



UPNM
National Defence University of Malaysia
Kewajipan • Maruah • Integriti

JABATAN PENDAFTAR

Aras Bawah, Bangunan Canselori
Kem Sungai Besi, 57000 Kuala Lumpur
Tel : +603 - 9051 3400 Faks : +603 - 9058 1536
Emel : pendaftar@upnm.edu.my



BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN CUTI MENJAGA ANAK (CMA)
(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2014)

Perhatian :

1. Borang permohonan Cuti Menjaga Anak yang bersambung dengan Cuti Bersalin hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Pendaftar 30 hari sebelum tamat tempoh Cuti Bersalin;
2. Borang permohonan Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan Cuti Bersalin hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Pendaftar 30 hari sebelum tarikh kuatkuasa Cuti Menjaga Anak;
3. Sila kemukakan surat permohonan daripada pemohon dan Ketua FPJB berserta dokumen sokongan seperti surat pengesahan daripada Pegawai Perubatan / Hospital

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON

Nama : _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 No staf : _____
 Jawatan/ Gred : _____
 Taraf Jawatan : _____
 FPJB : _____

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PERMOHONAN

1. Butiran Anak

- i. Nama Anak : _____
- ii. No. Sijil Kelahiran/ MyKid : _____
- iii. Umur Anak : _____ tahun _____ bulan (pada tarikh permohonan)
- iv. Hubungan Anak-Ibu : Anak kandung
 Anak tiri tanggungan
 Anak pelihara
 Anak angkat *de facto*
 Anak angkat

- v. Taraf Kesihatan Anak : Baik
: Kurang Upaya
(pendengaran, penglihatan, fizikal, pertuturan, mental, dan pelbagai)
: Lain-lain (nyatakan) _____

2. **Butiran Permohonan Kemudahan Cuti Menjaga Anak (CMA)**

Jenis kemudahan Cuti Menjaga Anak yang dipohon (Tandakan pada yang berkenaan)

- i. **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 _____ hingga _____ (hari)

(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

_____ atau _____

- ii. **Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin bagi pegawai yang menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak mulai tarikh selepas tamatnya tempoh Cuti Bersalin**

Tarikh Bersalin : _____

Tempoh Permohonan CMA : mulai _____ hingga _____ (hari)

(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

Sebab memohon : _____

_____ atau _____

- iii. **Cuti Menjaga Anak yang tidak terikat dengan tempoh Cuti Bersalin**

Tarikh Bersalin : _____

Tempoh Permohonan CMA : mulai _____ hingga _____ (hari)

(termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

Sebab memohon : _____

3. Butiran Permohonan Kemudahan Cuti Menjaga Anak (CMA)

Pernah menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak sebelum ini?
(Tandakan ✓ pada yang berkenaan)

i. Ya

Jumlah hari yang telah diambil : _____ (hari)

Baki CMA : _____ (hari)

ii. Tidak

BAHAGIAN C: PENGESAHAN PEMOHON

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian B adalah benar belaka**. Berkaitan itu, saya memohon menggunakan kemudahan Cuti Menjaga Anak selama _____ hari, mulai _____ hingga _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN D: PERAKUAN DAN ULASAN KETUA FPJB

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 **DIPERAKUKAN/TIDAK DIPERAKUKAN***

Ulasan :

Tandatangan : _____

Cop Rasmi : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN E : UNTUK KEGUNAAN JABATAN PENDAFTAR

Permohonan kemudahan Cuti Menjaga Anak (CMA) **LAYAK/TIDAK LAYAK*** diberikan selama _____ hari, pada/mulai _____ hingga _____

Ulasan :

Tandatangan : _____

Cop Rasmi : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN F : KELULUSAN NAIB CANSELOR

Permohonan kemudahan Cuti Menjaga Anak (CMA) pegawai ini adalah **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN***

Ulasan :

Tandatangan : _____

Cop Rasmi : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN G : UNTUK KEGUNAAN PENTADBIRAN JABATAN PENDAFTAR

Dikemaskini oleh	
Tarikh	
Catatan	

* Sila potong yang tidak berkenaan

Borang ini adalah tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semas

LAMPIRAN A

Dokumen sokongan yang diperlukan

- i. Perakuan bersalin bagi pegawai yang menggunakan Cuti Menjaga Anak yang bersambung daripada Cuti Bersalin dan telah tiada baki Cuti Bersalin.
- ii. Sijil Kelahiran Anak/ My Kid.
- iii. Sijil Kelahiran Anak/ My Kid berserta Sijil Pendaftaran Nikah/ Sijil Perkahwinan bagi anak tiri tanggungan
- iv. Sijil Pendaftaran Pengangkatan yang dikeluarkan oleh JPN bagi anak angkat *de facto*.
- v. Sijil Kelahiran Anak/ My Kid bagi pengangkatan di bawah Perintah Mahkamah.
- vi. 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.
- vii. Kad Kenal Diri Orang Kurang Upaya (OKU) [bagi anak OKU]

