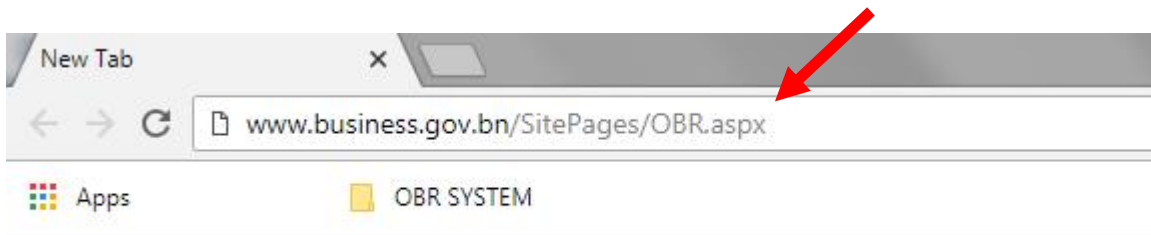


CARA-CARA PENGHANTARAN MAKLUMAT BANCI KE BRUNEI REPORTING SYSTEM:

Majikan/ Pengguna mestilah adalah seperti berikut:

Username dan kata-laluan [password] untuk E-Darussalam. Jika belum ada, sila mendaftar ke laman jaringan <https://nam.gov.bn/edregister/user/RegisterUser/>

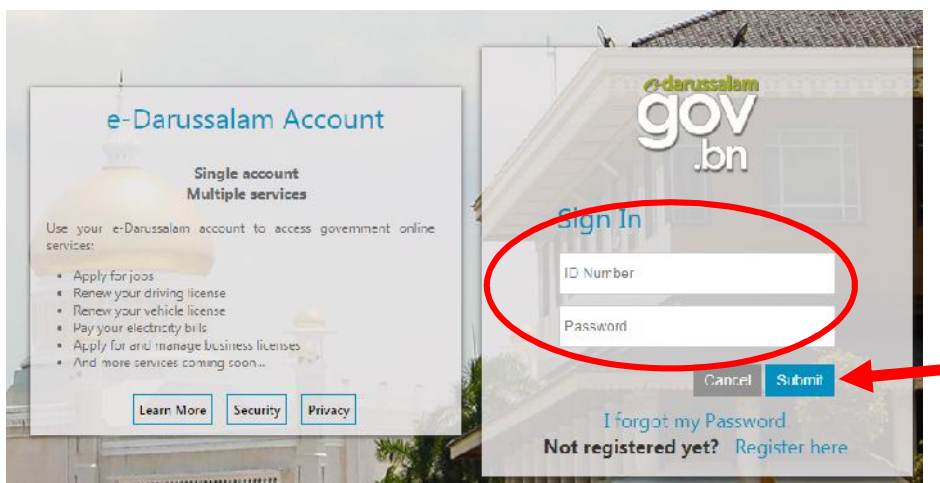
1. Gunakan icon "Google Chrome" dan taip www.business.gov.bn/SitePages/OBR.aspx



2. Pilih dan tekan ikon "Proceed to Business Reporting"



3. Log masuk dengan menaip "Nombor ID" iaitu Kad Pintar atau nombor Kad Pengenalan dan "Kata Laluan", dan tekan ikon "Submit"



4. Untuk maklumat lanjut, sila datang ke

Kaunter Perkhidmatan Bahagian Kajian dan Perangkaan.

Ruang Legar Tingkat Bawah,

Ibu Pejabat Jabatan Buruh,

Jalan Dewan Majlis

, atau melalui talian 2383006 smbg: **1104 / 4503/4504 [semasa waktu perkhidmatan kaunter sahaja].**

Emel: banci.buruh@buruh.gov.bn

Kaunter Perkhidmatan beroperasi pada waktu berikut: -

Hari:-

Isnin - Khamis & Sabtu

Pagi:-

8.00 pagi - 11.30 pagi

Petang:-

1.45 petang - 3.30 petang

PENGGUNA YANG TELAH/PERNAH MENGGUNAKAN SISTEM [Menerima Resit Penyata Banci 2017]:

ROCBN	Company Name	Business Reporting	Labour Census
RC123456780	JABATAN BURUH		

1. Tekan “*Business Reporting*” dan semak kembali serta pastikan/kemaskini maklumat adalah lengkap dan terkini sehingga **30 Oktober 2018**,
 - **Section 2: Business Information :**
 - **A. Type of Business**
 - **B. Contact Person**
 - **Section 3: Business Status:**
 - **Status**
 - **Section 4: Employment:**
 - **Employee**
2. Untuk Seksyen 4 [*Section 4: Section 4: Employment: [Employee Tab]*]
 - **Pastikan semua maklumat yang berkaitan dengan setiap majikan/pekerja adalah betul dan yang terkini. Untuk pekerja asing, sila pastikan tarikh mansuh pas kerja adalah masih sah iaitu, tarikh mansuh selepas tarikh 30 Oktober 2018**
 - Sekiranya ada didapati kesalahan dalam maklumat yang dipaparkan, sila tekan ikon “Edit” untuk pembetulan dan pengemaskinian kesalahan berkenaan. Dan tekan “Save” bagi setiap pengemaskinian maklumat yang telah siap dibuat.
3. Setelah pengemaskinian/pembetulan maklumat telah siap, tutup penyemak imbas [*browser*], dan imbas ke Banci Buruh dengan menekan “*Labour Census*”.

