



PERATURAN – PERATURAN AM / PERKHIDMATAN DAN HAL EHWAL PENGURUSAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM

**Panduan Bagi Warga Perkhidmatan Awam
Negara Brunei Darussalam**

Edisi Kedua

**Jabatan Perkhidmatan Awam
Jabatan Perdana Menteri
Negara Brunei Darussalam**

Diterbitkan oleh:

Jabatan Perkhidmatan Awam
Jabatan Perdana Menteri
Negara Brunei Darussalam

Tahun 2012

KANDUNGAN

PENGENALAN.....	18
------------------------	-----------

BAB 1 : HAL EHWAL PERSONEL

1. WAKTU BEKERJA	20
2. PENGAMBILAN	21
2.1 Pengiklanan Jawatan-Jawatan Kosong.....	21
2.1.1 Kaedah Pengiklanan	21
2.2 Pemeriksaan Kesihatan	22
2.3 Pengambilan Kakitangan Bergaji Hari	22
2.3.1 Pengambilan Kakitangan Bergaji Hari Bagi Lulusan Ijazah Dan Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND)	22
2.3.2 Penubuhan Jawatankuasa Pengambilan Gaji Hari.....	22
2.3.3 Kadar Pembayaran Gaji	23
2.3.4 Penetapan Jawatan Kakitangan Bergaji Hari Bagi Lulusan Ijazah Dan Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND)	23
3. LANTIKAN	24
3.1 Pelantikan Mengikut Skim Perkhidmatan.....	24
3.1.1 Jenis-Jenis Lantikan	24
3.2 Tarikh Lantikan	24
3.3 Kenaikan Gaji Tahunan	24
3.3.1 Tarikh Kenaikan Gaji Bahagian I Dan II.....	25
3.3.2 Tarikh Kenaikan Gaji Bahagian III, IV Dan V	25
4. PERCUBAAN APABILA MULA-MULA DILANTIK	25
4.1 Tempoh Percubaan	25
4.2 Penetapan Jawatan.....	25
4.3 Penamatan Lantikan Dalam Percubaan	26
4.4 Gagal Dalam Tempoh Percubaan	26

5. PENGAMBILAN BEKERJA SEMULA.....	26
5.1 Mengambil Bekerja Semula Pegawai-Pegawai Yang Telah Berhenti	26
5.2 Mengambil Bekerja Semula Pegawai-Pegawai Yang Telah Dibuang Kerja	27
6. KEMUNGKINAN UNTUK DITUKARKAN.....	27
7. KEMUNGKINAN MELAKSANAKAN SEBARANG PEKERJAAN.....	27
8. PERMOHONAN BAGI PEWUJUDAN JAWATAN-JAWATAN BARU DAN PERTUKARAN SYARAT-SYARAT.....	28
8.1 Jenis-Jenis Jawatan Bagi Pewujudan, Perubahan, Pengemaskinian Dan Pertukaran	28
9. KENAIKAN PANGKAT.....	29
9.1 Asas Kenaikan Pangkat	29
9.1.1 Pilihan Mengikut Kebaikan (Merit).....	29
9.1.2 Kenaikan Pangkat Laluan Laju (KPLL)	29
9.2 Sokongan Kenaikan Pangkat ketika mengikuti Kursus Dalam Perkhidmatan	31
10. HAL EHWAL MEMANGKU.....	32
10.1 Tempoh Lantikan Memangku	32
10.2 Lantikan Memangku	32
10.3 Kebenaran Memangku	34
10.4 Kadar Elaun Memangku.....	35
10.5 Keistimewaan Semasa Dilantik Memangku	37
10.6 Umum	37
11. PENETAPAN TARIKH LAHIR.....	39
12. PELANTIKAN PEGAWAI KONTRAK	39
12.1 Syarat-Syarat Lantikan Pegawai Kontrak.....	39
12.1.1 Kontrak Pertama (Lantikan Luar Negeri)	39
12.1.2 Kontrak Tempatan.....	40
12.2 Pembaharuan Perkhidmatan Kontrak	40
12.3 Baksis Kontrak.....	41
12.3.1 Baksis Kontrak Asing.....	41
12.3.2 Baksis Kontrak Tempatan.....	41
12.4 Cuti Kontrak.....	41

12.4.1 Cuti Kontrak Asing	41
12.4.2 Cuti Kontrak Tempatan	42
12.5 Tambang Perjalanan [Kontrak Asing]	43
12.6 Tambang Pertengahan Kontrak (Kontrak Asing)	43
12.7 Penghantaran Barang-Barang Persendirian	43
12.8 Penamatan Perkhidmatan Dan Perletakan Jawatan	44
12.8.1 Sakit.....	44
12.8.2 Dibuang Kerja	44
12.8.3 Ditamatkan Perkhidmatan	45
12.8.4 Menamatkan Perkhidmatan.....	45
12.8.5 Meninggalkan Perkhidmatan (Menyimpang)	45
13 PANDUAN PENGURUSAN PEMINJAMAN PERSONEL PEGAWAI KERAJAAN BRUNEI DARUSSALAM KE SEKTOR SWASTA.	46
13.1 Takrif Sektor Swasta.....	46
13.1.1 Bentuk Sektor Swasta	46
13.1.2 Perundingan Bersama	46
13.1.3 Tanggungjawab Syarikat Swasta Yang Menjalani Program Peminjaman	46
13.2 Peranan Agensi Kerajaan	47
13.3 Terma Program Peminjaman.....	47

BAB 2 : KELAKUAN DAN TATATERTIB

1	PENGUASA TATATERTIB	49
2	KEHADIRAN BEKERJA.....	49
3	KELUAR SEMASA WAKTU PEJABAT.....	50
3.1	Keluar Minum Semasa Waktu Pejabat	50
3.2	Keluar Semasa Waktu Pejabat Melebihi Setengah Hari	50
3.3	Alasan Keluar Atas Urusan Peribadi Yang Munasabah	50
3.4	Alasan Keluar Atas Urusan Peribadi Yang Tidak Munasabah	50
4	JENAYAH DAN KESALAHAN SYARIAH	51
5	DASAR DALAM MELAKSANAKAN TINDAKAN TATATERTIB	52
6	TINDAKAN TATATERTIB	52
7	KUASA MENAHAN GAJI DAN MENGGANTUNG DARIPADA MENJALANKAN TUGAS DAN KEWAJIPAN	53
7.1	Ketidakhadiran.....	53
7.2	Penyalahgunaan Dadah	54
7.2.1	Pengecualian	54
7.3	Laporan Terlibat Dalam Kes Jenayah.....	55
7.4	Menggantungkan Kerja Apabila Mendapat Hukuman Sabit Kesalahan Jenayah	56
8	PERMOHONAN KELUAR NEGERI	56
9	PEKERJAAN LUAR DAN LAIN-LAIN.....	57
10	KELAKUAN DALAM MASA CUTI	57
11	KEHADIRAN KE MAJLIS-MAJLIS RASMI NEGARA	57
11.1	Pengecualian	58
11.2	Tindakan Jika Tidak Menghadiri Tanpa Alasan Munasabah	58
12	KEWANGAN	59
13	KERAHSIAAN MAKLUMAT KERAJAAN	59
13.1	Tindakan Jika Didapati Bersalah.....	59
14	PAKAIAN BEKERJA RASMI	60
15	PAKAIAN SERAGAM BAGI PELAYAN-PELAYAN	60



16	PEKERJAAN YANG TIDAK CEKAP HENDAKLAH DILAPORKAN	60
17	PENGENDALIAN HADIAH DALAM PERKHIDMATAN AWAM.....	61
17.1	Amalan Baik.....	62
17.2	Kesalahan-Kesalahan Di Bawah Akta Pencegahan Rasuah (Penggai 131)	63
17.3	Kesalahan-Kesalahan Di Bawah Kanun Hukuman Jenayah (Penggai 22)	63
18	PERATURAN-PERATURAN TATATERTIB	64



BAB 3 : FAEDAH-FAEDAH PERKHIDMATAN

1	SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA	67
1.1	Tabung Amanah Pekerja (TAP)	67
1.1.1	Pelaksanaan Skim TAP	67
1.2	Skim Persaraan Caruman Tambahan (SCP)	69
1.2.1	Pengenalan	69
1.2.2	Objektif	69
1.2.3	Kelayakan	69
1.2.4	Caruman	70
1.2.5	Generasi Peralihan	70
1.2.6	Manfaat Skim SCP	71
2	ELAUN-ELAUN DALAM PERKHIDMATAN	72
2.1	Jenis-Jenis Elaun	72
2.2	Elaun Sara Hidup	73
2.2.1	Peraturan Dan Syarat-Syarat	73
2.2.2	Kadar Elaun Sara Hidup	74
2.2.3	Cara Pembayaran Elaun Sara Hidup	74
2.3	Kurnia "Elaun Khas"	75
2.3.1	Peraturan Dan Syarat-Syarat	75
2.3.2	Kadar Kurnia Elaun Khas	76
2.4	Elaun Cuti	76
2.4.1	Peraturan Dan Syarat-Syarat	76
2.4.2	Kadar Elaun Cuti	77
2.5	Elaun Tambang	78
2.6	Elaun Pelajaran Dan Tambang	78
2.6.1	Kelayakan	78
2.6.2	Elaun Pelajaran	79
2.6.3	Kadar Elaun Pelajaran Di Institusi Pengajian Swasta Di Negara Brunei Darussalam	81
2.6.4	Tambang Untuk Anak Yang Menuntut Di Luar Negeri	83

2.7	Elaun Gangguan	83
2.8	Elaun-Elaun Bagi Mengikuti Skim Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP)	84
2.8.1	Elaun-Elaun Bagi Skim LDP Dalam Negeri	84
2.8.2	Elaun-Elaun Bagi Skim LDP Di Seberang Laut	86
2.9	Elaun Bermalam Dan Elaun Berkhemah	87
2.9.1	Elaun Bermalam	87
2.9.2	Elaun Berkhemah	87
2.10	Elaun Memanjat	88
2.11	Elaun Pakaian Untuk Negeri-Negeri Sejuk	88
2.12	Elaun Perjalanan Tetap Dan Hitung Kilometer	89
2.13	Elaun Rumah Ke Pejabat	92
2.14	Elaun Sara Hidup Bagi Menghadiri Mesyuarat, Kursus Dan Program Latihan Di Luar Negeri	94
2.14.1	Bagi Pegawai Yang Dihantar Bertugas Atau Menghadiri Persidangan atau Mesyuarat di Luar Negeri	94
2.14.2	Bagi Pegawai Yang Menghadiri Latihan Jangka Pendek Di Luar Negeri	94
2.14.3	Bagi Pegawai Yang Mengikuti Program Latihan Jangka Panjang Di Luar Negeri	95
2.14.4	Elaun Bagi Pegawai Yang Mengikuti Program-Program Yang Ditaja Oleh Pihak Penganjur Atau Badan Lainnya	96
2.15	Elaun Lebih Masa	97
2.16	Pengurniaan Tambang Bagi Menunaikan Fardhu Haji	97
2.16.1	Syarat-Syarat	97
2.16.2	Kelayakan Pengurniaan	98
3	PEMBAYARAN BONUS	101
3.1	Penerima Bonus	101
3.2	Kadar Bayaran Bonus	101
3.3	Gred Penilaian Prestasi	102
3.4	Kadar Bonus Berdasarkan Penilaian Prestasi	102
4	PENCEN DAN BAKSIS	103
4.1	Syarat-Syarat	103

4.2	Pencen Turunan	104
4.3	Perkiraan Pencen.....	104
4.3.1	Pencen Bulanan.....	104
4.3.2	Pencen Yang Dikurangkan Dan Baksis.....	105
4.4	Bersara Awal	105
4.5	Menamatkan Perkhidmatan	105
4.6	Medical Board.....	106
5	HAL EHWAL CUTI	107
5.1	Cuti Tahunan	107
5.1.1	Syarat Kelayakan	107
5.1.2	Tiada Kelayakan Cuti Tahunan.....	107
5.1.3	Kadar Kelayakan Cuti Tahunan	108
5.1.4	Peraturan Cuti	111
5.2	Cuti Mandatori	111
5.3	Pengambilan Cuti Tahunan Dan Cuti Mandatori	112
5.4	Pengambilan Cuti Seterusnya.....	112
5.5	Kadar Maksimum Baki Cuti	112
5.6	Cuti Lebih Masa (Off In Lieu)	113
5.7	Cuti Tanpa Catat	113
5.8	Cuti Khas Menunaikan Fardhu Haji	114
5.9	Cuti Kahwin Bagi Guru Dan Tenaga Pengajar	114
5.10	Cuti Khas Menemani Suami/Isteri Bertugas Di Luar Negeri	115
5.11	Cuti Sakit	115
5.11.1	Cuti Sakit Pekerja Bergaji Hari	116
5.12	Cuti Beranak	116
5.12.1	Peraturan Cuti Beranak	116
5.12.2	Penentuan Pembayaran Gaji	117
5.12.3	Keguguran Atau Kematian Anak Dalam Kandungan	117
5.13	Cuti Batuk Kering.....	117



5.13.1	Cuti Batuk Kering Bagi Pekerja Bergaji Hari	118
5.14	Cuti Menemani Pesakit Menerima Rawatan Di Luar Negeri Atas Biaya Kerajaan	119
5.15	Cuti Tidak Bergaji.....	120
6	PERUMAHAN BAGI WARGA PERKHIDMATAN AWAM.....	121
6.1	Syarat Lantikan Dan Taraf Kelamin Pegawai.....	121
6.2	Kelas Perumahan Berdasarkan Kepada Tanggagaji/Gaji.....	122
6.3	Pembatalan Kebenaran Mendiami Perumahan Kerajaan	123
6.4	Tanggungjawab Mengosongkan Rumah/Pangsa	124
6.4.1	Pegawai Yang Gagal Mengosongkan Rumah	124
7	PELANJUTAN MATA GAJI: EB KHAS.....	125
7.1	Peraturan Dan Syarat.....	125
7.2	Agensi Yang Membenarkan	125

BAB 4 : PERKEMBANGAN KERJAYA

1. TEMPOH LATIHAN MINIMUM	126
1.1 Definisi Latihan.....	126
1.2 Objektif Latihan	126
2. LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN	127
2.1 Tujuan Latihan Dalam Perkhidmatan	127
2.2 Syarat-Syarat dan Peraturan-Peraturan Latihan Dalam Perkhidmatan Penuh Seberang Laut (LDPSL) dan Dalam Negeri.....	128
2.2.1 Syarat-Syarat Kelayakan Bagi LDP Seberang Laut Dan Dalam Negeri.....	128
2.2.2 Syarat-Syarat Lain.....	130
2.2.3 Syarat-Syarat Am	130
2.3 Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) Dalam Negeri	131
2.3.1 Kelayakan Akademik Minima.....	131
2.3.2 Kemudahan-Kemudahan LDP Dalam Negeri	133
2.4 Latihan Dalam Perkhidmatan Seberang Laut (LDPSL)	133
2.4.1 Kelayakan Akademik Minima	134
2.4.2 Tempoh Kursus.....	135
2.4.3 Negara-Negara Bagi Mengikuti LDPSL	136
2.4.4 Kemudahan-Kemudahan LDPSL	137
2.4.5 Penghantaran Balik Barang-Barang Peribadi Setelah Tamat Berkursus Bagi LDP Penuh....	139
2.4.6 Penghantaran Balik Barang-Barang Peribadi Setelah Tamat Berkursus Bagi Skim Cuti Belajar	139
2.4.7 Disiplin.....	140
2.5 Penamatan Skim LDP	140
2.6 Peraturan-Peraturan Lain	140
2.6.1 Meninggalkan Negara Tempat Berkursus.....	141
2.6.2 Percutian Meninggalkan Tempat Berkursus	141
2.7 Tatacara Menghadapkan Sokongan	142
3. PEPERIKSAAN-PEPERIKSAAN KERAJAAN	143

3.1	Peperiksaan Peraturan-Peraturan Am 1961 Dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan Dan Peraturan-Peraturan Kewangan	143
3.1.1	Pengecualian	143
3.2	Peperiksaan Perkhidmatan Kesetiausahaan	144
3.2.1	Syarat-Syarat Am	144
3.3	Peperiksaan Kerani-Kerani Rendah.....	144
3.3.1	Syarat-Syarat Am	144
3.3.2	Pengecualian	145

BAB 5 : PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN AM

1. PERKHIDMATAN KAUNTER	146
1.1 Fungsi Perkhidmatan Kaunter.....	146
1.2 Kategori Kaunter	146
1.3 Kepentingan Pengurusan Perkhidmatan Kaunter	146
1.4 Perkhidmatan Kaunter Sepenuh Masa Melalui Waktu Bekerja Yang Fleksibel	147
1.3.1 Tatacara Pelaksanaan	147
1.3.2 Sistem Waktu Bekerja Fleksibel (WBF)	147
2. BAHAGIAN PERKHIDMATAN KAUNSELING (BPK)	148
2.1 Menghadiri Sesi Kaunseling	148
3. TATACARA PERSURATAN	149
3.1 Tatacara Penghantaran Surat	149
3.2 Tatacara Perhubungan Persuratan Dalam Kementerian / Jabatan	149
4. SKIM PERKHIDMATAN	150
5. AUDIT DALAMAN	151
5.1 Tujuan Audit Dalaman	151
5.2 Objektif Audit Dalaman.....	151
5.3 Bidang Tugas Audit Dalaman	151
5.4 Kuasa Audit Dalaman.....	152
6. PENILAIAN PRESTASI	152
6.1 Sistem Penilaian Prestasi Kakitangan Perkhidmatan Awam	152
6.2 Tujuan Sistem Penilaian Prestasi	152
6.3 Definisi	153
6.3.1 Pegawai Yang Dinilai	153
6.3.2 Pegawai Penilai.....	153
6.3.3 Pegawai Penilaian Semula	153
6.3.4 Laporan Prestasi Secara Rasmi	153
6.4 Tatacara Penilaian	154
6.4.1 Umum.....	154

6.4.2 Sesi Perbincangan.....	156
6.5 Penyelarasan Insentif-Insentif Dengan Sistem Penilaian Prestasi.....	157
6.6 Ciri Penilaian Prestasi	157
6.6.1 Ciri-Ciri Penilaian Prestasi Bagi Pegawai-Pegawai Bahagian I Dan Bahagian II.....	157
6.6.2 Ciri-Ciri Penilaian Prestasi Bagi Pegawai-Pegawai Bahagian III Dan Bahagian IV	159
6.6.3 Ciri-Ciri Penilaian Prestasi Bagi Pegawai-Pegawai Bahagian V	160
6.7 Gred Penilaian Prestasi	161
7. PERATURAN BAGI MENYEDIAKAN DAN MENGELUARKAN SURAT KELILING DAN SURAT PEMBERITAHUAN	161
7.1 Surat Keliling	161
7.1.1 Jabatan Perdana Menteri	161
7.1.2 Kementerian Kewangan	161
7.2 Surat Pemberitahuan	162
7.2.1 Kandungan Surat Pemberitahuan	162
8. PENGENDALIAN CAP-CAP RASMI.....	162
8.1 Tujuan Utama Mengadakan Garis Panduan dan Tatacara	162
8.2 Garis Panduan dan Tatacara Keselamatan bagi Mengawal Cap-Cap Rasmi	163
9. PENGURUSAN PENYIMPANAN FAIL DAN DOKUMEN	163
9.1 Tujuan	163
9.2 Langkah-Langkah Yang Diambil	164
10. PENGGUNAAN TANDA NAMA PEGAWAI DAN KAKITANGAN KERAJAAN YANG BERURUSAN TERUS DENGAN ORANG RAMAI	164

BAB 6 : KAEDAH PENGURUSAN

1. WAWASAN PERKHIDMATAN AWAM ABAD KE-21	165
1.1 Fokus	165
1.2 Strategi	166
2. RUKUN AKHLAK DAN ETIKA KERJA	167
3. KUMPULAN KERJA CEMERLANG (KKC)	169
3.1 Definisi Kumpulan Kerja Cemerlang (KKC)	169
3.2 Objektif KKC	169
3.3 Faedah KKC	169
3.4 Perbincangan-Perbincangan Yang Ditegah	170
3.5 Teknik-Teknik KKC	170
4. MANUAL PROSEDUR KERJA (MPK)	171
4.1 Pengenalan MPK	171
4.2 Definisi MPK	171
4.3 Objektif MPK	171
4.4 Faedah Dan Kesan MPK	171
4.5 Ciri-Ciri MPK	172
5. FAIL MEJA	173
5.1 Definisi Fail Meja	173
5.2 Matlamat Fail Meja	173
5.3 Cara Mencapai Fail Meja	173
6. TEKAD PEMEDULIAN ORANG RAMAI (TPOR)	174
6.1 Pengenalan TPOR	174
6.2 Definisi TPOR	174
6.3 Fokus TPOR	174
6.4 Ciri-Ciri TPOR	175
6.5 Proses Pelaksanaan TPOR	175

6.6	Manfaat TPOR Kepada Orang Ramai.....	175
6.7	Manfaat TPOR Kepada Jabatan	176
6.8	Contoh TPOR.....	176
6.9	Matlamat Pengauditan TPOR.....	176
6.10	Proses Pengauditan TPOR	178
6.11	Matlamat Audit Susulan TPOR	179
6.12	Proses Audit Susulan TPOR	179
7.	ANUGERAH CEMERLANG PERKHIDMATAN AWAM (ACPA).....	180
7.1	Pengenalan ACPA	180
7.2	Objektif ACPA	180
7.3	Faedah dan Kesan ACPA	181
8.	ANUGERAH PEKERJA CEMERLANG PERKHIDMATAN AWAM (APCPA)	181
8.1	Objektif APCPA.....	181
8.2	Ciri Penilaian Dan Pemilihan	182
9.	GARISPANDUAN BAGI PEGAWAI DAN KAKITANGAN KERAJAAN YANG DIHANTAR BERTUGAS KE LUAR NEGERI BAGI MENGHADIRI PERSIDANGAN/ MESYUARAT ATAU MENGHADIRI PROGRAM LATIHAN JANGKA PENDEK.....	183

PENGENALAN

Bismillahirrahmanirrahim

Assalammuallaikum warahmatullahi wabarkatuh

Alhamdulillah, syukur kepada Allah Subhana Wataala jua, Buku Panduan bagi Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam edisi pertama telah mendapat sambutan yang sangat menggalakkan dari Warga Perkhidmatan Awam. Tujuan utama buku ini diterbitkan adalah sebagai bahan rujukan bagi semua peringkat warga perkhidmatan awam dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing disamping sebagai bahan persediaan peperiksaan bagi pegawai yang akan menduduki peperiksaan Perintah-Perintah Am.

Memandangkan buku edisi pertama mendapat sambutan yang sangat menggalakkan, pihak Jabatan Perkhidmatan Awam mengambil inisiatif untuk menerbitkan buku edisi kedua ini dengan mengambil kira pengemaskinian bahan-bahan peraturan tambahan yang terkini antara lain mengandungi hal-hal kenaikan pangkat ketika mengikuti kursus dalam perkhidmatan, hal-hal berkaitan pelantikan pegawai kontrak, panduan pengurusan peminjaman personel pegawai Kerajaan dengan sektor swasta, Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP), kadar elaun pelajaran di institusi pengajian swasta di dalam negeri, penghuraian tatacara dan ciri-ciri penilaian prestasi, penghuraian rukun - rukun akhlak dan etika kerja, Manual Prosedur Kerja (MPK), penggunaan tanda nama pegawai dan kakitangan kerajaan yang berurusan terus dengan orang ramai, penghuraian Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR), garispandu pegawai yang dihantar bertugas ke luar negeri dan pengemaskinian teks-teks hasil dari peraturan baru yang dikeluarkan melalui Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri.

Mempunyai pengetahuan tentang Peraturan Am/ Perkhidmatan dan Pengurusan Umum dalam perkhidmatan awam adalah sangat penting dan sebagai ilmu asas yang perlu dimiliki oleh setiap warga perkhidmatan awam. Ini bukan saja memudahkan dalam melaksanakan tugas harian tetapi juga membantu warga perkhidmatan awam dari melakukan kesilapan yang tidak sepatutnya, yangmana boleh menjejaskan bukan saja integriti dan kewibawaan pegawai berkenaan tetapi juga boleh menjejaskan imej perkhidmatan awam.

Buku Panduan ini akan di perkemaskinian dari masa kesemasa dengan mengambil kira peraturan-peraturan dan dasar mutakhir dan pembaikan-pembaikan yang perlu dibuat.

Bagi membantu meningkatkan dan memantapkan lagi isi dan kualiti buku panduan ini, maklumbalas dari pengguna adalah amat diharapkan dan Jabatan Perkhidmatan Awam sangat mengalu-alukan sebarang cadangan, pandangan dan kritikan-kritikan

membina dari para pengguna. Semoga dengan cara ini jugalah edisi buku panduan yang seterusnya akan dapat diterbitkan dengan lebih baik dan mencapai hasrat untuk membekalkan semua warga perkhidmatan awam dengan bahan rujukan peraturan-peraturan am dan perkhidmatan yang terunggul. Maklumbalas dari pengguna bolehlah di salurkan terus ke Jabatan Perkhidmatan Awam menerusi emel berikut: bukupanduan@psd.gov.bn.

Untuk makluman para pengguna semua, kebanyakan isi kandungan buku panduan ini diambil dari sumber-sumber seperti Perintah-Perintah Am, Surat-Surat Keliling, Surat-Surat Pemberitahuan, dan sebagainya. Jika terdapat kewahaman dan kekeliruan pada interpretasi pengguna terhadap isi-isi buku panduan ini, adalah disarankan untuk dirujuk terus pada sumber-sumber tersebut.

Akhirnya, adalah menjadi harapan Jabatan Perkhidmatan Awam buku panduan ini dapat dimanfaatkan sepenuhnya dan dapat membantu melaksanakan tugas dan tanggungjawab kita semua dan secara langsung akan dapat meningkatkan perkhidmatan yang produktif, berkualiti dan berkesan. Mudah-mudahan segala usaha yang berkebajikan yang kita laksanakan dalam Perkhidmatan Awam di negara ini akan sentiasa mendapat keberkatan dari Allah Subhanahu Wata'ala jua. Amin.

Wabillaahi Taufiq Wal-Hidayah, Wassalaamu 'Alaikum Warahmatullaahi Wabarkatuh

AWG JAINI HAJI ABDULLAH

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Jabatan Perdana Menteri
Negara Brunei Darussalam

BAB 1

HAL EHWAL PERSONEL

1. WAKTU BEKERJA¹

Waktu bekerja adalah minimum 7½ jam sehari, dari Isnin hingga Khamis dan Sabtu, mulai jam **7.45 pagi hingga 12.15 tengah hari** dan **1.30 petang hingga 4.30 petang**, kecuali sebaliknya dengan khas ditentukan.

Setiap warga Perkhidmatan Awam:

- Dikehendaki bekerja setiap hari, kecuali pada hari-hari kelepasan am dan awam serta semasa bercuti;
- Bertanggungjawab mematuhi peraturan waktu bekerja, iaitu minimum **7½ jam sehari**;
- Dikehendaki **berada di pejabat / tempat bekerja setiap masa**;
- Dikehendaki **mendapat kebenaran** ketua jabatan atau pegawai yang paling kanan sekali, jika meninggalkan pejabat / tempat bekerja;
- Dimestikan **mencatat waktu keluar dan masuk** pejabat / tempat bekerja;
- Seorang pegawai yang dikehendaki oleh Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan / Skim Perkhidmatan untuk bekerja dalam waktu yang lebih panjang dari biasanya atau untuk hadir bertugas pada waktu-waktu yang ditetapkan **tidak dibenarkan menuntut gaji lebih atau cuti yang berlebihan**.

¹ Rujukan dari Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 27/1984.

2. PENGAMBILAN

2.1 PENGIKLANAN JAWATAN-JAWATAN KOSONG

Suruhanjaya Perkhidmatan Awam bertanggungjawab sepenuhnya ke atas semua pengiklanan jawatan kosong².

2.1.1 KAEDAH PENGIKLANAN

- Kaedah pengiklanan seperti dalam Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Lantikan dan Kenaikan-Kenaikan Pangkat) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggag 83) itu ada tiga, iaitu menurut:
 - Bab 7(a) – Dibukakan kepada orang ramai termasuk Pegawai-Pegawai dan Kakitangan-Kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan
 - Bab 38(a) – Dibukakan kepada semua Pegawai-Pegawai dan Kakitangan-Kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan Kerajaan
 - Bab 38(b) – Dibukakan kepada semua Pegawai-Pegawai dan Kakitangan-Kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Kementerian dan Jabatan itu sahaja

2.1.1.1 BAB 7(A)

- Pengiklanan dibuat untuk jawatan kosong yang perlu dipenuhi.
- Jawatan tersebut boleh diisi secara lantikan baru atau kenaikan pangkat
- Iklan dibukakan kepada orang ramai yang berkelayakan (termasuk pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan Kerajaan).
- Iklan disiarkan melalui akhbar rasmi Kerajaan seperti Pelita Brunei.

2.1.1.2 BAB 38(A)

- Pengiklanan dibuat untuk jawatan kosong yang perlu dipenuhi
- Dipenuhi secara kenaikan pangkat
- Iklan disiarkan melalui Pelita Brunei dan Surat Pemberitahuan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA)

² Rujukan dari Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 14/2005.

- o Iklan dibukakan kepada pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan yang sedang berkhidmat di Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan Kerajaan

2.1.1.3 BAB 38(B)

- o Untuk jawatan kosong yang perlu dipenuhi
- o Dipenuhi secara kenaikan pangkat
- o Iklan disiarkan melalui Pelita Brunei dan Surat Pemberitahuan SPA
- o Iklan dibukakan kepada pegawai-pegawai dan kakitangan-kakitangan yang sedang berkhidmat di Kementerian dan Jabatan Kerajaan itu sahaja.

2.2 PEMERIKSAAN KESIHATAN

Sebelum dilantik, seseorang calon dikehendaki terlebih dahulu menjalani pemeriksaan kesihatan serta mendapat sijil pengakuan kesihatan dari doktor Kerajaan.

2.3 PENGAMBILAN KAKITANGAN BERGAJI HARI³

2.3.1 PENGAMBILAN KAKITANGAN BERGAJI HARI BAGI LEPASAN IJAZAH DAN DIPLOMA TERTINGGI KEBANGSAAN (HND)

Tertakluk kepada keperluan, Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan dibolehkan memohon untuk mengisikan kekosongan jawatan di Kementerian / Jabatan secara bergaji hari yang dibayar dari peruntukan gaji kakitangan khusus bagi lepasan Ijazah dan Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND).

2.3.2 PENUBUHAN JAWATANKUASA PENGAMBILAN GAJI HARI

- Pengerusi jawatankuasa ini mestilah **Ketua Bahagian Pentadbiran** di kementerian tersebut atau **Ketua Jabatan**.
- Keahlian jawatankuasa ini hendaklah **sekurang-kurangnya 5 orang**.
- Tugas jawatankuasa ini adalah untuk:
 - o Memastikan pemohon-pemohon memenuhi skim perkhidmatan;

³ Rujukan dari Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 2/2007

- o Calon-calun diperakukan dari segi kelulusan yang diiktiraf, secara ujian bertulis dan / atau kaedah lain (jika perlu);
- o Calon-calun di temu duga;
- o Membuat rumusan / laporan lengkap sokongan calon yang disokong dan yang tidak disokong dengan ulasan tertentu kepada Setiausaha Tetap dan salinan diberikan kepada Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Awam.

2.3.3 KADAR PEMBAYARAN GAJI

Sukatan gaji sehari yang diberikan kepada kakitangan bergaji hari adalah menurut kelulusan seperti berikut:

KELULUSAN	KADAR GAJI SEHARI
HND	\$90.45
Ijazah lulus	\$111.30
Ijazah kepujian	\$119.50
Ijazah sarjana	\$127.70
PhD	\$140.60

2.3.4 PENETAPAN JAWATAN KAKITANGAN BERGAJI HARI BAGI LEPASAN IJAZAH DAN DIPLOMA TERTINGGI KEBANGSAAN (HND)

Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan hendaklah menghadapkan sokongan secepat mungkin kepada Setiausaha, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam bagi calon yang berkenaan dilantik secara tetap dan tidak lebih dari tiga (3) bulan dari tarikh calon tersebut melaporkan diri untuk bertugas.

3. LANTIKAN

3.1 PELANTIKAN MENGIKUT SKIM PERKHIDMATAN

3.1.1 JENIS-JENIS LANTIKAN

- Perkhidmatan Tetap
- Perkhidmatan Kontrak (Pegawai tempatan atau luar negeri yang diambil berkhidmat secara perjanjian selama 1, 2 atau 3 tahun bagi pegawai tempatan dan 2 atau 3 tahun bagi pegawai luar negeri)
- Perkhidmatan *Open-vote* (Pekerja secara Bergaji Hari yang berkhidmat sekurang-kurangnya 5 tahun dalam perkhidmatan bergaji hari dan disokong untuk dilantik ke dalam perkhidmatan bergaji bulan secara Open-Vote⁴)
- Perkhidmatan Sebulan ke Sebulan
- Perkhidmatan Bergaji Hari

3.2 TARIKH LANTIKAN

Lantikan seorang pegawai yang baru sahaja diambil bekerja di Perkhidmatan Awam biasanya akan dikira dari hari beliau menjawat jawatan tersebut dan dia hendaklah mendapat gaji dari tarikh tersebut.

3.3 KENAIKAN GAJI TAHUNAN

Kenaikan gaji tahunan di dalam sesuatu tingkatan gaji akan diberi bagi pekerjaan dan kelakuan yang memuaskan dan adalah menjadi kewajipan Ketua Pejabat untuk memerhatikan pekerjaan dan kelakuan tiap-tiap pegawai dalam pejabatnya. Jika perlu untuk menahan, memberhenti atau menangguhkan kenaikan gaji seseorang pegawai, maka Ketua Pejabat hendaklah membuat satu laporan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam mengenainya.

Apabila pengurniaan kenaikan gaji akan meletakkan seseorang pegawai di atas sekatan kecekapan maka kenaikan gaji tersebut tidak boleh diberi sehingga Ketua Pejabat itu atau mana-mana pegawai lain yang mengesahkannya telah menghantar kepada Menteri yang bertanggungjawab bagi kewangan satu sijil mengenai perkara ini⁵.

⁴ Rujukan dari SUK-0-46/81/KS.

⁵ Rujukan dari Peraturan 31 Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Lantikan-Lantikan dan Kenaikan-Kenaikan Pangkat), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggag 83).

3.3.1 TARIKH KENAIKAN GAJI BAHAGIAN I DAN II

Tarikh kenaikan gaji tahunan bahagian ini jatuh pada tarikh ulang tahun lantikannya atau tarikh kenaikan pangkat (tertakluk kepada sekatan-sekatan seperti cuti tidak bergaji dan penangguhan kenaikan gaji yang melibatkan kes tatatertib).

3.3.2 TARIKH KENAIKAN GAJI BAHAGIAN III, IV DAN V

Tarikh kenaikan gaji tahunan bagi bahagian ini jatuh pada tarikh 1 haribulan pada ulang tahun tarikh melapor diri pada tahun berikutnya. Misalnya jika pegawai melapor diri pada 1 haribulan atau mana-mana tarikh permulaan hari pertama bekerja pada bulan berkenaan (jika awal tarikh bulan berkenaan jatuh pada hari kelepasan awam/am). Walaubagaimanapun, bagi pegawai yang melapor diri pada hari kedua atau tarikh seterusnya maka tarikh kenaikan adalah pada bulan berikutnya dari tarikh ulang tahun melapor diri, misalnya seorang pegawai melapor diri pada hari kedua atau tarikh-tarikh berikutnya dalam bulan berkenaan maka kenaikan gaji tahunan ialah pada 1 haribulan bulan berikutnya. Selain itu, kenaikan gaji tahunan juga tertakluk kepada sekatan-sekatan seperti cuti tidak bergaji dan penangguhan kenaikan gaji yang melibatkan kes tatatertib.

4. PERCUBAAN APABILA MULA-MULA DILANTIK

4.1 TEMPOH PERCUBAAN

Tiap-tiap pegawai apabila mula-mula dilantik ke satu jawatan, dikehendaki berkhidmat dalam percubaan selama tiga tahun sebelum ditetapkan dalam jawatan kecuali disyaratkan sebaliknya.

4.2 PENETAPAN JAWATAN⁶

Seorang pegawai yang dilantik dalam percubaan yang telah berjaya menamatkan tempoh percubaan asal / dilanjutkan, telah lulus peperiksaan (jika berkenaan), dan disokong oleh Ketua Jabatan, adalah layak untuk ditetapkan dalam jawatan.

⁶ Rujukan peraturan 24 Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Lantikan-Lantikan dan Kenaikan-Kenaikan Pangkat), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggai 83).

4.3 PENAMATAN LANTIKAN DALAM PERCUBAAN⁷

Seorang pegawai yang dilantik dalam percubaan boleh ditamatkan lantikannya jika:

- tidak lulus peperiksaan-peperiksaan yang ditentukan;
- tidak berjaya menamatkan tempoh percubaan;
- tidak disokong untuk ditetapkan dalam jawatan oleh Ketua Jabatan

4.4 GAGAL DALAM TEMPOH PERCUBAAN⁸

Seorang pegawai yang telah pun berada dalam Perkhidmatan Awam pada masa ia dilantik dalam tempoh percubaannya dan gagal daripada mendapat kelayakan untuk ditetapkan dalam jawatan adalah boleh dibenarkan berbalik semula ke jawatan lama atau ke satu jawatan yang serupa di tingkatan gajinya yang lama.

5. PENGAMBILAN BEKERJA SEMULA

5.1 MENGAMBIL BEKERJA SEMULA PEGAWAI-PEGAWAI YANG TELAH BERHENTI⁹

Tiada sesiapa pun yang telah berhenti dari Perkhidmatan Awam di Negara Brunei Darussalam boleh diambil bekerja semula di dalam mana-mana jawatan dengan tidak mendapat kebenaran yang tepat dari Suruhanjaya Perkhidmatan Awam.

⁷ Rujukan Peraturan 23(b) -Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Lantikan-Lantikan dan Kenaikan-Kenaikan Pangkat), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggag 83).

⁸ Rujukan Peraturan 25 Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Lantikan-Lantikan dan Kenaikan-Kenaikan Pangkat), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggag 83).

⁹ Rujukan Peraturan 5 Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Lantikan-Lantikan dan Kenaikan-Kenaikan Pangkat), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggag 83).

5.2 MENGAMBIL BEKERJA SEMULA PEGAWAI-PEGAWAI YANG TELAH DIBUANG KERJA¹⁰

Seorang pegawai yang telah dibuang kerja atau perkhidmatan-perkhidmatannya telah ditamatkan oleh sebab-sebab pekerjaan atau kelakuannya tidak memuaskan boleh diambil bekerja semula hanya dalam keadaan-keadaan khas dan berkecualian sahaja.

