

NAMA :

BAHAGIAN/UNIT :

SENARAI SEMAK BAGI TUNTUTAN PERPINDAHAN / RUMAH

Bil.	Perkara	Senarai Semak
1	Borang tuntutan hendaklah lengkap: - Ditandatangani berserta tarikh oleh pegawai - Dicap dan ditandatangani berserta tarikh oleh Ketua Jabatan	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Dokumen Sokongan : - Surat arahan penempatan/ bertukar - Surat arahan persaraan dari JPA (bagi pegawai yang bersara - Salinan sijil nikah/ perkahwinan (bagi yang berkahwin) - Salinan kad pengenalan pegawai - Salinan kad pengenalan pasangan suami/ isteri - Salinan mykid/ salinan kad pengenalan (bagi anak yang berumur 21 tahun ke bawah yang masih belum berkahwin) - Resit hotel - Resit pengangkutan barang darat/ udara/ air (rujuk pekeliling WP 1.2 para 3.1) - Surat kelulusan asal dari Seksyen Sumber Manusia (bagi permohonan perpindahan ke rumah yang dibiayai oleh pinjaman perumahan kerajaan) - Salinan surat pengesahan keluar kuarters dari BPH	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

UNTUK KEGUNAAN UNIT AKAUN DOKUMEN LENGKAP DOKUMEN DITERIMA TIDAK LENGKAP
SILA LENGKAPKAN DOKUMEN SEPERTI YANG DITANDAKAN **x**

Kuri:

Disemak oleh :

Cap Tarikh :