

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

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

OKTOBER 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. Lantikan memangku hanya dibenarkan bagi pegawai-pegawai yang telah berkhidmat dalam jawatannya bagi tempoh yang tertentu.

a. **Tidak kurang 6 bulan**

b. Setelah ditetapkan jawatan

c. Tiada tempoh ditentukan

d. Tidak kurang 3 bulan

2. Proses *Trade-off* jawatan kosong bagi mewujudkan gelaran jawatan baru yang belum ada 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 dan Kementerian Kewangan

3. Kaedah pengiklanan 7a menurut Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Lantikan dan Kenaikan Pangkat), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (Penggagal 83).
- Dibukakan kepada orang ramai termasuk pegawai-pegawai yang sedang berkhidmat dengan kerajaan**
 - Dibukakan kepada semua pegawai-pegawai yang sedang berkhidmat dengan kerajaan
 - Dibukakan kepada semua pegawai-pegawai yang sedang berkhidmat dengan kementerian dan jabatan itu sahaja
 - Dibukakan khusus pengambilan graduan lepasan Ijazah dan Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND)
4. Seorang pegawai dalam Bahagian III yang baru dilantik telah melapor diri untuk memulakan perkhidmatannya pada 29 Februari 2014. Bilakah tarikh kenaikan gaji tahunannya bagi tahun 2015?
- 28 Februari 2015
 - 1 Mac 2015**
 - 29 Februari 2018
 - Belum berkelayakan
5. Penubuhan Jawatankuasa Pengambilan Gaji Hari bagi lepasan Ijazah dan Diploma Tertinggi Kebangsaan hendaklah dipengerusikan oleh Ketua Bahagian Pentadbiran Kementerian atau Ketua Jabatan. Keahlian jawatankuasa hendaklah
- Sekurang-kurangnya 3 orang
 - Sekurang-kurangnya 4 orang
 - Sekurang-kurangnya 5 orang**
 - Sekurang-kurangnya 6 orang

6. Seorang pegawai dalam tempoh percubaan boleh ditamatkan lantikannya jika tidak memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan kecuali :
- a. Tidak disokong oleh Ketua Jabatannya
 - b. Tidak lulus peperiksaan yang ditentukan
 - c. Tidak berjaya menamatkan tempoh percubaan
 - d. Penilaian Prestasi ditahap baik**
7. Apakah tahap Penilaian Prestasi jika seorang pegawai itu mendapat penilaian gred 90% ?
- a. Cemerlang
 - b. Sangat Baik**
 - c. Baik
 - d. Memuaskan
8. Proses pelaksanaan Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR) yang teratur mempunyai 6 pusingan. Sebutkan proses pusingan yang kedua ?
- a. Penggubalan TPOR**
 - b. Promosi
 - c. Jawatankuasa TPOR
 - d. Penyediaan Sistem Pemulihan Perkhidmatan

9. Peraturan 11 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. Beberapa ciri-ciri dalam Penilaian Prestasi bagi pegawai-pegawai bahagian I dan II kecuali seperti berikut :
- a. Pengetahuan kerja
 - b. Penyelesaian kerja**
 - c. Inovatif
 - d. Kepimpinan
11. Pekerja yang menerapkan ciri-ciri di dalam dirinya mampu menggunakan segala kepakaran dan kemahirannya dalam menghasilkan kualiti dan mutu kerja yang tinggi dengan menjalani masa yang diberikan secara produktif dan tanpa berlengah-lengah. Pekerja yang mempunyai ciri-ciri ini termasuk dalam kategori Ciri Rukun Akhlak dan Etika Kerja seperti berikut:
- a. Cekap, 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 52, Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tata tertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83 ?
- a. Diberi amaran keras
 - b. Teguran dan amaran bertulis
 - c. Menahan gaji dan elaun
 - d. Dilucut segala hak ketika dibuang kerja**
13. Elaun gangguan akan dibayar pada tiap-tiap masa dalam mana seorang pegawai ditukar tempat bekerja dari satu tempat ke satu tempat dalam keadaan seperti berikut kecuali :
- a. Ditukar atau ditempatkan dari daerah ke satu daerah yang lain
 - b. Pegawai dikehendaki berpindah yang melibatkan keluarga
 - c. Pertukaran/penempatan atas arahan Ketua Jabatan
 - d. Permohonan pegawai kerana persekolahan anaknya**
14. Pegawai-pegawai yang dikehendaki lulus perperiksaan Peraturan-Peraturan Am dan Perkhidmatan Kerajaan dan Peraturan-Peraturan Kewangan menurut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 11/2012 kecuali :
- a. Pegawai Kewangan
 - b. Pegawai Kakitangan
 - c. Pegawai Latihan**
 - d. Pegawai Pentadbir

