

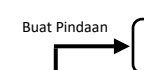







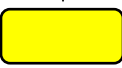
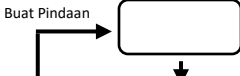
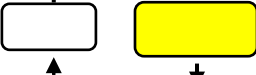
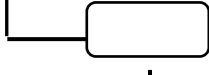
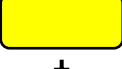


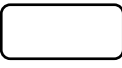
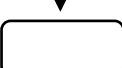
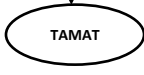


PJT : Mazlina Mamat (09-840 1126)

Aktiviti 2.1 – Urusan Permohonan Pinjaman Perumahan Sektor Awam (LPPSA)		
Tanggungjawab	Carta Alir	Aktiviti
		MULA
STAF		Isi borang permohonan pembiayaan perumahan sektor awam secara dalam talian
PTJ		Terima dokumen permohonan pinjaman perumahan sektor awam dan dokumen berkaitan daripada staf/pemohon
KK		Semak kelayakan pembiayaan pemohon dan dokumen yang diterima
KK		Tidak lengkap – Pulangkan kembali dokumen kepada pemohon
KK		Lengkap – Sediakan surat permohonan yang ditandatangani oleh TPK/PPK dan mendapatkan pengesahan dokumen daripada TPK
TPK/PPK		Tandatangani surat permohonan dan buat pengesahan borang permohonan dan dokumen berkaitan
KK		Buat salinan surat menyurat dan dokumen berkaitan dan membuat edaran – dokumen asal diedarkan kepada pemohon dan salinan dokumen ke dalam fail
		TAMAT

Aktiviti 2.2 – Urusan Permohonan Elaun Perpindahan Rumah Yang Dibeli Melalui Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan

Tanggungjawab	Carta Alir	Aktiviti
		MULA
STAF		Mengisi borang permohonan elaun perpindahan rumah yang dibeli melalui skim pinjaman perumahan kerajaan
KK		Menerima borang permohonan dan dokumen berkaitan
KK		Menyemak borang permohonan dan dokumen yang diterima
KK		Tidak lengkap – memulangkan kembali dokumen kepada pemohon
KK		Lengkap – Memajukan borang permohonan dan dokumen berkaitan kepada PE untuk pengesahan
PE		Membuat lawatan ke rumah pemohon dan membuat pengesahan
KK		Menyediakan surat iringan untuk menghantar borang permohonan ke BSK
TPK		Menandatangani surat permohonan dan membuat pengesahan borang permohonan dan dokumen berkaitan
KK		Menghantar dokumen asal kepada BSK dan membuat salinan kepada fail
		TAMAT