebut akan di uruskan oleh Ibu Pejabat Kebangsaan sebelum berlepas keluar negara.

Semua urusan perbelanjaan akan di tanggung oleh individu atau pihak penaja sama ada Cabang / Cawangan PBSMM masing-masing.

Ahli Belia yang terlibat di dalam rancangan pertukaran belia berkembar yang di jalin antara kedua-dua buah negara yang mempunyai memorandum persefahaman sendiri, haruslah mematuhi syarat dan kondisi yang dipersetujui.

Ibu Pejabat Kebangsaan akan sentiasa memberi kerjasama serta memantau program yang di jalankan agar ianya berjalan dengan lancar.

Sijil penyertaan program pertukaran belia antarabangsa akan dikeluarkan oleh Ibu Pejabat Kebangsaan kepada peserta-peserta yang mengambil bahagian.

KELAYAKAN PEGAWAI UNIT BANTUAN SUKARELA

Kelayakan Pegawai-Pegawai Unit Bantuan Sukarela

Komandan

Seharusnya mempunyai kelayakan seperti berikut:

- i. Sijil Jurulatih
- ii. Sijil Pertolongan Cemas Lanjutan
- iii. Sijil PBSMM Peringkat Lanjutan
- iv. Mempunyai Sijil UUKA Peringkat Lanjutan
- v. Sijil Pentadbiran dan Pengurusan
- vi. Menjadi ahli PBSMM yang aktif sekurang-kurangnya 3 tahun.

KELAYAKAN PEGAWAI-PEGAWAI UNIT KANAK-KANAK / UNIT BELIA

Seidealnya mempunyai kelayakan seperti berikut:

- i. Sijil Jurulatih
- ii. Sijil PBSMM Peringkat Lanjutan
- iii. Sijil PBSMM Asas
- iv. Berpengalaman mengikuti aktiviti ko-kurikulum PBSMM di Maktab / Universiti.

Walaupun bagaimanapun untuk memulakan kepimpinan dalam Unit memadai seseorang guru itu mempunyai kelayakan iii) & iv).

DI BAWAH NAUNGAN
SERI PADUKA BAGINDA YANG DIPERTUAN AGONG



PERSATUAN BULAN SABIT MERAH MALAYSIA
(MALAYSIAN RED CRESCENT SOCIETY)

SIJIL KEAHLIAN

Adalah dengan ini diakui bahawasanya

telah menjadi ahli Belia/Kanak-Kanak
Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia
Dan berikrar memberi pertolongan kepada mereka yang memerlukan.

Tanda tangan ahli

Pengerusi Cabang

Tarikh :hb.....
Tahun : 200

Cabang :
Cawangan :

AHLI PERSEKUTUAN ANTARABANGSA PERSATUAN-PERSATUAN PALANG MERAH DAN BULAN SABIT MERAH

