

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

**(PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA - CERAIAN SR.5.2.2)**

## 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)*

1. Nama dan Alamat :

Bahagian/Unit

1. Gaji Akhir yang

Diterima : RM

1. Alamat Tempat :

Tinggal Sekarang

**BAHAGIAN II : BUTIRAN ANAK**

1. Nama Anak :
2. No. Kad Pengenalan/MyKid/ No. Sijil Kelahiran/Sijil

Pendaftaran Pengangkatan :

1. Umur Anak :

Tahun

(pada tarikh permohonan)

Bulan

1. Hubungan dengan Pegawai :

Anak kandung

Anak tiri tanggungan Anak pelihara

Anak angkat *de facto*

Anak angkat

1. Taraf Kesihatan Anak :

Baik

Kurang Upaya

(pendengaran, penglihatan, fizikal, pertuturan, mental dan pelbagai)

Lain-lain. Nyatakan:

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

1. Jenis kemudahan Cuti Menjaga Anak yang dipohon (Tandakan **√** pada yang berkenaan)

## 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**

## 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**

## 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 :

1. 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 Kelahiran Anak / My Kid beserta Sijil Pendaftaran Nikah / Sijil Perkahwinan bagi anak tiri tanggungan

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

Sijil Kelahiran Anak / MyKid bagi pengangkatan di bawaj Perintah Mahkamah

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

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

1. Pernah menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak sebelum ini?

# YA.

Jumlah hari yang telah diambil : hari. Baki CMA (sehingga kini) : hari.

Tempoh Permohonan CMA mulai :

sehingga :

# TIDAK.

**BAHAGIAN V : PENGESAHAN PEGAWAI**

1. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **BAHAGIAN I, II, III dan IV** adalah benar belaka. Sehubungan itu, saya memohon untuk menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak (CMA) selama hari, mulai

 sehingga .

………………………………….

(Tandatangan Pemohon) Tarikh : .................................... :

 Nama :

**BAHAGIAN VI : SOKONGAN & ULASAN KETUA JABATAN**

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

Ulasan:

…………………………………. (Tandatangan Ketua Jabatan)

Cop Rasmi Jawatan Tarikh : ............................................