



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 :

KEGUNAAN PEJABAT	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