6. KEMUNGKINAN UNTUK DITUKARKAN¹¹

Melainkan sebaliknya disebutkan dalam syarat-syarat perkhidmatan seseorang pegawai dalam perjawatan Negara Brunei Darussalam mungkin akan dikehendaki berkhidmat di mana-mana di dalam Negara Brunei Darussalam.

7. KEMUNGKINAN MELAKSANAKAN SEBARANG PEKERJAAN

Pegawai-pegawai adalah dikehendaki menjalankan kewajipan pejabat yang biasa bagi mana mereka dilantik dan sebarang kewajipan-kewajipan lain yang mereka boleh disuruh melaksanakannya oleh Ketua Pejabat mereka.

¹⁰ Rujukan Peraturan 6 Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Lantikan-Lantikan dan Kenaikan-Kenaikan Pangkat), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggag 83).

¹¹ Rujukan Peraturan 27 Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Lantikan-Lantikan dan Kenaikan-Kenaikan Pangkat), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggag 83).

8. PERMOHONAN BAGI PEWUJUDAN JAWATAN-JAWATAN BARU DAN PERTUKARAN SYARAT-SYARAT

Proses dan prosedur pewujudan jawatan-jawatan baru dalam Perkhidmatan Awam, perubahan gelaran jawatan, pengemaskinian syarat-syarat jawatan dan lanjutan atau tambahan gred didalam jawatan-jawatan adalah dikehendaki memohon melalui Kementerian-Kementerian masing-masing.

8.1 JENIS-JENIS JAWATAN BAGI PEWUJUDAN, PERUBAHAN, PENGEMASKINIAN DAN PERTUKARAN

Jawatankuasa dan kementerian/ jabatan yang akan mempertimbangkan jenis-jenis jawatan didalam Perkhidmatan Awam seperti dibawah:

	PROSES	MELALUI	PIHAK BERKUASA YANG MEMPERTIMBANGKAN
1	Pewujudan Jawatan Baru (Yang Belum Wujud dalam Perkhidmatan Awam)	SUT	JTG
2	Perubahan Gelaran Jawatan* (Yang Sudah Wujud dalam Perkhidmatan Awam)		SPA, Kementerian Kewangan
3	Pengemaskinian Lanjutan matagaji / Tambahan Gred/ Tanggagaji Jawatan (Yang Sudah Wujud)		JTG
4	Pengemaskinian Skim Perkhidmatan		JTG
5	"Trade-off" Jawatan-Jawatan kosong (Untuk Mengadakan Gelaran Jawatan yang sudah ada di Perkhidmatan Awam)		Kementerian Kewangan
6	"Trade-off" Jawatan-Jawatan kosong (Untuk Mewujudkan Gelaran Jawatan baru yang belum ada di Perkhidmatan Awam)		JTG

* Yang ada pemegang jawatan

Nota: Bahagian Penyelidikan dan Perancangan, Jabatan Perkhidmatan Awam adalah selaku Urusetia kepada JTG.

Legend:

SUT	:	Setiausaha Tetap
JTG	:	Jawatankuasa Tanggagaji dan Syarat-Syarat Perkhidmatan
SPA	:	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam

9 KENAIKAN PANGKAT

9.1 ASAS KENAIKAN PANGKAT

9.1.1 PILIHAN MENGIKUT KEBAIKAN (MERIT)

- Pilihan kenaikan pangkat mengikut kelayakan-kelayakan rasmi, pengalaman dan kebaikan (merit).
- Jika terdapat dua calon yang mempunyai kebaikan (merit) yang sama, maka keutamaan akan diberikan kepada calon yang lebih kanan.

9.1.2 KENAIKAN PANGKAT LALUAN LAJU¹²

- Kaedah Kenaikan Pangkat Laluan Laju (KPLL) bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Bahagian II ke atas yang berkelayakan khas digunapakai secara formal. Kaedah ini dilaksanakan secara “non-exclusive” disamping tatacara kenaikan pangkat biasa didalam tatacara pentadbiran Perkhidmatan Awam Kerajaan Baginda.
- Intisari tatacara formal KPLL ini diperjelaskan seperti berikut:
 - Kaedah KPLL adalah bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam dalam Bahagian II ke atas yang dikategorikan sebagai “*high flyers*”, yang berpotensi untuk memegang jawatan yang lebih tinggi secara lebih cepat berbanding dengan tempoh biasa dengan memenuhi kriteria tertentu.

Kenaikan pangkat pegawai-pegawai berkenaan adalah di luar daripada skim kenaikan pangkat biasa. Ia adalah

¹² Rujukan daripada Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 9/2012

sebahagian daripada usaha di dalam rancangan penggantian (*succession plan*) bagi pegawai-pegawai bahagian II ke atas di dalam perkhidmatan awam.

- Kenaikan pangkat ini didasarkan kepada merit dan bukan semata-mata kepada kelamaan perkhidmatan (*senioriti*). Kaedah ini memerlukan pegawai-pegawai untuk melalui semua laluan biasa skim perkhidmatan tanpa sebarang pengecualian, dimana pegawai-pegawai dinaikkan pangkat pada kadar yang lebih cepat bertepatan dengan tatacara ini sebagai laluan laju (*fast track*) dan bukan “bypass”.
- Setiap pertimbangan bagi kenaikan pangkat di bawah kaedah ini adalah mengikut kedudukan semasa prestasi pegawai-pegawai, di mana KPLL yang pernah diberikan kepada seseorang pegawai tidak memberikannya hak untuk dipertimbangkan secara automatik di bawah kaedah yang sama.
- KPLL ini berasaskan adanya kekosongan jawatan kerana keperluan kenaikan pangkat seumpama ini adalah atas tuntutan untuk memenuhi perjalanan bidang tugas dan tanggungjawab jawatan tersebut. Ini membezakannya dari kenaikan pangkat “khas kepada pemegang” yang melibatkan kenaikan gaji di dalam jawatan yang dipegang.
- Pegawai-pegawai yang diperakukan dibawah kaedah KPLL ini akan melalui temuduga bagi mengesahkan kedudukan luar biasa pegawai-pegawai dari segi kebolehan, prestasi dan potensi sebagai sesuai memegang jawatan yang disokong.

Badan Menilai Program Asuhan Pengurusan dan Professional (BMPAP) akan ditubuhkan untuk, antarlain, mengenalpasti kumpulan pegawai-pegawai terbaik bagi kohort laluan laju ini, di dalam semua bidang jawatan dan di semua peringkat pegawai-pegawai bahagian II ke atas untuk dikategorikan “*fast trackers*”. Seterusnya, BMPAP akan memilih kohort, memandu dan menilai kemajuan kohort menerusi Program

Asuhan Pengurusan dan Professional (PAP) untuk kohort laluan laju ini.

Walaupun bagaimanapun, pemilihan dan sokongan di peringkat Kementerian secara *ad-hoc* bagi jawatan-jawatan tertentu masih akan dipertimbangkan dari semasa ke semasa.

- Perincian syarat-syarat kelayakan, definisi dan prinsip, kriteria pertimbangan, tatacara membuat sokongan dan pertimbangan, jadual tempoh laluan laju berbanding tempoh kenaikan pangkat biasa dan jadual sokongan KPLL diedarkan secara telus bagi panduan am untuk merangsang lebih-lebih lagi pegawai muda, untuk lebih cepat mencapai kelayakan tertentu di dalam tempoh yang lebih awal.

9.2 SOKONGAN KENAIKAN PANGKAT KETIKA MENGIKUTI KURSUS DALAM PERKHIDMATAN

- Oleh sebab skim Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) diluluskan atau ditawarkan kepada pegawai berasaskan kehendak perancangan dan keperluan Kementerian/Jabatan, maka pegawai yang berkursus adalah layak dan dibolehkan untuk memohon dan dipertimbangkan sama dengan pegawai-pegawai lain bagi sokongan kenaikan pangkat semasa berkursus.
- Jika pegawai berkenaan disokong dan terpilih untuk dinaikkan pangkat, kenaikannya tertakluk seperti berikut:
 - a. **Kenaikannya pada tarikh sokongan diluluskan jika ia menamatkan kursusnya mengikut tempoh asal** yang dibenarkan dalam mana bayaran gajinya bagi kenaikan ini dibayar secara kebelakangan.
 - b. **Kenaikannya ditangguhkan kepada tarikh ia menamatkan kursus** jika ia tidak dapat menamatkannya di dalam tempoh asal yang dibenarkan dengan syarat tempoh tambahan yang dibenarkan tersebut **tidak melebihi enam (6) bulan**.

10 HAL EHWAL MEMANGKU¹³

Jawatan hanya boleh dipangku:

- Disebabkan oleh **kekosongan jawatan** (ketiadaan pemegangnya oleh sebab-sebab bercuti, keluar negeri kerana bertugas, menghadiri latihan dalam atau luar negeri dan seumpamanya);
- **Ketiadaan sementara pemegangnya** disebabkan oleh jawatan-jawatan yang belum diisikan;

10.1 TEMPOH LANTIKAN MEMANGKU

- Tempoh lantikan memangku bagi **jawatan lantikan berperlembagaan**¹⁴, **jawatan Setiausaha Tetap, Timbalan Setiausaha Tetap, Ketua Jabatan dan Ketua-Ketua Bahagian di kementerian-kementerian yang bertaraf Pengarah** adalah selama **1 hari atau lebih**;
- Tempoh lantikan memangku bagi **jawatan-jawatan yang lain dalam Bahagian I, II, III dan IV dalam Buku Anggaran Perbelanjaan** adalah selama **11 hari atau lebih**.

10.2 LANTIKAN MEMANGKU

- Dalam apa jua keadaan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan **hanya pegawai yang paling layak dan sesuai** yang diperakukan sahaja disokong dan dibenarkan memangku. Lantikan memangku bagi pegawai yang lain hanya dapat diberikan jika pegawai yang paling layak dan sesuai tersebut tidak ada;
- Jawatan-jawatan tertentu yang memerlukan kelayakan **profesional atau teknikal**¹⁵ tidak boleh dipangku oleh mana-mana pegawai yang memegang jawatan yang skim perkhidmatannya berlainan kecuali jika sekiranya pegawai yang dilantik memangku daripada skim perkhidmatan berlainan itu mempunyai

¹³ Rujukan daripada Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 4/2008 [Mula berkuat kuasa: 1 Mac 2008]

¹⁴ Jawatan lantikan berperlembagaan itu adalah Peguam Negara, Juruaudit Agung, Pengurus Suruhanjaya Perkhidmatan Awam dan Jurutulis Majlis-Majlis Mesyuarat.

¹⁵ Sebagai contoh Kejuruteraan; Keukuran; Perundangan; Perubatan; Kesihatan; Jawatan-jawatan tertentu yang memerlukan kepakaran dan kelulusan dalam bidang-bidang berkenaan.

kelulusan dan kelayakan profesional bagi jawatan tersebut. Walau bagaimanapun, jika pemegang jawatan tersebut mengendalikan tugas-tugas yang bukan berbentuk teknikal, jawatan tersebut boleh dipangku oleh mana-mana pegawai yang tidak mempunyai kelulusan dan kelayakan profesional bagi jawatan tersebut;

- Jawatan-jawatan dalam **Perkhidmatan Pentadbiran Brunei atau Pegawai Kewangan atau Juruaudit** tidak boleh dipangku oleh mana-mana pegawai yang memegang jawatan yang skim perkhidmatannya berlainan. Walau bagaimanapun, jika pemegang jawatan tersebut mengendalikan tugas-tugas yang bukan berbentuk pentadbiran dan kewangan, jawatan tersebut boleh dipangku oleh mana-mana pegawai yang tidak mempunyai syarat-syarat kelulusan dan kelayakan bagi jawatan-jawatan tersebut;
- Jawatan-jawatan dalam **satu aliran/bidang kerjaya atau skim perkhidmatan dalam Bahagian II**¹⁶ hanya dibenarkan dipangku secara sementara oleh pemegang-pemegang jawatan dalam Bahagian III dalam aliran/bidang kerjaya atau skim perkhidmatan yang sama;
- **Jawatan pakar** hanya dibenarkan dipangku oleh pegawai-pegawai yang mempunyai kelayakan pakar dalam bidang yang sama sahaja;
- **Pegawai-pegawai kontrak bukan tempatan** hanya boleh dibenarkan memangku jawatan-jawatan jika tidak terdapat pegawai-pegawai tempatan yang berkelayakan dan tidak menjejaskan tugas asal beliau yang dilantik di dalam syarat perjanjiannya;
- Lantikan memangku hanya dibenarkan pada **peringkat 2 talian sahaja**.

Contoh:

Apabila jawatan A kosong, pegawai B dibenarkan memangku jawatan A. Pegawai C dibenarkan memangku jawatan pegawai B di samping melaksanakan tugasnya (Pegawai C). Selepas ini, tidak dibenarkan seorang pegawai pun (misalnya Pegawai D) memangku jawatan Pegawai C.

PEGAWAI A	PEGAWAI B	PEGAWAI C
Kosong	Memangku Jawatan Pegawai A (tidak di samping tugas)	Memangku jawatan Pegawai B (di samping tugas)

- Seorang pegawai hanya dibenarkan **memangku satu jawatan sahaja**. Walau bagaimanapun, seorang pegawai yang telah dilantik memangku satu jawatan

¹⁶ Sebagai contoh Penolong Pentadbir memangku Pegawai Pentadbir Tingkat I; Penolong Pegawai Kewangan Tingkat I memangku Pegawai Kewangan; Penolong Juruaudit Tingkat I memangku Juruaudit.

secara berterusan (*substantive acting*) kerana menilai kesesuaiannya untuk ditetapkan dalam jawatan tersebut boleh memangku satu jawatan yang lain secara sementara sahaja;

- Seorang pegawai dibenarkan memangku **jawatan yang setaraf atau rendah tarafnya atau sama gelaran atau sama tanggungaji** dengan jawatannya dengan syarat huraian tugas dan tanggungjawab bagi jawatan-jawatan tersebut berlainan. Jika jawatan yang hendak dipangku itu rendah tarafnya ia adalah atas budi bicara Ketua Jabatan;
- **Satu jawatan hanya boleh dipangku oleh seorang pegawai sahaja dalam satu masa.** Walau bagaimanapun, jika jawatan itu dipangku oleh seorang pegawai secara berterusan (*substantive acting*) kerana menilai kesesuaiannya untuk ditetapkan dalam jawatan tersebut dan jawatan berkenaan tidak boleh dibiarkan kosong kerana ketiadaan pemangku jawatan berterusan¹⁷, maka jawatan berkenaan boleh dipangku secara sementara sahaja.

10.3 KEBENARAN MEMANGKU

Kebenaran memangku diberikan oleh pihak-pihak secara berikut:

BIL	JAWATAN YANG AKAN DIPANGKU	KUASA MEMBENARKAN
i.	Setiausaha Tetap dan Timbalan Setiausaha Tetap	Setelah mendapat sokongan daripada Duli Yang Teramat Mulia / Yang Berhormat Menteri Kementerian berkenaan hendaklah dihadapkan kepada Setiausaha Tetap, Jabatan Perdana Menteri yang akan menyebarkan Kehadapan Majlis Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam bagi menjunjung kurnia perkenan Baginda.
ii.	Ketua Jabatan	Duli Yang Teramat Mulia / Yang Berhormat Menteri di kementerian masing-masing.
iii.	Pegawai yang paling kanan selepas Ketua Jabatan atau Pengarah dan jawatan-jawatan lain di Pejabat Setiausaha Tetap	Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing.

¹⁷ Ketidadaan pemangku jawatan berterusan bermakna ketidadaan pegawai disebabkan bercuti, keluar negeri kerana tugas, menghadiri latihan dalam atau luar negeri.

iv.	Timbalan/Penolong Ketua Jabatan atau Pengarah bagi Jabatan yang mempunyai jawatan Pengarah dan jawatan-jawatan lain	Ketua Jabatan masing-masing.
v.	Semua jawatan dalam Perkhidmatan Pentadbiran Brunei (BAS) bagi tempoh: i. 180 hari atau lebih ii. Secara sementara tidak melebihi 180 hari	i. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam ii. Setiausaha Tetap atau Ketua Jabatan
vi.	Semua jawatan lain di Peringkat Kementerian dan Jabatan bagi tempoh melebihi 180 hari atau bagi menilai kebolehan dan kesesuaian seseorang pegawai untuk ditetapkan (<i>substantive acting</i>) dalam jawatan yang dipangkunya.	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam

10.4 KADAR ELAUN MEMANGKU

- Elaun memangku sama ada memangku 1 jawatan atau 2 jawatan seperti di **perenggan 4.1 dari Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 4/2008** akan dibayar dengan kadar **1/3 dari gaji permulaan jawatan yang dipangku** jika pegawai itu juga dikehendaki menjalankan tugas-tugas biasanya, dengan cara pengiraan seperti berikut:

$$\frac{1}{3} \times \frac{\text{Gaji permulaan jawatan dipangku} \times \text{Jumlah hari memangku dalam sebulan}}{\text{Jumlah hari dalam bulan tersebut}}$$

Contoh:

Seorang Pegawai Kakitangan B2 EB3 yang menerima gaji pokok sebanyak \$2,810.00 dibenarkan memangku jawatan Pegawai Kakitangan Kanan B.3 yang bertugas di luar negeri selama 20 hari mulai 06 Ogos hingga 25 Ogos di samping tugas-tugas beliau yang biasa. Beliau dibayar seperti berikut:

$$\frac{1}{3} \times \$3880 \times \frac{20}{31} = \$834.41$$

- Elaun memangku akan dibayar dengan kadar **1/5 dari gaji permulaan jawatan yang dipangku** seperti di **perenggan 4.2 dari Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 4/2008** jika pegawai itu **tidak dikehendaki menjalankan tugas-tugas biasanya**, dengan cara pengiraan seperti berikut:

$$\frac{1}{5} \times \frac{\text{Gaji permulaan jawatan dipangku} \times \text{Jumlah hari memangku dalam sebulan}}{\text{Jumlah hari dalam bulan tersebut}}$$

Contoh:

Seorang Pegawai Kakitangan B.2 EB3 yang menerima gaji pokok sebanyak \$2,810.00 dibenarkan memangku jawatan Pegawai Kakitangan Kanan B.3 siapa yang bertugas di luar negeri selama 20 hari mulai 06 Ogos hingga 25 Ogos dengan tidak dikehendaki menjalankan tugas-tugas beliau yang biasa. Beliau dibayar seperti berikut:

$$\frac{1}{5} \times \frac{\$3880 \times 20}{31} = \$500.65$$

- Dalam apa keadaan sekalipun, jumlah elaun memangku **tidak boleh melebihi separuh daripada gaji pokok** yang diterima oleh pegawai berkenaan;
- Dalam keadaan di mana pegawai yang dibenarkan memangku di bawah perenggan 4.1 daripada Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 4/2008 (memangku di samping tugas), jika dinaikkan pangkat secara kebelakangan yang melibatkan tempoh semasa ia memangku, elaun memangkunya yang telah dibenarkan **tidak akan dikutip balik**;
- Walau bagaimanapun, jika sesuatu jawatan mempunyai dua tanggagaji umpamanya Setiausaha Sulit BW1 atau BW2, gaji permulaan yang digunakan adalah gaji permulaan bagi tanggagaji yang diisikan oleh pegawai tersebut;
- Bagi lantikan memangku Setiausaha Tetap, gaji permulaan yang digunakan adalah **sukatan tanggagaji yang terendah** bagi jawatan tersebut;
- Jika seorang pegawai yang memangku jawatan tersebut mempunyai **sukatan tanggagaji yang lebih tinggi**, misalnya BW2, tetapi jawatan yang dipangku itu pemegangnya mempunyai tanggagaji BW1, beliau masih boleh dibayar elaun memangku dan dianggap bahawa jawatan itu adalah setaraf walaupun mempunyai tanggagaji tersebut lebih rendah daripada jawatannya.

10.5 KEISTIMEWAAN SEMASA DILANTIK MEMANGKU

- Pegawai yang dilantik memangku jawatan lantikan berperlembagaan, jawatan Setiausaha Tetap, jawatan Timbalan Setiausaha Tetap dan jawatan-jawatan dalam tanggagaji Superscale C dan ke atas yang lazimnya diberikan kemudahan sebuah kereta dan pemandu, yang dilantik bagi menilai kebolehan dan kesesuaiannya untuk ditetapkan dalam jawatan-jawatan tersebut (*substantive acting*) akan diberikan kemudahan sebuah kereta rasmi berserta pemandu;
- Walau bagaimanapun, pegawai-pegawai yang dilantik memangku secara sementara tidak akan diberikan sebarang kemudahan;
- Pegawai yang dilantik memangku jawatan-jawatan lain sama ada secara sementara atau bagi menilai kebolehan dan kesesuaiannya untuk ditetapkan dalam jawatan-jawatan tersebut tidak diberikan keistimewaan yang lazim diberikan kepada jawatan-jawatan tersebut. Contohnya elaun, rumah dan sebagainya.

10.6 UMUM

- Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah memastikan supaya **lantikan memangku benar-benar diperlukan** sebelum sebarang sokongan atau kebenaran dilakukan. Sokongan memangku hendaklah dilakukan untuk memastikan kelicinan pentadbiran dan perjalanan ke pejabat tidak terjejas;
- Jika seseorang pegawai atau kakitangan **mengambil sebarang cuti atau berkursus secara sepenuh masa sama ada di dalam atau di luar negeri bagi tempoh yang berterusan selama 11 hari atau lebih** semasa beliau dibenarkan memangku sesuatu jawatan secara sementara, maka elaun memangku tidak akan dibayar bagi tempoh tersebut, kecuali pegawai tersebut memangku secara berterusan bagi tujuan untuk menilai kesesuaiannya untuk ditetapkan di dalam jawatan tersebut atau dihantar bertugas atas urusan rasmi;
- Seorang pegawai yang diataskan untuk menjalankan tugas-tugas jawatan yang kosong atau semasa ketiadaan pemegang asal jawatan berkenaan atas sebarang sebab **bagi tempoh yang kurang dari 11 hari tanpa dibayar elaun, lantikan berkenaan hendaklah dicatatkan dalam rekod perkhidmatannya;**
- Bagi jawatan lantikan berperlembagaan, jawatan Setiausaha Tetap, jawatan Timbalan Setiausaha Tetap, Ketua Jabatan dan Ketua-Ketua Bahagian di kementerian-kementerian yang bertaraf Pengarah, **elaun memangku dibayar bermula dari hari bekerja pemegang jawatan berkenaan memulakan cuti atau keluar negeri kerana bertugas atas urusan rasmi sehingga hari sebelum ia melaporkan diri kembali bertugas.** Walau bagaimanapun, tanggungjawab bagi

menjalankan tugas-tugas tersebut bermula daripada waktu pemegang jawatan berkenaan memulakan cuti atau keluar negeri sehingga pemegang jawatan kembali bertugas;

- Elaun memangku dibayar mengikut tempoh yang dibenarkan termasuk hari-hari kelepasan biasa dan hari-hari kelepasan awam;
- Bagi pegawai yang dibenarkan memangku dua jawatan dalam satu masa, elaun akan dibayar kepada pegawai yang dibenarkan memangku bersandarkan kadar elaun tertinggi;
- Bagi pegawai yang dibenarkan memangku jawatan yang pemegang asal diberikan gaji secara khas batang tubuh, pembayaran elaun hendaklah didasarkan pada tanggagaji dan gaji terendah jawatan berkenaan;
- Bagi Timbalan Setiausaha Tetap yang dibenarkan memangku jawatan Timbalan Setiausaha Tetap dan Setiausaha Tetap yang dibenarkan memangku jawatan Setiausaha Tetap, beliau tidak akan dihulurkan apa jua bentuk bayaran / imbuhan;
- Jawatan-jawatan yang boleh dipangku adalah semua jawatan dalam Peruntukan Kakitangan dalam Anggaran Perbelanjaan dalam Bahagian IV dan ke atas;
- Pegawai yang diarahkan untuk menjalankan tugas jawatannya tidak boleh dijalankan oleh pegawai yang lain;
- Penolong Pentadbir atau Kerani Tingkat I dibenarkan untuk menjalankan tugas jawatan Pegawai Pentadbir Tingkat I¹⁸;
- Lantikan memangku hanya dibenarkan bagi pegawai-pegawai tempatan dalam perkhidmatan tetap, perkhidmatan sebulan ke sebulan dan berkontrak sahaja yang **telah berkhidmat dalam jawatannya tidak kurang dari 6 bulan (pegawai yang baru berkhidmat dengan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam)**¹⁹;
- Pegawai-pegawai dalam perkhidmatan berikut tidak boleh dilantik memangku:
 - o bergaji hari dan open vote, dan
 - o berkontrak (luar negeri), kecuali yang dibenarkan.

¹⁸ Rujukan dari Surat Setiausaha Tetap Jabatan Perdana Menteri BI: (4)JPM/J/SPA/0 PT.2 bertarikh 13 Julai 1998.

¹⁹ Memorandum Setiausaha Tetap Jabatan Perdana Menteri rujukan (22)JPM/0/2/ Pt.3 bertarikh 24 Syaaban 1430 / 15 Ogos 2009

- Peraturan lantikan memangku ini adalah khusus untuk pegawai-pegawai dalam Perkhidmatan Awam sahaja;
- Semua sokongan memangku hendaklah disertakan dengan Borang Timbang Terima;
- Kebenaran lantikan memangku tidak boleh diberikan secara kebelakangan.

11 PENETAPAN TARIKH LAHIR

- Hari lahir adalah tarikh diperanakan mengikut takwim Masihi;
- Jika tahun sahaja diketahui, hari lahir adalah pada 31 Disember pada tahun berkenaan;
- Jika bulan sahaja diketahui, hari lahir adalah hari terakhir bulan berkenaan.

12 PELANTIKAN PEGAWAI KONTRAK²⁰

12.1 SYARAT-SYARAT LANTIKAN PEGAWAI KONTRAK

- Lantikan adalah **secara sementara** di antara Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan Dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam dengan pegawai kontrak;
- Tempoh kontrak adalah selama **36 bulan (3 tahun)** atau **24 bulan (2 tahun)** perkhidmatan secara berterusan termasuk cuti yang layak diberikan.

12.1.1 KONTRAK PERTAMA (LANTIKAN LUAR NEGERI)

Kontrak Pertama (lantikan luar negeri) dikira bermula pada **tarikh pegawai tersebut tiba di Negara Brunei Darussalam manakala bagi pegawai yang telah berada di Negara ini maka tarikh kontrak pertama adalah pada tarikh pegawai tersebut melapor diri.**

²⁰ Rujukan Surat Keliling Jabatan Perkhidmatan Awam Bil: 5/1994, Surat Pemberitahuan Jabatan Perkhidmatan Awam Bil: 13/2000 dan Bil: 17/2004

12.1.2 KONTRAK TEMPATAN

- Kontrak tempatan bermaksud pegawai-pegawai kerajaan yang telah bersara diambil berkhidmat semula dengan kerajaan secara berkontrak sama ada bagi **tempoh 12 bulan (1 tahun), 24 bulan (2 tahun) atau 36 bulan (3 tahun)**;
- Kontrak Pertama adalah dikira bermula pada tarikh melapor diri untuk bertugas.

12.2 PEMBAHARUAN PERKHIDMATAN KONTRAK

- Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan hendaklah menghadapkan sokongan pembaharuan perkhidmatan kontrak tidak kurang dari 7 bulan sebelum perkhidmatan pegawai tersebut tamat;
- Sokongan pembaharuan hendaklah mengisikan:
 - **Borang Pembaharuan Perkhidmatan Kontrak dengan menyertakan:**
 - ✓ Surat Pemohon
 - ✓ Sokongan Kementerian / Ketua Jabatan
 - ✓ Salinan catatan perkhidmatan dan percutian yang lengkap, terkini dan diakui sah.
 - ✓ Penilaian prestasi bagi 2 tahun kebelakangan (tidak kurang dari tahap BAIK (C) dengan markah sekurang-kurangnya 75%)
 - ✓ Salinan sijil-sijil yang terkini
 - ✓ Laporan Penyampaian Pengajaran bagi Tenaga Pengajar (3 tahun kebelakangan).
 - ✓ Mata "Continuing Medical Education" (CME) dan Laporan Klinikal (bagi Pegawai Perubatan)
 - ✓ Mata "Continuing Nursing Education" (CNE) dan Laporan Klinikal (bagi Jururawat)

12.3 BAKSIS KONTRAK

12.3.1 BAKSIS KONTRAK ASING

- Kadar baksis yang diberikan kepada para pegawai kontrak adalah seperti berikut:

BIL	BAHAGIAN	KADAR BAKSIS
1	I, II dan III	Dua puluh lima peratus (25%) daripada gaji pokok terakhir bagi tiap-tiap bulan perkhidmatan penuh
2	IV dan ke bawah	Lima belas peratus (15%) daripada gaji pokok terakhir bagi tiap-tiap bulan perkhidmatan penuh untuk Kontrak Pertama dan Kedua
		Dua puluh peratus (20%) daripada gaji pokok terakhir bagi tiap-tiap bulan perkhidmatan penuh untuk Kontrak Ketiga dan seterusnya

- Baksis tidak akan dibayar jika pegawai berkenaan meletak jawatan atau dibuang daripada perkhidmatan.

12.3.2 BAKSIS KONTRAK TEMPATAN

- Kadar baksis yang diberikan kepada semua peringkat pegawai kontrak tempatan adalah **dua puluh lima peratus (25%)** daripada gaji pokok terakhir bagi tiap-tiap bulan perkhidmatan penuh.

12.4 CUTI KONTRAK

12.4.1 CUTI KONTRAK ASING

- Kelayakan cuti kontrak hendaklah diambil dalam kontrak yang sama dan akan luput jika tidak dihabiskan dalam tempoh berkenaan;
- Pegawai yang tidak mempunyai baki cuti kontrak boleh disokong untuk diberikan cuti tidak bergaji;
- Cuti sakit hanya diberikan jika pegawai berkenaan mendapat rawatan di Negara Brunei Darussalam dan ianya tertakluk kepada sijil sakit yang dikeluarkan oleh pegawai perubatan dari hospital kerajaan.
- Cuti kontrak adalah termasuk dalam tempoh perkhidmatan.

- **Baki cuti tidak boleh dibawa ke hadapan.** Cuti yang tidak diambil dalam tempoh kontrak dengan sendirinya akan mansuh.
- Kelayakan cuti adalah menurut bahagian tanpa mengira umur:

BAHAGIAN	KADAR CUTI BAGI SETIAP 12 BULAN PERKHIDMATAN
I dan II	48 hari
III	32 hari
IV dan V	26 hari

12.4.2 CUTI KONTRAK TEMPATAN

- Pegawai yang tidak mempunyai baki cuti kontrak boleh disokong untuk diberikan cuti tidak bergaji;
- Cuti sakit hanya diberikan jika pegawai berkenaan mendapat rawatan di Negara Brunei Darussalam dan ia tertakluk kepada sijil sakit yang dikeluarkan oleh pegawai perubatan dari hospital kerajaan.
- Cuti kontrak adalah termasuk dalam tempoh perkhidmatan
- **Baki cuti boleh dibawa ke kontrak seterusnya**
- Kelayakan cuti bagi setiap 12 bulan perkhidmatan adalah seperti berikut:

UMUR	BAHAGIAN			
	I & II	III	IV	V
40 TAHUN KEBAWAH	48 HARI	28 HARI	26 HARI	24 HARI
40 TAHUN KEATAS	60 HARI	32 HARI	29 HARI	26 HARI

12.5 TAMBANG PERJALANAN [KONTRAK ASING]

- Jika pegawai berkenaan didatangkan dari luar negara, tiket atau tambang perjalanan melalui udara akan diberikan menurut kadar harga tiket penerbangan udara termurah dari tempat pengambilan ke Negara Brunei Darussalam bagi Kontrak Pertama;
- Jika menggunakan perjalanan melalui darat atau laut, tiket atau tambang perjalanan akan diberikan menurut kadar yang dituntut oleh pegawai tersebut, tetapi kadarnya tidak boleh melebihi kadar tiket atau tambang perjalanan melalui udara;
- Tiket atau tambang perjalanan pulang ke negara asal dari Negara Brunei Darussalam akan diberikan pada penghujung kontrak atau setelah menamatkan perkhidmatan dengan memuaskan;
- Tiket atau tambang perjalanan dari negara kerakyatannya ke Negara Brunei Darussalam juga akan diberikan di setiap pembaharuan kontrak.

12.6 TAMBANG PERTENGAHAN KONTRAK [KONTRAK ASING]

- Pegawai dalam Bahagian I dan II adalah layak untuk memohon tambang pertengahan kontrak bagi perkhidmatan kontrak 24 bulan atau lebih.

12.7 PENGHANTARAN BARANG-BARANG PERSENDIRIAN

- Kerajaan akan membayar jumlah muatan barang-barang persendirian yang berlebihan (*Excess accompanied baggage*) bagi dirinya, isterinya dan empat (4) orang anak yang berumur 18 tahun bagi jumlah berikut:

PERINGKAT UMUR	JUMLAH MUATAN
18 tahun ke atas (bagi 2 orang dewasa)	20 kilogram
Di bawah 18 tahun (bagi 4 orang anak)	10 kilogram

- Pegawai yang baru dilantik boleh menuntut kos penghantaran barang-barang persendirian melalui laut dari pelabuhan terdekat di negara kerakyatannya ke pelabuhan terdekat di Negara Brunei Darussalam bagi jumlah di bawah:

PERINGKAT UMUR	JUMLAH MUATAN
DEWASA (termasuk anak-anak yang berumur 12 tahun ke atas dan di bawah 18 tahun)	1.2 meter padu
KANAK-KANAK (di bawah umur 12 tahun bagi 4 orang anak)	0.6 meter padu

- Bagi perkhidmatan kontrak yang terakhir, pegawai kontrak layak dibayar penghantaran barang-barang persendirian melalui laut dari pelabuhan Negara Brunei Darussalam ke pelabuhan yang terdekat dengan kediamannya di negara kerakyatannya sebanyak 4.5 meter padu.

12.8 PENAMATAN PERKHIDMATAN DAN PERLETAKAN JAWATAN

Pegawai kontrak yang menamatkan perkhidmatannya sama ada layak diberikan faedah atau mendapat kesan daripada penamatannya itu berdasarkan kes-kes berikut:

12.8.1 SAKIT

Pegawai kontrak yang menamatkan atau ditamatkan perkhidmatannya kerana sakit atau uzur adalah layak diberikan faedah-faedah seperti berikut:

- Gaji
- Bonus
- Baksis
- Cuti
- Tambang
- Penghantaran barang
- Elaun pelajaran (sehingga tarikh kontrak ditamatkan)

12.8.2 DIBUANG KERJA

Pegawai kontrak yang dibuang kerja akan dikehendaki untuk membayar balik jumlah tambang perjalanannya ke Negara Brunei Darussalam termasuk bagi isteri dan anak-anaknya. Semua hak dan faedah akan lucut.

12.8.3 DITAMATKAN PERKHIDMATAN

- Pegawai kontrak yang tidak disambung atau ditamatkan perkhidmatannya akan diberi notis tiga (3) bulan atau dibayar **satu (1) bulan gaji**;
- Faedah-faedah yang layak diberikan kepadanya adalah:
 - Gaji
 - Bonus
 - Baksis
 - Cuti
 - Tambang
 - Penghantaran barang
 - Elaun pelajaran (sehingga tarikh kontrak ditamatkan)

12.8.4 MENAMATKAN PERKHIDMATAN

- Pegawai yang menamatkan perkhidmatannya hendaklah memberikan 3 bulan notis. Jika gagal, beliau hendaklah membayar balik **satu (1) bulan gaji**;
- Selain daripada itu, beliau hendaklah juga membayar balik jumlah tambang perjalanannya ke Negara Brunei Darussalam termasuk bagi isteri dan anaknya.

12.8.5 MENINGGALKAN PERKHIDMATAN (MENYIMPANG)

- Bagi pegawai kontrak yang meninggalkan perkhidmatan atau menyimpang, semua hak dan faedah yang diterimanya akan dilucutkan serta-merta;
- Pegawai berkenaan adalah dikehendaki untuk membayar balik jumlah tambang perjalanannya ke Negara Brunei Darussalam termasuk bagi isteri dan anak-anaknya;
- Pegawai tersebut turut dituntut untuk membayar balik tiga bulan gaji termasuk elaun.

13 PANDUAN PENGURUSAN PEMINJAMAN PERSONEL PEGAWAI KERAJAAN BRUNEI DARUSSALAM KE SEKTOR SWASTA²¹

13.1 TAKRIF SEKTOR SWASTA

13.1.1 BENTUK SEKTOR SWASTA

- Pengurusan personel bagi program peminjaman pegawai-pegawai Kerajaan dengan sektor swasta adalah berpandukan kepada konsep penswastaan agensi-agensi Kerajaan berkenaan.
- Apabila agensi-agensi Kerajaan diswastakan dan dengan faedah yang berkenaan; fungsi, tanggungjawab, hak milik dan penguasaan, masih terletak pada Kerajaan. Hatta ketetapan terma perkhidmatan akan ditentukan berdasarkan kedudukan sesuatu kes itu.
- Diantara bentuk sektor swasta yang dimaksudkan ialah:
 - Sebahagian daripada agensi kepunyaan Kerajaan
 - Sebuah organisasi syarikat perniagaan (korporatisasi)
 - Perjanjian kontrak bagi melaksanakan projek atau menyediakan perkhidmatan tertentu kepada Kerajaan
 - Sebuah organisasi komersial bukan kepunyaan Kerajaan iaitu swasta sepenuhnya

13.1.2 PERUNDINGAN BERSAMA

- Agensi swasta berkenaan hendaklah berunding dengan pihak Kerajaan berkenaan bagi memperolehi persetujuan bersama terutama tentang terma dan syarat-syarat perkhidmatan yang bakal diberikan kepada personel Kerajaan yang dipinjamkan tersebut.

13.1.3 TANGGUNGJAWAB SYARIKAT SWASTA YANG MENJALANI PROGRAM PEMINJAMAN

- Pegawai Kerajaan yang terlibat akan ditawarkan terma dan syarat-syarat perkhidmatan yang 'tidak kurang baiknya' (*not less favourable*) berbanding dengan terma dan syarat-syarat perkhidmatan yang diberikan semasa mereka berkhidmat penuh dengan Kerajaan.

²¹ Rujukan daripada Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 05/2005

13.2 PERANAN AGENSI KERAJAAN

- Apabila seseorang pegawai Kerajaan telah diputuskan untuk dipinjamkan ke sesebuah sektor swasta, peruntukan jawatan bagi jawatan pegawai tersebut di agensi asalnya boleh diisi secara memangku ataupun secara terus dengan mematuhi peraturan yang lazim digunakan.

13.3 TERMA PROGRAM PEMINJAMAN

- Sektor swasta yang terlibat dibawah program peminjaman pegawai dari agensi Kerajaan akan dikenakan terma-terma yang telah ditetapkan oleh pihak Kerajaan seperti berikut:
 - Pegawai-pegawai Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di Pertuan Negara Brunei Darussalam yang ditempatkan secara sementara di sektor swasta adalah di bawah program peminjaman.
 - Pihak Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di Pertuan Negara Brunei Darussalam, membenarkan peminjaman mana-mana anggota perkhidmatan awamnya kepada badan berkanun Kerajaan atau organisasi swasta sama ada di dalam atau di luar negara. Secara ringkasnya, tugas adalah dianggap 'dipinjamkan' (*secondment*) apabila seorang pegawai diataskan bertugas/dipinjamkan di agensi lain seperti badan berkanun Kerajaan atau organisasi korporat/swasta yang mengambil keuntungan (*profit oriented private organization*)
 - Bayaran surcaj akan dikenakan kepada organisasi peminjam tersebut sebanyak tiga puluh peratus (30%) sebulan dan dibayarkan kepada Perbendaharaan Kerajaan berdasarkan kadar gaji pokok pegawai yang dipinjamkan itu.
 - Bayaran tabungan pencen/baksis serta TAP akan dikira secara prorata berasaskan kepada gaji pokok pegawai yang dipinjamkan itu. (Tempoh perkhidmatan pegawai Kerajaan tersebut dengan agensi peminjam akan diambil kira untuk tujuan faedah TAP)
 - Agensi peminjam akan menanggung pembayaran gaji pegawai yang dipinjamkan tersebut sepanjang tempoh pegawai berkenaan dipinjamkan
 - Kesemua kemudahan-kemudahan dan keistimewaan yang diberikan pihak Kerajaan kepada pegawai yang dipinjamkan, akan ditanggung sepenuhnya oleh agensi peminjam seperti hak cuti, perumahan, rawatan perubatan dan pergigian, elaun pelajaran, elaun perjalanan, elaun-elaun

tambang, cukai pendapatan peribadi (jika ada), bonus, elaun dan kemudahan.

- Pegawai-pegawai kanan Kerajaan tidak boleh menikmati kemudahan-kemudahan dan keistimewaan yang dihulurkan oleh pihak Kerajaan semasa masih dalam tempoh peminjaman ke agensi swasta, iaitu pegawai tersebut tidak boleh menerima kemudahan-kemudahan dan keistimewaan daripada dua tempat dalam sesuatu masa.
- Gaji pegawai yang dipinjamkan ke sektor swasta yang mereka terima dari Kerajaan akan diberhentikan, tetapi tempoh perkhidmatannya dengan Kerajaan (kelamaan/*seniority*) adalah berjalan terus seperti biasa.
- Apabila pegawai yang dipinjamkan berkenaan kembali ke perkhidmatan asalnya, maka gaji, elaun dan kemudahan lainnya yang layak diterima di jawatan hakiki akan diberikan semula seolah-olah mereka tidak pernah dipinjamkan.
- Penilaian Prestasi Tahunan bagi pegawai yang dipinjamkan akan disediakan di agensi peminjam dan hendaklah dihadapkan salinannya kepada pihak Kerajaan, khususnya Jabatan Perkhidmatan Awam (@ Bahagian Pembangunan dan Pengurusan).
- Pegawai yang dipinjamkan hendaklah mematuhi segala syarat dan peraturan agensi peminjam, walaupun masih lagi di bawah kawalan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam. Jika pegawai berkenaan melakukan kesalahan jenayah atau sivil, maka tindakan tatatertib akan dikenakan bersandarkan kepada Perintah-Perintah Am (General Orders), 1961 dan peraturan-peraturan yang berjalan pada masa ini kepada pegawai tersebut.
- Kemudahan perumahan tidak akan disediakan oleh Kerajaan selama mana pegawai berkenaan dipinjamkan. Jika pegawai itu mendiami rumah Kerajaan, agensi peminjam akan membayar sewa rumah tersebut pada harga pasaran komersial atau sebaliknya pegawai dikehendaki mengosongkan rumah tersebut dengan serta merta jika tidak diperlukan.

BAB 2

KELAKUAN DAN TATATERTIB

1 PENGUASA TATATERTIB

Penguasa Tatatertib bagi para pegawai kerajaan adalah seperti berikut:

PEGAWAI	PENGUASA TATATERTIB
Bahagian I hingga V	Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam menjalankan kuasa menurut sokongan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
Pekerja bergaji hari	Ketua Jabatan

2 KEHADIRAN BEKERJA²²

- **Warga perkhidmatan awam akan diambil tindakan tatatertib, jika:**
 - Tidak mematuhi peraturan waktu bekerja.
 - Meninggalkan pejabat / waktu bekerja semasa waktu bekerja tanpa kebenaran ketua jabatan atau pegawai atasan, dan
 - Tidak hadir bekerja tanpa kebenaran bertulis daripada ketua jabatan, kecuali uzur atau dalam keadaan yang tidak dapat dielakkan.

²² Rujukan dari Peraturan 4, 6 dan 8 Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggai 83).

3 KELUAR SEMASA WAKTU PEJABAT

3.1 KELUAR MINUM SEMASA WAKTU PEJABAT

Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 8/2007 dan 27/1984 menegaskan supaya tidak keluar minum semasa waktu pejabat.

3.2 KELUAR SEMASA WAKTU PEJABAT MELEBIHI SETENGAH HARI²³

Jika seseorang pegawai itu keluar semasa waktu bekerja atas urusan peribadi yang munasabah yang memerlukan masa setengah hari, sama ada di sebelah pagi atau petang, maka dia **dikehendaki untuk memohon cuti satu hari**.

3.3 ALASAN KELUAR ATAS URUSAN PERIBADI YANG MUNASABAH

Keadaan-keadaan yang dikategorikan sebagai **urusan peribadi yang munasabah** adalah seperti berikut:

- o Perjanjian doktor atau menjalani rawatan di Pusat Perubatan.
- o Membawa atau menemani anak/isteri/suami/ibu/bapa yang sakit untuk mendapatkan rawatan di rumah sakit.
- o Menziarahi keluarga terdekat yang meninggal dunia.
- o Lain-lain hal yang difikirkan berpatutan oleh Ketua Jabatan.

3.4 ALASAN KELUAR ATAS URUSAN PERIBADI YANG TIDAK MUNASABAH

Keadaan-keadaan yang dikategorikan sebagai **urusan peribadi yang tidak munasabah** adalah seperti berikut:

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

Jika didapati seseorang pegawai itu keluar pejabat selama setengah hari atas alasan yang tidak munasabah seperti yang disebutkan di atas, Ketua Jabatan perlu merujuk kepada **Bab 30**, Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan

²³ Rujukan daripada Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil:5/2010.

Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83 dan mengambil tindakan yang bersesuaian menurutnya.

4 JENAYAH DAN KESALAHAN SYARIAH

- Setiap warga perkhidmatan awam perlu mengamalkan rukun akhlak dan etika kerja yang mulia, serta menjadi contoh kepada warga perkhidmatan awam yang lain;
- Warga perkhidmatan awam perlu menghindar diri daripada terlibat dengan kes-kes seperti:
 - Judi / main katam-katam / nombor 4D / sabung ayam
 - Curi
 - Khalwat
 - Rasuah / tuntutan palsu / salah guna kuasa
 - Rogol / mencabul kehormatan
 - Bunuh
 - Memberi keterangan / maklumat palsu / memalsukan dokumen
 - Sengaja menyebabkan kecederaan dengan senjata / pukulan
 - Cuai / kemalangan melibatkan kenderaan kerajaan / kemalangan mengakibatkan kematian
 - Membuang anak
 - Memasuki zon keselamatan tanpa kebenaran / menceroboh tempat larangan
 - Keluar negeri tanpa pasport
 - Kes-kes di bawah Akta Keselamatan Dalam Negeri (KDN)
 - Kes-kes di bawah Akta Bomba
 - Kes-kes di bawah Akta Buruh
 - Menikahkan tanpa kebenaran dan mana-mana kes yang melanggar Akta-Akta Kerajaan
- Warga perkhidmatan awam yang terlibat dalam kes-kes jenayah dan / atau kesalahan syariah, jika sabit kesalahan, akan dihukum di mahkamah dan sekaligus **diambil tindakan tatatertib**.

5 DASAR DALAM MELAKSANAKAN TINDAKAN TATATERTIB

Sesuatu tindakan tatatertib itu hendaklah dilaksanakan dengan adanya:

- Alasan dan bukti yang jelas.
- Hukuman atau ketetapan yang bersesuaian dengan saiz kesalahan
- Adil dan selaras dengan tindakan ke atas kesalahan
- Peluang membela diri
- Peluang untuk merayu

6 TINDAKAN TATATERTIB

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

- Diberi amaran bertulis
- Digantung kerja
- Ditahan gaji dan segala elaun
- Ditahan kenaikan gaji
- Diturunkan pangkat
- Dipersarakan
- Ditamatkan perkhidmatan
- Dibuang kerja

7 KUASA MENAHAN GAJI DAN MENGGANTUNG DARIPADA MENJALANKAN TUGAS DAN KEWAJIPAN

7.1 KETIDAKHADIRAN

- Jika seseorang pegawai itu **didapati meninggalkan kewajipannya dengan tidak mendapat cuti atau dengan tiada sebab yang berpatutan** maka bolehlah, sebagai tambahan kepada atau sebagai menggantikan mana-mana hukuman yang lain, **dirampas bilangan gajinya** (termasuk segala elaun) bagi tempoh yang betul dia tidak hadir itu, **jika tidak lebih daripada 7 hari**. Perkara seseorang pegawai yang meninggalkan kewajipannya dengan tidak mendapat cuti atau dengan tiada sebab yang berpatutan selama tempoh **lebih daripada 7 hari hendaklah dengan serta-merta dilaporkan kepada Penguasa Tatatertib**, siapa boleh, mengikut timbangannya, memerintahkan supaya dirampas bilangan gaji (termasuk segala elaun) pegawai itu yang patut dibayar kepadanya bagi tempoh dia tidak hadir itu, sebagai tambahan kepada atau sebagai mengganti mana-mana hukuman yang lain yang mungkin dikenakan²⁴.
- Sebagai tindakan awal kepada pegawai/kakitangan yang tidak hadir bekerja dengan tidak mendapat kebenaran (termasuk tidak hadir bekerja tanpa kebenaran sebelum keputusan diberikan terhadap permohonan untuk menamatkan perkhidmatan), **Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan**²⁵ adalah dipertanggungjawabkan untuk menjalankan tindakan-tindakan berikut:
 - **Menahan keseluruhan gaji dan elaun** mulai dari tarikh pegawai/kakitangan berkenaan tidak hadir bekerja tanpa kebenaran Ketua Jabatan.
 - **Menggantung pegawai berkenaan daripada menjalankan tugas-tugas dan kewajipan jawatannya.**
 - **Memaklumkan secara bertulis** kepada pegawai berkenaan mengenai:
 - ❖ Penahanan gaji dan elaun
 - ❖ Penggantungan pegawai berkenaan daripada menjalankan tugas-tugas dan kewajipan jawatannya.
 - ❖ Permintaan surat bela diri atas sebab-sebab yang berpatutan.
 - **Menghadapkan sokongan** kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

²⁴ Rujukan daripada peraturan 45(c) Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Penggal 83.

²⁵ Rujukan dari Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 19/1998.

- **Tidak dibenarkan melapor diri** untuk bertugas tanpa ketetapan dari Penguasa Tatatertib.
- Memberi perhatian kepada pegawai berkenaan ketika digantung kerja mengenai perkara berikut:
 - ❖ **Tidak dibenarkan keluar negeri** tanpa kebenaran Jabatan Perdana Menteri
 - ❖ **Tidak dibenarkan berhenti kerja** tanpa mendapat ketetapan dari Penguasa Tatatertib
 - ❖ **Tidak dibenarkan bekerja** pada mana-mana agensi kerajaan atau swasta
- **Tindakan boleh diambil ke atas mereka yang berkenaan yang gagal untuk bertindak** menurut tatacara surat keliling JPM Bil: 19/1998 dan akan dipertanggungjawabkan untuk **membayar balik segala gaji dan elaun yang tersalah bayar itu (surcharge)**.

7.2 PENYALAHGUNAAN DADAH

- Setiap warga perkhidmatan awam ditegah keras melibatkan diri dalam penyalahgunaan dadah setiap masa termasuk pengedaran, penjualan, pemprosesan atau sebarang aktiviti yang menghasilkan dadah;
- Pusat Pemulihan Al-Islah di bawah Biro Kawalan Narkotik adalah agensi kerajaan yang boleh dihubungi bagi mendapatkan khidmat nasihat;
- Warga perkhidmatan awam yang dilaporkan terlibat akan **diambil tindakan tatatertib**;
- Tindakan yang diambil oleh Ketua Jabatan adalah seperti yang disebutkan dalam Perkara 7.3.

7.2.1 PENGECUALIAN²⁶

- Pengecualian diberikan jika pegawai yang terlibat menyerah diri dan memohon untuk menjalani rawatan atau pemulihan di rumah Al-Islah secara sukarela dan tidak mempunyai rekod jenayah penyalahgunaan dadah;
- Bagi mereka yang menyerahkan diri, perkhidmatan mereka akan digantung selama setahun. Walau bagaimanapun, jika tempoh rawatan lebih daripada

²⁶ Rujukan daripada Memorandum Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Bil: PP/R/JTG/JPM/4/3 bertarikh 26 Mac 1994.

setahun pihak yang berkuasa akan menimbangkan semula kes tersebut sama ada untuk meneruskan atau menamatkan perkhidmatannya;

- Semasa menjalani proses rawatan di Pusat Pemulihan Al-Islah, mereka akan dibayar lima puluh peratus (50%) gaji selama enam (6) bulan pertama. Bagaimanapun, gaji tidak akan dibayar bagi 6 bulan seterusnya;
- Keistimewaan seperti cuti, elaun, tambang, kenaikan gaji, bonus dan sebagainya **digugurkan** kecuali elaun pelajaran bagi anak-anak mereka;
- Sementara itu, pembayaran balik wang pinjaman kereta dan rumah Kerajaan akan **ditangguhkan** semasa mereka berada di Pusat Pemulihan.

7.3 LAPORAN TERLIBAT DALAM KES JENAYAH

- Apabila Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan menerima laporan dari agensi Kerajaan tentang penglibatan pegawai/kakitangan dalam kes jenayah yang melibatkan ketidak-jujuran seperti curi, pecah amanah, rasuah, atau mana-mana kesalahan yang melibatkan jawatannya; atau kesalahan-kesalahan undang-undang atau peraturan yang ditetapkan oleh Penguasa Tatatertib dari satu masa ke satu masa seperti Akta Penyalahgunaan Dadah dan Akta Racun, **Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah menahan separuh daripada gaji dan segala elaun pegawai/kakitangan berkenaan serta menggantung daripada menjalankan tugas dan kewajipannya dengan serta merta (tarikh menerima laporan);**
- Memaklumkan secara bertulis kepada pegawai berkenaan mengenai:
 - ❖ Penahanan separuh gaji dan segala elaunnya;
 - ❖ Penggantungan pegawai berkenaan daripada menjalankan tugas-tugas dan kewajipan jawatannya.
- Menghadapkan laporan dan sokongan tidak lebih daripada 7 hari bekerja kepada Penguasa Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam mulai daripada tarikh laporan diterima, untuk ketetapan selanjutnya;
- Tidak dibenarkan melapor diri untuk bertugas tanpa ketetapan dari Penguasa Tatatertib;
- Memberi perhatian kepada pegawai berkenaan ketika digantung kerja mengenai perkara berikut:
 - Tidak dibenarkan keluar negeri tanpa kebenaran Jabatan Perdana Menteri;
 - Tidak dibenarkan berhenti kerja tanpa mendapat ketetapan dari Penguasa Tatatertib;

- Tidak dibenarkan bekerja pada mana-mana agensi kerajaan atau swasta;
- Tidak dibenarkan bersara awal;

7.4 MENGGANTUNGKAN KERJA APABILA MENDAPAT HUKUMAN SABIT KESALAHAN JENAYAH

- Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah **menahan keseluruhan gaji dan segala elaun serta menggantung kerja pegawai/kakitangan berkenaan dengan serta merta sebaik-baik sahaja menerima laporan** dan tarikh penahanan gaji dan segala elaun serta penggantungan kerja adalah dari **tarikh dijatui hukuman**;
- Memaklumkan secara bertulis kepada pegawai berkenaan mengenai:
 - Penahanan keseluruhan gaji dan segala elaunnya;
 - Penggantungan pegawai berkenaan daripada menjalankan tugas-tugas dan kewajipan jawatannya.
- Menghadapkan laporan dan sokongan tidak lebih daripada 7 hari bekerja kepada Penguasa Tatatertib melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam mulai daripada tarikh laporan diterima, untuk ketetapan selanjutnya;

8 PERMOHONAN KELUAR NEGERI

Setiap warga perkhidmatan awam:

- Dimestikan memohon dan mendapatkan kebenaran secara bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan masing-masing, jika berhajat untuk keluar negeri pada bila-bila masa;
- **Warga perkhidmatan awam yang keluar negeri tanpa kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan adalah menyalahi peraturan dan boleh dibuang kerja dengan tidak perlu diadakan perbicaraan tatatertib (*Summary Dismissal*)²⁷.**

²⁷ Rujukan dari Peraturan 9 Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggali 83).

9 PEKERJAAN LUAR DAN LAIN-LAIN²⁸

Selain daripada kewajipan yang dipertanggungjawabkan atau pun kuasa yang diberikan oleh Kerajaan, maka seorang pegawai tidak boleh :

- Mengambil bahagian dengan secara langsung atau tidak langsung di dalam urusan atau perjalanan-perjalanan mana-mana pekerjaan perniagaan, pertanian atau perusahaan;
- Bekerja sebagai seorang penguasa wasiat, penguasa tiada berwasiat atau penerima wang;
- Sebagai seorang pakar, mengadakan sebarang repot atau memberi keterangan pakar, sama ada dengan sukarela atau kerana hadiah;
- Mengerjakan sebarang kerja kerana hadiah untuk sesebuah syarikat, firma atau orang perseorangan.

10 KELAKUAN DALAM MASA CUTI²⁹

Seseorang pegawai dalam cuti rehat atau cuti sebelum bersara hendaklah terus terikat oleh Peraturan-Peraturan dan 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.

11 KEHADIRAN KE MAJLIS-MAJLIS RASMI NEGARA³⁰

- Semua pegawai dan kakitangan yang dijemput mestilah menghadiri majlis-majlis rasmi kecuali atas alasan-alasan yang munasabah. Majlis-majlis rasmi yang dimaksudkan adalah seperti berikut:

a) Sambutan Maulud Nabi Muhammad S.A.W.

b) Sambutan Hari Keputeraan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam

²⁸ Rujukan dari Peraturan 10 Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggag 83).

²⁹ Rujukan dari Peraturan 19 Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggag 83).

³⁰ Rujukan dari Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 11/1999

c) Sambutan Hari Kebangsaan

d) Majlis-Majlis Adat Istiadat Diraja atau mana-mana istiadat dan upacara yang diisytiharkan dari semasa ke semasa.

e) Sambutan memperingati Nuzul Al-Quran

f) Sambutan Awal Tahun Hijrah

g) Sambutan Israk Mikraj

h) Pertandingan membaca ayat-ayat suci Al-Quran Peringkat Kebangsaan

- Bagi majlis-majlis (a), (b), (c) dan (d) semua pegawai dan kakitangan, termasuk yang tidak dijemput, mesti berada dalam negeri bagi sama-sama mengambil bahagian dan memeriahkan majlis-majlis berkenaan.

11.1 PENGECUALIAN

Alasan-alasan yang munasabah kerana tidak menghadiri Majlis-Majlis Negara adalah:

- Berada di luar negeri atas urusan rasmi atau cuti yang telah dibenarkan lebih awal;
- Diarah untuk bertugas dalam negeri termasuk bertugas dalam penyelenggaraan majlis rasmi;
- Cuti sakit yang disahkan oleh doktor;
- Kecemasan atau keuzuran yang di luar dugaan.

11.2 TINDAKAN JIKA TIDAK MENGHADIRI TANPA ALASAN MUNASABAH

- Tidak hadir sekali – teguran dan peringatan secara lisan
- Tidak hadir dua kali berturut-turut – teguran dan ingatan keras secara bertulis atau dicatat dalam rekod perkhidmatan
- Tidak hadir tiga kali atau lebih – tahap prestasi diturunkan setingkat.

12 KEWANGAN³¹

- Setiap warga perkhidmatan awam yang bertugas secara langsung atau tidak dalam pengurusan kewangan adalah dikehendaki:
 - Mengetahui dan memahami peraturan dan prosedur kewangan yang ditetapkan dari semasa ke semasa;
 - Melaksanakan tugas dan kewajipan dengan penuh jujur, amanah, cekap, titih dan lutan.
- Semua pegawai / kakitangan kerajaan mestilah menjauhkan diri dari terlibat dalam kes pecah amanah serta penyelewengan kutipan hasil dan wang negara.
- Warga perkhidmatan awam yang melanggar peraturan dan prosedur yang ditetapkan akan diambil tindakan tatatertib.

13 KERAHSIAAN MAKLUMAT KERAJAAN³²

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 (Penggai 153), mereka adalah **dikehendaki untuk menandatangani Sijil Pengakuan Akta Rahsia Rasmi** yang tertentu seperti yang disediakan oleh Jabatan Keselamatan Dalam Negeri, Jabatan Perdana Menteri, Negara Brunei Darussalam setelah diberikan taklimat keselamatan.

13.1 TINDAKAN JIKA DIDAPATI BERSALAH

Jika Akta Rahsia Rasmi Bab 5 (Penggai 153) dilanggar dan jika sabit kesalahan, maka seseorang itu boleh dijatuhkan hukuman, iaitu:

- Hukuman penjara tidak lebih dari dua tahun, dan
- Denda, tidak lebih daripada sepuluh ribu ringgit (\$10,000.00)

³¹ Rujukan dari Peraturan-Peraturan Kewangan 1983.

³² Rujukan dari SK JPM Bil: 2/2000 – Akta Rahsia Rasmi Bab 5 Penggai 153.

14 PAKAIAN BEKERJA RASMI³³

Pegawai-pegawai lelaki hendaklah berpakaian kemas dan sopan iaitu:-

- Berseluar panjang, berbaju kemeja panjang dan bertali leher (bagi pegawai dalam bahagian III ke atas); atau
- Berseluar panjang dan berbaju kemeja ala cara Melayu; atau
- pakaian cara Melayu yang lengkap.

Bagi pegawai-pegawai dan kakitangan wanita hendaklah berpakaian kemas dan sopan iaitu pakaian yang menutup aurat.

Semasa bertugas atau membuat lawatan di luar pejabat, pakaian yang bersesuaian bolehlah dipakai.

Peraturan ini tidak melibatkan pegawai-pegawai dan kakitangan yang berpakaian seragam, dan pelayan-pelayan pejabat.

15 PAKAIAN SERAGAM BAGI PELAYAN-PELAYAN³⁴

Kementerian/Jabatan adalah diharapkan supaya **memastikan pelayan-pelayan mereka akan memakai pakaian seragam pada tiap-tiap hari bekerja**, dan jika sekiranya mereka enggan untuk memakainya maka tindakan tatatertib hendaklah diambil mengikut Peraturan-Peraturan Am (General Order 1961), menurut seperti mana dinyatakan dalam Surat Keliling Pejabat Setiausaha Kerajaan Bil: 16/1980.

16 PEKERJAAN YANG TIDAK CEKAP HENDAKLAH DILAPORKAN³⁵

Adalah menjadi kewajipan tiap-tiap seorang pegawai membuat laporan dengan rasminya kepada pegawai yang lebih kanan sedikit daripadanya akan perkara tentang mana-mana pegawai yang bekerja di bawahnya yang boleh jadi dalam apa-apa hal tidak mempunyai kecekapan dan usaha. Mana-mana pegawai yang gagal daripada melaporkan sebarang perkara pekerjaan tidak cekap atau tidak usaha

³³ Rujukan dari Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 8/1996 [Mula berkuat kuasa pada 1 Mei 1996]

³⁴ Rujukan Memorandum Setiausaha Tetap Jabatan Perdana Menteri bil: JPM/BS/4/95 bertarikh 05 Oktober 1995

³⁵ Rujukan dari Peraturan 30 Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggag 83).

dalam pekerjaan akan disifatkan sebagai telah gagal di dalam kerjanya dan setakat yang mengenai dengan perkara ini dia sendiri akan disifatkan sebagai tidak cekap.

17 PENGENDALIAN HADIAH DALAM PERKHIDMATAN AWAM³⁶

- Pegawai-pegawai dan keluarga mereka adalah ditegah daripada menerima hadiah-hadiah (selain daripada hadiah-hadiah daripada sahabat-sahabatnya sendiri atau saudara mara) sama ada yang berupa wang, barang-barang, tambang-tambang percuma atau faedah-faedah yang lain, dan daripada memberi hadiah-hadiah yang sedemikian;
- Penerimaan hadiah-hadiah daripada orang-orang ternama yang telah tidak dapat hendak ditolak kerana takut mendatangkan penghinaan ke atas orang-orang itu, hendaklah diberitahu kepada Kerajaan dan hadiah-hadiah itu akan diselenggarakan sepertimana yang diperintahkan;
- Sekiranya sesuatu hadiah itu diterima bagi pihak Kerajaan atau dalam perhubungan istiadat maka hendaklah hadiah itu diserahkan kepada Kerajaan dan sebarang hadiah kerana membalas hadiah yang diterima itu hendaklah dengan belanja Kerajaan;
- Pegawai-pegawai tidak boleh menerima daripada persatuan-persatuan atau kumpulan-kumpulan lain atau daripada pegawai-pegawai rendah mereka akan sebarang tanda ingatan kenang-kenangan yang berharga, tetapi mereka boleh dibenarkan menerima ucapan-ucapan daripada persatuan-persatuan atau kumpulan-kumpulan tatkala mereka berpisah kerana bersara dengan syarat ucapan-ucapan tersebut tidaklah diletakkan di dalam bekas-bekas yang berharga;
- Kebenaran bolehlah diberi oleh Menteri untuk membolehkan pegawai-pegawai beryuran dengan secara kilat, atau membolehkan pungutan-pungutan bersendirian dengan tidak payah dirayu diantara mereka itu, bagi maksud membuat sesuatu pemberian kepada seorang saudara sepekerjaan dengan mereka tatkala dia bersara;
- Jika sekiranya keadaan adalah menyebabkan tidak dapat hendak ditolak akan sesuatu hadiah yang ditegah daripada diterima oleh Peraturan ini (iaitu, seperti tidak diberitahu terlebih dahulu akan tujuan hendak memberi sesuatu hadiah) maka bolehlah hadiah itu diterima dengan rasmi tetapi mestilah diserahkan dengan seberapa segera yang boleh kepada Perbendaharaan dan keadaan-keadaan itu dimaklumkan kepada Kerajaan.

³⁶ Rujukan dari Peraturan 12 Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggag 83)

17.1 AMALAN BAIK

- Jika hadiah diberi dengan niat tidak jujur atau niat rasuah, hadiah tersebut hendaklah ditolak dan dilaporkan kepada Biro Mencegah Rasuah;
- Sesiapa yang mempunyai hubungan rasmi dengan pemberi hadiah hendaklah menolak hadiah yang diberikan. Jika tidak dapat dielakkan, pegawai tersebut bolehlah menerimanya tetapi hendaklah mengisytiharkan dengan seberapa segera yang boleh kepada Pihak Berkuasa.
- Jika hadiah diberikan oleh sahabat-sahabat atau saudara mara yang tidak mempunyai kaitan dengan tugas-tugas rasmi pegawai tersebut, maka pegawai berkenaan bolehlah menerima tanpa perlu diisytiharkan;
- Jika hadiah diberikan oleh sesiapa sahaja selain daripada sahabat-sahabat atau saudara mara, pegawai berkenaan hendaklah menolak hadiah yang diberikan. Jika tidak dapat dielakkan, pegawai tersebut bolehlah menerimanya tetapi hendaklah mengisytiharkannya dengan seberapa segera yang boleh kepada Pihak Berkuasa;
- Sebarang hadiah yang diterima hendaklah diserahkan dan diisytiharkan kepada Pihak Berkuasa seperti berikut:

PENERIMA	PIHAK BERKUASA
Setiausaha Tetap/ Timbalan Setiausaha Tetap	Menteri/Timbalan Menteri kepada pegawai berkenaan
Ketua Jabatan atau Agensi	Setiausaha Tetap/Timbalan Setiausaha Tetap Kementerian berkenaan
Pegawai dan kakitangan Jabatan atau Agensi	Ketua Jabatan atau Agensi

- Pihak berkuasa hendaklah memastikan bahawa borang pengisytiharan hadiah dijaga dan disimpan dalam fail peribadi pegawai tersebut.

17.2 KESALAHAN-KESALAHAN DI BAWAH AKTA PENCEGAHAN RASUAH (PENGGAL 131)

Adalah menjadi kesalahan bagi pegawai Kerajaan untuk meminta atau menerima hadiah daripada sesiapa sahaja dengan secara tidak jujur sebagai satu dorongan atau ganjaran untuk melakukan atau tidak melakukan, sesuatu perbuatan berhubung dengan hal-hal atau urusan orang atasannya. [Bab 5(a) dan Bab 6(a)]

17.3 KESALAHAN-KESALAHAN DI BAWAH KANUN HUKUMAN JENAYAH (PENGGAL 22)

- Adalah menjadi kesalahan bagi pegawai Kerajaan untuk menerima atau memperolehi sebarang hadiah bagi melakukan atau tidak melakukan mana-mana kerja rasminya [Bab 616].

Hukuman: Penjara bagi satu tempoh tidak melebihi 7 tahun dan denda.

- Adalah menjadi kesalahan bagi pegawai Kerajaan untuk menerima atau memperolehi barang-barang berharga, tanpa bayaran atau tanpa bayaran nilai sebenarnya, daripada sesiapa sahaja, yang pegawai itu ketahui telah dijalankan, atau yang akan dijalankan, oleh pegawai itu [Bab 165].

Hukuman: Penjara bagi satu tempoh tidak melebihi 7 tahun dan denda.

18 PERATURAN-PERATURAN TATATERTIB

BAB	PERATURAN TATATERTIB
8	Tidak Hadir Bekerja Dengan tidak Mendapat Kebenaran
9	Kebenaran keluar negeri hendaklah mendapat kebenaran awal dari Ketua Jabatan
10	Pekerjaan luar – tidak dibenarkan tanpa kebenaran Perdana Menteri
11	Pedoman kelakuan
15 (a)(ii)	Memiliki tanah atau harta benda yang lain dan pertaruhan modal tempatan – tidak dibenarkan tanpa kebenaran Perdana Menteri
17	Seorang pegawai adalah ditegah daripada meminjam wang jika: - Dengan faedah bunga - Dengan cara bergadai atau yang lain - Penjamin / pencagar di atas wang yang dipinjam dari pihak yang tidak berdaftar - Tanpa kebenaran Menteri
18	Seorang pegawai adalah ditegah daripada meletakkan dirinya di bawah bebanan kewangan yang berat.
19	Kelakuan ketika bercuti – masih terikat dalam Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Penggal 83
23	Ditegah daripada melakukan raffle / loteri
29	Perbuatan yang menjatuhkan maruah – hendaklah dilaporkan kepada Penguasa Tatatertib.
30	Pekerjaan yang tidak cekap – Ketua / Pengawas membuat laporan rasmi kepada pegawai atasan. Ketua / Pengawas boleh diambil tindakan tatatertib jika gagal melakukannya
32	Kesusahan kewangan yang berat akan menjejaskan kecekapan seorang pegawai dan beliau boleh dikenakan tindakan tatatertib - Tidak layak dinaikkan pangkat atau menjalankan tugas / memegang jawatan yang lebih tinggi sehingga terlepas dari beban kewangan tersebut. Mengalami kesusahan kewangan berat jika: - Jumlah hutang dan tanggungan tidak bercagar adalah lebih 3 kali

	ganda gaji dan elaun bulanan. - Mendapat hukuman sebagai pengambil hutang sehingga hutang itu diselesaikan. - Seorang muflis atau pemakan gaji tidak dapat menjelaskan hutangnya sehingga lepas dari hukuman muflis.
39	Hukuman sabit salah atas tuduhan jenayah bagi pegawai tidak berpencen - Dibuang kerja
44	Hukuman sabit salah atas tuduhan jenayah bagi pegawai berpencen - Dibuang kerja
45 (c)	Meninggalkan kewajipan dengan tidak mendapat cuti atau sebab yang berpatutan jika tidak melebihi 7 hari – Dirampas gaji termasuk segala elaun pada tempoh beliau tidak hadir sebagai ganti atau tambahan tindakan tatatertib
49	Dikeluarkan dari jawatan atas alasan-alasan kepentingan am – pegawai yang berpencen diminta supaya bersara untuk kepentingan am oleh Penguasa Tatatertib jika bersesuaian dengan tuduhan-tuduhan tertentu
50 (b)	Penguasa Tatatertib boleh menggantung seorang pegawai daripada menjalankan tugas-tugas dan kewajipan jawatannya semasa perbicaraan untuk membuangnya atau perbicaraan jenayah ke atasnya sedang dijalankan
50 (c)	Menahan gaji dan elaun – tidak kurang dari separuh (50%) semasa ditahan atau digantung kerja
50 (d)	Kebenaran keluar negeri – Tidak dibenarkan keluar negeri tanpa kebenaran Perdana Menteri semasa ditahan atau digantung kerja
52	Melucutkan segala hak ketika dibuang kerja – Terlucut segala tuntutan pencen, elaun bersara, baksis, cuti, elaun-elaun dan faedah lain
53	Teguran dan amaran bertulis – teguran dan amaran atas pekerjaan dan kelakuan yang tidak memuaskan hendaklah secara bertulis dan dicatat dalam rekod perkhidmatan
54 (a)	Menahan kenaikan gaji. Jika pekerjaan dan kelakuan tidak cekap, Ketua Jabatan boleh: - Menahan kenaikan gaji tidak lebih dari 3 bulan - Memberi amaran bertulis semasa kenaikan gaji itu ditahan - Kenaikan gaji akan diberikan semula tertakluk kepada prestasi kerja - Menghadapkan kepada Penguasa Tatatertib jika prestasi menurun atau tidak berubah

54 (b)	Penguasa Tatatertib boleh memutuskan untuk memberhentikan atau menangguhkan kenaikan gaji dalam tempoh tidak kurang dari 3 bulan; Dilakukan secara bertulis dengan memberikan penjelasan dan tempoh kenaikan gaji dihentikan atau ditangguhkan
55	Penahanan kerja atas alasan keselamatan. Perdana Menteri boleh: - Menahan seorang pegawai dari menjalankan kuasa-kuasa dan tugas-tugas jawatannya - Melaporkan kepada Penguasa Tatatertib - Membenarkan pembayaran gaji dan elaun sebagaimana yang difikirkan patut oleh Penguasa Tatatertib Penguasa Tatatertib mempunyai kuasa untuk membuang pegawai berkenaan atas alasan menjejaskan keselamatan Negara Brunei Darussalam.
56	Pengaruh politik dari luar - Seorang pegawai adalah ditegah daripada mencuba untuk membawa pengaruh politik atau lainnya dari luar untuk menyokong tuntutan-tuntutan mereka yang bersendirian sebagai pegawai kerajaan - Pegawai yang tidak berpuas hati dengan keputusan tatatertib patut mengemukakan masalahnya menurut Peraturan 57 hingga 59
57	Seorang pegawai tidak dibenarkan menulis surat kepada Kebawah Duli Yang Maha Mulia atau Perdana Menteri, melainkan jika perkara tersebut dikemukakan melalui Ketua Jabatan atau Menteri

BAB 3

FAEDAH-FAEDAH PERKHIDMATAN

1 SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA

1.1 TABUNG AMANAH PEKERJA (TAP)³⁷

1.1.1 PELAKSANAAN SKIM TAP

- Semua kakitangan kerajaan adalah diwajibkan untuk menyimpan **lima peratus (5%) dari gaji pokok**, sementara **tambahan 5% lagi disumbangkan oleh majikan**.
- Skim TAP dilaksanakan untuk semua kakitangan kerajaan yang terdiri daripada:
 - Rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam
 - Penduduk-penduduk tetap Negara Brunei Darussalam.
 - Berumur di bawah 55 tahun.
- TAP dilaksanakan untuk semua pegawai / kakitangan yang sedang memegang salah satu jawatan tidak berpencen mulai 1 Januari 1993, iaitu:
 - Perkhidmatan tetap tidak berpencen.
 - Perkhidmatan sebulan ke sebulan.
 - Perkhidmatan open-vote
 - Perkhidmatan kontrak
 - Perkhidmatan bergaji hari
- TAP juga dikenakan kepada semua pegawai / kakitangan yang diambil berkhidmat semula dalam jawatan tetap atau tidak mulai 1 Januari 1993. Bagaimanapun, pegawai / kakitangan yang dikecualikan ialah:
 - Jawatan berpencen sebelum 1 Januari 1993
 - Anggota-anggota Angkatan Bersenjata Diraja Brunei
 - Anggota-anggota Polis Diraja Brunei

³⁷ Rujukan daripada Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 22/1992 [Mula berkuat kuasa: 1 Januari 1993]

- Pegawai dan kakitangan Jabatan Penjara ³⁸
- Wang simpanan yang dikumpul dalam skim TAP boleh dikeluarkan jika:
 - Berumur 50 tahun (dikeluarkan dua puluh lima peratus [25%] daripada jumlah keseluruhan)
 - Hilang keupayaan (dikeluarkan seratus peratus [100%] daripada jumlah keseluruhan)
 - Meninggal dunia (100% dikeluarkan untuk hak waris)
 - Berhijrah dari Negara Brunei Darussalam (dikeluarkan 100% simpanan)
 - Ingin membiayai pembinaan / pembelian rumah (dikeluarkan tidak melebihi empat puluh lima peratus [45%])
 - Dengan adanya skim Tabung Amanah Pekerja ini, maka skim pencen dan lain-lain skim faedah bersara bagi kakitangan yang dalam jawatan tidak berpencen adalah dengan ini ditiadakan. Sementara semua pegawai dan kakitangan kerajaan yang pada masa ini sedang berkhidmat dalam skim berpencen masih lagi diteruskan di dalam skim berpencen tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuat kuasa pada masa ini.
 - Jika seorang kakitangan kerajaan dalam skim Tabung Amanah Pekerja menamatkan perkhidmatan dengan kerajaan, wang simpanannya di akaun Tabung Amanah Pekerja masih lagi disimpan di dalam Tabung Amanah Pekerja sehingga ia memenuhi syarat-syarat pengeluaran seperti terkandung di perenggan 10 Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 22/1992. Jika ianya berkhidmat dengan majikan yang baru, caruman gajinya akan diteruskan oleh majikannya yang baru.

³⁸ Rujukan daripada Akta Penjara – Penggal 51.

1.2 SKIM PERSARAAN CARUMAN TAMBAHAN (SCP)

1.2.1 PENGENALAN

Skim Persaraan Caruman Tambahan (SCP) ditubuhkan di bawah *Supplemental Contributory Pension Order, 2009* dan berkuatkuasa mulai 1 Januari 2010. Skim ini merupakan skim tambahan kepada Skim Tabung Amanah Pekerja (TAP). Sepertimana jua Skim TAP, ia diwajibkan kepada semua pekerja di sektor awam atau sektor swasta. Di samping itu, mereka yang bekerja sendiri juga digalakkan untuk menyertai skim ini.

