

# BORANG CUTI KUARANTIN (DIRI SENDIRI)



## A. UNTUK DIPENUHI OLEH PEMOHON

Nama pemohon: \_\_\_\_\_

No. Staf : \_\_\_\_\_

Jawatan & Gred: \_\_\_\_\_

Jabatan/ Bahagian/ Unit: \_\_\_\_\_

Permohonan cuti kuarantin bermula dari \_\_\_\_\_ sehingga: \_\_\_\_\_

selama \_\_\_\_\_ hari

kerana  MERS - Cov  Influenza A (H1N1)  COVID-19

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

## B. UNTUK PEGAWAI YANG MEMBENARKAN CUTI

*(Penolong Pendaftar/ Penolong Bendahari Kanan/Peg. Teknologi Maklumat Kanan)*

Permohonan cuti dibenarkan/ tidak dibenarkan bagi tempoh dari

\_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_

Tandatangan & cop: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

## C. UNTUK PEGAWAI MELULUSKAN CUTI

*(Ketua Eksekutif/ Pengarah/ Ketua)*

Permohonan cuti  diluluskan  tidak diluluskan

Tandatangan & cop: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

## PERINGATAN:

1. Sila lampirkan bersama perakuan arahan kuarantin diri dari portal MySejahtera bagi tujuan semakan pegawai.
2. Borang permohonan yang telah diluluskan hendaklah dihantar ke Bahagian Pentadbiran dan Sumber Manusia, Institut Pendidikan Berterusan dan Pengajian Profesional (iCEPS) untuk tujuan rekod.