



جَانِبُ خِدْمَةِ عَوَامِ

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

JABATAN PERDANA MENTERI

# PERATURAN ASAS DALAM PERKHIDMATAN AWAM

Diterbitkan oleh :  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perdana Menteri  
Negara Brunei Darussalam

Edisi Pertama 2015

# KANDUNGAN

## MAKLUMAT ASAS

### BAHAGIAN 1

1. Rukun Akhlak & Etika Kerja
2. Waktu Bekerja
3. Kedatangan Harian
4. Hari-Hari Bekerja
5. Masa Pegawai-Pegawai Di Bawah Kawalan Kerajaan
6. Pakaian Kerja Rasmi

## KELAKUAN & TATATERTIB

### BAHAGIAN 2

7. Kehadiran Bekerja
8. Keberadaan Semasa Bertugas
9. Keluar Semasa Bertugas
10. Memohon Keluar Negeri
11. Kelakuan Semasa Bercuti
12. Kehadiran Kemajlis Rasmi Negara
13. Pengendalian Hadiah
14. Kerahsian Maklumat Kerajaan
15. Jenayah & Kesalahan
16. Perbuatan-perbuatan yang menjatuhkan Maruah
17. Pekerjaan Yang Tidak Cepak

## HAL EHWAL PERKHIDMATAN

### BAHAGIAN 3

18. Tarikh Lantikan
19. Kenaikan Gaji Tahunan
20. Tempoh Percubaan
21. Penetapan Jawatan
22. Penilaian Prestasi
23. Menamatkan Perkhidmatan

## JENIS CUTI

### BAHAGIAN 4

24. Cuti Tahunan
25. Cuti Mandatori
26. Cuti Lebih Masa
27. Cuti Sakit
28. Cuti Menemani Pesakit
29. Cara Memohon Cuti

## ELAUN-ELAUN

### BAHAGIAN 5

30. Elaun Sara Hidup
31. Elaun Kurnia Khas
32. Elaun Cuti
33. Elaun Perjalanan & Tambang
34. Elaun Rumah Ke Pejabat

## KEMUDAHAN-KEMUDAHAN LAIN

### BAHAGIAN 6

35. Wang pendahuluan untuk membeli kereta
36. Perumahan Bagi Warga Perkhidmatan Awam

## HAL EHWAL PERKEMBANGAN KERJAYA

### BAHAGIAN 7

- 37. Latihan 100 Jam
- 38. Kursus Pendek / LDP
- 39. Peperiksaan-Peperiksaan

## PERKHIDMATAN KAUNSELING

### BAHAGIAN 8

## PENGENALAN

*Assalamualaikum Warahmatullah Wabarakatuh*

*Bismillahir Rahmanir Rahim*

Alhamdulillah, syukur kepada Allah Subhanallahu Wata'ala kerana dengan taufiq dan di atas rahmat serta hidayatnya jua, Jabatan Perkhidmatan Awam telah dapat menerbitkan lagi sebuah buku bagi kemudahan warga perkhidmatan awam.

Setiap warga perkhidmatan adalah di kawal oleh peraturan-peraturan yang terkandung di dalam Peraturan-Peraturan Am 1961, Undang-undang Negara Brunei Darussalam, Peraturan Kewangan serta Peraturan-Peraturan semasa yang dikeluarkan melalui Surat Keliling dan Surat Pemberitahuan.

Buku Panduan Bagi Warga Perkhidmatan Awam ini mengandungi ringkasan ke atas peraturan-peraturan perkhidmatan yang berkuatkuasa dan buku (*handbook*) ini khusus diterbitkan bagi warga yang baru berkhidmat dalam perkhidmatan awam dari semua peringkat sebagai panduan asas ke atas peraturan-peraturan yang perlu diketahui, difahami dan dipatuhi pada setiap masa.

Peraturan asas cetakan pertama ini tidak semestinya lengkap, oleh yang demikian, warga perkhidmatan awam perlu mendapatkan maklumat lanjut ke atas peraturan-peraturan, jika diperlukan.

Dengan penerbitan buku ini, semoga warga perkhidmatan awam yang baru berkhidmat mendapat manfaat.

