



**BORANG PERMOHONAN
BENGKEL
PERATURAN – PERATURAN AM 1961 [GO]
DAN PERATURAN-PERATURAN PERKHIDMATAN
DAN PERATURAN – PERATURAN KEWANGAN [FR]**

SILA BACA SEMUA ARAHAN DAN PANDUAN SEBELUM MENGISI BORANG INI

Syarat-syarat untuk mengikuti bengkel adalah seperti berikut:

1. SYARAT-SYARAT UTAMA

- 1.1. Pegawai-pegawai Dalam Bahagian I, termasuk pegawai-pegawai dalam Bahagian II yang dinaikkan pangkat ke dalam Bahagian I yang belum mengikuti bengkel / kursus / latihan Peraturan-Peraturan Am 1961 [GO] dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan dan Peraturan-Peraturan Kewangan [FR], adalah dikehendaki untuk mengikuti bengkel tersebut.
- 1.2. Pegawai dalam Bahagian II kecuali pegawai-pegawai yang sudah mengikutinya atau/dan sudah lulus peperiksaan Peraturan-Peraturan AM 1961 [GO] dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan dan Peraturan-Peraturan Kewangan [FR].

2. SYARAT LAIN

- 2.1. **Keutamaan akan diberikan kepada** pegawai yang dipersyaratkan **mengikuti bengkel Peraturan-Peraturan Am 1961 [GO] dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan dan Peraturan-Peraturan Kewangan [FR] dan** belum lulus **Peperiksaan Peraturan-Peraturan Am 1961 [GO] dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan dan Peraturan-Peraturan Kewangan [FR].**
- 2.2. Semua pemohon hendaklah mengikuti bengkel Peraturan-Peraturan AM 1961 [GO] dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan dan Peraturan-Peraturan Kewangan [FR] sepenuhnya bagi melayakkan pemohon mendapat sijil bengkel ini.
- 2.3. Pegawai yang pernah mengikuti bengkel Peraturan-Peraturan AM 1961 [GO] dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan dan Peraturan-Peraturan Kewangan [FR] ini tidak akan dilayan.

3. JADUAL BENGKEL

BIL	TARIKH BENGKEL	TARIKH TUTUP PERMOHONAN	TEMPAT
1	16 Januari - 23 Januari 2016	31 Disember 2015	Dewan Serbaguna, Kelab Perkhidmatan Awam, Jalan Mentiri
2	13 Februari - 20 Februari 2016	30 Januari 2016	
3	14 Mei - 21 Mei 2016	30 April 2016	
4	18 Julai - 26 Julai 2016	4 Julai 2016	

BIL	TARIKH BENGKEL	TARIKH TUTUP PERMOHONAN	TEMPAT
5	17 September - 24 September 2016	3 Ogos 2016	Dewan Serbaguna, Kelab Perkhidmatan Awam, Jalan Mentiri
6	12 November - 19 November 2016	29 Oktober 2016	

** tarikh-tarikh yang dinyatakan adalah tertakluk kepada sebarang perubahan.

4. TATACARA MENGHADAPKAN PERMOHONAN

- 4.1. Pemohon hendaklah mengisi Borang Permohonan dengan **lengkap** dan **teratur**. Borang Permohonan boleh dimuatturun melalui laman sesawang rasmi Jabatan Perkhidmatan Awam di www.jpa.gov.bn.
- 4.2. Pemohon **hendaklah** menyertakan **salinan kad pengenalan pintar dan salinan Surat Lantikan** jawatan pada masa ini.
- 4.3. Pemohon hendaklah menghadapkan Borang Permohonan **terus** ke Jabatan Perkhidmatan Awam kepada:

**Unit Perkhidmatan Sumber Manusia
Tingkat 4, Jabatan Perkhidmatan Awam
Bangunan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
Berakas BB3510
Negara Brunei Darussalam**

atau emel:

info.kapasiti@psd.gov.bn

- 4.4. Pemohon **hendaklah memastikan** Borang Permohonan dihadapkan kepada Ketua Jabatan masing-masing untuk mendapatkan kebenaran kelonggaran masa apabila mengikuti bengkel pada waktu bekerja.

