

**SENARAI PROJEK / PROGRAM PEMBAHARUAN DAN PENAMBAHBAIKAN BAGI TAHUN 2014
DI BAWAH JABATAN PERDANA MENTERI**

	Tajuk	Fokus WPA 21			Rasional / Objektif	Keterangan ringkas
		Dasar	Struktur Organisasi	Pelaksanaan Organisasi		
JABATAN AUDIT						
1	Penubuhan Jawatankuasa Rancangan Penggantian Jabatan Audit		✓		<p>Penubuhan Jawatankuasa Rancangan</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊙ Menilai dan mengenal-pasti pegawai-pegawai yang berpotensi dan berkecukupan untuk mengisi jawatan-jawatan kosong di Jabatan Audit ⊙ Mengurangkan jurang kemahiran di antara pegawai yang dikenalpasti dengan kemahiran yang diperlukan untuk jawatan yang lebih kanan. ⊙ Membuat pemantauan dan perancangan perkembangan kapasiti bagi pegawai-pegawai yang dikenalpasti mempunyai potensi bagi jawatan-jawatan kosong dan yang akan dikosongkan oleh pegawai-pegawai yang akan bersara. ⊙ Mengambil tindakan ke atas jawatan-jawatan kosong bagi mencapai visi dan misi Jabatan Audit dan mendokong Wawasan Brunei 2035 	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Jawatankuasa Rancangan Penggantian Jabatan Audit ditubuhkan pada 1 September 2014 dan dipengeruskan oleh Juruaudit Agung dengan mempunyai tiga orang ahli. ⊙ Jawatankuasa Rancangan Penggantian Jabatan Audit bermesyuarat seminggu sekali setiap hari Rabu.
2	Support Committees For ASEANSAL Administration Function		✓		<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Jabatan Audit menjadi Pengerusi ASEANSAL mulai November 2013 hingga 5 November 2015 dan disamping itu bertindak sebagai ASEANSAL Administration Function yang bertanggungjawab membantu dan memberi dokongan kepada Executive Committee . ⊙ Audit Support Committees ditubuhkan di Jabatan Audit bagi menyediakan focal person yang bertanggungjawab untuk berhubung dengan counterparts di negara ahli ASEANSAL yang lain dalam membantu dan memberi dokongan kepada Pengerusi ASEANSAL dan dalam menjalankan aktiviti-aktiviti setiap komiti ASEANSAL untuk tempoh Jabatan Audit menjadi Pengerusi / ahli Executive Committee. 	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Perlantikan Support Committees for ASEANSAL Administration adalah pada awal Januari 2014. ⊙ Support Committees yang ditubuhkan di Jabatan Audit adalah - Secretary, Sub-komiti bagi Strategic Planning Committee , Sub-Komiti bagi Knowledge Sharing Committee , Sub Komiti bagi Training Committee , Sub Komiti bagi Rules and Procedures Committee , Sub-Komiti International Relations dan Sub-Komiti Publications. ⊙ Setiap Sub-Komiti berhubung dengan Pengerusi Komiti ASEANSAL mengenai perkembangan dan pelaksanaan aktiviti-aktiviti yang telah dirancang dalam Pelan Strategik ASEANSAL. Maklumat dilapor kepada Pengerusi ASEANSAL pada mesyuarat yang diadakan seminggu sekali.
3	Kumpulan Kerja Cemerlang bertajuk 'Kelambatan Pengauditan Berdasarkan Indeks Akauntabiliti		✓		<p>Mengenalpasti punca-punca kelambatan fieldwork dan mencari jalan untuk penambahbaikan mengikut tempoh dalam MPK iaitu tidak melebihi 30 hari bekerja dari tarikh Ectrance Meeting.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Pengauditan adalah suatu pemeriksaan kewangan dan kawalan dalaman yang dijalankan oleh 10 pasukan Audit di Bahagian KIA ke atas Bahagian Pentadbiran dan Kewangan di Kementerian/Jabatan Kerajaan, mengambil masa lebih 30 hari mengikut MPK yang ditetapkan. ⊙ Prestasi Audit dinilai menurut garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan Audit dengan diberi permakahan dan penarafan bintang.

4	Kumpulan kerja Cemerlang TIDUA-KPA bertajuk 'Cabaran Dalam Mencapai Kecemerlangan Warga Audit Dari Aspek Pemberian Latihan'		✓	<p>Untuk mengenalpasti punca-punca yang menyebabkan jumlah jam kursus/latihan yang disasarkan bagi setiap pegawai / kakitangan di Jabatan Audit tidak dapat dicapai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Masalah yang dihadapi oleh Jabatan Audit dalam merancang penyediaan latihan kepada pegawai/kakitangan Jabatan Audit secara tidak langsung menjadi punca jumlah jam latihan tidak mencapai 100 jam. ⊙ Sistem pemfailan yang kurang teratur yang menyukarkan untuk mendapatkan data yang berkaitan dengan latihan. ⊙ Pegawai dan kakitangan bahagian yang mengendalikan pengurusan latihan kurang berkemahiran khususnya dalam bidang perkembangan sumber tenaga manusia.
