

Kod Pusat

Angka Giliran

No. KP

| |
|--|
| |
| |
| |

Kelolaan Bersama

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERDANA MENTERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

AP

dengan

**LEMBAGA PEPERIKSAAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**PEPERIKSAAN KERANI-KERANI RENDAH
2014**

ATURAN PEJABAT

Masa: 1 jam

ARAHAN:

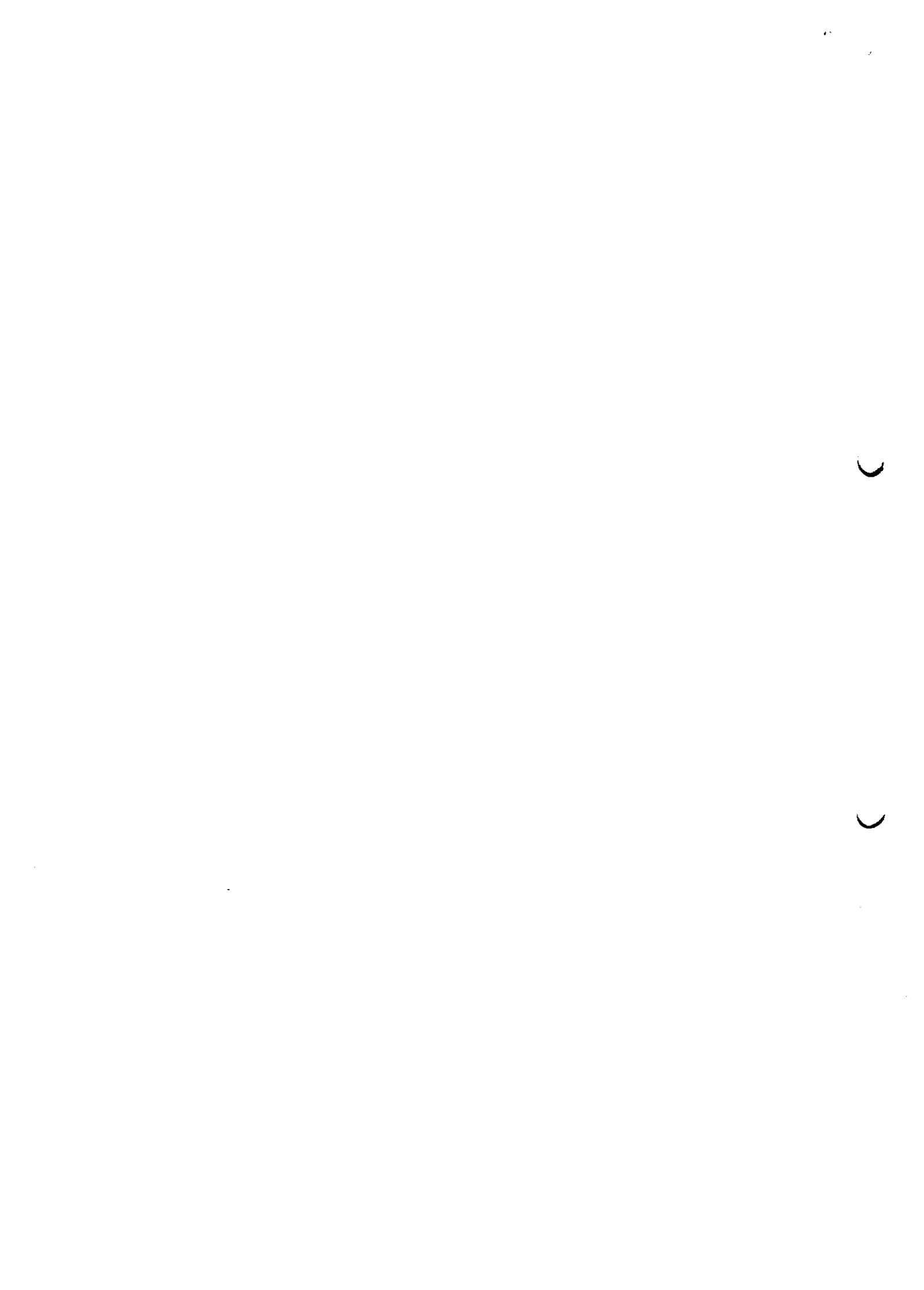
1. Tulis Kod Pusat, Angka Giliran dan Nombor Kad Pengenalan (No. KP) kamu di dalam kotak yang disediakan.
2. Jangan dibuka buku soalan ini sehingga kamu diarahkan boleh berbuat demikian.
3. Baca dan fahamkan soalan-soalan yang diberikan sebelum kamu mula menjawab.
4. Kamu mestilah menjawab semua soalan.

