**LAMPIRAN A**

***(Surat Pekeliling Am Bil. 1/1984)***

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

1. Nama Persidangan/Seminar/LawatanRasmi/Kursus : ..........................................................................................................................................................................................................................................................................
2. Latar Belakang:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

1. Tujuan :

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

1. Tempat hendak diadakan : ..........................................................................................
2. Tempoh :......................................................................................................................
3. (i) Bilangan Peserta dan Nama Ketua, jika bilangannya lebih daripada seorang:

1. Keterangan-keterangan Peserta :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Nama** | **Pangkat** | **Justifikasi Kehadiran** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

1. Sebutkan sama ada pegawai-pegawai Kedutaan Malaysia di negeri tempat persidangan/seminar lawatan rasmi itu diadakan akan menyertai persidangan itu. Sekiranya menyertai, nyatakan mengapa kehadiran pegawai-pegawai daripada negeri itu diperlukan :

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

1. Kerap Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi

*[Sila lengkapkan* ***Bahagian A,******Lampiran A1*** *bagi setiap peserta di perenggan e(ii)]*

1. Perbelanjaan ditanggung oleh : ..................................................................................

Peruntukan dalaman **\*Kementerian / Agensi** : **RM ...................................................**

Dibiayai oleh **penganjur** : **RM .....................................................................................**

*(\*Sila potong yang tidak berkenaan. Lengkapkan perincian anggaran perbelanjaan di* ***Bahagian B****,* ***Lampiran A1*** *dan* ***Jadual 1****)*

1. Faedahnya kepada Negara : .......................................................................................

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

1. Kelulusan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar..................................

(Jika persidangan/seminar/Lawatan Rasmi

itu diadakan di negara komunis)

1. Perakuan Wakil Delegasi

Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat saya dan delegasi seperti di **Lampiran A1** adalah benar.

Tarikh: .................................. .............................................

Tandatangan

Nama Pegawai : ......................................

Jawatan : .....................................

1. Ulasan Ketua Jabatan

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

Tarikh : ...................................... .............................................

Tandatangan Ketua Jabatan

1. Ulasan Pegawai Pengawal

**DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN**

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

Tarikh : …………......................... ........................................................

(Tandatangan Pegawai Pengawal)

1. **Kekerapan Pegawai Ke Luar Negara**

*[Bahagian ini dilengkapkan bagi setiap pegawai yang disenaraikan di perenggan e(ii)]*

Beberapa kali pegawai tersebut di perenggan e(ii) telah menghadiri Persidangan/ Seminar/Lawatan Rasmi di Luar Negeri:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nama | | : | | | ……………………………………………………………… | | |
| Jawatan/Gred | | : | | | ……………………………………………………………… | | |
|  | | | | | | | |
| 1. **Tahun ini (2023)** | | | | | | | **…………………………….. kali** |
|  | | | | | | | |
| (i) | Tujuan | | : | | | …………………………………………………………………………….. | |
|  | Tempat | | : | | | …………………………………………………………………………….. | |
|  | Tempoh | | : | | | …………………………………………………………………………….. | |
|  | | | | | | | |
| (ii) | Tujuan | | : | | | …………………………………………………………………………….. | |
|  | Tempat | | : | | | …………………………………………………………………………….. | |
|  | Tempoh | | : | | | …………………………………………………………………………….. | |
|  | | | | | | | |
| 1. **Tahun lepas (2022)** | | | | | | | **…………………………….. kali** |
|  | | | | | | | |
| (i) | Tujuan | | | : | | …………………………………………………………………………….. | |
|  | Tempat | | | : | | …………………………………………………………………………….. | |
|  | Tempoh | | | : | | …………………………………………………………………………….. | |
|  | | | | | | | |
| (ii) | Tujuan | | | : | | …………………………………………………………………………….. | |
|  | Tempat | | | : | | …………………………………………………………………………….. | |
|  | Tempoh | | | : | | …………………………………………………………………………….. | |

1. **Perincian Anggaran Perbelanjaan**

*[Sila sediakan* ***Jadual 1*** *sebelum mengisi ringkasan anggaran perbelanjaan di bawah]*

**Ringkasan Anggaran Perbelanjaan:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Item** | **Jumlah (RM)** | **Peruntukan** |
| 1. | Penerbangan Pergi-Balik |  |  |
| 2. | Penginapan |  |  |
| 3. | Elaun Makan |  |  |
| 4. | Pengangkutan |  |  |
| 5. | Belanja Pelbagai |  |  |
| **Jumlah** | |  |  |

**Contoh Pengisian:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Item** | **Jumlah (RM)** | **Peruntukan** |
| 1. | Penerbangan Pergi-Balik | 10,500.00 | Kementerian = RM4,500.00  MARDI = RM6,000.00 |
| 2. | Penginapan | 7,050.00 | Kementerian = RM2,850.00  MARDI = RM4,200.00 |
| 3. | Elaun Makan | 5,220.00 | Kementerian = RM1,980.00  MARDI = RM3,240.00 |
| 4. | Pengangkutan | 2,400.00 | Penganjur |
| 5. | Belanja Pelbagai | 24,891.00 | Kementerian = RM5,171.00  MARDI = RM19,720.00 |
| **Jumlah** | | **50,061.00** | **Kementerian = RM14,501.00**  **MARDI = RM33,160.00**  **Penganjur = RM2,400.00** |

1. **Ulasan Kewangan dan Bahagian Berkaitan**
2. Ulasan Bahagian Kewangan, KPKM

**DISOKONG/TIDAK DISOKONG**

Peruntukan berjumlah **RM........................** seperti di **Jadual 1** adalah mencukupi.

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

Tarikh : ........................... .........................................................

(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan :

(ii) Ulasan **\*Bahagian** Berkaitan

**DISOKONG/TIDAK DISOKONG**

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

Tarikh : ........................... .........................................................

(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan :

**\*Sila dapatkan ulasan Bahagian yang berkaitan mengikut kategori lawatan berikut:**

**BPSM – Kursus / Seminar / Bengkel**

**BDI – Pemasaran / Pameran / Promosi**

**AB – Lawatan Rasmi selain daripada di atas.**

1. **Dokumen-dokumen Sokongan**

Sila kemukakan dokumen-dokumen sokongan yang berikut:

1. Tentatif Program
2. Surat Jemputan
3. Brosur
4. Dokumen-dokumen lain sekiranya perlu.