



BORANG AKUAN BERSALIN

PERHATIAN :

Pegawai atau wakil pegawai perlu melengkapkan borang ini beserta dokumen sokongan dan diserahkan kepada Bahagian Pengurusan Insan dalam tempoh **empat belas (14) hari selepas tarikh bersalin.**

Nama : _____

No. Pegawai : _____

Jawatan : _____

Pusat tanggungjawab : _____

Saya ingin memaklumkan bahawa saya telah bersalin pada :

Tarikh bersalin : _____ Masa : _____

Sila lekatkan surat akuan cuti bersalin

KEGUNAAN BAHAGIAN PENGURUSAN INSAN

Direkodkan oleh Pembantu Tadbir cuti

Tandatangan : _____

Tarikh : _____