**BORANG MAKLUMAT**

**Lampiran 1**

**MENGENAI PROGRAM/PROJEK PEMBAHARUAN DAN PENAMBAHBAIKAN**

 **DALAM PERKHIDMATAN AWAM YANG MENJURUS KEPADA PERLAKSANAAN WAWASAN PERKHIDMATAN AWAM ABAD KE-21**

**NEGARA BRUNEI DARUSSALAM BAGI TAHUN 2014**

 MSD/BPPA/BOR/02 Version 1.0

**Kementerian/Jabatan: \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tajuk**  | **Fokus** \* **(Tandakan 🗸)** | **Rasional / Objektif**  | **Keterangan Ringkas**  | **Pencapaian**  | **Pemantauan** | **Masalah** |
| Dasar | StrukturOrganisasi | PelakuanOrganisasi |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Date: 16 Jun 2014 1 of 2

**BORANG MAKLUMAT**

**Lampiran 1**

**MENGENAI PROGRAM / PROJEK PEMBAHARUAN DAN PENAMBAHBAIKAN**

 **DALAM PERKHIDMATAN AWAM YANG MENJURUS KEPADA PERLAKSANAAN WAWASAN PERKHIDMATAN AWAM ABAD KE-21**

**NEGARA BRUNEI DARUSSALAM BAGI TAHUN 2014**

 MSD/BPPA/BOR/02 Version 1.0

**Kementerian/Jabatan: \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tajuk**  | **Fokus** \* **(Tandakan 🗸)** | **Rasional / Objektif**  | **Keterangan Ringkas**  | **Pencapaian**  | **Pemantauan** | **Masalah** |
| Dasar | StrukturOrganisasi | PelakuanOrganisasi |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Nota:

\* **Dasar:**

* Memperkenalkan/meneliti semula dasar/undang-undang/akta/peraturan/garispanduan dan seumpamanya.

 **Struktur Organisasi:**

* + Memperkemas/meneliti semula struktur organisasi kementerian/jabatan seperti mengurangkan hirarki;
	+ Meneliti tugas-tugas/proses/sistem/prosedur;
	+ Meneliti perkhidmatan yang boleh diswastakan;
	+ Inisiatif memanfaat ICT dalam menjalankan tugas/sistem penyampaian perkhidmatan.

**Pelakuan organisasi**:

* Pembangunan sumber tenaga manusia dari segi kecekapan, keupayaan, kemahiran dan kelayakan melalui:
* Latihan/bengkel/*exchange program*/peningkatan taraf akademik dan seumpamanya;
* Sentiasa memastikan tingkah laku, disiplin, nilai-nilai murni yang positif dalam jiwa pegawai/kakitangan;
* Menitikberatkan kebajikan dan memberikan pengiktirafan/insentif kepada pegawai/kakitangan yang layak;
* Mengamalkan budaya kerja berkumpulan/berinteraksi/bermuzakarah seperti Kumpulan Kerja Cemerlang dan Kumpulan Tindakan bagi memudahkan penyelesaian masalah dan meningkatkan

 keharmonian serta kesepakatan dalam pengendalian tugasan masing-masing.

Date: 16 Jun 2014 2 of 2