

Garis Panduan Urusan Rasmi Ke Luar Negara Bagi Pegawai di Jabatan Pertanian

Menghadiri Mesyuarat/ Persidangan/ Lawatan/ Kursus/ Seminar/ Bengkel di Luar Negara

1. Pejabat Ketua Pengarah Pertanian/ Pengarah Bahagian atau Negeri/ Unit Antarabangsa, Bahagian Perancangan Strategik (AB DOA) menerima jemputan penyertaan daripada Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani (MOA)/ Kementerian lain/ Organisasi Antarabangsa.
 - 1.1 **Pejabat Ketua Pengarah Pertanian**

Minit kepada Pengarah Bahagian/ Pengarah Pertanian Negeri untuk pencalonan pegawai. Sesalinan surat perlu dipanjangkan kepada AB DOA melalui emel antarabangsa@doa.gov.my dan antarabangsa.doa@gmail.com
 - 1.2 **Pengarah Bahagian/ Pengarah Pertanian Negeri**
 - 1.2.1 Pencalonan pegawai dikemukakan kepada AB DOA
 - 1.2.2 AB DOA akan menyemak peruntukan 'one-off' Antarabangsa untuk ke luar negara terlebih dahulu sebelum pencalonan tersebut diangkat kepada Ketua Pengarah Pertanian untuk persetujuan
2. Pegawai yang telah dicalonkan perlu melengkapkan borang ke luar negara yang boleh dimuat turun melalui laman web Jabatan Pertanian di alamat <http://www.doa.gov.my>. Borang berkenaan adalah seperti berikut:
 - 2.1 Borang Pencalonan MOA
 - 2.2 Lampiran A
 - 2.3 Butiran peribadi seperti di **Lampiran B** beserta dengan 1 salinan pasport serta kad pengenalan
3. Pegawai yang dicalonkan hendaklah mengemukakan borang dan maklumat yang telah lengkap seperti di perkara 2.1, 2.2 dan 2.3 beserta dokumen sokongan (surat jemputan/ komunikasi emel berkaitan jemputan) kepada AB DOA **sekurang-kurangnya 3-4 minggu** sebelum tarikh program bermula.
4. AB DOA akan memproses permohonan yang lengkap dengan mendapatkan ulasan daripada Bahagian Khidmat Pengurusan (Kewangan) DOA dan sokongan Ketua Jabatan. Permohonan tersebut hendaklah dikemukakan kepada MOA (AB MOA) **tidak lewat daripada 2 minggu sebelum tarikh program bermula**. Permohonan yang lewat boleh menyebabkan ianya tidak diluluskan oleh Pegawai Pengawal MOA.
5. Pihak AB MOA dan Bahagian Pentadbiran/ Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani (Pentadbiran/ PSM MOA) akan mengemukakan ulasan sebelum diangkat kepada Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian (TKSU) untuk sokongan serta Ketua Setiausaha (KSU) selaku Pegawai Pengawal MOA untuk kelulusan.

