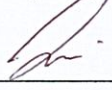


PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada : Encik Noor Azam bin Alias
Ketua Bahagian/ Unit

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama 1 hari mulai ~~daripada~~ pada 17/9/2024
Hingga 17/9/2024

Tandatangan : 
Pemohon

Catatan**

Nama Penuh : Muhammad Zakiuddin bin Halim

Jawatan : Protégé

Tarikh : 2/9/2024

Kepada : _____
(Pegawai Yang Meluluskan)

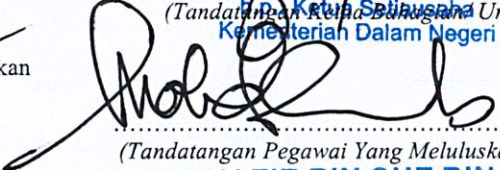
Permohonan cuti diatas *disokong / ~~tidak disokong~~

Tarikh : 02/9/24


NOOR AZAM BIN ALIAS
Ketua Pengkang Setiausaha
(Tandatangan Ketua Bahagian Unit)
Kementerian Dalam Negeri

Permohonan cuti diatas diluluskan / tidak diluluskan

Tarikh : 2/9/2024


(Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

MOHD NAZIB BIN CHE DIN
Timbalan Setiausaha Bahagian (PL)
Bahagian Perolehan
Kementerian Dalam Negeri

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti pemohon _____ 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)

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran

Sekian, dimaklumkan terima kasih.