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 : 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 selama ..... hari, mulai.....sehingga .....

Tandatangan : ☐

Nama penuh : ☐

Tarikh : ☐

BAHAGIAN VI : PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA PENGARAH JABATAN PENERANGAN MALAYSIA

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*