Garis Panduan Urusan Rasmi Ke Luar Negara Bagi Pegawai di Jabatan Pertanian

6. Permohonan akan dipanjangkan ke Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) untuk kelulusan bagi **pegawai yang telah melebihi had ditetapkan** berdasarkan kepada Pekeliling Perbendaharaan, Arahan Perbendaharaan, Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2015 - Jabatan Perdana Menteri bertarikh 28 Januari 2015 (Kelulusan Permohonan Lawatan Rasmi Ke Luar Negara). Bahagian Pentadbiran/ PSM MOA bertanggungjawab untuk memanjangkan permohonan tersebut ke MOF untuk kelulusan.
7. Ke kerap an perjalanan maksimum atas tugas rasmi (tidak termasuk kursus/ latihan) ke luar negara yang dibenarkan dalam **tempoh setahun** adalah seperti berikut:
 - 7.1 Tiga (3) kali bagi Ketua Setiausaha/ Ketua Jabatan/ Ketua Agensi; dan
 - 7.2 Dua (2) kali bagi lain-lain pegawai lain.
8. Kursus/ latihan di luar negara adalah tidak dibenarkan kecuali:
 - 8.1 Keperluan kursus yang bersifat teknikal dan tiada kepakaran di dalam negara. Pegawai Pengawal boleh menimbang keperluan tersebut dan penyertaan terhad kepada seorang (1) pegawai sahaja serta dihadkan kepada sekali perjalanan sahaja dalam tempoh setahun; atau
 - 8.2 Ditanggung oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada Kerajaan. Pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh penganjur.
9. Keputusan permohonan ke luar negara tersebut akan dimaklumkan oleh MOF kepada AB DOA melalui surat yang dikeluarkan oleh Bahagian Pentadbiran/PSM MOA. Pegawai akan dimaklumkan mengenai kelulusan melalui e-mel dengan kadar segera.
10. Unit AB DOA akan mengemukakan nama dan butiran pencalonan kepada penganjur serta sesalinan kepada MOA dan pegawai (calon) tersebut. Urusan selanjutnya termasuk komunikasi dengan pihak penganjur **perlu diuruskan sendiri oleh pegawai berkenaan melalui emel dan disalinkan kepada AB DOA**.
11. Surat tunjuk sebab perlu dikemukakan kepada Pengarah BPS dan sesalinan kepada Ketua Pengarah Pertanian (KPP) **sekiranya pegawai tidak dapat menghadiri mesyuarat/ persidangan/ lawatan/ kursus/ seminar/ bengkel di atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan**. Unit AB DOA akan memaklumkan kepada pihak penganjur, KSU MOA dan KPP DOA melalui emel.
12. Urusan pembelian tiket kapal terbang serta permohonan menggunakan waran penginapan hanya boleh dilakukan setelah mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal. Peruntukan Urusan Rasmi ke Luar Negara bagi Pegawai di Jabatan Pertanian adalah menggunakan peruntukan *One-Off* Antarabangsa yang diuruskan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan.

Garis Panduan Urusan Rasmi Ke Luar Negara Bagi Pegawai di Jabatan Pertanian

13. Pegawai perlu membuat tempahan penerbangan sendiri dengan agen pelancongan dan memajukan *itinerary* tersebut kepada AB DOA untuk tujuan permohonan waran penerbangan daripada Bahagian Khidmat Pengurusan DOA. E-tiket akan diemel kepada pegawai berkenaan.
14. Penginapan hotel perlu ditempah oleh pegawai melalui penganjur atau secara terus dengan hotel. Dokumen berkaitan penempahan (komunikasi e-mel atau borang pendaftaran hotel) perlu dimajukan kepada AB DOA untuk tujuan permohonan waran penginapan daripada Bahagian Khidmat Pengurusan DOA. Waran penginapan tersebut akan dimajukan kepada Perwakilan Malaysia di Luar Negara (Pejabat Perwakilan Pertanian Malaysia/ Suruhanjaya Tinggi Malaysia/ Konsulat Jeneral Malaysia/ Kedutaan Malaysia) di negara terlibat melalui e-mel dan sesalinan kepada pegawai.
15. Pegawai dibenarkan membeli sendiri tiket penerbangan dan penginapan hotel serta membuat tuntutan perjalanan ke luar negara setelah pulang ke Malaysia. **Rujuk Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan - 3.6 Perjalanan Udara (Dalam dan Luar Negara) dan 3.7 Penginapan di Luar Negara.**
16. Pegawai bertanggungjawab untuk mendapatkan maklumat perwakilan Malaysia di luar negara yang boleh dihubungi sekiranya memerlukan sebarang bantuan atau menghadapi masalah seperti penginapan hotel dan kecemasan. Maklumat Perwakilan Malaysia di luar negara boleh didapati melalui pautan <http://www.kln.gov.my/web/quest/malaysian-mission>.
17. Pegawai yang ingin mendapatkan Kemudahan Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai boleh merujuk terus ke Bahagian Khidmat Pengurusan DOA.
18. Setelah pulang ke Malaysia, pegawai perlu menghantar laporan ke luar negara dalam tempoh tujuh (7) hari ke AB DOA mengikut format yang ditetapkan (Lampiran C).
19. Sebarang tuntutan perjalanan ke luar negara atas urusan rasmi perlu dikemukakan terus ke Bahagian Khidmat Pengurusan DOA.
20. Kursus-kursus di bawah kelolaan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) atau *Japan International Cooperation Agency* (JICA) adalah di bawah tanggungjawab Bahagian Pembangunan Modal Insan (BPMI). Kursus-kursus selain daripada itu adalah di bawah tanggungjawab AB DOA.

