



**MAJLIS PERBANDARAN TAIPING**

**PERMOHONAN CUTI REHAT**  
**(AM 42 – PIN 2(9))**

**A. KEPADA** .....  
*Ketua Bahagian /Unit*

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama .....hari mulai daripada .....  
hingga .....

1.Nama Pegawai yang memohon cuti: .....

2.Nama Pegawai yang menggantikan : .....

3.Tandatangan pegawai yang menggantikan : .....

4.Alat dalam masa bercuti : .....

.....No.telefon : .....

Tarikh : ..... Tandatangan Pemohon : .....

Jawatan : .....

**PERAKUAN** : Pemohon mempunyai baki cuti rehat sebanyak : .....hari

Telah dicatatkan : .....

(Pembantu Tadbir yang merekod)

**B. KEPADA** .....  
*Pegawai yang meluluskan cuti*

Permohonan cuti di atas disokong / tidak disokong

Tarikh : ..... .....

Tandatangan Ketua Jabatan /Unit

Permohonan cuti di atas diluluskan / tidak diluluskan

Tarikh : ..... .....

Yang Dipertua,  
Majlis Perbandaran Taiping

**YANG MEMOHON DIBERITAHU:**

Tarikh direkodkan : ..... Telah dicatatkan : .....

(Pembantu Tadbir yang merekod)

**C.PERHATIAN:** *1. Permohonan cuti hendaklah di buat sekurang – kurangnya  
3 hari sebelum bercuti.*

*2. Tidak boleh meninggalkan pejabat sebelum cuti diluluskan  
terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan.*

*3. Tindakan Tatatertib akan di ambil sekiranya (1) dan (2)  
tidak dipatuhi.*