



**UNIVERSITI ISLAM SELANGOR**  
 الجامعة الإسلامية  
 SELANGOR ISLAMIC UNIVERSITY

## BORANG PERMOHONAN CUTI BERSALIN

### PERHATIAN

1. Pemohon perlu mengisi borang ini pada **bulan ke-4 kandungan**.
2. Sila sertakan bersama surat pengesahan jangkaan bersalin daripada Pengamal Perubatan yang sah.
3. Pemohon perlu membuat surat permohonan Cuti Tanpa Gaji sekiranya pemohon tidak layak mendapat Cuti Bersalin atau Cuti Rehat Bersalin.
4. Pemohon perlu melengkapkan Borang Perakuan Cuti Bersalin dalam tempoh empat belas (14) hari selepas bersalin.

### A. MAKLUMAT PEMOHON

Nama	
No. Pegawai	
Jawatan	
Pusat Tanggungjawab	
Permohonan Cuti Bersalin Bagi Anak Ke	
Tarikh Dijangka Bersalin (EDD)	
Dipohon Oleh :	Diperakukan Oleh Dekan/Pengarah/Ketua Bahagian :
<hr/> Tandatangan Pemohon	<hr/> Tandatangan & Cop Rasmi Jawatan
Tarikh :	Tarikh :

### B. KEGUNAAN BAHAGIAN PENGURUSAN INSAN

Permohonan Cuti Bersalin ini diluluskan/tidak diluluskan

---

 Ketua Bahagian Pengurusan Insan

### C. REKOD BAHAGIAN PENGURUSAN INSAN

Pembantu Tadbir (P/O) BPI :	Catatan:
<hr/> Tandatangan	<hr/> <hr/>