4.5. Borang Permohonan yang lengkap hendaklah sampai ke Jabatan Perkhidmatan Awam **tidak lewat dari tarikh tutup permohonan.**

4.6. Sebarang perubahan atau pembatalan hendaklah dimaklumkan kepada Jabatan ini **sekurang-kurangnya seminggu sebelum tarikh bengkel.**

4.7. Borang Permohonan yang **tidak lengkap, tidak mengikut tatacara yang ditetapkan dan lewat diterima akan dikembalikan sekaligus menjejaskan penyertaan mengikuti bengkel ini.**

5. HAL-HAL LAIN

5.1. Jabatan Perkhidmatan Awam akan menentukan tarikh, tempat dan jumlah pemohon / peserta bagi setiap bengkel yang dijalankan.

5.2. Pemohon / peserta akan dimaklumkan melalui laman sesawang rasmi Jabatan Perkhidmatan Awam di www.jpa.gov.bn.

5.3. Pemohon / peserta hendaklah menghadapi surat makluman atas ketidakhadiran untuk menghadiri bengkel satu (1) minggu sebelum tarikh bengkel dijalankan. Bagi masalah yang diluar jangkaan hendaklah menghadapi surat tunjuk sebab ke Jabatan Perkhidmatan Awam tidak lewat satu (1) minggu selepas tarikh bengkel.

5.4. Jabatan Perkhidmatan Awam akan mengambil tindakan yang bersesuaian ke atas pemohon yang **tidak hadir / menarik diri** tanpa makluman dan sebarang alasan yang munasabah. Tindakan ini termasuklah menangguhkan mendaftar semula bengkel.

6. KETERANGAN LANJUT

6.1. Sebarang pertanyaan bolehlah berhubung terus di talian atau e-mel berikut:

Telefon : **2382496 sambungan 406 / 409 / 410**

E-mel : **info.kapasiti@psd.gov.bn**

Untuk diisi oleh pemohon:

1. Nama Pemohon :
(mengikut Kad Pengenalan Pintar)

Nota : Sila pastikan ejaan nama dan gelaran adalah betul dan lengkap untuk kegunaan penyediaan sijil. Sebarang perubahan atau pembetulan tidak akan dilayan setelah sijil dikeluarkan.

2. a) Nombor K/P :

<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

b) Warna :

<input type="text"/>	Kuning	<input type="text"/>	Merah	<input type="text"/>	Hijau
----------------------	--------	----------------------	-------	----------------------	-------

3. Jantina :

<input type="text"/>	Lelaki	<input type="text"/>	Perempuan
----------------------	--------	----------------------	-----------

4. a) Jawatan sekarang :

b) Tanggagaji :

c) Tarikh mula lantikan dalam tanggagaji sekarang :

d) Kementerian / Jabatan /
Sekolah (tempat mengajar):

No.Telefon : Pejabat

Samb

Bimbit

No. Fax

E-mel

5. Sila tandakan **satu (✓) sahaja** pada sesi bengkel yang akan dihadiri:

BIL	TARIKH BENGKEL	TARIKH TUTUP PERMOHONAN	(✓)
1.	16 Januari hingga 23 Januari 2016	31 Disember 2015	
2.	13 Februari hingga 20 Februari 2016	30 Januari 2016	
3.	14 Mei hingga 21 Mei 2016	30 April 2016	
4.	18 Julai hingga 26 Julai 2016	4 Julai 2016	
5.	17 September hingga 24 September 2016	3 Ogos 2016	
6.	12 November hingga 19 November 2016	29 ktober 2016	

6. Pengesahan pemohon :

Saya akui segala keterangan yang diberikan adalah benar.

Tandatangan

Tarikh

7. Untuk diisikan oleh Ketua Jabatan :

Saya mengesahkan bahawa keterangan permohonan di atas adalah betul dan saya **menyokong / tidak menyokong** permohonan ini untuk dipertimbangkan mengikut bengkel Peraturan-Peraturan AM 1961 [GO] dan Peraturan-Peraturan Perkhidmatan dan Peraturan-Peraturan Kewangan [FR] pada tarikh yang dipohonkan.

**Tandatangan dan Cop Rasmi
Ketua Jabatan**

Tarikh

Nama : _____

Jawatan : _____