

# 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**

1. Nama Anak :
2. No. Kad Pengenalan/ MyKid/ No. Sijil Kelahiran/Sijil

Pendaftaran Pengangkatan :

(*sertakan salinan Kad Pengenalan/MyKid/Sijil Kelahiran/Sijil Pendaftaran Pengangkatan*)

1. Umur Anak :

(pada tarikh kuarantin)

Tahun

Bulan

1. Hubungan dengan Pegawai :

Anak kandung

Anak tiri tanggungan

Anak pelihara

Anak angkat *de facto*

Anak angkat

Anak jagaan:

# 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 | : |