1.2.2 OBJEKTIF

Objektif skim SCP adalah untuk memastikan rakyat dan penduduk tetap Negara Brunei Darussalam, yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan akan menerima bayaran pendapatan bulanan minimum (anuiti) sebanyak B\$150.00 setelah mencapai umur persaraan mandatori, iaitu 60 tahun, di samping menerima pensen tua sebanyak B\$250.00 sebulan.

1.2.3 KELAYAKAN

Rakyat dan penduduk tetap Negara Brunei Darussalam yang bekerja di sektor awam atau sektor swasta dan **berumur di bawah 60 tahun adalah dimestikan untuk menyertai skim SCP**. Walau bagaimanapun, mereka yang memegang jawatan berpencen di dalam Perkhidmatan Awam atau sedang menerima bayaran pensen bulanan Perkhidmatan Awam adalah dikecualikan dari menyertai skim SCP ini. Rakyat dan penduduk tetap Negara Brunei Darussalam yang berumur 60 tahun ke bawah yang bekerja sendiri adalah digalakkan untuk menyertai skim ini secara sukarela.

1.2.4 CARUMAN

1.2.4.1 KADAR CARUMAN

Kadar caruman pada masa ini adalah **3.5% daripada gaji bulanan** peserta dan majikan pula mencarumkan dengan kadar yang sama, iaitu 3.5% setiap bulan. Ini menjadikan jumlah kadar caruman kepada **7% setiap bulan**. Jumlah keseluruhan caruman SCP akan dibahagikan kepada 2 bahagian: **6% ke dalam Akaun SCP peserta dan 1% ke dalam Pelan 'Survivorship'**.

1.2.4.2 JUMLAH MINIMUM CARUMAN

Jumlah minimum caruman SCP adalah sebanyak B\$35.00 setiap bulan; iaitu B\$17.50 daripada para peserta dan B\$17.50 lagi daripada majikan. Jika sekiranya caruman peserta di bawah daripada jumlah minimum B\$17.50 disebabkan oleh gaji yang rendah, Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia akan menambah kekurangan berkenaan bagi memastikan caruman peserta mencapai jumlah minimum B\$17.50.

Perkara ini sama bagi pekerja dari sektor awam dan swasta. Walau bagaimanapun, pihak majikan masih lagi dikehendaki untuk membayar caruman minimum B\$17.50. Bagi peserta yang bekerja sendiri pula, peserta hendaklah membuat caruman secara berterusan pada setiap bulan sebanyak B\$17.50. Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia akan mencarumkan sebanyak B\$17.50 ke dalam akaun peserta berkenaan sebagai ganti kepada caruman majikan bagi memastikan jumlah minimum sebanyak B\$35.00 dapat dipenuhi setiap bulan.

1.2.4.3 JUMLAH MAKSIMA CARUMAN

Jumlah maksima caruman SCP adalah pada jumlah B\$98.00, iaitu berdasarkan 3.5% daripada gaji peserta B\$2,800.00. Walau bagaimanapun, peserta dan majikan boleh mencarum melebihi daripada B\$98.00 secara sukarela.

1.2.5 GENERASI PERALIHAN

Bagi para peserta generasi peralihan³⁹, mereka akan menerima jumlah '*catch-up*' daripada Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia sebanyak **B\$30.00 setiap bulan** dari tarikh mereka mula menjadi ahli TAP atau semasa mencapai umur 25 tahun, mana-mana yang kemudian.

³⁹ Generasi peralihan adalah para peserta yang telah membuat caruman TAP sebelum Skim SCP diperkenalkan dan masih menjadi Ahli TAP pada 1 Januari 2010.

1.2.6 MANFAAT SKIM SCP

1.2.6.1 MANFAAT PEMBAYARAN BULANAN (ANUITI)

- **Peserta akan menerima pembayaran simpanan SCP apabila mencapai umur 60 tahun secara bulanan untuk tempoh 20 tahun.**
- Jumlah pembayaran bulanan adalah tertakluk kepada jumlah simpanan yang terkumpul di dalam Akaun SCP peserta. Walau bagaimanapun, jumlah minimum pembayaran adalah B\$150.00 sebulan jika peserta memenuhi syarat mencarum sebanyak 7% sebulan.
- Bagi peserta yang telah mencapai umur 60 tahun dan memenuhi semua persyaratan mencarum sebanyak 7% bagi selama 35 tahun akan tetapi masih tidak mempunyai baki simpanan yang mencukupi bagi membolehkan pembayaran jumlah minimum B\$150.00, maka Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia akan menambah kekurangan berkenaan bagi membolehkan pembayaran minimum sebanyak B\$150.00 sebulan dilaksanakan.
- Jika peserta yang telah mencapai umur 60 tahun, mencarum kurang daripada 35 tahun dan tidak mempunyai jumlah simpanan yang mencukupi di dalam Akaun SCP nya untuk membolehkan pembayaran minimum anuiti pada jumlah B\$150.00, maka peserta tidak akan menerima B\$150.00 sebulan, sebaliknya beliau akan menerima secara *lump sum* jumlah yang terkumpul di dalam akaun SCPnya.

1.2.6.2 MANFAAT SURVIVORSHIP

- Manfaat *survivorship* adalah pembayaran bulanan kepada tanggungan (balu dan anak-anak di bawah umur 21 tahun) berjumlah B\$400.00, sekiranya peserta meninggal dunia sebelum mencapai umur 60 tahun. Kelayakan menerima manfaat ini adalah tertakluk jika peserta mencarum secara berterusan sehingga pada bulan sebelum bulan peserta meninggal dunia. Jangka masa pembayaran manfaat ini adalah selama **15 tahun dari tarikh peserta meninggal dunia.**
- Sekiranya balu peserta juga meninggal dunia atau berkahwin semula, maka baki jumlah manfaat *survivorship* akan dibayar kepada anak-anak balu/peserta yang berumur di bawah 21 tahun yang berhak menerima manfaat *survivorship* ini.
- Jika balu peserta meninggal dunia atau berkahwin semula dan anak-anak peserta yang menerima manfaat *survivorship* telah mencapai umur 21 tahun sebelum tempoh 15 tahun tamat, maka pembahagian baki manfaat ini adalah tertakluk kepada Hukum Syara'. Jika peserta yang telah meninggal dunia itu

bukan seorang Muslim, pembahagiannya adalah tertakluk kepada wasiatnya; dan jika tidak ada wasiat maka pembahagiannya adalah tertakluk kepada perundangan yang mengawal *intestate succession*.

1.2.6.3 MANFAAT SCP KHAS

- Jika peserta meninggal dunia sebelum mencapai umur 60 tahun, maka jumlah yang terkumpul di dalam akaun SCPnya akan dibayar secara bulanan kepada waris-warisnya yang berhak mengikut Hukum Syara' jika peserta seorang Muslim; dan jika ia bukan seorang Muslim maka mengikut wasiatnya, dan jika tidak ada wasiat maka mengikut perundangan yang mengawal *intestate succession*. Jangka masa pembayaran adalah selama 15 tahun dari tarikh peserta meninggal dunia.
- Jika peserta meninggal dunia di antara umur 60 tahun hingga 75 tahun, maka jumlah baki yang terkumpul di dalam akaunnya akan dibayar secara bulanan kepada waris-warisnya yang berhak seperti di atas. Jangkamasa pembayaran ialah dari tarikh peserta meninggal dunia sehingga umur peserta berkenaan mencapai 75 tahun, jika peserta berkenaan hidup.
- Jika peserta meninggal dunia selepas umur 75 tahun, maka jumlah baki yang terkumpul di dalam akaunnya akan dibayar secara *lump sum* kepada waris-warisnya yang berhak menerima seperti di atas.

2 ELAUN-ELAUN DALAM PERKHIDMATAN

2.1 JENIS-JENIS ELAUN

Jenis-jenis elaun yang boleh diberikan kepada para pegawai dan kakitangan kerajaan itu antaranya adalah:

- Elaun sara hidup
- Elaun kurnia khas
- Elaun cuti
- Elaun tambang
- Elaun pelajaran dan tambang
- Elaun gangguan
- Elaun memangku
- Elaun perjalanan tetap dan hitung kilometer
- Elaun-elaun dalam Skim Latihan Dalam Perkhidmatan

- Elaun bermalam dan elaun berkhemah
- Elaun memanjat
- Elaun Batuk Kering
- Elaun pakaian untuk negeri-negeri sejuk
- Elaun rumah ke pejabat
- Elaun lebih masa
- Elaun Bergilir-gilir

Nota: Tidak termasuk elaun-elaun khusus yang diberikan kepada pegawai-pegawai keselamatan dan penguatkuasaan serta pakar/pegawai dan kakitangan Kementerian Kesihatan.

2.2 ELAUN SARA HIDUP⁴⁰

2.2.1 PERATURAN DAN SYARAT-SYARAT

- Elaun sara hidup dihulurkan bagi menampung sara hidup dan gaji kepada semua pegawai dan kakitangan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam termasuk:
 - Angkatan Bersenjata Diraja Brunei,
 - Polis Diraja Brunei,
 - Pekerja-pekerja bergaji hari dan *open-vote*,
 - Ambilan tempatan di misi-misi Negara Brunei Darussalam di luar negeri,
 - Pegawai dan kakitangan yang tidak menerima elaun sara hidup setempat.
- Elaun sara hidup tidak diberikan kepada pegawai-pegawai yang menerima gaji melebihi \$6,800 sebulan dan pegawai-pegawai yang menerima elaun semasa berkhidmat atau mengikuti Latihan Dalam Perkhidmatan Secara Penuh di luar negeri.

⁴⁰ Rujukan dari Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bil: 12/1998; 15/2006; dan 5/2009

2.2.2 KADAR ELAUN SARA HIDUP

- Kadar elaun sara hidup yang ditetapkan adalah seperti berikut:

BAHAGIAN	KADAR ELAUN SEBULAN
I	\$80.00
II	\$100.00
III	\$120.00
IV dan V	\$170.00

- Bermula 1 Januari 2010, elaun sara hidup akan dibayar seratus peratus (100%) sebulan mengikut kadar-kadar yang telah ditetapkan seperti di atas⁴¹.

2.2.3 CARA PEMBAYARAN ELAUN SARA HIDUP

- Elaun sara hidup tidak akan diberikan kepada mereka yang bercuti tidak bergaji, iaitu jumlah hari beliau bercuti tidak bergaji.
- Bagi pekerja bergaji hari yang hadir bekerja tidak kurang dari 20 hari sebulan dan jika mendapat sijil cuti sakit dari doktor kerajaan, beliau akan menerima 100% kadar elaun.
- Sebarang kehadiran pekerja bergaji hari yang kurang dari 20 hari, elaun sara hidup yang diberikan adalah menurut kiraan hari mereka hadir bekerja. Perkiraan tersebut dibuat berasaskan jumlah hari bekerja penuh menurut bulan-bulan tertentu.
- Bagi pegawai yang mula berkhidmat sebelum pertengahan bulan, beliau akan dibayar penuh kadar elaun ini. Bagaimanapun, jika berkhidmat selepas 15 hari bulan, beliau akan dibayar lima puluh peratus (50%) daripada kadar elaun sara hidup sebulan.

⁴¹ Rujukan dari Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 5/2009 yang mula berkuat kuasa pada 1 Januari 2010.

2.3 KURNIA “ELAUN KHAS”⁴²

2.3.1 PERATURAN DAN SYARAT-SYARAT

- Elaun khas dikurniakan kepada pegawai-pegawai dan kakitangan **dalam perkhidmatan awam** yang berjawatan tetap, sebulan ke sebulan, *open vote* dan bergaji hari daripada Bahagian II ke bawah;
- Elaun khas ini juga diberikan kepada pegawai-pegawai dan kakitangan yang berkontrak, akan tetapi ianya adalah tertakluk kepada syarat iaitu kepada mereka yang bergaji tidak melebihi \$2,970 sebulan sahaja;
- Elaun khas tidak akan diberikan kepada mereka yang bercuti tidak bergaji iaitu bagi jumlah hari ianya “cuti tidak bergaji”;
- Bagi mereka yang belajar di luar negeri sama ada secara bergaji atau tidak bergaji (cuti belajar), mereka tidaklah akan dibayar Elaun Khas tersebut;
- Bagi mereka yang bergaji hari yang mana mereka hadir bekerja tidak kurang dari 20 hari sebulan dan jika mereka tidak hadir bekerja kerana sakit dengan mendapat sijil cuti sakit dari doktor Kerajaan, mereka akan dapat menerima Elaun Khas sebanyak seratus peratus (100 %) kadar Elaun Khas sebulan. Sebarang kehadiran yang kurang daripada 20 hari, pembayaran Elaun Khas adalah dibuat mengikut kiraan banyak hari mereka datang bekerja dalam sebulan yang mana pengiraannya dibuat berasaskan jumlah hari bekerja penuh menurut bulan-bulan tertentu;
- Bagi pegawai dan kakitangan yang baru berkhidmat iaitu mereka yang memulakan pekerjaan sebelum pertengahan bulan, mereka dibayar Elaun Khas yang penuh, tetapi jika mereka diambil bekerja selepas 15 haribulan, mereka hanyalah dibayar sebanyak 50% daripada kadar Elaun Khas;
- Bagi pekerja-pekerjaambilan tempatan (Locally Engaged Staff) di Kedutaan / Suruhanjaya Tinggi Negara Brunei Darussalam di luar negeri, mereka tidak akan menerima Elaun Khas tersebut;
- Pegawai yang layak menerima Elaun Khas akan diberi Elaun Khas dimana sahaja mereka berkhidmat / bertugas.

⁴² Rujukan dari Surat Keliling Kementerian Kewangan bilangan 1/1987; 1/1991; dan 1/1994

2.3.2 KADAR KURNIA ELAUN KHAS

- Kadar elaun khas yang ditetapkan adalah seperti berikut:

BAHAGIAN	KADAR ELAUN SEBULAN
II	\$150.00
III	\$170.00
IV dan V	\$200.00

2.4 ELAUN CUTI⁴³

2.4.1 PERATURAN DAN SYARAT-SYARAT

- Tarikh pemberian elaun cuti adalah bermula dari tarikh terakhir dalam tempoh perkhidmatan empat tahun ia diberikan elaun tersebut
- Semua pegawai dalam perkhidmatan tetap, sebulan ke sebulan dan *open vote* diberikan elaun cuti sekali sahaja bagi tiap-tiap **48 bulan** (4 tahun) perkhidmatan
- Elaun cuti akan diberikan melalui permohonan bagi pegawai-pegawai lelaki atau perempuan yang memenuhi syarat bagi dirinya, isteri/suaminya dan sehingga 4 orang anaknya yang di bawah umur 18 tahun, termasuk pegawai perempuan yang suaminya tidak berkhidmat dengan Kerajaan
- Elaun cuti tidak akan diberikan kepada anak-anak pegawai dan kakitangan kerajaan yang belajar di luar negeri yang mendapat tambang pelajaran.
- Jika kedua-dua suami isteri berkhidmat dengan Kerajaan, **pemberian Elaun cuti terhad kepada seorang sahaja, dan akan diberikan kepada pegawai dalam bahagian atau menerima gaji yang lebih tinggi.**
- Pegawai yang layak boleh diberikan elaun cuti dengan tidak perlu ke luar negeri.
- Tempoh kelayakan pemberian elaun cuti akan berubah oleh perkara-perkara yang lazimnya menganjakkan pemberian elaun ini.
- Peraturan bagi pemberian elaun cuti ini mula berkuatkuasa pada **1 Januari 2012.**

⁴³ Rujukan dari Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 17/1992 yang mula berkuat kuasa pada 15 Ogos 1992 dan Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 7/2011

2.4.2 KADAR ELAUN CUTI

Kadar elaun cuti yang diberikan adalah seperti berikut:

BAHAGIAN DAN SUKATAN GAJI	KADAR ELAUN CUTI BAGI SEORANG		
	Orang dewasa dan umur 12 tahun ke atas	Dibawah umur 12 tahun	Dibawah umur 2 tahun
PEGAWAI DALAM PERJAWATAN TETAP			
<u>Bahagian I & II</u> (Sukatan gaji B3 ke atas atau yang sebanding)	\$2,500.00	\$1,250.00	\$250.00
<u>Bahagian II & III</u> (Gaji melebihi \$1,930)	\$1750.00	\$875.00	\$175.00
<u>Bahagian II & III</u> (berkhidmat lebih 15 tahun berturut-turut)	\$1750.00	\$850.00	\$175.00
<u>Bahagian III</u> (berkhidmat kurang 15 tahun) dan <u>Bahagian IV & V</u>	\$760.00	\$380.00	\$76.00
PEGAWAI DALAM PERKHIDMATAN SEBULAN KE SEBULAN DAN OPEN VOTE			
<u>Sukatan Gaji B3 ke atas atau yang sebanding</u>	\$1,120.00	\$560.00	\$112.00
<u>Dibawah Sukatan Gaji B3 atau yang sebanding</u>	\$760.00	\$380.00	\$76.00

2.5 ELAUN TAMBANG

- Semua pegawai tempatan yang berjawatan tetap yang menerima gaji pokok melebihi B\$1,930.00 sebulan akan, **untuk sekali sahaja dan setelah berkhidmat selama 10 tahun** diberikan elaun tambang bagi dirinya dan isterinya.
- Pemberian elaun tambang akan ditiadakan pemberiannya bermula dari **1 Januari 2017**.
- Kadar elaun tambang yang di berikan adalah seperti berikut:

BAHAGIAN DAN SUKATAN GAJI	KADAR TAMBANG	
	SUAMI DAN ISTERI	SEORANG
Jawatan Tetap dalam Bahagian I & II sukatan gaji B3 ke atas atau yang sebanding dengan sukatan gaji B3 ke atas	\$21,700.00	\$10,850.00
Jawatan Tetap dalam Bahagian II & III dibawah sukatan gaji B3 atau yang sebanding (Gaji pokok melebihi \$1,930)	\$12,640.00	\$6,320.00

2.6 ELAUN PELAJARAN DAN TAMBANG⁴⁴

2.6.1 KELAYAKAN

Elaun pelajaran dan tambang layak diberikan kepada:

- **Pegawai yang terdiri daripada rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam:**
 - **Pegawai lelaki** – perkhidmatan tetap, berkontrak, sebulan ke sebulan atau *open vote*.
 - **Pegawai perempuan** – perkhidmatan tetap, berkontrak, sebulan ke sebulan atau *open vote* yang suami mereka tidak menerima kemudahan elaun pelajaran di tempat mereka bekerja atau telah menjadi balu / janda dan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas anak-anak mereka.

⁴⁴ Rujukan dari Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 14/2004 yang mula berkuat kuasa pada 1 Januari 2005 dan Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 9/2011

- **Pegawai lelaki atau perempuan yang bujang** – perkhidmatan tetap, berkontrak, sebulan ke sebulan atau *open vote* yang mengangkat anak secara rasmi serta bertanggungjawab sepenuhnya ke atas anak mereka.
- **Pegawai bukan terdiri daripada rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam:**
 - **Pegawai lelaki** – perkhidmatan berkontrak.
 - **Pegawai perempuan** – perkhidmatan berkontrak yang telah menjadi balu atau janda dan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas anak-anak mereka.
 - **Pegawai lelaki atau perempuan bujang** – perkhidmatan berkontrak yang mengangkat anak secara rasmi serta bertanggungjawab sepenuhnya ke atas anak mereka.

2.6.2 ELAUN PELAJARAN

- Elaun pelajaran akan dibayar kepada anak-anak pegawai yang berkelayakan dan menuntut di sekolah atau institusi pengajian secara sepenuh masa di dalam atau di luar negeri yang mengenakan bayaran sekolah dan tempat tinggal jika ada.
- Elaun pelajaran tidak akan diberikan kepada anak-anak pegawai yang menuntut di sekolah atau institusi pengajian secara percuma.
- Kadar elaun pelajaran di luar negeri akan dibayar seperti yang dituntut, iaitu tidak melebihi \$800 sebulan bagi seorang anak.
- Kadar elaun pelajaran dalam negeri adalah \$120 sebulan bagi seorang anak, termasuk anak yang menuntut di Jerudong International School (JIS), kecuali dalam Tahun 7 ke atas akan dibayar \$800 sebulan bagi seorang anak.
- Elaun pelajaran akan dibayar kepada anak-anak pegawai yang :
 - Berumur dari 5 tahun jika menuntut di dalam negeri sehingga mencapai umur 25 tahun
 - Berumur 10 tahun jika menuntut di luar negeri sehingga mencapai usia 25 tahun
 - Jika mereka melanjutkan pelajaran ke peringkat Ijazah Doktor Falsafah PhD (*Doctorate*), maka elaun pelajaran boleh dituntut sehingga mencapai usia 28 tahun.

2.6.2.1 SYARAT-SYARAT AM

- Jumlah maksimum anak-anak yang layak diberikan elaun pelajaran adalah seramai **empat (4) orang**.
- Elaun pelajaran di dalam negeri hanya akan diberikan kepada anak-anak yang menuntut di sekolah berbayar yang berdaftar di Kementerian Pendidikan.
- Pegawai kontrak sama ada rakyat atau bukan rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam hanya layak diberikan elaun pelajaran bagi anak-anaknya setelah tempoh kontrak melebihi satu (1) tahun.
- Elaun pelajaran akan **terus diberikan walaupun ibu atau bapa mereka meninggal dunia** meskipun ibu atau bapa mereka berkahwin semula.
- Pegawai kontrak perempuan yang bukan rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam yang telah menjadi balu atau janda **adalah tidak layak untuk menuntut elaun pelajaran untuk anak-anaknya jika berkahwin semula**.
- Anak-anak yang menerima bantuan lain, seperti dermasiswa atau biasiswa adalah tidak berhak untuk menerima elaun ini kecuali jika jumlahnya adalah kurang daripada yang berhak diterimanya.
- Elaun ini tidak diberikan kepada anak angkat pegawai kontrak kecuali jika mereka bersekolah di Negara Brunei Darussalam.
- Permohonan elaun pelajaran hendaklah dihadapkan kepada Jurukira Agung, Jabatan Perbendaharaan, Kementerian Kewangan melalui Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan dan **hendaklah diperbaharui pada setiap tahun akademik. Pembayaran akan dilakukan melalui bayaran gaji hanya setelah mendapat kebenaran dari Jurukira Agung**.
- Elaun pelajaran bagi anak-anak pegawai yang bersekolah di Jerudong International School dan Institusi Pengajian Tertiar Swasta akan dibayar terus ke sekolah berkenaan.
- Sebarang perubahan terhadap pelajaran anak yang menerima elaun ini hendaklah dimaklumkan kepada Jurukira Agung. Setiausaha/Setiausaha Tetap/Ketua-Ketua Jabatan hendaklah memastikan semua keterangan yang diberikan adalah betul.

2.6.3 KADAR ELAUN PELAJARAN DI INSTITUSI PENGAJIAN SWASTA DI NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

- Elaun pelajaran akan dibayar mengikut peringkat dan kategori kursus yang diberikan kebenaran dan pengiktirafan oleh Kementerian Pendidikan
- Kadar elaun pelajaran bagi anak-anak pegawai yang terdiri daripada rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam:

PERINGKAT KELULUSAN	KADAR ELAUN PELAJARAN SEBULAN	
	KURSUS BISNES	KURSUS COMPUTING
Ijazah Pertama (<i>First Degree</i>)	\$500.00	\$500.00
Foundation	\$450.00	\$450.00
Diploma Tertinggi Kebangsaan (<i>Higher National Diploma</i>)	\$300.00	\$400.00
Diploma Lanjutan / Sijil Tertinggi (<i>Advanced Diploma / Higher Certificate / HNC</i>)	\$200.00	\$350.00
Diploma (<i>National Diploma / ND</i>)	\$250.00	\$250.00
Pra Diploma (<i>Pre National Diploma / PND</i>)	\$170.00	\$170.00
Sijil (<i>Certificate / NC</i>)	\$170.00	\$170.00

- Kadar elaun pelajaran bagi anak-anak pegawai yang bukan rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam:

NEGARA TEMPAT BELAJAR	KADAR ELAUN PELAJARAN				HAD UMUR
LUAR NEGERI	Pegawai-Pegawai yang membayar tempat tinggal* untuk anak-anak mereka		Pegawai-Pegawai yang tidak membayar tempat tinggal untuk anak-anak mereka / anak-anak yang belajar di sekolah harian		5 Tahun sehingga mencapai umur 21 Tahun
	Bahagian I dan II	Bahagian III, IV dan V	Bahagian I dan II	Bahagian III, IV dan V	
	Dibayar seperti yang dituntut tetapi tidak melebihi \$800.00 bagi seorang anak	Dibayar seperti yang dituntut tetapi tidak melebihi \$400.00 bagi seorang anak	Dibayar seperti yang dituntut tetapi tidak melebihi \$400.00 bagi seorang anak	Dibayar seperti yang dituntut tetapi tidak melebihi \$250.00 bagi seorang anak	
DALAM NEGERI	Sekolah berbayar	\$120.00 bagi seorang anak			
	Jerudong International School (JIS)	Bahagian I dan II		Bahagian III, IV dan V	
		\$800.00 bagi seorang anak		\$400.00 bagi seorang anak	

* bayaran tempat tinggal bermaksud apa jua jenis tempat kediaman yang dikenakan bayaran kecuali rumah sendiri pegawai tersebut di negara kerakyatannya

2.6.4 TAMBANG UNTUK ANAK YANG MENUNTUT DI LUAR NEGERI

- Tambang akan diberikan kepada anak-anak pegawai kerajaan seperti berikut:

BIL	KATEGORI	JENIS TAMBANG
1	Anak-anak pegawai yang terdiri dari rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam	Tambang termurah pergi balik bagi tiap-tiap 1 tahun akademik.
2	Pegawai kontrak yang bukan rakyat dalam Bahagian I dan II (Pegawai tersebut hendaklah berkhidmat sekurang-kurangnya 6 bulan)	Tambang termurah pergi balik dari negara kerakyatan atau dari tempat pengajian tiap-tiap satu tahun kalendar bagi dua orang anak sahaja
3	Anak-anak yang telah menerima elaun pelajaran	Tambang termurah pergi balik bagi tiap-tiap 1 tahun akademik dan tidak berhak menerima tambang kontrak dan elaun cuti

2.7 ELAUN GANGGUAN⁴⁵

- Elaun gangguan akan dibayar pada tiap-tiap masa dalam mana seorang pegawai ditukar tetap dari satu tempat ke satu tempat dalam keadaan berikut:
 - Jika ditukar atau ditempatkan dari satu daerah / pusat ke satu daerah / pusat yang lain.
 - Jika pegawai tersebut dikehendaki berpindah dan ia melibatkan berpindah rumah berserta keluarganya.
 - Pertukaran atau penempatan atas arahan Ketua Jabatan dan bukan atas permintaan sendiri.
- Elaun diberikan untuk menimbal perbelanjaan yang timbul akibat dari pertukaran tersebut dan bukannya bayaran penuh bagi perbelanjaan yang serupa.

⁴⁵ Rujukan dari Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 21/1984 yang mula berkuat kuasa pada 10 Julai 1984.

- Kadar elaun gangguan yang diberikan adalah:

BAHAGIAN	KADAR BAYARAN
I dan II	\$350.00
III	\$260.00
IV	\$220.00
V	\$150.00

2.8 ELAUN-ELAUN BAGI MENGIKUTI SKIM LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN (LDP)

2.8.1 ELAUN-ELAUN BAGI SKIM LDP DALAM NEGERI⁴⁶

2.8.1.1 SKIM CUTI BELAJAR DALAM NEGERI

Elaun-elaun yang diberikan kepada para pegawai/kakitangan yang mengikuti skim ini adalah seperti berikut:

- i. Elaun Perjalanan – **\$58.00 sebulan**
- ii. Elaun Buku
 - **\$980.00 setahun** akademik (Program Diploma dan ke bawah)
 - **\$1078.00 setahun** akademik (Program Ijazah Sarjana Muda dan ke atas)
- iii. Elaun Kaca Mata – tidak melebihi \$150.00 sekali dalam tempoh berkursus
- iv. Elaun projek
 - \$300.00 (Ijazah Sarjana dan PhD)
 - \$150 (Ijazah Sarjana Muda dan ke bawah)

⁴⁶ Rujukan dari Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 27/1988.

2.8.1.2 SKIM CUTI TIDAK BERGAJI DALAM NEGERI

Elaun-elaun yang diberikan kepada para pegawai /kakitangan kerajaan yang mengikuti skim ini adalah:

- i. **Elaun Sara Hidup** - mengikut kadar-kadar yang ditetapkan oleh Kerajaan
- ii. Elaun Perjalanan – **\$58.00 sebulan**
- iii. Elaun Buku
 - **\$980.00 setahun** akademik (Program Diploma dan ke bawah)
 - **\$1078.00 setahun** akademik (Program Ijazah Sarjana Muda dan ke atas)
- iv. Elaun Kaca Mata - **\$150.00 sekali** dalam tempoh berkursus
- v. Elaun Perkahwinan
 - **\$150.00 sebulan** untuk seorang isteri sahaja.
 - **\$70.00 sebulan** maksimum untuk 4 orang anak sahaja.
- vi. Elaun projek
 - **\$300.00** (Ijazah Sarjana dan PhD)
 - **\$150** (Ijazah Sarjana Muda dan ke bawah)

2.8.2 ELAUN-ELAUN BAGI SKIM LDP DI SEBERANG LAUT

Kadar yang diberikan bagi elaun-elaun dalam skim ini adalah seperti berikut:

ELAUN	KUMPULAN NEGARA ⁴⁷	KADAR
Elaun Sara Hidup (ESH)	A	\$60 sehari
	B	\$50 sehari
	C	\$40 sehari
Elaun Tempat Tinggal (ETT)	A	\$165 semalam
	B	\$130 semalam
	C	\$105 semalam
Elaun Perjalanan	A	\$100 sebulan
	B	\$80 sebulan
	C	\$50 sebulan
Elaun Buku	Semua Negara	\$1000 setahun (program HND dan ke atas)
		\$700 setahun (program di bawah HND)
		\$300 setahun (Kursus bagi tempoh kurang setahun)
Elaun Persinggahan (EP)*	Bahagian I ke atas	\$200 maksimum (\$150 untuk Skim Cuti Belajar)
	Bagi pegawai lain	\$150 maksimum (\$120 untuk Skim Cuti Belajar)
Elaun Bantuan Projek Pembelajaran (EBPP)		\$800 (Diberikan sekali bagi satu pengajian ijazah atau profesional bagi tempoh satu tahun akademik ke atas untuk menampung perbelanjaan penyediaan projek disertasi atau tesis)
		\$200 (Diberikan sekali bagi satu kursus pendek yang kurang dari satu tahun akademik)
Elaun Pakaian		\$500 sekali dalam 3 tahun

⁴⁷ Senarai negara-negara mengikut kumpulan boleh dirujuk dalam Bab 4 [Para 2.5.4]: Latihan Dalam Perkhidmatan,

*Nota : Elaun Persinggahan adalah bayaran penginapan pegawai bagi persinggahan yang di luar dugaan disebabkan perkara-perkara yang berpatutan di dalam perjalanan pergi/balik.

2.9 ELAUN BERMALAM DAN ELAUN BERKHEMAH⁴⁸

2.9.1 ELAUN BERMALAM

- Elaun Bermalam boleh dibayar kepada semua pegawai (termasuk kakitangan bergaji hari) yang menjalankan tugas di dalam negeri dan tinggal bermalam di luar dari kawasan tempatnya bertugas.
- Elaun Bermalam boleh dibenarkan oleh Ketua Jabatan dan **tidak boleh diberikan terus menerus bagi satu tempoh yang lebih dari 30 hari**. Walau bagaimanapun, dalam hal-hal yang tertentu, **Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing boleh mempertimbangkan pembayaran Elaun Bermalam kepada seorang pegawai bagi satu jangka waktu yang lebih dari 30 hari, tetapi tidak melebihi 3 bulan kerana adalah lebih baik jika pegawai tersebut ditukar secara kekal**.
- Kadar Elaun Bermalam adalah seperti berikut:

BAHAGIAN	KADAR (semalam)
Pegawai Bahagian I	\$45
Pegawai Bahagian II	\$40
Pegawai Bahagian III	\$35
Pegawai Bahagian IV & V	\$20

- Pegawai yang menginap di sebuah Rumah Persinggahan Kerajaan akan dibayar separuh dari jumlah yang disebutkan di atas.

2.9.2 ELAUN BERKHEMAH

- Sebagai tambahan kepada Elaun Bermalam, seseorang pegawai (termasuk kakitangan bergaji hari) boleh juga diberikan Elaun Berkhemah jika beliau tidak tinggal di Rumah Persinggahan Kerajaan dan terpaksa berkhemah di tempat ia bertugas.

⁴⁸ Rujukan dari Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 7/1995.

- Kadar Elaun Berkhemah adalah seperti berikut:

JENIS KAKITANGAN	KADAR (semalam)
Kakitangan Bergaji Bulan	\$10
Kakitangan Bergaji Hari	\$10

2.10 ELAUN MEMANJAT⁴⁹

- Elaun Memanjat boleh diberikan oleh Ketua Jabatan kepada kakitangan yang diarahkan untuk membuat sesuatu panjatan dalam menjalankan tugas termasuk mereka yang memegang jawatan Tukang Panjat atau yang sebanding.
- Kadar Elaun Memanjat dan syarat-syarat yang dikenakan adalah seperti berikut:-

JUMLAH PANJATAN SEBULAN	KETINGGIAN	
	Antara 10 hingga 30 meter	Lebih dari 30 meter
1 - 5 kali	\$30 sebulan	\$45 sebulan
6 kali atau lebih	\$45 sebulan	\$60 sebulan

- Kakitangan yang menggunakan kenderaan *hydra-truck* atau yang seumpamanya adalah tidak dibolehkan menuntut elaun ini.
- Jika terdapat pegawai yang memanjat dalam kedua kategori, elaun yang diberikan adalah pada kadar yang lebih tinggi bersandarkan kepada jumlah panjatan keseluruhan.

2.11 ELAUN PAKAIAN UNTUK NEGERI-NEGERI SEJUK⁵⁰

Elaun pakaian pegawai-pegawai yang menjalankan tugas-tugas rasmi di luar negeri di negara-negara yang berhawa sejuk. Elaun ini dibayar tiap-tiap 3 tahun sekali dengan kadar \$1,500.

⁴⁹ Rujukan daripada Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil 8/1995.

⁵⁰ Rujukan daripada Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 25/1984.

2.12 ELAUN PERJALANAN TETAP DAN HITUNG KILOMETER⁵¹

Pegawai-pegawai yang dikehendaki menggunakan kereta-kereta mereka sendiri untuk menjalankan tugas akan dibayar elaun-elaun seperti berikut:

PEGAWAI	ELAUN PERJALANAN TETAP	ELAUN HITUNG KILOMETER
Ketua-Ketua Pejabat (tidak kira berapa kilometer perjalanan tugasnya) dan pegawai-pegawai dalam Bahagian I yang perjalanannya kerana menjalankan tugas biasanya melebihi 322 kilometer sebulan	1/50 daripada 80 peratus harga kereta atau harga import yang dinyatakan dalam campur cukai jika dibawa masuk dalam keadaan <i>second-hand</i> – elaun maksimum adalah sebanyak \$185 sebulan	Tidak ada bayaran bagi 322 kilometer yang pertama – 14 sen satu kilometer selepas itu
Semua pegawai-pegawai lain dalam Bahagian I	1/100 daripada 80 peratus harga kereta atau harga import yang dinyatakan dalam campur cukai jika dibawa masuk dalam keadaan <i>second-hand</i> – elaun maksimum adalah sebanyak \$46 sebulan	Tidak ada bayaran bagi 81 kilometer yang pertama – 45 sen satu kilometer bagi 241 kilometer yang berikutnya – 14 sen satu kilometer selepas itu
Pegawai-pegawai dalam Bahagian II yang dikehendaki untuk menggunakan kereta bagi menjalankan tugas yang masa perjalanannya kerana menjalankan tugas tersebut biasanya melebihi 322 kilometer sebulan	1/50 daripada 80 peratus harga kereta atau harga import yang dinyatakan dalam campur cukai jika dibawa masuk dalam keadaan <i>second-hand</i> – elaun maksimum adalah sebanyak \$150 sebulan	Tidak ada bayaran bagi 322 kilometer yang pertama – 14 sen satu kilometer selepas itu
Semua pegawai-pegawai lain dalam Bahagian II	1/200 daripada 80 peratus harga kereta atau harga import yang dinyatakan dalam campur cukai jika dibawa masuk dalam keadaan <i>second-hand</i> – elaun maksimum adalah sebanyak \$37 sebulan	Tidak ada bayaran bagi 81 kilometer yang pertama – 45 sen satu kilometer bagi 241 kilometer yang berikutnya – 14 sen satu kilometer selepas itu
Pegawai-pegawai dalam Bahagian III dan IV yang	1/50 daripada 80 peratus harga kereta atau harga	Tidak ada bayaran bagi 322 kilometer yang pertama – 14

⁵¹ Rujukan daripada Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 17/1988.

dikehendaki untuk menggunakan kereta bagi menjalankan tugas yang masa perjalanannya kerana menjalankan tugas tersebut biasanya melebihi 322 kilometer sebulan	import yang dinyatakan dalam campur cukai jika dibawa masuk dalam keadaan <i>second-hand</i> – elaun maksimum adalah sebanyak \$115 sebulan	sen satu kilometer selepas itu
Semua pegawai dalam Bahagian I, II, III, IV atau V yang tidak menerima elaun perjalanan tetap tetapi menggunakan kereta mereka untuk maksud-maksud menjalankan tugas		45 sen satu kilometer bagi 225 kilometer yang pertama – 14 sen satu kilometer selepas itu
Pegawai-pegawai dalam Bahagian II, III, IV atau V yang dikehendaki menggunakan sebuah motosikal bagi maksud-maksud menjalankan tugas itu biasanya melebihi 322 kilometer sebulan	1/50 daripada 80 peratus harga motosikal atau harga import yang dinyatakan dalam campur cukai jika dibawa masuk dalam keadaan <i>second-hand</i> – elaun maksimum adalah sebanyak \$46 sebulan	Tidak ada bayaran bagi 322 kilometer yang pertama – 5 sen satu kilometer selepas itu
Pegawai-pegawai lain dalam Bahagian II, III, IV atau V yang menggunakan sebuah motosikal untuk maksud-maksud menjalankan tugas	Tidak ada	15 sen satu kilometer bagi 161 kilometer yang pertama – 8 sen bagi 161 kilometer yang berikutnya – 5 sen satu kilometer selepas itu
Pegawai-pegawai lain dalam Bahagian II, III, IV atau V yang dikehendaki untuk menggunakan sebuah skuter bermotor bagi maksud-maksud menjalankan tugas yang mana perjalanannya kerana menjalankan tugas-tugas itu biasanya melebihi 322 kilometer sebulan	1/50 daripada 80 peratus harga motosikal atau harga import yang dinyatakan dalam campur cukai jika dibawa masuk dalam keadaan <i>second-hand</i> – elaun maksimum adalah sebanyak \$32 sebulan	Tidak ada bayaran bagi 322 kilometer yang pertama – 3 sen satu kilometer selepas itu
Pegawai-pegawai lain dalam Bahagian II, III, IV atau V yang menggunakan skuter bermotor untuk maksud-maksud menjalankan tugas	Tidak ada	13 sen bagi 161 kilometer yang pertama – 6 sen satu kilometer bagi 161 kilometer yang berikutnya – 3 sen satu kilometer selepas itu.

