



جابتني بوروا

JABATAN BURUH
KEMENTERIAN HAL EHWAL DALAM NEGERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

Panduan NLMS (Awam)
Pendaftaran Akaun Baru

PANDUAN NLMS (AWAM)

Pendaftaran Akaun Baru

1



Sila layari portal www.nlms.gov.bn. Seterusnya klik 'Pelanggan'.

2



Klik 'Daftar Akaun Baru'

3

The image shows the registration screen for the NLMS Portal Awam. It features the Brunei coat of arms and the text 'NLMS PORTAL AWAM' and 'Bers 4.722.15.3'. Below this is a form titled 'Pendaftaran akaun pelanggan NLMS' with a sub-section 'Maklumat Pelanggan'. It includes fields for 'Nama' (with a red asterisk), 'Nombor KP' (with a red asterisk), 'Jantina' (with a red asterisk and a dropdown menu showing 'Please select'), and 'Tarikh Lahir' (with a red asterisk). At the bottom right of the form are two buttons: 'Seterusnya' (highlighted with a red box) and 'Tutup'.

Isikan maklumat yang diperlukan (nama, nombor kad pengenalan pintar, jantina dan tarikh lahir mengikut kad pintar) dan klik 'Seterusnya'.

PANDUAN NLMS (AWAM)

4

NLMS PORTAL AWAM
Beta 4.7.2.151.2

Pendaftaran akaun pelanggan NLMS

• - Maklumat Pelanggan - JAMIE TAN (01-000425)

Warganegara *
MALAYSIA

Nombor pasport *
C22233345

Tarikh keluar pasport *
17-MAY-2023

Pendidikan
DIPLOMA PRA-KEBANGSAAN (PND)

Nombor Mobil *

Alamat emel *
[Redacted]

Negara pengeluar pasport *
MALAYSIA

Tarikh mansuh pasport *
21-MAY-2030

Nombor Telefon Rumah *

Nombor telefon pejabat

Sahkan Alamat Emel *

Dokumen Sokongan

Gambar hadapan kad pengenalan *Mandatory*

Swafoto dengan gambar hadapan kad pengenalan *Mandatory*

Isikan maklumat yang *mandatory* dan pastikan **Nombor telefon** dan **alamat e-mel** yang diberi mudah dihubungi dan aktif.

5

Dokumen Sokongan

Gambar hadapan kad pengenalan *Mandatory*

Swafoto dengan gambar hadapan kad pengenalan *Mandatory*

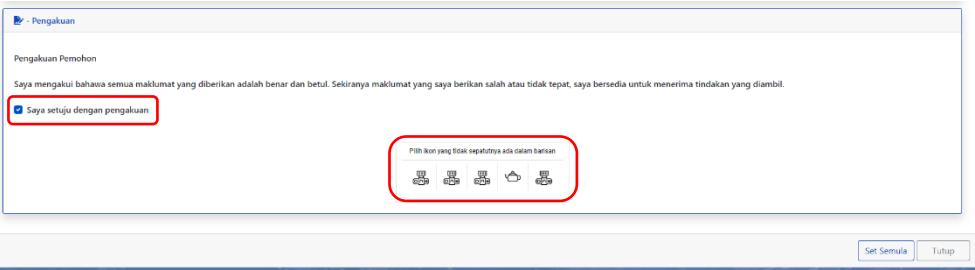
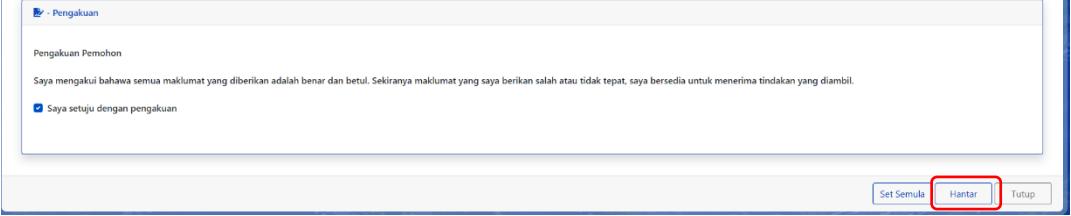
Pilih fail (max 5MB)

Muat naik gambar Kad Pengenalan Pintar dan swafoto dengan Kad Pengenalan Pintar.

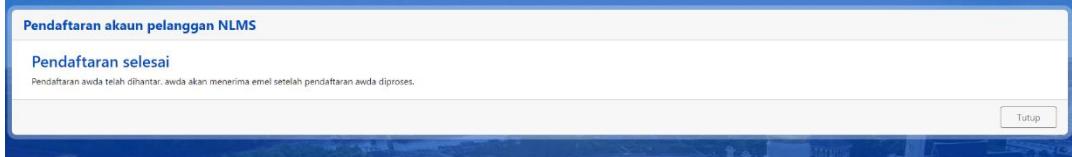


Contoh gambar Kad Pengenalan Pintar dan Swafoto bersama Kad Pengenalan Pintar.