15. Pegawai yang layak menerima Elaun Khas yang dinyatakan di dalam Surat Keliling Kementerian Kewangan bilangan 1/1987, 1/1991 dan 1/1994 kecuali :
- a. Pegawai dalam perkhidmatan tetap dan sebulan ke sebulan daripada bahagian II ke bawah
 - b. Pegawai dalam perkhidmatan secara open-vote dan bergaji hari daripada bahagian II ke bawah
 - c. Pegawai yang belajar di luar negeri secara cuti tidak bergaji**
 - d. Pegawai berkontrak dan menerima gaji tidak lebih \$2970 sebulan
16. Bagaimanakah tatacara perhubungan persuratan yang digunapakai dalam Perkhidmatan Awam di antara Setiausaha Tetap Jabatan Perdana Menteri dengan Setiausaha Tetap Kementerian Perhubungan ?
- a. Memorandum
 - b. Surat (Letterhead)**
 - c. Minit
 - d. Surat Pemberitahuan
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 daripada 43.5 kilometer. Berapakah kadar elaun yang dijangkakan akan diterimanya sebulan ?
- a. \$ 58**
 - b. \$ 55
 - c. \$ 43
 - d. \$ 40

18. Peraturan 8 dari Peraturan-Peraturan Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83 adalah mengenai dengan
- Menahan gaji
 - Menggantung menjalankan tugas dan tanggungjawab
 - Memberi amaran keras
 - Summary dismissal
19. Seorang pegawai telah dibenarkan cuti sakit sepanjang setahun perkhidmatan oleh klinik persendirian swasta yang berdaftar sebanyak 18 hari. Apakah kesan daripada kebenaran melebihi 15 hari cuti sakit setahun berkenaan ?
- 3 hari dikira cuti tidak bergaji
 - Ditolak 3 hari daripada cuti tahunan**
 - Dikira cuti sakit
 - Dikira cuti pendahuluan
20. Berapakah tempoh perkhidmatan yang membolehkan pegawai-pegawai kerajaan yang memenuhi syarat berkelayakkan untuk mendapatkan pengurniaan tambang bagi menunaikan fardhu haji ?
- 15 tahun
 - 12 tahun**
 - 10 tahun
 - 8 tahun

21. Pengurniaan elaun cuti hanya diberikan sekali sahaja bagi tiap-tiap perkhidmatan tertentu bagi pegawai dalam perkhidmatan tetap, sebulan ke sebulan dan 'open vote'.
- a. 36 bulan
 - b. 48 bulan**
 - c. 120 bulan
 - d. 24 bulan
22. Berapakah usia bagi pegawai perempuan dan lelaki yang bersara awal ?
- a. Sama 50 tahun
 - b. 60 dan 55 tahun
 - c. Sama 55 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 bagi membiayai pembinaan/pembelian rumah tidak melebihi beberapa peratus:
- a. 25 %
 - b. 30%
 - c. 45%**
 - d. Tidak boleh dikeluarkan sehingga mencapai umur 55 tahun.
25. Latihan Dalam Perkhidmatan yang berbentuk latihan jangka pendek dibukakan kepada calon-calon berumur sehingga
- a. 35 tahun
 - b. 40 tahun
 - c. 50 tahun
 - d. 53 tahun**
26. Teknik-teknik dalam Kumpulan Kerja Cemerlang (KKC) kecuali :
- a. *SWOT Analysis*
 - b. *Pareto's Analysis*
 - c. *Gantt Chart*
 - d. *Decision Matrix***

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

- i. Membiarkan rumah kosong tanpa didiami
- ii. Ditempatkan bertugas di sektor swasta di bawah program peminjaman
- iii. 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 sahaja
- d. ii dan iii

28. Lapan (8) strategi bagi mengenalpasti semua aspek pembangunan dilaksanakan dengan teratur dan berkesan kecuali :

- a. Pendidikan
- b. Ekonomi
- c. Jaminan social
- d. Institusi keluarga**

29. Apakah tindakan yang boleh diambil ke atas pegawai yang diarahkan untuk menghadiri sesi kaunseling tetapi ingkar dan enggan menghadirinya?
- a. Tidak dibayar bonus
 - b. Digantung perkhidmatan serta ditahan gaji dan elaun**
 - c. Diberikan amaran bertulis
 - d. Ditahan kenaikan gaji tahunan
30. Siapakah yang membenarkan cuti tanpa catat bagi pegawai kerajaan yang mengikuti Sukan SEA 2015 ?
- a. Ketua Jabatan
 - b. Setiausaha Tetap Kementerian Kebudayaan Belia dan Sukan
 - c. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam**
 - d. Pengarah Belia dan Sukan

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. Waktu bekerja dalam Perkhidmatan Awam.

Waktu bekerja adalah minimum 7½ jam sehari, dari Isnin hingga Khamis dan Sabtu, mulai jam 7.45 pagi hingga 12.15 tengah hari dan 1.30 petang hingga 4.30 petang, kecuali sebaliknya dengan khas ditentukan.

Setiap warga Perkhidmatan Awam:

- **Dikehendaki bekerja setiap hari, kecuali pada hari-hari kelepasan am dan awam serta semasa bercuti;**
- **Bertanggungjawab mematuhi peraturan waktu bekerja, iaitu minimum 7½ jam sehari;**
- **Dikehendaki berada di pejabat / tempat bekerja setiap masa;**
- **Dikehendaki mendapat kebenaran ketua jabatan atau pegawai yang paling kanan sekali, jika meninggalkan pejabat/tempat bekerja;**
- **Dimestikan mencatat waktu keluar dan masuk pejabat/tempat bekerja;**
- **Seorang pegawai yang dikehendaki oleh Setiausaha Tetap/ Ketua Jabatan / Skim Perkhidmatan untuk bekerja dalam waktu yang lebih panjang dari biasanya atau untuk hadir bertugas pada waktu-waktu yang ditetapkan tidak dibenarkan menuntut gaji lebih atau cuti yang berlebihan.**

2. Asas Kenaikan Pangkat menurut Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Lantikan dan Kenaikan Pangkat), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83.

- **Mengikut kelayakan-kelayakan rasmi, pengalaman dan kebaikan (merit)**
- **Jika terdapat dua calon yang mempunyai kebaiakn (merit) yang sama, keutamaan akan diberikan kepada calon yang lebih kanan.**

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

4. Pencen turunan
 - **Dikhususkan kepada warga perkhidmatan awam yang meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan; dalam tempoh 15 tahun atau ke bawah selepas bersara.**
 - **Diperuntukan bagi waris-waris warga perkhidmatan berkenaan.**
 - **Hendaklah menghadapkan sijil mati kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam melalui Ketua Jabatan di tempat pegawai berkenaan kali terakhir berkhidmat.**

5. Perbezaan cuti kontrak asing dan tempatan
 - **Cuti kontrak asing hendaklah diambil dalam tempoh kontrak yang sama dan akan luput jika dihabiskan.**
 - **Cuti kontrak tempatan tidak luput jika berbaki dan boleh dibawa ke kontrak seterusnya.**

6. Penguasa Tatatertib menurut Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83
 - **Pegawai Bahagian I hingga V : Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam menjalankan kuasa menurut sokongan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam**
 - **Pekerja bergaji hari : Ketua Jabatan**

7. Kehadiran ke majlis-majlis rasmi negara

Semua pegawai yang dijemput hendaklah menghadiri majlis-majlis rasmi kecuali atas alasan yang munasabah seperti berikut:

 - a. **Sambutan Maulud Nabi Muhammad Sallallah Alaihi Wassalam**
 - b. **Hari Keputeraan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalm**
 - c. **Sambutan Hari Kebangsaan**

- d. **Majlis-Majlis Beradat Istiadat Diraja atau mana-mana istiadat dan upacara yang diistiharkan dari semasa ke semasa.**
- e. **Sambutan memperingati Nuzul Al-Quran**
- f. **Sambutan Awal Tahun Hijrah**
- g. **Sambutan Israk Mikraj**

Bagi majlis a), b), c) dan d) semua pegawai termasuk yang tidak dijemput mesti berada dalam negeri bagi sama-sama mengambil bahagian dan memeriahkan majlis berkenaan.

- 8. **Kadar caruman Tabung Amanah Pekerja (TAP) dan Skim Pesaraan Tambahan (SCP)**
TAP: menyimpan 5% daripada gaji pokok bulanan peserta; tambahan 5% lagi disumbangkan oleh majikan.
SCP: 3.5% daripada gaji pokok bulanan peserta; 3.5% lagi disumbangkan oleh majikan.

- 9. **Meningkatkan produktiviti dan daya saing menambah penghasilan**
Senantiasa berusaha memajukan diri, meningkatkan prestasi dan memperbaiki kualiti kerjanya serta mengambil peluang dan kesempatan yang terbuka untuk menghasilkan mutu kerja yang lebih baik.

- 10. **Matlamat Wawasan Brunei 2035**
Menjelang 2035, kita berhasrat menjadikan Negara Brunei Darussalam dikenali diseluruh dunia dengan :
 - i. **Rakyat yang berpendidikan, berkemahiran tinggi dan berjaya;**
 - ii. **Kehidupan rakyat yang berkualiti tinggi; dan**
 - iii. **Ekonomi yang dinamik dan berdaya tahan**

BAHAGIAN C

Bahagian ini mengandungi tiga (3) soalan. Calon dikehendaki menjawab dua (2) soalan sahaja daripada tiga (3) soalan. Setiap soalan mempunyai 17.5 markah.

SOALAN 1

Cuti adalah salah satu kemudahan daripada beberapa kemudahan yang diberikan kepada pegawai-pegawai kerajaan. Terangkan antara lain cuti-cuti berkenaan seperti berikut :

- i. Istilah cuti sakit. (2 markah)

Cuti yang diberikan dengan sijil cuti sakit yang disahkan oleh pegawai perubatan atau doktor dari rumah-rumah sakit kerajaan termasuk Jerudong Park Medical Center dan Hospital Panaga.

- ii. Perbezaan tempoh cuti sakit bagi pegawai kerajaan bergaji bulan dan pekerja bergaji hari. (4 markah)

Tempoh keseluruhan cuti sakit yang dikeluarkan oleh klinik persendirian tidak boleh melebihi dari 15 hari setahun. Manakala bagi pekerja bergaji hari hanya diberikan sebanyak 7 hari dalam tempoh 6 bulan pertama dan 7 hari dalam tempoh 6 bulan kedua.

- iii. Tatacara cuti menemani pesakit menerima rawatan di luar negeri atas biaya kerajaan. (6 markah)

- **Menggunakan baki cuti tahunan**
- **Jika cuti melebihi daripada baki cuti tahunan maka diberikan cuti pendahuluan menurut kelayakan cuti setahun**
- **Jika cuti melebihi kelayakan cuti pendahuluan, cuti tidak bergaji akan diberikan.**

- iv. Bilakah cuti sakit diberikan kepada pegawai wanita yang hamil menurut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bil 1/2011. (2 markah)

Jika kandungan yang keguguran berusia kurang daripada 24 minggu.

- v. Hubungan cuti sakit dengan Medical Board (3 ½ markah)

Jika pegawai telah sakit bagi beberapa lama, adalah kewajipan Ketua Jabatan untuk mengadukan perkara ini kepada Setiausaha Tetap Kementerian Kesihatan untuk

mendapatkan sokongan dan pertimbangan daripada board yang terdiri daripada pegawai perubatan untuk mengeluarkan keputusan *Medical Board*.

SOALAN 2

Ahmad bin Ali, Kerani di Jabatan Perkhidmatan Awam telah didapati ke Miri Malaysia pada 18 September 2015 tanpa mendapat kebenaran daripada Ketua Jabatannya. Setelah diteliti melalui sistem *Government Employee Management System* (GEMS) tiada terdapat maklumat permohonan daripadanya. Jabatan juga memohon mendapatkan pengesahan daripada Jabatan Imigresen dan Pendaftaran Kebangsaan. Pengesahan membuktikan Ahmad bin Ali pernah keluar negeri ke Miri melalui pos kawalan Sungai Tujoh pada tarikh 18 September 2015 itu. Selaku pegawai yang bertanggungjawab terhadap hal ehwal pegawai dalam Jabatan Perkhidmatan Awam, terangkan tindakan mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83 dan Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 19/1998 seperti berikut :