ROCBN	Company Name	Business Reporting	Labour Census
RC123456780	JABATAN BURUH		

4. Semak semula dan pastikan semua maklumat yang diperlukan untuk Banci adalah lengkap dan betul.
5. Setelah maklumat Banci adalah lengkap dan betul, ianya boleh dihantar dengan menekan ikon “*Submit*”.

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous 1 Next Last

Untuk mengemaskini Maklumat Banci tidak lengkap atau tidak betul /
To edit incomplete or incorrect Census Information:

EDIT



Dengan ini, saya, **MENGESAHKAN** bahawa sepanjang pengetahuan saya, maklumat yang diberikan dan dilaporkan dalam borang banci, seperti dinyatakan, adalah **Lengkap dan Betul**.
I, hereby, **CERTIFY** to the best of my knowledge that the information given and submitted in the Census form as stated, is **COMPLETE AND ACCURATE**.

SUBMIT

6. Setelah ikon “*Submit*” di tekan, sila tunggu **lima [5] hari waktu** bekerja, sebelum emel pemberitahuan samada maklumat Banci adalah:
 - Disahkan lengkap dan Resit Penyata Banci untuk diambil, atau
 - Tidak lengkap

Akan dihantar ke alamat emel yang didaftarkan dalam Sistem *Business Reporting*. **Sila baca teks emel dengan teliti.**

PENGGUNA BARU:

ROCBN	Company Name	Business Reporting	Labour Census
RC123456780	JABATAN BURUH		

1. Tekan “*Business Reporting*” dan isikan maklumat seperti yang dikehendaki dalam Seksyen dibawah dengan lengkap dan terkini, sehingga **30 Oktober 2018**,
 - **Section 2: Business Information :**
 - **A. Type of Business**
 - **B. Contact Person**
 - **Section 3: Business Status:**
 - **Status**
 - **Section 4: Employment:**
 - **Employee**

2. Untuk Seksyen 4 [*Section 4: Employment: [Employee Tab]*]

Employment Data	Employment Data 2016	Employee		
Last Updated on: 10 Oct 2018 Add Employee				
Name	Employee IC	Citizen	Position	Date of Commencement

- Tekan “*Add Employee*”
- Isi kan maklumat bagi
 - o **A: Employee Details**
 - o **B: Salaries & Benefits**

Dan tekan ikon “*Add*”. Tutup laman berkenaan.

- Ulangi proses berkenaan bagi setiap majikan/pekerja yang masih lagi bekerja sehingga **30 Oktober 2018**
 - Jika didapati ada kesalahan dalam maklumat yang dipaparkan, sila tekan ikon “*Edit*” untuk mengemaskini dan pembetulan kesalahan berkenaan. Dan tekan “*Save*” bagi setiap pengemaskinian yang dibuat.
3. Setelah semua maklumat majikan/pekerja telah siap dikemaskini dengan lengkap, tekan “*Online Business Reporting*”, disebelah kiri atas laman jaringan.

Online Business Reporting	Section 1 - Company Details	Section 2 - Business Information	Section 3 - Business Status
Section 4 - Employment	Section 5 - Expenditure	Section 6 - Revenue	Section 7 - I/DI

4. Tekan “*Labour Census*”, untuk menghantar maklumat Banci.

ROCBN	Company Name	Business Reporting	Labour Census
RC123456780	JABATAN BURUH		

5. Semak kembali dan pastikan semua maklumat yang dikehendaki untuk Banci adalah lengkap dan betul.
6. Setelah maklumat banci adalah lengkap dan betul, sila sahkan dan hantar dengan menekan ikon “*Submit*”.

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous **1** Next Last

Untuk mengemaskini Maklumat Banci tidak lengkap atau tidak betul /
To edit incomplete or incorrect Census Information:

FDT



Dengan ini, saya, **MENGESAHKAN** bahawa sepanjang pengetahuan saya, maklumat yang diberikan dan dilaporkan dalam borang banci, seperti dinyatakan, adalah **Lengkap dan Betul**.
I, hereby, **CERTIFY** to the best of my knowledge that the information given and submitted in the Census form as stated, is **COMPLETE AND ACCURATE**.

SUBMIT

7. Setelah ikon “*Submit*” di tekan, sila tunggu **lima [5] hari waktu** bekerja, sebelum emel pemberitahuan samada maklumat Banci adalah:
 - Disahkan lengkap dan Resit Penyata Banci untuk diambil, atau
 - Tidak lengkap

Akan dihantar ke alamat emel yang didaftarkan dalam Sistem *Business Reporting*. **Sila baca teks emel dengan teliti.**