

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 :