

**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**

**Pengesahan Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar:**

Permohonan kemudahan isteri bersalin bagi pegawai adalah :

**Layak pada/mulai** \_\_\_\_\_

**Tidak layak kerana** \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Tandatangan**

**Ulasan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj):**

Permohonan ini :

**Disokong**

**Tidak disokong kerana** \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Tandatangan Ketua PTj**

**Kelulusan Pendaftar /Timbalan Pendaftar/ Ketua Penolong Pendaftar :**

Permohonan ini :

**Diluluskan**

**Tidak diluluskan kerana** \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Tandatangan**