PANDUAN NLMS (AWAM)

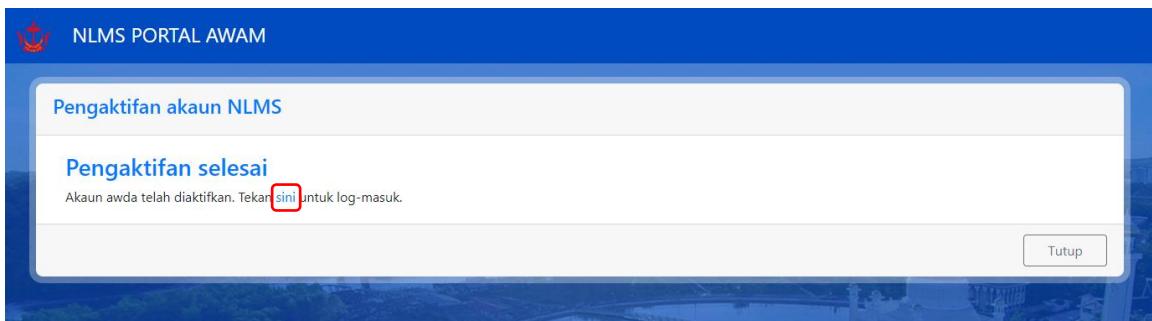
6	 <p>Dalam bahagian pengakuan, tik 'Saya setuju dengan pengakuan' dan pilih ikon ganjil seperti yang dipaparkan.</p>						
7	 <p>Klik 'hantar'.</p>						
8	 <p>Awda perlu memasukkan Nombor OTP pada ruangan seperti dalam gambar.</p> <p>Nombor OTP akan dihantar ke E-mel yang digunakan untuk pendaftaran. Selesai memasukkan OTP, klik 'hantar'. (Tempoh masa untuk memasukkan OTP sebelum mansuh adalah dalam masa 5 minit. Jika masa telah mansuh, klik <u>Hantar semula OTP</u>)</p> <p>9</p> <table border="1" data-bbox="314 1603 1346 1671"> <thead> <tr> <th data-bbox="314 1603 489 1626">From</th> <th data-bbox="600 1603 917 1626">Subject</th> <th data-bbox="1203 1603 1251 1626">Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="330 1626 520 1671"> nlms@buruh.gov.bn</td> <td data-bbox="600 1626 917 1671">NLMS OTP Verification / Pengesahan OTP</td> <td data-bbox="1203 1626 1346 1671">28 Aug 2023, 23:51</td> </tr> </tbody> </table> <p>Contact Unread messages older than 2 days, and read older than 2 months are automatically deleted.</p> <p>Berikut ada contoh Emel dan nombor OTP</p>	From	Subject	Date	 nlms@buruh.gov.bn	NLMS OTP Verification / Pengesahan OTP	28 Aug 2023, 23:51
From	Subject	Date					
 nlms@buruh.gov.bn	NLMS OTP Verification / Pengesahan OTP	28 Aug 2023, 23:51					

PANDUAN NLMS (AWAM)

	<p>Pelanggan yang dihormati,</p> <p>E-mel ini dihantar kepada awda untuk tujuan pengesahan e-mel awda. Sila masukkan OTP awda untuk meneruskan.</p> <p>OTP : 996914</p> <p>Terima kasih.</p> <p>Pasukan Perkhidmatan, Jabatan Buruh</p> <p>E-mel ini dihasilkan secara automatik oleh sistem, sila jangan balas.</p> <p>=====</p> <p>This message has been analyzed by Deep Discovery Email Inspector.</p>
10	 <p>Pendaftaran akan diproses di Jabatan Buruh untuk pengesahan. (Awda akan dihubungi oleh Jabatan Buruh pada waktu pejabat bagi proses pengesahan pendaftaran.)</p> <p>*Awda adalah dinasihatkan untuk menyediakan maklumat nombor ROCBN, Nombor PJB dan nama Syarikat bagi rujukan semasa pengesahan dibuat.</p>
11	<p>Message "NLMS User account activation / Pengaktifan akaun pengguna"</p> <p>From: <nlms@buruh.gov.bn></p> <p>Back to inbox Download EML Delete message</p> <p>Click here if you trust the sender and want to see original message.</p> <p>Dear Valued Customer,</p> <p>Your application at the Department of Labour has been successfully processed. Please click the link here copy the link below to activate your account. Your IC Number or email address will be your Login ID. You are required to enter the new password during activation.</p> <p>http://10.49.130.126:8899/publicportal/Activation?key=BWCVu6CmbopVknBXTDwWdvzfh%2fDduptUXXVS37aw2VosH45ILAAfsIOPeVem3nyvB15LeGwxApfe3W5pVg%3d%3d&type=Customer</p> <p>This link will automatically expire 7 days from the date of issuance.</p> <p>Thank you.</p> <p>Support Team, Department of Labour (DoL)</p> <p>This email is automatically generated by the system, please do not reply.</p> <p>=====</p> <p>This message has been analyzed by Deep Discovery Email Inspector.</p> <p>Setelah pendaftaran awda lulus, awda akan menerima pautan pengaktifan akaun melalui Emel. (Pautan hanyalah sah selama 7 hari sahaja selepas menerima e-mel dari Jabatan Buruh)</p> <p>Sekiranya pengaktifan belum dibuat selepas 7 hari menerima emel, awda dihendaki menghubungi pihak Jabatan Buruh bagi mendapatkan pautan pengaktifan yang baru.</p>

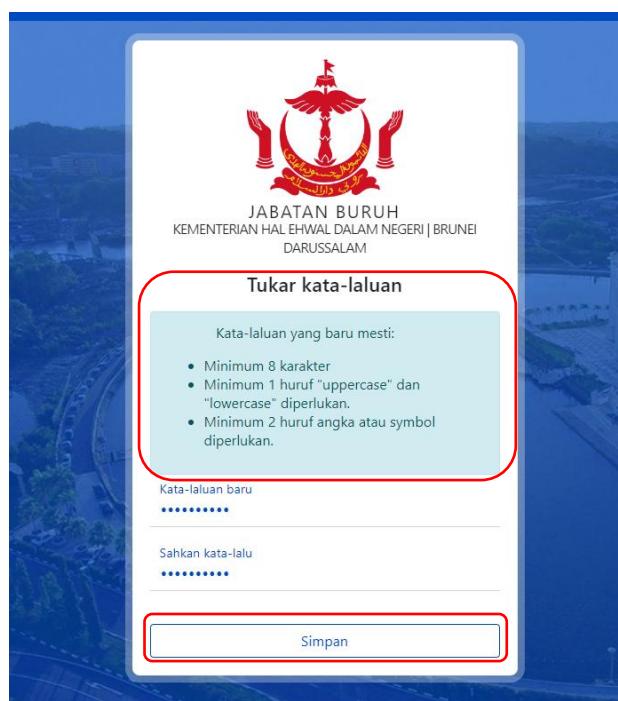
PANDUAN NLMS (AWAM)

12



Selesai pengaktifan akaun, klik pautan 'sini' seperti yang dipaparkan.

13



Isikan Kata-laluan yang sesuai mengikut arahan yang ditunjukkan. Klik **Simpan**.

*Kata laluan ini adalah kata laluan yang akan awda gunakan bagi log masuk akaun.

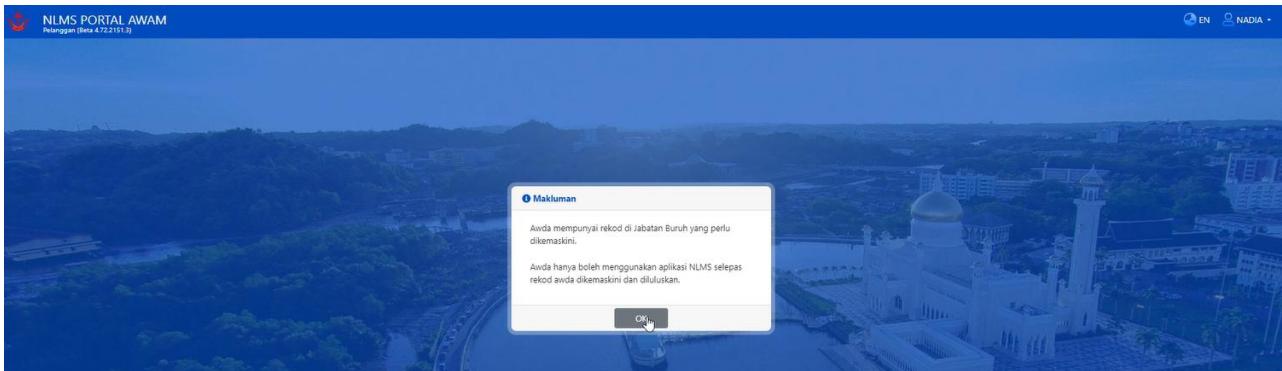
14



Sekiranya awda **tidak memiliki** Lesen Perkhidmatan Domestik atau Lesen Pekerja Asing skrin awda akan memaparkan seperti berikut. Dan awda sudah boleh menggunakan NLMS bagi sebarang permohonan

PANDUAN NLMS (AWAM)

15



Sekiranya awda **memiliki** Lesen Pekerja Domestik (LPD) atau Lesen Pekerja Asing (LPA) atau keduanya sekali, skrin awda akan memaparkan seperti berikut dan awda perlu mengemaskini terlebih dahulu rekod lesen awda.

*Bagi **Lesen LPA**, sila pastikan senarai pekerja yang dalam jaminan Syarikat awda adalah betul sepertimana dalam **borang LD** yang telah diluluskan sebelum ini.

Sekiranya skrin awda tidak memaparkan untuk kemaskini rekod sepertimana yang di atas dan awda ada memiliki lesen LPD atau LPA, sila hubungi Jabatan Buruh bagi perkara ini.