- Jika seorang pegawai membeli sebuah kereta *second-hand* maka Elaun Perjalanan Tetapnya tiap-tiap bulan akan dikira mengikut harga sebenar kereta itu seperti yang disahkan oleh Jurutera Mekanik Jabatan Kerja Raya atau mengikut nilai import yang diisytiharkan menurut mana yang lebih rendah.
- Elaun Perjalanan Tetap bulanan bagi sebarang kereta yang tertentu akan dibayar selama **120 bulan (10 tahun)**.
- Elaun Perjalanan Tetap bulanan akan dibayar selama tempoh pegawai itu menjalankan tugas di Negara Brunei Darussalam dan tidak ada Elaun Perjalanan Tetap akan dibayar jika pegawai tersebut sedang bercuti atau keluar negeri selama lebih dari 30 hari. Kereta itu hendaklah dipelihara dalam keadaan yang baik dan disimpan untuk kegunaan rasmi/sendiri pegawai tersebut sahaja.
- Elaun-Elaun Perjalanan Tetap dan Hitungan Kilometer bulanan akan dihentikan pemberiannya pada tarikh kereta itu dijual. Jika, kemudiannya pegawai berkenaan membeli sebuah kenderaan lagi dan mahu menuntut Elaun-Elaun Perjalanan Tetap dan Hitungan Kilometer bulanan bagi kenderaan tersebut maka pegawai itu hendaklah memberikan butir-butir yang dikehendaki dalam borang yang berkenaan.
- Sebarang keputusan untuk menerima Elaun Perjalanan Tetap bulanan tidaklah boleh ditarik balik.
- Permohonan-permohonan untuk mendapatkan elaun-elaun tersebut hendaklah dihadapkan melalui Ketua-Ketua Jabatan siapa yang akan memproses serta memberi pandangan-pandangan mereka ke atas permohonan-permohonan itu terlebih dahulu sebelum dihadapkan kepada Jurukira Agung, Kementerian Kewangan untuk pertimbangan.
- Seseorang pegawai yang tidak mempunyai lesen memandu yang sah adalah tidak berhak untuk mendapat elaun ini.
- Ketua-Ketua Jabatan bolehlah memberikan kebenaran kepada pegawai-pegawai yang telah diberikan kebenaran oleh Jurukira Agung untuk dibayar elaun-elaun di atas, untuk menggunakan sebuah kereta yang lain, jika kereta yang telah mendapat kebenaran itu mengalami kerosakan, iaitu tanpa perlu untuk menghadapkan permohonan baru,⁵² dengan syarat-syarat berikut :-
 - i. Kebenaran ini hanyalah bagi satu tempoh tidak lebih daripada 30 hari sahaja. Jika di dalam tempoh tersebut kereta pertama masih tidak dapat digunakan, kebenaran tidaklah boleh disambung atau dipanjangkan dan permohonan baru hendaklah dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan;

⁵² Rujukan daripada Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 2/1996

- ii. Kereta yang digunakan hendaklah berdaftar atas nama pegawai berkenaan dan di dalam keadaan memuaskan.
- iii. Ketua Jabatan hendaklah juga memastikan bahawa tiada perubahan pada jawatan, tugas dan tempat bekerja pegawai berkenaan seperti ketika kebenaran pertama diberikan oleh Jabatan Perbendaharaan. Jika terdapat perubahan pada jawatan atau tugas atau tempat bekerja pegawai berkenaan, permohonan baru hendaklah dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan untuk pertimbangan.

2.13 ELAUN RUMAH KE PEJABAT⁵³

- Ketua-Ketua Jabatan boleh meluluskan pemberian elaun-elaun kepada pegawai-pegawai dalam jawatan tetap, berkontrak, dalam pinjaman, dari sebulan ke sebulan atau *open-vote* yang menggunakan kenderaan atau enjin motor sangkut sendiri bagi perjalanan dari rumah ke pejabat.
- Pegawai-pegawai yang mempunyai kereta milik sendiri tetapi tidak mempunyai lesen memandu yang sah tidak akan diberi elaun ini.
- Elaun-elaun ini tidak akan diberikan manakala pegawai-pegawai sedang menerima elaun Perjalanan Tetap.

⁵³ Rujukan daripada Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 18/1988

- Kadar-kadar elaun ini adalah seperti berikut:

JARAK JAUH RUMAH/PEJABAT	KERETA (\$/SEBULAN)	MOTOSIKAL/ENJIN MOTOR SANGKUT (\$/SEBULAN)
Lebih daripada 4.5 km tetapi tidak lebih daripada 9.5 km	29.00	9.00
Lebih daripada 9.5 km tetapi tidak lebih daripada 14.5 km	37.00	11.00
Lebih daripada 14.5 km tetapi tidak lebih daripada 19 km	40.00	12.00
Lebih daripada 19 km tetapi tidak lebih daripada 24 km	43.00	14.00
Lebih daripada 24 km tetapi tidak lebih daripada 29 km	46.00	15.00
Lebih daripada 29 km tetapi tidak lebih daripada 33.5 km	49.00	16.00
Lebih daripada 33.5 km tetapi tidak lebih daripada 38.5 km	52.00	17.00
Lebih daripada 38.5 km tetapi tidak lebih daripada 43.5 km	55.00	18.00
Lebih daripada 43.5 km	58.00	19.00

2.14 ELAUN SARA HIDUP BAGI MENGHADIRI MESYUARAT, KURSUS DAN PROGRAM LATIHAN DI LUAR NEGERI

2.14.1 BAGI PEGAWAI YANG DIHANTAR BERTUGAS ATAU MENGHADIRI PERSIDANGAN ATAU MESYUARAT DI LUAR NEGERI⁵⁴

- Tempoh persidangan adalah 1 hari atau tidak melebihi 2 minggu. Jika lebih 2 minggu adalah tertakluk kepada titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam atau Menteri yang berkenaan.
- Peruntukan dikenakan kepada Jabatan Perbendaharaan.
- Diberikan elaun sara hidup dan tambang penerbangan dan kemudahan lain.
- Kadar elaun sara hidup yang diberikan adalah seperti berikut:

PEGAWAI	KADAR ELAUN
Ketua-Ketua Jabatan dan pegawai-pegawai Bahagian I dalam Sukatan Gaji Superscale 'C' dan ke atas atau dalam sukatan gaji yang sebanding dengannya	\$225
Pegawai-pegawai dalam Bahagian I dan II	\$180
Pegawai-pegawai dalam Bahagian III dan ke bawah	\$120

2.14.2 BAGI PEGAWAI YANG MENGHADIRI LATIHAN JANGKA PENDEK DI LUAR NEGERI⁵⁵

- Latihan jangka pendek adalah bagi program-program yang tempohnya tidak melebihi 30 hari.
- Diberikan elaun sara hidup dan lain-lain kemudahan kecuali bayaran tempat tinggal yang akan dibayar sepenuhnya oleh kerajaan JIKA:
 - Program diadakan di sesebuah hotel / institusi yang menyediakan tempat tinggal, dan pegawai-pegawai hendaklah tinggal di hotel / institusi tersebut.
 - Jika program latihan diadakan ditempat yang tidak menyediakan tempat tinggal, pegawai-pegawai hendaklah tinggal di sebuah hotel yang bertaraf tidak melebihi 3 bintang atau tempat kediaman yang sebanding dengannya.

⁵⁴ Rujukan dari Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 18/1995.

⁵⁵ Rujukan dari Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 7/1997.

- Kadar elaun yang diberikan adalah seperti di bawah:

BENUA	NEGARA	KADAR ELAUN			
		Superscale C atau sebanding dan ke atas	Kumpulan 1,2,3 dan Bahagian II atau sebanding	Bahagian III atau sebanding dan ke bawah	Elaun Pengangkutan (L.Terbang – Hotel – L.Terbang)
ASIA	Jepun dan Korea Selatan	\$165	\$145	\$125	*
	Australia dan China	\$150	\$130	\$110	*
	India dan ASEAN	\$110	\$90	\$70	*
EROPAH	United Kingdom	\$150	\$130	\$110	\$110
AMERIKA	Amerika Syarikat	\$150	\$130	\$110	*

* Elaun pengangkutan boleh dipohonkan daripada Kerajaan dengan menyertakan resit.

2.14.3 BAGI PEGAWAI YANG MENGIKUTI PROGRAM LATIHAN JANGKA PANJANG DI LUAR NEGERI

- Program latihan jangka panjang merangkumi kursus yang tempohnya melebihi 30 hari atau satu sesi akademik yang pada penghujung kursus para pesertanya akan menerima sijil atau kelulusan yang diiktiraf oleh kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
- Diberikan elaun sara hidup dan lain-lain kemudahan menurut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 10/2006.

2.14.4 ELAUN BAGI PEGAWAI YANG MENGIKUTI PROGRAM-PROGRAM YANG DITAJA OLEH PIHAK PENGANJUR ATAU BADAN LAINNYA

- Program yang termasuk dalam kategori ini adalah program yang dibiayai sepenuhnya atau sebahagiannya oleh pihak penganjur, termasuk:
 - Yuran penyertaan program
 - Tambang penerbangan pergi balik dari Negara Brunei Darussalam
 - Tempat tinggal
 - Elaun sara hidup
- Kadar pembayaran elaun sara hidup bagi:
 - Program yang tidak melebihi 30 hari dan tidak dibiayai oleh pihak penganjur adalah mengikut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri 7/1997. Jika jumlahnya berkurangan dari kadar dalam Surat Keliling tersebut, perbezaannya sahaja akan dibayar.
 - Program yang melebihi 30 hari dan tidak dibiayai oleh penganjur adalah menurut kadar dalam SK JPM 2/1991 (10/2006).
- Kemudahan tambang akan diberikan jika tambang penerbangan tidak ditanggung oleh penganjur. Kadar tambang yang diberikan adalah menurut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri 2/1991 (10/2006).
- Kemudahan tempat tinggal:
 - Jika tempat tinggal disediakan oleh penganjur, para pegawai hendaklah tinggal di tempat berkenaan.
 - Jika elaun tempat tinggal diberikan tetapi kadarnya kurang dari kadar hotel bertaraf 3 bintang, maka perbezaannya sahaja akan dibayar.
 - Jika tempat tinggal tidak disediakan, pegawai-pegawai hendaklah tinggal di hotel yang bertaraf tidak melebihi 3 bintang atau tempat kediaman yang sebanding dengannya.
 - Jika tempoh program yang diikuti itu melebihi 90 hari, elaun tempat tinggal atau perbezaannya adalah menurut SK JPM 2/1991 (10/2006)
 - Jika tempoh program itu kurang dari 90 hari, dan tempat tinggal disediakan oleh penganjur tetapi pembayarannya tidak ditanggung oleh penganjur, maka pembayarannya akan ditanggung oleh kerajaan.

2.15 ELAUN LEBIH MASA⁵⁶

- Pembayaran pekerjaan lebih masa hanya akan dibayar kepada pekerja dalam jawatan Buruh, penternak binatang, pekerja siang hari (bukan pekerja *shift*), tukang, pekerja tukang tangan, pekerja lombong atau pekerja yang diambil bekerja dalam perburuhan kasar.
- Kiraan kadar-kadar sejam bagi maksud pekerjaan lebih masa:
 - Pekerja-pekerja gaji hari = $\frac{6 \times \text{gaji harian}}{42}$
 - Pekerja-pekerja gaji bulan yang berhak mendapat bayaran pekerjaan lebih masa = $\frac{6 \times \text{gaji bulan}}{26 \times 42}$
 - Dengan syarat kadar sejam **tidak akan lebih dari \$4.00**

2.16 PENGURNIAAN TAMBANG BAGI MENUNAIKAN FARDHU HAJI⁵⁷

2.16.1 SYARAT-SYARAT

- Pegawai-pegawai Kerajaan yang terdiri daripada rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam (yang mempunyai Kad Pengenalan berwarna kuning); dan
- Pegawai-pegawai yang telah berkhidmat selama dua belas (12) tahun dalam perkhidmatan tetap, perkhidmatan sebulan ke sebulan atau open vote; dan
- Pegawai-pegawai yang telah bersara dan memenuhi syarat-syarat yang lazim sama ada berjawatan tetap mahu pun dari sebulan ke sebulan atau open vote dan yang telah menamatkan perkhidmatan mereka selama 12 tahun dalam perkhidmatan bergaji bulan; dan
- Pegawai-pegawai yang memohon itu belum pernah menunaikan fardhu haji dengan kurnia tambang seperti berikut:
 - Kurnia tambang daripada Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
 - Kurnia tambang daripada Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei

⁵⁶ Rujukan daripada Surat Keliling British Resident Office 2/1959 dan Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 32/1984

⁵⁷ Rujukan daripada Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 2/2010

Darussalam bagi pegawai-pegawai dan kakitangan Kerajaan yang masih dalam perkhidmatan atau yang telah bersara.

- o Kurnia tambang daripada Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam bagi orang-orang mualaf.
- Mana-mana pegawai dan kakitangan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam yang berkesempatan menunaikan fardhu haji sebagai Pegawai Perhubungan Haji atau dengan lain-lain urusan Kerajaan adalah dibolehkan memohon tambang ini.

2.16.2 KELAYAKAN PENGURNIAAN

Pengurniaan tambang adalah bagi seperti berikut :

- i) a) Pegawai (suami) dan isterinya (jika suami yang bekerja), atau
 - b) Pegawai (isteri) dan suaminya (jika isteri yang bekerja), atau
 - c) Pegawai sendiri, atau
 - d) Isterinya sahaja (jika suami yang bekerja), atau
 - e) Suaminya sahaja (jika isteri yang bekerja),
- ii) Bagi pegawai yang telah menuntut kurnia tambang Menunaikan Fardhu Haji Kerajaan perkhidmatan 12 tahun semasa ianya masih bujang, jika ia berhajat untuk menuntut kurnia tambang tersebut bagi isteri atau suaminya yang belum pernah menerima kurnia tambang maka pegawai tersebut hendaklah menghadapkan permohonannya bersama dengan salinan sijil pernikahannya. Isteri atau suami pegawai tersebut bolehlah juga memohon atas perkhidmatannya sendiri untuk dirinya sahaja jika ianya berkhidmat dengan Kerajaan dan mencukupi syarat.
- iii) Perkhidmatan selama 12 tahun bererti perkhidmatan tetap bergaji bulan, dan sebulan ke sebulan atau open vote dikira dari tarikh mula berkhidmat dalam perkhidmatan bergaji bulan tidak termasuk perkhidmatan dalam bergaji hari.
- iv) Mereka yang menerima pengurniaan tambang ini adalah dikehendaki menguruskan penerbangan / pelayaran mereka menurut peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Jemaah Penasihat Haji, Negara Brunei Darussalam. Jika didapati menyalahi peraturan-peraturan yang ada, maka kurnia tambang ini akan ditarik balik.
- v) Mana-mana pegawai yang telah dikurniakan tambang tetapi tidak meneruskan pemergiannya adalah dikehendaki untuk menghadapkan surat pembatalan ke Jabatan Urusan Haji melalui Ketua Jabatan masing-masing dan jika pegawai

tersebut berhajat untuk menunaikan fardhu haji dengan menggunakan tambang tersebut pada tahun berikutnya, maka hendaklah menghadapkan borang permohonan yang baru bagi dipertimbangkan semula setelah Surat Keliling mengenainya dikeluarkan.

- vi) Mereka yang telah menerima tambang tersebut tetapi tidak dapat meneruskan pemergiannya bagi menunaikan fardhu haji kerana suatu sebab yang tertentu adalah dikehendaki supaya mengembalikan wang tambang yang sudah diterimanya itu kepada Kerajaan selewat-lewatnya seminggu dari tarikh penerimaannya melalui Jabatan Urusan Haji, Kementerian Hal Ehwal Ugama, Negara Brunei Darussalam.
- vii) Untuk kepentingan pentadbiran, sekiranya perkhidmatan seseorang itu dikehendaki dan pemergiannya dikira akan menjejaskan pentadbiran pejabatnya maka Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam berhak menangguhkan sesuatu permohonan di bawah peraturan ini.
- viii) Mana-mana pegawai dan kakitangan Kerajaan yang telah diberhentikan perkhidmatannya dengan Kerajaan kerana telah melakukan kesalahan-kesalahan yang disabitkan oleh mana-mana Mahkamah, atau melanggar Peraturan-Peraturan Am, maka ianya tidaklah berhak untuk mendapatkan kurnia tambang ini walaupun ianya telah berkhidmat dengan Kerajaan selama 12 tahun. Manakala pegawai dan kakitangan Kerajaan yang telah berhenti dan berkhidmat dengan Kerajaan dengan kemahuannya sendiri maka permohonannya untuk mendapatkan kurnia tambang ini boleh dipertimbangkan dalam perkara-perkara berikut:
 - o Ia telah berkhidmat dengan Kerajaan selama 12 tahun;
 - o Perkhidmatannya dengan Kerajaan adalah memuaskan. Dalam hal ini, laporan dan sokongan daripada Ketua Jabatannya hendaklah disertakan bersama-sama dengan borang permohonannya.
- ix) Mana-mana pegawai dan kakitangan Kerajaan meninggal dunia dan telah berkhidmat dengan Kerajaan selama 12 tahun, sama ada ia telah atau belum bersara dan sama ada ia telah atau belum memohon kurnia tambang ini semasa masih dalam perkhidmatan dengan Kerajaan maka isterinya/suaminya adalah berhak untuk menerima kurnia tambang ini bagi dirinya sahaja dengan menyertakan Sijil Nikah dan Sijil Kematian serta mempunyai MAHRAM untuknya menunaikan fardhu haji. Dan jika isterinya itu berkahwin lagi, maka isterinya tidak lagi berhak ke atas tambang tersebut.
- x) Mana-mana pegawai dan kakitangan Kerajaan yang beristeri lebih daripada seorang dan hendak membawa bersamanya salah seorang atau ke semua isteri-isterinya maka hendaklah ia memilih salah seorang dari kalangan isteri-isterinya itu bagi pemberian hak kurnia tambang tersebut kecuali ada di antara isteri-isterinya

itu berkhidmat atau telah bersara dengan Kerajaan dan berkelayakan sesuai dengan peraturan yang ada serta belum pernah dikurniakan mana-mana tambang dinyatakan di atas, maka isterinya itu bolehlah memohon untuk dirinya sahaja.

Pegawai atau kakitangan Kerajaan yang berstatus janda atau balu atau duda jika ianya telah dikurniakan tambang untuk dirinya sahaja dan apabila ianya telah berkahwin lagi, maka ianya berhak untuk memohon bagi suaminya atau isterinya jika suaminya atau isterinya itu belum pernah dikurniakan mana-mana tambang seperti dinyatakan di atas.

- xi) Bagi pegawai dan kakitangan Kerajaan yang masih berkhidmat atau bersara termasuk isteri atau suami mereka yang masih hidup dan telah disahkan 'unfit' oleh pihak Perubatan dan Kesihatan Kerajaan, Negara Brunei Darussalam seperti orang yang tidak ada harapan sembuh; atau orang yang lemah atau terbatas kesempurnaan pergerakannya sama ada disebabkan sangat tua atau cacat; atau mereka yang tidak mampu untuk mengerjakan haji dengan diri sendiri seperti ada kesukaran yang keterlaluan ketika dalam kenderaan, adalah juga berhak mendapatkan kurnia tambang ini bagi tujuan mengerjakan haji dengan perantaraan orang lain, dengan syarat wang kurnia tambang yang diberikan itu digunakan untuk tujuan melantik atau mengupah seseorang yang telah menunaikan haji wajib untuk dirinya sendiri dengan syarat orang yang dilantik itu boleh dipercayai dan mempunyai pengalaman dalam menunaikan ibadah haji dan umrah; atau melantik wakil melalui syarikat-syarikat perkhidmatan pakej haji untuk dirinya.

3 PEMBAYARAN BONUS⁵⁸

3.1 PENERIMA BONUS

Bonus akan dibayar:

- Kepada pegawai dan kakitangan dalam Bahagian I, II, III, IV dan V iaitu mereka yang dalam perkhidmatan tetap, berkontrak, sebulan ke-sebulan, open vote dan bergaji hari.
- Jika prestasi dan mutu kerja baik dan memuaskan
- Pada akhir tiap-tiap tahun

3.2 KADAR BAYARAN BONUS

Kadar bayaran bonus yang diberikan pada setiap bahagian adalah:

BAHAGIAN	KADAR BONUS
I	$\frac{1}{2}$ x gaji pokok (50%)
II	1 x gaji pokok (100%)
III, IV dan V	$1\frac{1}{2}$ x gaji pokok (150%)
Open-vote	$1\frac{1}{2}$ x gaji pokok (150%)
Gaji hari	$1\frac{1}{2}$ x gaji pokok (150%) [26 hari sebulan]

⁵⁸ Rujukan daripada Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 14/1984 [Mula berkuat kuasa pada 1 Januari 1984] dan Bil: 7/1992 [Mula berkuat kuasa pada 1 Januari 1992]

3.3 GRED PENILAIAN PRESTASI

GRED	TAHAP PENILAIAN	PERATUS (%)
A	CEMERLANG	91 – 100
B	SANGAT BAIK	80 – 90
C	BAIK	66 – 79
D	MEMUASKAN	50 – 65
E	MEMERLUKAN PEMBAIKAN	30 – 49
F	TIDAK MEMUASKAN	0 – 29

3.4 KADAR BONUS BERDASARKAN PENILAIAN PRESTASI⁵⁹

KATEGORI	PENILAIAN	KADAR BONUS (%)
A	CEMERLANG	100
B	SANGAT BAIK	100
C	BAIK	100
D	MEMUASKAN	100
E	MEMERLUKAN PEMBAIKAN	50
F	TIDAK MEMUASKAN	0

- Bonus tidak akan diberikan kepada pegawai dan kakitangan yang:
 - Diambil tindakan tatatertib;
 - Didapati bersalah di mahkamah;
 - Menjalani latihan dalam perkhidmatan secara penuh atau cuti belajar yang tidak lulus dalam menjalani peperiksaan tahunan mereka atau didapati melakukan sesuatu perkara yang melanggar peraturan kerajaan;⁶⁰

⁵⁹ Rujukan dari Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 7/1992

⁶⁰ Rujukan dari Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 7/1992 dan Bil:24/1988

- Amaran secara bertulis buat kali ketiga mengikut kehendak Bab 53 Penggal B dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Ketakwaan dan Tata tertib), 1961.
- Bonus akan dikira mengikut lama perkhidmatan dalam hal-hal di mana perkhidmatan itu kurang dari 12 bulan dan tidak akan dibayar dalam hal-hal berhenti berkhidmat atau pembuangan daripada perkhidmatan atau perkhidmatan yang tidak memuaskan.

4 PENCEN DAN BAKSIS⁶¹

4.1 SYARAT-SYARAT

- Warga perkhidmatan awam yang bersara wajib akan diperuntukkan kemudahan pencen atau pencen yang dikurangkan dan baksis, tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
 - Terdiri daripada rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam;
 - Dalam jawatan tetap dan berpencen;
 - Berkhidmat tidak kurang dari 10 tahun;
 - Lantikan sebelum 1 Januari 1993;
 - Sudah ditetapkan dalam jawatan pertamanya;
 - Usia 55 tahun.

⁶¹ Rujukan daripada Akta Pencen 1957

4.2 PENCEN TURUNAN

- Dikhususkan kepada warga perkhidmatan awam yang meninggal dunia semasa:
 - Dalam perkhidmatan;
 - Dalam tempoh 15 tahun atau ke bawah selepas bersara.
- Pencen turunan ini diperuntukkan bagi waris-warisan warga perkhidmatan awam berkenaan.
- Pencen turunan boleh diperolehi dengan menghadapkan sijil mati kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam melalui Ketua Jabatan di tempat pegawai atau kakitangan berkenaan berkhidmat kali terakhir.

4.3 PERKIRAAN PENCEN

Pegawai-pegawai yang bersara boleh membuat pilihan sama ada menerima:

- Pencen penuh bulanan
- Pencen yang dikurangkan dan baksis

4.3.1 PENCEN BULANAN

Perkiraan pencen bulanan adalah seperti di bawah:

$$\text{Pencen bulanan} = \frac{\text{Jumlah bulan perkhidmatan} \times \text{Gaji terakhir}}{480} = \$A$$

Nota:

Jumlah maksima bulan perkhidmatan yang diambil kira dalam perkiraan di atas ialah **360 bulan**

4.3.2 PENCEN YANG DIKURANGKAN DAN BAKSIS

Perkiraan pencen yang dikurangkan adalah disebabkan oleh pengambilan baksis. Perkiraananya adalah seperti berikut:

Baksis	=	$\frac{1}{4} \times \$A \times 15 \times 12$	=	\$B
Pencen	=	$\frac{3}{4} \times \$A$	=	\$C

4.4 BERSARA AWAL

- Bagi warga perkhidmatan awam yang ingin bersara awal, bolehlah menghadapi permohonan tersebut dengan syarat-syarat berikut:
 - Berusia minimum 50 tahun bagi pegawai lelaki
 - Berusia minimum 45 tahun bagi pegawai perempuan
 - Termasuk dalam kategori yang diperuntukkan pencen.
- Syarat-syarat dalam mempertimbangkan bersara awal adalah seperti berikut:
 - Sokongan Ketua Jabatan;
 - Surat permohonan pegawai beserta dengan justifikasi perkara-perkara yang berkenaan seperti laporan kesihatan, lesen perniagaan dsb;
 - Pengesahan pembayaran balik hutang piutang kepada Kerajaan;
 - Tidak ada mempunyai ikat janji dengan Kerajaan;
 - Tidak diambil tindakan Tatatertib; dan
 - Pengakuan pegawai berkenaan tidak akan menarik balik permohonan.

4.5 MENAMATKAN PERKHIDMATAN⁶²

- Warga Perkhidmatan Awam boleh menghadapi permohonan untuk menamatkan perkhidmatan dengan syarat berikut:
 - Hendaklah menjelaskan semua hutang piutang dengan Kerajaan
 - Hendaklah pegawai berkenaan menghabiskan tempoh ikatjanji dengan Kerajaan terlebih dahulu, atau membayar balik kepada Kerajaan semua perbelanjaan yang dihidulurkan kepadanya jika ianya masih berhajat untuk menamatkan perkhidmatan; dan

⁶² Rujukan dari Surat Pemberitahuan JPA bilangan: 06/2001

- Tidak dikenakan tindakan tatatertib.
- Permohonan ini hendaklah dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam melalui Ketua Jabatan masing-masing.
- Jika seorang kakitangan kerajaan dalam skim Tabung Amanah Pekerja menamatkan perkhidmatan dengan kerajaan, wang simpanannya di akaun Tabung Amanah Pekerja masih lagi disimpan di dalam Tabung Amanah Pekerja sehingga ia memenuhi syarat-syarat pengeluaran seperti terkandung di perenggan 10 Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 22/1992. Jika ianya berkhidmat dengan majikan yang baru, caruman gajinya akan diteruskan oleh majikannya yang baru.
- Pegawai yang terus saja berhenti atau meninggalkan pekerjaannya walaupun belum mendapat kebenaran menamatkan perkhidmatan akan dikenakan tindakan tatatertib yang memungkinkan ianya dibuang kerja.

4.6 MEDICAL BOARD⁶³

- Ketua-Ketua Pejabat adalah dikehendaki untuk memerhatikan bahawa jika seorang pegawai dalam pejabat mereka telah sakit bagi beberapa lama, maka itu adalah kewajiban mereka untuk mengadukan perkara itu kepada Setiausaha Tetap kementerian yang berkenaan dengan memegang sekeping *Medical Board*. Kemudian Pegawai Perubatan Negeri akan dikehendaki oleh pejabat ini untuk mengadakan kertas *board* itu.
- Perintah ini tidak termasuk kepada pekerja-pekerja gaji hari.

⁶³ Rujukan dari Surat Keliling British Resident Office 51/1957.

5 HAL EHWAL CUTI⁶⁴

5.1 CUTI TAHUNAN

5.1.1 SYARAT KELAYAKAN

- Cuti tahunan ini adalah **layak bagi semua pegawai dalam perkhidmatan tetap, sebulan ke sebulan dan open-vote**, melainkan jika disebutkan sebaliknya oleh sesuatu perjanjian yang tertentu.
- Bagaimanapun, kelayakan cuti bagi pegawai-pegawai dalam perkhidmatan yang lain dari yang disebutkan di atas adalah seperti berikut:

PERKHIDMATAN	KELAYAKAN CUTI
Kontrak (Tempatan dan Asing)	Menurut terma dalam surat perjanjian masing-masing dan tertakluk kepada syarat-syarat peraturan kontrak yang berkuat kuasa.
Gaji Hari	Menurut peraturan yang berkuat kuasa untuk perkhidmatan bergaji hari.
Lain-lain	Mengikut peraturan, perjanjian dan kontrak yang ditetapkan.

5.1.2 TIADA KELAYAKAN CUTI TAHUNAN

- Terdapat beberapa keadaan di mana para pegawai tidak akan mendapat kelayakan cuti tahunan. Keadaan-keadaan itu adalah:
 - Cuti beranak;
 - Cuti tidak bergaji [Sebelumnya dikuatkuasakan menurut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 4/1998];
 - Cuti khas menemani pesakit di luar negeri bagi pegawai yang mengambil cuti tidak bergaji;
 - Cuti khas menemani isteri/suami bertugas di luar negeri;
 - Cuti menunaikan fardhu haji (pengurniaan tambang menunaikan fardhu haji);

⁶⁴ Rujukan daripada Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 17/1992 [Mula berkuat kuasa: 15 Ogos 1992] dan Bil: 5/2010 [Mula berkuat kuasa: 1 Mac 2010]

- o Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) di dalam dan luar negeri bagi tempoh 31 hari ke atas.
- o Jika diambil tindakan tatatertib menurut Peraturan 50 (b) daripada Peraturan-Peraturan Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83.

5.1.3 KADAR KELAYAKAN CUTI TAHUNAN

5.1.3.1 PERKHIDMATAN TETAP, SEBULAN KE SEBULAN DAN OPEN-VOTE

- Kadar-kadar cuti bagi setiap dua belas (12) bulan kalendar⁶⁵ yang diberikan kepada pegawai-pegawai dalam perkhidmatan tetap, sebulan ke sebulan dan open-vote adalah seperti berikut:

BAHAGIAN	UMUR	KELAYAKAN CUTI TAHUNAN	PURATA KELAYAKAN CUTI SEBULAN
I dan II	Di bawah 40 tahun	42	$42 \times 1/12 = 3.5$
	40 tahun & ke atas	50	$50 \times 1/12 = 4.1$
III	Di bawah 40 tahun	26	$26 \times 1/12 = 2.1$
	40 tahun & ke atas	34	$34 \times 1/12 = 2.8$
IV	Di bawah 40 tahun	24	$24 \times 1/12 = 2$
	40 tahun & ke atas	30	$30 \times 1/12 = 2.5$
V	Di bawah 40 tahun	22	$22 \times 1/12 = 1.8$
	40 tahun & ke atas	27	$27 \times 1/12 = 2.25$

- Pegawai-pegawai akan mendapat **kelayakan cuti pada setiap penghujung bulan**. Perkiraan kelayakan cuti hanya akan dibuat pada setiap 1 haribulan.

Contoh :

Cuti bagi bulan Januari akan diberikan pada 1 Februari.

- Perkiraan purata kelayakan cuti sebulan mempunyai angka desimal. Bagaimanapun, untuk pengambilan cuti, angka tersebut mestilah digenapkan kepada angka yang lebih rendah bagi mengelakkan adanya lebihan kelayakan cuti.

Contoh :

Pegawai dalam Bahagian II yang berumur di bawah 40 tahun mendapat kelayakan cuti sebulan sebanyak 3.5 hari. Ini bermakna, cuti yang boleh diambil oleh beliau dalam sebulan adalah 3 hari. Manakala baki cuti sebanyak 0.5 hari akan dibawa ke hadapan.

⁶⁵ Dua belas (12) bulan kalendar bermaksud pengiraan genap 365 hari menurut kalendar Masehi.

5.1.3.2 CUTI TAHUNAN MELEBIHI 30 HARI

Jika cuti tahunan yang diambil melebihi 30 hari, elaun-elaun berikut tidak patut diterima:

- Elaun perjalanan tetap
- Elaun dari rumah ke pejabat
- Elaun bergilir (*shift*)
- Elaun dobi
- Elaun catuan.

5.1.3.3 CUTI PERKHIDMATAN BERKONTRAK

5.1.3.3.1 CUTI KONTRAK ASING

- Kelayakan cuti kontrak hendaklah diambil dalam kontrak yang sama dan akan luput jika tidak dihabiskan dalam tempoh berkenaan;
- Pegawai yang tidak mempunyai baki cuti kontrak boleh disokong untuk diberikan cuti tidak bergaji;
- Cuti sakit hanya diberikan jika pegawai berkenaan mendapat rawatan di Negara Brunei Darussalam dan ia tertakluk kepada sijil sakit yang dikeluarkan oleh pegawai perubatan dari hospital kerajaan.
- Cuti kontrak adalah termasuk dalam tempoh perkhidmatan.
- Kelayakan cuti adalah menurut bahagian tanpa mengira umur:

BAHAGIAN	KADAR CUTI BAGI SETIAP 12 BULAN PERKHIDMATAN
I dan II	48 hari
III	32 hari
IV dan V	26 hari

- **Baki cuti tidak boleh dibawa ke hadapan.** Cuti yang tidak diambil dalam tempoh kontrak dengan sendirinya akan mansuh.

5.1.3.3.2 CUTI KONTRAK TEMPATAN

- Pegawai yang tidak mempunyai baki cuti kontrak boleh disokong untuk diberikan cuti tidak bergaji;
- Cuti sakit hanya diberikan jika pegawai berkenaan mendapat rawatan di Negara Brunei Darussalam dan ia tertakluk kepada sijil sakit yang dikeluarkan oleh pegawai perubatan dari hospital kerajaan.
- Cuti kontrak adalah termasuk dalam tempoh perkhidmatan
- Kelayakan cuti bagi setiap 12 bulan perkhidmatan adalah seperti berikut:

UMUR	BAHAGIAN			
	I & II	III	IV	V
40 TAHUN KEBAWAH	48 HARI	28 HARI	26 HARI	24 HARI
40 TAHUN KEATAS	60 HARI	32 HARI	29 HARI	26 HARI

- Baki cuti boleh dibawa ke kontrak seterusnya.

5.1.3.4 PERKHIDMATAN BERGAJI HARI⁶⁶

Para pekerja yang bergaji hari boleh diberi cuti dengan gaji penuh berdasarkan tempoh perkhidmatan seperti berikut:

TEMPOH PERKHIDMATAN	KELAYAKAN CUTI SETAHUN
Kurang dari 1 tahun	Tidak ada hak cuti
1 hingga 7 tahun	7
8 hingga 14 tahun	10
15 tahun ke atas	14

⁶⁶ Rujukan dari Surat Keliling Setiausaha Kerajaan Bil: 58/1960.

5.1.4 PERATURAN CUTI

- Ketua Jabatan tidak digalakkan mengambil cuti pada waktu sama dengan Timbalan Ketua Jabatan atau sebaliknya.
- Seorang pegawai dalam cuti rehat atau cuti sebelum bersara adalah terikat kepada peraturan-peraturan dan perintah-perintah yang dikenakan pada lantikannya terutama sekali tidaklah boleh pegawai berkenaan menerima sebarang kerja persendirian kerana hendak mendapat hadiah dengan tidak terlebih dahulu mendapat kebenaran Jabatan Perdana Menteri.⁶⁷

5.2 CUTI MANDATORI

- **Pegawai-pegawai di Bahagian I, II dan III** adalah dimestikan untuk mengambil cuti mandatori selama **empat belas (14) hari bagi setiap satu (1) tahun perkhidmatan.**
- Cuti mandatori layak diberikan pada setiap ulang tahun tarikh lantikan. Ulang tahun tarikh lantikan bermaksud seperti berikut:
 - Satu (1) tahun selepas tarikh lantikan pertama, atau
 - Satu (1) tahun selepas tarikh tukar syarat perkhidmatan, seperti dari perkhidmatan berkontrak kepada perkhidmatan tetap atau sebulan ke sebulan.
- Bagi pegawai-pegawai yang baru berkhidmat, cuti mandatori hanya boleh diambil setelah berkhidmat selama 12 bulan kalendar.
- Manakala bagi tenaga-tenaga pengajar dalam Bahagian II, cuti mandatori boleh diambil secara beransur-ansur dalam tempoh satu tahun perkhidmatan.
- Cuti mandatori boleh diambil pada bila-bila masa di sepanjang 12 bulan kelayakan. **Jika cuti ini tidak diambil dalam jangka masa yang ditetapkan atau melebihi 12 bulan ulang tahun lantikannya, ia akan dikira mansuh dan akan ditolak dari jumlah kelayakan cuti tahunan.**
- Setiap pegawai Bahagian I, II dan III hendaklah memastikan mereka mempunyai cuti yang cukup untuk mengambil cuti mandatori pada setiap tahun.

⁶⁷ Rujukan dari Peraturan 19 Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tata tertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggag 83)..

5.3 PENGAMBILAN CUTI TAHUNAN DAN CUTI MANDATORI

- Cuti tahunan dan cuti mandatori yang diambil adalah termasuk:
 - Hari Bekerja.
 - Hari Kelepasan Am
 - Hari Kelepasan Awam : Cuti yang diisytiharkan sebagaimana yang dinyatakan di dalam Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri.

5.4 PENGAMBILAN CUTI SETERUSNYA

- Pegawai-pegawai yang baru kembali bertugas selepas bercuti dikehendaki untuk **berkhidmat selama tiga puluh (30) hari kalendar dari tarikh terakhir cutinya** sebelum mengambil cuti yang seterusnya.

Contoh :

Seorang pegawai itu telah mengambil cuti tahunannya selama 7 hari, iaitu mulai 1 Mei 2010 hingga 7 Mei 2010. Maka, menurut peraturan ini, pegawai berkenaan hanya dibenarkan untuk mengambil cuti seterusnya pada 7 Jun 2010.

5.5 KADAR MAKSIMUM BAKI CUTI

- Bagi semua pegawai di dalam Bahagian I hingga V yang terkandung di dalam peraturan ini, kadar **maksimum baki cuti yang terkumpul pada bila-bila masa adalah sebanyak 108 hari.**
- Jika cuti seseorang pegawai itu melebihi 108 hari, **cuti yang berlebihan itu akan hilang.**

Contoh :

Baki cuti sebenar = 110 hari.

