**PERMOHONAN CUTI SAKIT**

**(Perintah Am 17 Bab C)**

1. Kepada : Ketua Jabatan

Melalui Ketua Unit

Dimaklumkan saya jawatan

tidak dapat hadir bertugas kerana sakit

selama hari mulai hingga . Dengan ini saya memohon cuti sakit bagi tempoh tersebut. Bersama ini disertakan Sijil Sakit Kerajaan/Swasta No bertarikh .

**CATATAN :**

Tandatangan Pemohon

Tarikh :

1. Kepada : Ketua Jabatan

Dengan ini disahkan bahawa Encik / Puan / Cik jawatan tidak dapat hadir bertugas kerana sakit selama hari mulai hingga .

**CATATAN :**

Tandatangan Ketua Unit

Tarikh :

1. Permohonan diluluskan/tidak diluluskan.

Tandatangan Ketua Jabatan

Tarikh :

1. Catatan :-

Dicatatkan ke dalam Buku Perkhidmatan

Tandatangan Pegawai Rekod

Tarikh :