

PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada : ENCIK NOOR AZAM BIN ALIAS
Ketua Bahagian/ Unit

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama 1 hari mulai daripada/ pada 14/6/2024
Hingga 14/6/2024.

Tandatangan : 
Pemohon

Catatan**

Nama Penuh : MUHAMMAD ZAKI UDDIN BIN HALIM

Jawatan : PROTÉGE'

Tarikh : 6 JUN 2024

Kepada : SUB PL
(Pegawai Yang Meluluskan)

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

Tarikh : 6/6/24


NOOR AZAM BIN ALIAS
(Ketua Pentadbiran Setiausaha Bahagian/ Unit)
b.p.: Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri

Permohonan cuti diatas diluluskan / ~~tidak diluluskan~~

Tarikh : 7/6/24


(Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

HAJI KHAIRUDDIN BIN BAKAK
Setiausaha Bahagian Perolehan

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti pemohon lapan (8) 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