

		SENARAI SEMAK TUNTUTAN BAYARAN PENCERAMAH / PENSYARAH / FASILITATOR JABATAN PERDANA MENTERI	
NAMA PEGAWAI			
AGENSI/BHG/UNIT			
BIL	SENARAI SEMAK	Tindakan (Tandakan (✓) jika berkenaan)	
		PEMOHON	BHGN KEW
A. PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM			
1.	Borang Tuntutan Penceramah		
2.	Surat Jemputan Penceramah		
3.	Jadual Kursus / Tentatif Program		
4.	Salinan Maklumat Akaun Bank		
5.	Salinan Penyata Gaji Terkini		
6.	Salinan Kad Pengenalan		
7.	Semua salinan dokumen telah dicop "SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL" dan ditandatangani		
B. PENCERAMAH SWASTA			
1.	Surat Jemputan Penceramah / Program		
2.	Surat Pengesahan Penerimaan Jemputan Penceramah		
3.	Surat Pengesahan Penganjur		
4.	Salinan Keputusan Kelulusan Kadar (Sistem Ez-Apply/ Pihak Berkuasa Melulus)		
5.	Salinan Maklumat Akaun Bank		
6.	Salinan Kad Pengenalan		
7.	Semua salinan dokumen telah dicop "SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL" dan ditandatangani		
MAKLUMAT PERGERAKAN			
PERKARA		TARIKH	TANDATANGAN
1.	Tuntutan Disemak Oleh Bahagian/Pejabat Pemohon dan Dikemukakan ke Bahagian Kewangan <i>(Tindakan: Bahagian / Pejabat Pemohon)</i>		
2.	Tuntutan Diterima Oleh Bahagian Kewangan Untuk Semakan Awal dan Daftar Tuntutan <i>Tindakan: Penyedia Unit Tuntutan</i>		
3.	KUIRI BAHAGIAN KEWANGAN <i>Tindakan: Penyelia / Penyedia Unit Tuntutan</i>		
4.	TERIMA KUIRI BAHAGIAN KEWANGAN <i>Tindakan: Penyelia / Penyedia Unit Tuntutan</i>		
5.	Tuntutan Lengkap dan Mematuhi Kesemua Peraturan Kewangan Sedia Ada Yang Sedang Berkuatkuasa: TUNTUTAN INI BOLEH DIPROSES UNTUK BAYARAN <i>(Tarikh Terima Bahagian Kewangan & Prosedur Bayaran Dalam Tempoh 7 hari akan bermula pada tarikh ini)</i>		