

**BORANG PERMOHONAN PENGANGKUTAN BARANG-BARANG DAN  
KENDERAAN BERDASARKAN KEPADA PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 4/1995**

1. Nama : \_\_\_\_\_  
No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
Alamat Bertugas : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- No. Tel. Rumah : \_\_\_\_\_  
No. Tel. Pejabat : \_\_\_\_\_  
No. Tel. Bimbit : \_\_\_\_\_
2. Status : Bujang / Berkahwin
3. Nama Isteri / Suami : \_\_\_\_\_ (sertakan salinan surat nikah)  
Nama Anak / Umur : \_\_\_\_\_ (sertakan salinan Sijil kelahiran/kad Pengenalan)
4. Kenderaan : No. Kenderaan : \_\_\_\_\_ (sertakan geran kenderaan)  
(Kereta / Motosikal/Lain-lain) **Hanya satu kenderaan dibenarkan**
5. Tarikh Penghantaran Barang : \_\_\_\_\_
6. Alamat Pertukaran : Dari : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Alamat Rumah Lama)  
Ke : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Alamat Rumah Baru)

7. Salinan Surat Pertukaran / Kenaikan Pangkat / Lain-lain

Saya mengesahkan maklumat di atas adalah benar dan sebarang kesilapan maklumat adalah tanggungjawab saya sendiri.

Sekian, terima kasih.

\_\_\_\_\_  
Tandatangan

Nama : \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

## **Syarat Permohonan:**

1. Permohonan mesti melalui ILJTM.
2. Urusan Perolehan pengangkutan barang-barang diuruskan oleh Cawangan Kewangan & Perolehan, Ibu Pejabat.
3. Kerja-kerja pembungkusan barang-barang perlu dilakukan selepas Pesanan Kerajaan dikeluarkan oleh pihak Ibu Pejabat.
4. Permohonan pengangkutan barang-barang hendaklah dikemukakan ke Ibu Pejabat selewat-lewatnya **satu bulan sebelum tarikh pertukaran** berkuatkuasa.
5. Sekiranya terdapat penangguhan tarikh pertukaran/perpindahan hendaklah dimaklumkan ke Ibu Pejabat serta-merta.