Wabillahir Taufiq Wal-Hidayah Wasalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

**JAINI BIN HAJI ABDULLAH**  
**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM**



# **BAHAGIAN 1 : MAKLUMAT ASAS**



# 1. Rukun Akhlak dan Etika Kerja

Dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai warga perkhidmatan awam, 11 ciri rukun akhlak dan etika kerja perlu diamalkan bagi melahirkan warga perkhidmatan awam yang berintegriti.





## 2. Waktu Bekerja



## 3. Kedatangan Harian

Hendaklah mencatat kedatangan harian melalui GEMS atau apa jua sistem kedatangan yang digunakan di Kementerian / Jabatan.

## 4. Hari-Hari Bekerja

**Isnin hingga Sabtu**

- Kecuali Jumaat dan Ahad serta hari-hari kelepasan awam

## 5. Masa Pegawai-Pegawai dibawah kawalan Kerajaan

Keseluruhan masa seorang pegawai akan tertakluk dibawah kawalan Kerajaan

Pegawai dikehendaki hadir bertugas selain waktu-waktu yang ditetapkan apabila diperlukan oleh Ketua Jabatan.

## 6. Pakaian Kerja Rasmi

### LELAKI

- Berseluar panjang dan bertali leher (bagi pegawai Bahagian III dan ke atas
- Berseluar panjang dan berbaju kemeja ala cara Melayu; atau
- Pakaian cara Melayu yang lengkap

### WANITA

- Berpakaian kemas dan sopan iaitu pakaian menutup aurat



**BAHAGIAN 2 :**  
**KELAKUAN DAN TATATERTIB**

## 7. Kehadiran Bekerja

**PASTIKAN**

Mematuhi peraturan waktu bekerja

**Tidak hadir bekerja tanpa kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan akan diambil tindakan tatatertib**

## 8. Keberadaan Semasa Bertugas

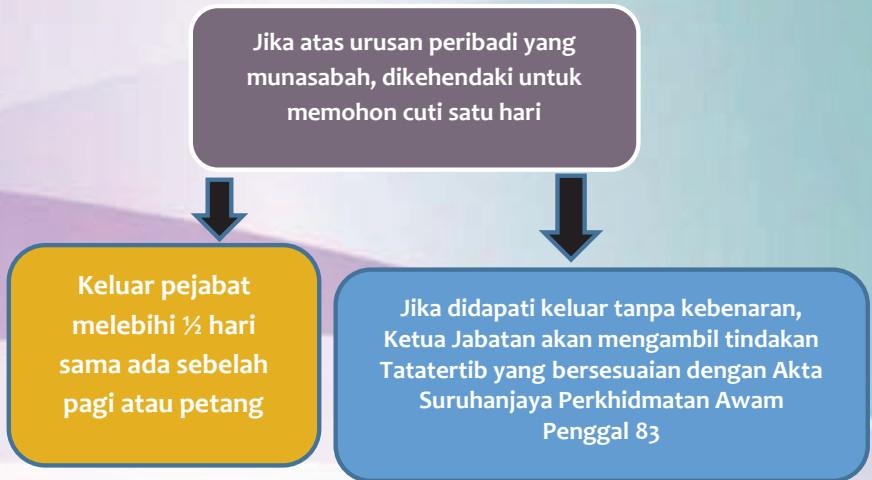
Berada di pejabat / tempat bekerja setiap masa

Pastikan mendapat kebenaran Ketua Jabatan atau pegawai yang paling kanan sekali, jika meninggalkan pejabat / tempat bekerja

Mesti mencatat waktu keluar dan masuk pejabat / tempat

Tidak dibenarkan menuntut gaji penuh atau berlebihan jika dikehendaki oleh Ketua Jabatan untuk bekerja dalam waktu yang lebih panjang dari biasanya atau untuk hadir bertugas pada waktu-waktu yang ditetapkan.

## 9. Keluar Semasa Bertugas



### Alasan Yang Munasabah

- ✓ Perjanjian doktor atau menjalani rawatan di pusat perubatan
- ✓ Membawa atau menemani anak/isteri/suami/ibu/bapa yang sakit untuk mendapat rawatan di rumah sakit
- ✓ Menziarahi keluarga terdekat yang meninggal dunia
- ✓ Lain-lain hal yang difikirkan berpatutan oleh Ketua Jabatan

### Alasan Yang Tidak Munasabah

- X Membaiki kereta
- X Membayar bil-bil peribadi
- X Lain-lain hal yang difikirkan tidak bersesuaian oleh Ketua Jabatan.