UNTUK KEGUNAAN PEMARKAH SAHAJA

| | |
|------------------|--|
| No. Kod Pemarkah | |
|------------------|--|

| |
|--------|
| Markah |
|--------|





1. Nyatakan perkara-perkara berikut dengan mengisi tempat-tempat kosong yang telah disediakan:
- (a) Menurut Peraturan 109 daripada Peraturan-Peraturan Kewangan 1983, Surat _____ hendaklah disediakan oleh Ketua Jabatan apabila seorang pegawai ditukar dari Jabatan ke sebuah Jabatan lain.
 - (b) Menurut Peraturan-peraturan Lantikan Pegawai-pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) 1961, menurut Bab _____ seorang pegawai yang keluar negeri tanpa kebenaran, Ketua Jabatan boleh membuang kerja tanpa perbicaraan.
 - (c) Jika seorang pegawai/kakitangan keluar atas urusan peribadi yang munasabah semasa waktu pejabat yang memerlukan masa _____ sama ada sebelah pagi atau petang, dikehendaki memohon cuti satu (1) hari.
 - (d) Sekiranya tidak dapat dielakkan seorang pegawai lelaki dihantar bersama dengan seorang pegawai perempuan yang tiada hubungan mahram, maka hendaklah juga disertai seorang _____ yang lain.
 - (e) Skim Persaraan Caruman Tambahan (SCP) ditubuhkan di bawah *Supplemental Contributory Order, 2009* dan berkuatkuasa mulai _____.
 - (f) _____ (APCPA) pertama diadakan bersempena dengan Sambutan Hari Perkhidmatan Awam Kali ke-17, 2010 bagi pegawai dan kakitangan seluruh Kementerian dan Jabatan-Jabatan di bawahnya.
 - (g) Wang simpanan yang dikumpul dalam skim Tabung Amanah Pekerja (TAP) boleh dikeluarkan tidak melebihi empat puluh lima peratus (45%) adalah bagi pengeluaran _____.
 - (h) Elaun memangku sama ada memangku 1 jawatan atau 2 jawatan seperti di perenggan 4.1 dari Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil: 4/2008 akan dibayar dengan kadar _____ dari gaji permulaan jawatan yang dipangku.

- (i) Jika terdapat dua calon yang mempunyai kebaikan (merit) yang sama, maka keutamaan akan diberikan kepada _____.
- (j) Elaun _____ diberikan untuk menimbai perbelanjaan yang timbul akibat dari pertukaran tetap dari satu tempat ke satu tempat dan bukannya bayaran penuh bagi perbelanjaan yang serupa.

[20 markah]

2. Soalan-soalan berikut adalah mengenai **KELAKUAN DAN TATATERTIB** dalam Perkhidmatan Awam:

(a) Nyatakan **Penguasa Tatatertib** bagi para pegawai kerajaan seperti berikut:

(i) Bahagian I hingga V:

(ii) Pekerja bergaji hari:

[4 markah]

(b) Berhubung dengan **Kehadiran Bekerja**, warga Perkhidmatan Awam akan diambil tindakan tatatertib, jika **tidak mematuhi peraturan waktu bekerja**. Sila nyatakan **dua (2)** lagi tindakan tatatertib yang akan diambil:

(i) _____

(ii) _____

[4 markah]

(c) Apakah akibat yang akan diterima oleh seseorang pegawai itu jika belum terlepas daripada kesusahan Kewangan yang berat?

