

# 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

1. NAMA ANAK :
2. NO. KAD PENGENALAN/MYKID / : NO. SIJIL KELAHIRAN
3. UMUR ANAK : TAHUN BULAN (PADA TARIKH KUARANTIN)
4. HUBUNGAN DENGAN PEGAWAI :

ANAK KANDUNG

ANAK TIRI TANGGUNGAN ANAK PELIHARA

ANAK ANGKAT *DE FACTO*

ANAK ANGKAT ANAK JAGAAN :

1. PERAKUAN KUARANTIN ADALAH SEPERTI DI LAMPIRAN.

**(SILA SERTAKAN PERAKUAN KUARANTIN YANG DIKELUARKAN OLEH PEGAWAI PERUBATAN KERAJAAN/SWASTA)**

**BAHAGIAN III : PERAKUAN PEGAWAI**

1. 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

1. 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 :

**\*Potong mana yang tidak berkenaan**

:

TARIKH

:

NAMA DAN JAWATAN

(COP RASMI)

:

TANDATANGAN

PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI KUARANTIN BAGI PEGAWAI ADALAH **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**\* PADA / MULAI

SEHINGGA

13.

**BAHAGIAN V : KELULUSAN PENDAFTAR**

**KEGUNAAN JABATAN PENDAFTAR**