- i. Tindakan awal kepada Ahmad bin Ali yang keluar negeri tanpa kebenaran. (6 markah)
 - **Menahan keseluruhan daripada gaji dan elaun**
 - **Menggantung daripada menjalankan tugas dan kewajipan dengan serta merta**
 - **Memaklumkan secara bertulis kepada pegawai berkenaan mengenai dengan a) dan b) di atas**
 - **Menghadapkan laporan kepada Penguasa Tatatertib melalui Lembaga kakitangan kementerian masing-masing tidak lebih daripada 7 hari bekerja**

- ii. Peraturan yang dikenakan mengikut Bab Tindakan Tatatertib bagi kesalahan Ahmad bin Ali. (4 markah)

Peraturan 9 : Kebenaran keluar negeri hendaklah mendapat kebenaran awal dari Ketua Jabatan dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83 dan Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 19/1998

- iii. Larangan bagi Ahmad bin Ali ketika dalam penggantungan kerja.(4 markah)
 - **Tidak dibenarkan keluar negeri tanpa kebenaran Jabatan Perdana Menteri**
 - **Tidak dibenarkan berhenti kerja tanpa mendapat ketetapan dari Penguasa Tatatertib**
 - **Tidak dibenarkan bekerja pada mana-mana agensi kerajaan atau swasta**

- iv. Tindakan jika pegawai yang bertanggungjawab tidak mengambil tindakan mengikut peraturan yang ditetapkan. (3 ½ markah)

Dikenakan surcharge : pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk membayar balik segala gaji dan elaun yang tersalah bayar.

SOALAN 3

Wawasan Perkhidmatan Awam Abad ke 21 bertujuan menjadikan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam yang senantiasa membangun dan terus berusaha dengan gayanya tersendiri menurut calak Islam dalam persekitaran yang sihat dan selamat di bawah inayah dan petunjuk Allah.

- i. Terangkan fokus Wawasan Perkhidmatan Awam Abad Ke 21 itu. (9 ½ markah)
- 1. Dasar: meneliti semula dasar dan peraturan untuk menyesuaikan kandungannya dengan kehendak semasa disamping menilai perannya dalam memudahcara sektor swasta sebagai enjin kepada pertumbuhan ekonomi negara.**
 - 2. Struktur organisasi: meneliti semula struktur organisasi bagi menghindari struktur yang terlalu banyak hirarki, bertangga-tangga sehingga boleh menjejaskan atau melambatkan pembuatan keputusan serta tindakan dalam organisasi berkenaan dan juga perkhidmatan kepada orang ramai.**
 - 3. Kelakuan organisasi: Pengurusan dan pembangunan sumber manusia bagi**
 - mewujudkan tenaga kerja yang cekap, inovatif, berkemahiran, berkepercayaan serta mempunyai sikap, nilai-nilai murni dan berakhlak mulia**
 - mengukuhkan dan berdaya tahan dan daya saing anggota perkhidmatan awam**
 - membentuk dan menggerakkan sebarang dasar, program, dan usaha-usaha pembaikan dan pembaharuan .**
- ii. Terangkan di antara beberapa strategi-strategi bagi mendukung fokus berkenaan.
- Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR) (2 markah)**
Satu kenyataan atau komitmen bertulis tentang piawai (standard) perkhidmatan/keluaran sesebuah jabatan kepada orang ramai. Ianya merupakan jaminan penyampaian perkhidmatan mengikut standard/tahap keupayaan jabatan tersebut.
Contoh : Proses kebenaran EB Khas 14 hari.
 - Manual Prosedur Kerja (MPK) (2 markah)**
Dokumen rujukan dan panduan rasmi yang mengandungi maklumat menyeluruh mengenai kementerian/jabatan.

Ciri:

- **Latarbelakang, objektif, carta organisasi, fungsi utama kementerian/jabatan**
- **Aktiviti, proses dan carta aliran kerja**

- **Anugerah Cemerlang Perkhidmatan Awam (2 markah)**
Usaha kerajaan kearah mempertingkatkan lagi kecekapan dan keberkesanan Pentadbiran Awam Negara Brunei Darussalam melalui pelaksanaan projek-projek pembaharuan dan penambahbaikan.

- **Anugerah Pekerja Cemerlang Perkhidmatan Awam (2 markah)**
Penghargaan dan pengiktirafan kepada warga perkhidmatan awam dalam bahagian II, III, IV dan V yang menunjukkan prestasi kerja yang cemerlang.

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