

**SYARAT KHUSUS DAN TEMPOH CTR KELOMPOK**

<b>BIL</b>	<b>CTR KELOMPOK</b>	<b>SYARAT KHUSUS</b>	<b>TEMPOH</b>
1.	Isteri Bersalin	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Diberikan kepada pegawai lelaki untuk membantu urusan ketika isterinya bersalin;</li> <li>ii. Bermula pada tarikh isteri pegawai bersalin atau pada hari berikutnya jika isterinya bersalin selepas waktu pejabat;</li> <li>iii. Masa selepas waktu pejabat juga terpakai bagi Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am;</li> <li>iv. Dihadkan kepada lima (5) kali sepanjang tempoh perkhidmatan;</li> <li>v. Dipanjangkan kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang diarah bertugas semasa cuti penggal persekolahan atau bertugas semasa penggal persekolahan;</li> <li>vi. Mengemukakan salinan perakuan bersalin isterinya kepada Ketua Jabatan; dan</li> <li>vii. Direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan perkhidmatan dan kenyataan cuti).</li> </ul>	<p>Bilangan hari yang boleh diambil adalah di antara satu (1) hingga 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.</p>

BIL	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
2.	Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="539 241 1040 414">i. Diperuntukkan kepada pegawai untuk menziarahi jenazah dan membantu urusan berkaitan dengan ahli keluarga terdekat;</li> <li data-bbox="539 470 1040 734">ii. Boleh digunakan bagi urusan pengebumian jenazah ahli keluarga terdekat itu dan untuk membantu waris-waris jenazah tersebut untuk urusan-urusan lain yang berkaitan;</li> <li data-bbox="539 790 1040 1238">iii. Ahli keluarga terdekat adalah suami, isteri, ibu kandung atau ibu angkat, bapa kandung atau bapa angkat, ibu mentua, bapa mentua, anak kandung, anak angkat yang sah di sisi undang-undang, anak angkat <i>de facto</i>, anak pelihara, adik-beradik, nenek dan datuk kepada pegawai;</li> <li data-bbox="539 1294 1040 1653">iv. Bagi maksud kemudahan yang diperuntukkan untuk urusan kematian ibu mentua atau bapa mentua, kemudahan ini adalah terhad bagi seorang ibu mentua dan seorang bapa mentua sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan Kerajaan;</li> <li data-bbox="539 1709 1040 1933">v. Bermula pada tarikh kematian ahli keluarga terdekat atau pada hari berikutnya jika ahli keluarga berkenaan meninggal dunia selepas waktu pejabat;</li> </ul>	Bilangan hari yang boleh diambil adalah di antara satu (1) hingga 20 hari satu dalam (1) tahun kalendar.

BIL	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
		<p>vi. Masa selepas waktu pejabat juga terpakai bagi Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am;</p> <p>vii. Mengemukakan salinan dokumen pengesahan kematian ahli keluarga terdekat apabila pegawai kembali bertugas;</p> <p>viii. Kemudahan ini turut terpakai kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang diarah bertugas semasa cuti penggal persekolahan atau bertugas semasa penggal persekolahan; dan</p> <p>ix. Hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).</p>	
3.	Menjaga Ahli Keluarga Sakit	<p>i. Diberikan kepada pegawai bagi tujuan menjaga ahli keluarga yang sakit;</p> <p>ii. Bagi tujuan kemudahan ini, keluarga meliputi keluarga pegawai sendiri (isteri/suami dan anak-anak), ibu kandung, ibu angkat, ibu mentua, ibu tiri, bapa kandung, bapa angkat, bapa mentua, bapa tiri, adik-beradik, nenek dan datuk kepada pegawai. Istimewa termasuk anak kandung, anak angkat yang sah di sisi undang-undang, anak</p>	Bilangan hari yang boleh diambil adalah di antara satu (1) hingga 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.

