

**PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD (KEMUDAHAN CUTI ISTERI BERSALIN)
DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 9 TAHUN 2002**

Catatan:

1. Kemudahan cuti urusan isteri bersalin diberi selama 7 hari sebagai cuti tanpa rekod (termasuk hari mingguan dan kelepasan am), layak kepada staf tetap/kontrak.
2. Kelulusan Kemudahan Cuti Isteri Bersalin adalah tertakluk kepada Tempoh Cuti Bersalin pasangan sepanjang tempoh perkhidmatan.
3. Sila lampirkan bersama Surat Akuan Isteri Bersalin dan Borang Pengesahan Kelahiran.

Maklumat Pemohon:

Nama : _____

Jawatan : _____

Pejabat/Fakulti/Pusat : _____

Saya dengan ini mengaku bahawa telah mengambil _____ kali kemudahan isteri bersalin sepanjang perkhidmatan saya. Dengan ini saya memohon untuk menggunakan kemudahan cuti isteri bersalin selama 7 hari (termasuk Jumaat dan Sabtu) mulai _____ hingga _____. Saya akan kembali bertugas pada _____.

Tarikh : _____

_____ **Tandatangan Pemohon**

Ulasan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj):

Permohonan ini :

Disokong

Tidak disokong kerana _____

Tarikh : _____

_____ **Tandatangan Ketua PTj**

Pengesahan Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar:

Permohonan kemudahan isteri bersalin bagi pegawai adalah :

Layak pada/mulai _____

Tidak layak kerana _____

Tarikh : _____

_____ **Tandatangan**

Kelulusan Pendaftar /Timbalan Pendaftar/ Ketua Penolong Pendaftar :

Permohonan ini :

Diluluskan

Tidak diluluskan kerana _____

Tarikh : _____

_____ **Tandatangan**