

**SENARAI SEMAK**

**PERMOHONAN KELULUSAN PENGANJURAN**

**PROGRAM/ KURSUS/ BENGKEL/ LATIHAN LUAR PEJABAT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **PERKARA** | **SEMAKAN PEMOHON** | **SEMAKAN BPSM** | **SEMAKAN BKew** |
| Tandakan (/) di ruangan berkenaan |
| 1 | Semakan dan Ulasan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) |  |  |  |
| 2 | Kertas Permohonan Kelulusan Penganjuran Program/ Kursus/ Bengkel/ Latihan yang telah sempurna dan lengkap. |  |  |  |
| 3 | Perbandingan kadar pakej kelayakan penginapan (*Softcopy-in Excel* dan *Hardcopy*)(selaras Pekeliling Perbendaharaan Malaysia - WP1.4) |  |  |  |
| 4 | Pengesahan kekosongan ILA(selaras Arahan Pegawai Pengawal Jabatan Perdana Menteri) |  |  |  |
| 5 | Tiga (3) sebutharga daripada pembekal sebagai kajian pasaran yang setara lokasi dan bintang |  |  |  |
| 6 | Salinan Sijil Akaun Pendaftaran Syarikat Kementerian Kewangan (MOF) pembekal disyorkan yang masih berkuatkuasa dan telah disahkan. |  |  |  |
| 7 | Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) pembekal disyorkan dan telah disahkan. |  |  |  |
| 8 | Salinan penyata akaun bank pembekal disyorkan dan telah disahkan. |  |  |  |
| 9 | Salinan Senarai Kehadiran peserta yang telah ditandatangani(dihantar ke Bahagian Kewangan selewat-lewatnya tujuh (7) hari selepas penganjuran) |  |  |  |

**Nota:**

1. Permohonan daripada Bahagian/ Unit hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan **tidak lewat 35 hari sebelum tarikh program berlangsung** bagi tujuan semakan dokumen.
2. Salinan dokumen perlu diperakui sah oleh pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas.
3. Kadar kelayakan semasa pegawai adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.4 dan WP 1.10 serta kelulusan kadar berkaitan.
4. Kadar Bayaran Sewa Hotel bagi penganjuran kursus secara berpakej ditetapkan tidak melebihi 80% (≤80%) daripada kadar Bayaran Sewa Hotel seperti Pekeliling WP1.10.

No Rujukan : xxxx

Tarikh : xxxx



**PERMOHONAN KELULUSAN**

**PENGANJURAN PROGRAM/ KURSUS/ BENGKEL/ LATIHAN LUAR PEJABAT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TAJUK** | **:** |  |
| **TARIKH (HARI)** | **:** |  |
| **ANGGARAN KOS KELURUHAN (RM)** | **:** |  |

1. **ULASAN PEMOHON/ KETUA BAHAGIAN**

Merujuk kepada perkara di atas, sukacita dimaklumkan bahawa Bahagian/Unit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bercadang untuk melaksanakan program di atas seperti perincian dalam Kertas Cadangan yang dilampirkan.

Permohonan ini diangkat untuk pertimbangan dan kelulusan YBrs. Tuan Pengarah jua.

Tarikh : ………………….. …………………………………………..

 (Tandatangan dan cop)

1. **ULASAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

Tarikh : ………………….. …………………………………………..

 (Tandatangan dan cop)

1. **ULASAN BAHAGIAN KEWANGAN**

Tarikh : ………………….. …………………………………………..

 (Tandatangan dan cop)

1. **SOKONGAN TIMBALAN PENGARAH (KHIDMAT PENGURUSAN)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SOKONG** |  | **TIDAK MENYOKONG** |

**ULASAN:**

Tarikh : ………………….. …………………………………………..

 (Tandatangan dan cop)

1. **KELULUSAN PENGARAH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DILULUSKAN** |  | **TIDAK DILULUSKAN** |

**ULASAN:**

Tarikh : ………………….. …………………………………………..