BIL	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
		<p>angkat <i>de facto</i>, anak pelihara dan anak tiri tanggungan;</p> <p>iii. Kemudahan ini boleh digunakan untuk menjaga ahli keluarga yang sakit di mana-mana lokasi;</p> <p>iv. Pegawai mengemukakan:</p> <p>a. salinan sijil sakit atau perakuan sakit daripada Pegawai Perubatan Kerajaan/ Swasta; dan</p> <p>b. pengesahan Pegawai Perubatan Kerajaan/ Swasta bahawa ahli keluarga yang sakit tersebut memerlukan bantuan dan penjagaan rapi.</p> <p>v. Tidak boleh digunakan bagi tujuan untuk menjaga anak yang menghadapi penyakit berjangkit atau memerlukan pengasingan di bawah peraturan SR.5.4.4 (Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan).</p> <p>vi. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).</p>	

BIL	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
4.	Umrah	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="528 248 1054 465">i. Diberikan kepada pegawai yang beragama Islam untuk menunaikan ibadah umrah di tanah suci Mekah dan ziarah di Madinah;</li> <li data-bbox="528 517 1054 734">ii. Diberikan sekali sahaja (<i>one-off</i>) sepanjang tempoh perkhidmatan, yang meliputi perkhidmatan di bawah semua Pihak Berkuasa Melantik;</li> <li data-bbox="528 786 1054 965">iii. Permohonan Cuti Umrah hendaklah disertakan dengan dokumen perjalanan bagi kelulusan Ketua Jabatan; dan</li> <li data-bbox="528 1016 1054 1234">iv. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan perkhidmatan dan kenyataan cuti).</li> </ul>	Bilangan hari yang boleh diambil adalah di antara satu (1) hingga 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.
5.	Keagamaan	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="528 1301 1054 1608">i. Diberikan kepada pegawai yang bukan beragama Islam untuk mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan di tempat-tempat keagamaan dalam dan luar negara mengikut agama dan kepercayaan masing-masing;</li> <li data-bbox="528 1659 1054 1883">ii. Diberikan sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan (<i>one-off</i>), yang meliputi perkhidmatan di bawah semua Pihak Berkuasa Melantik;</li> <li data-bbox="528 1935 1054 2011">iii. Permohonan Cuti Keagamaan hendaklah disertakan dengan</li> </ul>	Bilangan hari yang boleh diambil adalah di antara satu (1) hingga 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.

BIL	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
		<p>dokumen berkaitan bagi kelulusan Ketua Jabatan;</p> <p>iv. Bagi tujuan mengunjungi dan melaksanakan aktiviti keagamaan di luar negara, pegawai perlu mematuhi nasihat perjalanan yang dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia dari semasa ke semasa; dan</p> <p>v. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan perkhidmatan dan kenyataan cuti).</p>	
6.	Mengambil Peperiksaan	<p>i. Diberikan kepada pegawai untuk membolehkan seseorang pegawai menduduki sebarang peperiksaan bagi membaiki peluang hidup di masa hadapan;</p> <p>ii. Peperiksaan merangkumi:</p> <p>a. peperiksaan bertulis/ lisan (fizikal atau dalam talian);</p> <p>b. peperiksaan fizikal (contoh: Ujian Kecergasan Jasmani Kebangsaan - UKJK);</p> <p>c. penilaian bagi tujuan lantikan ke skim perkhidmatan tertentu;</p> <p>d. pembentangan kertas penyelidikan di universiti (peringkat <i>viva voce</i>); dan</p> <p>e. temuduga (fizikal atau dalam talian).</p>	Bilangan hari terhad pada hari peperiksaan sahaja maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.

BIL	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
		iii. Hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).	
7.	Hadir Mahkamah Luar Ibu Pejabat	i. Diberikan kepada pegawai yang disapina untuk hadir ke mahkamah di luar Ibu Pejabat sebagai saksi pihak bukan Kerajaan; dan  ii. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).	Bilangan hari adalah mengikut tempoh sebenar untuk hadir di mahkamah termasuk perjalanan pergi dan balik, maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.
8.	Menghadiri Aktiviti Koperasi	i. Diberikan kepada pegawai yang menjadi anggota koperasi untuk menghadiri aktiviti koperasi yang diadakan dalam atau di luar Malaysia seperti berikut:  a. kursus, latihan dan seminar anjuran Suruhanjaya Koperasi Malaysia atau Institut Koperasi Malaysia; atau  b. mesyuarat koperasi.  ii. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).	Bilangan hari mengikut tempoh sebenar maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.

