

PERMOHONAN CUTI SAKIT  
(Perintah Am 17 Bab C)

---

A. 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 \_\_\_\_\_

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

---

B. Kepada: Ketua Jabatan

Dengan ini disahkan bahawa Encik/Puan/Cik \_\_\_\_\_

jawatan ----- tidak dapat hadir bertugas kerana sakit selama \_\_\_\_\_  
hari mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Saya syorkan anggota diluluskan cuti sakit bagi tempoh tersebut .

Bersama ini disertakan sijil sakit kerajaan/swasta no: \_\_\_\_\_ bertarikh: \_\_\_\_\_

Tandatangan Ketua Unit  
Tarikh: \_\_\_\_\_

---

C. Permohonan diluluskan/tidak diluluskan

Tandatangan Ketua Jabatan  
Jawatan:  
Tarikh: \_\_\_\_\_

---

D. Catatan:

Dicatatkan ke dalam Buku Perkhidmatan

Tandatangan Pegawai Rekod