## 10. Memohon Keluar Negeri

1

Mesti memohon secara bertulis atau melalui Gems terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan masing-masing jika berhajat untuk keluar negeri pada bila-bila masa

2

Mesti mendapat kebenaran daripada Ketua Jabatan sebelum pergi keluar negeri

### INGAT!

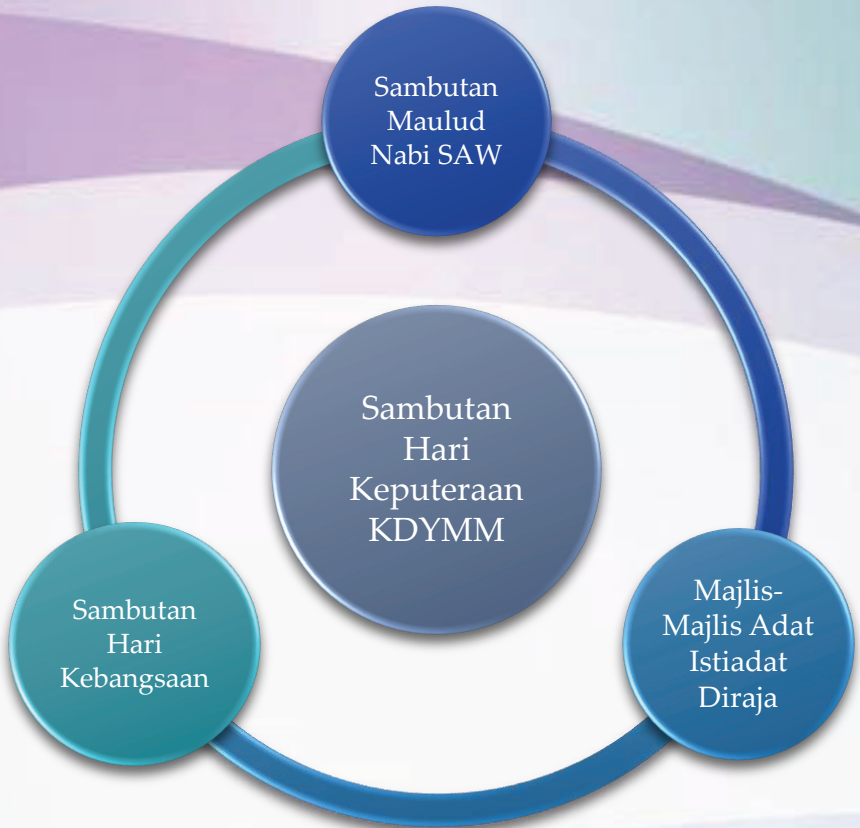
Jika didapati keluar negeri tanpa kebenaran bertulis. Pegawai tersebut boleh dibuang kerja dengan tidak perlu diadakan perbincangan tatatertib.

## 11. Kelakuan Semasa Bercuti

Warga perkhidmatan awam masih terikat oleh peraturan-peraturan atau perintah-perintah yang dikenakan pada lantikannya dan terutamanya sekali tidaklah boleh dia menerima sebarang Kerja persendirian kerana hendak mendapat hadiah dengan tidak terlebih dahulu mendapat persetujuan Menteri.

## 12. Kehadiran Ke Majlis Rasmi Negara

Walaupun tidak dijemput ke upacara-upacara rasmi, warga perkhidmatan awam masih diperlukan berada dalam Negeri tiap kali adanya majlis rasmi negara seperti berikut :



Jika dijemput untuk mendatangi upacara-upacara tersebut tetapi didapati tidak hadir, pekerja tersebut akan dikenakan :

### Kesalahan Pertama

- Teguran dan peringatan secara lisan

### Kesalahan Kedua

- Teguran dan peringatan keras secara bertulis atau dicatat dalam rekod perkhidmatan

### Kesalahan Ketiga

- Tahap prestasi diturunkan setingkat



### 13. Pengendalian Hadiah



Ditegah daripada menerima hadiah-hadiah sama ada berupa wang, barang-barang, tambang-tambang percuma atau faedah-faedah yang lain dan daripada memberikan hadiah-hadiah yang sedemikian

