



**LEMBAGA PERUMAHAN DAN HARTANAH SELANGOR
PERMOHONAN CUTI TANPA REKOD**

Kepada :
(Ketua Bahagian/Unit)

Saya memohon kebenaran cuti tanpa rekod selama hari mula *daripada/pada
hingga

Catatan **

Tandatangan Pemohon :
Nama Penuh :
Jawatan :
Tarikh :

Kepada :
(Pegawai Yang Meluluskan Cuti Tanpa Rekod)

Permohonan cuti tanpa rekod di atas *disokong/tidak disokong.

Tarikh :

.....
Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

Permohonan cuti tanpa rekod di atas *diluluskan/tidak diluluskan.

Tarikh :

.....
Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti Tanpa Rekod

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti tanpa rekod pemohon berjumlah hari bagi tahun

(Hendaklah diisi dan ditandatangani ringkas sebelum diserahkan kepada pemohon)

Bersama-sama ini juga pemohon hendaklah mengemukakan dokumen berkaitan untuk perakuan

Nota : * Potong mana yang tidak berkenaan

** Keterangan mengenai cuti yang diambil

.....
b.p. Pegawai Pentadbiran