

## **PROSES KERJA**

### **BERTANGGUNGJAWAB MENERIMA DAN MEREKOD PERMOHONAN SERTA MENYEDIAKAN LAPORAN UNTUK PERTIMBANGAN JAWATANKUASA RUMAH-RUMAH KERAJAAN**

<b>Bil.</b>	<b>Proses Kerja</b>	<b>Pegawai yang meluluskan / Dirujuk</b>
1.	Terima dan daftar permohonan Rumah Kerajaan bagi pegawai-pegawai kanan/ pegawai-pegawai rendah.	
2.	Fail dan buat tapisan sebelum dipanjangkan untuk pertimbangan Jawatankuasa Pengagihan Kuarters (JKPK).	
3.	JKPK pertimbangkan pengagihan Kuarters dan beri kelulusan.	
4.	(Jika ditolak) pemohon hendaklah membuat rayuan dalam Jawatankuasa Rayuan untuk dipertimbangkan semula atau membuat permohonan baru.	Pegawai Daerah / KPPD
5.	Hantar surat tawaran dan setuju terima kepada pemohon yang berjaya menduduki Rumah Kerajaan.	
6.	Terima surat setuju terima dan serah kunci kepada pemohon.	
7.	Panjangkan surat setuju terima kepada Pejabat Kewangan Negeri untuk rekod penghuni baru.	

# CARTA ALIRAN KERJA

## TUGAS : RUMAH KUARTERS KERAJAAN