Jika tidak dapat menolak pemberian hadiah daripada orang ternama kerana takut mendatangkan penghinaan kepada orang tersebut, maka hadiah tersebut hendaklah dimaklumkan kepada kerajaan untuk diselenggarakan sepertimana yang diperintahkan

Jika menerima hadiah bagi pihak kerajaan atau dalam perhubungan istiadat, hadiah tersebut hendaklah diserahkan kepada kerajaan

Jika hendak membalas hadiah itu, hendaklah menggunakan belanja kerajaan

## 14. Kerahsiaan Maklumat Kerajaan

Semua pegawai dan kakitangan Kerajaan sebaik sahaja memulakan perkhidmatannya, sedang berkhidmat atau akan meninggalkan perkhidmatan Kerajaan, jika memegang atau melaksanakan mana-mana jawatan yang mengawal, menyimpan, mengurus atau mempunyai kebebasan (akses) kepada sebarang bahan atau dokumen terkelas menurut pengertian Bab 5 Akta Rahsia Rasmi (penggal 153) mereka adalah **dikehendaki untuk menandatangani sijil pengakuan akta rahsia rasmi** yang tertentu seperti yang disediakan oleh Jabatan Keselamatan Dalam Negeri, Jabatan Perdana Menteri setelah diberikan taklimat Keselamatan.



**Sebarang kata kod, kata pengenal atau kata laluan rasmi yang rahsia atau sebarang gambar foto, lukisan, pelan, model, majalah, nota dokumen tau maklumat yang sampai ke dalam milikan, kawalan atau pengetahuan yang diamanahkan secara rahsia mestilah dikekalkan rahsia.**

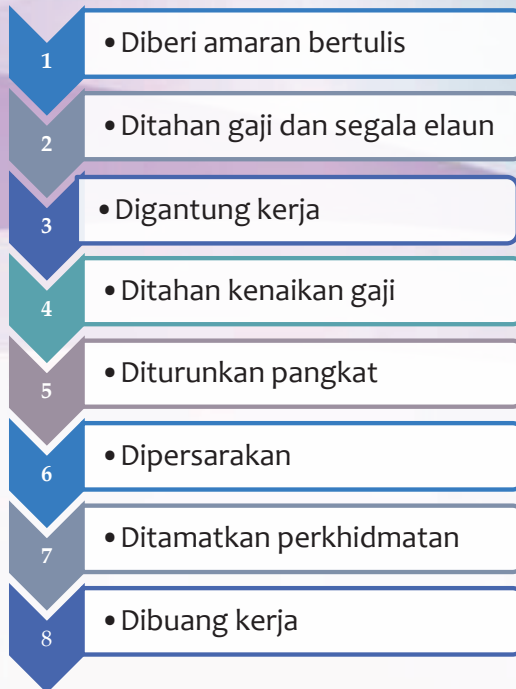
**Jika didapati bersalah maka seseorang itu boleh dijatuhkan hukuman iaitu hukuman penjara tidak lebih dua (2) tahun dan denda tidak lebih daripada sepuluh ribu ringgit (\$10,000).**

## 15. Jenayah Dan Kesalahan

Warga perkhidmatan awam yang terlibat dalam kes-kes jenayah dan/atau kesalahan syariah, jika sabit kesalahan, akan dihukum dimahkamah dan sekaligus diambil tindakan tatatertib. Warga perkhidmatan awam perlu menghindarkan diri dari terlibat dengan kes-kes seperti berikut:



Tindakan tatatertib yang boleh dikenakan kepada warga perkhidmatan awam adalah menurut kesalahan yang dilakukan seperti berikut :



## 16. Perbuatan-Perbuatan Yang Menjatuhkan Maruah

Mana-mana kelakuan seseorang pegawai yang membawa kepada menjatuhkan maruah Perkhidmatan Awam mestilah dilaporkan oleh pegawai yang lebih tinggi sedikit daripadanya atau oleh pegawai yang Kanan di stesennya itu melalui saluran-saluran yang betul kepada Penguasa Tatatertib.

## 17. **Pekerja Yang Tidak Cekap**

Adalah menjadi kewajipan tiap-tiap pegawai untuk melaporkan kepada pegawai yang lebih kanan mengenai pekerjaan atau usaha yang tidak cekap.

