

BORANG PERMOHONAN CUTI BERSALIN – 2.2BC6(03B)

Nota :

- Kakitangan wanita yang mengandung perlu mengisi dan mengemukakan borang permohonan Cuti Bersalin apabila usia kandungan mencapai 22 minggu.
- Sila lampirkan dokumen sokongan daripada klinik/hospital Kerajaan atau swasta mengesahkan tarikh dijangka bersalin EDD jika memilih jenis Cuti Bersalin Bil.2.
- Sila kemukakan Surat Aduan bersalin & sesalanan Sijil Kelahiran anak dalam tempoh 2 minggu selepas bersalin ke Seksyen Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia Jabatan Pendaftar.

NAMA : _____ UMS (PER) : _____

JAWATAN & GRED : _____ J/F/P/I/U : _____

Taraf Jawatan : Tetap Sementara / Kontrak : (_____ hingga _____)

MAKLUMAT KANDUNGAN

- Usia Kandungan : Minggu/ Bulan
- Tarikh dijangka Bersalin *EDD :
- Bilangan kemudahan digunakan *Potong yang tidak berkenaan : Pertama/ Ke
- Bilangan kelahiran anak *Potong yang tidak berkenaan : Pertama/ Ke
- Jumlah telah digunakan sepanjang tempoh perkhidmatan : hari

Saya ingin memaklumkan bahawa saya ingin memohon Cuti Bersalin mengikut butiran seperti berikut:

BIL.	JENIS CUTI BERSALIN	Tarikh		Tempoh (hari)
		Dari	Hingga	
1.	Cuti Bersalin *bercuti <i>mulai tarikh bersalin</i> <input type="checkbox"/>			
2.	Cuti Bersalin *bercuti awal dalam tempoh 14 hari daripada EDD * Expected Delivery Date <input type="checkbox"/>			

Diperakukan oleh Ketua Jabatan:

Tandatangan Permohonan :

Tarikh & Masa :

Tandatangan & Cop Rasmi

Tarikh & Masa:

Kelulusan oleh Pendaftar:

DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN

Dari : _____ hingga _____,

Tempoh : _____ hari

Tandatangan & Cop Rasmi

Tarikh & Masa :

Kegunaan Seksyen Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia Jabatan Pendaftar

Diterima oleh :

Tarikh & Masa :

Direkod oleh :

Tarikh & Masa :

PERAKUAN CUTI BERSALIN – 2.2BC6(03B(a))

Saya ingin memaklumkan bahawa saya telah bersalin pada :

Tarikh bersalin :

Masa :

**Untuk diisi oleh pemohon atau suami/wakil pemohon*

dan bersama-sama ini melampirkan **Surat Akuan** bersalin dan **Sijil Kelahiran** anak saya :

Sila lekatkan/ kepilkan
Surat Akuan dan Sijil Kelahiran di sini

Kegunaan Seksyen Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia

Diterima oleh :

Tarikh & Masa :

Direkod oleh :

Tarikh & Masa :