

PERMOHOHAN KEMUDAHAN CUTI KUARANTIN
DIBAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN II 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 / MyKad / 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 : _____

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

11. Permohonan kemudahan Cuti Kuarantin bagi pegawai adalah

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN *

Pada / mulai _____ sehingga _____

Tandatangan : _____

Nama dan Jawatan : _____
(Cop rasmi)

Tarikh : _____

***potong mana yang tidak berkenaan**