



**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG  
AL-SULTAN ABDULLAH**

**PERMOHONAN CUTI BERSALIN**

(Diisi dengan HURUF BESAR)

**BAHAGIAN I** (Untuk dipenuhi oleh pemohon)

**A. SENARAI SEMAK PERMOHONAN**

BIL	PERKARA	TANDA (/)
1.	MEMPUNYAI BAKI CUTI BERSALIN	
2.	MENDAPAT KELULUSAN KETUA JABATAN	
3.	TELAH MELENGKAPKAN KESEMUA RUANGAN DI DALAM BORANG PERMOHONAN	
4.	MENYERTAKAN DOKUMEN SOKONGAN (DOKUMEN PENGESAHAN TARIKH JANGKA BERSALIN)	
5.	TELAH MEMBUAT PERMOHONAN CUTI BERSALIN DI DALAM E-COMMUNITY	

**BAHAGIAN II** (Untuk dipenuhi oleh pemohon)

**A. MAKLUMAT PERIBADI**

NAMA	:	
ALAMAT RUMAH	:	
NO. TELEFON (EXT)	:	
NO. TELEFON (H/P)	:	

**B. MAKLUMAT JAWATAN**

ID PEKERJA	:	
JAWATAN SEKARANG	:	
GRED JAWATAN	:	
PUSAT TANGGUNGJAWAB	:	
TARIKH LANTIKAN DI UMPSA	:	
STATUS PERKHIDMATAN	:	KONTRAK / TETAP PERCUBAAN / TETAP / TETAP BERPENGEN

**C. MAKLUMAT CUTI PEMOHON**

<b>ADAKAH ANDA PERNAH MENGGUNAKAN KEMUDAHAN CUTI BERSALIN SEPANJANG PERKHIDMATAN?</b>	<input type="checkbox"/> Ya, pernah.
	: <input type="checkbox"/> Tidak pernah.
<b>BAKI CUTI BERSALIN</b>	: _____ Hari (seseorang staf layak untuk menggunakan sehingga 360 hari Cuti Bersalin sepanjang perkhidmatan)

**D. MAKLUMAT PERMOHONAN**

<b>TARIKH JANGKA</b>	: _____(hari) / _____(bulan) / _____(tahun)
<b>MEMULAKAN CUTI :</b>	<input type="checkbox"/> Lebih awal (seawal 14 hari sebelum tarikh dijangka bersalin) <input type="checkbox"/> Pada tarikh dijangka bersalin <input type="checkbox"/> Pada tarikh bersalin
<b>TARIKH MULA</b>	: _____(hari) / _____(bulan) / _____(tahun)
<b>TARIKH AKHIR</b>	: _____(hari) / _____(bulan) / _____(tahun)
<b>TEMPOH</b>	: _____(hari)

**E. PERAKUAN PEGAWAI**

1. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah benar;
2. Saya sedia maklum bahawa kelulusan Cuti Bersalin ini adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan berdasarkan kepentingan perkhidmatan;

**TANDATANGAN PEMOHON** : \_\_\_\_\_ **TARIKH** : \_\_\_\_\_(hari) / \_\_\_\_\_(bulan) / \_\_\_\_\_(tahun)

**BAHAGIAN III** (Untuk diisi oleh Ketua Jabatan)**A. KELULUSAN KETUA JABATAN**

<b>SOKONGAN KETUA JABATAN</b>	<input type="checkbox"/> Ya, saya meluluskan permohonan pegawai.
	: <input type="checkbox"/> Tidak, saya tidak meluluskan permohonan pegawai.
<b>TEMPOH CUTI</b>	<input type="checkbox"/> Meluluskan sama seperti tempoh permohonan. <input type="checkbox"/> Meluluskan hanya selama _____ hari <input type="checkbox"/> Tidak meluluskan permohonan.

**TANDATANGAN KETUA JABATAN** :

**COP RASMI KETUA JABATAN** :

**TARIKH** : \_\_\_\_\_(hari) / \_\_\_\_\_(bulan) / \_\_\_\_\_(tahun)