

PERMOHONAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN RASMI

I. SENARAI SEMAK

BIL.	DOKUMEN	SEMAKAN	
		PEMOHON	PEJABAT PEMROSES
1.	Borang Permohonan (Lampiran II)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Surat Tawaran daripada Penganjur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Senarai Tugas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Anggaran Perbelanjaan Terperinci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	*Sumber Pembiayaan (boleh ditandakan di dalam Surat Tawaran)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	*Borang Kebenaran Penerimaan Hadiah (yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Surat/memo iringan daripada pejabat Ketua Jabatan		<input type="checkbox"/>
* sekiranya menerima tajaan		Pemohon:	Pegawai Memproses:
Tandatangan :	
Nama :			

II. PERGERAKAN DOKUMEN

BIL.	PERGERAKAN DOKUMEN	TARIKH	CATATAN
1.	Dihantar kepada Ketua Jabatan		
2.	Dihantar kepada Ketua Program		
3.	Dihantar kepada KPK		
4.	Dihantar kepada BKP		
5.	Dihantar ke Pejabat KSU		

PERINGATAN:

1. Pemohon dinasihatkan mengemukakan Borang Permohonan **satu (1) bulan** sebelum tarikh perjalanan.
2. Pemohon **TIDAK DIBENARKAN** melakukan perjalanan ke luar negara **TANPA kelulusan KSU KKM**.
3. KKM **tidak akan bertanggungjawab** ke atas perjalanan ke luar negara yang tidak mendapat kelulusan.