

### PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada : Encik Noor Azam bin Alias  
Ketua Bahagian/ Unit

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama 1 hari mulai daripada/ pada 13/9/2024  
Hingga 13/9/2024

**Catatan\*\***

Tandatangan : [Signature]  
Pemohon

Nama Penuh : Muhammad Zakiuddin bin Halim

Jawatan : Protege'

Tarikh : 3/9/2024

Kepada : kpsu (P) P  
(Pegawai Yang Meluluskan)

Permohonan cuti diatas \*disokong / tidak disokong

Tarikh : 3/9/24

Permohonan cuti diatas diluluskan / tidak diluluskan

Tarikh : 3/9/2024

[Signature]  
**NOORAZAM BIN ALIAS**  
(Tandatangan Ketua Bahagian/ Unit)  
Ketua Disokong Setiausaha  
b.p.: Ketua Setiausaha  
Kementerian Dalam Negeri

[Signature]  
**MOHD NAZIB BIN CHE DIN**  
(Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti)  
Timbalan Setiausaha Bahagian (P.L.)  
Bahagian Perolehan  
Kementerian Dalam Negeri

**UNTUK KEGUNAAN PEGAWAI**

Baki cuti pemohon satu (1) hari.  
(Diisi dan ditandatangani ringkas sebelum diserahkan kepada pemohon)

Pemohon Diberitahu dan direkodkan  
(Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan)

Tarikh : .....  
b.p. Pegawai Pentadbiran

**NOTA\*\*** Potong mana yang tidak berkenaan  
Keterangan mengenai cuti yang diambil

Kepada : .....  
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti tuan / puan diluluskan selama \_\_\_\_\_ hari dari \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ Baki  
cuti rehat ..... hari  
(Sila Semak Baki Cuti Anda)

Sekian, dimaklumkan terima kasih.  
b.p. Pegawai Pentadbiran