



Ceraian SR.5.2.2

Borang CMA

PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK (CMA)

DI BAWAH 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 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. Taraf Kesihatan Anak:

Baik

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

Lain-lain (nyatakan) _____

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

11. 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 :

12. 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/ MyKid 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/ MyKid bagi pengangkatan di bawah Perintah Mahkamah.



Ceraian 5.2.2

Borang CMA

- Sijil Kelahiran Anak/ MyKid (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

13. 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 : PENGESAHAN PEGAWAI

14. 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 ditetapkan. Berkaitan itu, permohonan kemudahan Cuti Menjaga Anak bagi pegawai adalah **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN***

Catatan:

hari

Tandatangan :

Jawatan :

Tarikh :

Nama dan cap rasmi

*potong mana yang tidak