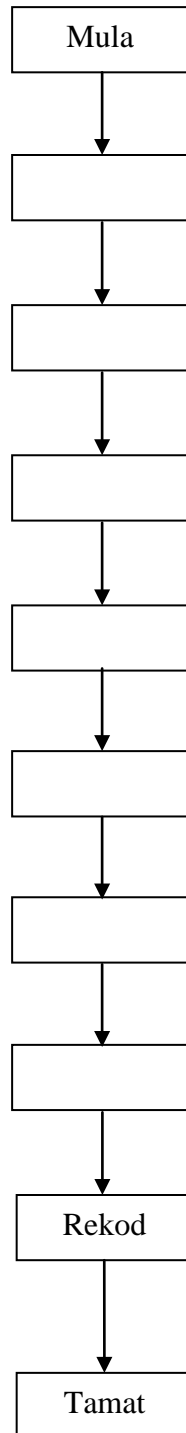


CARTA ALIRAN KERJA



Ketua Jabatan mengenal pasti pegawai yang terlibat dan layak untuk diberi Bantuan Upah Jahit.

Ketua Jabatan membekalkan kain kepada pegawai yang layak.

Ketua Jabatan menyediakan dan mengesahkan **Senarai Pegawai Yang Layak Menerima Bantuan Upah Jahit (Lampiran A)**.

Ketua Jabatan menyerahkan **Lampiran A** (salinan asal) kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan membuat salinan pendua bagi tujuan pengesahan pegawai apabila dibayar Bantuan Upah Jahit.

PTJ menyemak **Lampiran A**.

PTJ membuat bayaran Bantuan Upah Jahit dalam tempoh dua (2) bulan selepas kain dibekalkan kepada pegawai.

Pegawai menandatangani ruang 'Pengesahan Pegawai' di **Lampiran A** (salinan pendua) sebagai pembuktian pakaian seragam baru telah siap dijahit.

Ketua Jabatan menyimpan **Lampiran A** (salinan pendua) sebagai rekod.