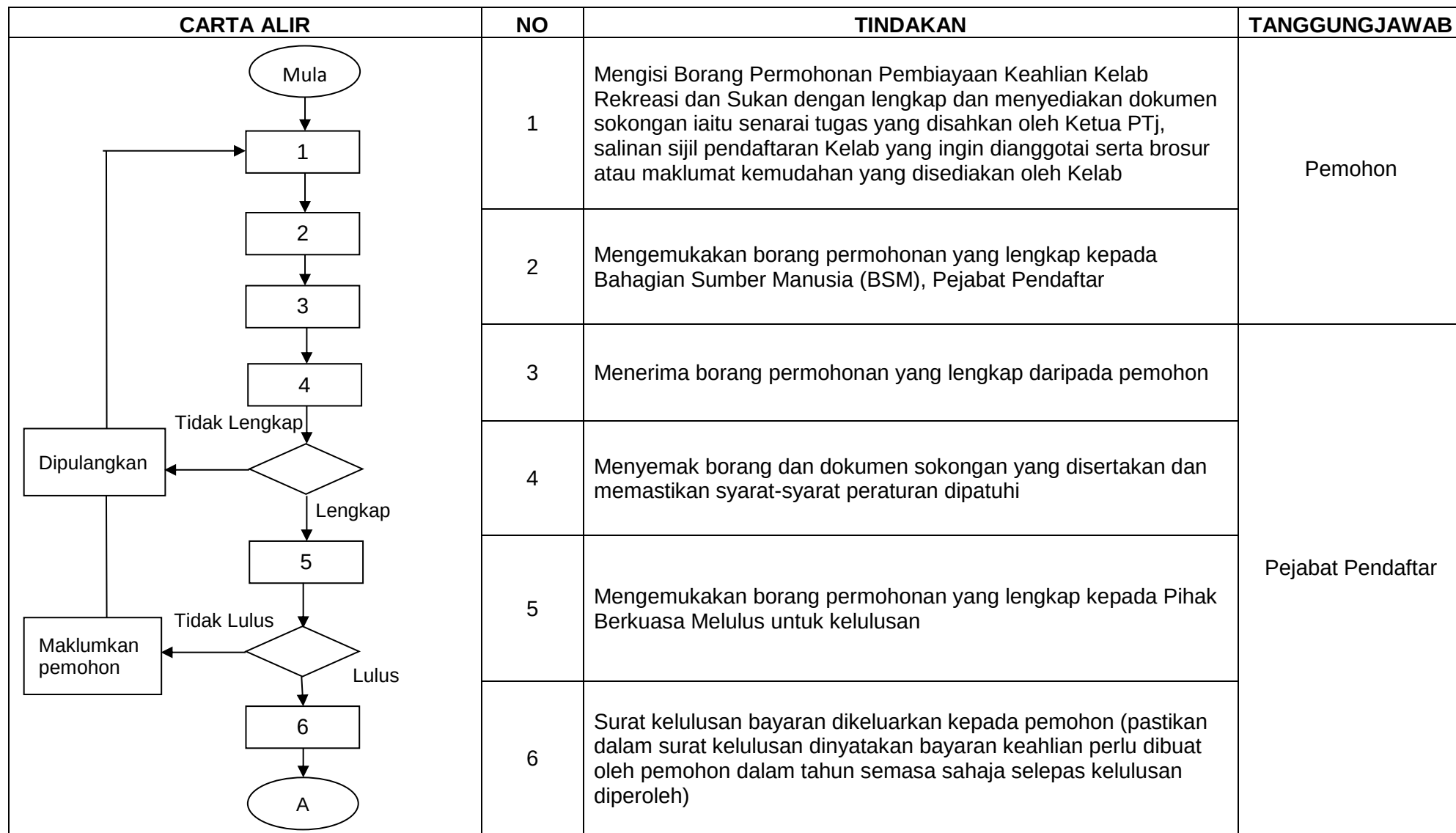
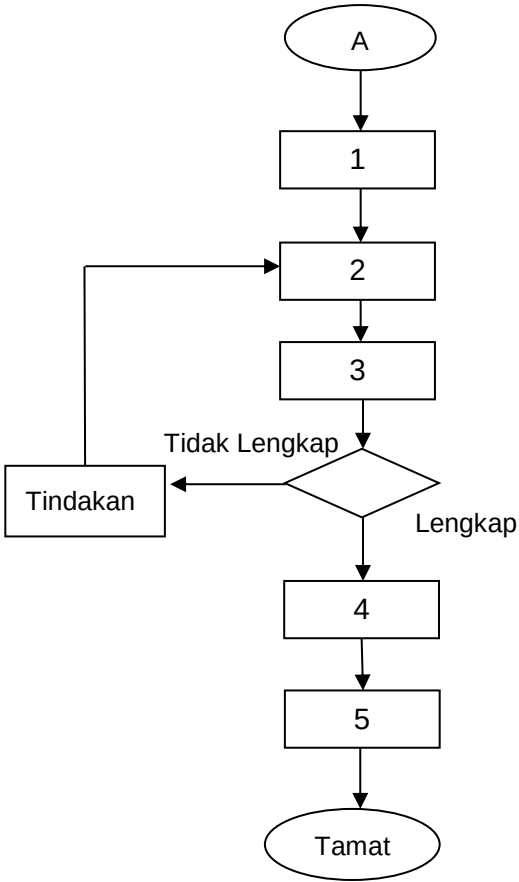


CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PEMBIAYAAN KEAHLIAN KELAB REKREASI DAN SUKAN BAGI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI SERTA KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL



CARTA ALIR	NO	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
 <pre> graph TD 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	