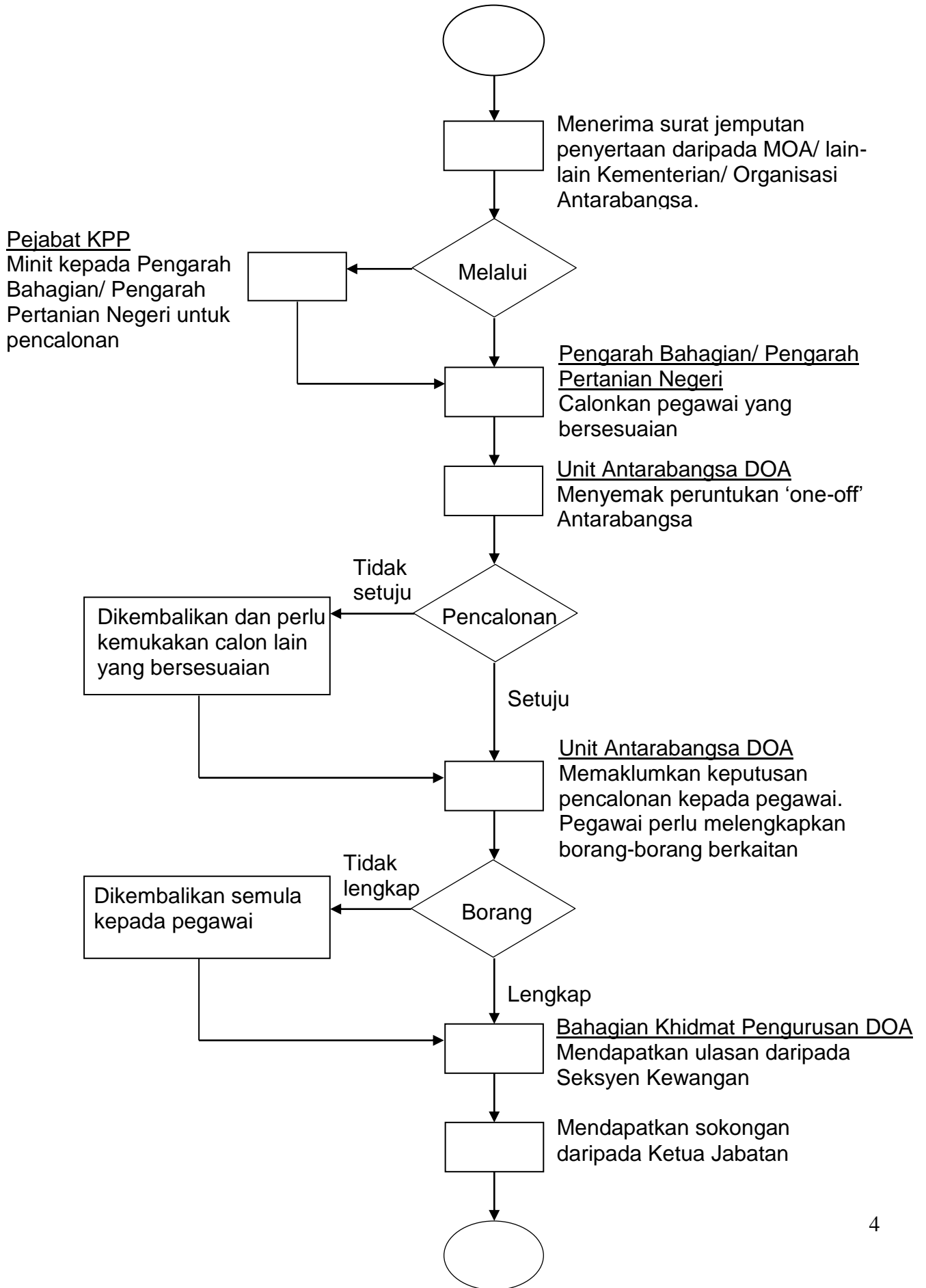
Kursus / seminar / bengkel ke luar Negara yang dimaksudkan adalah kursus jangka panjang/ pendek bukan tawaran daripada Jabatan Perkhidmatan Awam.

