

REKOD CUTI KAKITANGAN TAHUN :

Nama Pegawai :
 Jawatan :
 Tarikh Lantikan :
 Cuti Bersalin Kali Ke (hanya berkenaan):

No. Kad Pengenalan :
 Wad / Unit :
 No. Telefon :

Baki Cuti Tahun Lepas ()
 Jumlah Cuti Di Bawa Ke GCR
 Jumlah Cuti Di Bawa Ke Tahun Hadapan

Baki Cuti Tahun Dibawa Ke Hadapan
 Kenyataan Cuti Tahunan
 Jumlah Cuti Tahunan ()

Bil	Tarikh Mohon Cuti	Tarikh Cuti		Cuti Rehat		Cuti Sakit		CB/CTR/CSG/CBBP/C BSG/CBTG/ CRAD/KHAS/ DLL		Hari Kelepasan		Tandatangan Ketua Unit
		Dari	Hingga	Jumlah Hari	Baki Cuti	Jumlah Hari	No. MC (K)/(S)	Jumlah	Baki	HK	Tarikh Ambil	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												

Nota :
 1) Sila serahkan Aduan Bersalin atau Sijil Cuti Sakit ke Bahagian Perkhidmatan dengan kadar segera bagi anggota yang Cuti Bersalin / Cuti Sakit atau Cuti rehat melebihi 28 hari berturut-turut.

Catatan : MC- Sijil Cuti Sakit, (K) Kerajaan, (S)- Swasta, HK- Hari Kelepasan, CB- Cuti Bersalin, CTR- Cuti Tanpa Rekod, CSG- Cuti Separuh Gaji. CTG-Cuti Tanpa Gaji, CBBP-Cuti Belajar Bergaji Penuh, CBSG- Cuti Belajar Separuh Gaji, CBTG- Cuti Belajar Tanpa Gaji, CRAD- Cuti Radiasi.

Disahkan Oleh :

 ()

Tarikh :