

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

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

DISEMBER 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.

SEM OGA 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. Apakah kaedah pengiklanan yang mempelawa semua pegawai-pegawai yang sedang berkhidmat dengan kementerian-kementerian dan Jabatan-Jabatan Kerajaan ?
 - a. Bab 7a
 - b. Bab 38a**
 - c. Bab 38b
 - d. Kaedah menurut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil:2/2007

2. Proses 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 dan Kementerian Kewangan

3. Jenis-jenis lantikan dalam perkhidmatan awam mengikut skim perkhidmatan kecuali :
- a. Perkhidmatan Tetap
 - b. Perkhidmatan Kontrak
 - c. Perkhidmatan Open-vote dan Bergaji Hari
 - d. Site-Staff**
4. Seorang pegawai dalam Bahagian III yang baru dilantik telah melapor diri untuk memulakan perkhidmatannya pada 15 Februari 2014. Pegawai berkenaan telah mengambil cuti tidak bergaji selama 3 hari mulai 1 Mac 2015 hingga 3 Mac 2015. Bilakah tarikh kenaikan gaji tahunannya bagi tahun 2015?
- a. 15 Februari 2015
 - b. 18 Februari 2015
 - c. 1 Mac 2015**
 - d. Belum berkecayak
5. Berapakah kadar bayaran gaji sehari bagi kelulusan Ijazah sarjana menurut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil:2/2007 bagi Pengambilan Gaji Hari bagi lepasan Ijazah dan Diploma Tertinggi Kebangsaan ?
- a. \$90.45
 - b. \$111.30
 - c. \$119.50**
 - d. \$127.70

6. Pekerja bergaji hari boleh disokong untuk dilantik ke dalam perkhidmatan Open Vote setelah berkhidmat sekurang-kurangnya :
- a. 10 tahun
 - b. 8 tahun
 - c. 5 tahun**
 - d. 3 tahun
7. Berapakah lingkungan peratus Penilaian Prestasi jika seorang pegawai itu mendapat penilaian tahap cemerlang ?
- a. 90-100
 - b. 91-100**
 - c. 95-100
 - d. 85-100
8. Proses pelaksanaan Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR) yang teratur mempunyai 6 pusingan. Sebutkan proses pusingan yang terakhir ?
- a. Penggubalan TPOR
 - b. Promosi
 - c. Jawatankuasa TPOR
 - d. Penilaian dan Penambahbaikan**

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 ciri dalam Penilaian Prestasi bagi pegawai-pegawai bahagian I dan II seperti berikut:
- a. Pengurusan kerja**
 - b. Penyelesaian kerja
 - c. Kebolehan fahaman
 - d. Kelakuan
11. Pekerja yang mempunyai semangat berpasukan yang cukup tinggi, berkongsi – kongsi idea serta sentiasa menjaga hubungan dan silaturrahim di antara sesama bagi mengujudkan suasana di tempat kerjanya lebih aman, harmoni dan gembira. 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. Setiakawan, syura dan bermuafakat membawa berkat**
 - 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 Tatatertib), 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 sara hidup tidak diberikan kepada pegawai yang menerima gaji melebihi
- a. \$5400
 - b. \$5900
 - c. \$6800**
 - d. \$8000
14. Cuti lebih masa hanya diberikan kepada pegawai dan kakitangan di bahagian-bahagian tertentu sahaja
- a. Bahagian II, III, IV dan V
 - b. Bahagian III, IV dan V
 - c. Bahagian IV dan V serta pekerja bergaji hari
 - d. Bahagian III, IV dan V serta pekerja bergaji hari**

15. Pegawai yang layak menerima Elaun Khas yang dinyatakan di dalam Surat Keliling Kementerian Kewangan bilangan 1/1987, 1/1991 dan 1/1994 kecuali
- Pegawai dalam perkhidmatan tetap daripada bahagian II ke bawah
 - Pegawai dalam perkhidmatan secara open-vote dan bergaji hari daripada bahagian II ke bawah
 - Pegawai yang belajar di luar negeri sama ada secara bergaji atau cuti belajar**
 - Pegawai dalam perkhidmatan sebulan ke sebulan daripada bahagian II ke bawah
16. Bagaimanakah tatacara perhubungan persuratan yang digunapakai dalam Perkhidmatan Awam di antara Setiausaha Tetap Sumber-Sumber Utama dan Pelancongan dengan Jabatan Perikanan ?
- Memorandum**
 - Surat (Letterhead)
 - Minit
 - Surat Pemberitahuan
17. Seorang pegawai menghadapi permohonan untuk mendapatkan kemudahan elaun dari rumah ke pejabat dengan menggunakan kereta milik bapanya. Jarak jauh dari rumah ke pejabatnya adalah lebih daripada 43.5 kilometer. Berapakah kadar elaun yang dijangkakan akan diterimanya sebulan ?
- \$ 58
 - \$ 55
 - \$ 43
 - Tidak berkelayakkan**