5	Projek Pengubahsuaian Dewan Serbaguna, Lobi dan Kantin (PKB)		✓	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Memupuk persekitaran yang kondusif. ⊙ Menyediakan kemudahan pejabat yang lebih baik. 	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Projek ini telah dilaksanakan mulai 15 September 2014 hingga 29 Januari 2015. Projek ini bernilai \$331,284.28 dan dibiayai menggunakan peruntukan khas Jabatan Perdana Menteri. ⊙ Projek ini dilaksanakan dengan mengambil kira: <ul style="list-style-type: none"> ~Keadaan dewan serbaguna yang kurang selesa; ~Keadaan siling dan dinding lobi yang rosak; ~Perabot dan dapur kantin dalam keadaan kurang memuaskan
6	Perlantikan Rakan Musaid Bagi Program Rakan Musaid Perkhidmatan Awam		✓	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Mengenalpasti warga perkhidmatan awam di Jabatan Perdana Menteri yang memerlukan bantuan atau menghadapi isu-isu di tempat kerja dan berfungsi sebagai rakan bantu dalam menolong rakan sekerja. ⊙ Merujuk warga perkhidmatan awam yang betul-betul memerlukan perkhidmatan kaunseling sepenuhnya kepada Bahagian Perkhidmatan Kaunseling (BPK). ⊙ Memantau warga perkhidmatan yang telah selesai diberikan kaunseling bagi memastikan prestasi perkhidmatan yang diberikan tetap meningkat. ⊙ Memaklumkan kepada BPK jika mereka bertukar atau berpindah ke Kementerian atau Jabatan lain untuk memastikan Rakan Musaid berterusan ada di Jabatan tersebut. ⊙ Sebagai sumber rujukan mengenai perkhidmatan kaunseling yang diberikan oleh BPK. 	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ Surat Perlantikan Rakan Musaid Jabatan Audit dikeluarkan April 2014. ⊙ Program Rakan Musaid Perkhidmatan Awam Kali Ke 1 telah diadakan pada 1 April hingga 14 April 2014 dan Program Rakan Musaid Perkhidmatan Awam Kali Ke 2 telah diadakan pada 1 September hingga 14 September 2014. ⊙ Persidangan Kes Bersama Rakan Musaid Perkhidmatan Awam adalah sebagai susulan daripada Program Rakan Musaid dan matlamat utama Persidangan Kes ini adalah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> ~ untuk memantau isu-isu yang timbul di Jabatan/Kementerian dan mengadakan perkongsian mengenainya dan cara-cara untuk mengatasinya. ~ Kes-kes yang telah dikendalikan sepanjang dilantik sebagai Rakan Musaid. ~ Memberikan cadangan atau perkara yang boleh digunapakai di tempat kerja sebagai Rakan Musaid.

7	In-House Training Audit Management System		✓	<ul style="list-style-type: none"> ● Meningkatkan pengetahuan tentang sistem AMS dimana terdapat pem-baharuan yang telah dimuatkan di dalam versi AMS yang baru, iaitu perubahan dari <i>Teamate version 10.2</i> kepada <i>Teamate version 10.4</i>. ● Meningkatkan kefahaman dalam penggunaan sistem AMS agar pegawai dan kakitangan di Jabatan ini memahami sepenuhnya mengenai modul yang terdapat dalam sistem AMS. ● Mempelajari cara untuk meneliti dan menghasilkan laporan dengan menggunakan sistem AMS. ● Meningkatkan penggunaan sistem AMS di kalangan pegawai dan kakitangan Jabatan ini. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Memberikan latihan praktikal kepada pengurusan Audit dan AMS <i>Champions</i> dalam penggunaan AMS. ● Latihan ini diadakan di Jabatan Audit selama lima hari iaitu bermula 24 November hingga 28 November 2014 dan dilaksanakan oleh <i>vendor</i> yang mengendalikan sistem ini. ● Salah satu sistem yang meningkatkan efisiensi dan produktiviti bagi keseluruhan proses audit termasuk penilaian risiko, penjadualan, perancangan, pelaksanaan, reviu, pengeluaran laporan, analisis tren, laporan komiti audit dan sebagai penyimpanan. ● <i>In-House Training</i> ini adalah selaras dengan Pelan Strategik Jabatan yang bertujuan untuk: <ul style="list-style-type: none"> ~ meningkatkan penggunaan piawaian antarabangsa dalam pengauditan demi untuk mencapai tahap pengauditan yang bertaraf dunia. ~ meningkatkan kecekapan dan keberkesanan proses Audit dengan memperbaiki sistem pengurusan Audit. ~ melaksanakan jaminan kualiti dan meningkatkan keselamatan dalam pengauditan. ~ mencapai Misi dan Visi Jabatan ini melalui pendedahan terhadap sistem pengurusan Audit yang cemerlang, dan dapat mengatasi kelemahan-kelemahan dalam pengauditan.
8	Mengaktifkan Semula Fungsi Pemantauan Ke Atas Laporan-Laporan Audit Yang Telah Dikeluarkan		✓	<p>Fungsi pemantauan ke atas laporan-laporan Audit yang telah dikeluarkan diaktifkan semula untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan pemantauan dibuat ke atas laporan-laporan Audit yang dikeluarkan dan disusul oleh pasukan Audit. ● Memantau sama ada laporan-laporan yang telah dibuat susulan telah dijawab oleh pihak yang diaudit sehingga selesai. ● Mengetahui status dan menyediakan statistik mengenai laporan-laporan Audit. 	<p>Dalam usaha Jabatan ini memastikan laporan-laporan Audit berkesan dan menambah nilai, pemantauan ke atas laporan-laporan yang telah dikeluarkan adalah mustahak dan penting dalam merealisasikan matlamat Jabatan untuk memperkukuhkan kawalan dalaman agensi kerajaan dan mempertingkatkan akauntabiliti awam.</p>
9	Penyediaan dan Pelaksanaan Garispanduan Pengauditan ICT Untuk Digunapakai Mulai Oktober 2013		✓	<ul style="list-style-type: none"> ● Memudahkan rujukan bagi setiap peringkat pengauditan. ● Penyelarasan (standardisation) kerja pengauditan bagi semua pasukan. 	<p>Garispanduan menerangkan proses-proses bagaimana melaksanakan Pengauditan ICT.</p>
10	Format Baru bagi pelaporan Pengauditan Pengurusan Kewangan berdasarkan Indeks Akauntabiliti		✓	<p>Disamping pemberian markah / tahap, perubahan format laporan adalah untuk memastikan tindakan telah diambil oleh pihak Kementerian/Jabatan yang diaudit setelah penemuan dan cadangan Audit dikeluarkan melalui laporan. Status tindakan pihak yang diaudit ini akan di pantau dalam tempoh yang telah ditentukan secara mengeluarkan surat susulan sehinggalah penemuan audit tersebut dapat diselesaikan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Format laporan yang terdahulu khususnya Bahagian II (Penemuan-Penemuan Audit) hanya mengandungi dua bahagian iaitu Penemuan Audit dan Cadangan Audit. Penemuan dan Cadangan Audit ini adalah berdasarkan garispanduan / senarai semak bagi penyediaan laporan Pengauditan Pengurusan Kewangan berdasarkan Indeks Akauntabiliti ini. Mulai April 2014, dua bahagian tersebut telah ditambah dan menjadi lima bahagian iaitu Penemuan Audit, Implikasi, Cadangan Audit, Tindakan Pengurusan dan Komen Audit.

JABATAN PERCETAKAN KERAJAAN					
11	Meningkatkan Keselamatan dan Kesihatan di Tempat Kerja	✓		<p>Objektif:</p> <p>a. Mengelakkan kemalangan di tempat kerja, khususnya di tempat-tempat yang terlibat secara langsung dengan kerja-kerja pra-cetak, mesin cetak dan pos-cetak percetakan; dan</p> <p>b. Memastikan kesihatan dan keselamatan kakitangan sentiasa dikawalselia dengan konsisten, teratur dan rapi bagi menjaga kesejahteraan mereka.</p>	<p>Kakitangan JPK adalah terdedah kepada bahaya kemalangan, kecederaan, kebakaran dan kejutan elektrik ketika bertugas. Bahaya ini berlaku ketika:</p> <p>~menggunakan mesin-mesin dan jentera; ~memasang alat-alat ganti; ~aktivat bau kimia seperti toner, dakwat, minyak dan asid; ~akibat habuk dan bunyi bising mesin-mesin; ~ketika mengangkat dan memindah barang-barang berat.</p> <p>Kecederaan yang sering berlaku ialah luka, masalah pendengaran, sakit belakang, lebam/bengkak, penyakit kulit dan terseliuh tulang.</p>
12	Sistem Tempahan Percetakan		✓	<p>Rasional:</p> <p>Rekod-rekod tempahan percetakan sebelum ini dibuat secara manual (dicatit dalam buku) oleh setiap bahagian yang berkenaan.</p> <p>Ianya menyebabkan catitan yang berulang-ulang dan bertindih, sukar dibuat pemantauan, sukar mengetahui status percetakan, sukar dalam menyediakan laporan statistic; dsb.</p>	
13	Sistem Maklumat Kakitangan		✓	<p>Rasional:</p> <p>Pencarian maklumat kakitangan menggunakan fail adalah sukar, memakan masa yang lama dan tedious.</p>	<p>~ Menggunakan Microsofr Access. ~ Dibangunkan dengan kerjasama Penyelia Sistem EGNC. ~ Merekodkan maklumat-maklumat kakitangan seperti jawatan, Bahagian, penempatan, umur, tarikh bertugas, pingat dsb.</p>
