



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**PROSES PENGISIAN KEKOSONGAN OLEH
URUS SETIA PENGAMBILAN
DI KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7 (a)

**Iklan adalah dibukakan kepada Orang Ramai dan Pegawai-Pegawai dan
Kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam
Negara Brunei Darussalam.**

**KETUA PEGAWAI PENDAFTARAN KEBANGSAAN KANAN (B.2 / B.2 EB.3)
JABATAN IMIGRESEN DAN PENDAFTARAN KEBANGSAAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

1. Syarat-Syarat Am:

- (A) Pemohon terdiri daripada Rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
- (B) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (C) Bersedia untuk bertugas bila-bila masa di luar waktu bekerja biasa atau bekerja secara bergilir-gilir (*shift*) atau semasa cuti awam dan juga hendaklah bersedia untuk bertugas di mana-mana daerah di negara ini.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.

2. Sila Ambil Perhatian:

- (A) Bagi mengetahui perkembangan kedudukan permohonan, sila lihat ruang "Kedudukan Permohonan" dan klik "Status Permohonan". Jika terdapat status menyatakan "Dipanggil Ujian" atau "Dipanggil Temu duga", sila semak ruang "Kalendar Saya" dan klik pada jawatan yang berkenaan.
- (B) Hanya pemohon yang memenuhi syarat **KELAYAKAN MINIMUM** akan dipanggil Ujian dan / atau dipanggil Temu duga.



**KETUA PEGAWAI PENDAFTARAN KEBANGSAAN KANAN
JABATAN IMIGRESEN DAN PENDAFTARAN KEBANGSAAN
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 EB KHAS \$4,360 - \$4,840 SEBULAN)
B.2 (\$2,270 - \$3,760 EB KHAS \$3,880 - \$4,360 SEBULAN)
KEKOSONGAN = SATU (1)**

KELAYAKAN MINIMUM:

1. a) **TANGGA GAJI B.2 EB.3**

Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Teknologi Maklumat / Undang-Undang atau bidang yang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

b) **TANGGA GAJI B.2**

i) *BDTVEC / BTEC* Diploma Tertinggi Kebangsaan (*HND*) atau sebanding dalam bidang Pengurusan / Teknologi Maklumat / Undang-Undang atau bidang yang bersesuaian dan telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

ii) Telah berkhidmat di Jabatan Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan sebagai Ketua Pegawai Pendaftaran Kebangsaan atau dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

iii) Telah berkhidmat dalam Perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian sekurang-kurangnya dalam tangga gaji C.3 atau sebanding tidak kurang dari 9 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengetuai Pentadbiran Kakitangan Bahagian Pendaftaran Taraf Kebangsaan (warganegara) termasuk penilaian prestasi, pengawasan disiplin dan sokongan bagi pegawai-pegawai di bawah jagaanya;
2. Memastikan Pemprosesan Permohonan Taraf Kebangsaan mengikut tatacara atau prosedur yang telah ditetapkan di samping berasaskan kepada Akta dan Peraturan-Peraturan Taraf Kebangsaan Brunei;
3. Mengendali dan mengemaskinikan *Centralized Records of Registration* termasuk perangkaan dan penyimpanan dengan memastikan ianya tetap sebagai Rahsia Negara;
4. Mengatur penyelenggara *micro-film* untuk rekod pejabat dan arkib;
5. Mengatur dan mengemaskinikan urusan-urusan mengenai ujian Bahasa Melayu kepada pemohon-pemohon yang layak dikendalikan secara bertulis / lisan oleh Lembaga Bahasa;
6. Memberi kerjasama kepada Jabatan-Jabatan yang berkenaan dalam penyiasatan dan penelitian terhadap status seseorang bagi keperluan pengesahan taraf dan puak orang tersebut kepada Jabatan-Jabatan yang menghendakinya dalam perkara berikut:
 - i) Pegawai Pentadbir, *Brunei Administrative Service (BAS)* – Perjawatan dan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam;
 - ii) Pemilik syarat khas tanah – Pejabat Tanah;
 - iii) Pemohon-pemohon kedai bumiputera – Jabatan Bandaran;
 - iv) Pemohon-pemohon Skim Pinjaman Kewangan Kerajaan (*EDB*);
 - v) Pemohon-pemohon Skim Tanah Kurnia Kepada Rakyat Jati – Pejabat Tanah; dan
 - vi) Status Pegawai-Pegawai Kerajaan yang memiliki *housing loan* yang pada satu ketika dulu diminta oleh Jabatan Perbendaharaan.
7. Memberi kerjasama kepada Pejabat Pencen-Pencen Negara untuk menentukan tarikh masuk ke Negara Brunei Darussalam bagi seorang pemohon pencen tua yang berasal dari luar negeri yang telah didaftarkan sebagai Rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam sama ada secara mutlak undang-undang di bawah Bab 4 atau secara Pendaftaran di bawah Bab 5(6) atau penaungan di bawah Bab 8 dari Akta Taraf Kebangsaan Brunei;