Kadar maksimum yang dibenarkan = 108 hari.

Cuti yang hilang = $110 - 108 = \underline{2 \text{ hari}}$.

5.6 CUTI LEBIH MASA (OFF IN LIEU)⁶⁸

- Apabila seorang pegawai dikehendaki oleh Ketua Pejabatnya bekerja pada hari Minggu atau Hari Kelepasan Awam atau terlalu lebih dari masa pekerjaan harian yang biasa, dia hendaklah, seberapa yang boleh diberi masa kelepasan yang sama mengikut pertimbangan Ketua Pejabatnya.
- Cuti lebih masa diberikan untuk menggantikan waktu bekerja lebih masa (*overtime*).
- Cuti ini hanya **diberikan kepada pegawai dan kakitangan di Bahagian III, IV dan V serta pekerja yang bergaji hari**. Pegawai di Bahagian I dan II adalah tidak layak untuk memohon cuti lebih masa.
- Kadar cuti lebih masa yang dibenarkan adalah sebanyak **tujuh (7) hari setahun**.
- Cuti ini mestilah diambil pada tahun yang sama dan tidak boleh dikumpulkan secara setahun ke setahun.
- Cuti lebih masa boleh disambung dengan cuti yang lain, seperti cuti tahunan.
- Ketika seseorang pegawai atau kakitangan itu mengambil cuti lebih masa, beliau tidak digalakkan untuk ke luar negeri.
- Setiap cuti lebih masa itu mestilah terlebih dahulu mendapat kebenaran Ketua Jabatan.

5.7 CUTI TANPA CATAT

- Cuti tanpa catat hanya diberikan kepada pegawai perkhidmatan awam yang menyertai kegiatan-kegiatan berikut:
 - Mewakili negara melalui acara keagamaan.
 - Mewakili negara melalui acara sukan atau olahraga.
 - Mewakili negara atas urusan belia.
 - Mewakili negara melalui acara kebudayaan.
 - Mewakili negara atas acara kemasyarakatan.
 - Menghadiri mesyuarat, seminar, simposium, *jamboree* dan persatuan-persatuan yang diiktiraf oleh kerajaan, sama ada bertaraf serantau atau antarabangsa.

⁶⁸ Rujukan dari Surat Keliling British Resident Office Bil: 2/1959.

- Menghadiri pertubuhan organisasi bukan kerajaan atas keperluan negara.
- **Cuti ini tidak akan ditolak dari kelayakan cuti tahunan.**
- Cuti tanpa catat ini terlebih dahulu mestilah mendapat sokongan dari:
 - Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan atau Jabatan Belia dan Sukan.
 - Kementerian Hal Ehwal Ugama.
 - Kementerian Pendidikan.
 - Lain-lain kementerian yang berkenaan
- Cuti ini juga mesti mendapat kebenaran dari Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

Nota: Kebenaran cuti tanpa catat hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kebenaran daripada Ketua Jabatan pegawai yang berkenaan sebelum mendapat kebenaran daripada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

5.8 CUTI KHAS MENUNAikan FARDHU HAJI

- Cuti khas untuk menunaikan fardhu haji hanya diberikan kepada pegawai-pegawai yang diberi pengurniaan tambang menunaikan fardhu haji oleh kerajaan.
- Pegawai yang dikurniakan tambang tersebut boleh memulakan cuti dua (2) hari sebelum bertolak ke Arab Saudi dan 2 hari sesudah sampai ke negara ini.

5.9 CUTI KAHWIN BAGI GURU DAN TENAGA PENGAJAR

- Guru dan tenaga pengajar dari Kementerian Pendidikan dan Kementerian Hal Ehwal Ugama yang tidak mempunyai peruntukan cuti tahunan boleh diberikan cuti kahwin.
- Para guru dan tenaga pengajar akan **menerima gaji penuh** semasa tempoh pengambilan cuti kahwin.
- Cuti kahwin yang dibenarkan adalah:
 - **selama satu minggu** bagi guru dan tenaga pengajar bahagian III dan kebawah
 - Pegawai-Pegawai Pelajaran Tempatan layak mendapat **CUTI KHAS KAHWIN selama 14 Hari**, sekali seumur hidup. Cuti sedemikian akan ditolak daripada kelayakan cuti tahunan masing-masing.

5.10 CUTI KHAS MENEMANI SUAMI/ISTERI BERTUGAS DI LUAR NEGERI

- Cuti ini diberikan untuk menemani suami atau isteri yang bertugas di luar negeri, di bawah Kementerian Pertahanan, Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri dan Perdagangan dan Brunei Investment Agency.
- Ketika pengambilan cuti ini, **gaji serta elaun-elaun diberhentikan**.
- Bagaimanapun, kenaikan tahunan tetap berjalan dan tempoh perkhidmatan dengan kerajaan bersambung.

5.11 CUTI SAKIT

- Cuti sakit diberikan dengan adanya **sijil cuti sakit (Medical certificate) yang disahkan oleh pegawai perubatan atau doktor** dari rumah-rumah sakit kerajaan, termasuk Jerudong Park Medical Centre (JPMC) dan Hospital Panaga.
- Sijil cuti sakit yang dikeluarkan oleh pegawai perubatan persendirian dari klinik persendirian yang diiktiraf oleh Kerajaan juga boleh digunakan.
- Cuti sakit yang dikeluarkan oleh klinik persendirian tidak boleh melebihi **2 hari berturut-turut**. Jika melebihi akan ditolak dari baki cuti tahunan atau dikira sebagai cuti tidak bergaji (jika baki cuti tahunan tidak mencukupi)
- Tempoh keseluruhan cuti sakit yang dikeluarkan oleh klinik persendirian **tidak boleh melebihi dari lima belas (15) hari setahun**. Jika melebihi akan juga ditolak dari baki cuti tahunan atau dikira sebagai cuti tidak bergaji (jika baki cuti tahunan tidak mencukupi)
- Tempoh cuti sakit yang dikeluarkan oleh Klinik Persendirian melebihi 15 hari setahun akan ditolak dari baki cuti tahunan atau dikira sebagai cuti tidak bergaji (jika baki cuti tahunan tidak mencukupi)⁶⁹.

⁶⁹ Rujukan dari Memorandum Setiausaha Tetap Jabatan Perdana Menteri Bil: JPM/0/22 Pt.1 bertarikh 10 Mac 1994.

5.11.1 CUTI SAKIT PEKERJA BERGAJI HARI

- Bagi para pekerja yang bergaji hari, syarat-syarat untuk dibenarkan mengambil cuti sakit adalah seperti berikut:
 - Mempunyai sijil sakit yang disahkan oleh Pegawai Perubatan yang diiktiraf oleh Kerajaan.
 - Cuti sakit bagi pekerja bergaji hari hanya diberikan sebanyak 14 hari dalam tempoh perkhidmatan setahun (**7 hari dalam tempoh enam (6) bulan pertama dan 7 hari dalam tempoh enam (6) bulan kedua**).
 - Jika ditahan di rumah sakit selama lebih dari 7 hari berturut turut, gaji penuh akan di bayar.

5.12 CUTI BERANAK⁷⁰

- Cuti Beranak diberikan kepada pegawai dan kakitangan perempuan di dalam Perkhidmatan Awam yang **sah berkahwin disisi Undang-Undang Negara Brunei Darussalam**:

Pegawai dan kakitangan perempuan di dalam perkhidmatan tetap, kontrak, "site staff", sebulan ke sebulan, open vote dan gaji hari.
- Kadar cuti beranak yang diberikan adalah **15 minggu** (105 hari) dan hendaklah **diambil 2 minggu sebelum tarikh dijangka beranak**.
- Cuti beranak yang telah diambil tidak akan ditolak dari sebarang baki cuti tahunan. Dalam tempoh cuti beranak, seseorang pegawai itu tidak akan mendapat kelayakan cuti tahunan.

5.12.1 PERATURAN CUTI BERANAK

Cuti beranak akan dibenarkan dengan menurut peraturan-peraturan berikut:

- Cuti tersebut disahkan oleh pegawai perubatan kerajaan.
- Cuti bersalin hendaklah dihabiskan di dalam negeri sahaja, kecuali;
 - Jika bertugas di luar Negara Brunei Darussalam,

⁷⁰ Rujukan dari Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 1/2011 yang berkuatkuasa pada 01 Januari 2011

- o Terpaksa melahirkan di luar Negara Brunei Darussalam kerana kerumitan (*complications*) perbidanan,
- o Terpaksa mendapatkan rawatan selepas bersalin di luar Negara Brunei Darussalam.

5.12.2 PENENTUAN PEMBAYARAN GAJI

Pembayaran gaji kepada pegawai atau kakitangan wanita yang mengambil cuti beranak adalah berdasarkan tempoh perkhidmatannya seperti di bawah:

TEMPOH PERKHIDMATAN	PEMBAYARAN GAJI
Melebihi 180 hari	Gaji penuh
90 hingga 180 hari	Separuh gaji
Kurang 90 hari	Tidak bergaji

5.12.3 KEGUGURAN ATAU KEMATIAN ANAK DALAM KANDUNGAN

- Jika seseorang pegawai atau kakitangan wanita yang hamil itu mengalami keguguran, cuti yang layak diberikan kepada beliau adalah:
 - o **Cuti sakit** – jika kandungan yang keguguran berusia **kurang dari 24 minggu**.
 - o **Cuti beranak selama 8 minggu sahaja** – jika kandungan yang keguguran berusia **lebih dari 24 minggu**.
- Kebenaran Cuti sakit dan Cuti beranak akan disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan.

5.13 CUTI BATUK KERING⁷¹

- Cuti batuk kering hanya diberikan kepada pegawai-pegawai dalam jawatan tetap, berkontrak, sebulan ke sebulan dan *open-vote* yang menghidap penyakit batuk kering.
- Cuti ini dibenarkan dengan adanya surat akuan perubatan dan sokongan dari Pegawai Perubatan.
- Cuti yang dibenarkan adalah **maksimum 6 bulan dengan bergaji penuh**.

⁷¹ Rujukan dari Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 8/1985.

- Jika pegawai yang sakit itu belum sembuh selepas 6 bulan, satu mesyuarat Lembaga Perubatan akan diadakan.
- Seseorang pegawai itu hendaklah disahkan sihat sebelum berkhidmat semula dengan kebenaran Suruhanjaya Perkhidmatan Awam atau pihak yang berkenaan.
- **Jika meninggalkan rumah sakit semasa waktu rawatan tanpa kebenaran Pegawai Perubatan, seseorang pegawai itu tidak layak untuk menerima gaji dan elaun.**

5.13.1 CUTI BATUK KERING BAGI PEKERJA BERGAJI HARI

Peraturan-peraturan berikut adalah untuk pekerja-pekerja tempatan yang bergaji hari yang mengidap penyakit batuk kering:

- Seseorang pekerja yang telah genap berkhidmat 3 tahun berturut-turut bolehlah, tertakluk kepada sokongan Pakar Perubatan yang mengawasi Unit Batuk Kering atau sesiapa yang memangku jawatan semasa ketiadaannya, diberi cuti sakit separuh gaji selama maksimum 6 bulan. Dia boleh, sebagai tambahan, memohon kepada Jawatankuasa Elaun untuk mendapatkan elaun sebagai tambahan kepada gaji separuh.
- Seseorang pekerja yang telah genap berkhidmat selama 10 tahun berturut-turut dan didapati mengidap penyakit batuk kering bolehlah, tertakluk kepada sokongan Pakar Perubatan yang mengawasi Unit Batuk Kering atau sesiapa yang memangku jawatan itu semasa ketiadaannya, diberi cuti sakit bergaji penuh selama maksimum 6 bulan (bayaran adalah gaji pokok untuk pekerjaan 42 jam seminggu).
- Seseorang pekerja yang telah diberi cuti mengikut perkara-perkara di atas tidak dibenarkan kembali bertugas kecuali disahkan oleh Pakar perubatan yang mengawasi Unit Batuk Kering atau sesiapa yang memangku jawatan tu semasa ketiadaannya bahawa dia sudah sihat untuk berbuat demikian.
- Seseorang pekerja bergaji hari tidak dibenarkan bertukar kepada bergaji bulan kecuali disahkan sihat oleh Pegawai Perubatan dan dengan kebenaran Suruhanjaya Perkhidmatan Awam.

5.14 CUTI MENEMANI PESAKIT MENERIMA RAWATAN DI LUAR NEGERI ATAS BIAYA KERAJAAN

- Seorang pegawai yang menemani pesakit yang dibiayai oleh Kerajaan boleh mengambil cuti dengan menggunakan baki cuti tahunan.
- Jika cuti seorang pegawai melebihi daripada baki cuti tahunan (baki cuti telah habis), pegawai tersebut boleh diberikan cuti pendahuluan.
- Cuti pendahuluan yang diberikan adalah menurut hak kelayakan cuti tahunan 12 bulan kalendar seseorang pegawai itu.
- Cuti tidak bergaji akan diberikan jika tempoh bercuti melebihi kelayakan cuti pendahuluan.

Contoh :

Seorang pegawai dalam Bahagian V yang berusia di bawah 40 tahun dikehendaki untuk menemani seorang ahli keluarga yang sakit pada 1 Mac 2010 hingga 15 April 2010 (46 hari). Beliau mempunyai baki cuti sebanyak 20 hari dan beliau layak mendapat cuti 22 hari bagi 12 bulan kalendar. Maka, perkiraan cuti beliau adalah seperti berikut:

1 Mac 2010 hingga 20 Mac 2010	= 20 hari (menggunakan baki cuti tahunan)
21 Mac 2010 hingga 11 April 2010	= 22 hari (menggunakan cuti pendahuluan)
12 April 2010 hingga 15 April 2010	= 4 hari (cuti tanpa gaji)

Oleh kerana pegawai ini menggunakan cuti tahunan bagi 12 bulan kalendar seterusnya (tahun 2011), beliau hanya akan layak mendapat cuti tahunan bermula tarikh terakhir cuti tersebut pada tahun berikutnya (tahun 2011), seperti berikut:

16 April 2011 hingga 30 April 2011	= 0.9 hari (kelayakan cuti setengah bulan)
1 Mei 2011 hingga 31 Mei 2011	= 1.8 hari (kelayakan cuti 1 bulan)

Oleh itu, pada 1 Jun 2011 beliau layak mendapat cuti = 0.9 + 1.8	= <u>2.7 hari</u>
Cuti yang boleh diambil pada 1 Jun 2011	= <u>2 hari</u>

5.15 CUTI TIDAK BERGAJI⁷²

- Permohonan Cuti Tidak Bergaji hanya dipertimbangkan untuk pegawai-pegawai yang tidak mempunyai kelayakan cuti seperti:
 - i) Pegawai-pegawai yang kehabisan cuti iaitu pegawai-pegawai yang tidak mempunyai hak cuti ketika permohonan cuti dibuat;
 - ii) Pegawai-pegawai yang memang tidak ada kelayakan cuti seperti Guru-Guru dan pengajar-pengajar di Kementerian Pendidikan dan Kementerian Hal Ehwal Ugama selain daripada cuti persekolahan yang telah ditetapkan.
- Tempoh Cuti Tidak Bergaji yang diambil akan mengakibatkan terjejasnya cuti tahunan, tempoh perkhidmatan, pembayaran gaji, bonus, elaun-elaun yang berkaitan, tarikh kenaikan gaji tahunan, pencen, baksis, caruman kepada Tabung Amanah Pekerja (TAP) dan perkara-perkara yang berkaitan dengannya.
- Hari-hari Kelepasan Am dan Awam adalah termasuk dalam tempoh Cuti Tidak Bergaji.
- Cuti Tidak Bergaji hendaklah dicatat dalam Rekod Perkhidmatan dan Penyata Cuti.

⁷² Rujukan daripada Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 4/1998.

- Permohonan Cuti Tidak Bergaji adalah atas kebenaran Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam tanpa mengira tempoh cuti yang dipohonkan **kecuali** bagi perkara di bawah yang tempoh cuti kurang dari 30 hari adalah kebenaran Ketua Jabatan:
 - Menunaikan fardhu haji atas perbelanjaan sendiri.
 - Menemani pesakit di dalam dan luar negeri.
 - Mengikuti kursus atas perbelanjaan sendiri.

6 PERUMAHAN BAGI WARGA PERKHIDMATAN AWAM

6.1 SYARAT LANTIKAN DAN TARAF KELAMIN PEGAWAI

Syarat-syarat kelayakan untuk mendapatkan kemudahan perumahan di bawah kawalan Jabatan Perkhidmatan Awam:

JANTINA	BAHAGIAN	PERKHIDMATAN
Lelaki	I, II, III dan IV	Tetap/ Kontrak Luar Negeri
Perempuan	I dan II	Tetap

- Pegawai bujang sama ada dalam Bahagian III atau IV hanya boleh diperuntukkan rumah kerajaan tidak melebihi kategori kelas 'F' (sekarang kelas 'DD' atau 'D'). Walau bagaimanapun keutamaan akan diberikan kepada pegawai yang telah berkahwin.
- Pegawai wanita dalam bahagian III dan IV yang berstatus janda atau balu dan mempunyai tanggungan anak.

6.2 KELAS PERUMAHAN BERDASARKAN KEPADA TANGGAGAJI/GAJI

SUKATAN GAJI AM ATAU YANG SEBANDING DENGANNYA	KELAS RUMAH	BAYARAN PENGHUNI SEBULAN
<u>BAHAGIAN I</u>		
Superscale Special	AA	\$130.00
Superscale A		
Superscale B		
Superscale C		
<u>BAHAGIAN I</u>		
Kumpulan 1	A	\$130.00
Kumpulan 2		
Kumpulan 3		
<u>BAHAGIAN II</u>		
B3	BB	\$130.00
<u>BAHAGIAN II</u>		
B2/BW2	B	\$130.00
B1/BW1		
<u>BAHAGIAN III</u>		
C1-C5 (Bagi penerima gaji melebihi \$1690.00)	CC	\$110.00
<u>BAHAGIAN III</u>		
C1-C5 (Bagi penerima gaji \$1,280.00 hingga \$1,689.00)	C	\$75.00
<u>BAHAGIAN IV</u>		
D3-4 D4 (Bagi penerima gaji \$900.00 ke atas)	DD	\$55.00
<u>BAHAGIAN IV</u>		
D3-4 D4 (Bagi penerima gaji di bawah \$900.00)	D	\$55.00

6.3 PEMBATALAN KEBENARAN MENDIAMI PERUMAHAN KERAJAAN

- Kebenaran mendiami rumah/pangsang akan dibatalkan jika pegawai sama ada suami atau isteri atau kedua-duanya memiliki rumah melalui salah satu skim berikut:
 - i. Bantuan Kemudahan Kewangan Kerajaan untuk Memiliki Perumahan;
 - ii. Skim Tanah Kurnia Rakyat Jati;
 - iii. Skim Perpindahan / Perumahan Negara;
 - iv. Yayasan Sultan Haji Hassanah Bolkiah.
- Bagi Pegawai yang menggunakan Bantuan Kemudahan Kewangan Kerajaan untuk Memiliki Perumahan dan pada yang sama mendiami perumahan Kerajaan, Pegawai tersebut dikehendaki mengosongkan perumahan Kerajaan tersebut dan berpindah ke rumah yang baru dibinanya setelah siap kelak. **Kegagalan mengosongkan akan dikenakan kadar bayaran sewa rumah/pangsang yang sebenarnya (mengikut kadar yang ditetapkan) yang ditanggung kerajaan kepada pegawai yang tidak mengosongkan dan mengembalikan anak-anak kunci setelah berakhir tempoh notis bertulis yang diberikan.**
- Kebenaran juga akan dibatalkan apabila pegawai didapati dalam salah satu keadaan di bawah ini:
 - i. Tidak lagi berkhidmat dengan kerajaan (sama ada bersara, diberhentikan, dipersarakan, menamatkan perkhidmatan);
 - ii. Berubah perkhidmatannya kepada perkhidmatan lain yang tidak diperuntukkan kemudahan rumah/pangsang;
 - iii. Membiarkan rumah/pangsang kosong tanpa didiami oleh pegawai sendiri;
 - iv. Diarahkan bertukar/bertugas ke daerah lain yang mana di daerah berkenaan terdapat peruntukan perumahan kerajaan atau mempunyai peruntukan perumahan persendirian;
 - v. Ditempatkan untuk bertugas di sektor swasta di bawah program peminjaman;
 - vi. Berada di luar negeri bagi tempoh melebihi satu (1) tahun kalendar sama ada kerana mengikuti Latihan Dalam Perkhidmatan di luar negeri atau bertugas di luar negeri.
 - vii. Didapati tidak lagi memenuhi syarat-syarat kelayakan untuk mendiami rumah/pangsang kerajaan;
- Meninggal dunia.

6.4 TANGGUNGJAWAB MENGOSONGKAN RUMAH/PANGSA

- Sebelum mengosongkan rumah/pangsa dan mengembalikan anak-anak kunci ke Jabatan Perkhidmatan Awam, pegawai adalah dikehendaki membersihkan dahulu dalam dan juga luar rumah/pangsa serta kawasannya. Kerajaan berhak menuntut semua kos perbelanjaan untuk membersihkan dan mengosongkan dalam dan luar rumah/pangsa serta kawasan jika pembersihan tidak dibuat oleh pegawai.
- Jabatan Perkhidmatan Awam tidak bertanggungjawab ke atas barang-barang kepunyaan pegawai dan keluarga pegawai yang ditinggalkan selepas tamat tempoh mendiami rumah/pangsa.
- Pegawai adalah dikehendaki menandatangani borang 'Mengosongkan rumah/pangsa' semasa mengembalikan anak-anak kunci kepada Jabatan Perkhidmatan Awam.
- Pegawai adalah bertanggungjawab memaklumkan kepada Ketua Jabatan, Jabatan Perkhidmatan Elektrik, Jabatan Perkhidmatan Air, Telbru, Jabatan Bandaran, Ketua Kampung dan Jabatan Kerajaan yang lain sebaik sahaja mengosongkan rumah/pangsa.
- Memastikan perabot-perabot yang dibekalkan dalam keadaan baik.

6.4.1 PEGAWAI YANG GAGAL MENGOSONGKAN RUMAH⁷³

- Jabatan Perkhidmatan Awam berkuasa memberhentikan pembekalan api elektrik, air dan seumpamanya serta menukar kunci bagi menghalang pegawai atau keluarga serta pembantu rumah, jika berkenaan, daripada memasuki dan mendiami rumah/pangsa apabila pegawai didapati gagal untuk mengosongkan rumah/pangsa setelah diberi satu (1) bulan notis bertulis.
- Barang-barang kepunyaan pegawai dan keluarga pegawai akan dipindah. Segala kos perkhidmatan pemindahan dan penyimpanan akan dikenakan kepada pegawai. Jabatan Perkhidmatan Awam juga tidak bertanggungjawab ke atas keselamatan barang-barang berkenaan.
- Jabatan Perkhidmatan Awam akan **mengenakan kadar bayaran sewa rumah/pangsa yang sebenarnya** (mengikut kadar yang ditetapkan) yang ditanggung kerajaan kepada pegawai yang tidak mengosongkan dan mengembalikan anak-anak kunci setelah berakhir tempoh notis bertulis yang diberikan⁷⁴.

⁷³ Rujukan daripada Surat Pemberitahuan Jabatan Perkhidmatan Awam Bil: 31/2000.

⁷⁴ Rujukan dari Memorandum Setiausaha Tetap Jabatan Perdana Menteri Bil: (96) JPM/J/E/17 bertarikh 26 Februari 1996.

7 PELANJUTAN MATA GAJI: EB KHAS⁷⁵

7.1 PERATURAN DAN SYARAT

- Telah menerima gaji maksimum selama lebih tiga tahun
- Prestasi "sangat baik" selama 2 tahun berturut-turut
- Tarikh kenaikan EB Khas bagi pegawai Bahagian I dan II adalah ulang tahun tarikh lantikan atau kenaikan pangkat
- Tarikh kenaikan EB Khas bagi kakitangan Bahagian III, IV dan V adalah ulang tahun tarikh kenaikan gaji tahunan terakhir
- Bagi Angkatan Bersenjata Diraja Brunei dan Polis Diraja Brunei, kenaikan gaji lanjutan akan diberikan setelah ulang tahun tarikh lantikan atau kenaikan pangkat.

7.2 AGENSI YANG MEMBENARKAN

- Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam bagi warga perkhidmatan awam;
- Setiausaha Tetap Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri bagi kakitanganambilan tempatan di Pejabat Suruhanjaya / Kedutaan Besar / Perwakilan Tetap Negara Brunei Darussalam di luar negeri;
- Ketua Jabatan bagi pekerja bergaji hari;

⁷⁵ Rujukan dari Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 5/1999 [Mula berkuat kuasa 1 Januari 1999]

BAB 4

PERKEMBANGAN KERJAYA

1. TEMPOH LATIHAN MINIMUM⁷⁶

Semua pegawai dan kakitangan kerajaan sama ada dalam perkhidmatan tetap, sebulan ke sebulan atau *open-vote* hendaklah menjalani latihan yang terancang **tidak kurang daripada 100 jam** dalam setahun.

1.1 DEFINISI LATIHAN

Latihan yang dimaksudkan adalah semua bentuk aktiviti dan program perkembangan dan peningkatan dalam jabatan atau di agensi latihan dalam atau luar negeri bagi meningkatkan keupayaan sumber manusia, seperti:

- Perhimpunan (*Assembly*)
- Bekerja / latihan / lawatan sambil belajar
- Bengkel
- Kolokium
- Forum
- Kaunseling
- Konvensyen
- Latihan secara *online*
- Muzakarah
- Mesyuarat
- Penempatan
- Latihan oleh pembekal alat / alat jentera
- Simposium
- Taklimat

1.2 OBJEKTIF LATIHAN

- Memastikan kementerian/jabatan membuat program perancangan dan pelaksanaan latihan yang bersistematik.
- Memastikan setiap pegawai dan kakitangan diberi peluang menjalani latihan bagi meningkatkan keupayaan diri.
- Mewujudkan Perkhidmatan Awam yang lebih cekap.

⁷⁶ Rujukan daripada Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 3/2003 [Mula berkuat kuasa : 21 Januari 2003]

2. LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN⁷⁷

Mana-mana kursus yang diikuti melebihi 30 hari dan bagi kursus yang ditaja (sponsored) tempoh kursus yang diikuti melebihi 90 hari.

Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) dimaksudkan adalah seperti berikut:

- (a) Kelulusan-kelulusan formal di peringkat sijil, diploma, ijazah pertama, sarjana, Ph.D., kelulusan kepakaran, ikhtisas atau profesional dan pengurusan.
- (b) Penempatan, secondment (berbentuk latihan), "housemanship/internship", latihan industri, kursus jangka pendek dan kursus latihan sebagaimana dikehendaki dalam Skim Perkhidmatan.
- (c) Cuti Sabatikal pegawai-pegawai kanan yang akan membuat kajian pendek akademik, latihan kemaskini pengetahuan atau penempatan akademik adalah di bawah LDP. (kecuali yang dikawal di bawah peraturan cuti Sabatikal Universiti Brunei Darussalam 2004)

2.1 TUJUAN LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN

- Meningkatkan kemahiran
- Meningkatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman
- Meninggikan tahap pencapaian dan kualiti perkhidmatan
- Memperkembangkan kebolehan
- Memenuhi keperluan dan perancangan strategik Jabatan atau Kementerian.
- Menambah kelulusan yang bersesuaian

⁷⁷ Rujukan daripada Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 10/2006 [Mula berkuat kuasa : 1 Mei 2006; Bil: 16/2006]; Bil: 27/1988; Bil: 13/1996 dan Surat Pemberitahuan Jabatan Perkhidmatan Awam Bil: 01/2012

2.2 SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN-PERATURAN LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN PENUH SEBERANG LAUT (LDPSL) DAN DALAM NEGERI⁷⁸

- LDP adalah diasaskan kepada keperluan untuk menimba pengetahuan dan kemahiran bertaraf tinggi dan antarabangsa dari institusi-institusi pengajian 'par excellence' di dalam **bidang-bidang strategik mengikut perancangan dan keperluan pembangunan** melalui pegawai-pegawai yang terbaik. Bidang-bidang strategik ini tidak mengecualikan kursus-kursus yang sudah ada diajarkan di dalam negara.
- Penilaian bagi pemberian skim ini mengutamakan kepada **pegawai terbaik di dalam bidang masing-masing yang mempunyai potensi tinggi dan merit** untuk dapat mengikuti dan berjaya menamatkan kursus dengan cemerlang bagi memenuhi objektif utama skim, iaitu peningkatan tahap kemahiran, pengetahuan dan profesionalisme di dalam Perkhidmatan Awam. Dalam konteks ini, skim ini tidak terikat secara langsung dan serta-merta dengan pemberian jawatan/tangga gaji yang lebih tinggi kepada pegawai yang berjaya di dalam LDP.

2.2.1 SYARAT-SYARAT KELAYAKAN BAGI LDP SEBERANG LAUT DAN DALAM NEGERI

- Rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
- **Disokong** oleh Setiausaha Tetap di Kementerian atau Naib Canselor/ Rektor/ Ra'es di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) masing-masing.
- Memenuhi syarat/peraturan penganugerahan LDP seberang laut dan dalam negeri.
- Pegawai/Kakitangan kerajaan dalam **perkhidmatan tetap dan sebulan ke sebulan tanpa mengenakan tempoh minima perkhidmatan.**
- Mendapat Laporan Penilaian Prestasi Tahunan bagi tempoh 3 tahun kebelakangan **sekurang-kurangnya SANGAT BAIK.**
- Mempunyai **Laporan Sulit mengenai prestasi** dari Ketua Jabatan bagi mereka yang baru berkhidmat kurang dari satu (1) tahun perkhidmatan.
- Dikehendaki mengikuti kursus menurut Skim Perkhidmatan.

⁷⁸ Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 10/2006; Bil: 27/1988 dan Bil: 13/1996

- Dikehendaki untuk **Rancangan Penggantian** bagi pegawai berkontrak atau yang akan bersara.
- Masih mempunyai baki tempoh perkhidmatan dengan Kerajaan setelah selesai mengikuti latihan dalam perkhidmatan untuk memenuhi tempoh ikat janji sepertimana yang ditetapkan oleh Kerajaan.
- Mempunyai syarat kelayakan akademik minima mengikut tahap kursus.
- Pegawai-pegawai yang akan mengikuti kursus yang bahasa penghantarnya Bahasa Inggeris mestilah mempunyai kelulusan Bahasa Inggeris melalui salah satu kaedah berikut:
 - Kelulusan **kredit Bahasa Inggeris** dalam Peperiksaan Sijil Am Pelajaran Brunei Cambridge Peringkat Biasa; **atau**
 - Memperolehi kelulusan **International English Language Testing Systems (IELTS)** dalam tempoh **tiga (3) tahun** sebelum tarikh kursus bermula dengan mendapat minimum **Band 6 jurusan akademik** kecuali yang dipersyaratkan oleh pihak Institusi hendaklah memperolehi kelulusan tersebut dalam tempoh dua (2) tahun sebelum tarikh kursus bermula; **atau**
 - Memperolehi minimum **Gred C** mata pelajaran Kertas Am (General Paper) dalam peperiksaan Sijil Am Pelajaran Brunei Cambridge Peringkat Lanjutan; **atau**
 - Kelulusan **The Certificate For Communication In Technical English** dari City and Guild of London Institute; **atau**
 - Memperolehi kelulusan **Test Of English As A Foreign Language (TOEFL)** dalam tempoh **tiga (3) tahun** sebelum tarikh kursus bermula kecuali yang dipersyaratkan oleh pihak institusi hendaklah memperolehi kelulusan tersebut dalam tempoh dua (2) tahun sebelum tarikh kursus bermula.
- Pegawai-pegawai yang disokong hendaklah mengikuti kursus yang lebih tinggi dari kelulusan yang sudah diperolehinya.
- Kursus diperingkat Ijazah Sarjana (Master) hendaklah dalam salah satu kategori berikut:
 - **Coursework dan Disertasi;** **atau**
 - **Peperiksaan dan Disertasi;** **atau**
 - **Coursework dan Peperiksaan.**

2.2.2 SYARAT-SYARAT LAIN

- Kursus dan Institusi Pengajian Tinggi termasuk Institusi Pengajian Tinggi Swasta dalam negeri hendaklah diiktiraf oleh kerajaan.
- Universiti luar negeri mestilah dari senarai keseluruhan seperti berikut :
 - (i) "Top 50" atau "Top 30" mengikut disiplin di United Kingdom.
 - (ii) "Top 400 World Ranking" bagi negara-negara lain.
- Pegawai yang disokong oleh Setiausaha Tetap merupakan **pegawai terbaik** dan berkeelayakan di dalam bidangnya.
- Keutamaan kepada pegawai berumur di dalam lingkungan 40 tahun (di bawah 41 tahun), manakala bagi kursus PhD di dalam lingkungan 35 tahun.
- Latihan jangka pendek dibukakan kepada calon-calon berumur hingga 53 tahun.

2.2.3 SYARAT-SYARAT AM

- Memenuhi Syarat-Syarat dan Peraturan-Peraturan seperti dalam Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 27/1988 (Peraturan-Peraturan dan Syarat-Syarat yang mengawal mengenai dengan Latihan Dalam Perkhidmatan Dalam Negeri); Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 10/2006 (Peraturan-Peraturan dan Syarat-Syarat yang mengawal mengenai dengan Latihan Dalam Perkhidmatan Seberang Laut) dan Surat Pemberitahuan Jabatan Perkhidmatan Awam.
- Memenuhi syarat kemasukan institusi-institusi bagi mengikuti kursus yang ditawarkan.

2.3 LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN (LDP) DALAM NEGERI

Terbahagi kepada dua:

- Cuti Belajar Dalam Negeri (*Study Leave*)
- Cuti Tidak Bergaji Dalam Negeri

2.3.1 KELAYAKAN AKADEMIK MINIMA

IJAZAH	KELAYAKAN MINIMUM
Ijazah Kedoktoran Falsafah (Ph. D)	Mempunyai Ijazah Sarjana atau kelulusan yang diiktiraf oleh Kerajaan sebagai sebanding dengannya atau mempunyai kelulusan Ijazah Sarjana Muda bagi kes-kes yang bersesuaian
Ijazah Sarjana (Master)	i) Mempunyai Ijazah Sarjana Muda dengan kepujian (Honours) atau kelulusan yang diiktiraf oleh Kerajaan sebagai sebanding dengannya; atau ii) Bagi IPT yang tidak menawarkan kelulusan kepujian (Honours) pada peringkat Ijazah Sarjana Muda akan dipertimbangkan dengan mengambil kira sistem pemarkahan (Grading System) Institusi berkenaan yang diiktiraf oleh Kerajaan di tahap high pass atau memenuhi GPA (Grade Point Average) atau mana-mana sistem penilaian markah yang boleh diterima; atau iii) Pegawai-pegawai yang telah mengikuti Ijazah Sarjana Muda honours tetapi dianugerahkan Ijazah ordinary/pass boleh dipertimbangkan jika mempunyai pengalaman berkerja tidak kurang dari 5 tahun dan jika perlu, ditemuduga.
Diploma Lulusan Ijazah atau Ikhtisas (Postgraduate Diploma/ Profesional)	Mempunyai Ijazah Sarjana Muda atau kelulusan yang diiktiraf oleh Kerajaan sebagai sebanding dengannya.
Ijazah Sarjana Muda (Bachelor)	i) Mempunyai dua (2) mata pelajaran yang berkaitan dalam Peperiksaan Sijil Am Pelajaran Brunei Cambridge Peringkat Lanjutan ('A' Level) atau kelulusan yang diiktiraf oleh Kerajaan sebagai sebanding dengannya; atau ii) Diploma Kebangsaan Tertinggi (Higher National Diploma) yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelulusan yang diiktiraf oleh Kerajaan sebagai sebanding dengannya; atau iii) Advanced Diploma yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelulusan yang diiktiraf oleh Kerajaan sebagai sebanding dengannya.

IJAZAH	KELAYAKAN MINIMUM
Diploma Kebangsaan Tertinggi (Higher National Diploma)	i) Mempunyai satu (1) mata pelajaran yang berkaitan dalam Peperiksaan Sijil Am Pelajaran Brunei Cambridge Peringkat Lanjutan ('A' Level) atau kelulusan yang diiktiraf oleh Kerajaan sebagai sebanding; atau ii) Diploma Kebangsaan (National Diploma)
Diploma Kebangsaan (National Diploma)	i) Mempunyai kepujian empat (4) mata pelajaran yang berkaitan dalam Peperiksaan Sijil Am Pelajaran Brunei Cambridge Peringkat Biasa; atau ii) Mempunyai Sijil dalam bidang yang berkaitan atau kelulusan yang diiktiraf oleh Kerajaan sebagai sebanding dengannya
Sijil Kebangsaan atau sebanding (National Certificate)	Tertakluk kepada syarat-syarat kelayakan Institusi Pengajian Tinggi

2.3.2 KEMUDAHAN-KEMUDAHAN LDP DALAM NEGERI

KEMUDAHAN	Cuti Belajar Dalam Negeri	Cuti Tidak Bergaji Dalam Negeri
GAJI	✓	X
ELAUN SARA HIDUP DI BAWAH SKIM LDP	X	✓
ELAUN PERJALANAN (\$58 Sebulan)	✓	✓
ELAUN BUKU (Program Ijazah \$1078 setiap tahun pengajian) (Program selain dari Ijazah \$980 setiap tahun pengajian)	✓	✓
ELAUN KACAMATA (\$150 Sekali sahaja dalam tempoh pengajian yang dibenarkan)	✓	✓
ELAUN PERKAHWINAN (Seorang isteri sahaja \$150 sebulan dan sehingga 4 orang anak \$70 sebulan seorang)	X	✓
ELAUN PROJEK \$300.00 (Ijazah Sarjana dan PhD) \$150 (Ijazah Sarjana Muda dan ke bawah)	✓	✓

2.4 LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN SEBERANG LAUT (LDPSL)

- Skim Latihan Dalam Perkhidmatan Penuh boleh diturunkan kepada Skim Cuti Belajar jika gagal menamatkan pengajian dalam tempoh yang telah dibenarkan.

