



**SENARAI SEMAK
CUTI MENJAGA ANAK (CMA)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

NAMA PEGAWAI :
NO K/P :
JAWATAN :

Sila kemukakan dokumen-dokumen berikut dan tandakan (/) di ruang berkenaan.

BIL.	PERKARA	SEMAKAN	CATATAN
1	Surat permohonan Jabatan		
2	Memo arahan Ketua Jabatan berhubung penahanan gaji sementara dari Sistem Gaji Berkomputer kepada unit Gaji / Bahagian Kewangan <i>(contoh memo seperti di lampiran)</i>		
3	Borang CMA SR.5.2.2 yang lengkap		
4	Salinan perakuan bersalin yang diakui sah bagi permohonan CMA bersambung dengan Cuti Bersalin & telah tiada baki Cuti Bersalin		
5	Salinan Sijil Kelahiran Anak / dokumen berkaitan yang diakui sah		
6	Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang dikemaskini		



Ceraian SR.5.2.2

Borang CMA

**PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK (CMA)
DI BAWAH CERAIAN SR.5.2.2**

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. Taraf Kesihatan Anak:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

 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 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 :

12. 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/ 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.....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 ditetapkan. Berkaitan itu, permohonan kemudahan Cuti Menjaga Anak bagi pegawai adalah **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN***

Catatan:

hari

Tandatangan : _____

Jawatan :

Tarikh :

Nama dan cap rasmi

*potong mana yang tidak



MEMO ANTARA BAHAGIAN

**BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

Kepada : SUB(W)
Daripada : XXX
Salinan : XXX
Kepada : XXX
Rujukan Fail : XXX
Tarikh : XXX
Perkara : **ARAHAN PEMBERHENTIAN GAJI SEMENTARA DARI
SISTEM GAJI BERKOMPUTER**
NAMA : XXX
NO. K/P : XXX
JAWATAN : XXX

Tuan,

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pegawai telah mengemukakan permohonan Cuti Separuh Gaji / Cuti Tanpa Gaji / Cuti Menjaga Anak mulai (tarikh cuti berkuat kuasa). Sehubungan itu, dimohon kerjasama pihak tuan untuk membuat penahanan / pemberhentian gaji sementara dari Sistem Gaji Berkomputer bagi pegawai berkenaan mulai (tarikh cuti berkuat kuasa) hingga (tarikh tamat cuti).

3. Perhatian pihak tuan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

(XXX)