



BORANG PERMOHONAN CUTI BERSALIN
(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2017)

Kepada:

(Sila Masukkan Nama Jawatan dan Alamat Ketua Jabatan)

1. Saya memohon menggunakan kemudahan Cuti Bersalin selama _____ hari mulai **dari tarikh dijangka bersalin (EDD) / lebih awal dari tarikh dijangka bersalin *** iaitu mulai _____ hingga _____. Tarikh dijangka bersalin saya ialah pada _____.
2. Jumlah Cuti Bersalin yang telah diambil sebelum ini adalah sebanyak _____ hari daripada jumlah maksimum 360 hari.
3. Bersama-sama ini disertakan dokumen sokongan daripada klinik/hospital Kerajaan atau swasta yang mengesahkan tarikh dijangka bersalin.
4. Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

Tandatangan pegawai : _____

Nama pegawai : _____

Tempat Bertugas : _____

(Bahagian/Seksyen/Unit) _____

Tarikh : _____

SOKONGAN & ULASAN KETUA JABATAN
--

Permohonan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG ***.

Ulasan:

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

(UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT)

Ulasan Urus Setia Seksyen Pengurusan Sumber Manusia :

i) Permohonan Cuti Bersalin kali ke

ii) Cuti Bersalin mulai tarikh EDD pada _____ hingga _____ (_____ hari)

atau

iii) Cuti Bersalin Awal mulai _____ hingga _____ (_____ hari)

Disahkan bahawa permohonan di atas adalah teratur.

.....
(Tandatangan)

Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

KELULUSAN OLEH:

(sila nyatakan nama Pelulus)

Permohonan ini **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN ***.

Ulasan:

.....
(Tandatangan)

Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

** Potong yang mana tidak berkenaan.*

EDD – Expected Delivery Date