

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*