

SILA LEKATKAN CUTI SAKIT DI RUANG INI

Catatan Pegawai/Kakitangan Yang Berkenaan:  
(contoh: Telah maklum kepada Ketua Bahagian / Ketua Unit ..... pada tarikh .....  
melalui telefon / lisan)

.....  
.....

Tarikh: .....

Tandatangan: .....

---

### ULASAN KETUA JABATAN

Cuti Sakit diluluskan / tidak diluluskan

Tandatangan: .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....