18. Peraturan 9 dari Peraturan-Peraturan Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83 adalah mengenai dengan
- a. Menahan gaji
 - b. Menggantung menjalankan tugas dan tanggungjawab
 - c. Memberi amaran keras
 - d. Kebenaran keluar negeri hendaklah mendapat kebenaran awal dari Ketua Jabatan**
19. Bagi pegawai yang baru berkhidmat, cuti mandatori hanya boleh diambil setelah berkhidmat selama
- a. Bila-bila masa
 - b. Setelah sebulan mendapat kelayakan cuti
 - c. 6 bulan perkhidmatan
 - d. 12 bulan calendar**
20. Cuti khas menemani suami/isteri bertugas keluar negeri hanya diberikan kepada kementerian dan agensi tertentu kecuali
- a. Kementerian Pertahanan
 - b. Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri dan Perdagangan
 - c. Kementerian Kewangan**
 - d. Agensi Pelaburan Brunei

21. Elaun pakaian pegawai-pegawai yang menjalankan tugas-tugas rasmi di luar negeri di negara-negara yang berhawa sejuk akan dibayar elaun tiap-tiap :
- a. 24 bulan sekali dengan kadar \$1500
 - b. 36 bulan sekali dengan kadar \$1500**
 - c. 48 bulan sekali dengan kadar \$500
 - d. 60 bulan sekali dengan kadar \$500
22. Berapakah usia bersara bagi pegawai perempuan dan lelaki yang dalam perkhidmatan Tabung Amanah Pekerja (TAP) ?
- a. Sama 60 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. Terdapat beberapa keadaan di mana pegawai tidak akan mendapat kelayakan cuti tahunan kecuali

- a. Cuti beranak
- b. Cuti menunaikan fardhu haji
- c. Cuti khas menemani isteri/suami bertugas di luar negeri
- d. Latihan Dalam Perkhidmatan di dalam dan luar negeri bagi tempoh 31 hari ke bawah**

25. Semua pegawai dan kakitangan kerajaan sama ada dalam perkhidmatan tetap, sebulan ke sebulan atau *open vote* hendaklah menjalani latihan yang terancang tidak kurang daripada beberapa jam setahun ?

- a. 21 jam
- b. 50 jam
- c. 100 jam**
- d. 120 jam

26. Ahli-ahli dalam Kumpulan Kerja Cemerlang (KKC) ditegah daripada membincangkan perkara-perkara berikut kecuali :

- a. Syarat-syarat perkhidmatan
- b. Dasar kenaikan pangkat
- c. Gaji dan elaun
- d. Proses**

27. Skim Latihan Dalam Perkhidmatan boleh ditamatkan atas alasan berikut :

- i. Salah laku seperti terlibat dalam penyalahgunaan dadah
- ii. Pencapaian akademik dan kehadiran yang tidak memuaskan
- iii. Dihadapkan ke mahkamah kerana terlibat dengan jenayah dan didapati bersalah oleh mahkamah
- iv. Melanggar peraturan Latihan Dalam Perkhidmatan

Pilih daripada beberapa alasan yang tepat berkenaan.

