

PP 11/2016

Borang Cuti Kuarantin

**PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI KUARANTIN
DI BAWAH 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 : _____

BAHAGIAN II : BUTIRAN ANAK

5. Nama Anak : _____
6. No. Kad Pengenalan /
MyKid / No. Sijil
Kelahiran /
Sijil Pendaftaran Pengangkutan : _____
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 PEMOHON

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 _____ sehingga _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN IV : SOKONGAN KETUA BAHAGIAN/ KETUA JABATAN (KJ)

12. Permohonan kemudahan Cuti Kuarantin bagi pegawai adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG*** pada _____ sehingga _____

Tandatangan : _____

Nama dan jawatan : _____
(cap rasmi)

Tarikh : _____

**potong mana yang tidak berkenaan*

BAHAGIAN V : KELULUSAN KETUA PTJ/ PBU

13. Permohonan kemudahan Cuti Kuarantin bagi pegawai adalah **DILULUS / TIDAK DILULUS*** pada / mulai _____ sehingga _____

Tandatangan : _____

Nama dan jawatan : _____
(cap rasmi)

Tarikh : _____

**potong mana yang tidak berkenaan*

NOTA: Sesalinan dokumen permohonan perlu dihantar ke BPSM, Pejabat Pendaftar