14	Sistem Inventori Bahan Percetakan		✓	<p>Objektif:</p> <p>a. Memudahkan pengesanan maklumat terkini tentang status stok bahan-bahan percetakan seperti kertas, minyak, dakwat, bahan-bahan kimia dsb;</p> <p>b. Untuk mencatatkan keluar masuk bahan-bahan percetakan;</p> <p>c. Memudahkan penyediaan laporan dan pemantauan stok bahan-bahan percetakan.</p>	<p>~ Menggunakan Microsoft ACCESS ~ Dibangunkan dengan kerjasama Penyelia Sistem EGNC. ~ Merekodkan keterangan bahan-bahan percetakan seperti tarikh pembelian, pembekalan, syarikat pembekal, keluar masuk barangan dsb.</p>
15	Penyusunan Semula Struktur Organisasi Bahagian Pra-Cetak dan Pemindahan Penempatan Kakitangan		✓	<p>Rasional:</p> <p>a. Penggunaan filem-filem untuk tujuan percetakan tidak lagi digunakan disebabkan perubahan teknologi percetakan dan ianya juga sudah sukar untuk diperolehi dipasaran. Disebabkan ini, terdapat sebahagian kakitangan yang sudah tidak mempunyai tugas dan mesin-mesin yang memproses filem-filem tidak lagi diperlukan;</p> <p>b. Tugas-tugas kakitangan di Bahagian Pra-Cetak dan Bahagian Perundangan dan Keagamaan adalah sama, iaitu merekabentuk dan menyusun isi kandungan buku-buku, persuratan, poster-poster, risalah-risalah dan apajua dokumen-dokumen dengan menggunakan komputer. Perbezaannya hanyalah dari segi kandungan; jika ianya berbentuk keagamaan dan memerlukan tulisan Jawi, maka tugas tersebut akan diagihkan ke Bahagian Keagamaan. Selain dari itu, tugas-tugas tersebut akan diagihkan ke Bahagian Pra-Cetak.</p> <p>Dalam perkara ini, terdapat sebahagian kakitangan yang dibebani tugas yang banyak, manakala sebahagiannya lagi tidak.</p> <p>Oleh itu, Bahagian Pra-Cetak dan Bahagian Keagamaan dan Perundangan dicantumkan kepada satu bahagian sahaja yang dinamakan Bahagian Pra-Cetak. Kesemua kakitangan ditempatkan di bawah kawalan Bahagian Pra-Cetak.</p>	<p>Dengan adanya pencantuman ini, ianya diharap akan dapat:</p> <p>a. Meningkatkan kemahiran kakitangan; b. Kemahiran yang ada pada kakitangan boleh digunakan untuk pelbagai tugas samada berbentuk keagamaan, acara-acara kenegaraan, umum mahupun perundangan; d. Memastikan tempahan siap dalam tempoh masa yang telah ditetapkan; dan e. Meningkatkan produktiviti.</p>

16	Pengumpulan data pembaziran percetakan	✓	Objektif: a. Mengurangkan pembaziran; b. Mengetahui kos pembaziran (kertas dan plet) yang disebabkan oleh pelbagai kesalahan samada yang disebabkan oleh pihak dalaman mahupun pihak luaran; c. Mengenalpasti kesalahan-kesalahan yang sering berlaku dan tindakan-tindakan yang perlu dibuat untuk mengatasinya; d. Mengalakkan kakitangan untuk berhati-hati dan tidak cuai dalam menjalankan tugas; dan e. Memperbaiki prosedur dan proses dalam Jabatan	
BIRO KAWALAN NARKOTIK				
17	Usahasama bersama Bahagian Perumahan, Kementerian Kesihatan bagi melaksanakan sebuah buku garis panduan khusus bagi keperluan pengurusan perumahan di Pusat Al-Islah	✓	Memberi panduan dan pengetahuan akan cara permakanan yang sihat kearah menjaga kesihatan residen di Pusat Al-Islah	Memberi nasihat dan panduan akan jenis permakanan yang sesuai dan sihat dalam pembekalan dan penyediaan sajian kepada residen.
18	Usahasama bersama Agensi Pekerjaan Pembangunan Tenaga Kerja, Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri	✓	~ Memberi pengetahuan akan peraturan-peraturan skim Perlepasan Sementara kepada pihak keluarga dan residen. ~ Memberi pengetahuan dan maklumat akan peluang pekerjaan di Negara Brunei. ~ Memberi pengetahuan akan tatacara mendapat pekerjaan bersama Agensi Kerajaan dan Syarikat Swasta.	Taklimat diberikan oleh pegawai Agensi Pekerjaan Pembangunan Tenaga Kerja. Memberi peluang residen untuk membuat pendaftaran kepada APTK bagi kemudahan mendapat pekerjaan semasa berada di Pusat Al-Islah mahupun semasa dibebaskan.