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

28. Tiga fokus (3) fokus dalam Wawasan Perkhidmatan Awam Abad ke 21 kecuali :

- a. Dasar
- b. Struktur
- c. Pelakuan organisasi
- d. Kapasiti tenaga manusia**

29. Apakah tujuan Audit Dalaman menurut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 10/2003 ?

a. **Memperkemaskan lagi pengurusan kewangan dan organisasi Jabatan/kementerian**

b. Membantu pengurusan dalam mengembangmajukan sesebuah organisasi

c. Memastikan fail dan dokumen disimpan dan disusun dengan teratur

d. Mempertingkatkan kecekapan, keberkesanan dan produktiviti Jabatan/kementerian

30. Membolehkan satu sifat buruk dari prestasi pegawai yang dinilai mempengaruhi keburukan pada semua sifat yang lain. Kesan yang dimaksudkan :

a. *Halo*

b. ***Horns***

c. *Recency*

d. *Consistency*

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. Penetapan jawatan

Seorang pegawai yang dilantik dalam percubaan yang telah berjaya menamatkan tempoh percubaan asal atau dilanjutkan, telah lulus peperiksaan (jika berkenaan) dan disokong oleh Ketua Jabatan adalah layak untuk ditetapkan dalam jawatan.

2. Cuti Mandatori

- **Cuti selama 14 hari yang dimestikan diambil bagi pegawai di bahagian I, II dan III bagi setiap tahun perkhidmatan**
- **Diambil setelah berkhidmat 12 bulan kalendar**
- **Boleh diambil pada bila-bila masa di sepanjang 12 bulan kelayakan**
- **Cuti dikira luput jika tidak diambil dalam tempoh yang ditetapkan**

3. Perenggan 4.1 dari Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil 4/2008

Elaun memangku akan dibayar dengan kadar 1/3 dari gaji permulaan jawatan yang dipangku jika pegawai itu dikehendaki menjalankan tugas-tugas biasanya

Perkiraan :

$\frac{1}{3} \times \text{Gaji permulaan jawatan dipangku} \times \text{Jumlah hari memangku dalam sebulan}$
Jumlah hari dalam bulan tersebut

4. Elaun Gangguan

Elaun gangguan akan dibayar pada tiap-tiap masa dalam mana seorang pegawai ditukar tempat kerja dari satu tempat ke satu tempat dalam keadaan seperti berikut :

- **Ditukar atau ditempatkan dari daerah ke satu daerah yang lain**
- **Pegawai berkenaan dikehendaki berpindah dan ia melibatkan berpindah rumah dengan keluarga**
- **Pertukaran atau penempatan atas arahan Ketua Jabatan**

5. Pengistiharan hadiah kepada pihak berkuasa

Sebarang hadiah yang diterima oleh Setiausaha Tetap/Timbangan Setiausaha Tetap hendaklah diistiharkan kepada Menteri/Timbangan Menteri pegawai berkenaan. Bagi Ketua Jabatan, hadiah berkenaan hendaklah diistiharkan kepada Setiausaha Tetap/Timbangan Setiausaha Tetap masing-masing. Manakala pegawai/kakitangan Jabatan, hadiah berkenaan hendaklah diistiharkan kepada Ketua Jabatan masing-masing.

6. Garispanduan pegawai kerajaan yang dihantar bertugas ke luar negeri bagi menghadiri persidangan/mesyuarat atau menghadiri program latihan jangka pendek

- **Tidak menghantar seorang pegawai secara berseorangan ke luar negeri**
- **Tidak menghantar seorang pegawai lelaki bersama dengan seorang pegawai perempuan yang tiada hubungan mahram secara berduaan sahaja**
- **Sekiranya tidak dapat dielakkan seorang pegawai lelaki dihantar bersama seorang pegawai perempuan yang tiada hubungan mahram, maka hendaklah juga disertai seorang pegawai perempuan yang lain.**
- **Mesyuarat di peringkat 'working group' (pegawai kanan) dihadiri tidak lebih dari 3 orang pegawai**
- **Di dalam keadaan di mana persidangan/mesyuarat/program latihan jangka pendek tersebut disertai sama oleh pegawai dari pelbagai kementerian/agensi, maka Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan adalah**

dikehendaki membuat penyelarasan dan perundingan bersama bagi menetapkan bilangan pegawai yang akan dihantar mengikut garispanduan yang telah ditetapkan.

7. Peraturan bagi menyediakan dan mengeluarkan surat keliling

- **Surat Keliling hanya boleh dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri atau Kementerian Kewangan.**
- **Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri: Pemberitahuan kepada orang ramai mengenai dasar serta peraturan umum kerajaan dan peraturan-peraturan perkhidmatan bagi perkhidmatan awam.**
- **Surat Keliling Kementerian Kewangan : Berkaitan dengan hal ehwal kewangan sahaja.**

8. Berjimat cermat asas kemakmuran

Tidak membazir dalam membelanjakan peruntukan yang disediakan dengan memelihara dan menggunakan sumber yang ada bagi mengurangkan kos, masa, dan tenaga.