 (Tandatangan dan cop)

No. Rujukan : NO. FAIL BAHAGIAN

Tarikh : TARIKH



**KERTAS CADANGAN**

**PENGANJURAN TAJUK PROGRAM/ KURSUS/ BENGKEL/ LATIHAN**

**PADA TARIKH (HARI) BERTEMPAT DI NAMA TEMPAT ANJURAN BAHAGIAN**

1. **TUJUAN**

Kertas cadangan ini bertujuan untuk mendapatkan pertimbangan dan kelulusan YBrs. Tuan Pengarah, Pejabat Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan bagi penganjuran **Tajuk Program/ Kursus/ Bengkel/ Latihan** dengan menggunakan peruntukan **mengurus Jabatan** sebanyak **RMxx,xxx.xx.** Program/ Kursus/ Bengkel/ Latihan ini dicadangkan diadakan pada **tarikh (hari),** bertempat di **nama tempat**.

1. **LATAR BELAKANG**
	1. …
	2. …
	3. …
2. **JUSTIFIKASI/OBJEKTIF PROGRAM**

Justifikasi/Objektif program ini adalah seperti berikut:

* 1. …
	2. …
	3. …
1. **SASARAN PESERTA, PENCERAMAH/FASILITATOR DAN URUS SETIA**

Senarai nama dan perincian peserta, penceramah/fasilitator dan urus setia adalah seperti di **LAMPIRAN A.**

1. **CADANGAN TARIKH, TEMPAT DAN AGENDA**
	1. Berikut adalah cadangan pelaksanaan program:

Tarikh : xxx (Hari)

Masa : xxx

Tempat : xxx

Tentatif program/ kursus/ bengkel/ latihan adalah seperti di **LAMPIRAN B**.

* 1. Justifikasi pemilihan tempat:
1. (Menyatakan justifikasi pemilihan tempat dan penekanan kepada dasar penjimatan serta *value for money*)
2. …
3. …
4. **IMPLIKASI KEWANGAN**
	1. Anggaran perbelanjaan keseluruhan bagi mengadakan program/ kursus/ bengkel/ latihan ini adalah **RMXX,XXX.XX** menggunakan **peruntukan mengurus Jabatan.** Perincian perbelanjaan adalah seperti di **LAMPIRAN C.**
	2. Perbandingan harga telah dilaksanakan untuk memastikan penganjuran program adalah selaras dengan dasar penjimatan Kerajaan dan *value for money* serta kadar yang ditawarkan selaras dengan peraturan Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa.
5. **SYOR**

Cadangan di perenggan 3 hingga 6 dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan YBrs. Tuan Pengarah, Pejabat Tanah dan Galian Wilayah Persekutan.

Sekian, terima kasih.

**NAMA PEGAWAI RUJUKAN/PENYEDIA**

Jawatan dan Gred

Bahagian xxx

No. Telefon Pejabat : xxx / No. Telefon Bimbit : xxx

Emel : xxx

Tarikh : xxx

**LAMPIRAN A**

**SENARAI NAMA PESERTA, PENCERAMAH/FASILITATOR DAN URUS SETIA**

**BAGI PENGANJURAN TAJUK PROGRAM/ KURSUS/ BENGKEL/ LATIHAN**

**PADA TARIKH (HARI) BERTEMPAT DI NAMA TEMPAT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **NAMA** | **JAWATAN DAN GRED** | **CATATAN** |
| **PESERTA** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **PENCERAMAH/FASILITATOR** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
| **URUS SETIA** |
| **1.** |  |  | **Tugas urus setia** |
| **2.** |  |  | **Tugas urus setia** |
| **3.** |  |  | **Tugas urus setia** |

**\**Sila nyatakan justifikasi sekiranya keperluan urus setia adalah melebihi daripada bilangan yang ditetapkan.***

**LAMPIRAN B**

**TENTATIF**

**BAGI PENGANJURAN TAJUK PROGRAM/ KURSUS/ BENGKEL/ LATIHAN**

**PADA TARIKH (HARI) BERTEMPAT DI NAMA TEMPAT**

|  |  |
| --- | --- |
| **MASA** | **TENTATIF** |
| **TARIKH (HARI)** |
| 8.30 pagi – 8.45 pagi | Ketibaan Tetamu KehormatNyanyian Lagu NegarakuBacaan Doa |
| 8.45 pagi – 9.00 pagi | Ucapan Perasmian oleh …… |
|  |  |
|  |  |
| 11.00 pagi – 1.00 tengah hari | Sesi Perbincangan xxx  |
| 1.00 tengah hari – 2.00 petang | Makan Tengah Hari dan Solat/Rehat |
| 2.00 petang – 4.00 petang | Xxx |
| (masa akhir mesti cukup sekurang-kurangnya 9 jam waktu bekerja sekiranya program harian)(perincian turut dinyatakan bagi sesi malam) |  |
| **TARIKH (HARI)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**LAMPIRAN C**

