

**NOTA :**

- i) Sila tandakan  di petak yang disediakan.
- ii) Permohonan hendaklah dibuat **enam (6)** minggu sebelum tarikh ke luar negara.
- iii) Permohonan hendaklah disertakan dengan borang permohonan latihan (BPL) yang telah diluluskan oleh Ketua Unit/ Pengarah Bahagian.
- 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  
MALAYSIAN PALM OIL BOARD (MPOB)**

**KEBENARAN KE LUAR NEGARA (URUSAN RASMI)**

Kepada : Pengarah Bahagian Pengurusan Kewangan & Pembangunan

Tarikh :

No. Rujukan :

1. Nama Pegawai yang memohon : .....
2. Unit/ Bahagian Tempat Bertugas : .....
3. Nama Persidangan/ Seminar/ Mesyuarat/ Bengkel : .....
4. Tempat : .....
5. Tempoh : .....
6. Tarikh : ..... (Pergi) ..... (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. **PERSETUJUAN KETUA UNIT / PEGAWAI ATASAN / PENYELIA (di mana sesuai)**

Setuju

Tidak Setuju

.....  
Tandatangan / Tarikh / Cop rasmi

Catatan (jika ada)

16. **SOKONGAN TIMB. KETUA PENGARAH / PENGARAH BAHAGIAN (di mana sesuai)**

Disokong

Tidak Disokong

.....  
Tandatangan / Tarikh / Cop rasmi

Catatan (jika ada)

17. **PANDANGAN BAHAGIAN PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEMBANGUNAN**

(Unit Pembangunan Insan & Pengurusan Persidangan)

.....  
.....  
.....

.....  
Tandatangan / Tarikh / Cop rasmi

18. **KELULUSAN KETUA PENGARAH**

**LULUS / TIDAK LULUS**

.....  
Tandatangan / Tarikh / Cop rasmi

Catatan (jika ada)

19. **KELULUSAN KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN (KSU MPIC)**

**LULUS / TIDAK LULUS**

.....  
Tandatangan / Tarikh / Cop rasmi

Catatan (jika ada)