

**PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK (CMA)
DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN
2014**

Arahan: Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.

Pendaftar
Pejabat Pendaftar
Universiti Sultan Zainal
Abidin Kampus Gong
Badak
21300 KUALA TERENGGANU

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 SOKONGAN KETUA PTj

Saya dengan ini **SOKONG/TIDAK SOKONG*** permohonan pegawai di atas.

Ulasan:

Catatan: Sila nyatakan ulasan sekiranya TIDAK SOKONG.

Tandatangan : Nama dan cap rasmi :

Jawatan :

Tarikh :

**potong mana yang tidak berkenaan*

BAHAGIAN V : PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN PENDAFTAR

KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR

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*