



Penjelasan Penggunaan Borang Kebenaran Ke Luar Negara bagi Urusan Rasmi dan Urusan Tidak Rasmi

1. Anggota MPOB yang hendak ke luar negara hendaklah mendapat kebenaran Ketua Pengarah berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan MPOB 1/2004 Bab1 (Para Kebenaran Ketua Pengarah untuk ke Luar Negara 'Seseorang pegawai lembaga yang hendak menggunakan semua atau sebahagian daripada cutinya di luar Negara hendaklah terlebih dahulu mendapatkan **kebenaran** daripada **Ketua Pengarah** atau dalam hal Ketua Pengarah, Pengerusi Lembaga.'
2. Bagi permohonan ke luar negara atas urusan **RASMI** hendaklah mengisi borang Permohonan ke Luar Negara (Urusan Rasmi) dan disertakan dengan Borang Permohonan Latihan (BPL) seterusnya dimajukan kepada Unit Pembangunan Insan dan Pengurusan Persidangan.
3. Manakala bagi permohonan untuk ke luar negara atas urusan **TIDAK RASMI** (seperti menunaikan haji, umrah, melancong dan sebagainya) hendaklah mengisi borang kebenaran ke luar negara (Urusan Tidak Rasmi) dan dimajukan kepada Unit Sumber Manusia.
 - 3.1. Setelah mendapat kebenaran ke luar negara barulah permohonan cuti rehat dibuat dengan menyertakan kelulusan borang kebenaran ke luar negara yang telah diluluskan.
 - 3.2. Cuti rehat ini boleh diluluskan oleh kuasa melulus mengikut prosedur biasa.
4. Permohonan ke luar Negara bagi urusan rasmi dan tidak rasmi hendaklah dibuat **satu (1) bulan** sebelum tarikh ke luar Negara.
5. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, sila hubungi Unit Sumber Manusia di sambungan 4693 (Puan Anita binti Taib) atau 4627 (Cik Nor Kharul Aini binti Daud.)