



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

KEMUDAHAN CUTI

VERSI 1.0 (2024)

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Diedarkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan



KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD KELOMPOK

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan melaksanakan keputusan Kerajaan berkaitan kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kelompok kepada Pegawai Perkhidmatan Awam.

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan melalui Perintah Am 40 hingga 47 Bab C (Cuti) Tahun 1974, Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran serta Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM), Pekeliling Induk SR.5 telah memperuntukkan kemudahan cuti termasuk Cuti Tanpa Rekod (CTR) kepada pegawai atas urusan tertentu yang menepati syarat pemberian CTR dan tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.

3. Melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 - Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan, Kerajaan bersetuju untuk menambah baik peraturan CTR agar lebih fleksibel dalam memenuhi keperluan pegawai supaya kalis masa hadapan dan menerapkan prinsip *let managers manage* kepada Ketua Jabatan dalam pemberian CTR. Oleh itu, kemudahan CTR distruktur semula seperti berikut:

- (i) Pewujudan CTR Kelompok; dan
- (ii) 13 CTR sedia ada dikekalkan.

4. Selaras dengan ceraian ini, peruntukan sedia ada mengenai Cuti Menghadiri Latihan Syarikat Kerjasama dalam Perintah Am 43 Bab C (Cuti) Tahun 1974 adalah dipinda nama dan pelaksanaannya.

TAFSIRAN

5. Dalam Ceraian ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

“adik-beradik” bermaksud beberapa orang yang mempunyai hubungan kekeluargaan dengan pegawai kerana seayah dan seibu, atau seayah atau seibu;

“aktiviti khidmat masyarakat” bermaksud kegiatan atau kerja-kerja



kemasyarakatan yang dilaksanakan secara sukarela yang memberi manfaat kepada masyarakat dan negara;

“anak angkat” bermaksud seseorang anak yang telah dibenarkan oleh Mahkamah untuk diangkat atau diangkat semula;

“anak angkat *de facto*” bermaksud seseorang kanak-kanak itu berada dalam jagaan, sedang dibesarkan, ditanggung dan dididik oleh pegawai sebagai anaknya di bawah sesuatu pengangkatan *de facto*, dan bagi suatu tempoh tidak kurang daripada dua (2) tahun yang berterusan dan sebelum sahaja dari tarikh permohonan tersebut di bawah seksyen 6, Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952 [*Akta 253*];

“anak kandung” bermaksud anak sendiri;

“anak pelihara” bermaksud seseorang kanak-kanak yang diberi pemeliharaan, jagaan dan kawalan kepada ibu bapa peliharaan di bawah perenggan 30(1)(e) Akta Kanak-kanak 2001 [*Akta 611*];

“anak tiri tanggungan” bermaksud anak kepada suami atau isteri hasil daripada perkahwinannya yang terdahulu (bukan darah daging sendiri) yang tinggal bersama dan ditanggung nafkahnya;

“bapa angkat” bermaksud bapa kepada anak angkat seperti diperuntukkan di bawah Akta 257;

“bapa mentua” bermaksud bapa kepada isteri atau suami yang sah;

“bapa tiri” bermaksud suami ibu yang bukan merupakan bapa kandung pegawai;

“datuk” bermaksud bapa kandung kepada ibu kandung atau bapa kandung pegawai;

“ibu angkat” bermaksud ibu kepada anak angkat seperti yang diperuntukkan di bawah Akta 257;

“ibu mentua” bermaksud ibu kepada isteri atau suami yang sah;

“ibu tiri” bermaksud isteri bapa yang bukan merupakan ibu kandung pegawai;

“Ketua Jabatan” bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi



sesuatu kementerian, jabatan, institusi atau agensi dan termasuklah mana-mana

pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan Cuti Rehat bagi kementerian, jabatan, institusi atau agensi;

“**nenek**” bermaksud ibu kandung kepada ibu kandung atau bapa kandung pegawai;

“**pertubuhan yang diluluskan**” bermaksud pertubuhan yang berdaftar di bawah Akta Pertubuhan 1966 atau pertubuhan yang mempunyai akta penubuhan sendiri/ undang-undang khusus yang lain atau yayasan yang ditubuhkan di bawah Akta Pemegang Amanah (Pemerbadanan) 1952 atau Akta Syarikat 2016 atau undang-undang khusus lain yang berkuat kuasa di dalam negara; dan

“**satu (1) tahun kalendar**” bermaksud tempoh masa satu tahun mulai 1 Januari hingga 31 Disember pada tahun yang sama.

