

]



**PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK (CMA)  
(DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 2014)**

**Arahan :** Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.

**BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI**

1. Nama Penuh :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Jawatan dan Gred Jawatan Hakiki :   
(mengikut skim perkhidmatan, sekiranya sedang memangku, sila nyatakan gred pemangkuan)
4. Alamat Pejabat :
5. Gaji Akhir yang Diterima :
6. Alamat Tempat Tinggal Sekarang :

**BAHAGIAN II : BUTIRAN ANAK**

7. Nama Anak :
8. No. Sijil Kelahiran/MyKid :
9. Umur Anak :  tahun  bulan (pada tarikh permohonan)
10. Hubungan Anak-Ibu :  Anak kandung  
 Anak tiri tanggungan  
 Anak pelihara  
 Anak *angkat de facto*  
 Anak angkat
11. Taraf Kesihatan Anak :  Baik  
 Kurang Upaya (pendengaran, penglihatan, fizikal, pertuturan, mental dan pelbagai)  
 Lain-lain (nyatakan)

**BAHAGIAN III : BUTIRAN PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK**

12. Jenis Kemudahan Cuti Menjaga Anak yang dipohon (Tandakan ✓ pada yang berkenaan)

- (a)  **Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin bagi pegawai yang telah menggunakan sepenuhnya kemudahan Cuti Bersalin mulai tarikh pegawai melahirkan anak.**

Tarikh Bersalin :

Tempoh Permohonan CMA : mulai :   
sehingga :

Jumlah hari yang dipohon :  hari

(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

**atau**

- (b)  **Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin bagi pegawai yang menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak mulai tarikh selepas tamatnya tempoh Cuti Bersalin.**

Tarikh tamat Cuti Bersalin :

Tempoh Permohonan CMA : mulai :   
sehingga :

Jumlah hari yang dipohon :  hari

(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

Sebab memohon :

**atau**

- (c)  **Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan tempoh Cuti Bersalin.**

Tempoh Permohonan CMA : mulai :   
sehingga :

Jumlah hari yang dipohon :  hari

(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

Sebab memohon :

13. Dokumen sokongan yang disertakan.

Perakuan bersalin bagi pegawai yang menggunakan Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin dan telah tiada baki Cuti Bersalin

Sijil Kelahiran Anak/ My Kid

Sijil Kelahiran Anak/ My Kid berserta Sijil Pendaftaran Nikah/ Sijil Perkahwinan bagi anak tiri tanggungan

Sijil Pendaftaran Pengangkatan yang dikeluarkan oleh JPN bagi anak angkat *de facto*

Sijil Kelahiran Anak/ My Kid bagi pengangkatan di bawah Perintah Mahkamah

Sijil Kelahiran Anak/ My Kid (jika ada) atau Perintah Mahkamah Bagi Kanak-kanak atau Surat Tawaran Anak Pelihara oleh Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat atau Borang 13 Akta Kanak-kanak 2001 Kebenaran Bagi Pengambilan Kanak-kanak.

Kad Kenal Diri Orang Kurang Upaya (OKU) [bagi anak OKU]

**BAHAGIAN IV : BUTIRAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK TERDAHULU**

14. Pernah menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak sebelum ini?

- (a)  Ya.  
 Jumlah hari yang telah diambil :  hari  
 Baki CMA (sehingga kini) :  hari
- (b)  Tidak.

**BAHAGIAN V : BUTIRAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK TERDAHULU**

15. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I, II, III dan IV adalah benar belaka**. Berkaitan itu, saya memohon menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak selama ..... hari, mulai ..... sehingga .....

Tandatangan :

Nama Penuh :

Tarikh :

**BAHAGIAN VI : PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

**KEGUNAAN PEJABAT**

16. Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan pegawai **MEMATUHI/ TIDAK MEMATUHI\*** syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2014. Berkaitan itu, permohonan kemudahan Cuti Menjaga Anak bagi pegawai adalah **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN\***

Catatan :

Baki Cuti Menjaga Anak (selepas diluluskan permohonan ini) :  hari

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Nama dan cap rasmi :

Jawatan :

Tarikh :

*\*potong mana yang tidak berkenaan*

