



**PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK (CMA)  
PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA - CERAIAN SR.5.2.2  
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2024**

**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 Hakiki : \_\_\_\_\_  
(mengikut skim perkhidmatan, sekiranya sedang memangku, sila nyatakan gred pemangkuan)
4. Nama dan Alamat : \_\_\_\_\_  
Bahagian/Unit \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Gaji Akhir yang Diterima : \_\_\_\_\_
6. Alamat Tempat Tinggal Sekaran : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**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 wanita yang telah menggunakan sepenuhnya kemudahan Cuti Bersalin mulai tarikh pegawai melahirkan anak.**

Tarikh Bersalin : \_\_\_\_\_

Tempoh Permohonan CMA: mulai : \_\_\_\_\_

hingga: \_\_\_\_\_

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 wanita yang menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak mulai tarikh selepas tamatnya tempoh Cuti Bersalin.**

Tarikh tamat Cuti Bersalin : \_\_\_\_\_

Tempoh Permohonan CMA: mulai : \_\_\_\_\_

hingga : \_\_\_\_\_

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 bagi pegawai wanita dan lelaki**

Tempoh Permohonan CMA: mulai : \_\_\_\_\_

hingga : \_\_\_\_\_

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 wanita** 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.
- 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 \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Tandatangan : .....

Nama penuh : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN VI : SOKONGAN & ULASAN KETUA JABATAN**

15. 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 **DISOKONG/ TIDAK DISOKONG\*** selama \_\_\_\_\_ hari, mulai \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_

Catatan: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....  
(Tandatangan)  
Cap Rasmi Jawatan

Tarikh :

**BAHAGIAN VII : ULASAN & SYOR SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (SSM)**

a) Pegawai pernah menggunakan Cuti Menjaga Anak (CMA)?  
(mohon semak Buku Rekod Perkhidmatan pegawai)

Kelayakan CMA : \_\_\_\_\_ hari

CMA yang telah diambil : \_\_\_\_\_ hari

Baki CMA : \_\_\_\_\_ hari  
(tidak termasuk CMA yang dimohon kali ini)

Jumlah CMA yang dimohon kali ini : \_\_\_\_\_ hari

Ulasan: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.....  
(Tandatangan)

Cap Rasmi Jawatan

Tarikh

:

**BAHAGIAN VIII : KELULUSAN OLEH :**

(sila nyatakan nama Pelulus)

Permohonan Cuti Menjaga Anak (CMA) pegawai ini adalah

**DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN \***

Ulasan: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.....  
(Tandatangan)

Cap Rasmi Jawatan

Tarikh

:

\* Potong yang mana tidak berkenaan.