PELAKSANAAN

6. CTR Kelompok merupakan gabungan 13 CTR sedia ada dengan tujuh (7) CTR baharu. Bilangan hari CTR Kelompok adalah **maksimum 20 hari setahun kalendar**. Penggunaannya adalah fleksibel mengikut keperluan pegawai tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan. Pegawai boleh mengambil mana-mana CTR mengikut syarat ditetapkan dan mengatur bilangan hari CTR yang diambil mengikut keperluan seperti **Jadual 1**.

Jadual 1: Pelaksanaan CTR Kelompok

Bil.	CTR Kelompok	Kaedah Penggunaan	
1.	Isteri Bersalin	Bilangan hari fleksibel mengikut syarat khusus	Jumlah keseluruhan bilangan hari CTR
2.	Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat		
3.	Menjaga Ahli Keluarga Sakit		
4.	Umrah		
5.	Keagamaan		
6.	Mengambil Peperiksaan	Bilangan hari ditetapkan mengikut syarat khusus	
7.	Hadir Mahkamah Luar Ibu Pejabat		
8.	Menghadiri Aktiviti Koperasi		
9.	Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri		
10.	Pertandingan Musabaqah Al-Quran		



Bil.	CTR Kelompok	Kaedah Penggunaan
11.	Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)	Kelompok yang diambil ialah maksimum 20 hari setahun kalendar
12.	Aktiviti Khidmat Masyarakat	
13.	Sumbangan Ilmu Peringkat Antarabangsa	
14.	Program Pertukaran Peringkat Antarabangsa	
15.	Menghadiri mesyuarat/ bengkel/ seminar anjuran Pihak Pekerja MBK	
16.	Hari Mengundi	
17.	Rawatan Hemodialisis	
18.	Perayaan (<i>Good Friday</i> , <i>Deepavali</i> , <i>Christmas Eve</i> , Hari Raya Haji Kedua dan <i>Thaipusam</i>)	

7. Syarat umum pemberian CTR Kelompok adalah seperti berikut:
- bilangan hari CTR Kelompok adalah **maksimum 20 hari satu (1) tahun kalendar** tertakluk kepada syarat khusus di **Lampiran SR.5.7.1(A)**;
 - pegawai layak memohon CTR tertakluk kepada baki CTR Kelompok;
 - tempoh cuti termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
 - sekiranya pegawai memerlukan tempoh melebihi maksimum 20 hari atas sebab-sebab tertentu, maka pegawai boleh memohon untuk menggunakan kemudahan Cuti Rehat, Cuti Rehat Khas atau cuti-cuti lain yang berkecualan; dan
 - kelulusan permohonan adalah tertakluk kepada pertimbangan Ketua Jabatan. Ketua Jabatan hendaklah mengambil kira keperluan dan kepentingan perkhidmatan dalam mempertimbangkan/ meluluskan permohonan kemudahan ini. Ketua Jabatan boleh memanggil balik pegawai jika ketiadaan pegawai di tempat kerja boleh memudaratkan keselamatan negara atau kepentingan awam.
8. Contoh simulasi CTR Kelompok adalah seperti di **Lampiran SR.5.7.1(B)**.
9. Borang permohonan CTR Kelompok adalah seperti di **Lampiran SR.5.7.1(C)**.



TARIKH KUAT KUASA

10. Tarikh kuat kuasa Ceraian ini adalah mulai 1 **Disember 2024**.

PEMBATALAN

11. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Ceraian kepada Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) dan peraturan berkuat kuasa bagi Kemudahan Cuti seperti berikut adalah dibatalkan kecuali bagi perkhidmatan Anggota Tentera Malaysia, Ceraian tersebut hendaklah terus berkuat kuasa.

BIL	JENIS CTR	PERATURAN
1.	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat	Ceraian SR.5.2.1
2.	Kemudahan Cuti Untuk Mengambil Peperiksaan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan	Ceraian SR.5.2.3
3.	Kemudahan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Disapina Untuk Hadir Ke Mahkamah Di Luar Stesen	Ceraian SR.5.2.4
4.	Kemudahan Cuti Umrah	Ceraian SR.5.3.2
5.	Kemudahan Cuti Keagamaan	Ceraian SR.5.3.3
6.	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan Hari Deepavali Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menganut Agama Hindu	Ceraian SR.5.3.6
7.	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan <i>Good Friday</i> Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menganut Agama Kristian	Ceraian SR.5.3.7
8.	Kemudahan Cuti Isteri Bersalin	Ceraian SR.5.4.2
9.	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)	Ceraian SR.5.5.4
10.	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menyertai Musabaqah Al-Quran Di Peringkat Kebangsaan Dan Antarabangsa	Ceraian SR.5.5.5
11.	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dipilih Untuk Mengambil Bahagian	Ceraian SR.5.5.6



