



## Lampiran SR.5.4.4(B)

### 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: 

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