



ARAHAN PENTING

PANDUAN MENGISI BORANG-BORANG LDP BAGI KURSUS/PENEMPATAN DALAM NEGERI SETELAH MENDAPAT KEBENARAN

Sebelum anda mengisi borang, sila **BACA PERATURAN DAN SYARAT KEBENARAN MENGIKUTI SKIM LDP** (layari website JPA) dan mengembalikan **BORANG PENGAKUAN** ke alamat seperti yang tersebut di bawah.

Borang-borang hendaklah diisikan dengan lengkap, betul dan teratur. Sila pastikan semua borang ditandatangani dan /atau dicop oleh Bahagian Sumber Tenaga Manusia di Kementerian masing-masing.

PERHATIAN :

- (a) Bagi pegawai yang dibenarkan mengikuti kursus tetapi **TIDAK MENDAPAT TAWARAN TEMPAT** perlu mengisi **Borang A** sahaja.
- (b) Bagi pegawai yang dibenarkan mengikuti kursus dan mendapat tawaran tempat tetapi **TIDAK DAPAT MENGIKUTI KURSUS ATAS SEBAB-SEBAB YANG TERTENTU** juga perlu mengisi **Borang A** sahaja.

Borang-borang hendaklah dikembalikan kepada:

**Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,
(U.P: Unit Pengurusan Latihan Dalam Perkhidmatan)
Bahagian Keanggotaan dan Pentadbiran Latihan
Jabatan Perkhidmatan Awam,
Jabatan Perdana Menteri,
Berakas BB3510,
Negara Brunei Darussalam**

Tel : 2382469 ext 413/435

Fax : 2383013/2383862

Emel : info.ldp@psd.gov.bn

LDP DALAM NEGERI

1. **BORANG A DAN F** hendaklah ditandatangani dan dikembalikan ke alamat seperti yang tersebut di atas.
2. Sila buat **dua (2) salinan**. Salinan borang-borang tersebut adalah bagi rujukan **Pegawai** yang dibenarkan mengikuti LDP dan **Bahagian Sumber Tenaga Manusia, di Kementerian** masing-masing.

BAGI PEGAWAI YANG MENGIKUTI KURSUS DALAM NEGERI			
Borang	Keterangan	Tempoh Mengembalikan	Tempat Mengembalikan
A	Persetujuan Mengikuti Kursus	2 MINGGU atau lebih dari tarikh Surat Kebenaran Suruhanjaya Perkhidmatan Awam/Surat Kebenaran yang diterima dari Bahagian Sumber Tenaga manusia di Kementerian masing-masing (bagi yang telah memperolehi tawaran tempat kursus) <u>ATAU</u> Tidak lewat 2 MINGGU atau lebih dari tarikh surat tawaran tempat diterima (bagi kebenaran yang tertakluk kepada penerimaan tempat kursus)	1. Unit Pengurusan LDP, JPA 2. Bahagian Sumber Tenaga Manusia, Kementerian dan Ketua Jabatan masing-masing (sila buat 1 salinan)
B	Surat Perjanjian dengan Kerajaan	Surat Perjanjian akan ditandatangani dihadapan Pegawai dari JPA, wakil Kementerian dan Penjamin-Penjamin. Sesi menandatangani akan diadakan pada tarikh dan tempat yang akan dimaklumkan oleh Unit Pengurusan LDP, JPA dari masa kesemasa.	Unit Pengurusan LDP, JPA
F	Memohon Elaun Perjalanan dan Elaun Kacamatata	2 MINGGU atau lebih dari tarikh Surat Kebenaran Suruhanjaya Perkhidmatan Awam/Surat Kebenaran yang diterima dari Bahagian Sumber Tenaga manusia di Kementerian masing-masing (bagi yang telah memperolehi tawaran tempat kursus) <u>ATAU</u> Tidak lewat 2 MINGGU atau lebih dari tarikh Surat Tawaran Tempat diterima (bagi kebenaran yang tertakluk kepada penerimaan tempat kursus) <u>PENTING</u> Permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen berikut :	1. Unit Pengurusan LDP, JPA 2. Bahagian Sumber Tenaga Manusia, Kementerian dan Ketua Jabatan masing-masing (sila buat 1 salinan)