BIL	JENIS CTR	PERATURAN
	Dalam Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri	
12.	Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Melaksanakan Aktiviti Khidmat Masyarakat	Ceraian SR.5.5.7
13.	Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan Hari Deepavali Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Yang Menganut Agama Hindu Yang Berkhidmat Di Negeri Sarawak	JPA.(S).800-1/1/7 JLD.4 (17) bertarikh 9 November 2023

PEMAKAIAN

12. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



SYARAT KHUSUS DAN TEMPOH CTR KELOMPOK

BIL.	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
1.	Isteri Bersalin	<p>i. Diberikan kepada pegawai lelaki untuk membantu urusan ketika isterinya bersalin;</p> <p>ii. Bermula pada tarikh isteri pegawai bersalin atau pada hari berikutnya jika isterinya bersalin selepas waktu pejabat;</p> <p>iii. Masa selepas waktu pejabat juga terpakai bagi Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am;</p> <p>iv. Dihadkan kepada lima (5) kali sepanjang tempoh perkhidmatan;</p> <p>v. Dipanjangkan kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang diarah bertugas semasa cuti penggal persekolahan atau bertugas semasa penggal persekolahan;</p> <p>vi. Mengemukakan salinan perakuan bersalin isterinya kepada Ketua Jabatan; dan</p> <p>vii. Direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan perkhidmatan dan kenyataan cuti).</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
2.	Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat	<p>i. Diperuntukkan kepada pegawai untuk menziarahi jenazah dan membantu urusan berkaitan dengan ahli keluarga terdekat;</p> <p>ii. Boleh digunakan bagi urusan pengebumian jenazah ahli keluarga terdekat itu dan untuk membantu waris-waris jenazah tersebut untuk urusan-urusan lain yang berkaitan;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>v. Bermula pada tarikh kematian ahli keluarga terdekat atau pada hari berikutnya jika ahli keluarga berkenaan meninggal dunia selepas waktu pejabat;</p> <p>vi. Masa selepas waktu pejabat juga terpakai bagi Hari Rehat</p>	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>Mingguan, Hari Kelepasan Minggu 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. Istilah anak termasuk anak kandung, anak angkat yang sah di sisi undang-undang, anak angkat <i>de facto</i>, anak pelihara dan anak tiri tanggungan;</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>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	<p>i. Diberikan kepada pegawai yang beragama Islam untuk menunaikan ibadah umrah di tanah suci Mekah dan ziarah di Madinah;</p> <p>ii. Diberikan sekali sahaja (<i>one-off</i>) sepanjang tempoh perkhidmatan, yang meliputi perkhidmatan di bawah semua Pihak Berkuasa Melantik;</p> <p>iii. Permohonan Cuti Umrah hendaklah disertakan dengan dokumen perjalanan bagi kelulusan Ketua Jabatan; dan</p> <p>iv. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan perkhidmatan dan kenyataan cuti).</p>	Bilangan hari yang boleh diambil adalah di antara satu (1) hingga 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.
5.	Keagamaan	<p>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;</p> <p>ii. Diberikan sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan (<i>one-off</i>), yang meliputi perkhidmatan di bawah semua Pihak Berkuasa Melantik;</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>iii. Permohonan Cuti Keagamaan hendaklah disertakan dengan 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> <ul style="list-style-type: none">a. peperiksaan bertulis/ lisan (fizikal atau dalam talian);b. peperiksaan fizikal (contoh: Ujian Kecergasan Jasmani Kebangsaan - UKJK);c. penilaian bagi tujuan lantikan ke skim perkhidmatan tertentu;d. pembentangan kertas penyelidikan di universiti (peringkat <i>viva voce</i>); dane. temuduga (fizikal atau dalam talian).	Bilangan hari terhadap 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	<p>i. Diberikan kepada pegawai yang disapina untuk hadir ke mahkamah di luar Ibu Pejabat sebagai saksi pihak bukan Kerajaan; dan</p> <p>ii. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).</p>	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	<p>i. Diberikan kepada pegawai yang menjadi anggota koperasi untuk menghadiri aktiviti koperasi yang diadakan dalam atau di luar Malaysia seperti berikut:</p> <p>a. kursus, latihan dan seminar anjuran Suruhanjaya Koperasi Malaysia atau Institut Koperasi Malaysia; atau</p> <p>b. mesyuarat koperasi.</p> <p>ii. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).</p>	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	<p>i. Diberikan kepada pegawai yang dipilih untuk mengambil bahagian dalam lawatan kebudayaan di luar negeri;</p> <p>ii. Anjuran Kementerian Belia dan Sukan, Kementerian Komunikasi atau Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya; dan</p> <p>iii. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).</p>	Bilangan hari mengikut tempoh yang diperlukan bagi lawatan kebudayaan tersebut maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.
10.	Pertandingan Musabaqah Al-Quran	<p>i. Diberikan kepada pegawai yang menyertai Majlis Tilawah dan Menghafaz Al-Quran Peringkat Kebangsaan dan Antarabangsa sebagai peserta atau pembimbing; dan</p> <p>ii. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).</p>	<p>i. Diberikan bagi tempoh yang diperlukan untuk menyertai dan mengambil bahagian dalam majlis berkenaan Pertandingan Musabaqah Al-Quran termasuk perjalanan pergi dan balik.</p> <p>ii. Bilangan hari maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.</p>
11.	Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)	<p>i. Diberikan kepada pegawai yang dilantik sebagai jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN);</p> <p>ii. Diluluskan CTR bagi tempoh berikut:</p> <p>a. mengikuti kursus untuk jurulatih;</p> <p>b. menjalankan tugas sebagai jurulatih;</p>	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
		iii. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).	
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>	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. Tidak menyalahi undang-undang yang berkuat kuasa;</p> <p>iv. Bukan merupakan tugas rasmi pegawai; dan</p> <p>v. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).</p>	
14.	Program Pertukaran Peringkat Antarabangsa	<p>i. Diberikan kepada pegawai yang mengikuti program pertukaran peringkat antarabangsa;</p> <p>ii. Mendapat jemputan untuk menyertai program di bawah kelolaan kementerian/ jabatan/ agensi Kerajaan yang diadakan di Malaysia ataupun luar Malaysia;</p> <p>iii. Tidak termasuk program kelolaan swasta/ persendirian; dan</p> <p>iv. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).</p>	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	<p>i. Diberikan kepada pegawai atau ahli Pihak Pekerja Majlis Bersama Kebangsaan (MBK) bagi menghadiri aktiviti yang dianjurkan oleh Pihak Pekerja MBK;</p> <p>ii. Mendapat jemputan daripada Pengerusi/ Setiausaha Pihak</p>	Bilangan hari adalah mengikut tempoh sebenar program maksimum 20 hari dalam satu (1) tahun kalendar.