*Ketua Jabatan merujuk Ketua Pengarah Pertanian

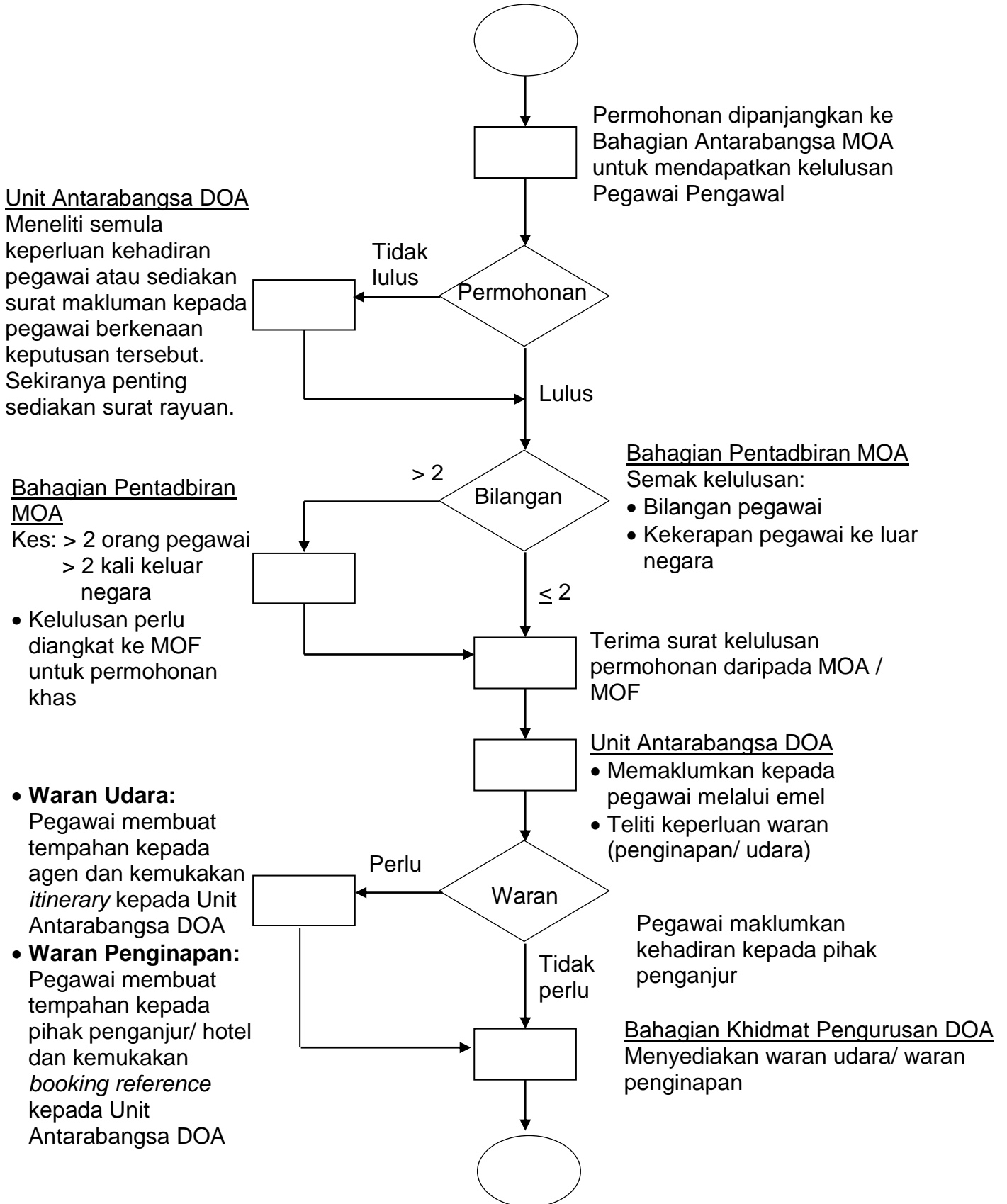
Tarikh kemaskini: 14 Disember 2018

Garis Panduan Urusan Rasmi Ke Luar Negara Bagi Pegawai di Jabatan Pertanian

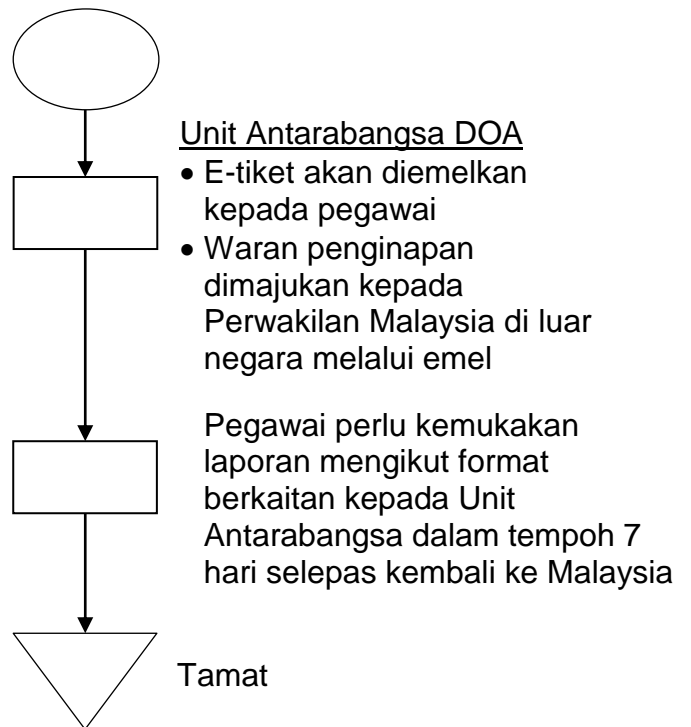
CARTA ALIRAN



Garis Panduan Urusan Rasmi Ke Luar Negara Bagi Pegawai di Jabatan Pertanian



Garis Panduan Urusan Rasmi Ke Luar Negara Bagi Pegawai di Jabatan Pertanian



**Garis Panduan Urusan Rasmi Ke Luar Negara Bagi
Pegawai di Jabatan Pertanian**

LAMPIRAN B



BORANG PERMOHONAN UNTUK WARAN PERJALANAN UDARA

Sila uruskan tempahan tiket kapal terbang pergi dan balik mengikut butiran berikut :
(sila senaraikan di lampiran berasingan jika ruangan tidak mencukupi)

- i) Nama Pegawai :
Jawatan / Gred :
No. KP :
No. HP / Pejabat :
Alamat emel :

Individu yang boleh dihubungi sekiranya berlaku kecemasan :

- Nama :
No.HP/Pejabat :
ii) Bahagian :
iii) Kelayakan (kelas) :
iv) Butir-butir Penerbangan :

NAMA AGENSI PENERBANGAN	TARIKH / MASA BERLEPAS	TARIKH / MASA BALIK	PERJALANAN DARI / KE

- v) Tujuan :
(Sila lampirkan surat jemputan/arahan Ketua Jabatan)

.....