		<u>ELAUN PERJALANAN</u> a) Salinan Lesen Memandu yang Terkini b) Salinan 'Blue Card' yang lengkap dan kemaskini c) Salinan Kad Pengenalan d) Salinan Slip Gaji dua (2) bulan kebelakangan bermula dari tarikh kebenaran mengikuti LDP (Perhatian : Sila pastikan Elaun Perjalanan dari Rumah ke Pejabat dihentikan dalam tempoh mengikuti LDP) <u>ELAUN KACAMATA</u> a) Resit Asal Pembelian Kaca Mata yang telah dicop, ditandatangani dan disahkan oleh Ketua Jabatan b) Salinan Kad Mata Hospital RIPAS Tuntutan Pembayaran Elaun Kaca Mata hanya akan dipertimbangkan untuk diibayar jika pembelian dibuat dalam tempoh mengikuti LDP. Pembelian Kaca Mata diluar tempoh LDP TIDAK AKAN DILAYAN.	
--	--	--	--



ARAHAN PENTING

PANDUAN MENGISI BORANG-BORANG LDP BAGI KURSUS/PENEMPATAN SEBERANG LAUT SETELAH MENDAPAT KEBENARAN

Sebelum anda mengisi borang, sila **BACA PERATURAN DAN SYARAT KEBENARAN MENGIKUTI SKIM LDP** (layari website JPA) dan mengemback BORANG PENGAKUAN ke alamat seperti yang tersebut di bawah.

1. Borang-borang hendaklah diisikan dengan lengkap, betul dan teratur dan ditandatangani/dicop oleh Bahagian Sumber Tenaga Manusia di Kementerian masing-masing.

Nota :

- a) Bagi pegawai yang dibenarkan mengikuti kursus tetapi **TIDAK MENDAPAT TAWARAN TEMPAT** perlu mengisi **Borang A** sahaja.
- b) Bagi pegawai yang dibenarkan mengikuti kursus dan mendapat tawaran tempat tetapi **TIDAK DAPAT MENGIKUTI KURSUS ATAS SEBAB-SEBAB YANG TERTENTU** juga perlu mengisi **Borang A** sahaja.

Borang-borang hendaklah dikembalikan kepada:

**Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,
(U.P: Unit Pengurusan Latihan Dalam Perkhidmatan)
Bahagian Keanggotaan dan Pentadbiran Latihan
Jabatan Perkhidmatan Awam,
Jabatan Perdana Menteri,
Berakas BB3510,
Negara Brunei Darussalam**

Tel : 2382469 ext 413/435

Fax : 2383013/2383862

Emel : info.ldp@psd.gov.bn



2. Bagi borang **A, C, G, I, J, K** hendaklah dikembalikan serentak setelah diisikan dengan lengkap, betul dan teratur serta ditandatangani/dicop (mana yang berkenaan) oleh **Bahagian Sumber Tenaga Manusia di Kementerian** masing-masing.

Nota :

Borang-borang hendaklah dibuat dalam **TIGA (3) salinan** :

1. Satu (1) salinan untuk simpanan dan rujukan **Pegawai** yang dibenarkan LDP
2. Satu (1) salinan ke **Bahagian Sumber Tenaga Manusia di Kementerian** masing-masing).
3. Satu (1) salinan kepada **Ketua Jabatan** masing-masing.

PERHATIAN :

Permohonan **ELAUN SECARA PENDAHULUAN** hanya akan dipertimbangkan jika kesemua maklumat dan borang-borang yang dinyatakan di bilangan 2 di atas diisikan dengan lengkap, betul dan teratur serta ditandatangani/dicop oleh **Bahagian Sumber Tenaga Manusia di Kementerian** masing-masing (mana yang berkenaan) dan diterima dalam tempoh **2 minggu atau lebih (tertakluk kepada tempoh kebenaran VISA bagi negara-negara tertentu)** sebelum tarikh bertolak ke **Negara Tempat Pengajian**.

