

PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI KURANTIN

DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 11 TAHUN 2016

Arahan: Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelasdan** menggunakan **huruf besar**.

Pendaftar
 Pejabat Pendaftar
 Universiti Sultan Zainal Abidin
 Kampus Gong Badak
21300 KUALA TERENGGANU

Melalui:

BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI

1. Nama Penuh : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Jawatan/Gred : _____
4. PTj : _____

BAHAGIAN II : BUTIRAN ANAK

5. Nama Anak : _____
6. No Kad Pengenalan/
My Kid/No.SijilKelahiran/
Sijil Pendaftaran Pengangkutan : _____
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 PENDAFTAR

KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR

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

Tandatangan : _____

Nama dan jawatan : _____
(Cop rasmi)

Tarikh : _____

*potong mana yang tidak berkenaan.

*Tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.

*Cuti Kurantina ini layak untuk staf tetap sahaja.