



**PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK (CMA)
(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 Hakiki

(Mengikut skim perkhidmatan. Sekiranya sedang memangku, sila nyatakan gred pemangkuan)
4. Nama dan Alamat Bahagian/Unit : _____

5. Gaji Akhir yang Diterima : **RM** _____
6. Alamat Tempat Tinggal Sekarang : _____

BAHAGIAN II : BUTIRAN ANAK

7. Nama Anak : _____

8. No. Kad Pengenalan/MyKid/
No. Sijil Kelahiran/Sijil
Pendaftaran Pengangkatan : _____
9. Umur Anak :

--	--

 Tahun

--	--

 Bulan
(pada tarikh permohonan)

10. Hubungan dengan Pegawai : ☐ 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 $\checkmark$ 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 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 Bersalin : _____

Tempoh Permohonan CMA mulai : _____
 sehingga : _____

Jumlah hari 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 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/MyKid.

☐

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

☐

Sijil Kelahiran Anak/My Kid bagi pengangkutan di bawah Perintah Mahkamah.

☐

Sijil Kelahiran Anak/MyKid (jika ada) atau Perintah Mahkamah bagi Kanak-Kanak atau Surat Tawaran Anak Pelihara oleh Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat atau 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.

Tempoh Permohonan CMA mulai : _____
sehingga : _____

(b)

☐

TIDAK.

BAHAGIAN V : PENGESAHAN PEGAWAI

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 (CMA) selama _____ hari, mulai _____ sehingga _____.

.....
(Tandatangan Pemohon)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

BAHAGIAN VI : SOKONGAN & ULASAN KETUA JABATAN

Permohonan pegawai di atas adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG ***.

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

BAHAGIAN VII : ULASAN & SYOR SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (SSM)

Jumlah Cuti Tanpa Gaji yang dipohon : _____ hari.

Baki Cuti Tanpa Gaji (tidak termasuk yang dimohon) : _____ hari.

Disemak oleh Urus Setia Cuti:

.....
(Tandatangan Urus Setia Cuti)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

Disahkan bahawa permohonan di atas adalah **TERATUR / TIDAK TERATUR** *.

Disyorkan Cuti Menjaga Anak (CMA) selama _____ hari, mulai _____ sehingga _____.

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :

BAHAGIAN VIII : KELULUSAN OLEH:
--

(sila nyatakan nama Pelulus)

Permohonan ini **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN** *.

Ulasan: _____

.....
(Tandatangan)
Cop Rasmi Jawatan

Tarikh :