19	Penempatan Residen Fasa Empat (Pra Bebas) di Pusat Pembangunan Belia	✓	~ Memberi peluang bagi residen mendapat penempatan kerja sebagai persediaan untuk mendapatkan pekerjaan apabila dibebaskan nanti. ~ Memberi pengiktirafan kepada residen yang ingin memperkembangkan lagi kemahiran dan mendapat pekerjaan melalui pembelajaran dan kelulusan yang diperolehi. ~ memupuk sikap berdikari kepada residen kearah meningkatkan kualiti kehidupan.	Ini adalah program khusus bagi residen di fasa Empat dan adalah program yang pertama kali diikuti oleh Pusat Al-Islah. Program yang dipanggil As-Syifa ini khusus bagi residen Pusat Al-Islah untuk memberi peluang kepada residen di Fasa Empat (pra-bebas) untuk mempelajari kemahiran vokasional seperti Masakan dan Pastrri, Kimpalan, Pembaikan kereta, hawa dingin dan elektrik. Program ini juga memberi peluang bagi residen untuk mengikuti subjek pelajaran seperti kelas matematik, Bahasa Inggeris dan Komputer pada sebelah malam.
20	Mengadakan Sesi Orentasi bagi residen yang baru masuk ke Pusat Al-Islah	✓	~ Membuka minda, meningkatkan kesedaran dan penerimaan residen untuk melalui proses rawatan dan pemulihan dadah dengan lebih terbuka. ~ Merapatkan hubungan silaturahmi diantara pegawai dan residen (rakan sebaya) dan residen yang baru agar mendapat sokongan, dorongan dan bimbingan yang diperlukan.	Membantu residen untuk memahami keadaan dari segi kerohanian, psikologi, terapi kekeluargaan dalam keperluan proses rawatan dan pemulihan di Pusat Al-Islah

21	Meningkatkan Jaringan Risikan dengan Agensi Penguatkuasaan Serantau dan Antarabangsa		✓	Berkongsi dan bertukar-tukar maklumat risikan bersama dengan agensi Penguatkuasaan Undang-Undang yang lain untuk mengekang penyalahgunaan dadah di negara ini termasuk dalam mengenalpasti jalan-jalan kemasukkan haram.	BKN menyedari bahawa maklumat risikan awal adalah penting bagi menghasilkan pengintipan berkesan, Unit Perhubungan Perisikan Antarabangsa telah ditubuhkan dengan tujuan untuk mengukuhkan lagi jaringan dan pertukaran maklumat risikan di antara BKN dengan agensi penguatkuasaan undang-undang serantau dan antarabangsa.
JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN					
22	Penggunaan GEMS Online		✓	Salah satu inisiatif kerajaan bagi mengurangkan kos perbelanjaan	GEMS, sistem pengurusan pekerjaan kerajaan, adalah projek utama bagi Perkhidmatan Awam Brunei yang melibatkan semua kementerian, jabatan dan agensi kerajaan. GEMS adalah sistem sumber manusia yang membantu merealisasikan aspirasi memodenkan dan mengubah fungsi HR perkhidmatan awam Brunei dan operasi.
23	Sistem Kedatangan MSD		✓	Untuk memantau ketepatan waktu bekerja	Sistem kedatangan ini adalah salah satu langkah jabatan bagi meningkatkan produktiviti dan mutu kerja warga jabatan.
24	Sistem e-Library		✓	Memudahkan proses pencarian dan peminjaman buku	Sistem e-Library adalah salah satu projek jabatan bagi menyahut seruan kerajaan dalam mempergunakan sepenuhnya teknologi dan kemudahan IT yang semakin pesat dan berkembang.
25	Hub Ilmu Pengurusan (HIP)		✓	Untuk menjana maklumat dan ilmu pengetahuan	HIP adalah sebuah pusat (hub) dimana maklumat yang berkaitan dengan amalan terkini (<i>best practices</i>), teknik-teknik pengurusan (<i>management tools</i>) dan lain-lain maklumat terkini disimpan untuk dijadikan sumber rujukan bagi warga perkhidmatan awam.
26	Latihan Dalaman (<i>In-House Training</i>): Memantapkan Sistem, Prosedur Dan Proses Kerja Melalui Perekayasaan Proses (<i>Process Re-Engineering</i>) Jabatan Perkhidmatan Pengurusan		✓	Objektif bengkel ialah persediaan untuk mewujudkan pegawai yang terlatih dalam BPR bagi mem-bantu agensi-agensi Kerajaan dalam menambahbaikkan / memantapkan sistem, prosedur dan proses perkhidmatan-perkhidmatan di agensi masing-masing; dan membolehkan MSD menyediakan garispanduan BPR yang komprehensif yang dapat dijadikan sebagai bahan rujukan oleh agensi-agensi Kerajaan.	Pemantapan sistem, prosedur dan proses kerja melalui Perekayasaan Proses atau <i>Business Process Re-engineering</i> (BPR) merupakan salah satu <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) Perancangan Strategik 2013-2014 bagi Jabatan Perkhidmatan Pengurusan (MSD).Maka adalah satu keperluan MSD untuk melengkapkan warganya dengan latihan tertentu bagi membolehkan pelaksanaan BPR nanti berjalan dengan lancar.
