



**BORANG PERMOHONAN CUTI KUARANTIN
(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 : _____
5. Bahagian/Unit : _____

BAHAGIAN II : BUTIRAN ANAK

6. Nama Anak : _____
7. No. Kad Pengenalan/ MyKid/
No. Sijil Kelahiran/Sijil
Pendaftaran Pengangkutan : _____
(sertakan salinan Kad Pengenalan/MyKid/Sijil Kelahiran/Sijil Pendaftaran Pengangkutan)
8. Umur Anak : Tahun Bulan
(pada tarikh kuarantin)
9. Hubungan dengan Pegawai : Anak kandung
 Anak tiri tanggungan
 Anak pelihara
 Anak angkat *de facto*
 Anak angkat
 Anak jagaan: _____

10. **Perakuan Kuarantin adalah seperti di lampiran.**
(Sila sertakan Perakuan Kuarantin yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan/Swasta)
Nota: Perakuan Kuarantin hendaklah menyatakan dengan jelas nama pesakit, jenis penyakit dan tempoh kuarantin yang diperakukan.

BAHAGIAN III : PENGESAHAN PEGAWAI

11. 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 Pemohon)
Cop Rasmi Jawatan Tarikh :

SOKONGAN & ULASAN KETUA JABATAN

Permohonan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG ***.
Ulasan: _____

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Cop Rasmi Jawatan Tarikh :

ULASAN & SYOR SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (SSM)

Disahkan bahawa permohonan di atas adalah **TERATUR / TIDAK TERATUR ***.
Disyorkan Cuti Kuarantin selama _____ hari, pada / mulai _____ hingga _____.
Ulasan Urus Setia: _____

.....
(Tandatangan)
Cop Rasmi Jawatan Tarikh :

KELULUSAN OLEH:

(sila nyatakan nama Pelulus)

Permohonan ini **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN ***.
Ulasan: _____

.....
(Tandatangan)
Cop Rasmi Jawatan Tarikh :