

**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 : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN II : BUTIRAN ANAK**

4. Nama anak : \_\_\_\_\_
5. No. Kad Pengenalan/MyKid/  
No. Sijil Kelahiran/  
Sijil Pendaftaran Pengangkutan : \_\_\_\_\_
6. Umur anak : \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ bulan (pada tarikh kuarantin)
7. 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 : _____

8. Perakuan Kuarantin adalah seperti di lampiran  
(Sila sertakan perakuan kuarantin yang dikeluarkan oleh pegawai perubatan Kerajaan/Swasta)

**BAHAGIAN III : PENGESAHAN PEGAWAI**

9. 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 Pegawai : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN IV : PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA**

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT**

10. Permohonan kemudahan Cuti Kuarantin bagi pegawai adalah \*DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN pada/mulai \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_.

Tandatangan pegawai : \_\_\_\_\_

Nama dan jawatan : \_\_\_\_\_  
(cop rasmi)

Tarikh : \_\_\_\_\_

*\*potong mana yang tidak berkaitan*