



**BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI KUARANTIN
DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 11 TAHUN 2016**

Arahan:

1. Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan jelas dan menggunakan HURUF BESAR.
2. Sila penuhi dalam 2 salinan dan hendaklah dikembalikan kepada Unit Perkhidmatan, Jabatan Pendaftar

BAHAGIAN I

1. NAMA : _____
2. NO. KAD PENGENALAN : _____
3. NO. STAF : _____
4. JAWATAN : _____
5. JABATAN/PTj : _____

BAHAGIAN II : BUTIRAN ANAK

6. NAMA ANAK : _____
7. NO. KAD PENGENALAN/MYKID / : _____
NO. SIJIL KELAHIRAN
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)

BAHAGIAN III : PERAKUAN 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 : _____

TARIKH : _____

BAHAGIAN IV : PENGESAHAN KETUA JABATAN

12. SAYA DENGAN INI MENGESAHKAN BAHAWA MAKLUMAT SEBAGAIMANA YANG DINYATAKAN DI BAHAGIAN I DAN II ADALAH BENAR. SEHUBUNGAN ITU, SAYA MEMPERAKUKAN PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI KUARANTIN PEGAWAI SELAMA _____ HARI, PADA / MULAI _____ SEHINGGA _____.

TANDATANGAN : _____

TARIKH : _____

BAHAGIAN V : KELULUSAN PENDAFTAR**KEGUNAAN JABATAN PENDAFTAR**

13. 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