



## LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK (CMA)

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

### MAKLUMAT PEMOHON

1 Nama Penuh :

2 No. Kad Pengenalan :

3 Jawatan / Gred Jawatan :   
(mengikut Skim Perkhidmatan) (sila nyatakan Gred Pemangkuan sekiranya sedang memangku)

4 Tempat Bertugas :

5 Bahagian/Unit/Cawangan :

6 Gaji Akhir yang Diterima :

7 Alamat Tempat Tinggal Sekarang :

### BUTIRAN ANAK

8 Nama Anak :

9 No Sijil Kelahiran/MyKid :

10 Umur Anak :  tahun  bulan (pada tarikh permohonan)

11 Taraf Kesihatan Anak :  Baik  
 Kurang Upaya (Penglihatan, Pendengaran, Fizikal, Pertuturan, Mental, dan Pelbagai)  
 Lain-lain (nyatakan)

### BUTIRAN PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK

12 Jenis Kemudahan CMA 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 telah menggunakan kemudahan CMA 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 CMA 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 dibawah Perintah Mahkamah
- Sijil Kelahiran Anak/MyKid (jika ada) / Perintah Mahkamah Bagi Kanak-Kanak atau Surat Tawaran Anak Pelihara oleh Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat / Borang 13 Akta Kanak-kanak 2001 Kebenaran Bagi Pengambilan Kanak-Kanak
- Kad Kenal Diri Orang Kurang Upaya (OKU) [ bagi anak OKU ]

**BUTIRAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK TERDAHULU**

14 Pernah menggunakan Kemudahan CMA sebelum ini?

a)  YaJumlah hari yang telah diambil  hariBaki CMA (sehingga kini)  harib)  Tidak**PENGESAHAN PEMOHON**

15 Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di atas adalah benar.

Berkaitan itu, saya memohon menggunakan Kemudahan CMA selama ..... hari, pada / mulai .....  
sehingga .....Tarikh : .....  
(Tandatangan)

Nama : .....

**ULASAN PENGARAH BAHAGIAN / UNIT / LPP NEGERI / KETUA CAWANGAN**16 Permohonan pegawai adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG**.

Catatan : .....

Tarikh : .....  
(Tandatangan)

Nama : .....

Cop Jawatan Rasmi : .....

**PENGESAHAN CAWANGAN PERKHIDMATAN, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**

17 Saya telah semak dan mengesahkan permohonan ini adalah mematuhi syarat-syarat sepertimana yang ditetapkan.

Tarikh : .....  
(Tandatangan)

Nama : .....

Cop Jawatan Rasmi : .....

**KELULUSAN PENGARAH, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**18 Permohonan CMA pegawai ini adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN\***

Ulasan : .....

Tarikh : .....  
(Tandatangan)

Nama : .....

Cop Jawatan Rasmi : .....

\* Potong yang mana tidak berkenaan.