

**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 Pengangkatan : \_\_\_\_\_
7. Umur Anak : \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ bulan (pada tarikh kuarantin)
8. Hubungan dengan Pegawai :
 

<input type="checkbox"/>	Anak kandung
<input type="checkbox"/>	Anak tiri tanggungan
<input type="checkbox"/>	Anak pelihara
<input type="checkbox"/>	Anak angkat <i>de facto</i>
<input type="checkbox"/>	Anak angkat
<input type="checkbox"/>	Anak jagaan: _____
9. Perakuan Kuarantin adalah seperti di lampiran.  
(Sila sertakan perakuan kuarantin yang dikeluarkan oleh pegawai perubatan Kerajaan/swasta)

**BAHAGIAN III : PENGESAHAN PEGAWAI**

10. 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 DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN****KEGUNAAN PEJABAT**

11. Permohonan kemudahan Cuti Kuarantin bagi pegawai adalah DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN\* pada/mulai \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama dan jawatan : \_\_\_\_\_  
(cap rasmi)

Tarikh : \_\_\_\_\_  
\*potong mana yang tidak berkenaan

## LAMPIRAN A

### SENARAI PENYAKIT BERJANGKIT

1. Penyakit Tangan, Kaki dan Mulut [*Hand, Foot and Mouth Disease (HFMD)*]
2. Demam Denggi dan Demam Denggi Berdarah
3. Campak (*Measles*)
4. *Chickenpox*
5. Difteria
6. Malaria

**Nota:**

Jenis penyakit berjangkit di atas adalah tertakluk kepada pindaannya/tambahan dari semasa ke semasa.



KEMENTERIAN/JABATAN: \_\_\_\_\_

**BORANG KEBENARAN PULANG AWAL SATU JAM KEPADA PEGAWAI WANITA  
MENGANDUNG DAN SUAMI YANG BEKERJA DI LOKASI BERDEKATAN**

- Arahan:**
- i. Semua maklumat adalah mandatori dan hendaklah dilengkapkan dengan jelas.
  - ii. Borang permohonan hendaklah diisi secara berasingan oleh pegawai wanita yang mengandungi dan pegawai lelaki (suami).
  - iii. Sila sertakan:
    - a) Dokumen perubatan yang membuktikan tempoh kehamilan.
    - b) Salinan borang kebenaran pulang awal satu jam bagi isteri yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatannya (bagi permohonan pegawai lelaki).

**BAHAGIAN I - BUTIRAN DIRI PEMOHON**

1. Nama Penuh : \_\_\_\_\_
2. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
3. Jawatan/Gred : \_\_\_\_\_
4. Bahagian/Cawangan/Unit : \_\_\_\_\_
5. No. Telefon Bimbit : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN II - BUTIRAN ISTERI (BAGI PERMOHONAN PEGAWAI LELAKI SAHAJA)**

6. Nama Isteri : \_\_\_\_\_
7. No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_
8. Jawatan/Gred : \_\_\_\_\_
9. Kementerian/Jabatan : \_\_\_\_\_
10. Alamat Pejabat Isteri : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. No. Telefon Pejabat : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN III - PENGESAHAN ISTERI (BAGI PERMOHONAN PEGAWAI LELAKI SAHAJA)**

12. Saya, ..... (nama isteri) dengan ini mengesahkan bahawa suami saya perlu menggunakan kemudahan ini bagi tujuan pulang bersama-sama.

Tandatangan isteri : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

#### BAHAGIAN IV : AKUAN PEMOHON

13. Saya mengakui bahawa maklumat yang dinyatakan di Bahagian I, II dan III di atas serta dokumen yang dikemukakan adalah benar. Sehubungan itu, saya memohon untuk menggunakan kemudahan balik awal maksimum satu jam mulai \_\_\_\_\_ (tarikh) yang akan berakhir pada \_\_\_\_\_ (tarikh) atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin saya/isteri saya, mengikut mana yang terdahulu.

14. Saya faham bahawa:

- a) jika diperlukan, saya boleh dipanggil untuk bertugas atas kepentingan perkhidmatan; dan
- b) sekiranya kemudahan ini disalahgunakan, tindakan tatatertib dan pemotongan emolumen bagi tempoh berkaitan akan diambil ke atas saya.

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

#### BAHAGIAN V : SOKONGAN DAN KELULUSAN

##### KEGUNAAN PEJABAT

15. Permohonan kemudahan balik awal satu jam bagi pegawai adalah **DISOKONG/TIDAK DISOKONG\*** mulai \_\_\_\_\_ (tarikh) yang akan berakhir pada \_\_\_\_\_ (tarikh) atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin pegawai/isteri pegawai, mengikut mana yang terdahulu.

Tandatangan (Penyelia kepada pemohon) : \_\_\_\_\_

Nama dan jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

16. Permohonan kemudahan balik awal satu jam bagi pegawai adalah **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN\*** mulai \_\_\_\_\_ (tarikh) yang akan berakhir pada \_\_\_\_\_ (tarikh) atau pada sehari sebelum tarikh cuti bersalin pegawai/isteri pegawai, mengikut mana yang terdahulu.

Tandatangan (Ketua Jabatan) : \_\_\_\_\_

Nama dan jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

*\*Potong yang mana tidak berkenaan*

#### Catatan:

Tempoh satu jam ini adalah sebahagian daripada kemudahan kebenaran untuk meninggalkan pejabat (maksimum empat jam) yang diperuntukkan dalam Surat Edaran JPA bertarikh 9 Disember 2009 atau pindaannya dari semasa ke semasa.