



BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK YANG DI KUARANTIN ATAU MEMERLUKAN PENGASINGAN

Arahan:

1. Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **HURUF BESAR**.
2. Pemohon hendaklah menyertakan dokumen berikut:
 - i. Salinan *Kad Pengenalan/MyKid/Sijil Kelahiran/Sijil Pendaftaran Pengangkutan*
 - ii. *Perakuan Kuarantin yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan/Swasta*

Nota: a) Perakuan Kuarantin hendaklah menyatakan dengan jelas nama pesakit, jenis penyakit dan tempoh kuarantin yang diperakukan
 b) Bagi Jangkitan Covid-19, sila sertakan salinan Sijil Digital Home Surveillance Order (HSO) dalam MySejahtera

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI
--

1. Nama Penuh : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan : _____
4. Gred : _____
5. Bahagian/Unit : _____

BAHAGIAN II : BUTIRAN ANAK

6. Nama Anak : _____
7. No. Kad Pengenalan/ MyKid/
No. Sijil Kelahiran/Sijil
Pendaftaran Pengangkutan : _____
8. Umur Anak : _____ Tahun _____ Bulan
(pada tarikh kuarantin)
9. Hubungan dengan Pegawai :

<input type="checkbox"/> Anak kandung	<input type="checkbox"/> Anak angkat <i>de facto</i>
<input type="checkbox"/> Anak tiri tanggungan	<input type="checkbox"/> Anak angkat
<input type="checkbox"/> Anak pelihara	<input type="checkbox"/> Anak jagaan: _____

10. Perakuan Kuarantin adalah seperti di lampiran.

(Sila sertakan Perakuan Kuarantin yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan/Swasta)

BAHAGIAN III : PENGESAHAN PEGAWAI

11. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **BAHAGIAN I dan II adalah benar**. Sehubungan itu, saya memohon Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan selama _____ hari, pada / mulai _____ sehingga _____.

.....

(Tandatangan Pemohon)

Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

SOKONGAN & ULASAN KETUA JABATAN

Permohonan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG ***.

Ulasan: _____

.....

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

ULASAN & SYOR SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (SSM)

Disahkan bahawa permohonan di atas adalah **TERATUR / TIDAK TERATUR ***.

Disyorkan Cuti Kuarantin selama _____ hari, pada / mulai _____ hingga _____.

Ulasan Urus Setia: _____

.....

(Tandatangan)

Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

KELULUSAN OLEH:

(sila nyatakan nama Pelulus)

Permohonan ini **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN ***.

Ulasan: _____

.....

(Tandatangan)

Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :