

PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI KUARANTIN

- Arahan: 1. Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **JELAS** dan menggunakan **HURUF BESAR**.
 2. Dipohon oleh staf berstatus **TETAP** sahaja.

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Penuh : _____
2. No. Staf : _____
3. Jawatan dan Gred : _____
4. Nama dan No. Staf Pasangan
 (jika berkaitan) : _____

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. Jenis Penyakit Penyakit Tangan, Kaki dan Mulut [*Hand, Foot and Mouth Disease (HFMD)*]
 Demam Denggi dan Demam Denggi Berdarah
 Campak (*Measles*)
 Chickenpox
 Difteria
 Malaria
10. Perakuan Kuarantin adalah seperti di lampiran.
(Sila sertakan perakuan yang mengandungi TEMPOH kuarantin untuk anak yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan / Swasta)

**SILA LEKATKAN SALINAN ASAL PERAKUAN YANG MENGANDUNGI TEMPOH
KUARANTIN YANG DIKELUARKAN OLEH PEGAWAI PERUBATAN KERAJAAN /
SWASTA DI SINI**

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 mulai _____ sehingga _____.

Pasangan saya juga menggunakan kemudahan ini selama _____ hari mulai _____ sehingga _____ (jika berkaitan).

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN IV : PENGESAHAN KUASA YANG MENYOKONG CUTI

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

Tandatangan : _____

Nama dan jawatan : _____
(*cop rasmi*)

Tarikh : _____

**potong mana yang tidak berkenaan*

BAHAGIAN V : KELULUSAN OLEH KETUA PTj / KETUA PBU

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

Tandatangan : _____

Nama dan jawatan : _____
(*cop rasmi*)

Tarikh : _____

**potong mana yang tidak berkenaan*

BAHAGIAN VI : DIISI OLEH PENYELARAS CUTI PTj

14. Permohonan kemudahan Cuti Kuarantin bagi pegawai telah direkodkan di dalam SMSM pada _____

Nama dan Tandatangan : _____

Tarikh Kemaskini : _____