**ANGGARAN KOS**

**BAGI PENGANJURAN TAJUK PROGRAM/ KURSUS/ BENGKEL/ LATIHAN**

**PADA TARIKH (HARI) BERTEMPAT DI NAMA TEMPAT**

| **BIL.** | **PERKARA** | **KADAR HARGA** | **JUMLAH** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Makan Minum Pegawai Gred xxx | RMXX.XX x XX orang x X hari | RMXXX.XX |
| 2. | Penginapan Pegawai Gred xxx | RMXX.XX x XX orang x X hari | RMXXX.XX |
| 3. | Sewaan Dewan termasuk item: | RMXX.XX x X hari | RMXXX.XX |
| 4.  | Lain-lain Anggaran Kos (*Mengikut keperluan*) |  |  |
| **JUMLAH KESELURUHAN**  | **RMX,XXX.XX** |

**LAMPIRAN D**

**PERBANDINGAN HARGA TAWARAN**

**BAGI PENGANJURAN TAJUK PROGRAM/ KURSUS/ BENGKEL/ LATIHAN**

**PADA TARIKH (HARI) BERTEMPAT DI NAMA TEMPAT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL** | **BUTIRAN** | **CADANGAN LOKASI PENGANJURAN KURSUS** |
| **HOTEL X** | **HOTEL Y** | **HOTEL Z** |
| **1** | **Penginapan** | **Pegawai Gred xx - xx** |
| = RM220.00 X 6 orang X 2 malam= RM2,640.00 |  |  |
| **Pegawai Gred xx - xx** |
|  |  |  |
| **2** | **Makan dan Minum** | *\*Termasuk dalam pakej penginapan* |  |  |
| **3** | **Sewaan Dewan dan Peralatan** | = RM3,389.00 X 1 unit X 2 malam= RM6,778.00*Kelengkapan peralatan seperti:** *Satu (1) set PA Sistem*
* *Dua (2) mikrofon*
* *Satu (1) rostrum*
* *Satu (1) Projektor LCD*
* *Satu (1) skrin putih*
* *Penggunaan WiFi*
* *Satu (1) papan putih dan pen marker*
* *Satu (1) flipchart dan kertas*
* *Alat tulis, Air Mineral dan Gula-Gula*
 |  |  |
| **4** | **Lain-lain**  | Tiada Caj Tambahan  |  |  |
| **JUMLAH KESELURUHAN** | **RMxxxxxx (DISYORKAN)** | **RMxxxxxx** | **RMxxxxxx** |

**KADAR PAKEJ KELAYAKAN PENGINAPAN**

**(FORMAT EXCEL) – *SOFTCOPY* DAN *HARDCOPY***

**PROGRAM :**

**CADANGAN TARIKH :**

**BAHAGIAN/UNIT :**

\*Selaras Perbendaharaan Malaysia WP1.4 – Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra Perkhidmatan (Kuat kuasa 1 Januari 2022)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil | Senarai Nama | Gred Jawatan | Bil Hari | Kadar Kelayakan Sebenar | HOTEL X | Penjimatan | HOTEL Y | Penjimatan | HOTEL Z | Penjimatan |
| Bayaran Hotel | Jumlah Sewa Hotel | Elaun Makan | Jumlah Elaun Makan | Jumlah Sewa Hotel & Elaun Makan | Jenis Bilik + Makan | Harga Pakej | Jenis Bilik + Makan | Harga Pakej | Jenis Bilik + Makan | Harga Pakej |
|  |  | (a) | (b) | (c) | (bxc) | (d) | (bxd) | (e=[bxc]+[bxd]) | (f) | (g=[fxb]) | (e-g) | (h) | (i=[hxb]) | (e-i) | (j) | (k=[jxb]) | (e-k) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**SURAT/EMEL PENGESAHAN**

**PENGGUNAAN KEMUDAHAN DAN FASILITI INSTITUT LATIHAN AWAM (ILA)**