

PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI KUARANTIN
DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 11 TAHUN 2016

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

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Pegawai : _____
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 <i>de facto</i>
☐	Anak angkat
☐	Anak jagaan : _____
9. Perakuan Kuarantin adalah seperti di lampiran.
(Sila serta 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 dengan itu, saya meomohon kemudahan Cuti Kuarantin selama _____ hari, pada/ mulai _____ sehingga _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

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

11. Permohonan kemudahan Cuti Kuarantin bagi pegawai adalah **DILULSKAN / TIDAK DILULUSKAN *** pada/mulai _____ sehingga _____

Tandatangan : _____

Nama dan jawatan : _____
(cop rasmi)

Tarikh : _____

**potong mana yang tidak berkenaan*