8. Membuat pandangan dan penilaian mengenai permohonan mengangkat anak yang dikendalikan oleh Jabatan Daerah untuk rujukan Pendaftaran Agung Anak-Anak Angkat;
9. Menghadapkan laporan tahunan setiap bulan Januari perangkaan bagi pendaftaran kerakyatan yang diluluskan mengikut bab taraf di bawah Akta Taraf Kebangsaan Brunei kepada Pendaftaran Taraf Kebangsaan;
10. Mengadakan permesyuaratan di kalangan ahli-ahli *Action Team* / Kumpulan Mutu Kerja untuk mengenal pasti masalah / cadangan dalam perkara-perkara yang berkaitan dengan bidang tugas di bawah jagaannya semata-mata bagi mengemaskinikan / memperbaiki perkhidmatan di bahagian ini. Hasil dari permesyuaratan tersebut berserta kertas kerjanya jika perlu terutama yang melibatkan dasar / polisi / pembaharuan hendaklah dihadapkan kepada Pengarah atau Jawatankuasa Jabatan;
11. Menyediakan dan menyusun tugas-tugas (*job description*) kesemua kakitangan di bahagian ini;
12. Mengawas dan memeriksa dari semasa ke semasa bagi pihak Pendaftaran Taraf Kebangsaan tentang hal ehwal kewangan seperti pengutipan, penyimpanan dan lain-lain di bahagian kewarganegaraan termasuk cawangan Daerah Belait dikendalikan mengikut Peraturan-Peraturan Kewangan;
13. Memastikan bahan-bahan cetak termasuk borang-borang permohonan sijil kerakyatan dan lain-lain mencukupi dan alat-alat perkakas dan mesin dalam keadaan baik dan memuaskan. Sebarang kekurangan dan kerosakan hendaklah dilaporkan dengan segeranya kepada pihak yang tertentu atau Bahagian Pentadbiran (AA) dan dipastikan sehingga terlaksana;
14. Memastikan dokumen-dokumen permohonan yang diserahkan seperti passport, sijil pendaftaran kelahiran, kad pengenalan, sijil nikah dan lain-lain dikembalikan kepada pemohon setelah diproses dengan keadaan selamat dan sempurna;
15. Memastikan kesemua dokumen-dokumen termasuk fail-fail dan dokumen-dokumen lain dalam keadaan selamat, sempurna dan teratur;
16. Menandatangani surat / memorandum bagi pihak Pendaftaran Taraf Kebangsaan berhubung dengan tugas-tugas di bahagian ini. Walau bagaimanapun, jika perkara ini melibatkan dasar / polisi hendaklah terlebih dulu mendapatkan ketetapan atau dihadapkan Pendaftaran Taraf Kebangsaan;



17. Menyediakan *check list* / garis panduan tentang tatacara atau prosedur meneliti, memproses dan seterusnya mempertimbangkan permohonan yang termasuk dalam bidang tugas bahagian ini; dan
18. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh Pendaftaran Taraf dari semasa ke semasa.