Tandatangan & Cop Pemohon
Tarikh :

Adalah disahkan bahawa pegawai seperti nama di atas memerlukan tiket penerbangan untuk tujuan seperti yang dinyatakan :

Catatan:

.....

Tandatangan & Cop
Ketua Unit / Seksyen / Bahagian
Tarikh :

NOTA :

- i) Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum perjalanan.
ii) Hanya permohonan yang lengkap sahaja akan diproses untuk pengeluaran waran.

**Garis Panduan Urusan Rasmi Ke Luar Negara Bagi
Pegawai di Jabatan Pertanian**

LAMPIRAN C

FORMAT PENYEDIAAN LAPORAN

Laporan yang disediakan itu hendaklah berpandukan format penyediaan laporan teknikal yang mengandungi perkara-perkara berikut:

- i) Tujuan Mesyuarat/ Persidangan/ Lawatan kerja
Menerangkan tujuan sebenar mesyuarat/ persidangan/ lawatan kerja, objektif dan matlamat.
- ii) Latarbelakang
Menerangkan secara ringkas tempat diadakan, jangka masa, penganjur, penyertaan dan sedikit sebanyak mengenai mesyuarat/ persidangan/ lawatan kerja.
- iii) Isi Kandungan
Bahagian ini merupakan bahagian utama laporan dimana pegawai-pegawai diminta membincangkan secara terperinci perkara-perkara yang dipelajari semasa bermesyuarat/ persidangan/ lawatan kerja. Tumpuan perlu diberikan kepada teknologi/ kaedah/ pendekatan baru atau yang belum pernah diamalkan oleh Jabatan. Semua keputusan atau teknik-teknik kajian yang dijalankan hendaklah juga dibincangkan dengan jelas supaya mudah difahami.
- iv) Ulasan dan Komen
Bahagian ini membincangkan penilaian dan pandangan pegawai terhadap keseluruhan mesyuarat/ persidangan/ lawatan kerja, kesesuaiannya kepada pegawai-pegawai Jabatan yang lain. Faedah-faedah, kebaikan dan keburukannya juga perlu dibincangkan. Sekiranya didapati kurang berfaedah sila nyatakan sebab-sebabnya, untuk memberi panduan pemilihan mesyuarat/ persidangan/ lawatan kerja di masa hadapan.
- v) Syor-Syor
Pegawai yang mengikuti mesyuarat/ persidangan/ lawatan kerja diminta mengemukakan syor-syor bagaimana perkara baru yang dipelajari dapat memperbaiki amalan yang sedia ada di Jabatan. Pegawai juga diminta menyenaraikan bagaimana mesyuarat/ persidangan/ lawatan kerja ini dapat mempertingkatkan mutu dan produktiviti tugas-tugas hariannya.

Garis Panduan Urusan Rasmi Ke Luar Negara Bagi Pegawai di Jabatan Pertanian

vi) Rancangan Masa Depan/ Penutup

Bahagian ini hendaklah digunakan untuk membincangkan aktiviti-aktiviti yang akan dilaksanakan oleh pegawai menggunakan kaedah-kaedah yang dipelajari untuk faedah negara, Jabatan amnya dan faedah pejabat, dimana pegawai berkenaan bertugas khususnya.

2. Laporan kursus hendaklah dibuat di dalam:

- (i) 5 salinan (untuk mesyuarat/ persidangan/ lawatan kerja luar negara)

Laporan ini hendaklah disampaikan kepada Pengarah Bahagian Perancangan Strategik **dalam masa 4 minggu** dari tarikh tamat mesyuarat/ persidangan/ lawatan kerja tersebut.