



## MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA

BORANG  
JPM. PPK.  
TASKA.01

### BORANG PERMOHONAN CUTI DAN BERHENTI PENGASUHAN KANAK-KANAK

- (i) Borang ini diberikan percuma
- (ii) Borang ini hendaklah diisi dan disahkan oleh ibu bapa / penjaga  
\* Bagi yang mengisi secara manual perlu tandatangan
- (iii) Hanya permohonan berserta dokumen yang lengkap akan diproses untuk pertimbangan
- iv) Borang permohonan boleh dihantar terus kepada cawangan terdekat
- (v) Keputusan pihak pengurusan adalah muktamad
- (vi) Sebarang rayuan tidak akan diterima

#### BAHAGIAN A : MAKLUMAT TASKA

Sila tandakan ( / ) pada ruang Taska yang berkaitan sahaja

PPK 3C

Taska MPSJ Permata Sari

Taska MPSJ USJ 3


#### BAHAGIAN B : MAKLUMAT KANAK-KANAK

Nama .....  
No. MyKid ..... Umur .....  
Jantina ..... Bangsa ..... Berdaftar Di TASKA .....  
Yuran dikenakan (RM) .....  
Kelas (PPK 3C sahaja) .....

#### BAHAGIAN C : MAKLUMAT IBU BAPA / PENJAGA

Nama IbuBapa/Penjaga .....  
No. Kad Pengenalan .....  
Telefon ..... Emel .....  
No. Pekerja .....

**BAHAGIAN D : MAKLUMAT PEMOHONAN CUTI / BERHENTI**

**CUTI**

Sebab-sebab memohon cuti:

.....  
.....  
.....

Tarikh (Mula) ..... Tarikh (Akhir) ..... Jumlah Hari: .....

**CUTI SAKIT**

Demam	<input type="checkbox"/>
Lelah	<input type="checkbox"/>
Campak	<input type="checkbox"/>
Selsema	<input type="checkbox"/>
Alahan	<input type="checkbox"/>
Penyakit Kuning	<input type="checkbox"/>
Lain-lain sila nyatakan:	.....

Sila tanda (X) diruang berkaitan  
Sila nyatakan sebab jika penyakit lain-lain

**BERHENTI**

Sebab-sebab berhenti:

.....  
.....

Tarikh : .....

**BAHAGIAN E : SALINAN DOKUMEN**

IBU BAPA / PENJAGA

- i) Borang pemohonan ini perlu dihantar sebulan sebelum tarikh cuti atau berhenti. kecuali cuti sakit.
- ii) Salinan Surat dari pihak Hospital / Klinik (jika ada)
- iii) Sekiranya terdapat pembatalan berhenti atau bercuti (setelah kelulusan diberikan) , pihak ibubapa / penjaga perlu memaklumkan dengan KADAR SEGERA kepada pihak pengurusan PPK/TASKA.

\* Semua salinan dokumen ini hendaklah dihantar melalui pengurusan PPK/ TASKA

**Pengarah**

**Jabatan Pembangunan Masyarakat**

**Majlis Perbandaran Subang Jaya**

**Persiaran Perpaduan, USJ 5,**

**47610 Subang Jaya**

**Selangor Darul Ehsan**

**( U/P : Penolong Pengarah Kanan - Bahagian PPK & Taska)**

## BAHAGIAN F : KEPUTUSAN PEMOHONAN

*Diisi oleh Pihak Pengurusan*

### Keputusan Pihak Pengurusan

Tarikh :  
Keputusan : i. Lulus / Tidak Lulus

.....  
*Tandatangan dan Jawatan*

.....  
*(Tarikh)*

## BAHAGIAN G : UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Status pemohonan / senarai semak

	TINDAKAN
	MAKLUM IBUBAPA
	MAKLUMBALAS
	SELESAI