

BORANG PERAKUAN BERSALIN DAN PERMOHONAN CUTI BAGI PEGAWAI WANITA

UNTUK DIISI OLEH STAF <i>(Diisi dalam huruf Besar)</i>	KEGUNAAN PTj
NAMA : _____ NO. STAF : _____ PTj : _____ JAWATAN : _____ TEL. : _____	Bersalin Anak ke _ : _____ T/Tangan PT (P/O) : _____
Adalah dimaklumkan bahawa saya telah bersalin pada _____ dan dengan ini mengambil Cuti Bersalin bagi kali yang _____ pada _____ sehingga _____. Saya akan kembali bertugas pada _____. Bersama-sama ini disertakan perakuan bersalin dari pihak hospital. Alamat saya semasa Cuti Bersalin : _____ _____ Telefon : _____	
Sehubungan dengan itu, saya juga ingin memohon cuti seperti berikut :- <input type="checkbox"/> CUTI REHAT SELAMA _____ HARI MULAI _____ HINGGA _____ <input type="checkbox"/> CUTI TANPA GAJI SELAMA _____ HARI MULAI _____ HINGGA _____ <input type="checkbox"/> CUTI MENJAGA ANAK (TANPA GAJI) SELAMA _____ HARI MULAI _____ HINGGA _____	
Tandatangan : _____ Tarikh : _____	

UNTUK KEGUNAAN KUASA YANG MENYOKONG CUTI <i>(Ketua Pusat Tanggungjawab)</i>	
Sila (/) di petak yang berkenaan:	<input type="checkbox"/> DISOKONG <input type="checkbox"/> TIDAK DISOKONG
Ulasan: _____ _____	
Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan _____	Tarikh _____

UNTUK KEGUNAAN KUASA YANG MELULUSKAN CUTI <i>(Pendaftar)</i>	
Sila (/) di petak yang berkenaan:	<input type="checkbox"/> DILULUSKAN <input type="checkbox"/> TIDAK DILULUSKAN
Ulasan: _____ _____	
Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan _____	Tarikh _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR	
Untuk Rekod dan Simpanan	
Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan _____	Tarikh _____