[2 markah]

- (d) Dalam keadaan bagaimanakah Ketua Jabatan dikehendaki melaporkan kepada Penguasa Tatatertib mengenai penahanan kenaikan gaji seseorang pegawai kerajaan itu (dalam Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan – Kelakuan dan Tatatertib)?

[2 markah]

- (e) Sila nyatakan mengenai apakah Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan: 8/2007 dan 27/1984.

[2 markah]

- (f) Menziarahi keluarga terdekat yang meninggal dunia adalah salah satu keadaan yang dikategorikan sebagai alasan keluar semasa waktu bekerja atas urusan peribadi yang munasabah, sila nyatakan **tiga** alasan-alasan yang dikategorikan sebagai **urusan peribadi yang tidak munasabah**.

(i) _____

(ii) _____

(iii) _____

[6 markah]

[20 markah]

3. Soalan-soalan berikut adalah mengenai **ELAUN-ELAUN DALAM PERKHIDMATAN.**

- (a) Senaraikan **lima** (5) sahaja jenis-jenis elaun yang boleh diberikan kepada para pegawai dan kakitangan kerajaan dan tidak termasuk elaun-elaun khusus yang diberikan kepada pegawai-pegawai keselamatan dan penguatkuasaan serta pakar/pegawai dan kakitangan Kementerian Kesihatan.

- (i) _____
- (ii) _____
- (iii) _____
- (iv) _____
- (v) _____

[10 markah]

- (b) Di antara jawapan soalan 3(a) di atas, sila nyatakan **dua** (2) jenis-jenis elaun yang dibayar **setiap bulan** kepada semua pegawai dan kakitangan kerajaan Bahagian II dan ke bawah.

- (i) _____
- (ii) _____

[4 markah]

- (c) Sila lengkapkan **kadar Elaun Sara Hidup** yang diberikan bagi menghadiri mesyuarat, kursus atau program latihan di luar negeri sepertimana surat keliling 18/1984 seperti berikut:

| PEGAWAI | KADAR ELAUN (\$) |
|--|---------------------|
| Ketua-ketua Jabatan dan Pegawai-pegawai Bahagian I dalam Sukatan Gaji Superscale 'C' dan ke atas atau dalam sukatan gaji yang sebanding dengannya. | \$_____ |
| Pegawai-pegawai dalam Bahagian I dan II. | \$_____ |
| Pegawai-pegawai dalam Bahagian III dan ke bawah. | \$_____ |

[6 markah]

[20 markah]

4. * Soalan-soalan berikut adalah mengenai **TEKAD PEMEDULIAN ORANG RAMAI (TPOR)**.

- (a) **Bilakah** Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR) ini mula diperkenalkan di dalam Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam?

[2 markah]

- (b) Apakah **definisi** Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR)?

[2 markah]

- (c) Nyatakan **lima (5)** ciri sahaja daripada enam (6) ciri-ciri Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR).

(i) _____

(ii) _____

(iii) _____

(iv) _____

(v) _____

[10 markah]

- (d) Sila nyatakan **satu (1)** sahaja **manfaat** Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR) ini kepada **Jabatan** dan **orang ramai**.

Manfaat Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR) kepada **Jabatan**:

[2 markah]

Manfaat Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR) kepada **orang ramai**:

[2 markah]

- (e) Sila nyatakan **satu (1)** sahaja **matlamat pengauditan** Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR).

[2 markah]

[20 markah]

5. Huraikan dengan jelas perkara-perkara berikut:

(a) Tujuan pengurusan penyimpanan fail dan dokumen itu dilakukan.

[4 markah]

(b) Fail Meja.

[5 markah]

(c) Skim Perkhidmatan.

[6 markah]

(d) Tujuan Latihan Dalam Perkhidmatan.

[5 markah]

[20 markah]

| | |
|---------------|--|
| JUMLAH MARKAH | |
|---------------|--|

SELESAI