

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.

Catatan**

Tandatangan : [Signature]
Pemohon

Nama Penuh : NYRUL AFIFAH SOLIHAH BINTI ABQUL RAZAK

Jawatan : PROTEGE

Tarikh : 2/9/2024

Kepada : _____
(Pegawai Yang Meluluskan)

Permohonan cuti diatas *disokong / tidak disokong

Tarikh : 03/9/24

[Signature]
NOOR AZAM BIN ALIAS
(Tandatangan Ketua Bahagian/Unit)
Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri

Permohonan cuti diatas diluluskan / tidak diluluskan

Tarikh : 2/9/2024

[Signature]
MOHD NAZIB BIN CHE DIN
(Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti)
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)

Sekian, dimaklumkan terima kasih.

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran