



**MAJLIS BANDARAYA MELAKA BERSEJARAH**  
Graha Makmur, No.1, Jalan Tun Abdul Razak - Ayer Keroh,  
Hang Tuah Jaya, 75450 Melaka

KEGUNAAN PEJABAT  
(Diisi oleh Peg. Rekod Cuti)

Kelayakan Cuti : \_\_\_\_\_ Hari

Cuti telah diambil : \_\_\_\_\_ Hari

Baki Cuti : \_\_\_\_\_ Hari

T.T. PT(Cuti) : \_\_\_\_\_

**CUTI REHAT**

**PERINGATAN** - Pemohon perlu membuat pengesahan baki cuti dari Pegawai Rekod Cuti  
- Permohonan hendaklah dikemukakan 3 hari sebelum tarikh cuti sebenar

**1. PEMOHON**

KEPADA : ..... Saya memohon kebenaran cuti rehat  
selama ..... hari daripada / pada ..... dan / hingga .....

Catatan : \*\* (sila nyatakan tujuan cuti)

Nama Pemohon : .....

Jawatan / Jabatan : .....

No. Pekerja : .....

Tarikh : .....

Tandatangan : .....

**2. SOKONGAN CUTI**

Kepada : .....  
(Pegawai yang meluluskan cuti)

Permohonan cuti di atas \* disokong / tidak disokong

sebab .....

Tarikh : .....

.....  
(Tandatangan & Cop Ketua Yang Menyokong Cuti)

\* Potong yang mana tidak berkenaan

**3. KELULUSAN CUTI**

Permohonan cuti di atas \* diluluskan / tidak diluluskan

Tarikh : .....

.....  
(Tandatangan & Cop )  
(Pegawai Yang Meluluskan Cuti / Ketua Jabatan)

--- Potong di sini ---

**4. PEMAKLUMAN ANGGOTA**

Kepada : ..... No. Pekerja : .....  
(Nama Pemohon)

Permohonan cuti tuan / puan selama ..... hari dari / pada ..... hingga  
..... telah diluluskan / ditolak.

Baki cuti rehat ..... hari.

.....  
(PTK / Pegawai Rekod Cuti)