

## PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BERSALIN ATAU CUTI MENJAGA ANAK PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM

- Arahan:**
- Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.
  - Perakuan Bersalin/Surat dijangka bersalin hendaklah dilampirkan

### BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI

- 1 NAMA : \_\_\_\_\_
- 2 NO KAD PENGENALAN : \_\_\_\_\_
- 3 JAWATAN & GRED : \_\_\_\_\_
- 4 PTj : \_\_\_\_\_
- 5 STATUS JAWATAN :  TETAP  KONTRAK  
TEMPOH KONTRAK \_\_\_\_\_

### BAHAGIAN II : BAHAGIAN CUTI BERSALIN

- 6 TARIKH JANGKAAN BERSALIN : \_\_\_\_\_
- 7 TEMPOH CUTI YANG DIMOHON : \_\_\_\_\_
- 8 TARIKH CUTI YANG DIMOHON :  BERMULA TARIKH BERSALIN  
:  BERMULA DARI TARIKH \_\_\_\_\_
- 9 KELAHIRAN ANAK YANG KE :  DALAM PERKHIDMATAN

(PP Bil. 5 Tahun 2009 - Pegawai dibolehkan memilih tarikh Cuti Bersalin pada bila-bila masa dalam tempoh 14 Hari dari tarikh dijangka bersalin. Sila lampirkan dokumen sokongan daripada klinik panel/hospital kerajaan/swasta yang mengesahkan tarikh dijangka bersalin)

### BAHAGIAN III: KATEGORI

- CUTI BERSALIN BERGAJI PENUH
- CUTI BERSALIN TANPA GAJI
- CUTI MENJAGA ANAK TIDAK TERIKAT DENGAN CUTI BERSALIN DI BAWAH PP BIL. 5/2014
- CUTI MENJAGA ANAK YANG BERSAMBUNG DENGAN CUTI BERSALIN DI BAWAH PP BIL. 5/2014

| BAHAGIAN IV: PENGESAHAN PEMOHON  | BAHAGIAN VI: PENGESAHAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (KPTj)  |
|--|---|
| <p>Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang dinyatakan di BAHAGIAN I dan II adalah benar.</p> <p>Tarikh: _____<br/>           _____<br/>           (Tandatangan Pemohon)</p> | <p>Permohonan pegawai di atas adalah DISOKONG/ TIDAK DISOKONG*:</p> <p>Ulasan : _____<br/>           _____</p> <p>Tarikh: _____<br/>           _____<br/>           (Tandatangan Ketua PTj)<br/>           Cop Rasmi:</p> |

Untuk Kegunaan Pentadbir Pejabat Pendaftar :

| Kelayakan Cuti Bersalin di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil.5 Tahun 2017 |       | 360    | Hari                       |
|---|-------|--------|----------------------------|
| <b>Tolak</b> : Kelayakan Cuti yang telah digunakan                        |       |        |                            |
| Anak yang ke -  | Mulai | Hingga | Jumlah Cuti Yang Digunakan |
|   |       |        | Hari                       |
|   |       |        | Hari                       |
|   |       |        | Hari                       |
|   |       |        | Hari                       |
|   |       |        | Hari                       |
|   |       |        | Hari                       |
| Jumlah cuti bersalin yang telah digunakan                                 |       |        | Hari                       |
| Baki kelayakan Cuti Bersalin :  |       |        | Hari                       |

| BAHAGIAN V: ULASAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA  | BAHAGIAN VI: KELULUSAN PENDAFTAR  |
|---|---|
| <p>Permohonan kemudahan Cuti Bersalin bagi pegawai adalah :</p> <p><input type="checkbox"/> Layak</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak layak</p> <p>Ulasan (jika ada): _____<br/>           _____</p> <p>Tarikh: _____<br/>           _____<br/>           Tandatangan dan Cop</p> | <p>Permohonan kemudahan Cuti Bersalin bagi pegawai adalah</p> <p><input type="checkbox"/> Diluluskan</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak diluluskan</p> <p>Ulasan (jika ada): _____<br/>           _____</p> <p>Tarikh: _____<br/>           _____<br/>           Tandatangan dan Cop</p> |