

PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD KELOMPOK ISTERI BERSALIN

- Arahan: 1. Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **JELAS** dan menggunakan **HURUF BESAR**.
2. Perlu dikemukakan dalam **TEMPOH 14 HARI DARI TARIKH JANGKAAN ISTERI BERSALIN**.

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI STAF

1. Nama Penuh : _____
2. No. Staf : _____
3. Jawatan dan Gred : _____

BAHAGIAN II : BUTIRAN PERMOHONAN

1. Nama Isteri : _____
**nama isteri seperti yang telah didaftarkan di SMSM*
2. Tarikh Kelahiran : _____
3. Waktu Kelahiran : _____
4. Permohonan kelahiran kali ke : _____
5. Tarikh Permohonan : _____ hingga _____ selama _____ hari.
6. Jika jumlah permohonan melebihi 7 hari :-
a) Justifikasi : _____
7. Dokumen sokongan seperti berikut perlu dilampirkan.

- ☐ Sijil Kelahiran / Daftar Kelahiran / Surat Akuan Bersalin
☐ Surat Rujukan daripada Doktor Kerajaan / Swasta
☐ Salinan muka hadapan buku rawatan mengandungi

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

Tandatangan

Tarikh

BAHAGIAN III : DISOKONG OLEH PEGAWAI PENILAI PERTAMA

Permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kelompok Isteri Bersalin bagi staf adalah:-

☐ **DISOKONG** mulai _____ hingga _____

☐ **TIDAK DISOKONG. Ulasan :** _____

**pilih mana yang berkenaan*

Tandatangan & Nama
(cap rasmi)

Tarikh

BAHAGIAN IV : DISOKONG OLEH PEGAWAI PENILAI KEDUA

Permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kelompok Isteri Bersalin bagi staf adalah:-

☐ **DISOKONG** mulai _____ hingga _____

☐ **TIDAK DISOKONG. Ulasan :** _____

**pilih mana yang berkenaan*

Tandatangan & Nama
(cap rasmi)

Tarikh

BAHAGIAN V : DILULUSKAN OLEH KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)

Permohonan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kelompok Isteri Bersalin bagi staf ini adalah:-

☐ **DILULUSKAN** mulai _____ hingga _____

☐ **TIDAK DILULUSKAN. Ulasan :** _____

**pilih mana yang berkenaan*

Tandatangan & Nama
(cap rasmi)

Tarikh

BAHAGIAN VI : DIISI OLEH PENTADBIR CUTI PUSAT TANGGUNGJAWAB

1. Penggunaan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kelompok Isteri Bersalin kali ke _____
2. Jumlah CTR Kelompok bagi tahun _____ ialah 20 hari.
3. Jumlah CTR Kelompok yang telah digunakan bagi tahun _____ ialah _____ hari.
4. Baki keseluruhan CTR Kelompok bagi tahun _____ ialah _____ hari.
5. Telah direkodkan dalam SMSM pada _____
6. Sesalinan telah diserahkan kepada staf pada _____
7. Dikemukakan ke BSM, Pejabat Pendaftar 7 hari selepas kelulusan Ketua PTj untuk dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan dan simpanan Fail Peribadi.

Tandatangan & Nama
(cap rasmi)

Tarikh