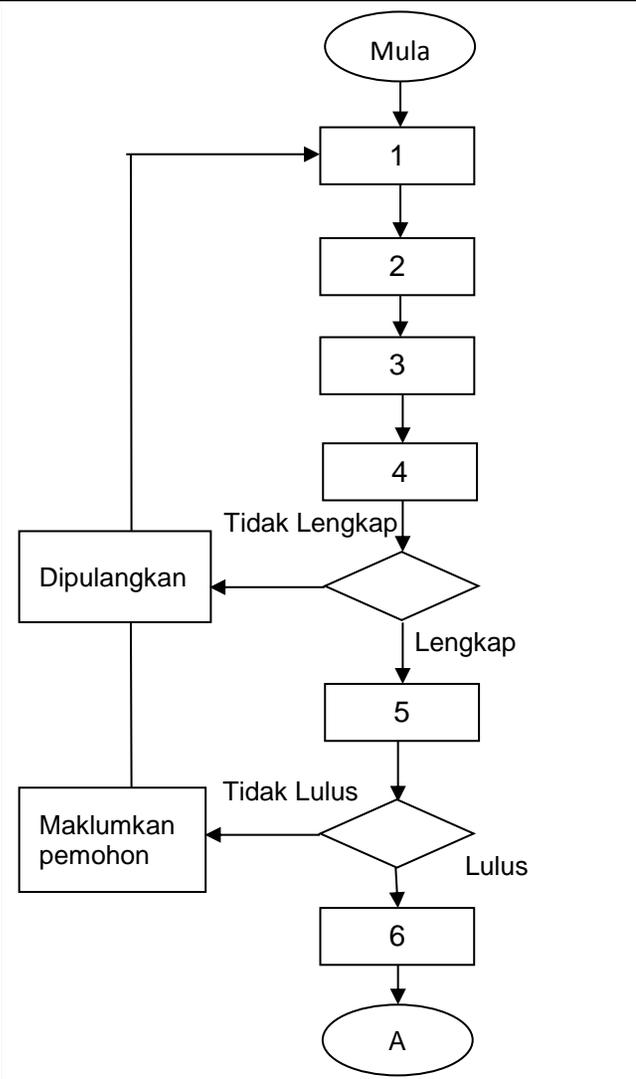


CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PEMBIAYAAN KEAHLIAN KELAB REKREASI DAN SUKAN BAGI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI SERTA KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

CARTA ALIR	NO	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> D1{ } D1 -- Tidak Lengkap --> DPL[Dipulangkan] DPL --> 1 D1 -- Lengkap --> 5[5] 5 --> D2{ } D2 -- Tidak Lulus --> MP[Maklumkan pemohon] MP --> 4 D2 -- Lulus --> 6[6] 6 --> A([A]) </pre>	1	Mengisi Borang Permohonan Pembiayaan Keahlian Kelab Rekreasi dan Sukan dengan lengkap dan menyediakan dokumen sokongan iaitu senarai tugas yang disahkan oleh Ketua PTj, salinan sijil pendaftaran Kelab yang ingin dianggotai serta brosur atau maklumat kemudahan yang disediakan oleh Kelab	Pemohon
	2	Mengemukakan borang permohonan yang lengkap kepada Bahagian Sumber Manusia (BSM), Pejabat Pendaftar	
	3	Menerima borang permohonan yang lengkap daripada pemohon	
	4	Menyemak borang dan dokumen sokongan yang disertakan dan memastikan syarat-syarat peraturan dipatuhi	
	5	Mengemukakan borang permohonan yang lengkap kepada Pihak Berkuasa Melulus untuk kelulusan	Pejabat Pendaftar
	6	Surat kelulusan bayaran dikeluarkan kepada pemohon (pastikan dalam surat kelulusan dinyatakan bayaran keahlian perlu dibuat oleh pemohon dalam tahun semasa sahaja selepas kelulusan diperolehi)	

CARTA ALIR	NO	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
<pre> graph TD A([A]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> D{ } D -- Tidak Lengkap --> T[Tindakan] T --> 2 D -- Lengkap --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> Tamat([Tamat]) </pre>	1	Membuat pembayaran keahlian kelab selepas surat kelulusan diperoleh	Pemohon
	2	Membuat tuntutan bayaran balik keahlian kelab kepada BSM, Pejabat Pendaftar (resit bayaran asal perlu disertakan)	
	3	Menerima dan menyemak surat kelulusan dan resit bayaran daripada pemohon (pastikan resit asal dikemukakan oleh pemohon dan dicatatkan maklumat tarikh keahlian, nombor keahlian, jumlah tuntutan dan tarikh resit bayaran dalam borang permohonan asal)	Pejabat Pendaftar
	4	Mengemukakan resit asal dan surat kelulusan bayaran kepada Bahagian Governan dan Pengurusan Operasi, Pejabat Pendaftar untuk proses bayaran	
	5	1 salinan surat kelulusan dan dokumen permohonan disimpan dalam fail peribadi dan dicatatkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan Kerajaan	