

**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 (Sila lampirkan surat penaja sekiranya ditaja) : .....
- Kod Peruntukan : .....
- Baki terkini : RM.....
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 negara:-

i) Tahun ini ( )

1) Tujuan : .....

Tempat : .....

Tempoh : .....

2) Tujuan : .....

Tempat : .....

Tempoh : .....

ii) Tahun lepas ( )

1) Tujuan : .....

Tempat : .....

Tempoh : .....

2) Tujuan : .....

Tempat : .....

Tempoh : .....

<p><b>15. <u>PERSETUJUAN KETUA UNIT / PEGAWAI ATASAN / PENYELIA (di mana sesuai)</u></b></p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Setuju                      <input type="checkbox"/> Tidak Setuju         </p> <p>.....</p> <p>Tandatangan / Tarikh / Cop</p>	<p style="text-align: center;"><u>Catatan (jika ada)</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>16. <u>SOKONGAN TIMB. KETUA PENGARAH / PENGARAH BAHAGIAN (di mana sesuai)</u></b></p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Disokong                      <input type="checkbox"/> Tidak Disokong         </p> <p>.....</p> <p>Tandatangan / Tarikh / Cop</p>	<p style="text-align: center;"><u>Catatan (jika ada)</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>17. <u>PANDANGAN BAHAGIAN PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEMBANGUNAN</u></b> (Unit Latihan &amp; Pengurusan Persidangan)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan / Tarikh / Cop</p>	
<p><b>18. <u>KELULUSAN KETUA PENGARAH</u></b></p> <p style="text-align: center;">LULUS / TIDAK LULUS</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan / Tarikh / Cop</p>	<p style="text-align: center;"><u>Catatan (jika ada)</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>19. <u>KELULUSAN KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN (KSU KPK)</u></b></p> <p style="text-align: center;">LULUS / TIDAK LULUS</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan / Tarikh / Cop</p>	<p style="text-align: center;"><u>Catatan (jika ada)</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

### ANGGARAN PERBELANJAAN

**Nama Pemohon** : \_\_\_\_\_

**Jawatan/Gred** : \_\_\_\_\_

**Nama Persidangan/  
Seminar/ Bengkel /  
Mesyuarat/** : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Tempat** : \_\_\_\_\_

**Tarikh (Tempoh)** : \_\_\_\_\_

Bil.	Perkara	Anggaran Kos (RM)
1.	<b>Tambang Penerbangan</b> (Contoh: Kuala Lumpur – Bangkok – Kuala Lumpur)  Lokasi penerbangan:	
2.	<b>Penginapan</b>  Nama Hotel (Jika ada) :  Tarikh masuk : Tarikh keluar :	
3.	<b>Elaun makan / harian</b>	
4.	Lain-lain (Jika ada) i. Dobi ii. Pertukaran Matawang Asing (RM 1=_____) iii. Pengangkutan iv. _____ v. _____	
<b>Jumlah</b>		

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