

**BORANG MAKLUMAT MENGHADIRI PERSIDANGAN DAN MESYUARAT**

Yang Berhormat  
Menteri

Dengan hormat, sukacita kaola hadapkan sokongan pegawai berikut untuk menghadiri \_\_\_\_\_

Negara Tuan Rumah \_\_\_\_\_

*(Nota: Sila nyatakan nama tempat dimana persidangan/mesyuarat/Latihan dan kursus diadakan seperti hotel dan sebagainya)*

Tempoh \_\_\_\_\_ Hari

Ketua Rombongan \_\_\_\_\_

Jawatan dan tanggungaji

Ahli Rombongan	Kelas Penerbangan
1)	
2)	
3)	
4)	

Jadual Penerbangan  
termasuk persinggahan  
(Transit)

*Sila lampirkan jadual penerbangan*

Tiga (3) Sebut harga dari  
syarikat - syarikat  
pengembaraan yang  
diluluskan

	(Harga tiket)
i)	
ii)	
iii)	

Tempat Penginapan \_\_\_\_\_

*(Nota: Sila nyatakannama hotel atau tempat penginapan)*

Jenis Bilik	Harga Semalam
	BND\$
	BND\$
	BND\$

Tempat Penginapan  
semasa persinggahan  
(transit)

*(Nota: Sila nyatakannama hotel atau tempat penginapan)*

<p>Disediakan oleh:</p> <p>Nama: _____</p> <p>Tandatangan: _____</p> <p>Kem / Jabatan: _____</p> <p>Tarikh: _____</p> <p>Tel: _____</p> <p>Fax: _____</p>	<p><b>Chop Jabatan</b></p>
---	----------------------------

SD05A / 250486 / B01801 - PERSIDANGAN DAN JAWATANKUASA				
Elaun	Baki Peruntukan	Kadar	Jumlah Pegawai / Hari	Jumlah
Elaun Sara Hidup		1)	X Hari	\$-
		2)	X Hari	\$-
		3)	X Hari	\$-
		4)	X Hari	\$-
Elaun Airport Transfer			X Pegawai	\$-
Elaun Pengangkutan			X Pegawai	\$-
Harga Tiket		(1st Class)	X Pegawai	\$-
		(Business)	X Pegawai	\$-
		(Economy)	X Pegawai	\$-
Hotel			X Hari	\$-
Jumlah keseluruhan yang dipohonkan				\$-

Sekian dihadapakan untuk kebenaran Yang Berhormat Pehin Selanjutnya

Setiausaha Tetap  
Kementerian

Yang Mulia  
Setiausaha Tetap

Yang Berhormat Menteri

Rujukan:  
Tarikh:

UNTUK DIISIKAN OLEH JABATAN PERBENDAHARAAN  
KEMENTERIAN KEWANGAN

Peruntukan  Mencukupi  Tidak Mencukupi

Elaun Sara Hidup

Elaun Pengangkutan  Airport Transfer  Pengangkutan Harian

Syarikat Pengembaraan

Tempat Penginapan  Dibenarkan  Tidak dibenarkan

**Nota** Borang ini hendaklah dihantar ke Jabatan Perbendaharaan tempoh tujuh (7) hari (waktu bekerja) sebelum Pegawai/Kakitangan menghadiri persidangan dan mesyuarat untuk membolehkan urusan - urusan berkaitan dapat dibuat dalam masa yang ditetapkan. sila hadapkan samada melalui Fax atau email berikut;

Faksimili: 2383495

Email: [FSTreasury@treasury.mof.gov.bn](mailto:FSTreasury@treasury.mof.gov.bn)

Jurukira Agung  
Jabatan Perbendaharaan  
Kementerian Kewangan