BIL	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
9.	Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri	i. Diberikan kepada pegawai yang dipilih untuk mengambil bahagian dalam lawatan kebudayaan di luar negeri; ii. Anjuran Kementerian Belia dan Sukan, Kementerian Komunikasi atau Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya; dan iii. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).	Bilangan hari mengikut tempoh yang diperlukan bagi lawatan kebudayaan tersebut maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.
10.	Pertandingan Musabaqah Al-Quran	i. Diberikan kepada pegawai yang menyertai Majlis Tilawah dan Menghafaz Al-Quran Peringkat Kebangsaan dan Antarabangsa sebagai peserta atau pembimbing; dan ii. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).	i. Diberikan bagi tempoh yang diperlukan untuk menyertai dan mengambil bahagian dalam majlis berkenaan Pertandingan Musabaqah Al-Quran termasuk perjalanan pergi dan balik. ii. Bilangan hari maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.
11.	Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)	i. Diberikan kepada pegawai yang dilantik sebagai jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN); ii. Diluluskan CTR bagi tempoh berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. mengikuti kursus untuk jurulatih;</li> <li>b. menjalankan tugas sebagai jurulatih;</li> </ol>	Bilangan hari adalah mengikut tempoh sebenar program termasuk perjalanan pergi dan balik, maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.



BIL	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
		<p>iii. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).</p>	
12.	Aktiviti Khidmat Masyarakat	<p>i. Diberikan kepada pegawai yang melaksanakan aktiviti khidmat masyarakat dalam negara dengan pertubuhan yang diluluskan bagi menggalakkan penyertaan pegawai dalam aktiviti khidmat masyarakat;</p> <p>ii. Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan dengan mengemukakan surat daripada pertubuhan mengenai aktiviti yang akan dilaksanakan; dan</p> <p>iii. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).</p>	<p>i. Bilangan hari adalah maksimum lima (5) hari dalam satu (1) tahun kalendar.</p> <p>ii. Sekiranya aktiviti khidmat masyarakat yang dilaksanakan kurang daripada empat (4) jam, pegawai hendaklah menggunakan Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja di Bawah Perintah Am 5 Bab G - Mematuhi Waktu Bekerja (<u>Ceraian SR.4.2.2</u>).</p>
13.	Sumbangan Ilmu Peringkat Antarabangsa	<p>i. Diberikan kepada pegawai yang memberi sumbangan ilmu di peringkat antarabangsa;</p> <p>ii. Pegawai mendapat jemputan untuk memberi sumbangan ilmu di peringkat antarabangsa seperti pembentangan kajian, ahli panel dan penceramah. Sumbangan ilmu peringkat antarabangsa adalah termasuk yang diadakan di Malaysia atau luar Malaysia;</p>	<p>Bilangan hari adalah mengikut tempoh sebenar program termasuk perjalanan pergi dan balik, maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.</p>

BIL	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
		<ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Tidak menyalahi undang-undang yang berkuat kuasa;</li> <li>iv. Bukan merupakan tugas rasmi pegawai; dan</li> <li>v. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).</li> </ul>	
14.	Program Pertukaran Peringkat Antarabangsa	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Diberikan kepada pegawai yang mengikuti program pertukaran peringkat antarabangsa;</li> <li>ii. Mendapat jemputan untuk menyertai program di bawah kelolaan kementerian/ jabatan/ agensi Kerajaan yang diadakan di Malaysia ataupun luar Malaysia;</li> <li>iii. Tidak termasuk program kelolaan swasta/ persendirian; dan</li> <li>iv. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).</li> </ul>	Bilangan hari adalah mengikut tempoh sebenar program termasuk perjalanan pergi dan balik, maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.
15	Menghadiri Mesyuarat/ Bengkel/ Seminar Anjuran Pihak Pekerja MBK	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Diberikan kepada pegawai atau ahli Pihak Pekerja Majlis Bersama Kebangsaan (MBK) bagi menghadiri aktiviti yang dianjurkan oleh Pihak Pekerja MBK;</li> </ul>	Bilangan hari adalah mengikut tempoh sebenar program maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.

