



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 2014**

---

**BORANG PERMOHONAN  
KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK**

**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 JABATAN**

**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*

**NO. FAIL** : JPWP 01- .....

**PERKARA** : .....

**i. ULASAN \*KETUA SEKTOR / KETUA UNIT / PENGETUA / GURU BESAR**

Perakuan bagi permohonan pegawai ini adalah (*silalah pilih satu*)\*\* :

**disokong**

**tidak disokong**

Ulasan (*jika ada*) : .....

.....

Tarikh : .....

(tanda tangan)

Nama :

Jawatan :

Cop Jawatan :

**ii. ULASAN KETUA SEKTOR**

**\*PENGURUSAN SEKOLAH / KHIDMAT PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN**

Perakuan bagi permohonan pegawai ini adalah (*silalah pilih satu*)\*\* :

**disokong**

**tidak disokong**

Ulasan (*jika ada*) : .....

.....

Tarikh : .....

(tanda tangan)

Nama :

Jawatan :

Cop Jawatan :

**iii. KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

Perakuan bagi permohonan pegawai ini adalah (*silalah pilih satu*)\*\* :

**diluluskan**

**tidak diluluskan**

Ulasan (*jika ada*) : .....

.....

Tarikh : .....

(tanda tangan)

Nama :

Jawatan :

Cop Jawatan :