9. Syarat-syarat dan peraturan-peraturan latihan dalam perkhidmatan penuh seberang laut dan dalam negeri

- **LDP berasaskan kepada keperluan untuk menimba pengetahuan dan kemahiran bertaraf tinggi dan antarbangsa dari institusi pengajian par excellence di dalam bidang strategik mengikut perancangan dan keperluan pembangunan melalui pegawai yang terbaik.**
- **Mengutamakan kepada pegawai terbaik di dalam bidang masing-masing yang mempunyai potensi dan merit untuk dapat mengikuti dan berjaya menamatkan kursus dengan cemerlang.**

10. Sistem penilaian menggunakan konsep sistem terbuka.

- **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**

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

Skim Tabung Amanah Pekerja (TAP) mula dilaksanakan 1 Januari 1993. Manakala Skim Persaraan Caruman Tambahan (SCP) mula berkuatkuasa mulai 1 Januari 2010. Skim SCP merupakan skim tambahan kepada skim TAP. Kedua-dua skim diwajibkan kepada semua pekerja di sektor awam atau sektor swasta.

- i. Terangkan kelayakan dan kadar caruman bagi kedua-dua skim TAP dan SCP.
(4 markah)

Kelayakan : **Rakyat dan penduduk tetap NBD. TAP hendaklah berumur di bawah 55 tahun dan SCP di bawah umur 60 tahun.**

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.**

- ii. Wang simpanan yang dikumpulkan dalam skim TAP boleh dikeluarkan dalam beberapa keadaan. Nyatakan keadaan–keadaan berkenaan. (5 markah)

- **Berumur 50 tahun**
- **Membiayai pembinaan/pembelian rumah**
- **Hilang keupayaan**
- **Meninggal dunia**
- **Berhijrah dari Negara Brunei Darussalam**

iii. Apakah objektif skim SCP diperkenalkan.(2 ½ markah)

Memastikan rakyat dan penduduk tetap NBD yang telah memenuhi syarat yang ditetapkan akan menerima bayaran pendapatan bulanan minimum (anuiti) sebanyak \$150 setelah mencapai umur persaraan mandatori 60 tahun di samping menerima pencen tua sebanyak \$250 sebulan.

iv. Terangkan secara ringkas manfaat skim SCP bagi pembayaran bulanan (anuiti), *survivorship* dan khas. (6 markah)

Anuiti

Peserta akan menerima pembayaran simpanan SCP apabila mencapai umur 60 tahun secara bulanan untuk tempoh 20 tahun.

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.

Khas

Jika peserta meninggal dunia sebelum mencapai umur 60 tahun, maka jumlah terkumpul di dalam akaun SCPnya akan dibayar secara bulanan kepada waris-warisnya yang berhak mengikut Hukum Syara' jika peserta seorang muslim. Jika bukan seorang muslim maka mengikut wasiat dan jika tiada wasiat mengikut perundangan yang mengawal intestate succession. Jangka masa pembayaran adalah selama 15 tahun dari tarikh peserta meninggal dunia.

SOALAN 2

Ahmad bin Ali, Kerani di Jabatan Perkhidmatan Awam telah didapati mempunyai kehadiran waktu bekerja dan keberadaan yang kurang memuaskan. Ahmad ditegur secara lisan terhadap kehadiran dan keberadaan waktu bekerja. Omar bin Kassim selaku Ketua Bahagian diberi peranan untuk memantau akan prestasi kehadiran dan keberadaan Ahmad bin Ali. Setelah dijana laporan kedatangan melalui sistem *Government Employee Management System* (GEMS), didapati Ahmad bin Ali telah tidak hadir beberapa hari mulai 21 November hingga 24 November 2015 dan 26 November 2015. 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. Nyatakan waktu bekerja menurut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil:27/1984. (4 markah)

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;**
- **Dimastikan 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.

ii. Terangkan secara ringkas tindakan awal kepada Ahmad bin Ali yang tidak hadir bekerja. (5 markah)

