

**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** \* iaitumulai \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Tarikh dijangka bersalin saya ialah pada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Jumlah Cuti Bersalin yang telah diambil sebelum ini adalah sebanyak

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hari daripada jumlah maksimum 360 hari.

1. Bersama-sama ini disertakan dokumen sokongan daripada klinik/hospital Kerajaan atau swasta yang mengesahkan tarikh dijangka bersalin.
2. 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

:

Borang Kemas Kini Februari 2018

1

**(UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT)**

**Ulasan Urus Setia Seksyen Pengurusan Sumber Manusia** **:**

1. Permohonan Cuti Bersalin kali ke
2. Cuti Bersalin mulai tarikh EDD pada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_ hari) **atau**
3. 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***

|  |  |
| --- | --- |
| Borang Kemas Kini Februari 2018 | 2 |