



**LEMBAGA PERUMAHAN DAN HARTANAH SELANGOR
PERMOHONAN CUTI REHAT**

Kepada :
(Ketua Bahagian/Unit)

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama hari mula *daripada/pada
dan/hingga

Catatan **

Tandatangan Pemohon :
Nama Penuh :
Jawatan :
Tarikh :

Kepada :
(Pegawai Yang Meluluskan Cuti)

Permohonan cuti di atas *disokong/tidak disokong.

Tarikh :
Tandatangan Ketua Bahagian/Unit

Permohonan cuti di atas *diluluskan/tidak diluluskan.

Tarikh :
Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan Cuti

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Baki cuti pemohon berjumlah hari sehingga bulan dan jumlah keseluruhan baki cuti tahunan

(Hendaklah diisi dan ditandatangani ringkas sebelum diserahkan kepada pemohon) Pemohon telah diberitahu dan cuti telah direkod. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti diluluskan)

Nota : * Potong mana yang tidak berkenaan

** Keterangan mengenai cuti yang diambil
b.p. Pegawai Pentadbiran

Kepada :
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti pihak tuan/puan telah diluluskan selama hari dari..... hingga baki cuti rehat hari. Sekian dimaklumkan. Terima kasih.