

LAMPIRAN A

MENGHADIRI PERSIDANGAN/ MESYUARAT/ LAWATAN
RASMI/ SEMINAR/ KURSUS KE LUAR NEGARA

(a) Nama Persidangan/ Mesyuarat/ Lawatan Rasmi/ Seminar/ Kursus:

.....
.....

(b) Tujuan :

(c) Tempat hendak diadakan :

(d) Tempoh :

(e) (1) Bilangan Peserta dan Nama Ketua, jika bilangannya lebih daripada seorang

(2) Keterangan-keterangan Peserta :

Nama

Pangkat / Gred

.....
.....
.....

(3) Sebutkan sama ada pegawai-pegawai Kedutaan Malaysia di negeri tempat Persidangan/ Mesyuarat/ Lawatan Rasmi/ Seminar/ Kursus itu diadakan akan menyertai persidangan itu. Sekiranya menyertai, nyatakan mengapa kehadiran pegawai-pegawai daripada negeri itu diperlukan :

.....

(f) Kerap Persidangan/ Mesyuarat/ Lawatan Rasmi/ Seminar/ Kursus pada tahun semasa

.....

- (g) Perbelanjaan ditanggung oleh:
- (h) Anggaran Perbelanjaan : RM.....
- (i) Faedahnya kepada Negara :
.....
- (j) Kelulusan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar (Jika Persidangan/
Mesyuarat/ Lawatan Rasmi/ Seminar/ Kursus itu diadakan di negara komunis)
.....
- (k) Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat di atas adalah benar.

Tarikh:

Tandatangan

Nama Pegawai :

Jawatan :

- (l) Ulasan Bahagian Kewangan/ Pegawai Kewangan/ Akauntan
Bahagian/ Jabatan/ Agensi.
.....
.....

Tarikh :

Tandatangan

Nama Pegawai :

Jawatan :

- (m) Ulasan Ketua Jabatan :

Tarikh :

Tandatangan Ketua Jabatan

(n) Ulasan Bahagian Pentadbiran dan Kewangan

- i. Permohonan ini adalah teratur mengikut Pekeliling Perbendaharaan PB 2.4, Pekeliling Pengurusan Belanjawan PB 3.1/2013 dan Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1/2016.
- ii. Bahagian ini **menyokong/ tidak menyokong** penyertaan pegawai dalam lawatan rasmi keluar negara tersebut.

(NIK YUSAIMI BIN YUSSOF)
Setiausaha
Bahagian Pentadbiran dan Kewangan
Kementerian Air Tanah dan Sumber Asli

Tarikh :

(o) **Kelulusan Pegawai Pengawal**

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

(ZURINAH PAWANTEH)
Ketua Setiausaha
Kementerian Air, Tanah dan Sumber Asli

Tarikh:.....

LAMPIRAN A1KEKERAPAN MENGHADIRI PERSIDANGAN/ MESYUARAT/ LAWATAN
RASMI/ SEMINAR/ KURSUS KE LUAR NEGARA

Berapa kali pegawai tersebut di Perenggan e (2) telah menghadiri Persidangan/
Mesyuarat/ Lawatan Rasmi/ Seminar/ Kursus di Luar Negara :

(i) Tahun ini () kali

1. Tempat :

Tempoh :

Tujuan :

2. Tempat :

Tempoh :

Tujuan :

(ii) Tahun lepas () kali

1. Tempat :

Tempoh :

Tujuan :

2. Tempat :

Tempoh :

Tujuan :

LAPORAN PERSIDANGAN/ MESYUARAT/ LAWATAN
RASMI/ SEMINAR/ KURSUS KE LUAR NEGARA

1. Laporan Persidangan/ Mesyuarat/ Lawatan Rasmi/ Seminar/ Kursus ke luar negara kali terakhir yang dihadiri oleh Pegawai :

(i) Tarikh/ Tempoh :.....

(ii) Tajuk :
.....

(iii) Tempat :

2. Saya mengesahkan bahawa laporan bagi Persidangan/ Mesyuarat/ Lawatan Rasmi/ Seminar/ Kursus ke luar negara tersebut telah dikemukakan kepada Timbalan Ketua Setiausaha Sektor (bagi Bahagian)/ Bahagian Sektor (bagi Jabatan/ Agensi) yang berkaitan pada :

(Nyatakan Tarikh)

3. Pengesahan :

.....

(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan :

.....

(Tandatangan Penyelia/)
Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan :