

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

PEPERIKSAAN PERINTAH-PERINTAH AM 1961 DAN PERATURAN- PERATURAN PERKHIDMATAN (GO)

OGOS 2015

Arahan kepada calon-calon :

1. Sila tulis bilangan index dan nombor kad pengenalan pintar awda sahaja pada kotak yang disediakan.
2. Kertas soalan ini mengandungi tiga (3) bahagian :
 - Bahagian A : 30 Soalan Objektif
 - Bahagian B : 10 Soalan Esei Pendek
 - Bahagian C : 3 Soalan Esei Panjang
3. Sila jawab :
 - Bahagian A : Semua Soalan
 - Bahagian B : 7 Soalan sahaja
 - Bahagian C : 2 Soalan sahaja
4. Sila mulakan jawapan bagi setiap soalan pada lembaran baru kertas jawapan.
5. Jawapan yang ditulis hendaklah kelas dan mudah dibaca.
6. Semua jawapan hendaklah ditulis dalam Bahasa Melayu.

SEMOGA BERJAYA

BAHAGIAN A: SOALAN OBJEKTIF

Bahagian ini mengandungi 30 soalan. Calon dikehendaki menjawab semua soalan dan setiap soalan mempunyai satu (1) markah. Pilih satu jawapan yang tepat bagi setiap soalan.

1. Berapakah kadar elaun memangku yang diterima oleh Timbalan Setiausaha Tetap yang dibenarkan memangku jawatan Timbalan Setiausaha Tetap menurut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 4/2008 ?
 - a. Tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok
 - b. Tidak melebihi 1/2 daripada gaji pokok
 - c. Tidak melebihi 1/5 daripada gaji pokok
 - d. Tidak dibayar**

2. Pewujudan jawatan baru yang belum wujud dalam Perkhidmatan Awam hendaklah dihadapkan melalui Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing kepada pihak yang berkuasa mempertimbangkan. Siapakah yang dimaksudkan dengan pihak berkuasa itu ?
 - a. Kementerian Kewangan
 - b. Jabatan Perdana Menteri
 - c. Jawatankuasa Tanggagaji dan Syarat-Syarat Perkhidmatan**
 - d. Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Kementerian Kewangan

3. Kaedah pengiklanan 38(a) menurut Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Lantikan dan Kenaikan Pangkat), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggag 83)
 - a. Dibukakan kepada orang ramai termasuk pegawai-pegawai yang sedang berkhidmat dengan kerajaan
 - b. Dibukakan kepada semua pegawai-pegawai yang sedang berkhidmat dengan kerajaan**
 - c. Dibukakan kepada semua pegawai-pegawai yang sedang berkhidmat dengan kementerian dan jabatan itu sahaja
 - d. Dibukakan khusus pengambilan graduan lepasan Ijazah dan Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND)

4. Seorang pegawai dalam Bahagian IV yang baru dilantik telah melapor diri untuk memulakan perkhidmatannya pada 2 Februari 2014. Bagaimanapun tarikh 1 Februari kebetulan hari kelepasan awam. Bilakah tarikh kenaikan gaji tahunannya bagi tahun 2015?
 - a. 2 Februari 2015
 - b. 1 Mac 2015
 - c. 1 Februari 2015**
 - d. Belum berkecayak

5. Pegawai yang telah berhenti dari Perkhidmatan Awam boleh diambil berkhidmat semula di dalam mana-mana jawatan dengan tidak mendapat kebenaran dari pihak tertentu. Siapakah yang dimaksudkan pihak tertentu itu ?
 - a. Jabatan Perkhidmatan Awam
 - b. Suruhanjaya Perkhidmatan Awam**
 - c. Jabatan Perdana Menteri
 - d. Kementerian Kewangan

6. Pekerja secara perkhidmatan bergaji hari boleh disokong ke dalam perkhidmatan bergaji bulan secara Open-Vote setelah berkhidmat sekurang-kurangnya
- a. 3 tahun
 - b. 4 tahun
 - c. 5 tahun**
 - d. 6 tahun
7. Apakah tahap Penilaian Prestasi jika seorang pegawai itu mendapat penilaian gred 79% ?
- a. Memerlukan Pembaikan
 - b. Memuaskan
 - c. Baik**
 - d. Tidak Memuaskan
8. Proses pelaksanaan Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR) yang teratur mempunyai 6 pusingan. Sebutkan proses pusingan yang ketiga ?
- a. Penggubalan TPOR
 - b. Promosi**
 - c. Penyediaan Sistem Pemulihan Perkhidmatan
 - d. Pemantauan

9. Peraturan 19 dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83 adalah mengenai
- a. Kebenaran pekerjaan luar
 - b. Kebenaran memiliki tanah
 - c. Pedoman kelakuan
 - d. Kelakuan ketika bercuti**
10. Salah satu di antara beberapa ciri-ciri dalam Penilaian Prestasi yang sama bagi pegawai-pegawai bahagian I dan II dan bagi pegawai bahagian III dan IV seperti berikut:
- a. Pengetahuan kerja
 - b. Pengurusan kerja
 - c. Inovatif
 - d. Komunikasi**
11. Pekerja yang senantiasa berusaha memajukan diri, meningkatkan prestasi dan memperbaiki kualiti kerja. Pekerja yang mempunyai ciri-ciri ini termasuk dalam kategori Ciri Rukun Akhlak dan Etika Kerja seperti berikut :
- a. Cekat, cepat dan tepat tuntutan kerja
 - b. Titih, lutan dan menghargai masa
 - c. Berilmu, kreatif dan inovatif asas kebaktian
 - d. Meningkatkan produktiviti dan daya saing menambah penghasilan**

12. Apakah kemungkinan tindakan yang akan diambil terhadap seorang pegawai kerajaan seperti yang dinyatakan dalam Peraturan 53, Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83 ?
- a. **Diberi amaran keras**
 - b. Teguran dan amaran bertulis
 - c. Menahan gaji dan elaun
 - d. Dibuang kerja
13. Seorang pegawai telah mengambil cuti tahunannya selama 7 hari mulai 1 Jun 2010 hingga 7 Jun 2010. Menurut peraturan Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 5/2010, pegawai berkenaan hanya dibenarkan untuk mengambil cuti seterusnya pada tarikh tertentu :
- a. 6 Julai 2010
 - b. 7 Julai 2010
 - c. **8 Julai 2010**
 - d. 9 Julai 2010
14. Pegawai berikut layak menerima Elaun Sara Hidup menurut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 12/1998 kecuali :
- a. Pekerja-pekerja bergaji hari dan 'open vote'
 - b. Ambilan tempatan di misi-misi Negara Brunei Darussalam di luar negeri
 - c. Pegawai yang tidak menerima elaun sara hidup setempat
 - d. **Pegawai yang mengikuti Latihan Dalam Perkhidmatan Secara Penuh Seberang Laut**

15. Seorang pegawai yang akan bersara mempunyai baki cuti yang terkumpul sebanyak 125 hari pada 1 September 2015. Berapakah baki cuti maksimum yang terkumpul pada bila-bila masa bagi perkiraan cuti sebelum bersara pegawai berkenaan ?
- a. 105 hari
 - b. 125 hari
 - c. 108 hari**
 - d. Tiada had
16. Seorang pegawai telah diambil tindakan tatatertib kerana pekerjaan atau tingkah lakunya tidak memuaskan. Salah satu tindakan yang boleh diambil dengan memberhentikan dan menangguhkan kenaikan-kenaikan gajinya. Berapa lamakah kenaikan gaji seseorang pegawai berkenaan boleh ditangguhkan atau diberhentikan ?
- a. Tidak lebih 1 tahun
 - b. Tidak kurang 6 bulan
 - c. Tidak kurang 3 bulan**
 - d. Tidak kurang 1 bulan
17. Seorang pegawai menghadapi permohonan untuk mendapatkan kemudahan elaun dari rumah ke pejabat dengan menggunakan kereta miliknya sendiri. Jarak jauh dari rumah ke pejabatnya adalah lebih kurang 4 kilometer. Berapakah kadar elaun yang dijangkakan akan diterimanya sebulan ?
- a. \$ 29
 - b. \$ 37
 - c. \$40
 - d. Tidak diberikan elaun**

18. Pembayaran gaji penuh kepada pegawai wanita yang mengambil cuti beranak berdasarkan tempoh perkhidmatannya. Berapakah tempoh bagi menentukan pembayaran gaji penuh ?
- a. Melebihi 30 hari
 - b. Melebihi 90 hari
 - c. Melebihi 120 hari
 - d. Melebihi 180 hari**
19. Seorang pegawai telah dibenarkan cuti sakit sepanjang setahun perkhidmatan oleh Jerudong Park Medical Center (JPMC) sebanyak 18 hari. Apakah kesan daripada kebenaran melebihi 15 hari cuti sakit setahun berkenaan ?
- a. 3 hari dikira cuti tidak bergaji
 - b. Ditolak 3 hari daripada cuti tahunan
 - c. Dikira cuti sakit**
 - d. Dikira cuti pendahuluan
20. Berapakah umur anak-anak pegawai yang dibayar elaun pelajaran sehingga ke peringkat Ijazah Doktor Falsafah (Ph.D)?
- a. Sehingga 23 tahun
 - b. Sehingga 25 tahun
 - c. Sehingga 28 tahun**
 - d. Tiada had

21. Pengurniaan tambang bagi menunaikan fardhu haji menurut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 2/2010 hendaklah telah berkhidmat selama
- a. 10 tahun
 - b. 12 tahun**
 - c. 15 tahun
 - d. 18 tahun
22. Berapakah usia bagi pegawai perempuan dan lelaki yang bersara wajib ?
- a. Sama 55 tahun**
 - b. 60 dan 55 tahun
 - c. Sama 60 tahun
 - d. 45 dan 50 tahun
23. Warga perkhidmatan awam yang bersara wajib akan diperuntukkan kemudahan pencen atau pencen yang dikurangkan dan baksis dengan syarat-syarat terdiri daripada rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam; dalam jawatan tetap dan berpencen; lantikan sebelum 1 Januari 1993; sudah ditetapkan jawatan dan mencapai umur persaraan wajib. Salah satu lagi syarat-syaratnya adalah :
- a. Berkhidmat tidak kurang daripada 5 tahun
 - b. Berkhidmat tidak kurang daripada 10 tahun**
 - c. Berkhidmat tidak kurang daripada 15 tahun
 - d. Berkhidmat tidak kurang daripada 18 tahun

24. Wang simpanan yang dikumpulkan dalam skim Tabung Amanah Pekerja (TAP) boleh dikeluarkan 25 peratus daripada jumlah keseluruhan jika :

a. **Berumur 50 tahun**

b. Membiayai pembinaan/pembelian rumah

c. Hilang keupayaan

d. Pembiayaan anak melanjutkan pelajaran

25. Di antara syarat-syarat dan peraturan-peraturan Latihan Dalam Perkhidmatan Penuh Seberang Laut dan Dalam Negeri adalah seperti berikut kecuali :

a. Bidang strategik mengikut perancangan dan keperluan pembangunan

b. **Perkembangan personel**

c. Rancangan penggantian

d. Pegawai terbaik

26. Perbincangan yang ditegah dalam Kumpulan Kerja Cemerlang (KKC) kecuali :

a. Tindakan tatatertib

b. Gaji dan elaun

c. Dasar kenaikan pangkat

d. **Proses**

27. Kebenaran mendiami rumah/pangsang akan terbatal jika pegawai didapati dalam beberapa keadaan

- i. Membiarkan rumah kosong tanpa didiami
- ii. Berada di luar negeri melebihi satu (1) tahun
- iii. Ditempatkan untuk bertugas di sektor swasta
- iv. Diarahkan bertukar di daerah lain yang terdapat peruntukan perumahan kerajaan.

Pilih daripada beberapa keadaan berkenaan.

- a. i dan ii
- b. i, ii, dan iii
- c. i dan iv
- d. i, ii, iii dan iv**

28. Tiga fokus dalam Wawasan Perkhidmatan Awam Abad ke 21. Salah satu adalah struktur organisasi yang memberikan penekanan terhadap

- a. Menilai peranan dasar dan peraturan
- b. Hindari struktur yang banyak hirarki**
- c. Pengurusan dan pembangunan sumber tenaga manusia.
- d. Peranan memudahcara sektor swasta

29. Garispanduan dan tatacara keselamatan bagi mengawal cap-cap rasmi kecuali:

- a. Tanda pengenalan
- b. Pengawasan
- c. Sistem pendaftaran

d. Disimpan dikotak penyimpanan

30. Siapakah yang membenarkan cuti tidak bergaji bagi tempoh cuti kurang daripada 30 hari dan bagi tiga(3) perkara yang ditentukan mengikut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 4/1998.

a. Ketua Jabatan

- b. Setiausaha Tetap
- c. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
- d. Jurukira Agung

BAHAGIAN B

Bahagian ini mengandungi sepuluh (10) soalan. Calon dikehendaki menjawab tujuh (7) soalan sahaja daripada 10 soalan. Setiap soalan mempunyai 5 markah.

Sila terangkan perkara-perkara dalam Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam seperti berikut:

1. Trade off jawatan-jawatan kosong.

- **Trade off jawatan-jawatan kosong dengan mengadakan gelaran jawatan yang sudah ada di dalam Perkhidmatan Awam hendaklah dihadapkan melalui Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing untuk dipertimbangkan oleh pihak Kementerian Kewangan.**
- **Trade off jawatan-jawatan kosong dengan mengadakan gelaran jawatan yang belum ada di dalam Perkhidmatan Awam hendaklah dihadapkan melalui Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing untuk dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Tanggagaji dan Syarat-Syarat Perkhidmatan.**

2. Perbezaan tarikh kenaikan gaji tahunan bagi Bahagian I dan II dengan Bahagian III, IV dan V menurut Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Lantikan dan Kenaikan Pangkat), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Penggal 83.

- **Tarikh kenaikan gaji tahunan bagi Bahagian I dan II jatuh pada tarikh ulangtahun lantikan atau kenaikan pangkat.**
- **Tarikh kenaikan gaji tahunan bagi Bahagian III, IV dan V jatuh pada tarikh 1 haribulan ulang tahun tarikh melapor diri pada ulangtahun berikutnya.**

3. Manfaat survivorship

Pembayaran bulanan kepada tanggungan (balu dan anak-anak di bawah umur 21 tahun) berjumlah \$400 sekiranya peserta meninggal dunia sebelum mencapai umur 60. Pembayaran ini adalah selama 15 tahun dari tarikh peserta meninggal dunia.

4. Cuti lebih masa

Cuti lebih masa yang diberikan kepada pegawai di bahagian III, IV dan V serta pekerja bergaji hari pada kadar 7 hari setahun bagi menggantikan waktu berkerja lebih apabila dikehendaki oleh Ketua Pejabatnya.

5. Menamatkan perkhidmatan

Warga Perkhidmatan Awam boleh menghadapkan permohonan untuk menamatkan perkhidmatan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam melalui Ketua Jabatan masing-masing dengan syarat :

- **Menjelaskan semua hutang piutang dengan kerajaan**
- **Menghabiskan tempoh ikat janji dengan kerajaan atau membayar balik kepada kerajaan semua perbelanjaan yang dihulurkan kepadanya**
- **Tidak dikenakan tindakan tatatertib**

6. Kerahsiaan maklumat kerajaan

Semua pegawai kerajaan jika memegang atau melaksanakan mana-mana jawatan yang mengawal, menyimpan, mengurus atau mempunyai akses kepada sebarang Bahan atau Dokumen Terkelas menurut Bab 5, Akta Rahsia Rasmi (Penggai 153) dikehendaki untuk menandatangani Sijil Pengakuan Akta Rahsia Rasmi.

7. Tempoh lantikan memangku

- **Jawatan lantikan berperlembagaan, Setiausaha Tetap, Timbalan Setiausaha Tetap, Ketua Jabatan dan Ketua-Ketua Bahagian di kementerian-kementerian yang bertaraf Pengarah adalah selama 1 hari atau lebih**
- **Jawatan-jawatan lain dalam bahagian I, II, III dan IV dalam Buku Anggaran Perbelanjaan adalah selama 11 hari atau lebih.**

8. Setiakawan, syura dan bermuafakat membawa berkat

Pegawai yang mempunyai semangat berpasukan yang tinggi, berkongsi idea serta senantiasa menjaga hubungan dan silaturrahim di antara sesama bagi mewujudkan suasana di tempat kerja lebih aman, harmoni dan gembira.

9. Dasar dalam Wawasan Perkhidmatan Awam abad ke 21

- **Berperanan sebagai panduan dan asas dalam merancang, menilai, memantau, mentadbir dan mengurus program-program kemajuan dan kemakmuran negara serta pembangunan negara.**
- **Kearah mengembangkan dan mengukuhkan program berkenaan, Perkhidmatan Awam perlu meneliti semula dasar dan peraturan untuk menyesuaikan kandungannya dengan kehendak semasa disamping menilai perannya dalam memudahcara sektor swasta sebagai enjin kepada pertumbuhan ekonomi negara.**
- **Kejayaan sektor swasta bergantung pada keupayaan dan kemampuan Perkhidmatan Awam dalam melaksanakan perannya selaku pemudahcara.**

10. Tatacara penghantaran surat

- **Surat-surat hanya akan dihantar dan diterima melalui Pusat Perjumpaan Setempat di Pusat Memproses Surat dan Bungkusan, Jabatan Perkhidmatan Pos kecuali bagi surat-surat atau dokumen yang ditujukan kepada Pejabat Kebawah Duli Yang Maha Mulia, kerabat-kerabat Diraja dan Setiausaha Sulit Laila Rahsia.**
- **Perhubungan secara elektronik (e-mel) untuk urusan-urusan rasmi kerajaan adalah diterima pakai sebagai prosedur perhubungan sesama agensi kerajaan dan dengan pihak swasta serta orang ramai selain daripada komunikasi melalui penghantaran surat, memorandum dan pengiriman faksimili.**

BAHAGIAN C

Bahagian ini mengandungi tiga (3) soalan. Calon dikehendaki menjawab dua (2) soalan sahaja daripada tiga (3) soalan. Setiap soalan mempunyai 17 ½ markah.

SOALAN 1

Sistem Penilaian Prestasi Perkhidmatan Awam adalah sistem terbuka yang antara lain bertujuan memperbaiki prestasi dan keberkesanan pegawai dalam meningkatkan tahap produktiviti kerja dalam perkhidmatan awam. Penilaian hendaklah dibuat dengan penuh tanggungjawab, jujur dan professional dan hendaklah mengelakkan kesan-kesan terpengaruh.

- i. Bincangkan sistem penilaian menggunakan konsep sistem terbuka. (4 markah)
 - **Pegawai yang dinilai mengetahui akan kandungan laporan penilai ke atasnya**
 - **Pegawai yang dinilai dikehendaki untuk menandatangani borang yang telah diisikan setelah berbincang**
 - **Setiap penilaian hanya akan diteliti semula oleh Pegawai Penilaian Semula, jika ia tidak dipersetujui oleh Pegawai Yang Dinilai**

- ii. Terangkan istilah-istilah kesan-kesan pengaruh *Horns*, Jalan Keluar Cara Mudah dan *Consistency*. (6 markah)

***Horns* : Membolehkan satu sifat buruk dari prestasi Pegawai Yang Dinilai mempengaruhi keburukan pada semua sifat yang lain**

Jalan Keluar Cara Mudah : Mengelakkan keputusan dengan cara menilai semua pegawai secara purata dan saksama

***Consistency* : Menilai semua pegawai meratai secara ketat atau longgar**

- iii. Apakah yang dikatakan keperluan membuat laporan/catatan tidak rasmi. (3 markah)
- Pegawai Penilaian membuat catatan/laporan tidak rasmi mengenai perkembangan prestasi Pegawai Yang Dinilai dari semasa ke semasa sepanjang tahun berkenaan supaya dapat dirujuk semula sebagai bahan bukti semasa mempertimbangkan keputusan penilaian prestasi secara rasmi.**
- iv. Sesi perbincangan hendaklah diadakan khusus di antara Pegawai Penilai dengan Pegawai Yang Dinilai. Terangkan apakah yang dibincangkan itu ? (4 ½ markah)
- **Borang Penilaian yang telah dilengkapkan secara rasmi akan diadakan sekali sahaja**
 - **Perkembangan dan kemajuan prestasi semasa sepanjang tahun berkenaan**
 - **Pegawai Penilaian membuat persediaan sebelum mengadakan sesi perbincangan:**
 - ✓ **Memaklumkan 1 minggu sebelum perbincangan**
 - ✓ **Mengetahui dan memaklumkan kerja-kerja yang telah dilaksanakan**
 - ✓ **Memaklumkan sebarang pertambahan atau perubahan tugas dan tanggungjawab yang dilaksanakan oleh Pegawai Yang Dinilai**

SOALAN 2

Dalam perkhidmatan awam, beberapa garis panduan dan kaedah telah ditetapkan dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat pegawai-pegawai kerajaan. Di antaranya ialah kenaikan pangkat kaedah biasa dan Kenaikan Pangkat Laluan Laju serta kenaikan pangkat semasa dalam Latihan Dalam Perkhidmatan.

i. Apakah asas kenaikan pangkat menurut Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Lantikan dan Kenaikan Pangkat), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83. (2 ½ markah)

- **Kelayakan-kelayakan rasmi, pengalaman dan kebaikan (merit)**
- **Jika terdapat 2 calon yang mempunyai kebaikan yang sama, keutamaan akan diberikan kepada calon yang lebih kanan**

ii. Bincangkan kaedah dan tatacara Kenaikan Pangkat Laluan Laju. (8 markah)

Kaedah ini bagi pegawai-pegawai Perkhidmatan Awam Bahagian II ke atas yang berkeelayakan khas digunapakai secara formal dan dilaksanakan secara *non exclusive*.

Tatacara:

- **Pegawai dalam bahagian II ke atas yang dikategorikan sebagai *high flyers* yang berpotensi untuk memegang jawatan yang lebih tinggi secara lebih cepat**
- **Berdasarkan merit dan bukan semata-mata kelamaan perkhidmatan**
- **Mengikut kedudukan semasa prestasi pegawai**
- **Adanya kekosongan jawatan**
- **Pegawai yang diperakukan akan melalui temuduga bagi mengesahkan kedudukan luar biasa pegawai.**

- iii. Terangkan peranan Badan Menilai Program Asuhan Pengurusan dan Professional (BMPAP). (4 markah)
- **Mengenalpasti kumpulan pegawai terbaik bagi kohort laluan laju di dalam semua bidang jawatan dan peringkat pegawai bahagian II ke atas untuk dikategorikan *fast trackers***
 - **Memilih kohort, memandu dan menilai kemajuan kohort menerusi Program Asuhan Pengurusan dan Professional.**
- iv. Bagaimanakah kaedah sokongan kenaikan pangkat bagi pegawai yang mengikuti kursus dalam perkhidmatan. (3 markah)
- **Kenaikan pangkat pada tarikh sokongan diluluskan jika ia menamatkan kursusnya mengikut tempoh asal**
 - **Kenaikannya ditangguhkan kepada tarikh ia menamatkan kursus jika ia tidak dapat menamatkannya di dalam tempoh asal yang dibenarkan dengan syarat tempoh tambahan yang dibenarkan tidak melebihi 6 bulan.**

SOALAN 3

Soalan ini berkisar mengenai kehadiran berkerja dan kes jenayah dalam perkhidmatan awam mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83 dan Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 19/1998.

- i. Terangkan perbezaan tindakan kes pegawai tidak hadir bekerja dengan kes pegawai terlibat dengan jenayah. (7 markah)

Tidak hadir

- **Ditahan keseluruhan gaji dan elaunnya mulai dari tarikh pegawai berkeenaan tidak hadir bekerja tanpa kebenaran Ketua Jabatan**

Terlibat dengan jenayah

- **Menahan sekurang-kurangnya separuh gaji dan segala elaun apabila menerima laporan akan keterlibatan pegawai berkeenaan. Tarikh penahanan bermula dari tarikh menerima laporan.**
- **Menahan keseluruhan gaji dan segala elaun dengan serta merta sebaik sahaja menerima laporan sabit kesalahan. Tarikh penahanan bermula dari tarikh dijatuhi hukuman.**

- ii. Sebutkan bab-bab peraturan dan tindakan yang boleh dikenakan menurut peraturan bagi kedua-dua kes berkeenaan apabila terbukti bersalah. (4 markah)

Tidak hadir

- **Bab 8 : Tidak hadir bekerja dengan tidak mendapat kebenaran dan boleh dibuang kerja**

Jenayah

- **Bab 39 : Hukuman sabit salah atas tuduhan jenayah bagi pegawai tidak berpencen dan dibuang kerja**
- **Bab 44 : Hukuman sabit salah atas tuduhan jenayah bagi pegawai berpencen dan dibuang kerja**

iii. Bincangkan dalam keadaan di mana pegawai yang dibuang kerja boleh diambil bekerja semula. (3 markah)

Seorang pegawai yang telah dibuang kerja atau perkhidmatan-perkhidmatannya telah ditamatkan oleh sebab-sebab pekerjaan atau kelakuan tidak memuaskan boleh diambil bekerja semula hanya dalam keadaan-keadaan khas dan berkecuali sahaja dan di atas pertimbangan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam

iv. Bagaimanakah dasar dalam melaksanakan tindakan tatatertib bagi pegawai kerajaan. (3 ½ markah)

- **Alasan dan bukti yang jelas**
- **Hukuman atau ketetapan yang bersesuaian dengan saiz kesalahan**
- **Adil dan selaras dengan tindakan ke atas kesalahan**
- **Peluang membela diri**
- **Peluang untuk merayu**

***** SEMOGA BERJAYA *****