

**PERMOHONAN CUTI KERANTINA
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
(Perintah Am Bab C 24)**

BAHAGIAN A : MAKLUMAT DIRI PEGAWAI

Nama Penuh : _____

No. K/P : _____

Jawatan : _____

Gred : _____

Unit/ Bahagian : _____

Tujuan : _____

Saya dengan ini mengesahkan bahawa **maklumat di atas adalah benar**. Sehubungan itu, saya memohon menggunakan kemudahan Cuti Kerantina selama _____ hari, pada / mulai _____ hingga _____.

Tandatangan pemohon :

Tarikh.....

BAHAGIAN B : KELULUSAN KETUA JABATAN

Permohonan pegawai di atas adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN** * mulai _____ hingga _____.

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Nama & Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

****Potong yang tidak berkaitan***

Catatan

1. Permohonan Cuti Kerantina hendaklah disertakan dengan arahan perintah kuarantin / dokumen sokongan yang berkaitan; dan
2. Pentadbir Cuti Bahagian hendaklah mengemas kini kelulusan Cuti Kerantina pegawai dalam HRMIS di bawah sub – modul Pengurusan Cuti.