BIL.	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
		<p>Pekerja MBK bagi menghadiri mesyuarat, bengkel dan seminar anjuran Pihak Pekerja MBK; dan</p> <p>iii. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).</p>	
16.	Hari Mengundi	<p>i. Diberikan kepada pegawai bagi tujuan mengundi;</p> <p>ii. Pegawai merupakan pemilih berdaftar bagi Pilihan Raya Umum (PRU), Pilihan Raya Negeri (PRN) dan Pilihan Raya Kecil (PRK); dan</p> <p>iii. Kemudahan ini hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan cuti).</p>	Bilangan hari adalah pada tarikh sebenar pegawai mengundi.
17.	Rawatan Hemodialisis	<p>i. Diberikan kepada pegawai bagi tujuan mendapatkan rawatan hemodialisis;</p> <p>ii. Pegawai hendaklah mengemukakan dokumen pengesahan Pegawai Perubatan Kerajaan/ Swasta untuk menjalani rawatan hemodialisis;</p> <p>iii. Rawatan hemodialisis dilaksanakan di hospital Kementerian Kesihatan, badan bukan kerajaan, pusat dialisis swasta, pusat rawatan di universiti-universiti, pusat rawatan dialisis angkatan tentera</p>	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>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, Deepavali, Christmas Eve, Hari Raya Haji Kedua dan Thaipusam)</i>	<p>i. Perayaan di bawah kemudahan CTR Kelompok ini adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. <i>Good Friday</i>;b. Deepavali;c. <i>Christmas Eve</i>;d. Hari Raya Haji Kedua; dane. Thaipusam. <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</p>	Bilangan hari adalah satu (1) hari dalam satu (1) tahun kalendar bagi setiap perayaan.



BIL.	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
		<p><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">a. sekiranya Hari Deepavali jatuh pada hari bekerja, pegawai boleh memohon CTR Deepavali pada hari tersebut; ataub. sekiranya Hari Deepavali jatuh pada hari Ahad, pegawai boleh memohon CTR Deepavali pada hari bekerja berikutnya. <p>iv. CTR <i>Christmas Eve</i> diberikan kepada pegawai yang menganut</p>	



BIL.	CTR KELOMPOK	SYARAT KHUSUS	TEMPOH
		<p>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>	