2.4.1 KELAYAKAN AKADEMIK MINIMA

IJAZAH	KELAYAKAN MINIMUM
Ijazah Kedoktoran Falsafah (Ph. D)	Mempunyai Ijazah Sarjana atau kelulusan yang diiktiraf oleh Kerajaan sebagai sebanding dengannya atau mempunyai kelulusan Ijazah Sarjana Muda bagi kes-kes yang bersesuaian
Ijazah Sarjana (Master)	i) Mempunyai Ijazah Sarjana Muda dengan kepujian (Honours); atau kelulusan yang diiktiraf oleh Kerajaan sebagai sebanding dengannya dalam bidang yang berkait rapat dengan kursus yang akan diikuti atau tugas dan tanggungjawab jawatan yang dipegang; atau ii) Bagi IPT yang tidak menawarkan kelulusan kepujian (Honours) pada peringkat Ijazah Sarjana Muda akan dipertimbangkan dengan mengambil kira sistem pemarkahan (Grading System) Institusi berkenaan yang diiktiraf oleh Kerajaan di tahap high pass atau memenuhi GPA (Grade Point Average) atau mana-mana sistem penilaian markah yang boleh diterima. iii) Pegawai-pegawai yang telah mengikuti Ijazah Sarjana Muda honours tetapi dianugerahkan Ijazah ordinary/pass boleh dipertimbangkan jika mempunyai pengalaman berkerja tidak kurang dari 5 tahun dan jika perlu, ditemuduga.
Diploma Lepas Ijazah atau Ikhtisas (Postgraduate Diploma/ Profesional)	Mempunyai Ijazah Sarjana Muda atau kelulusan yang diiktiraf oleh Kerajaan sebagai sebanding dengannya.
Ijazah Sarjana Muda (Bachelor)	i) Mempunyai dua (2) mata pelajaran yang berkaitan dalam Peperiksaan Sijil Am Pelajaran Brunei Cambridge Peringkat Lanjutan ('A' Level) atau kelulusan yang diiktiraf oleh Kerajaan sebagai sebanding dengannya sekurang-kurangnya Gred C; atau ii) Diploma Kebangsaan Tertinggi (Higher National Diploma) sekurang-kurangnya pada tahap merit (bagi keseluruhan mata pelajaran yang diikuti) atau kelulusan yang diiktiraf oleh Kerajaan sebagai sebanding dengannya; atau iii) Advanced Diploma sekurang-kurangnya pada tahap merit (bagi keseluruhan mata pelajaran yang diikuti) kelulusan yang diiktiraf oleh Kerajaan sebagai sebanding dengannya.

IJAZAH	KELAYAKAN MINIMUM
Diploma Kebangsaan Tertinggi (Higher National Diploma)	i) Mempunyai satu (1) mata pelajaran yang berkaitan dalam Peperiksaan Sijil Am Pelajaran Brunei Cambridge Peringkat Lanjutan ('A' Level) atau kelulusan yang diiktiraf oleh Kerajaan sebagai sebanding dengannya dengan syarat kursus yang diikuti adalah bagi memenuhi skim perkhidmatan; atau ii) Diploma Kebangsaan (National Diploma) sekurang-kurangnya pada tahap merit (bagi keseluruhan mata pelajaran yang diikuti) dengan syarat kursus yang diikuti adalah bagi memenuhi skim perkhidmatan
Diploma Ikhtisas/ Sijil (Professional Diploma / Certificate)	Mempunyai kepujian empat (4) mata pelajaran yang berkaitan dalam Peperiksaan Sijil Am Pelajaran Brunei Cambridge Peringkat Biasa. Professional Diploma/ Sijil yang disokong adalah bagi memenuhi skim perkhidmatan jawatan.

Nota:

Pemohon hendaklah memenuhi syarat-syarat kelayakan kemasukan yang dikenakan oleh institusi pengajian. Diploma Ikhtisas/Sijil yang dibenarkan adalah berupa kursus-kursus pengkhususan (specialization) yang berkaitan dengan bidang tugas jawatan sahaja.

2.4.2 TEMPOH KURSUS

- Tempoh maksima **secara am adalah sehingga empat tahun akademik atau kalendar** tertakluk kepada kedudukan dan keperluan rasmi kursus yang diikuti.
- Tempoh secara khusus yang mungkin melebihi tempoh am 4 tahun ini boleh dipertimbangkan jika ia merupakan keperluan sebenar latihan, misalnya, untuk melatih pakar-pakar perubatan dan seumpamanya.
- Bagi kepentingan yang sama pegawai-pegawai LDPSL yang menjalani latihan bagi ijazah PhD diperlukan untuk menyatakan tarikh rasmi pusat pengajian masing-masing mengesahkan penerimaan topik bagi tesis PhD berkenaan.

2.4.3 NEGARA-NEGARA BAGI MENGIKUTI LDPSL

KUMPULAN	NEGARA / BANDAR
A	Jepun, United Kingdom, Rusia, Korea Selatan, Switzerland, Denmark, Hong Kong, Norway, Itali, Perancis, USA, Ireland, Austria, Sweden, Australia, Finland, Beijing dan Shanghai.
B	Turki, Netherland, China (<u>Kecuali Beijing & Shanghai masuk dalam Kumpulan A</u>), Jerman, Luxembourg, Singapura, Belgium, Sepanyol, Vietnam, Jordan, Kuwait, New Zealand, Kanada, Arab Saudi, Mexico, Nigeria, Mesir dan Jakarta.
C	Indonesia (<u>Kecuali Jakarta masuk Kumpulan B</u>), India, Malaysia, Thailand, Bangladesh, Sri Lanka dan Filipina.

2.4.4 KEMUDAHAN-KEMUDAHAN LDPSL

Kemudahan-kemudahan yang akan diperolehi adalah diringkaskan seperti berikut:

	KEMUDAHAN	SKIM LDP PENUH	SKIM CUTI BELAJAR
1	Gaji	√	√
2	Elaun Sara Hidup bagi Skim LDP	√	X
3	Elaun Tempat Tinggal	√	√
4	Elaun Buku	√	X
5	Elaun Perjalanan	√	X
6	Elaun Pakaian	√	√
7	Elaun Bantuan Projek Pembelajaran	√	X
8	Tambang Pelayaran Pergi/Balik kadar tiket termurah masing-masing bagi pegawai, Suami/Isteri dan sehingga 4 orang anak berumur di bawah 18 tahun – jika kursus yang diikuti tidak kurang dari 3 tahun akademik	√	√
9	Tambang Cuti (<i>Biennial Leave</i> – setiap 2 tahun bagi kursus yang tempohnya kurang dari 3 tahun)	√	√
10	Rawatan / Insurans Perubatan a. Bagi pegawai sahaja termasuk bersalin, pergigian [tidak termasuk 'braces', 'scaling', gigi palsu, 'bridges', 'porcelain gold' atau 'crown'] dan kecemasan yang diperakukan oleh pusat kesihatan yang diakui) b. Perbelanjaan bagi insurans perubatan pegawai jika berkenaan melalui tuntutan yang disahkan	√	√
11	Yuran Pengajian	√	√

12	Elaun Persinggahan (bagi persinggahan yang di luar dugaan)	√	√
13	Penghantaran Balik Barang-Barang Peribadi setelah tamat berkursus	√	√

Kadar yang diberikan bagi elaun-elaun dalam skim ini adalah seperti berikut:

ELAUN	KUMPULAN NEGARA ⁷⁹	KADAR
Elaun Sara Hidup (ESH)	A	\$60 sehari
	B	\$50 sehari
	C	\$40 sehari
Elaun Tempat Tinggal (ETT)	A	\$165 semalam
	B	\$130 semalam
	C	\$105 semalam
Elaun Perjalanan	A	\$100 sebulan
	B	\$80 sebulan
	C	\$50 sebulan
Elaun Buku	Semua Negara	\$1000 setahun (program HND dan ke atas)
		\$700 setahun (program di bawah HND)
		\$300 setahun (Kursus bagi tempoh kurang setahun)
Elaun Persinggahan (EP)*	Bahagian I ke atas	\$200 maksimum (\$150 untuk Skim Cuti Belajar)
	Bagi pegawai lain	\$150 maksimum (\$120 untuk Skim Cuti Belajar)
Elaun Bantuan Projek Pembelajaran (EBPP)		\$800 (Diberikan sekali bagi satu pengajian ijazah atau profesional bagi tempoh satu tahun akademik ke atas untuk menampung perbelanjaan penyediaan projek disertasi atau

⁷⁹ Senarai negara-negara mengikut kumpulan boleh dirujuk dalam Bab 4 [Para 2.4.3]: Latihan Dalam Perkhidmatan m.s 136

		tesis)
		\$200 (Diberikan sekali bagi satu kursus pendek yang kurang dari satu tahun akademik)

2.4.5 PENGHANTARAN BALIK BARANG-BARANG PERIBADI SETELAH TAMAT BERKURSUS BAGI LDP PENUH

SYARAT	JENIS KENDERAAN		
	Kapal Laut	Kapal Terbang	
		Unaccompanied Excess Baggage	Accompanied Excess Baggage
Pegawai yang mengikuti kursus 3 tahun atau lebih	5.2 meter padu (door to port)	80 kg	20 kg
Pegawai yang mengikuti kursus kurang dari 3 tahun	2.6 meter padu (door to port)	40 kg	20 kg

2.4.6 PENGHANTARAN BALIK BARANG-BARANG PERIBADI SETELAH TAMAT BERKURSUS BAGI SKIM CUTI BELAJAR

TARAF KELAMIN	JENIS KENDERAAN		
	Kapal Laut	Kapal Terbang	
		Unaccompanied Excess Baggage	Accompanied Excess Baggage
Pegawai bujang atau pegawai sudah berkahwin tetapi tidak ditemani isteri/suami dan anak	1.3 meter padu	20 kg	10 kg
Pegawai sudah berkahwin dan ditemani oleh suami/isteri dan anak	2.6 meter padu	40 kg	20 kg

2.4.7 DISIPLIN

- Mematuhi Peraturan-Peraturan, Kelakuan dan Tata tertib Pegawai / Kakitangan Kerajaan
- Tidak terlibat dalam penyelewengan atau kelakuan yang menyalahi undang-undang
- Mestilah mengikuti kursus dengan bersungguh-sungguh dan di tempat yang dibenarkan
- Tidak dibenarkan menukar kursus dan tempat berkursus yang dibenarkan sebelum mendapat kebenaran daripada Badan Mempertimbangkan Latihan dalam Perkhidmatan.

2.5 PENAMATAN SKIM LDP⁸⁰

Skim LDP boleh ditamatkan atas alasan berikut:

- Salah laku seperti terlibat dalam penyalahgunaan dadah
- Pencapaian akademik dan kehadiran yang tidak memuaskan
- Dihadapkan ke muka pengadilan kerana terlibat dengan jenayah dan didapati bersalah oleh pihak kehakiman di negara berkenaan.
- Melibatkan diri dengan ajaran-ajaran sesat
- Melanggar Peraturan LDP

2.6 PERATURAN-PERATURAN LAIN

Seorang pegawai hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kebenaran dari Badan Mempertimbangkan Latihan Dalam Perkhidmatan (BMLDP) melalui Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam jika :

- **Menarik Diri**
- Mengulang Kursus disebabkan **Gagal**
- **Menangguhkan** tempoh kursus

⁸⁰ Rujukan dari Surat Pemberitahuan Jabatan Perkhidmatan Awam Bil 1/2010

- Jika pegawai menarik diri dari meneruskan kursus maka segala perbelanjaan yang telah dihulurkan sepanjang kursus akan **dituntut pembayaran balik** kepada Kerajaan kecuali atas masalah kesihatan.
- Sebarang perlanjutan tempoh kursus daripada tempoh kebenaran awal akan mengakibatkan penurunan skim LDP, misalnya Skim LDPSL Penuh kepada Skim Cuti Belajar.

2.6.1 MENINGGALKAN NEGERA TEMPAT BERKURSUS

- a. Meninggalkan negeri tempat belajar semasa sesi kursus berjalan perlu mendapatkan kebenaran daripada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dengan pengesahan rasmi pusat pengajian di mana pegawai menjalani kursus.
- b. Meninggalkan negeri tempat belajar semasa cuti pengajian, kebenaran tidak perlu diperolehi daripada mana-mana pihak tetapi hendaklah memberikan makluman secara bertulis kepada Ketua Jabatan masing-masing dan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam melalui pihak Pesuruhjaya Tinggi/Duta Besar di negara tempat berkursus.

2.6.2 PERCUTIAN MENINGGALKAN TEMPAT BERKURSUS

Elaun sara hidup dan tempat tinggal dibayar seperti biasa di sepanjang cuti pengajian untuk ditadbir sendiri sekalipun melibatkan percutian meninggalkan tempat belajar untuk kembali ke tanah air atau ke negara-negara lain. Walau bagaimanapun, bagi percutian meninggalkan tempat belajar melebihi 6 bulan maka elaun tempat tinggal sahaja dibayar sementara elaun-elaun lain akan ditiadakan.

2.7 TATACARA MENGHADAPKAN SOKONGAN

2.7.1 Pengerusi **Jawatankuasa Perkembangan Sumber Tenaga Manusia (JPSTM)** mestilah memastikan sokongan dan dokumen-dokumen yang dihadapkan adalah lengkap, betul dan teratur sebelum dihadapkan oleh Setiausaha Tetap di Kementerian atau Naib Canselor/ Rektor/ Ra'es di IPT masing-masing ***tidak kurang 4 bulan sebelum tarikh kursus bermula atau lebih awal dari tarikh tersebut.***

2.7.2 Sokongan mestilah dihadapkan dengan menggunakan BORANG LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN ke alamat berikut:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Jabatan Perdana Menteri
Berakas BB3510
Negara Brunei Darussalam

(Untuk Perhatian:

**Unit Pengurusan Latihan Dalam Perkhidmatan,
Bahagian Keanggotaan dan Pentadbiran Latihan)**

Dengan satu salinan diberikan kepada:

Setiausaha BMLDP
Pejabat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
Jabatan Perdana Menteri, Berakas BB3510.

2.7.3 Senarai semak (checklist) maklumat dan dokumen yang perlu dihadapkan dan disertakan bolehlah diperolehi melalui laman web JPA **www.jpa.gov.bn**

2.7.4 Permohonan yang lewat diterima dari tarikh yang ditetapkan atau permohonan yang tidak melalui **JPSTM tidak akan dilayan dan akan dikembalikan.**

3. PEPERIKSAAN-PEPERIKSAAN KERAJAAN

Terdapat beberapa jenis peperiksaan yang dibukakan kepada pegawai dan kakitangan kerajaan, iaitu:

- Peperiksaan Perkhidmatan Pentadbiran Brunei (BAS) dan peperiksaan pegawai-pegawai kerajaan dalam tanggagaji B2/B2 EB 3.
- Peperiksaan Perkhidmatan Kesetiausahaan bagi penjawat jawatan penolong Kerani Sulit, Kerani Sulit, Setiausaha Sulit.
- Peperiksaan Kerani-Kerani Rendah bagi jawatan-jawatan Kerani dan Pembantu Pejabat.
- Peperiksaan-peperiksaan yang dikendalikan oleh jabatan-jabatan berkenaan.

3.1 PEPERIKSAAN PERATURAN-PERATURAN AM 1961 DAN PERATURAN-PERATURAN PERKHIDMATAN DAN PERATURAN-PERATURAN KEWANGAN⁸¹

- Semua pegawai Perkhidmatan Awam dalam tanggagaji B2/B2 EB3 dan ke atas atau sebanding dengannya adalah **dikehendaki untuk lulus peperiksaan Perkhidmatan Awam iaitu Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan, dan Peraturan-Peraturan Kewangan.**
- Ini adalah bagi memastikan Peraturan-Peraturan berkenaan diketahui, difahami dan dipatuhi demi untuk menjaga integriti dan meningkatkan kecekapan Perkhidmatan Awam.
- Keperluan lulus peperiksaan ini adalah dijadikan **syarat sebelum seseorang itu layak untuk ditetapkan dalam jawatannya atau dinaikkan pangkat ke jawatan seterusnya.**

3.1.1 PENGECUALIAN

Pengecualian hanya diberikan kepada pegawai-pegawai berikut :

- Pegawai-pegawai kontrak luar negeri yang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam; dan
- Pegawai-pegawai dalam Bahagian I yang dilantik sebelum 23 Mac 2009. Walau bagaimanapun, pegawai-pegawai berkenaan dikehendaki mengetahui Peraturan-Peraturan Am 1961 dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan, dan Peraturan-Peraturan Kewangan melalui inisiatif sendiri dan jika diperlukan pihak Jabatan Perkhidmatan Awam/Institut Perkhidmatan Awam / Jabatan

⁸¹ Rujukan daripada Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bil : 13/2009 [dikuatkuasakan pada 10 Oktober 2009]

Perbendaharaan boleh memberikan bantuan dengan mengadakan program-program bersesuaian.

3.2 PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN KESETIAUSAHAAN

3.2.1 SYARAT-SYARAT AM

- Peperiksaan ini adalah dikhususkan kepada:
 - Penolong Kerani Sulit dalam tangga gaji D.3 EB.4-5 yang dikehendaki lulus peperiksaan ini adalah layak untuk menduduki peperiksaan Perkhidmatan Kesetiausahaan pertama.
 - Kerani Sulit dalam tangga gaji C.1-2 EB.3 yang dikehendaki lulus peperiksaan ini adalah layak untuk menduduki peperiksaan Perkhidmatan Kesetiausahaan kedua.
 - Setiausaha Sulit dalam tangga gaji BW.1 dan BW.2 dikehendaki lulus peperiksaan ini adalah layak untuk menduduki peperiksaan Perkhidmatan Kesetiausahaan ketiga.
- Pemohon-pemohon yang menduduki peperiksaan itu mestilah:
 - Bergaji bulan
 - Rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam, atau penduduk tetap Negara Brunei Darussalam

3.3 PEPERIKSAAN KERANI-KERANI RENDAH

3.3.1 SYARAT-SYARAT AM

- Mata pelajaran bagi peperiksaan ini adalah Aturan Pejabat, Pengetahuan Am dan Surat-Menyurat.
- Kakitangan yang hendak memohon untuk menduduki peperiksaan ini hendaklah Kerani atau Pembantu Pejabat yang:
 - i. Baru berkhidmat (dalam tempoh percubaan) yang dipersyaratkan untuk **LULUS** Peperiksaan Kerani-Kerani Rendah sepertimana yang terkandung di dalam skim perkhidmatan masing-masing untuk ditetapkan dalam jawatan⁸².
 - ii. Mengulang semula mata pelajaran yang gagal.

⁸² Salinan surat lantikan hendaklah disertakan bagi calon yang pertama kali menduduki peperiksaan ini.

3.3.2 PENGECUALIAN

Pemohon yang telah **lulus** peperiksaan perdagangan Brunei (sekurang-kurangnya **peringkat menengah**) adalah dikecualikan dari mengambil mata pelajaran **surat-menyerat**.

BAB 5

PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN AM

1. PERKHIDMATAN KAUNTER

1.1 FUNGSI PERKHIDMATAN KAUNTER

Perkhidmatan kaunter di kementerian-kementerian atau jabatan-jabatan adalah barisan hadapan (*frontline*) perhubungan antara orang ramai (pelanggan) dengan pihak kerajaan.

1.2 KATEGORI KAUNTER

- Kaunter Utama: Banyak berurusan dengan orang ramai dan menerima ramai pelanggan setiap hari
- Kaunter Berkala: Banyak berurusan dengan orang ramai pada waktu tertentu sahaja.
- Kaunter Umum: Menerima pelanggan yang minimal setiap hari.

1.3 KEPENTINGAN PENGURUSAN PERKHIDMATAN KAUNTER

- Perkhidmatan kaunter di kementerian-kementerian atau jabatan-jabatan secara langsung berperanan atau digunakan oleh orang ramai (pelanggan) sebagai salah satu **indikasi taraf, imej penunjuk prestasi penyampaian perkhidmatan** sesebuah kementerian atau jabatan itu.
- Pengurusan perkhidmatan kaunter yang berkesan menitikberatkan beberapa **aspek bagi memberikan perkhidmatan yang baik dan berkesan kepada pelanggan** seperti berikut:
 - Kaunter-kaunter digunakan dengan sepenuhnya.
 - Penampilan dan kebersihan.
 - Kelakuan dan tatatertib pegawai dan kakitangan perkhidmatan kaunter.

- Pengurusan masa, tempat menunggu dan papan-papan penyata (papan tanda) yang jelas, termasuk papan tanda yang menunjukkan Tekad Pemedulian Orang Ramai.
- Keberkesanan dalam memberikan perkhidmatan seperti:
 - ❖ Pertanyaan
 - ❖ Maklumat-maklumat mengenai perkhidmatan yang diberikan
 - ❖ Penyediaan borang-borang dan risalah-risalah



1.4 PERKHIDMATAN KAUNTER SEPENUH MASA MELALUI WAKTU BEKERJA YANG FLEKISBEL⁸³

1.3.1 TATACARA PELAKSANAAN

- Tatacara mengadakan sistem waktu bekerja fleksibel (WBF) merupakan satu langkah bagi memastikan orang ramai akan sentiasa memperoleh perkhidmatan awam yang berkualiti.
- Tatacara ini akan menambah waktu operasi perkhidmatan kaunter bagi membolehkan orang ramai berurusan secara berterusan pada waktu rehat tengah hari.

1.3.2 SISTEM WAKTU BEKERJA FLEKSIBEL (WBF)

- Penggunaan sistem WBF memberi insentif kepada kakitangan kaunter untuk terus bertugas pada waktu rehat tengah hari melalui:

WAKTU HADIR	WAKTU MAKAN TENGAHARI	WAKTU BALIK	JENIS INSENTIF	JUMLAH WAKTU BEKERJA
7:45 pagi	Terus bertugas	3:15 petang	Balik awal	7 ½ jam
9:00 pagi	Terus bertugas	4:30 petang	Datang akhir	7 ½ jam

- Tertakluk kepada keperluan dan kemampuan agensi-agensi kerajaan, kakitangan kaunter ditugaskan secara tetap atau secara bergilir-gilir di kaunter semasa waktu tengah hari.

⁸³ Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 8/2003 [Mula berkuat kuasa pada 1 Mei 2003]

- Mesti mempunyai sekurang-kurangnya dua (2) orang atau lebih kakitangan dalam sistem ini.
- Tempoh keseluruhan waktu bekerja masih dikekalkan sebanyak 7 ½ jam sehari secara berterusan di mana ini merupakan *core hours* bagi setiap kakitangan yang dikehendaki untuk berada di tempat bekerja.
- Syarat yang dikenakan kepada setiap kakitangan yang ditempatkan di kaunter perkhidmatan adalah:
 - Tidak dibenarkan keluar dari pejabat semasa mengikut sistem yang dikenakan.
 - Kakitangan kaunter yang keluar pejabat akan dikira cuti.

2. BAHAGIAN PERKHIDMATAN KAUNSELING (BPK)⁸⁴

- Tugas dan tanggungjawab utama Bahagian Perkhidmatan Kaunseling adalah untuk:
 - Memberikan perkhidmatan kaunseling dan nasihat bagi membantu pegawai dan kakitangan awam untuk meningkatkan produktiviti dan kesedaran serta merancang kemajuan kerjaya
 - Memberikan perkhidmatan kaunseling dan nasihat kepada pegawai dan kakitangan awam yang mempunyai masalah-masalah dan yang diambil tindakan tatatertib; dan
 - Menyediakan kursus dan perkhidmatan kaunseling kepada pegawai dan kakitangan awam yang akan meninggalkan perkhidmatan awam atas sebab-sebab persaraan wajib.
- Unit ini ditempatkan di bawah Jabatan Perkhidmatan Awam dan diketuai oleh seorang Ketua Bahagian.

2.1 MENGHADIRI SESI KAUNSELING

- Pegawai dan kakitangan yang diarahkan untuk menghadiri sesi kaunseling di Unit Kaunseling, Jabatan Perkhidmatan Awam, tetapi mereka ingkar dan enggan menghadirkan diri, tindakan hendaklah diambil ke atas mereka dengan menggantungkan perkhidmatan mereka berserta dengan gaji dan elaun-elaun

⁸⁴ Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 10/2004 dan Surat Pemberitahuan Jabatan Perkhidmatan Awam Bil: 8/2005 bertarikh 26 April 2005

mereka sehingga mereka menghadirkan diri bagi mengikuti sesi kaunseling yang diarahkan ke atas mereka.

- Penahanan perkhidmatan, gaji serta elaun mereka ini adalah bermula daripada sebaik-baik sahaja diketahui mereka ingkar dan enggan untuk menghadirkan diri.

3. TATACARA PERSURATAN⁸⁵

3.1 TATACARA PENGHANTARAN SURAT

- Bertujuan untuk mempercepatkan penghantaran atau penerimaan surat-surat antara satu kementerian/jabatan dengan kementerian/jabatan melalui Pusat Memproses Surat dan Bungkusan, Jabatan Perkhidmatan Pos.
- Surat-surat hanya akan dihantar dan diterima melalui Pusat Perjumpaan Setempat di Pusat Memproses Surat dan Bungkusan, Jabatan Perkhidmatan Pos kecuali bagi surat-surat atau dokumen yang ditujukan kepada Pejabat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam, kerabat-kerabat Diraja dan Setiausaha Sulit Laila Rahsia.
- Perhubungan secara elektronik (e-mel) untuk urusan-urusan rasmi Kerajaan adalah diterima pakai sebagai prosedur perhubungan sesama agensi Kerajaan dan dengan pihak swasta serta orang ramai. Ianya meluaskan lagi pilihan tatacara perhubungan sesama agensi Kerajaan, swasta dan orang ramai selain komunikasi melalui penghantaran surat, memorandum dan pengiriman faksimili (faks).

3.2 TATACARA PERHUBUNGAN PERSURATAN DALAM KEMENTERIAN / JABATAN

	ANTARA	DENGAN	JENIS PERSURATAN
1	Setiausaha Tetap	Setiausaha Tetap	Bersurat (<i>letterhead</i>)
2	Setiausaha Tetap	Jabatan yang bukan dalam kementeriannya	Bersurat (<i>letterhead</i>)
3	Setiausaha Tetap	Jabatan dalam kementerian yang sama	Memorandum (<i>memo</i>)
4	Jabatan dalam satu	Jabatan dalam kementerian lain dengan salinan kepada	Memorandum (<i>memo</i>)

⁸⁵ Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 7/2000 [Mula berkuat kuasa pada 15 Mei 2000] dan Bil: 4/1985

	kementerian	kementerian yang berkenaan itu	
5	Ketua Jabatan	Ketua Jabatan dalam kementerian yang sama	Memorandum (memo)
6	Jabatan (dalaman)	Jabatan sendiri	Minit
7	Kementerian / jabatan	Orang perseorangan (jemputan)	Bersurat (<i>letterhead</i>)
8	Kementerian / jabatan	Sektor swasta	Bersurat (<i>letterhead</i>)

- Mana-mana memorandum yang dihantar melalui faks hendaklah dimasukkan perkataan '**FAX**' pada rujukannya⁸⁶. Persuratan awal melalui faks adalah dikira sah dan surat asal hanyalah sebagai makluman sahaja.

4. SKIM PERKHIDMATAN

- Satu dokumen yang mengandungi keterangan jawatan serta perkara-perkara yang bersangkutan-paut dengan keperluan jawatan yang berkenaan.
- Skim perkhidmatan mengandungi maklumat-maklumat seperti:
 - Nama jawatan
 - Bahagian
 - Tanggagaji
 - Kementerian / jabatan
 - Syarat kelayakan
 - Syarat-syarat lain
 - Tugas dan tanggungjawab
 - Tempoh percubaan dan penetapan jawatan
 - Kursus / latihan
- Skim perkhidmatan juga memuatkan maklumat terperinci mengenai perkembangan jawatan tersebut (*career development*)

⁸⁶ Rujukan dari SK JPM Bil: 5/1996.

5. AUDIT DALAMAN⁸⁷

5.1 TUJUAN AUDIT DALAMAN

Memperkemaskan lagi pengurusan kewangan dan organisasi kementerian dan jabatan kerajaan.

5.2 OBJEKTIF AUDIT DALAMAN

- Memastikan kawalan dalaman mencukupi ke atas pengurusan kewangan.
- Mencegah/mengawal pecah amanah, penyelewengan, penyalahgunaan, pembaziran serta pemborosan.
- Membantu dalam mentadbir / mengurus kewangan dan harta benda kerajaan.
- Memastikan kelemahan-kelemahan dikesan lebih awal.
- Memastikan kelemahan-kelemahan perbelanjaan / pengutipan diperbaiki.
- Membantu Pegawai Pengawal untuk lebih bertanggungjawab.
- Memastikan Peraturan Kewangan, undang-undang, prosedur dan surat keliling difahami dan dipatuhi

5.3 BIDANG TUGAS AUDIT DALAMAN

- Bidang tugas di kementerian – melapor terus kepada Setiausaha Tetap Kementerian berkenaan.
- Bidang tugas di jabatan – melapor terus kepada Ketua Jabatan.
- Memeriksa, menilai serta membuat cadangan pembaikan.
- Menerima dan menyiasat aduan-aduan.
- Menerima arahan Setiausaha Tetap atau Ketua Jabatan.
- Memantau tindakan-tindakan ke atas teguran dan cadangan Juruaudit Agung (Jabatan Audit).
- Memastikan Peraturan Kewangan, undang-undang, prosedur dan surat keliling difahami dan dipatuhi.

⁸⁷ Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 10/2003 [Mula berkuat kuasa pada 10 September 2003]

- Diberi kuasa oleh Setiausaha Tetap atau Ketua Jabatan.
- Pengauditan terhad kepada kementerian atau jabatan sahaja.
- Bebas dalam melaksanakan peranan, tugas dan tanggungjawab yang meliputi:
 - Bebas dari dipengaruhi.
 - Bebas dari sekatan atau ugutan.
 - Bebas dari tekanan.

5.4 KUASA AUDIT DALAMAN

- Membuat penyiasatan dan mengakses dokumen atau rekod.
- Memanggil sesiapa sahaja bagi mendapatkan maklumat atau keterangan.
- Mengadakan pemeriksaan mengejut.
- Pegawai atau kakitangan yang enggan memberikan kerjasama boleh diambil tindakan tatatertib.

6. PENILAIAN PRESTASI⁸⁸

6.1 SISTEM PENILAIAN PRESTASI KAKITANGAN PERKHIDMATAN AWAM

- Diperkenalkan secara berperingkat pada 24 Mac 1988 bagi Bahagian I, II dan III dan pada 1 September 1988 bagi Bahagian IV dan V.
- Sistem ini adalah sistem terbuka bagi menggantikan sistem laporan sulit.

6.2 TUJUAN SISTEM PENILAIAN PRESTASI

- Memperbaiki dan meningkatkan tahap produktiviti kerja dalam perkhidmatan awam;
- Memperbaiki prestasi dan keberkesanan pegawai dan kakitangan;
- Mengatur dan mengawasi perkembangan dan kemajuan pegawai/kakitangan;
- Membantu pengurusan dalam mengembangmajukan sesebuah organisasi.

⁸⁸ Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 9/1988

6.3 DEFINISI

6.3.1 PEGAWAI YANG DINILAI

- Pegawai Yang Dinilai ialah pegawai dan kakitangan dalam satu-satu Kementerian/Jabatan, Bahagian/Seksyen atau kumpulan kerja yang terkandung di bawah pengawasan dan arahan Pegawai Penilaian secara langsung.
- Jika Pegawai Yang Dinilai tidak bersetuju ke atas penilaian Pegawai Penilaian, maka pegawai tersebut bolehlah membuat permohonan secara bertulis untuk dinilai semula dengan menyatakan alasan-alasan yang konkrit dalam tempoh dua minggu dari tarikh beliau menandatangani Borang Penilaian Prestasinya.

6.3.2 PEGAWAI PENILAI

Pegawai Penilai ialah pegawai yang dipertanggungjawabkan atau diamanahkan oleh Ketua Jabatan atau pihak-pihak yang berkenaan untuk menjaga dan mengawasi pekerjaan dan kesejahteraan serta menilai prestasi pegawai/kakitangan yang di dalam bidang kuasa arahnya secara langsung.

6.3.3 PEGAWAI PENILAIAN SEMULA

Pegawai Penilaian Semula ialah pegawai yang lebih kanan daripada Pegawai Penilai dalam Kementerian/Jabatan berkenaan yang mempunyai hubungan secara langsung dalam pekerjaan dan pengawasan kakitangan yang dikendalikan oleh Pegawai Penilai.

6.3.4 LAPORAN PRESTASI SECARA RASMI

Laporan Prestasi secara rasmi adalah laporan yang dibuat secara rasmi mengenai prestasi Pegawai Yang Dinilai secara purata dan menyeluruh dalam satu tahun dengan menggunakan Borang Penilaian Rasmi yang telah ditetapkan.

6.4 TATACARA PENILAIAN

6.4.1 UMUM

6.4.1.1 SISTEM PENILAIAN MENGGUNAKAN KONSEP SISTEM TERBUKA

Sistem penilaian prestasi adalah dibuat dengan menggunakan konsep sistem terbuka yang mana:

- Pegawai Yang Dinilai mengetahui akan kandungan laporan penilaian ke atasnya.
- Pegawai Yang Dinilai dikehendaki untuk menandatangani borang yang telah diisikan setelah berbincang.
- Setiap penilaian hanya akan diteliti semula oleh Pegawai Penilaian Semula, jika ia tidak dipersetujui oleh Pegawai Yang Dinilai.

6.4.1.2 PENILAIAN DIBUAT DENGAN PENUH TANGGUNGJAWAB, JUJUR DAN PROFESIONAL

Pegawai Penilaian perlu membuat penilaian dengan penuh tanggungjawab, jujur dan profesional dan hendaklah mengelakkan dari terpengaruh oleh kesan-kesan lazim seperti berikut:

- Kesan "Halo": Membolehkan satu sifat baik dari prestasi Pegawai Yang Dinilai mempengaruhi kebaikan pada semua sifat yang lain
- Kesan "Horns": Membolehkan satu sifat buruk dari prestasi Pegawai Yang Dinilai mempengaruhi keburukan pada semua sifat yang lain
- Kesan "Recency": Membolehkan satu sifat baik/buruk yang terbaru dilakukan oleh Pegawai Yang Dinilai mempengaruhi prestasi keseluruhan bagi tempoh penilaian yang dibuat
- Kesan "Consistency":
Menilai semua pegawai meratai secara ketat atau longgar

- Kesan Jalan Keluar Cara Mudah:
Mengelakkan keputusan dengan cara menilai semua pegawai secara 'purata' (average) dan saksama
- Kesan Cermin: Penilaian yang lebih menyebelahi kepada pegawai-pegawai yang menyerupai/ mencerminkan sifat dan keperibadian Pegawai Penilaian
- Kesan "Hierarchy": Penilaian yang lebih menyebelahi kepada pegawai-pegawai dalam jawatan yang tinggi daripada mereka yang berada dalam jawatan yang rendah
- Kesan Pilih Kasih (Favouritism):
Penilaian yang lebih menyebelahi kepada mereka yang berupa kawan, atau mereka yang mempunyai latar belakang yang sama seperti sekolah, minat, kepercayaan dan sebagainya
- Kesan "Avoidance": Menilai dengan terlalu tinggi supaya mengelakkan pertikaian atau pertengkaran atau untuk mengelakkan dari menyakitkan hati pegawai berkenaan
- Pengesahan Satu Kenaikan:
Menilai prestasi pegawai berkenaan demi untuk memastikan dia menerima satu kenaikan gaji atau pangkat

6.4.1.3 PEGAWAI PENILAIAN MENGETAHUI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI YANG DINILAI

Pegawai Penilaian hendaklah mengetahui sepenuhnya semua tugas dan tanggungjawab termasuk tugas-tugas lain/sampingan yang dikendalikan oleh Pegawai Yang Dinilai disepanjang tahun berkenaan dan penilaian hendaklah dibuat berdasarkan kepada pemerhatian dan pertimbangan terhadap semua tugas dan tanggungjawab tersebut dan bukannya ditumpukan kepada tugas-tugas dan tanggungjawab utama sahaja.

6.4.1.4 KEPERLUAN MEMBUAT LAPORAN/CATATAN TIDAK RASMI

Adalah mustahak bagi Pegawai Penilaian untuk membuat catatan/laporan tidak rasmi mengenai perkembangan prestasi Pegawai Yang Dinilai dari masa ke semasa sepanjang tahun berkenaan supaya dapat dirujuk semula sebagai bahan bukti semasa mempertimbangkan keputusan penilaian prestasi secara rasmi. Ini akan membantu memudahkan dalam membuat keputusan penilaian dan juga menjamin ketepatan penilaian tersebut.

6.4.2 SESI PERBINCANGAN

- Sesi perbincangan bagi tujuan membincangkan penilaian prestasi hendaklah diadakan khusus diantara Pegawai Penilaian dan Pegawai Yang Dinilai sahaja
- Sesi perbincangan mengenai Borang Penilaian yang telah dilengkapkan secara rasminya akan diadakan sekali sahaja iaitu setelah selesai mengisikan borang penilaian prestasi Pegawai Yang Dinilai
- Pegawai Penilaian dan Pegawai Yang Dinilai hendaklah mengadakan sesi perbincangan biasa dari masa kesemasa sepanjang tahun berkenaan bagi tujuan membincangkan perkembangan atau kemajuan prestasi semasa
- Pegawai Penilaian adalah amat mustahak untuk membuat persediaan berikut sebelum mengadakan sesi perbincangan:
 - Memaklumkan Pegawai Yang Dinilai sekurang-kurangnya 1 minggu sebelum sesi perbincangan diadakan;
 - Mengetahui dan maklum mengenai perkara atau kerja-kerja yang telah dilaksanakan oleh Pegawai Yang Dinilai
 - Maklum mengenai sebarang pertambahan atau perubahan dalam tugas-tugas dan tanggungjawab yang dilaksanakan oleh Pegawai Yang Dinilai.

6.5 PENYELARASAN INSENTIF-INSENTIF DENGAN SISTEM PENILAIAN PRESTASI⁸⁹

- Sokongan Pengurniaan Bintang-Bintang Kebesaran dan Pingat-Pingat Kehormatan;
- Penetapan Jawatan;
- Kenaikan Pangkat;
- Penyambungan Perkhidmatan Kontrak;
- Pengambilan Semula Pegawai-Pegawai;
- Latihan Dalam Perkhidmatan Dalam Dan Luar Negeri;
- Sekatan Kecekapan;
- EB-Khas;
- Pembayaran bonus;
- Kenaikan gaji tahunan.

