



BORANG PERMOHONAN CUTI BERSALIN
(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2010)
(Diisi 3 Salinan)

.....
.....
.....

(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

ATAU

2. Saya memohon menggunakan kemudahan cuti bersalin selamahari mulai tarikh bersalin hingga

3. Jumlah Cuti Bersalin yang telah diambil sebelum ini adalah sebanyak daripada jumlah maksimum 300 hari.

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

5. Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

Tandatangan pegawai :
Nama pegawai :
Jawatan :
No Pekerja :
Tarikh :

<u>KEGUNAAN PEJABAT</u>	LULUS/TIDAK LULUS
Catatan	:
Tandatangan Ketua Jabatan	:
Nama	:
Jawatan	:
Tarikh	:

*EDD – *expected delivery date*

Nota : *Borang Permohonan yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan hendaklah diedarkan seperti berikut :*

i – Fail Peribadi (Perlu di rekod dalam BRKP)

ii – Staf

iii – Fail Cuti Staf