27	Pelaksanaan Program yang bertajuk <i>Quality Control Circle, Inciting Leadership In You dan Clients Charter and Work Procedure Manual Workshop</i> bagi Negara Cambodia, Lao PDR, Myanmar Dan Vietnam (CLMV) dibawah Asean Conference On Civil Service Matters (ACCSM) (2008-2015)		✓	Memastikan pelaksanaan empat (4) program daripada lapan (8) program di bawah ACCSM Workplan 2008-2015 yang mana telah dipersetujui oleh Negara Brunei Darussalam untuk dilaksanakan sehingga tahun 2015 semasa 15th ACCSM Main Conference pada 28-30 Oktober 2009 di Vientiane, Lao PDR.	Pelaksanaan program-program dibawah ACCSM Workplan (2008-2015) telah dipersetujui oleh Negara Brunei Darussalam untuk dilaksanakan sehingga tahun 2015 semasa 15th ACCSM Main Conference pada 28-30 Oktober 2009 di Vientiane, Lao PDR
28	PBD ISO 9001:2008 Sistem Pengurusan Kualiti Jabatan Perkhidmatan Pengurusan		✓	Meningkatkan tahap penyampaian perkhidmatan setanding piawaian antarabangsa, disamping memberi lebih keyakinan kepada pihak-pihak yang berkepentingan (<i>stakeholders</i>) terhadap perkhidmatan yang dipertanggungjawabkan.	ISO 9001:2008 adalah salah satu projek utama ke arah pembaharuan dan penambahbaikan yang telah dilaksanakan oleh jabatan ini pada tahun 2010 bagi usaha dalam meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan awam.

29	Mengeluarkan Kad Aduan Terima (KAT) Aduan kepada pengadu dengan tempoh TPOR selama sehari		✓	<p>Meningkatkan tahap pemberian perkhidmatan kepada orang ramai, selaras dengan teras strategik dalam Perancangan Strategik Jabatan Perkhidmatan Pengurusan 2013-2017 :</p> <ul style="list-style-type: none"> Ⓜ Memantapkan kualiti perkhidmatan yang menepati ekspektasi pihak yang berkepentingan; dan memantapkan sistem/proses dan prosedur kerja. Ⓜ Penambahbaikan dari segi TPOR dalam memberi maklum balas / akuan terima aduan kepada pengadu yang mana akan meningkatkan lagi kepuasan hati pengadu. Ⓜ Meningkatkan mutu perkhidmatan secara berterusan. Ⓜ Meningkatkan imej Jabatan dari perspektif pelanggan. Ⓜ Memudahkan pelanggan untuk membuat rujukan aduan mereka. 	<p>Pada lazimnya, MSD mengeluarkan Surat Akuan Terima (SAT) kepada pengadu sebagai tanda pengesahan penerima aduan di jabatan ini dengan TPOR selama tujuh (7) hari.</p> <p>Sebagai usaha menambahbaik tatacara yang sedia ada, Kumpulan Kerja Cemerlang (KKC) Dinamik MSD tahun 2014 telah memperkenalkan penggunaan KAT aduan bagi mengganti kepada SAT. Penambahbaikan ini bertujuan untuk memendekkan proses kerja yang sedia ada dengan tidak memerlukan penelitian awal MSD terhadap isu aduan dan tandatangan dari pihak atasan MSD seperti sebelum ini. Tempoh TPOR juga telah dapat dipendekkan ke satu (1) hari.</p>
30	Pembukuan Dokumen TPOR Agensi Kerajaan		✓	<ul style="list-style-type: none"> > Kerajaan lebih telus (transparent) disamping untuk mendapatkan perkhidmatan > Kaedah bagi mempromosikan TPOR agensi-agensi kerajaan 	<p>Pengumpulan diterbitkan dalam beberapa bahagian dan agensi kerajaan yang banyak berurusan dengan orang ramai.</p> <ul style="list-style-type: none"> > Bahagian I - 23 agensi > Bahagian II - 19 agensi
31	Kaji Selidik TPOR dan Pengurusan Sistem		✓	<ul style="list-style-type: none"> > Mengenal pasti status pelaksanaan TPOR agensi-agensi Kerajaan > Mengenal pasti sistem-sistem pengurusan yang digunakan (mulai 2014) 	<p>> Kaji selidik ini dibahagikan kepada 2 bahagian:</p> <ul style="list-style-type: none"> i- A - Status terkini pelaksanaan TPOR di agensi kerajaan ii- B - Kenal pasti sistem-sistem pengurusan yang digunakan oleh agensi kerajaan
32	Kaji Selidik Tumpuan Pelanggan dalam Perkhidmatan Awam (KSTP) 2014		✓	<ul style="list-style-type: none"> > Mengetahui tahap kepuasan hati pelanggan > Mengetahui tahap persepsi pelanggan terhadap kualiti pemberian > Mendapatkan pandangan /cadangan daripada pelanggan 	<ul style="list-style-type: none"> > Sasaran: Jabatan yang banyak berurusan dengan orang ramai serta jabatan yang telah dilaksanakan pengauditan > Skop: Pelanggan jabatan > Fokus: 3 iaitu Persekitaran, Interaksi; dan Kemudahan dan Ketrampilan > Jumlah agensi: 43 yang dikenal pasti > Keperluan kaji selidik: Setiap tahun mulai 2011
