

PROSES KERJA

TUGAS : TABUNG PENDIDIKAN

PROSES KERJA	PEGAWAI YANG DIRUJUK	UNDANG – UNDANG / PERATURAN
<p>1. Mengedarkan borang kepada pemohon</p> <ul style="list-style-type: none">• Menyemak surat tawaran• Menyemak alamat penuntut untuk memastikan permohonan hanya dari kawasan Seberang Perai Utara sahaja <p>2. Terima borang</p> <ul style="list-style-type: none">• Menyemak surat tawaran• Menyemak Kad Pengenalan Penuntut dan Ibu bapa penuntut• Menyemak sijil kelahiran penuntut dan ibu bapa penuntut.• Menyemak slip gaji• Memastikan pengesahan dilakukan oleh Penghulu Kawasan• Menyemak sokongan daripada Wakil rakyat / ADUN dari kawasan berkenaan <p>3. Mendaftar borang</p> <ul style="list-style-type: none">• Mendaftar borang permohonan ke dalam buku daftar Tabung Pendidikan IPT• Mendaftar dalam komputer supaya mudah untuk dirujuk <p>4. Hantar untuk kelulusan</p>		

- Mengadakan mesyuarat tahunan untuk memilih penuntut yang layak menerima
- Menghantar borang tersebut ke Pegawai Daerah untuk kelulusan

5. Penyediaan Lampir Penerima

- Menyediakan lampiran penerima
- Mendapatkan tandatangan
- Pegawai Daerah dan Setiausaha
- Menghantar ke Unit Kewangan untuk diproses dan mendapatkan Nombor Baucer Bayaran daripada Pembantu Tadbir Kewangan

6. Persediaan akhir

- Sediakan sampul surat berserta dengan nama dan alamat pemohon
- Sediakan surat panggilan kepada pemohon
- Jika surat tidak diterima maka panggilan telefon perlu dibuat

7. Terimaan cek

- Rekod penerimaan cek bayaran serah kepada Pembantu Tadbir untuk makluman
- Rekod nombor cek dalam buku rekod
- Sediakan penyata untuk ditandatangani sebagai bukti yang cek tersebut telah diserahkan kepada pemohon

CARTA ALIRAN KERJA

TUGAS : TABUNG PENDIDIKAN

