

## Menghadiri Persidangan, Seminar, Lawatan Rasmi/Tidak Rasmi Ke Luar Negara

### MAKLUMAT STAF

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. No. ID Staf : \_\_\_\_\_ 3. Jawatan : \_\_\_\_\_
4. Jabatan/Fakulti : \_\_\_\_\_

(SILA TANDAKAN ✓) URUSAN RASMI  URUSAN PERSENDIRIAN

A. Nama Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi/ : \_\_\_\_\_

B. Tujuan Lawatan : \_\_\_\_\_

C. Tempat Lawatan : \_\_\_\_\_

D. Tempoh Lawatan : Dari \_\_\_\_\_ Hingga \_\_\_\_\_

E. Tarikh Mula Cuti : \_\_\_\_\_ Tarikh Akhir Cuti : \_\_\_\_\_

F. Jumlah Hari Bercuti : \_\_\_\_\_ Tarikh Kembali Bertugas : \_\_\_\_\_  
(bagi tujuan persendirian sahaja)

G. Bilangan Peserta : \_\_\_\_\_  
(jika bilangan peserta melebihi seorang)

i) Nama Ketua : \_\_\_\_\_

ii) Keterangan Peserta :

Bil.	Nama	Jawatan/Pangkat

Nota : Sila gunakan lampiran jika ruang tidak mencukupi.

iii) Sebutkan sama ada pegawai-pegawai Kedutaan Malaysia di negeri tempat Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi itu diadakan akan menyertai Persidangan itu dan nyatakan mengapa kehadiran pegawai-pegawai daripada negeri ini diperlukan.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

H. Kekerapan Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi : \_\_\_\_\_  
(sila nyatakan dilampiran 1)

I. Perbelanjaan ditanggung oleh : \_\_\_\_\_  
(sila sertakan bajet dan perincian perbelanjaan di lampiran 2)

J. Faedah kepada negara : \_\_\_\_\_

K. Kelulusan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar (Jika Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi itu diadakan di Negara Israel) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**J. PERAKUAN PEMOHON**

Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat di atas adalah benar.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pemohon & Cop)

Tarikh : \_\_\_\_\_

---

**K. ULASAN KETUA JABATAN**

Permohonan ini disokong / tidak disokong.

**Ulasan :**

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Ketua Jabatan & Cop)

Tarikh : \_\_\_\_\_

---

**L. SOKONGAN PENDAFTAR**

Permohonan ini disokong / tidak disokong.

**Ulasan :**

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pendaftar & Cop)

Tarikh : \_\_\_\_\_

---

**M. SOKONGAN BENDAHARI \***

Permohonan ini disokong / tidak disokong.

**Ulasan :**

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Bendahari & Cop)

Tarikh : \_\_\_\_\_

---

\* Permohonan atas urusan persendirian tidak memerlukan tandatangan Bendahari

---

**N. KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL**

Permohonan ini diluluskan / tidak diluluskan.

**Ulasan :**

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Naib Canselor & Cop)

Tarikh : \_\_\_\_\_

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

(i) Tahun ini ----- kali

1. Tujuan :-----  
Tempat :-----  
Tempoh :-----

2. Tujuan :-----  
Tempat :-----  
Tempoh :-----

(ii) Tahun lepas ----- kali

1. Tujuan :-----  
Tempat :-----  
Tempoh :-----

2. Tujuan :-----  
Tempat :-----  
Tempoh :-----

NAMA INSTITUSI : UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG  
TAHUN : \_\_\_\_\_

BIL.	BUTIRAN PEMOHON	TUJUAN PERJALANAN/TEMPOH	IMPLIKASI KEWANGAN	(RM)	SUMBER PEMBIAYAAN
			a. Pendaftaran		
			b. Tambang Penerbangan		
			c. Kos Pengangkutan		
			d. Penginapan – Bilik Biasa		
			e. Elaun Makan		
			f. Elaun Buku (tiada)		
			g. Elaun Pakaian Panas		
			h. Insuran Kesihatan		
			i. Lain-lain berkaitan		
			JUMLAH		