

GARISPANDUAN PENYEDIAAN KERTAS KERJA BAGI KENAIKAN PANGKAT KUMPULAN 3 DAN KE ATAS

1. Jumlah perkataan dalam kertas kerja adalah diantara 3,500 hingga 5,000 patah perkataan (tidak termasuk lampiran);
2. Kertas Kerja hendaklah dibuat dalam Bahasa Melayu atau pun dalam Bahasa Inggeris;
3. Kertas kerja hendaklah **relevan** kepada Jabatan atau Kementerian dan terlebih dahulu dipersetujui lebih awal oleh Setiausaha Tetap atau Ketua Jabatan mengenai tajuk kertas kerja berkenaan sebelum ianya dibuat, iaitu data masih boleh digunakan sebagai rujukan bagi tujuan pelaksanaan;
4. Kertas-kertas kerja yang pernah dihadapi semasa pegawai berkenaan menghadiri Program-Program Pembangunan Eksekutif (EDPSGO dan EDPMMO) serta kertas *thesis/dissertation* semasa mengambil Ijazah Sarjana (Master) dan/atau PhD di bawah Latihan Dalam Perkhidmatan, iaitu dalam tempoh 5 tahun kebelakangan adalah diterima;
5. Kertas Kerja mestilah asli (original) dan bukan berbentuk "*plagiarism*" serta adalah atas hasil usaha sendiri;
6. Format kertas kerja adalah seperti di Lampiran A;
7. Menggunakan saiz *font* 12 dan *line spacing* 1.5;
8. Kertas Kerja yang hendak dihadapkan ke Jabatan Perkhidmatan Awam perlulah terlebih dahulu dinilai dan diperakui oleh Setiausaha Tetap di kementerian masing-masing dengan mengisikan Borang Pengesahan (**Borang KKP01**);
9. Pegawai-pegawai hendaklah menyediakan 2 Kertas Kerja asli dari:
 - i) Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam.
 - ii) Kertas Kedudukan Pendirian Negara (Position Paper) bagi mesyuarat diluar Negara.
 - iii) Kertas Penggubalan/Penelitian Dasar berkaitan dengan bidang ekonomi/pendidikan/politik.
 - iv) Kertas kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing.

NOTA: Kertas kerja projek mesti memberikan cadangan pembaharuan atau pembaikan dan menunjukkan dengan jelas, impak cadangan tersebut.

10. Kertas Kerja Projek akan diterbitkan dalam laman sesawang Jabatan Perkhidmatan Awam sebaik sahaja diluluskan (bagi Kertas Kerja Projek bukan berbentuk Sulit).

**LAPORAN KERTAS KERJA HENDAKLAH SEKURANG-KURANGNYA
MENGANDUNGI PERKARA-PERKARA BERIKUT:**

* Senarai ini adalah sebagai garis panduan sahaja. Kreativiti penulis dalam penyusunan fakta di dalam kertas kerja tersebut adalah digalakkan.

1. Sinopsis Kertas Kerja
 - Penerangan ringkas mengenai kertas kerja
2. Pendahuluan
 - Latar Belakang kertas kerja
 - Tujuan
 - Rasional
3. Pengendalian Kertas Kerja
 - Tujuan
 - Pengumpulan Maklumat/Data
 - Hasil Penemuan
 - Implikasi dari segi Kos, Kewangan, Produktiviti, Perancangan Strategik Jabatan
 - Ulasan
4. Cadangan dan Sokongan
 - Pelaksanaan sesuatu program/rancangan yang dijadikan projek itu boleh digunakan dalam sesuatu jabatan bagi maksud meninggikan taraf dan menambahbaik perkhidmatan/efisiensi sesuatu kerja. Efisiensi boleh dimaksudkan sebagai pertambahan kepada produktiviti atau penjimatan perbelanjaan apabila program atau rancangan itu dilaksanakan.
 - Kertas kerja tersebut hendaklah menyatakan implikasi jelas bagi mendatangkan impak yang positif kepada perkhidmatan awam.
5. Kesimpulan.

