

LAMPIRAN A

**Menghadiri Persidangan, Seminar Dan Lawatan
Rasmi Ke Luar Negeri**

- (a) Nama Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi/Kursus: **Nama Persidangan yang lengkap**
.....
- (b) Tujuan: **Pembentang Kerja kerja : Sila nyatakan tajuk kertas kerja**
.....
- (c) Tempat hendak diadakan : **Bangkok, Thailand**
.....
- (d) Tempoh : **Tarikh Pergi dan Tarikh Balik**
.....
- (e) (i) Bilangan Peserta dan Nama Ketua, jika bilangannya lebih daripada seorang.
(Sila isi nama pemohon dengan lengkap beserta jawatan)
.....
- (ii) Keterangan-keterangan Peserta :
- | <u>Nama</u> | <u>Pangkat</u> |
|--|----------------|
| (Sila isi nama dengan lengkap beserta jawatan) | |
| (iii) 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 : | _____ |
- (f) Kerap Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi :
.....
- (g) Jumlah perbelanjaan dan ditanggung oleh : **Tajaan oleh dan RM**
.....
- (h) Faedahnya kepada negara : **Perlu diisi**
.....
.....
- (i) Kelulusan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar Negeri (Jika Persidangan / Seminar / Lawatan Rasmi itu diadakan di negara Israel)

WAJIB DIISI

[Nama], [Jawatan], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan mulai pergi hingga balik ke Malaysia], [Tempat], [Sumber dan Jumlah Peruntukan]

Contoh:

[Prof. Dr. Abdullah Muhammad bin Isnin], [Pensyarah], [Pembentang kerja kerja : Tajuk kertas kerja [sama dengan (b)], [Tarikh pergi dan tarikh balik (sama dengan (d))], [Bangkok Thailand (sama dengan (c))], [Tajaan dan RM _____ (sama dengan (g))]

.....
(j) Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat di atas adalah benar.

Tarikh :

.....
Tandatangan

Nama Pegawai :

Jawatan :

(k) Kelulusan Bahagian Kewangan :

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

.....
Tandatangan Bahagian Kewangan

(l) Kelulusan Naib Canselor :

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

.....
Tandatangan Naib Canselor

(m) Kelulusan Ketua Setiausaha :

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

.....
Tandatangan Ketua Setiausaha

WAJIB DIISI

[Nama], [Jawatan], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan mulai pergi hingga balik ke Malaysia], [Tempat], [Sumber dan Jumlah Peruntukan]

Contoh:

[Prof. Dr. Abdullah Muhammad bin Isnin], [Pensyarah], [Pembentang kerja kerja : Tajuk kertas kerja [sama dengan (b)], [Tarikh pergi dan tarikh balik (sama dengan (d))], [Bangkok Thailand (sama dengan (c))], [Tajaan dan RM_____ (sama dengan (g))]

LAMPIRAN A1

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

(i) Tahun ini () - kali

1. Tujuan :

Tempat :

Tempoh :

Sumber dan Jumlah Peruntukan :

2. Tujuan :

Tempat :

Tempoh :

Sumber dan Jumlah Peruntukan :

(ii) Tahun lepas () - kali

1. Tujuan :

Tempat :

Tempoh :

Sumber dan Jumlah Peruntukan :

2. Tujuan :

Tempat :

Tempoh :

Sumber dan Jumlah Peruntukan :

WAJIB DIISI

[Nama], [Jawatan], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan mulai pergi hingga balik ke Malaysia], [Tempat], [Sumber dan Jumlah Peruntukan]

Contoh:

[Prof. Dr. Abdullah Muhammad bin Isnin], [Pensyarah], [Pembentang kerja kerja : Tajuk kertas kerja [sama dengan (b)], [Tarikh pergi dan tarikh balik (sama dengan (d))], [Bangkok Thailand (sama dengan (c))], [Tajaan dan RM _____ (sama dengan (g))]

3. Tujuan :
- Tempat :
- Tempoh :
- Sumber dan Jumlah Peruntukan :

EXAMPLE

WAJIB DIISI

[Nama], [Jawatan], [Tujuan], [Tempoh Perjalanan mulai pergi hingga balik ke Malaysia], [Tempat], [Sumber dan Jumlah Peruntukan]

Contoh:

[Prof. Dr. Abdullah Muhammad bin Isnin], [Pensyarah], [Pembentang kerja kerja : Tajuk kertas kerja [sama dengan (b)], [Tarikh pergi dan tarikh balik (sama dengan (d))], [Bangkok Thailand (sama dengan (c))], [Tajaan dan RM_____ (sama dengan (g))]