BAGI PEGAWAI YANG MENGIKUTI KURSUS LUAR NEGERI			
Borang	Keterangan Borang	Tempoh Mengembalikan	Tempat Mengembalikan
A	Persetujuan Mengikuti Kursus	2 MINGGU dari tarikh surat kebenaran Suruhanjaya Perkhidmatan Awam/surat yang diterima dari Bahagian Sumber Tenaga Manusia (BSTM) di Kementerian masing-masing (bagi yang telah memperolehi tawaran tempat kursus) <u>ATAU</u> Tidak lewat 2 MINGGU dari tarikh surat tawaran tempat diterima (bagi kebenaran yang tertakluk kepada penerimaan tempat kursus)	- Unit Pengurusan LDP, JPA - Bahagian Sumber Tenaga Manusia, Kementerian (salinan) - Ketua Jabatan (salinan)
B	Surat Perjanjian dengan Kerajaan	Surat Perjanjian akan ditandatangani dihadapan Pegawai dari JPA, wakil Kementerian dan Penjamin-Penjamin. Sesi menandatangani akan diadakan pada tarikh dan tempat yang akan ditentukan oleh Unit Pengurusan LDP, JPA.	Unit Pengurusan LDP, JPA
C	Maklumat Penerbangan dan Ketibaan di Negara Tempat Berkursus	1 hari waktu bekerja setelah mendapat jadual tarikh penerbangan dari Syarikat RBA (<i>confirmed itinerary</i>).	- Unit Pengurusan LDP, JPA - Bahagian Sumber Tenaga Manusia, Kementerian (salinan) - Ketua Jabatan (salinan)
D	Maklumat Tempat Berkursus	Hendaklah menghadapkan maklumat berkenaan ke Pejabat Perwakilan Negara Brunei Darussalam di negara tempat pengajian sama ada melalui surat, fax atau emel sebaik saja segala urusan selesai seperti urusan pembelajaran, perumahan, pembukaan akaun bank dan apa jua urusan yang berkaitan. Maklumat di atas juga perlu dihadapkan ke Unit Pengurusan LDP, JPA dan Bahagian Sumber Tenaga Manusia (BSTM) di Kementerian masing-masing bagi tujuan rujukan.	- Pejabat Perwakilan NBD di Negara tempat pengajian - Unit Pengurusan LDP, JPA - Bahagian Sumber Tenaga Manusia, Kementerian (salinan) - Ketua Jabatan (salinan)

G	Pemeriksaan Kesihatan	1 hari waktu bekerja setelah Laporan keputusan Kesihatan diterima. PERINGATAN Bagi awda yang akan mengikuti pengajian/penempatan di Australia, Laporan Kesihatan dari Klinik Swasta yang telah ditentukan oleh Suruhanjaya Tinggi Australia di negara ini juga dikehendaki untuk diberikan ke Unit Pengurusan LDP, JPA bagi tujuan rekod dan rujukan. Pemeriksaan Kesihatan yang dilaksanakan di Klinik Swasta yang dibenarkan adalah ditanggung sendiri oleh Pegawai.	Unit Pengurusan LDP, JPA
I	Permohonan Menukar Tambang Ekonomi Kepada APEX (Hanya untuk pegawai yang dibenarkan mengikuti <u>kursus/penempatan kurang dari 3 tahun</u> dan berhasrat untuk membawa keluarga iaitu suami/isteri dan sehingga empat (4) orang anak berumur di bawah 18 tahun)	1 hari waktu bekerja setelah mendapat tarikh penerbangan dari Syarikat RBA.	Unit Pengurusan LDP, JPA
J	Penyerahan Perumahan Kerajaan Nota : Hanya bagi pegawai yang dibenarkan mengikuti kursus bagi tempoh 1 tahun dan keatas sahaja.	1 hari waktu bekerja setelah mendapat tarikh penerbangan dari Syarikat RBA.	Unit Perumahan JPA/Unit Perumahan di Kementerian masing-masing
K	Agreement to Release Academic Reports to Sponsors	2 MINGGU dari tarikh surat kebenaran Suruhanjaya Perkhidmatan Awam/surat yang diterima dari Bahagian Sumber Tenaga Manusia di Kementerian masing-masing (bagi yang telah memperolehi tawaran tempat kursus) <u>ATAU</u> Tidak lewat 2 MINGGU dari tarikh surat tawaran tempat diterima (bagi kebenaran yang tertakluk kepada penerimaan tempat	- Unit Pengurusan LDP, JPA - Bahagian LDP, SPA

		kursus) Peringatan : Satu salinan hendaklah diberikan kepada Bahagian Latihan Dalam Perkhidmatan, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam	
--	--	---	--