PP 5/2014 Borang CMA



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

**DI BAWAH PEKELILING BILANGAN 5 TAHUN 2014**

**Arahan:** Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **HURUF BESAR**.

**BAHAGIAN I : BUTIRAN DIRI PEGAWAI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nama Penuh | : |  |
|  |  |
|  | No. Kad Pengenalan | : |  |
|  |  |
|  | Jawatan dan Gred Hakiki | : |  |
|  (Mengikut skim perkhidmatan, sekiranya sedang memangku, sila nyatakan gred pemangkuan) |
|  | Alamat Pejabat | : |  |
|  |  |
|  | Gaji Akhir Yang Diterima | : |  |
|  |  |  |  |
|  | Alamat Tempat Tinggal Sekarang | : |  |
|  |

**BAHAGIAN II : BUTIRAN PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI BERSALIN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nama Anak | : |  |
|  |  |
|  | No. Sijil Kelahiran/ MyKid | : |  |
|  |  |
|  | Umur Anak | : |  | Tahun | : |  |
|  |
|  | Hubungan Anak-Ibu | : |  | Anak Kandung |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Anak Tiri Tanggungan |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Anak Pelihara |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Anak Angkat *de facto* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Anak Angkat |
|  |  |  |
|  | 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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (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 | : |  |

1. Dokumen sokongan yang perlu disertakan.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Perakuan bersalin bagi pegawai yang menggunakan CMA yang bersambung daripada Cuti Bersalin dan telah tiada baki Cuti Bersalin |
|  |  |
|  | Sijil Kelahiran Anak/MyKid |
|  |  |
|  | Sijil Kelahiran Anak/MyKid 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 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 Borang 13 Akta Kanak-Kanak 2001 Kebenaran Bagi Pengambilan Kanak-Kanak.  |
|  |
|  |  |
|  | Kad Kenal Diri Orang Kurang Upaya [bagi anak OKU] |

PP 5/2014 Borang CMA

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

1. Pernah menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak sebelum ini?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (a) |  | Ya |  |  |  |
|  |  | Jumlah hari yang telah diambil | : |  | Hari |
|  |  | Baki CMA (sehingga kini) | : |  | Hari |
|  |  |  |  |  |  |
| (b) |  | Tidak |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**BAHAGIAN IV : PENGESEHAN PEGAWAI**

1. 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 IV : PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

**KEGUNAAN PEJABAT**

1. 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 CMA (selepas permohonan ini) | : |  | hari |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Tandatangan | : |  |  | Nama dan Cap Rasmi : |
|  |
|  |  |  |  |
| Jawatan | : |  |  |
|  |  |  |  |
| Tarikh | : |  |  |

*\*potong mana yang tidak berkenaan*