Kegagalan melaporkan sebarang ketidakcekapan atau ketidakusahaan dalam perkerjaan akan disifatkan sebagai tidak cekap dan telah gagal dalam pekerjaannya sendiri.

Tindakan tatatertib boleh diambil ke atas pegawai yang gagal melaporkan ketidakcekapan dan ketidakusahaan berkenaan.



**BAHAGIAN 3 :**  
HAL EHWAL PERKHIDMATAN

## 18. **Tarikh Lantikan**

Lantikan seorang pegawai yang baru sahaja diambil bekerja dalam perkhidmatan awam biasanya akan dikira dari hari beliau menjawat jawatan tersebut dan dia hendaklah mendapar gaji dari tarikh tersebut.

## 19. **Kenaikan Gaji Tahunan**

Kenaikan gaji tahunan akan diberi bagi pekerjaan dan kelakuan yang memuaskan.

## 20. **Tempoh Percubaan**

Setiap warga perkhidmatan awam yang baru dilantik ke perkhidmatan awam dikehendaki menjalani 6 bulan hingga 3 tahun tempoh percubaan (tertakluk kepada jawatan yang dipegang).

## 21. **Penetapan Jawatan**

Seorang Pegawai yang dilantik dalam percubaan yang telah Berjaya menamatkan tempoh percubaan, telah lulus peperiksaan (jika berkenaan) dan disokong oleh Ketua Jabatan, adalah layak untuk ditetapkan dalam jawatan.



## 22. **Penilaian Prestasi**

Penilaian prestasi akan dibuat secara rasmi setiap bulan September bagi menilai prestasi secara menyeluruh dalam tempoh satu (1) tahun.

## 23. **Menamatkan Perkhidmatan**

Warga perkhidmatan awam boleh menamatkan perkhidmatan pada bila-bila masa dengan syarat ;

- Membayar segala hutang piutang dengan Kerajaan
- Menghabiskan tempoh ikat janji atau membayar balik semua perbelanjaan Kerajaan
- Tidak dikenakan tindakan tatatertib



# **BAHAGIAN 4 :**

## **JENIS CUTI**



## 24. Cuti Tahunan

➤ Bagi penjawat awam dalam Perkhidmatan Tetap

BAHAGIAN	UMUR	KELAYAKAN
I dan II	Di bawah 40	42
	40 & ke atas	50
III	Di bawah 40	26
	40 & ke atas	34
IV	Di bawah 40	24
	40 & ke atas	30
V	Di bawah 40	22
	40 & ke atas	27

Bagi penjawat awam dalam Perkhidmatan Gaji Hari

PERKHIDMATAN	SETAHUN
Kurang 1 Tahun Tidak Ada Hak Cuti	Tidak Ada Hak Cuti
1-7 tahun 7 hari	7 hari
8-14 tahun 10 hari	10 hari
15 tahun ke atas 14 hari	14 hari

- Bagi penjawat awam dalam Perkhidmatan Berkontrak

UMUR	KONTRAK TEMPATAN			
	BAHAGIAN			
40 tahun ke bawah	I & II	III	IV	V
		48 hari	28 hari	26 hari
40 tahun ke atas	60 hari	32 hari	29 hari	26 hari
KONTRAK ASING				
	48 hari	32 hari	26 hari	26 hari

## 25. Cuti Mandatori

- Cuti selama sempat belas (14) hari bagi setiap satu (1) tahun perkhidmatan.
- Kelayakan : Bahagian I, II dan III.
- Jika cuti tidak diambil, akan dikira mansuh dan ditolak dari jumlah cuti tahunan.

## 26. Cuti Lebih Masa (Off in lieu)

- Diberikan untuk menggantikan waktu bekerja lebih masa (overtime).
- Kelayakan : Bahagian III, IV dan V serta pekerja gaji hari.
- Kadar: tujuh (7) hari setahun

## 27. **Cuti Sakit**

- Sijil cuti sakit (MC) yang disahkan oleh doktor dari rumah sakit Kerajaan, JPMC atau Hospital Panaga.
- Dari klinik persendirian :
  - i) Tidak melebihi 2 hari berturut-turut (jika melebihi, ditolak dari baki cuti tahunan)
  - ii) Tempoh keseluruhan tidak boleh melebihi 15 hari dalam setahun.
- Pegawai yang bergaji hari diberikan sebanyak 14 hari cuti sakit dalam tempoh perkhidmatan setahun.