33	Anugerah Cemerlang Perkhidmatan Awam		✓	<p>Mengetengahkan usaha-usaha penambahbaikan dan pembaharuan.</p> <p>Mempergiatkan peranan kerajaan sebagai penyedia kemudahan, pemudahcara, pengawalatur dan pelaksana dasar</p>	<p>ACPA mula dilaksanakan dalam Perkhidmatan Awam pada tahun 1993. Garispandu ACPA telah disediakan dan diterbitkan oleh MSD selaku Urusetia bagi memberikan kefahaman tentang prosedur dan syarat-syarat penyertaan.</p> <p>Penyertaan ACPA 2014 dibukakan kepada agensi kerajaan, sektor swasta dan orang awam.</p> <p>Pencalonan ACPA 2014 dibahagikan kepada dua kategori iaitu Kertas Program / Projek dan Kertas Cadangan / Gagasan.</p>
34	Pelaksanaan PBD ISO 9001:2008 Sistem Pengurusan Kualiti Perkhidmatan Awam, Negara Brunei Darussalam		✓	<p>Penyusunan semula terhadap sasaran pelaksanaan sebanyak 15 jabatan berasaskan kepada:-</p> <ul style="list-style-type: none"> > Perkhidmatan yang berkaitan dengan Ease of Doing Business > Membantu menaiktaraf ekonomi serta produktiviti > Perkhidmatan yang sering berurusan dengan orang ramai 	<p>Untuk memperkukuhkan sistem-sistem kerja yang sedia ada dan sekaligus meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan agensi kerajaan.</p> <p>Membolehkan agensi-agensi kerajaan mewujudkan sistem pengurusan kualiti</p>

35	Merekabentuk borang Maklumbalas Orang Ramai Mengenai Pembaharuan dan Penambahbaikan Dalam Perkhidmatan Awam		✓	<p>Objektif borang ialah untuk mendapatkan maklumbalas dari orang ramai mengenai usaha pembaharuan dan penambahbaikan dalam Perkhidmatan Awam yang diedarkan semasa pameran pada 5-8/6/2014 di Airport Mall.</p>	<p>Borang maklumbalas mengandungi soalan-soalan yang menghendaki jawapan dari orang ramai mengenai:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Profile responden; > Mewujudkan kaunter segera [express] dan bayaran serta jumlah; > Keperluan perkhidmatan atas talian; > Cadangan pembaharuan dan penambahbaikan perkhidmatan; dan > Tahap pemberian perkhidmatan agensi kerajaan secara menyeluruh.
36	Mendapatkan maklum balas orang ramai mengenai program/projek pembaharuan dan penambahbaikan yang perlu dilaksanakan Dalam Perkhidmatan Awam bagi tempoh 2015-2017.		✓	<p>Objektif inisiatif ini ialah untuk mendapatkan maklumbalas orang ramai mengenai:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Pembaharuan dan penambahbaikan yang perlu dan sesuai untuk dilaksanakan dalam Perkhidmatan Awam bagi tempoh 2015-2017 ii. Cadangan untuk mewujudkan Kaunter Layanan Segera Berbayar [Paid Express Counter] di agensi yang banyak berurusan dengan orang ramai iii. Keperluan menyediakan perkhidmatan secara online; iv. Tahap prestasi pemberian perkhidmatan agensi kerajaan secara keseluruhan. 	<p>Inisiatif ini dilaksanakan selaras dengan salah satu daripada peranan Jabatan ini bagi mengemukakan pembaharuan dan penambahbaikan dalam Perkhidmatan Awam.</p> <p>Maklumbalas orang ramai diperolehi semasa Jabatan ini terlibat dalam menjayakan Pameran Khas Pencapaian 30 Tahun Sempena Sambutan Ulang Tahun Hari Kebangsaan Negara Brunei Darussalam Ke-30 bagi Jabatan Perdana Menteri dan agensi pusat dibawahnya pada 05 ~ 08 Jun 2014 di Airport Mall.</p> <p>Hasil analisa ke atas maklumbalas tersebut didapati:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Majoriti 224 (97%) dari jumlah keseluruhan 232 responden bersetuju diwujudkan Kaunter Layanan Segera Berbayar (KLSB); > Kebanyakan 180 (78%) bersetuju untuk membayar perkhidmatan di KLSB;; > Majoriti 216 (93%) bersetuju supaya perkhidmatan atas talian perlu disediakan termasuk pendaftaran dan pembayaran perkhidmatan. > Seramai 152 (66%) responden telah mencadangkan pembaharuan dan penambahbaikan berkaitan struktur organisasi (78%); pelakuan rganisasi (14%) dan dasar (8%). <p>Pembaharuan dan penambahbaikan di bidang struktur organisasi yang dicadangkan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Kemudahan/ infrastruktur; > Produktiviti/ kecekapan; > Sistem/proses/ prosedur (cadangan terbanyak) > Perkhidmatan online/ICT; > Layanan kepada pelanggan/kaunter; > Skim perkhidmatan; > Pengendalian aduan; dan > Penswastaaan.

