



BORANG PERMOHONAN CUTI REHAT

MAJLIS PERBANDARAN TAIPING

A. KEPADA : _____
(Ketua Jabatan / Bahagian / Unit)

Saya _____ memohon
kebenaran cuti rehat selama _____ hari mulai _____ hingga _____

Tandatangan pemohon : _____

Jawatan : _____

Tarikh permohonan : _____

Nama pegawai yang menggantikan : _____

B. PERAKUAN KETUA JABATAN / BAHAGIAN / UNIT

Dengan ini saya memperaku / tidak memperaku * permohonan cuti tersebut di atas.

.....
Tandatangan Ketua Jabatan/Bahagian/Unit

Tarikh :

C. REKOD DALAM SISTEM E-HADIR, HRMIS & BUKU REKOD CUTI

(Untuk tindakan Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Khidmat Pengurusan)

E-Hadir

HRMIS

Buku Rekod Cuti

D. KELULUSAN PIHAK PENGURUSAN

Dengan ini saya **MELULUSKAN / TIDAK MELULUSKAN** * permohonan cuti tersebut di atas

.....
b.p. Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Taiping

Tarikh :

- PERHATIAN :**
1. Permohonan cuti hendaklah dibuat sekurang-kurangnya 3 hari sebelum bercuti
 2. Tidak boleh meninggalkan pejabat sebelum cuti diluluskan terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan
 3. Tindakan tatatertib akan diambil sekiranya (1) dan (2) tidak dipatuhi