- a. **Menahan keseluruhan daripada gaji dan elaun**
- b. **Menggantung daripada menjalankan tugas dan kewajipan dengan serta merta**
- c. **Memaklumkan secara bertulis kepada pegawai berkenaan mengenai dengan a) dan b) di atas**
- d. **Menghadapkan laporan kepada Penguasa Tatatertib melalui Lembaga kakitangan kementerian masing-masing tidak lebih daripada 7 hari bekerja**

iii. Jelaskan perbezaan Peraturan 50b dan 50c yang akan dikenakan kepada Ahmad bin Ali dari Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib), Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83. (4 markah)

50b : Menggantung pegawai daripada menjalankan tugas dan kewajipan jawatannya

50c : Menahan gaji dan elaun tidak kurang dari 50% semasa ditahan atau digantung

iv. Sebutkan peraturan tindakan tatatertib yang bersesuaian untuk disokong bagi kesalahan Ahmad bin Ali. (2 markah)

Samada Peraturan 53 dengan diberikan teguran dan amaran bertulis dan dicatat dalam rekod perkhidmatan atau Peraturan 8 dengan dibuang kerja.

- v. Terangkan tindakan jika Omar bin Kassim tidak bertindak seperti di ii. (2½ markah)

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

SOALAN 3

Menjelang 2035, kita berhasrat menjadikan Negara Brunei Darussalam dikenali di seluruh dunia dalam kalangan 10 negara teratas di dunia menurut Indeks Pembangunan Manusia United Nations Development Programme (UNDP) dan juga dari segi pendapatan per kapita. Dalam masa yang sama 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. Nyatakan hasrat wawasan Negara Brunei Darussalam menjelang 2035. (3 markah)

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**
- ii. Dalam mencapai Wawasan Negara Brunei 2035, kita perlu memajukan dan melaksanakan satu strategi nasional bersepadu dan terselaras yang mengandungi antara lain Strategi Pembangunan Institusi. Terangkan secara ringkas penekanan Strategi Pembangunan Institusi ini. (3 markah)

Meningkatkan kualiti pentadbiran dan kepimpinan (governance) di sektor awam dan swasta, perkhidmatan awam yang berkualiti tinggi, rangka perundangan dan peraturan yang moden dan pragmatik dan prosedur kerajaan yang efisien dengan birokrasi yang minimum.

- iii. Strategi Pembangunan Institusi ada kaitan dengan fokus dasar dalam Wawasan Perkhidmatan Awam Abad Ke 21 itu. Terangkan fokus dasar itu. (4 markah)

Dasar:

Meneliti semula dasar dan peraturan untuk menyesuaikan kandungannya dengan kehendak semasa disamping menilai peranannya dalam memudahcara sektor swasta sebagai enjin kepada pertumbuhan ekonomi negara.

- iv. Anugerah Cemerlang Perkhidmatan Awam (ACPA) adalah di antara beberapa strategi-strategi bagi mendukung fokus Wawasan Perkhidmatan Awam Abad Ke 21. Terangkan dari segi:

- pengenalan ACPA (1 markah)

Satu usaha kerajaan kearah meningkatkan lagi kecekapan dan keberkesanan Pentadbiran Awam Negara Brunei Darussalm

- objektif ACPA (3 markah)

- **Membantu Perkhidmatan Awam NBD mencapai objektif-objektif bagi rancangan-rancangan pembaharuan Pentadbiran dengan lebih berkesan**
- **Memberikan dorongan dan sebagai pengiktirafan kepada pegawai kerajaan kerana sumbangan cemerlang dalam meningkatkan prestasi, kualiti dan produktiviti organisasi**
- **Menggalakkan persaingan yang sihat di antara pegawai kerajaan kearah memperbaiki dan mempertingkatkan amalan pengurusan dan penyampaian perkhidmatan yang berkualiti**
- **Mewujudkan kesedaran mengenai dengan prestasi, kualiti dan produktiviti di kalangan pegawai kerajaan.**

- faedah dan kesan ACPA. (3 ½ markah)

- **Meningkatkan hasil pendapatan**
- **Meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan**
- **Menjimatkan kewangan**
- **Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan organisasi serta pegawai**
- **Meningkatkan kepuasan hati pelanggan**