## 28. **Cuti Menemani Pesakit**

- Menggunakan baki cuti tahunan.
- Jika baki cuti tahunan tidak mencukupi, diberi cuti pendahuluan.
- Cuti Pendahuluan : menurut hak kelayakkan cuti tahunan.

## 29. Cara Memohon Cuti

Pastikan baki cuti mencukupi

Hadapkan permohonan cuti kepada Ketua / Pegawai Atasan

Pastikan kebenaran cuti diterima dari Ketua / Pegawai Atasan SEBELUM memulakan cuti atau keluar negeri

Permohonan cuti hendaklah melalui GEMS :

### Permohonan Cuti dan Keluar Negeri

BAHAGIAN GEMS | JPA ©

### Permohonan Cuti dan Keluar Negeri

BAHAGIAN GEMS | JPA ©

\*Sila rujuk Buku Manual Gems bagi tatacara Permohonan Cuti atau layari laman sesawang Jabatan Perkhidmatan Awam [www.jpa.gov.bn](http://www.jpa.gov.bn) untuk keterangan lebih lanjut.







# **BAHAGIAN 5 :** **ELAUN-ELAUN**



Tertakluk kepada peraturan dan syarat kelayakan, warga perkhidmatan awam bolehlah memohon elaun-elaun yang disediakan dalam perkhidmatan awam.

### 30. Elaun Sara Hidup

Untuk semua warga perkhidmatan awam

**KECUALI :-**

- Mereka yang menerima gaji melebihi \$6,800 sebulan
- Ketika bercuti tidak bergaji
- Menerima elaun semasa berkhidmat atau mengikuti ldp secara penuh di luar negeri

Bahagian	Kadar Elaun Sebulan
I	\$80
II	\$100
III	\$120
IV dan V	\$170

### 31. Elaun Kurnia Khas

Untuk semua Pegawai dan Kakitangan dalam Bahagian II ke bawah dalam :-

- Jawatan Tetap
- Sebulan ke sebulan
- Open Vote
- Bergaji Hari

Bahagian	Kadar Elaun Sebulan
II	\$150
III	\$170
IV dan V	\$200

### 32. Elaun Cuti

- Bagi semua pegawai dan kakitangan berjawatan tetap, sebulan ke sebulan dan open vote.
- Diberikan sekali setiap 48 bulan ataupun 4 tahun perkhidmatan.
- Bagi pegawai tersebut, isteri/suaminya dan sehingga 4 orang anaknya yang berumur di bawah 18 tahun.

Bahagian dan Sukatan Gaji (Perjawatan Tetap)	Kadar Elaun Cuti Bagi Seorang		
	Dewasa dan 12 tahun ke atas	Di bawah umur 12 tahun	Di bawah umur 2 tahun
<b>Bhg I &amp; II (B.3 ke atas)</b>	\$2,500.00	\$1,250.00	\$250.00
<b>Bhg II &amp; III (Gaji &lt;\$1,930.00)</b>	\$1,750.00	\$875.00	\$175.00
<b>Bhg II &amp; III (berkhidmat &lt; 15 Tahun)</b>	\$1,750.00	\$850.00	\$175.00
<b>Bhg III (berkhidmat &gt; 15 Tahun dan Bhg IV &amp; V)</b>	&760.00	\$380.00	\$76.00

### 33. Elaun Pelajaran Dan Tambang

Dalam Negeri	
Anak berumur dari 5 >	\$120 sebulan
<b>25 tahun</b>	\$800 sebulan
Luar Negeri	
Anak berumur dari 10 > 25 tahun	>\$800 sebulan bagi seorang anak

**Dilanjutkan sehingga umur 28 tahun jika melanjutkan ke peringkat PHD**

### 34. Elaun Rumah Ke Pejabat

Jarak Jauh Rumah / Pejabat	Kereta (Sebulan)	Motosikal (Sebulan)
>4.5km - 9.5km	\$29	\$9
>9.5km - 14.5km	\$37	\$11
>14.5km - 19km	\$40	\$12
>19km - 24km	\$43	\$14
>24km - 29km	\$46	\$15
>29km - 33.5km	\$49	\$16
>33.5km - 38.5km	\$52	\$17
> 38.5km - 43.5km	\$55	\$18
>43.5km	\$58	\$19

The background of the page features several overlapping, wavy bands of color. At the top, there is a solid purple band. Below it, a teal band curves across the page. Further down, a darker purple band appears, followed by a lighter purple band. The bottom portion of the page is a plain white background.

