



BORANG PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD (ISTERI BERSALIN)

Perhatian:

1. Cuti Isteri Bersalin kepada kakitangan lelaki selama tujuh (7) hari (termasuk Sabtu dan Ahad serta Hari Kelepasan Am) sebagai Cuti Tanpa Rekod (CTR).
2. Kemudahan ini dihadkan kepada lima (5) kali sepanjang perkhidmatan.
3. Sila sertakan salinan Surat Akuan Doktor / Sijil Lahir anak
4. Cuti ini hendaklah bermula dari tarikh isteri pemohon bersalin atau pada hari berikutnya jika isterinya bersalin selepas waktu pejabat.

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 No. Staf : _____
 Jawatan / Gred : _____
 Taraf Jawatan : _____
 FPJB : _____

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERMOHONAN

Alamat Semasa : _____
 Bercuti _____

Tarikh Cuti : Mulai _____ Hingga _____

Tarikh Isteri Bersalin : _____ Masa : _____

Kemudahan Cuti Isteri Bersalin ini adalah untuk kali : _____

BAHAGIAN C : PENGESAHAN PEMOHON

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan **Bahagian A dan B** adalah benar.

Tandatangan : _____
Cop Nama : _____
Tarikh : _____

BAHAGIAN D : PERAKUAN DAN ULASAN KETUA FPJB

Permohonan Cuti Isteri Bersalin : **DIPERAKU / TIDAK PERAKU ***

Ulasan :

Tandatangan : _____
Cop Nama : _____
Tarikh : _____

BAHAGIAN E : KEGUNAAN PENTADBIRAN JABATAN PENDAFTAR / FPJB

Dikemaskini oleh:	
Tarikh:	
Catatan:	

**Potong mana yang tidak berkenaan*