



**PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK YANG DIKUARANTIN ATAU
MEMERLUKAN PENGASINGAN
(Pekeliling Perkhidmatan Negeri Bilangan 6 Tahun 2022)**

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 berkenaan*

BORANG SISTEM PERAKAM WAKTU FACE ID
PEJABAT PENGARAH TANAH DAN GALIAN NEGERI KELANTAN

Tarikh : _____

Masalah FACE ID

Hadir Jam : _____ Pulang Jam : _____

SEBAB LEWAT HADIR

Urusan Kerajaan (Luar Pejabat)

Mesyuarat/Penguatkuasaan/Pemeriksaan mengejut/* _____
_____ hari mulai _____ hingga _____

Butiran : _____

Urusan Hospital

Temujanji/Sakit Kecemasan/* _____

Urusan/Masalah Persendirian

Sila Nyatakan : _____

SEBAB TIDAK HADIR

Urusan Kerajaan (Luar Pejabat)

Mesyuarat/Penguatkuasaan/Pemeriksaan mengejut/* _____
_____ hari mulai _____ hingga _____

Butiran : _____

Cuti Sakit : _____ hari mulai _____ hingga _____

Cuti Rehat : _____ hari mulai _____ hingga _____

Lain-lain Cuti : _____ hari mulai _____ hingga _____
(Sila Nyatakan) : _____

SEBAB KELUAR AWAL

Urusan Hospital

Temujanji/Sakit Kecemasan/* _____

Urusan/Masalah Persendirian :

Sila Nyatakan : _____

Urusan Kerajaan :

Kerja Luar/Mesyuarat _____
_____ hari mulai _____ hingga _____

Butiran : _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

Bahagian : _____

PERAKUAN KETUA BAHAGIAN

Memaklumkan bahawa alasan di atas DITERIMA/DITOLAK

Tandatangan Ketua Bahagian

Kegunaan Pentadbir Sistem FACE ID

Telah rekod

Tandatangan Pentadbir Sistem FACE ID Jabatan