6.6 CIRI PENILAIAN PRESTASI

6.6.1 CIRI-CIRI PENILAIAN PRESTASI BAGI PEGAWAI-PEGAWAI BAHAGIAN I DAN BAHAGIAN II

	CIRI	DINILAI DARI SEGI
1	Pengetahuan kerja	- Pengetahuan, kefahaman dan pandangan yang luas mengenai: (i) Tugas dan tanggungjawab jawatan (ii) Matlamat Kerajaan (Kementerian/Jabatan) (iii) Dasar, Peraturan dan Undang-Undang
2	Ketaatan waktu kerja	- Datang/keluar waktu kerja dan kehadiran dalam pejabat
3	Pengurusan kerja	- Kebolehan untuk merancang, menyusun, menyelaras, mengawasi dan melaksanakan kerja-kerja yang diusahakan/dipertanggungjawabkan menurut keutamaannya

⁸⁹ Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 7/1989

4	Membuat keputusan	- Kebolehan untuk membuat keputusan yang baik dan bijak, selaras dengan kehendak tugas dan tanggungjawab; matlamat organisasi/undang-undang dan peraturan yang ada
5	Inovatif	- Kebolehan pegawai mengeluarkan idea-idea kreatif dan dapat digunakan/dilaksanakan untuk memperbaharui dan memperbaiki tugas-tugas dan tanggungjawab
6	Komunikasi	- Kebolehan pegawai menyampaikan maksud, memberi arahan, pendapat dan sebagainya dengan jelas dan teratur: (i) secara lisan (ii) secara tulisan
7	Kebolehpercayaan (Reliability)	- Kebolehan pegawai untuk melaksanakan dan menyelesaikan kerja-kerja yang dipertanggungjawabkan dengan baik menurut masa yang ditentukan sebagaimana yang dikehendaki
8	Kepimpinan	- Kebolehan pegawai memimpin dalam pengurusan kerja dan kakitangan untuk mencapai tujuan/objektif kerja dan organisasi
9	Komitmen	- Kesiediaan pegawai menerima dan memikul tugas/tanggungjawab serta berkesanggupan dalam melaksanakan kerja dengan jujur dan amanah; boleh dipercayai dan cekap; serta penuh tanggungjawab dalam mengutamakan matlamat kerja dan organisasi

6.6.2 CIRI-CIRI PENILAIAN PRESTASI BAGI PEGAWAI-PEGAWAI BAHAGIAN III DAN BAHAGIAN IV

	CIRI	DINILAI DARI SEGI
1	Pengetahuan jawatan	- Sejauh mana pegawai memahami tugas-tugasnya dan sama ada pegawai mempunyai pandangan dan pengetahuan yang luas tentang matlamat Jabatan/Kerajaan
2	Kedatangan dan ketepatan	- Bagaimanakah kedatangan, ketepatan dan kehadiran pegawai dalam pejabat
3	Penyelesaian kerja	- Bagaimanakah hasil kerja pegawai dan adakah pegawai boleh menyelesaikan kesemua tugas yang dijadualkan
4	Mutu kerja	- Sejauh mana pegawai menghasilkan kerja yang bermutu sesuai dengan taraf jawatan dan kebolehannya
5	Komunikasi	- Sejauh manakah kebolehan pegawai berkomunikasi dengan jelas dan betul (lisan dan tulisan)
6	Pengendalian mesin/Peralatan pejabat	- Sejauh mana kebolehan pegawai dalam kerja-kerja yang melibatkan penggunaan mesin
7	Kebolehan pemahaman	- Bagaimana pemahaman pegawai terhadap sesuatu perkara dengan cepatnya
8	Sikap/Komitmen	- Sejauh mana pegawai boleh dipercayai dan mempunyai sikap yang positif, berkesungguhan dan bersemangat dalam melaksanakan tugas
9	Kelakuan	- Sejauh mana pegawai memaparkan diri sebagai seorang kakitangan Perkhidmatan Awam yang baik

6.6.3 CIRI-CIRI PENILAIAN PRESTASI BAGI PEGAWAI-PEGAWAI BAHAGIAN V

	CIRI	DINILAI DARI SEGI
1	Pengetahuan jawatan	- Sejauh mana pegawai memahami tugas-tugasnya dan sama ada pegawai mempunyai pandangan dan pengetahuan yang luas tentang matlamat Jabatan/Kerajaan
2	Kedatangan dan ketepatan	- Bagaimanakah kedatangan, ketepatan dan ketaatan pegawai terhadap waktu bekerja
3	Penyelesaian kerja	- Bagaimanakah hasil kerja pegawai dan adakah pegawai boleh menyelesaikan kesemua tugas yang dijadualkan
4	Kesediaan menerima arahan	- Adakah pegawai sedia menerima arahan
5	Pengendalian mesin/Peralatan pejabat	- Sejauh mana kebolehan pegawai dalam kerja-kerja yang melibatkan penggunaan mesin
6	Hubungan peribadi	Bagaimanakah keberkesanan perhubungan pegawai dengan orang awam/teman sekerja yang setaraf dengannya/pengawas-pengawas
7	Kelakuan	- Sejauh mana pegawai memaparkan diri sebagai seorang kakitangan Perkhidmatan Awam Kerajaan yang baik
8	Ketulusan/Kejujuran	- Adakah pegawai jujur dan boleh dipercayai

6.7 GRED PENILAIAN PRESTASI

GRED	TAHAP PENILAIAN	PERATUS (%)
A	CEMERLANG	91-100
B	SANGAT BAIK	80-90
C	BAIK	66-79
D	MEMUASKAN	50-65
E	MEMERLUKAN PEMBAIKAN	30-49
F	TIDAK MEMUASKAN	0-29

7. PERATURAN BAGI MENYEDIAKAN DAN MENGELUARKAN SURAT KELILING DAN SURAT PEMBERITAHUAN⁹⁰

7.1 SURAT KELILING

Surat Keliling hanya boleh dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri atau Kementerian Kewangan.

7.1.1 JABATAN PERDANA MENTERI

Pemberitahuan kepada orang ramai mengenai dasar serta peraturan umum kerajaan dan peraturan-peraturan perkhidmatan (*service regulations*) bagi perkhidmatan awam.

7.1.2 KEMENTERIAN KEWANGAN

Berkaitan dengan hal ehwal kewangan sahaja.

⁹⁰ Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil 12/1999 [Mula berkuat kuasa pada 29 Julai 1999]

7.2 SURAT PEMBERITAHUAN

Dikeluarkan oleh kementerian-kementerian/jabatan-jabatan mengenai isu-isu yang bersifat pentadbiran atau rutin berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab semata-mata bagi melicinkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab masing-masing.

7.2.1 KANDUNGAN SURAT PEMBERITAHUAN

- Logo kementerian/jabatan/panji-panji
- Bilangan Surat Pemberitahuan
- Tajuk dan kandungan
- Nama dan tandatangan pihak berkuasa
- Rujukan kementerian/jabatan
- Muka surat (jika lebih dari 1)
- Lampiran (jika berkenaan)

8. PENGENDALIAN CAP-CAP RASMI⁹¹

8.1 TUJUAN UTAMA MENGADAKAN GARIS PANDUAN DAN TATACARA INI ADALAH UNTUK:

- Memastikan keselamatan cap-cap rasmi Kerajaan yang dibuat/disimpan/dikeluarkan oleh masing-masing Kementerian dan Jabatan Kerajaan di negara ini.
- Mengekalkan dan meningkatkan pengendalian dan pengawalan cap-cap rasmi Kerajaan dengan lebih teratur dan sempurna.
- Merekodkan butir-butir cap rasmi Kerajaan secara bersistem dengan menggunakan format sistem pendaftaran yang lebih teratur.
- Memudahkan bagi mengesan cap-cap tersebut jika terjadi satu-satu perkara yang tidak diingini.
- Menentukan peranan dan tanggungjawab pihak-pihak tertentu terhadap cap-cap rasmi Kerajaan.

⁹¹ Rujukan daripada (42) JPM/HDN/1 Pt. 1.

8.2 GARIS PANDUAN DAN TATACARA KESELAMATAN BAGI MENGAWAL CAP-CAP RASMI:

- Cap-cap diberi 'tanda pengenalan' dengan nombor berlari atau tanda-tanda rahsia (secret marking)
- Pengawasan – Seorang pengawas yang terdiri daripada Pegawai Kerajaan dalam Bahagian III dan keatas adalah diatur bagi mengendalikan dan mengawal cap-cap rasmi Kerajaan di Kementerian dan Jabatan masing-masing.
- Sistem Pendaftaran (Recording) – bagi melengkapkan catatan butir-butir mengenai satu-satu cap yang dibuat di Kementerian/Jabatan masing-masing seperti banyaknya, jenis, specimen dan juga nama-nama pemegang satu-satu cap.
- Cap-cap disimpan ditempat yang tertentu dan selamat selepas atau apabila tidak digunakan.
- Melaporkan kepada ketua Pejabat cap-cap rasmi yang rosak, disalahgunakan dan seumpamanya dan menangguhkan penggunaannya. Jika bersabit dengan keselamatannya, cap tersebut hendaklah dimusnahkan atas persetujuan Ketua Pejabat.
- Sebarang aduan mengenai cap yang dipakai atau digunakan hendaklah segera disiasat oleh Pengawas atau Pegawai Keselamatan Pejabat. Jika bersabit dengan sebarang aduan, cap yang disebutkan hendaklah di tarik balik dari penggunaannya serta catatannya dibatalkan.

9. PENGURUSAN PENYIMPANAN FAIL DAN DOKUMEN⁹²

9.1 TUJUAN

Tujuan pengurusan penyimpanan fail dan dokumen ini dilakukan adalah untuk:

- Memastikan fail-fail dan dokumen-dokumen disimpan dan disusun dengan teratur
- Memastikan keselamatan fail-fail dan dokumen-dokumen adalah di tahap yang terkawal dan tidak mudah terdedah kepada orang-orang yang tidak berkenaan

⁹² Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 6/2004 [Mula berkuat kuasa pada 1 Jun 2004]; dan Bil: 2/2000

9.2 LANGKAH-LANGKAH YANG DIAMBIL

- Memberikan nasihat dan kesedaran kepada pegawai dan kakitangan tentang mustahaknya menyimpan fail-fail dan dokumen-dokumen berkenaan dengan baik dan sempurna;
- Menyusun dan mengatur serta menjaga keselamatan fail-fail berkenaan;
- Tanggungjawab tersebut hendaklah dipikul bersama di antara para pegawai dan kakitangan kementerian dan jabatan masing-masing.

10. PENGGUNAAN TANDA NAMA PEGAWAI DAN KAKITANGAN KERAJAAN YANG BERURUSAN TERUS DENGAN ORANG RAMAI⁹³

- Pegawai dan kakitangan yang bertanggungjawab dalam memberikan perkhidmatan secara langsung kepada orang ramai adalah dikehendaki untuk memakai tanda nama semasa bertugas.
- Pegawai dan kakitangan lain juga digalakkan memakai tanda nama sepanjang waktu bertugas sebagai pengenalan diri.
- Arahan ini adalah bagi memudahkan lagi orang ramai yang berurusan dengan kementerian dan jabatan berkenaan mengenali pegawai perkhidmatan kepada mereka.

⁹³ Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 9/2006 [Mula berkuat kuasa pada 21 Februari 2006]

BAB 6

KAEDAH PENGURUSAN

1. WAWASAN PERKHIDMATAN AWAM ABAD KE-21

Untuk menjadikan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam yang sentiasa membangun dan terus berusaha dengan gayanya tersendiri menurut calak Islam dalam persekitaran yang sihat dan selamat di bawah inayah dan petunjuk Allah Subhanahu Wata'ala.

1.1 FOKUS

Tiga fokus dalam Wawasan Perkhidmatan Awam Abad Ke-21 itu adalah:

i. DASAR

Dasar dan peraturan memainkan peranan penting sebagai panduan dan asas dalam merancang, menilai, memantau, mentadbir dan mengurus program-program kemajuan dan kemakmuran negara serta pembangunan rakyat di negara ini. Ke arah mengembangkan dan mengukuhkan lagi kemajuan, kemakmuran dan kesejahteraan negara dan rakyat, Perkhidmatan Awam perlu meneliti semula dasar dan peraturan untuk menyesuaikan kandungannya dengan kehendak semasa disamping menilai peranannya dalam memudahcara sektor swasta sebagai enjin kepada pertumbuhan ekonomi negara. Kejayaan sektor swasta bergantung pada keupayaan dan kemampuan Perkhidmatan Awam dalam melaksanakan peranannya selaku pemudahcara.

ii. STRUKTUR ORGANISASI

Penelitian semula ke atas struktur organisasi adalah dimaksudkan untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan organisasi, serta kualiti penyampaian perkhidmatan bagi memenuhi kehendak dan kepuasan hati orang ramai. Penekanan perlu diberikan supaya setiap Agensi Kerajaan menghindari struktur organisasi yang terlalu banyak hirarki, bertanggung-tangga sehingga boleh menjejaskan atau melambatkan pembuatan keputusan serta tindakan dalam organisasi berkenaan dan juga perkhidmatannya kepada orang ramai.

iii. PERLAKUAN ORGANISASI

Penumpuan kepada pengurusan dan pembangunan sumber manusia adalah perlu diberikan perhatian yang sewajarnya bagi mewujudkan tenaga kerja yang cekap, inovatif, berkemahiran, berkeelayakan serta mempunyai sikap, nilai-nilai murni dan berakhlak mulia yang membentuk budaya maju. Keprihatinan terhadap aspek sumber manusia adalah dimaksudkan untuk mengukuhkan lagi daya tahan dan daya saing di kalangan anggota Perkhidmatan Awam. Ini juga mengambil kira bahawa pegawai dan kakitangan bertanggungjawab dalam membentuk dan menggerakkan sebarang dasar, program dan usaha-usaha penambahbaikan dan pembaharuan bagi kecemerlangan Perkhidmatan Awam.

1.2 STRATEGI

Di antara strategi-strategi yang boleh digunakan untuk mendukung ketiga-tiga fokus di atas adalah:

- Rukun Akhlak Dan Etika Kerja
- Rancangan Penelitian Semula Perkhidmatan Awam
- Penelitian Semula Peraturan-Peraturan dan Undang-Undang
- Kumpulan Kerja Cemerlang (KKC)
- Manual Prosedur Kerja (MPK)
- Fail Meja (FM)
- Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR)
- Pembangunan Sumber Manusia
- Anugerah Cemerlang Perkhidmatan Awam (ACPA)
- Pensejajaran pelan strategik.

2. RUKUN AKHLAK DAN ETIKA KERJA⁹⁴

Terdapat sebelas (11) ciri rukun akhlak dan etika kerja:

- i. Bersih, jujur dan amanah amalan mulia
 - Pekerja yang mempunyai ciri rukun akhlak ini ikhlas, kemas serta adil dan berniat baik dalam setiap perbuatan, keputusan dan tindakannya
- ii. Cekap, cepat dan tepat tuntutan kerja
 - Pekerja yang mempunyai nilai-nilai ini arif dalam melaksanakan tugas yang diamanahkan kepadanya dengan baik dan berkesan didalam jangka waktu yang telah ditetapkan
- iii. Titih, lutan dan menghargai masa asas kejayaan
 - Pekerja yang menerapkan ciri-ciri ini didalam dirinya mampu menggunakan segala kepakaran dan kemahirannya dalam menghasilkan kualiti dan mutu kerja yang tinggi dengan menjalani masa yang diberikan secara produktif dan tanpa berlengah-lengah
- iv. Berilmu, kreatif dan inovatif asas kebaktian
 - Pekerja yang berilmu, kreatif dan inovatif ini mempunyai pengetahuan yang luas serta daya cipta dan daya fikir bagi membantu memudahkan pekerjaannya dari segi jimat tenaga, masa dan kos di samping meningkatkan hasil penghasilan dan mutu kerja
- v. Beriltizam, keterbukaan dan akauntabiliti mengukuh keberkesanan
 - Pekerja ini mempunyai semangat dan azam yang kuat bagi menghadapi sebarang kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya berlandaskan undang-undang, peraturan-peraturan dan prosedur-prosedur kerja hingga menghasilkan mutu kerja yang sempurna
- vi. Sabar, tabah dan bersopan santun amalan terpuji
 - Pekerja didalam Perkhidmatan Awam harus mempunyai sifat-sifat ini, iaitu dalam erti kata lain mempunyai daya ketahanan hati yang kuat

⁹⁴ Rujukan kepada Buku Rukun Akhlak Dan Etika Kerja Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam

dalam menghadapi sebarang tekanan, cekal dan berhemah tinggi dalam memberikan perkhidmatan

vii. Meningkatkan produktiviti dan daya saing menambah penghasilan

- Pekerja yang mempunyai ciri-ciri ini akan sentiasa berusaha memajukan diri, meningkatkan prestasi dan memperbaiki kualiti kerjanya serta mengambil segala peluang dan kesempatan yang terbuka untuk menghasilkan mutu kerja yang lebih baik

viii. Qudwah dan qidah teladan kepimpinan

- Pekerja yang bersifat kepimpinan mempunyai dasar sifat yang berakhlak tinggi, berwibawa, sabar, tegas, bertanggungjawab, bijak merancang dan bijak dalam melaksanakan apa yang dirancangnya serta mampu menjadi contoh yang baik dan menjadi penggerak utama dan aspirasi bagi orang-orang bawahan atau orang-orang yang dipimpinnya

ix. Setiakawan, syura dan bermuafakat membawa berkat

- Pekerja ini mempunyai semangat berpasukan yang cukup tinggi, berkongsi-kongsi idea serta sentiasa menjaga hubungan dan silaturrahim di antara sesama bagi mengujudkan suasana di tempat kerjanya lebih aman, harmoni dan gembira

x. Berjimat cermat asas kemakmuran

- Pekerja yang berjimat cermat adalah pekerja yang tidak membazir dalam membelanjakan peruntukan yang telah disediakan dengan memelihara dan menggunakan segala sumber-sumber yang ada bagi mengurangkan kos, masa dan tenaga yang berlebihan

xi. Pemedulian asas perpaduan

- Pekerja bersifat pemedulian adalah amat diperlukan di dalam memberikan khidmat kepada pelanggan atau orang ramai, dengan mengambil kira akan kepuasan hati pelanggan dan orang ramai serta sentiasa peka, prihatin dan bertanggungjawab untuk memenuhi segala keperluan yang berkaitan dengan tugasnya

3. KUMPULAN KERJA CEMERLANG (KKC)

3.1 DEFINISI KUMPULAN KERJA CEMERLANG (KKC)

- Kumpulan kecil pekerja seramai 6 hingga 10 orang daripada bahagian atau unit yang sama.
- Bermesyuarat secara tetap untuk mengenal pasti, memilih dan menganalisis masalah-masalah yang berkaitan dengan tugas mereka.
- Mengemukakan cadangan-cadangan penambahbaikan atau penyelesaian kepada pihak pengurusan untuk dipertimbangkan dan diputuskan.

3.2 OBJEKTIF KKC

Melalui kerja berkumpulan, para pekerja dapat:

- Memperbaiki dan mempertingkatkan mutu kerja
- Mempertingkatkan dorongan untuk bekerja
- Mempertingkatkan kecekapan bekerja
- Mempertingkatkan keberkesanan bekerja
- Mempertingkatkan produktiviti atau daya pengeluaran kerja

3.3 FAEDAH KKC

- Memupuk kerjasama di kalangan pekerja
- Memberi kepuasan bekerja
- Menambah dorongan untuk bekerja
- Memberikan keyakinan mengenai kebolehan sendiri
- Mengasah bakat kepimpinan
- Menggalakkan kreativiti
- Memperbaiki sistem dan cara bekerja

3.4 PERBINCANGAN-PERBINCANGAN YANG DITEGAH

Dalam mengenal pasti projek atau masalah, ahli-ahli KKC adalah ditegah daripada membincangkan perkara-perkara berikut:

- Dasar kementerian atau jabatan
- Tindakan tatatertib
- Hal-hal peribadi
- Gaji dan elaun
- Belanjawan jabatan
- Syarat-syarat perkhidmatan
- Penempatan dan perpindahan
- Dasar kenaikan pangkat
- Perkara-perkara lain yang tidak ada kaitan dengan masalah kerja

3.5 TEKNIK-TEKNIK KKC

KKC boleh dilakukan dengan teknik-teknik berikut:

- Putaran RLST – Rancang, Laksana, Semak dan Tindakan
- Percambahan fikiran (*brainstorming*, *brainbloomng*)
- Penapisan senarai (*short-listing*)
- *Decision matrix*
- *Gantt chart*
- *Pareto's Analysis*
- Lembaran semak
- Pengumpulan data, analisis dan pembentangan
- Penetapan sasaran (*target-setting*)
- *Fish-bone*
- *Tree diagram*

- *Force-field analysis*
- *Spider-web analysis*

4. MANUAL PROSEDUR KERJA (MPK)

4.1 PENGENALAN MPK

- MPK diperkenalkan pada tahun 2000.

4.2 DEFINISI MPK

- Dokumen rujukan dan panduan rasmi yang mengandungi maklumat-maklumat menyeluruh mengenai kementerian atau jabatan
- Bahan rujukan untuk pegawai / kakitangan dalam melaksanakan kerja dengan jelas, teratur dan bersistematik; dan
- Panduan bagi pegawai / kakitangan yang baru berkhidmat atau ditukarkan ke sesuatu kementerian atau jabatan.

4.3 OBJEKTIF MPK

- membantu mempertingkatkan kecekapan, keberkesanan, prestasi, produktiviti dan kualiti dalam kementerian dan jabatan kerajaan serta warga perkhidmatan awam.

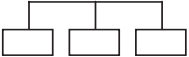
4.4 FAEDAH DAN KESAN MPK

Melalui MPK, pegawai/kakitangan akan dapat memahami:

- Ekspektasi kementerian/jabatan;
- Tujarah yang perlu diikuti dalam melaksanakan tugas/tanggungjawab;
- Skop/parameter tugas masing-masing di samping mengetahui tugas bahagian/unit lain; dan
- Membantu meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pegawai/kakitangan dan organisasi

4.5 CIRI-CIRI MPK

- Latarbelakang Kementerian/ Jabatan
- Objektif Kementerian/ Jabatan
- Carta Organisasi Kementerian/ Jabatan
- Fungsi Utama Kementerian/ Jabatan
- Aktiviti Kerja
- Proses Kerja
- Carta Aliran Kerja (Lihat Rajah 1)

SIMBOL		PENGERTIAN
		MULA / TAMAT
		TINDAKAN (LANGKAH)
		PILIHAN/ KEPUTUSAN
		PENYAMBUNG
		ALIRAN TINDAKAN
		TINDAKAN SERENTAK

Rajah 1 : Simbol-Simbol pada Carta Aliran

5. FAIL MEJA

5.1 DEFINISI FAIL MEJA

- Dokumen rujukan untuk setiap pegawai dan kakitangan bagi menjalankan tugas hariannya
- Panduan terperinci mengenai dengan tugas yang dijalankan oleh setiap individu
- Mengandungi kedudukan pemegang tugas dalam jabatan, bahagian atau unit, peruntukan undang-undang dan peraturan yang dipakai serta carta atau aliran proses tugas
- Memastikan supaya setiap pegawai dan kakitangan dapat menjalankan tugas harian dengan teratur, sempurna dan bersistematik bagi menjamin perkhidmatan yang cemerlang dan cekap

5.2 MATLAMAT FAIL MEJA

Melalui penyediaan fail meja, satu **sistem kesinambungan** (*continuity*) dapat ditentukan bagi satu bidang kuasa, walaupun pegawai atau kakitangannya bertukar ganti.

5.3 CARA MENCAPAI FAIL MEJA

Setiap meja penjawat jawatan perlu ada satu fail khas yang di dalamnya dicatat secara teratur dan tepat mengenai **penilaian** pihak pengurusan ke atas setiap jawatan dan **apa yang patut dikerjakan** bagi jawatan tersebut.

6. TEKAD PEMEDULIAN ORANG RAMAI (TPOR)

6.1 PENGENALAN TPOR

- TPOR diperkenalkan pada tahun 1995 sempena Hari Perkhidmatan Awam ke-2.

6.2 DEFINISI TPOR

- Satu kenyataan atau komitmen bertulis tentang piawai (*standard*) perkhidmatan/ keluaran sesebuah jabatan kepada orang ramai. Ianya merupakan jaminan penyampaian perkhidmatan mengikut standard/ tahap **keupayaan** jabatan tersebut.

6.3 FOKUS TPOR

- ORANG RAMAI:

Setiap jabatan yang ditubuhkan bertanggungjawab untuk memenuhi kehendak orang ramai yang menerima perkhidmatan/ keluaran yang disediakan melalui penyampaian perkhidmatan yang cekap, tepat, produktif dan berkualiti.

- PIAWAI (STANDARD):

TPOR sebuah jabatan perlu dikaji semula dan diselaraskan dari masa ke semasa supaya dapat mengekalkan/ meningkatkan piawai perkhidmatan/ keluaran yang ditetapkan.

- SIKAP/ ETIKA:

TPOR bertindak sebagai kaedah pemantauan bagi membimbing/ membentuk pegawai/ kakitangan kerajaan kearah perubahan sikap yang lebih bertanggungjawab, penuh komitmen dan pemedulian.

6.4 CIRI-CIRI TPOR

- Jelas
- Mudah Disebarluaskan
- Memberikan Keyakinan/ Kebolehpercayaan
- Munasabah/ Praktikal
- Spesifik/ Khusus
- Boleh Ditambahbaikkan

6.5 PROSES PELAKSANAAN TPOR

- Jawatankuasa TPOR
- Penggubalan TPOR
- Promosi
- Penyediaan Sistem Pemulihan Perkhidmatan
- Pemantauan
- Penilaian dan Penambahbaikan

6.6 MANFAAT TPOR KEPADA ORANG RAMAI

- Tentang kualiti perkhidmatan yang boleh diperolehi daripada sesebuah jabatan;
- Memberikan peluang kepada orang ramai untuk memberikan maklumbalas mengenai tahap penyampaian perkhidmatan jabatan berkenaan;
- Kenyataan TPOR dapat mengurangkan keraguan orang ramai terhadap keberkesanan/ kualiti perkhidmatan sesebuah jabatan;
- Menyediakan maklumat kepada orang ramai mengenai piawai (standard) kualiti perkhidmatan/ keluaran sesebuah jabatan.

6.7 MANFAAT TPOR KEPADA JABATAN

- Membantu sesebuah jabatan menyediakan petunjuk prestasi tertentu dan spesifik yang boleh digunakan sebagai asas (benchmark) bagi membuat penilaian tentang tahap pencapaian organisasi dari masa ke semasa;
- Menggalakkan sesebuah jabatan memberikan perkhidmatan yang lebih 'transparent' kepada orang ramai;
- Memupuk komitmen, disiplin dan tanggungjawab di kalangan pegawai/kakitangan

6.8 CONTOH TPOR

Bil	Jenis Perkhidmatan	TPOR
1	Memproses pengeluaran sijil kesihatan setelah menerima keputusan pemeriksaan	1 hari
2	Mengeluarkan Sijil Kesiapan Bangunan bagi sokongan bekalan elektrik bagi: Tanah bergerak (EDR) Tanah Lesen Tumpang Sementara (LTS)	5 hari 5 hari
3	Membuat pemeriksaan secara rutin premis-premis yang telah dilesenkan	5 hari

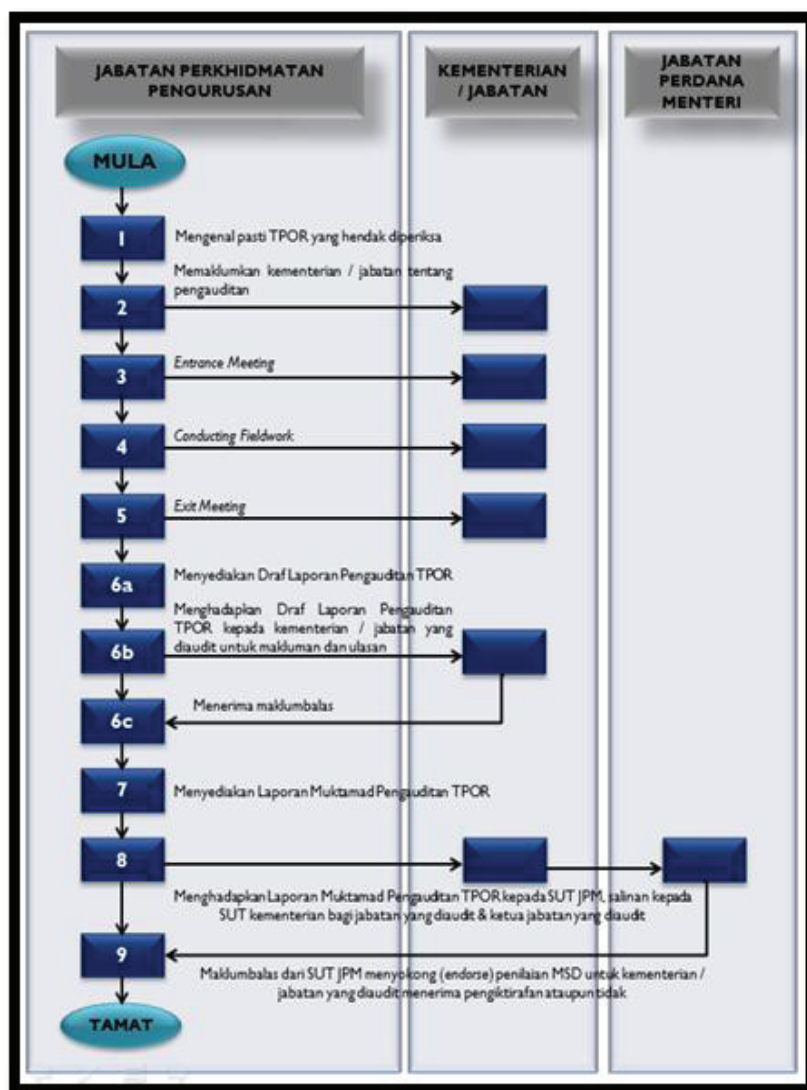
6.9 MATLAMAT PENGAUDITAN TPOR

- Membantu ke arah memperkukuhkan infrastruktur pengurusan dan kawalan terhadap pelaksanaan TPOR dalam Perkhidmatan Awam;
- Mengetahui komitmen dan tahap pelaksanaan dan pencapaian TPOR di kementerian-kementerian dan jabatan-jabatan kerajaan dan di dalam Perkhidmatan Awam umumnya;
- Membantu kementerian-kementerian dan jabatan-jabatan kerajaan yang memerlukan bimbingan dalam melaksanakan TPOR dengan sebaiknya mengikut garis panduan yang telah diberikan dan membantu kementerian/

jabatan untuk mengenal pasti tindakan-tindakan pembetulan (initiate corrective actions);

- Mengemukakan cadangan dan mengenal pasti tindakan-tindakan yang perlu dilaksanakan bagi meningkatkan lagi prestasi, akauntabiliti dan kualiti pemberian perkhidmatan di dalam Perkhidmatan Awam terutamanya perkhidmatan kepada pelanggan; dan
- Memberikan pengiktirafan kepada kementerian-kementerian dan jabatan-jabatan kerajaan yang terbukti telah mengendalikan pelaksanaan TPOR dengan sebaiknya sebagai salah satu kaedah galakan (reward) ke arah persaingan yang sihat dan membudayakan sikap pemedulian.

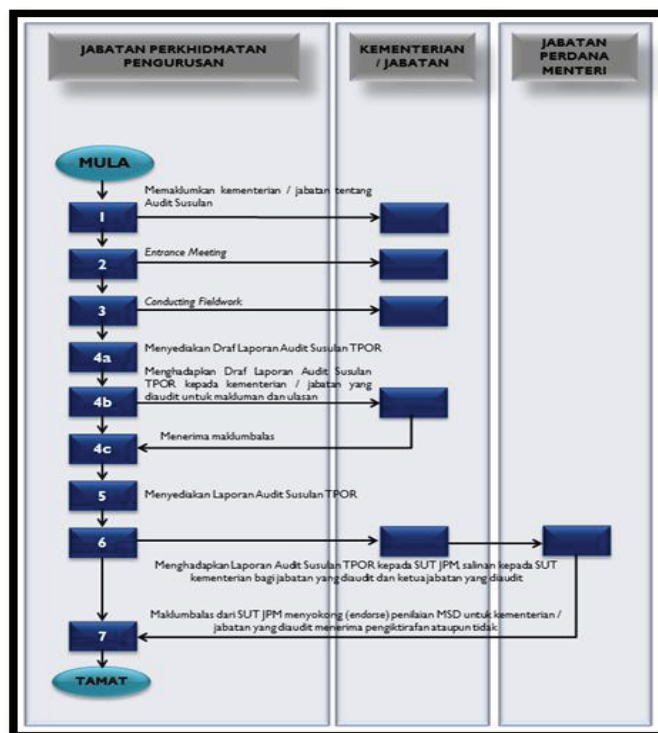
6.10 PROSES PENGAUDITAN TPOR



6.11 MATLAMAT AUDIT SUSULAN TPOR

- Memeriksa sejauhmana cadangan pembaikan yang dipersetujui di pengauditan lalu dilaksanakan;
- Memeriksa dan menilai perubahan yang dilakukan hasil dari pengauditan yang lalu;
- Menekankan kepentingan pemantauan terhadap pelaksanaan cadangan-cadangan tindakan pembaikan bagi memastikan yang janji jabatan yang diaudit untuk mengambil tindakan pembaikan itu memang dilaksanakan; dan
- Membolehkan Audit dan pihak tertentu membuat penilaian terhadap perubahan-perubahan yang dilakukan oleh jabatan berkenaan hasil dari penemuan dan maklumbalas audit yang sebelumnya.

6.12 PROSES AUDIT SUSULAN TPOR



7. ANUGERAH CEMERLANG PERKHIDMATAN AWAM (ACPA)

7.1 PENGENALAN ACPA

- Program ACPA adalah merupakan salah satu usaha Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam kearah mempertingkatkan lagi kecekapan dan keberkesanan Pentadbiran Awam Negara Brunei Darussalam
- Program ini diadakan setahun sekali sejak tahun 1993 ditukar kepada dua tahun sekali bermula dari tahun 1998. Perubahan ini adalah untuk memberi peluang kepada kementerian-kementerian dan jabatan-jabatan yang melaksanakan projek-projek pembaharuan dan penambahbaikan untuk mereka calonkan.

7.2 OBJEKTIF ACPA

- Membantu Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam mencapai objektif-objektif bagi rancangan-rancangan pembaharuan pentadbiran dengan lebih berkesan.
- Memberikan dorongan dan sebagai pengiktirafan rasmi kepada pegawai-pegawai dan kakitangan sama ada secara perseorangan ataupun berkumpulan/ berpasukan yang lebih memberikan sumbangan cemerlang untuk meningkatkan lagi prestasi, kualiti dan produktiviti organisasi masing-masing.
- Menggalakkan persaingan yang sihat diantara pegawai-pegawai dan kakitangan dalam Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam kearah memperbaiki dan mempertingkatkan lagi amalan pengurusan dan penyampaian perkhidmatan yang berkualiti.
- Mewujudkan kesedaran mengenai dengan prestasi, kualiti dan produktiviti dikalangan pegawai dan kakitangan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.

7.3 FAEDAH DAN KESAN ACPA

- Meningkatkan hasil pendapatan
- Meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan
- Menjimatkan kewangan
- Menjimatkan masa dan tenaga kerja
- Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan organisasi serta pegawai dan kakitangan
- Meningkatkan kepuasan hati pelanggan

8. ANUGERAH PEKERJA CEMERLANG PERKHIDMATAN AWAM (APCPA)

- Anugerah Pekerja Cemerlang Perkhidmatan Awam (APCPA) pertama diadakan bersempena dengan Sambutan Hari Perkhidmatan Awam Kali ke-17, 2010 bagi pegawai dan kakitangan seluruh Kementerian dan Jabatan-Jabatan di bawahnya.
- APCPA merupakan penghargaan dan pengiktirafan kepada warga Perkhidmatan Awam yang telah menunjukkan prestasi kerja yang cemerlang. Kualiti dan penghasilan kerja pegawai/kakitangan berkenaan sering kali melebihi daripada keperluan tugas dan tanggungjawab jawatan serta mempunyai keperibadian yang boleh dicontohi oleh pegawai/ kakitangan yang lain.

8.1 OBJEKTIF APCPA

- Untuk menggalakkan dan meningkatkan kesedaran tentang perlunya peningkatan prestasi, produktiviti dan kualiti dalam Kementerian/Jabatan khususnya dan Perkhidmatan Awam umumnya. Di samping itu juga, ianya dihasratkan akan mewujudkan dan menanai budaya kerja cemerlang dalam Perkhidmatan Awam.
- Untuk memberikan dorongan dan pengiktirafan secara formal kepada warga Perkhidmatan Awam yang telah menunjukkan prestasi kerja yang tinggi dan bermutu, serta dapat menjadi contoh kepada pegawai/kakitangan yang lain untuk berusaha ke arah meningkatkan lagi prestasi kerja, produktiviti dan kualiti perkhidmatan masing-masing.

- Untuk memberikan pengiktirafan kepada pegawai/kakitangan Kementerian/Jabatan yang telah menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan cemerlang serta berupaya memperkenalkan beberapa inisiatif dan usaha bagi peningkatan produktiviti dan kualiti perkhidmatan.
- Untuk memupuk dan meningkatkan iltizam, daya kreativiti di kalangan pegawai/kakitangan dalam aspek peningkatan produktiviti dan kualiti dan sekaligus meningkatkan prestasi, produktiviti dan kualiti dalam Perkhidmatan Awam.
- Untuk menggalakkan persaingan yang sihat di kalangan pegawai/kakitangan Kementerian/Jabatan bagi memperbaiki lagi amalan pengurusan yang produktif dan berkualiti yang menjurus ke arah meningkatkan iltizam dan penghayatan budaya kerja cemerlang di kalangan warga Perkhidmatan Awam.
- Untuk mewujudkan nilai tambah (*value added*) kepada perkhidmatan awam agar lebih cekap dan berkesan dalam melaksanakan peranan serta tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan.

8.2 CIRI PENILAIAN DAN PEMILIHAN

- Ciri-ciri utama:
 - Personaliti – kejujuran, kebolehpercayaan, amanah dan semangat berpasukan
 - Dedikasi – terhadap tugas, bersedia bekerja lebih tanpa mengira masa
 - Keboleharapan – dipercayai dan komited
 - Akauntabiliti – bertanggungjawab dan berintegriti
 - Disiplin – taat dan patuh pada arahan dan peraturan
- Ciri-ciri khusus:
 - Bakat – sumbangan kepada organisasi/penonjolan yang luar biasa
 - Keterampilan – cara melayan pelanggan, keramahan
 - Kreativiti – Inovasi / kualiti / kuantiti / kos efektif / pembaharuan / pembaikan

9. GARISPANDU BAGI PEGAWAI DAN KAKITANGAN KERAJAAN YANG DIHANTAR BERTUGAS KE LUAR NEGERI BAGI MENGHADIRI PERSIDANGAN/ MESYUARAT ATAU MENGHADIRI PROGRAM LATIHAN JANGKA PENDEK⁹⁵

- o Tidak menghantar seorang pegawai secara berseorangan ke luar negeri sama ada lelaki atau perempuan
- o Tidak menghantar seorang pegawai lelaki bersama dengan seorang pegawai perempuan yang tiada hubungan mahram secara berduaan sahaja
- o Sekiranya tidak dapat dielakkan seorang pegawai lelaki dihantar bersama dengan seorang pegawai perempuan yang tiada hubungan mahram, maka hendaklah juga disertai seorang pegawai perempuan yang lain
- o Mesyuarat di peringkat '*working group*' (pegawai Kanan) dihadiri tidak lebih dari 3 orang pegawai
- o Di dalam keadaan dimana persidangan/mesyuarat/program latihan jangka pendek tersebut disertai sama oleh pegawai dari pelbagai kementerian/agensi, maka Setiausaha-Setiausaha Tetap dan Ketua-Ketua Jabatan adalah dikehendaki membuat penyelarasan dan perundingan bersama bagi menetapkan bilangan pegawai yang akan dihantar mengikut garis panduan yang telah ditetapkan

⁹⁵ Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 11/2009

