



**BORANG KEMUDAHAN CUTI BERSALIN  
PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM**

Kepada:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Sila Masukkan Nama Jawatan dan Alamat Ketua Jabatan)*

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

**BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI PEGAWAI**

1. Nama Penuh:

2. No. Kad Pengenalan:

3. Jawatan:

4. Alamat Tempat Tinggal Semasa Cuti Bersalin :

5. Tempoh Diperlukan:  hari

6. Tarikh:  hingga

7. Tarikh Djangka Bersalin (EDD):

(i) Kelayakan Cuti Bersalin yang telah digunakan :  hari

(ii) Baki kelayakan Cuti Bersalin (jika ada) :  hari

**BAHAGIAN II: BUTIRAN PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BERSALIN**

8. Turutan kemudahan Cuti Bersalin yang dipohon (Tandakan  pada yang berkenaan)

(a)  **Cuti Bersalin bergaji penuh**

Tarikh Bersalin:

Mulai:  hingga

Jumlah hari yang dipohon:  hari

(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

---

(b)  **Cuti Rehat yang berkecukupan**

Mulai:  hingga

Jumlah hari yang dipohon:  hari

(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

---

(c)  **Cuti Bersalin tanpa gaji**

Mulai:  hingga

Jumlah hari yang dipohon:  hari

(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

---

(d)  **CMA yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin** di bawah Ceraian SR.5.2.2

Mulai:  hingga

Jumlah hari yang dipohon:  hari

(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

---

(e)  **CMA yang bersambung daripada Cuti Bersalin** di bawah Ceraian SR.5.2.2

Mulai:  hingga

Jumlah hari yang dipohon:  hari

(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

---

(f)  **Cuti Bersalin separuh gaji hingga 14 hari** (bagi guru dalam penggal sekolah)

Mulai:  hingga

Jumlah hari yang dipohon:  hari

(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

---

(g)  **Cuti bergaji penuh** (bagi guru dalam cuti penggal sekolah)

Mulai:  hingga

Jumlah hari yang dipohon:  hari

(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

**BAHAGIAN III: PENGESAHAN PEGAWAI**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di Bahagian I dan II adalah benar.

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

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

**BAHAGIAN IV: SOKONGAN & ULASAN KETUA JABATAN**

Permohonan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG \***.

Ulasan:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)  
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

**(UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT)**

**Ulasan Urus Setia Seksyen Pengurusan Sumber Manusia** :

- i) Permohonan Cuti Bersalin kali ke
- ii) Cuti Bersalin mulai tarikh EDD pada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ hari)  
**atau**
- iii) Cuti Bersalin Awal mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ hari)

Disahkan bahawa permohonan di atas adalah teratur.

.....  
(Tandatangan)

Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

**KELULUSAN OLEH:**

*(sila nyatakan nama Pelulus)*

Permohonan pegawai di atas adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN \***.

Ulasan:

---

---

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)  
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

*\* Potong yang mana tidak berkenaan.*

**EDD – Expected Delivery Date**