

PENGURUSAN SUMBER TENAGA MANUSIA KEMENTERIAN

BORANG MAKLUMAT PEGAWAI - PEGAWAI/KAKITANGAN UNTUK MENGIKUTI:-

- A. PROGRAM YANG BERUPA LATIHAN JANGKA PENDEK
 B. PROGRAM LATIHAN JANGKA PANJANG; DAN
 C. PROGRAM YANG DITAJA OLEH PIHAK PENGANJUR ATAU BADAN LAINNYA

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 (*termasuk hari pergi dan balik)

Pegawai yang menghadiri

Jadual Penerbangan

termasuk persinggahan
(Transit)*Sila lampirkan jadual penerbangan*

(Harga tiket)

Tiga (3) Sebut harga dari i)

\$

syarikat - syarikat
pengembaraan yang
diluluskan

ii)

\$

iii)

\$

*[** Tertakluk harga semasa]*

Tempat Penginapan

(Nota: Sila nyatakan nama hotel atau tempat penginapan)

| Jenis Bilik | Harga Semalam |
|-------------|---------------|
| | BND\$ |
| | BND\$ |
| | BND\$ |

Tempat Penginapan

semasa persinggahan
(transit)*(Nota: Sila nyatakan nama hotel atau tempat penginapan)*Kemudahan yang diberikan oleh
Pihak Penganjur

Tiket Penerbangan

Airport Transfer

Pengangkutan Harian

Yuran Penyertaan

Jumlah BND\$

Disediakan oleh:

Nama:

Tandatangan:

Kem / Jabatan:

Tarikh:

Tel:

Fax:

Chop Jabatan

| SJ01A /450101 / B00901 – PENINGKATAN KEMAHIRAN & KAPISITI | | | | | | | |
|---|-----------------|-------------|---|----------------|---------|----------|--------|
| 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 | | | | | | BND\$ \$ | - |

Sekian dihadapkan untuk kebenaran Yang Berhormat Pehin Selanjutnya

Setiausaha Tetap
Kementerian Hal Ehwal Ugama

Yang Mulia
Setiausaha Tetap

Menteri
Kementerian Hal Ehwal Ugama

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 dalam tempoh tujuh (7) hari waktu bekerja sebelum Pegawai/Kakitangan menghadiri latihan untuk membolehkan urusan - urusan berkaitan seperti pembayaran elaun sara hidup dibuat dalam masa yang ditetapkan. Sila hadapkan sama ada melalui Fax atau email berikut;

Faksimili: 2383495

Email: FSTreasury@treasury.mof.gov.bn

Jurukira Agung
Jabatan Perbendaharaan
Kementerian Kewangan