



**LEMBAGA GETAH MALAYSIA**  
**BORANG UNTUK MENGHADIRI KURSUS**  
**PERSIDANGAN, SEMINAR, BENGKEL DAN**  
**LAWATAN RASMI KE LUAR NEGARA**

Borang No: **UPSM/C/2**

- A. Nama Pegawai \_\_\_\_\_
- B. Bahagian/Unit \_\_\_\_\_
- C. Nama Persidangan/Seminar/Lawatan: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- D. Tujuan: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- E. Tempat Diadakan/DiTuju: \_\_\_\_\_
- F. Tempoh: \_\_\_\_\_
- G. (i) Tarikh Berlepas: \_\_\_\_\_ (ii) Tarikh Balik: \_\_\_\_\_
- H. (i) Bilangan Peserta Dan Nama Ketua Jika  
Bilangannya Lebih Daripada Seorang: \_\_\_\_\_ orang
- (ii) Keterangan-Keterangan Peserta:
- |    | <u>Nama</u> | <u>Jawatan/Gred</u> |
|----|-------------|---------------------|
| 1) | _____       | _____               |
| 2) | _____       | _____               |
| 3) | _____       | _____               |
| 4) | _____       | _____               |
- I. Kerap Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi/  
(berapa kali setahun): \_\_\_\_\_ kali
- J. Perbelanjaan Ditanggung Oleh: \_\_\_\_\_  
(LGM atau Agensi lain, sila nyatakan) \_\_\_\_\_
- K. Faedah Kepada Negara / LGM: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- L. Berapa kali pegawai tersebut di perenggan (A) telah menghadiri persidangan/seminar/lawatan rasmi di luar negara.
- (i) Tahun Semasa ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ Kali
- 1) Tujuan: \_\_\_\_\_  
Tempat: \_\_\_\_\_  
Tempoh: \_\_\_\_\_
- 2) Tujuan: \_\_\_\_\_  
Tempat: \_\_\_\_\_  
Tempoh: \_\_\_\_\_

3) Tujuan: \_\_\_\_\_  
Tempat: \_\_\_\_\_  
Tempoh: \_\_\_\_\_

4) Tujuan: \_\_\_\_\_  
Tempat: \_\_\_\_\_  
Tempoh: \_\_\_\_\_

(ii) Tahun Sebelum ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ Kali

1) Tujuan: \_\_\_\_\_  
Tempat: \_\_\_\_\_  
Tempoh: \_\_\_\_\_

2) Tujuan: \_\_\_\_\_  
Tempat: \_\_\_\_\_  
Tempoh: \_\_\_\_\_

3) Tujuan: \_\_\_\_\_  
Tempat: \_\_\_\_\_  
Tempoh: \_\_\_\_\_

4) Tujuan: \_\_\_\_\_  
Tempat: \_\_\_\_\_  
Tempoh: \_\_\_\_\_

**M. PERAKUAN PEMOHON:**

Tarikh: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)  
Nama: \_\_\_\_\_

**N. PERAKUAN KETUA UNIT/PENGARAH WILAYAH/PENGURUS STESEN:**

Pegawai ini adalah \* disokong / tidak disokong dan diperakui pegawai/kakitangan menghadiri persidangan / seminar / lawatan rasmi yang di atas dan sebab

Sebab: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)  
Nama: \_\_\_\_\_  
Jawatan: \_\_\_\_\_  
Cop Rasmi: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

**O. PERAKUAN PENGARAH BAHAGIAN**

Pegawai ini adalah \* disokong / tidak disokong dan diperakui pegawai/kakitangan menghadiri persidangan / seminar / lawatan rasmi yang di atas dan sebab

Sebab:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

Nama: \_\_\_\_\_

Jawatan: \_\_\_\_\_

Cop Rasmi: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

**P. PERAKUAN OLEH TIMBALAN KETUA PENGARAH**

Dengan ini \* diperakukan / tidak diperakukan pegawai tersebut untuk mengikuti persidangan / seminar / lawatan rasmi yang dipohon dan sebab

Sebab:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

Nama: \_\_\_\_\_

Jawatan: \_\_\_\_\_

Cop Rasmi: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

**Q. KELULUSAN OLEH KETUA PENGARAH**

Dengan ini \* diluluskan / tidak diluluskan pegawai tersebut untuk mengikuti persidangan / seminar / lawatan rasmi yang dipohon.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

Nama: \_\_\_\_\_

Jawatan: \_\_\_\_\_

Cop Rasmi: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

*Nota:*

*\* sila potong yang tidak berkenaan*

*Pemohonan hendaklah sampai ke UPSM sekurang-kurangnya tiga (3) minggu sebelum tarikh persidangan / seminar / lawatan rasmi.*