## **BAHAGIAN 6 :** **KEMUDAHAN-KEMUDAHAN LAIN**

### 35. Wang Pendahuluan Untuk Membeli Kenderaan

<b>Bahagian I</b>	Sehingga \$15,000
<b>Bahagian II</b>	Sehingga \$12,000
<b>Bahagian III &amp; IV</b>	Sehingga \$9,500
<b>Bahagian V</b>	Sehingga \$5,000

### 36. Perumahan Bagi Warga Perkhidmatan Awam (Perumahan yang dibawah Kawalan JPA)

**Syarat kelayakan untuk lelaki :**

Bahagian I hingga IV dalam perkhidmatan tetap atau kontrak luar negari.

**Syarat kelayakan untuk Perempuan :**

Bahagian I dan II dalam perkhidmatan tetap.

**BAHAGIAN 7:**  
**HAL EHWAL PERKEMBANGAN**  
**KERJAYA**

The background of the page features a series of smooth, overlapping, wavy bands in shades of purple, teal, and white, creating a sense of movement and depth. The bands flow from the top left towards the bottom right, with some areas appearing more saturated than others, giving it a layered, ethereal appearance.

### 37. Latihan 100 Jam

Dasar ini diperkenalkan pada tahun 2003 untuk memastikan semua warga perkhidmatan awam menjalani latihan yang terancang **tidak kurang daripada 100 jam setahun**.

Maksud latihan dalam perspektif 100 jam latihan adalah berupa mana-mana perkumpulan yang mempunyai sifat yang memberi nilai tambah ke atas ilmu sama ada ianya keperluan ke atas kompetensi jawatan dan bersangkutan dengan bidang tugas ataupun tiada kaitan dengan perkara yang tersebut

Di antara jenis latihan :

Perhimpunan

Kolokium

Forum

Bengkel

Muzakarah

Kaunseling

Konvensyen

Penempatan

Taklimat

Lawatan Sambil Belajar

Simposium

Latihan secara *Online*



### 38. Kursus Pendek / Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP)

Warga Perkhidmatan Awam perlu untuk mengikuti kursus-kursus mandatori seperti kursus induksi dan kursus pendek yang ditetapkan oleh Kementerian atau Jabatan masing-masing.

Pegawai-pegawai dalam Bahagian I, II dan III boleh memohon untuk mengikuti LDP untuk meneruskan pengajian mereka di institusi-institusi pengajian tinggi di dalam maupun di luar negeri, tertakluk kepada keperluan dan perancangan Kementerian/Jabatan.

### 39. Peperiksaan-Peperiksaan

Tertakluk kepada Skim Perkhidmatan sesuatu jawatan, warga perkhidmatan awam dikehendaki menduduki dan **LULUS** peperiksaan tertentu untuk keperluan penetapan jawatan.

#### Peperiksaan Peraturan-Peraturan Am (GO) & Peraturan Kewangan (FR)

- Khusus bagi Pegawai dalam Bahagian II sahaja
- Dimandatorikan **LULUS** bagi Pegawai-Pegawai berikut :
  - Pegawai dalam Skim Perkhidmatan Brunei (BAS)
  - Pegawai Kakitangan di Jabatan Perkhidmatan Awam
  - Pegawai Kewangan
  - Juruaudit dari Jabatan Audit

## Peperiksaan Undang-Undang Negara Brunei Darussalam

- Khusus bagi Pegawai dalam Skim Perkhidmatan Pentadbiran Brunei (BAS)

## Peperiksaan Perlembagaan Negara Brunei Darussalam

- Khusus bagi Pegawai di dalam Skim Perkhidmatan Pentadbiran Brunei (BAS)
- Pegawai lain dalam Bahagian II

## Peperiksaan Skim Perkhidmatan Kesetiausahaan

- Khusus bagi pemegang jawatan Penolong Kerani Sulit, Kerani Sulit dan Setiausaha Suit

