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 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 :
   - ☐ 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 kemudahan Cuti Kuarantin selama ____ hari, pada/mulai _____ sehingga _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN IV : PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN PENGARAH BAHAGIAN / NEGERI

KEGUNAAN PEJABAT

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

Tandatangan : _____

Nama dan jawatan : _____
(cap rasmi)

Tarikh : _____
**potong mana yang tidak berkenaan*