

**PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK YANG DIKUARANTIN ATAU  
MEMERLUKAN PENGASINGAN**

**Arahan:** Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.

**BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI PEGAWAI**

1. Nama Penuh : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
3. Jawatan : \_\_\_\_\_
4. Gred : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN II: BUTIRAN ANAK**

5. Nama Anak : \_\_\_\_\_
6. No. Kad Pengenalan/  
MyKid/No. Sijil Kelahiran/  
Sijil Pendaftaran Pengangkatan : \_\_\_\_\_
7. Umur Anak: \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ bulan (pada tarikh kuarantin)
8. Hubungan dengan Pegawai: 


  - Anak kandung
  - Anak tiri tanggungan
  - Anak pelihara
  - Anak angkat *de facto*
  - Anak angkat
  - Anak jagaan
9. Perakuan Kuarantin adalah seperti di lampiran  
(Sila sertakan Perakuan Kuarantin yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan/swasta)

**BAHAGIAN III: PENGESAHAN PEGAWAI**

10. 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 : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN IV: PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

**KEGUNAAN**

11. Permohonan Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan bagi pegawai adalah **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN\*** pada/mulai \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama dan jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

*\*potong mana yang tidak berkenaan*

**SENARAI SEMAK KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK YANG DIKUARANTIN  
ATAU MEMERLUKAN PENGASINGAN**

NAMA PEGAWAI :

BAHAGIAN :

<b>BIL</b>	<b>PERKARA (MANDATORI)</b>	<b>(√)</b>	<b>CATATAN</b>
1	Borang Permohonan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan seperti di Lampiran SR.5.4.4(B)		
2	Perakuan tempoh kuarantin bertulis atau sijil cuti sakit yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta.		