### LAMPIRAN A2 BORANG PERMOHONAN BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGARA

*(Bagi permohonan yang dihadiri oleh pegawai selain Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan)*

 **BAHAGIAN 1 : BUTIRAN MESYUARAT / LATIHAN / URUSAN RASMI**

* 1. Tajuk program :
	2. Penganjur :
	3. Tempat :
	4. Tarikh & Tempoh (Hari) :

*(tidak termasuk hari perjalanan)*

* 1. Tujuan :
	2. Faedah kepada negara :

 **BAHAGIAN 2 : BUTIRAN PEGAWAI**

* 1. Bilangan pegawai :
	2. Nama ketua :

(jika bil. peserta melebihi seorang)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Nama & Jawatan** | **Gred** | **Bahagian** | **Kekerapan Ke Luar Negara Atas Urusan Rasmi** |
| **Tahun Semasa** | **Tahun Lepas** |
|  |  |  |  |  |  |

*\*Nota: Sekiranya peserta lebih dari seorang sila senaraikan.*

* 1. Bahagian lain yang terlibat : (Bagi Perbendaharaan Malaysia sahaja, sekiranya ada)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Nama & Jawatan** | **Gred** | **Bahagian** |
|  |  |  |  |

### LAMPIRAN A2 BORANG PERMOHONAN BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGARA

*(Bagi permohonan yang dihadiri oleh pegawai selain Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan)*

 **BAHAGIAN 3 : BUTIRAN PERBELANJAAN**

* 1. Perbelanjaan ditanggung oleh :
	2. Anggaran perbelanjaan (jumlah) : RM
	3. Peruntukan tahun semasa bagi maksud lawatan luar negara (BLN)

\**wajib diisi*

* 1. Baki peruntukan tahun semasa bagi lawatan luar negara (BLN)

*\*wajib diisi*

: RM

: RM

 **BAHAGIAN 4 : PENGESAHAN PEGAWAI**

* 1. Saya / Kami mengesahkan bahawa maklumat-maklumat di atas adalah benar:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Nama Pegawai** | **Nama Waris & No. Telefon Orang****Yang Boleh Dihubungi Dalam Kecemasan** | **Tandatangan & Tarikh** |
|  |  |  |  |

 **BAHAGIAN 5 : PERAKUAN KETUA JABATAN**

1. Saya mengesahkan bahawa peruntukan bagi maksud lawatan di atas adalah mencukupi;
2. Saya mengesahkan bahawa lawatan di atas adalah mematuhi segala peraturan yang berkuatkuasa; dan
3. Saya memperaku pegawai seperti nama di atas mengikuti lawatan berkenaan.

Ulasan Ketua Jabatan:

Tarikh:

(Tandatangan)

Cap jawatan :

### LAMPIRAN A2 BORANG PERMOHONAN BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGARA

*(Bagi permohonan yang dihadiri oleh pegawai selain Timbalan Ketua Setiausaha Perbendaharaan)*

 **BAHAGIAN 6 : SOKONGAN**

Saya **menyokong / tidak menyokong** permohonan ini.

Ulasan:

Tarikh: (Tandatangan)

Cap jawatan :

 **BAHAGIAN 7: KEPUTUSAN PEGAWAI PELULUS**

**Keputusan :** Diluluskan / Tidak Diluluskan.

Tarikh:

(Tandatangan)

Cap jawatan :

### LAMPIRAN B1

**SENARAI SEMAK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil.** | **Senarai Semak** | **Lampiran** |
| 1. | Surat iringan Jabatan |  |
| 2. | Perincian anggaran perbelanjaan | Contoh rujuk Lampiran D1 |
| 3. | Jadual penuh program | Contoh rujuk Lampiran D2 |
| 4. | Kertas Pertimbangan Ketua Setiausaha Perbendaharaan | Contoh rujuk Lampiran E |
| 5. | Salinan Memorandum Jemaah Menteri*(bagi permohonan yang melibatkan Anggota Pentadbiran)* |  |
| 6. | Surat Jemputan/ Tajaan |  |
| 7. | Peraturan semasa yang perlu dipatuhi: |  |
| (i) Permohonan ada dalam belanjawan tahunan*(Pekeliling Perbendaharaan PB3.1)* |  |
| (ii) Permohonan tidak melebihi bilangan delegasi*(Pekeliling Perbendaharaan PB3.1)* |  |
| (iii) Permohonan tidak melebihi kekerapan setahun*(Pekeliling Perbendaharaan PB3.1)* |  |
| (iv) Jabatan mempunyai peruntukan Bertugas Rasmi Luar Negara yang mencukupi |  |

**LAMPIRAN D1**

***CONTOH***

**ANGGARAN PERBELANJAAN BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGERI NAMA PROGRAM:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **PERKARA** | **ANGGARAN PERBELANJAAN****(RM)** | **JUMLAH (RM)** |
| 1. | Kos Penerbangan- Kelas Ekonomi | 5,000.00 X 1 orang*(harga tiket X jumlah peserta)* | 5,000.00 |
| 2. | Bayaran sewa hotel- Bilik Standard | 560.00 X 1 orang X 6 hari*(kadar X jumlah peserta X jumlah hari)* | 3,360.00 |
| 3. | Elaun Makan | 270.00 X 1 orang X 2 hari*(kadar X jumlah peserta X jumlah hari)* | 540.00 |
| 4. | Elaun Harian | 135.00 X 1 orang X 1 hari*(kadar X jumlah peserta X jumlah hari)* | 135.00 |
| 5. | Bayaran Pakaian Panas | 1500.00 X 1 orang(*kadar X jumlah peserta X jumlah hari)* | 1,500.00 |
| 6. | Tambang Pengangkutan | 300.00 X 1 orang X 6 hari*(kadar X jumlah peserta X jumlah hari)* | 1,800.00 |
| 7. | Bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks | 100.00 X 1 orang*(kadar X jumlah peserta)* | 100.00 |
| 8. | Belanja dobi | 100.00 X 1 orang(*kadar X jumlah peserta)* | 100.00 |
| 9. | Belanja passport antarabangsa dan visa | 200.00 X 1 orang*(kadar X jumlah peserta)* | 200.00 |
| 10. | Gantirugi berkaitan dengan pertukaran mata wang asing | 3% X 6,000.00 X 1 orang*(3% X jumlah tuntutan perjalanan X jumlah peserta)* | 200.00 |
| 11. | Lain-lain (sila nyatakan).*Contoh:*1. Yuran pendaftaran;
2. Cukai; dan
3. Lain-lain
 | 1,565.00 X 1 orang*(kadar X jumlah peserta X jumlah hari)* | 1,565.00 |
| **JUMLAH** | **14,500.00** |

## CONTOH

### LAMPIRAN D2

**JADUAL MESYUARAT / LATIHAN / URUSAN RASMI DI LUAR NEGERI NAMA PROGRAM:**

|  |  |
| --- | --- |
| **MASA** | **PENGISIAN PROGRAM** |
| **20 FEBRUARI 2022 (AHAD)** |
| 5:35 petang(waktu Malaysia) | Bertolak dari KLIA ke Dubai |
| 9:00 malam | Tiba di Dubai |
| 10:00 malam | Bertolak ke hotel dan daftar masuk hotel |
| **21 FEBRUARI 2022 (ISNIN)** |
| 8:30 pagi – 7:30 malam | Program/ lawatan/ mesyuarat berlangsung- *Perincikan* |
| **22 FEBRUARI 2022 (SELASA)** |
| 8:30 pagi – 7:30 malam | Sambungan Program/ lawatan/ mesyuarat berlangsung- *Perincikan* |
| **23 FEBRUARI 2022 (RABU)** |
| 12:00 tengah hari | Daftar keluar dari hotel dan bergerak ke lapangan terbang |
| 8:40 malam | Bertolak pulang dari Dubai ke KLIA |
| 5:00 petang(waktu Malaysia) | Tiba di KLIA |