## Peperiksaan Kerani-Kerani Rendah (PKKR)

- Khusus bagi pemegang jawatan Kerani
- Pembantu Pejabat dibolehkan untuk menduduki peperiksaan
- Matapelajaran bagi peperiksaan adalah Aturan Pejabat, Surat Menyurat dan Pengetahuan Am

## Peperiksaan Lain yang dikendalikan oleh Kementerian / Jabatan



**BAHAGIAN 8 :**  
**PERKHIDMATAN KAUNSELING**



Setiap warga perkhidmatan awam boleh mendapatkan khidmat kaunseling, nasihat mengenai hal ehwal kemajuan kerjaya daripada Bahagian Perkhidmatan Kaunseling di Jabatan Perkhidmatan Awam, jika memerlukan.

Bahagian Perkhidmatan Kaunseling juga membantu atau menyediakan kursus kepada :

- pegawai dan kakitangan awam untuk meningkatkan produktiviti dan kesedaran serta merancang kemajuan kerjaya;
- pegawai dan kakitangan awam yang mempunyai masalah-masalah dan yang akan diambil tindakan tatatertib; dan
- pegawai dan kakitangan awam yang akan meninggalkan perkhidmatan awam atas sebab-sebab persaraan wajib.

Warga Perkhidmatan Awam adalah dialu-alukan untuk datang secara sukarela untuk mendapatkan perkhidmatan kaunseling.

**Hubungi :**

Bahagian Perkhidmatan Kaunseling

Bangunan Bahirah

Blok A, Tingkat 3

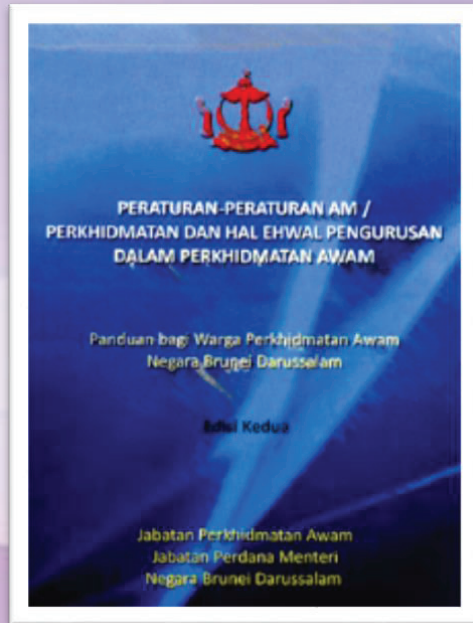
Jalan Menteri Besar

Berakas BB3910

Bandar Seri Begawan

Negara Brunei Darussalam

Nombor Talian : 2457563



Untuk keterangan yang lebih jelas dan lanjut mengenai peraturan-peraturan ringkas sila rujuk Buku Peraturan-Peraturan AM dan Hal Ehwat Pengurusan Perkhidmatan Awam – Edisi Satu atau Dua

## **Jabatan Perkhidmatan Awam**

Jabatan Perdana Menteri,  
Bangunan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam  
Lapangan Terbang Lama  
Jalan Berakas BB3510

Talian Telefon :

Tel **+673 238 2469** (Operator)

Talian Fax :

**2382565** (Pejabat Ketua Pengarah)

**2382574** (Bhg. Pembangunan & Pengurusan)

**2234939** (Bhg. Penyelidikan & Perancangan)

**2381837** (Bhg. Perkhidmatan Personel)

**2457561** (Bhg. Perkhidmatan Kaunseling)

**2383013** (Bhg. Keanggotaan & Pentadbiran Latihan)

**2384145** (Bhg. GEMS)

Emel :

**info.psd@psd.gov.bn**

**info.ldp@psd.gov.bn**

(Pertanyaan dan Penghantaran Borang Latihan Dalam Perkhidmatan)

**info.kapasiti@psd.gov.bn**

(Pertanyaan dan Penghantaran Borang Peperiksaan)

**info.tatatertib@psd.gov.bn**

(Pertanyaan dan Penghantaran Borang Tindakan Tatatertib)

Laman Sesawang :

**www.jpa.gov.bn**

Facebook :

**<https://www.facebook.com/JPABrunei>**

