

NOTA :

- i) Permohonan hendaklah dibuat **enam (6) minggu** sebelum tarikh ke luar negara.
- ii) Pemohon perlu melengkapkan Anggaran Perbelanjaan (*Lampiran 1*).
- iii) Permohonan bagi mengikuti latihan (persidangan/seminar/bengkel) **WAJIB** sertakan Borang Permohonan Latihan (BPL) yang telah diluluskan oleh Ketua Unit & Pengarah Bahagian serta Senarai Penerbitan bagi tiga (3) tahun terkini.
- iv) Transit antara perjalanan bagi urusan rasmi perlu diisytiharkan khususnya bagi anggota yang telah diluluskan mengikuti kursus / seminar di luar negara.



**LEMBAGA MINYAK SAWIT MALAYSIA
BORANG KEBENARAN KE LUAR NEGARA (URUSAN RASMI)**

Kepada : Pengarah Bahagian Pengurusan Kewangan & Pembangunan
 Tarikh :
 No. Rujukan :

1. Nama Pegawai yang memohon :
2. Unit/ Bah. Tempat Bertugas :
3. Nama Persidangan/ Seminar/ Mesyuarat/ Bengkel :
4. Tempat :
5. Tempoh :
6. Tarikh : (Berlepas) (Balik)
7. Tujuan :
8. Faedah Kepada Negara dan MPOB :
9. Ketua Rombongan dan Peserta-Peserta Jawatan masing-masing :
10. Rencana Ringkas (Brief) tentang perkara yang akan dibincangkan dalam persidangan yang berkenaan (sekiranya ruang ini tidak mencukupi, buat lampiran kepada borang ini).
 :
11. Kekerapan Persidangan/ Seminar Lawatan Rasmi :
12. Perbelanjaan ditanggung oleh :
13. Kelulusan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar (jika Persidangan/ Mesyuarat/ Bengkel/ Seminar/ Lawatan Rasmi itu diadakan di negara Komunis) :

14. Berapa kali pegawai telah menghadiri Persidangan / Seminar / Lawatan Rasmi di luar negeri:-

- i) Tahun ini ()
 - 1) Tujuan :
 - Tempat :
 - Tempoh :
 - 2) Tujuan :
 - Tempat :
 - Tempoh :
- ii) Tahun lepas ()
 - 1) Tujuan :
 - Tempat :
 - Tempoh :
 - 2) Tujuan :
 - Tempat :
 - Tempoh :

15. <u>PERSETUJUAN KETUA UNIT / PEGAWAI ATASAN / PENYELIA (di mana sesuai)</u> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju </div> Tandatangan / Tarikh / Cop	<u>Catatan (jika ada)</u>
--	--

16. <u>SOKONGAN TIMB. KETUA PENGARAH / PENGARAH BAHAGIAN (di mana sesuai)</u> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Disokong <input type="checkbox"/> Tidak Disokong </div> Tandatangan / Tarikh / Cop	<u>Catatan (jika ada)</u>
---	--

17. <u>PANDANGAN / BAHAGIAN PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEMBANGUNAN</u> (Unit Latihan & Pengurusan Persidangan) Tandatangan / Tarikh / Cop
--

18. <u>KELULUSAN KETUA PENGARAH</u> LULUS / TIDAK LULUS Tandatangan / Tarikh / Cop	<u>Catatan (jika ada)</u>
--	--

19. <u>KELULUSAN KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN (KSU KPK)</u> LULUS / TIDAK LULUS Tandatangan / Tarikh / Cop	<u>Catatan (jika ada)</u>
--	--

ANGGARAN PERBELANJAAN

Nama Pemohon : _____

Jawatan/Gred : _____

Nama Persidangan/ Seminar/ Bengkel / Mesyuarat/ : _____

Tempat : _____

Tarikh (Tempoh) : _____

Bil.	Perkara	Anggaran Kos (RM)
1.	Tambang Penerbangan (Contoh: Kuala Lumpur – Bangkok – Kuala Lumpur) Lokasi penerbangan:	
2.	Penginapan Nama Hotel (Jika ada) : Tarikh masuk : Tarikh keluar :	
3.	Elaun makan / harian	
4.	Lain-lain (Jika ada) <ul style="list-style-type: none"> i. Dobi ii. Pertukaran Matawang Asing (RM 1=_____) iii. Pengangkutan iv. _____ v. _____ 	
Jumlah		

Nota : Kadar pertukaran mata wang asing adalah merujuk kepada tarikh borang ini dihantar.