



**SURAT PEMBERITAHUAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERDANA MENTERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
BILANGAN: 12 / 2015**

Yang Amat Mulia/Yang Dimuliakan/Yang Mulia
Setiausaha-Setiausaha Tetap
Ketua-Ketua Jabatan
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

(Sila Rujuk Pembahagian)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

**PENGGUNAAN GEMS DAN URUSAN-URUSAN PERKIRAAN DAN
PENGESAHAN CUTI TAHUNAN 'ONLINE'**

Dengan penuh hormat dan takzim sukacita menarik perhatian semua Setiausaha Tetap dan Ketua-Ketua Jabatan berkenaan dengan penggunaan Sistem Pengurusan Kakitangan Kerajaan yang dikenali sebagai *Government Employee Management Systems (GEMS)*, yangmana salah satu aplikasi yang digunapakai adalah berkaitan dengan hal ehwal cuti iaitu pengemaskinian baki cuti dan permohonan cuti secara 'online'.

2. Sehubungan dengan itu Setiausaha-Setiausaha Tetap dan Ketua-Ketua Jabatan adalah **bertanggungjawab sepenuhnya** bagi mengendalikan urusan-urusan perkiraan cuti pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di Kementerian/Jabatan masing-masing termasuk pengesahan cuti semasa dalam perkhidmatan atau perkiraan cuti sebelum bersara dan seterusnya mengemaskini maklumat berkenaan kedalam GEMS.

3. Langkah ini diambil antarlain bertujuan untuk memastikan GEMS digunakan sepenuhnya bagi membantu pengurusan sumber manusia perkhidmatan awam dengan secara "online" kearah perkhidmatan yang lebih efektif dan efisien.



4 Ke arah pelaksanaan perkara di atas, Setiausaha-Setiausaha Tetap dan Ketua-Ketua Jabatan adalah ditekankan supaya mengambil perhatian terhadap perkara-perkara berikut:

- a. Memantau dan memastikan maklumat-maklumat perkhidmatan dan cuti pegawai/kakitangan adalah sah, kemaskini dan teratur di dalam GEMS;
- b. Mana-mana cuti yang diambil secara berlebihan dari baki kelayakan cuti hendaklah dikemaskini di dalam GEMS dan dikira sebagai cuti tidak bergaji selaras dengan Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 4/1998 yang meniadakan Cuti Pendahuluan kecuali bagi pegawai yang menemani pesakit yang menerima rawatan atas biaya Kerajaan.
- c.
 - (i) Mana-mana pegawai dalam Bahagian III dan ke atas, yang didapati tidak mengambil Cuti Mandatori dalam tempoh yang ditetapkan, maka ianya akan ditolak dari jumlah BAKI kelayakan cuti tahunan yang ada.
 - (ii) Jika baki cuti yang ada kurang atau tidak mencukupi empat belas (14) hari, misalnya, pegawai berkenaan hanya mempunyai baki cuti sejumlah sepuluh (10) hari, maka sepuluh (10) hari tersebut akan ditolak.

Maklumat ini hendaklah dikemaskini ke dalam GEMS.

Panduan bagi mengemaskini GEMS seperti **Lampiran A**.

- d.
 - (i) Pihak Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan perkiraan cuti sebelum bersara pegawai/kakitangan betul dan teratur serta menyediakan **surat makluman** mengenai **tarikh mulai cuti sebelum bersara** untuk disampaikan kepada pegawai/kakitangan yang akan bersara.

Contoh surat makluman seperti **Lampiran B**.



- (ii) Pihak Kementerian/Jabatan hendaklah menghadapkan salinan persuratan (seperti **Lampiran B**) beserta maklumat-maklumat yang kemaskini seperti yang tersenarai di dalam Senarai Semak Bersara/Menamatkan Perkhidmatan, **PSS-1 (Lampiran C)**, dalam tempoh masa yang ditetapkan:
- Bagi bersara wajib sekurang-kurangnya **dua belas (12) bulan** sebelum tarikh persaraan, dan
 - Bagi bersara awal apabila sahaja Kementerian/Jabatan menerima surat/memorandum kebenaran bersara awal dari Jabatan Perkhidmatan Awam.

5. Surat Pemberitahuan Jabatan ini bilangan 10/2014 – *Urusan-Urusan Persaraan dan Menamatkan Perkhidmatan*, bilangan 1(a) dengan ini dipinda kepada:

*"Hendaklah menghadapkan surat/memorandum makluman beserta dokumen-dokumen yang diperlukan sekurang-kurangnya **dua belas (12) bulan** sebelum pegawai/kakitangan bersara wajib iaitu:"*

6. Perkiraan cuti yang tidak teratur yang mengakibatkan pegawai/kakitangan yang berkenaan diberikan Cuti Tidak Bergaji, **dipertanggungjawabkan** kepada Ketua Jabatan dan Pegawai yang melaksanakan tugas perkiraan cuti dan pegawai berkenaan.

7. Sebarang pertanyaan mengenai perubahan ini hendaklah ditujukan kepada:

Unit Prosedur dan Faedah-Faedah Perkhidmatan
Bahagian Perkhidmatan Personel,
Jabatan Perkhidmatan Awam.

Telefon: 2382469 sambungan 474 / 143
atau
Emel kepada info.psd@psd.gov.bn.



Manakala mengenai dengan tatacara pengemaskinian GEMS termasuk permohonan bagi latihan hendaklah ditujukan kepada:

GEMS Helpdesk,
Bahagian GEMS
Jabatan Perkhidmatan Awam

Telefon: 2382407
atau

Emel kepada gems.helpdesk@psd.gov.bn


8. Panduan dan keterangan lanjut mengenai penggunaan aplikasi GEMS boleh didapati melalui laman sesawang Jabatan Perkhidmatan Awam dengan menaip <http://www.psd.gov.bn> dan klik pautan (link) GEMS: Panduan & Rujukan.

9. Surat Pemberitahuan ini dikuatkuasakan penggunaannya mulai **1 Jun 2015**.

Sekian disampaikan untuk makluman dan perhatian mengenainya.

والله ولي التوفيق

*"Urustadbir Dinamik Ke Arah Kesejahteraan Negara"
"Tanpa Jenayah Masyarakat Aman Damai"*



(JAINI BIN HAJI ABDULLAH)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

Jabatan Perkhidmatan Awam
Jabatan Perdana Menteri
Negara Brunei Darussalam

Tarikh: 29 Jamadilakhir 1436/19 April 2015

Rujukan: JPA/04/3.3/9/00