



JABATAN SUMBER MANUSIA
PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK YANG DIKUARANTIN ATAU MEMERLUKAN PENGASINGAN
 (PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA : KEMUDAHAN CUTI – CERAIAN SR.5.4.4)

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

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Penuh :
2. No. UKM(PER) :
3. Jawatan :
4. Gred Jawatan Hakiki :

(mengikut skim perkhidmatan, sekiranya sedang memangku, sila nyatakan gred pemangkuan)

BAHAGIAN II : BUTIRAN ANAK

5. Nama Anak :
6. No. Kad Pengenalan/
MyKid/ No.Sijil
Kelahiran/Sijil
Pendaftaran
Pengangkatan
(*mohon lampirkan
dokumen berkaitan*) :
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 menggunakan kemudahan Cuti Kuarantin selama hari, pada/ mulaisehingga

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN IV : PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN

11. Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan kemudahan Cuti Kuarantin bagi pegawai adalah **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN*** pada / mulai sehinggasebagaimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia : Kemudahan Cuti – Ceraian SR.5.4.4.

Tandatangan : _____

Nama dan cop rasmi jabatan:

Jawatan : _____

Tarikh : _____

** potong mana yang tidak berkenaan*

12. Jika tidak diluluskan (nyatakan sebab) : _____

.....
.....

BAHAGIAN V : SEMAKAN & PERAKUAN JABATAN SUMBER MANUSIA

KEGUNAAN PEJABAT

13. Mengesahkan bahawa permohonan pegawai telah*:

a) **MEMATUHI** Syarat- syarat dan peraturan – peraturan sebagaimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia : Kemudahan Cuti – Ceraian SR.5.4.4 iaitu mulai sehingga dan telah mengemaskini Buku Rekod Perkhidmatan kakitangan pada

b) **TIDAK MEMATUHI** Syarat- syarat dan peraturan – peraturan sebagaimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia : Kemudahan Cuti – Ceraian SR.5.4.4 kerana

Tandatangan : _____

Nama dan cop rasmi jabatan:

Jawatan : _____

Tarikh : _____

** Tandakan mana yang berkenaan*

*** Kakitangan boleh menyemak kelulusan cuti kuarantin ini didalam sistem eCuti. Sebarang perubahan akan dibuat oleh pihak Jabatan Sumber Manusia dalam tempoh 7 hari bekerja daripada tarikh penerimaan borang. Sekiranya tiada perubahan dalam tempoh tersebut. Cuti tersebut adalah muktamad.**