BIL	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Mendapat jemputan daripada Pengerusi/ Setiausaha Pihak Pekerja MBK bagi menghadiri mesyuarat, bengkel dan seminar anjuran Pihak Pekerja MBK; dan</li> <li>iii. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).</li> </ul>	
16	Hari Mengundi	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Diberikan kepada pegawai bagi tujuan mengundi;</li> <li>ii. Pegawai merupakan pemilih berdaftar bagi Pilihan Raya Umum (PRU), Pilihan Raya Negeri (PRN) dan Pilihan Raya Kecil (PRK); dan</li> <li>iii. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).</li> </ul>	Bilangan hari adalah pada tarikh sebenar pegawai mengundi.
17.	Rawatan Hemodialisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Diberikan kepada pegawai bagi tujuan mendapatkan rawatan hemodialisis;</li> <li>ii. Pegawai hendaklah mengemukakan dokumen pengesahan Pegawai Perubatan Kerajaan/ Swasta untuk menjalani rawatan hemodialisis;</li> <li>iii. Rawatan hemodialisis dilaksanakan di hospital Kementerian Kesihatan, badan bukan kerajaan, pusat dialisis</li> </ul>	Bilangan hari adalah mengikut tarikh rawatan hemodialisis yang telah ditetapkan maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.

BIL	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
		<p>swasta, pusat rawatan di universiti-universiti, pusat rawatan dialisis angkatan tentera dan rumah/ lokasi lain yang mendapat kelulusan Pegawai Perubatan Kerajaan/ Swasta;</p> <p>iv. Pusat rawatan hemodialisis swasta hendaklah berdaftar di bawah Akta Kemudahan Dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta 1998 (Akta 586);</p> <p>v. Pegawai tidak diberikan sijil sakit selepas mendapatkan rawatan hemodialisis;</p> <p>vi. Sekiranya pegawai menerima sijil sakit selepas mendapatkan rawatan hemodialisis, pegawai perlu menggunakan kemudahan Cuti Sakit; dan</p> <p>vii. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).</p>	
18.	Perayaan <i>(Good Friday,</i> <i>Deepavali,</i> <i>Christmas Eve,</i> Hari Raya Haji Kedua dan Thaipusam)	<p>i. Perayaan di bawah kemudahan CTR Kelompok ini adalah seperti berikut:</p> <p><i>a. Good Friday;</i>  <i>b. Deepavali;</i>  <i>c. Christmas Eve;</i>            d. Hari Raya Haji Kedua; dan            e. Thaipusam.</p>	Bilangan hari adalah satu (1) hari dalam satu (1) tahun kalendar bagi setiap perayaan.

BIL	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
		<p>ii. CTR <i>Good Friday</i> diberikan kepada pegawai yang menganut agama Kristian sempena perayaan <i>Good Friday</i> di negeri-negeri yang perayaan <i>Good Friday</i> bukan merupakan Hari Kelepasan Am;</p> <p>iii. Bagi pegawai yang menganut agama Hindu yang berkhidmat di negeri-negeri yang perayaan Deepavali adalah merupakan Hari Kelepasan Am, CTR Deepavali diberikan bagi menyambut perayaan Hari Deepavali sama ada sehari sebelum atau pada hari kedua Perayaan Deepavali sebagai tambahan kepada cuti umum Hari Deepavali;</p> <p>Bagi pegawai yang menganut agama Hindu yang berkhidmat di Sarawak (negeri yang perayaan Deepavali bukan merupakan Hari Kelepasan Am), pelaksanaan CTR Deepavali adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. sekiranya Hari Deepavali jatuh pada hari bekerja, pegawai boleh memohon CTR Deepavali pada hari tersebut; atau</li> <li>b. sekiranya Hari Deepavali jatuh pada hari Ahad,</li> </ul>	

BIL	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
		<p>pegawai boleh memohon CTR Deepavali pada hari bekerja berikutnya.</p> <p>iv. CTR <i>Christmas Eve</i> diberikan kepada pegawai yang menganut agama Kristian di negeri-negeri yang perayaan <i>Christmas Eve</i> bukan merupakan Hari Kelepasan Am;</p> <p>v. CTR Hari Raya Haji Kedua diberikan kepada pegawai yang beragama Islam iaitu pada hari kedua sebagai tambahan kepada cuti umum Hari Raya Haji di negeri-negeri yang perayaan Hari Raya Haji Kedua bukan merupakan Hari Kelepasan Am;</p> <p>vi. CTR Thaipusam diberikan kepada pegawai yang menganut agama Hindu bagi menyambut perayaan Thaipusam di negeri-negeri yang perayaan Thaipusam bukan merupakan Hari Kelepasan Am; dan</p> <p>vii. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).</p>	