



## LAMPIRAN SR.5.2.2

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: 

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

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*