

**PERMOHONAN ELAUN BERPINDAH DARI RUMAH SEWA / SENDIRI /
TUMPANGAN KE RUMAH SENDIRI YANG DIBELI
MELALUI PINJAMAN PERUMAHAN KERAJAAN**
(Diisi dalam 2 salinan)

- A. Rujukan Fail Jabatan yang memohon
- B. Rujukan Fail Kementerian yang meluluskan
- C **BAHAGIAN 1** (untuk diisi oleh pemohon)
 - 1. Nama penuh Pemohon
 - 2. Jawatan
 - 3. Kumpulan Perkhidmatan
 - 4. Gred Pegawai
 - 5. Alamat Bertugas
 - 6. Butir-Butir Perumahan
 - a) Tarikh lulus Pinjaman Perumahan
 - b) No. Rujukan kelulusan
(1 salinan surat kelulusan Pinjaman Perumahan yang diakui sah disertakan)
 - 7. Butir-butir Perpindahan
 - a) Tarikh berpindah ke rumah yang dibeli
 - b) Alamat rumah yang dibeli
.....
 - c) Alamat rumah lama
 -
.....
 - d) Jarak rumah sewa ke rumah yang dibeli
 -
 - 8. Perkiraan tuntutan elaun perpindahan :-

RM

- i) Unsur bayaran tetap
- ii) Unsur bayaran berubah

D. Saya mengaku bahawa maklumat-maklumat yang diberikan adalah benar.

Tarikh :

(Tandatangan Pemohon)

E. **Bahagian II** (untuk diisi oleh Ketua Jabatan Pemohon)

Saya mengesahkan bahawa pegawai ini telah mengemukakan permohonan di dalam tempoh yang ditetapkan oleh Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1989 para 3.2 (iii) dan berkelayakan menuntut elaun perpindahan seperti Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/1992 para 6.1 (c).

.....

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama Penuh :

.....

Jawatan :

Jabatan :

.....

F. **Bahagian III** (untuk diisi oleh Pegawai yang meluluskan)

Permohonan ini adalah diluluskan / tidak diluluskan. Kemudahan ini diberi hanya sekali di dalam tempoh perkhidmatan dan kelulusannya hendaklah dicatatkan di dalam Buku Perkhidmatan pegawai berkenaan.

Tarikh :