37	Mengumpul maklumat usaha-usaha pembaharuan dan penambahbaikan dalam Perkhidmatan Awam bagi tahun 2012-2013	✓		Objektif: Memantau sejauh mana pelaksanaan usaha-usaha pembaharuan dan penambahbaikan oleh agensi kerajaan selaras dengan tuntutan Wawasan Perkhidmatan Awam Abad Ke-21 (WPA21).	Perkhidmatan Awam (PA) memainkan peranan yang sangat penting dalam merancang melaksana dan memastikan pembangunan dan kesejahteraan rakyat dan negara. Ke arah itu, adalah menjadi tanggungjawab setiap agensi awam untuk berterusan melaksanakan usaha pembaharuan dan penambahbaikan bagi menggambarkan PA yang efisien, efektif, responsif, kreatif dan inovatif ke arah mencapai kecemerlangan PA. Selaras dengan WPA21 iaitu untuk menjadikan PA NBD yang sentiasa membangun dan berusaha dengan gayanya tersendiri menurut calak Islam dalam persekitaran yang sihat dan selamat di bawah inayah dan petunjuk Allah Subhanahu Wata'ala. WPA21 menekankan supaya PA tidak statik malah sentiasa maju. WPA21 juga salah satu dari mekanisme yang signifikan untuk mencapai Wawasan Brunei 2035. Ke arah merealisasikan WPA21 tersebut, setiap agensi awam perlu melaksanakan usaha pembaharuan dan penambahbaikan meliputi tiga fokus iaitu Dasar, Struktur Organisasi dan Pelakuan Organisasi.
JABATAN PENYELIDIKAN BRUNEI					
38	25 Garispanduan (tidak dapat dinyatakan tajuk)	✓		Sebagai garispanduan dan rujukan. Meningkatkan produktiviti kerja. Memastikan perbelanjaan secara berhemat dan kos efektif. Memastikan integriti dan akauntabiliti.	Memperkenalkan / meneliti semula / peraturan / garispanduan. Selaras dengan GO/FR dan apajua SK serta dikhususkan untuk Jabatan.
39	7 tatacara (tidak dapat dinyatakan tajuk)		✓	Sebagai garispanduan dan rujukan. Meningkatkan produktiviti kerja. Memastikan perbelanjaan secara berhemat dan kos efektif.	Memperkemas dan menjelaskan lagi proses kerja. Selaras dengan GO/FR dan apajua SK serta dikhususkan untuk Jabatan.
40	161 latihan / bengkel / muzakarah / peningkatan taraf akademik dan seumpamanya. Majlis-majlis dalaman jabatan. Perbincangan antara pengurusan dengan pegawai/kakitangan.			✓	Pembangunan sumber tenaga manusia dari segi kecekapan, keupayaan, kemahiran dan kelayakan.

JABATAN PERKHIDMATAN ELEKTRIK

41	Pengurangan jumlah hari bagi proses permohonan bekalan elektrik (final Approval) dari 7 hari ke 3 hari		✓	<p>Bagi mempercepatkan proses mendapatkan bekalan elektrik serta kepentingan semua pihak. Disamping, menggalakkan pelaburan asing di Brunei Darussalam.</p>	<p>Sebagai ringkasan kuasa meluluskan permohonan mendapatkan elektrik yang sebelum ini hanya terletak di bawah Pengarah JPE telah diagihkan kepada pegawai tertentu dalam JPE secara <i>'empowerment'</i>. Bagi Daerah Brunei dan Muara, kuasa meluluskan sekarang ini diberikan kepada Ketua Bahagian Perkhidmatan Pelanggan, manakala bagi daerah lain kuasa diberikan kepada Jurutera Elektrik Daerah masing-masing. Perubahan ini ternyata dapat mempercepatkan proses mendapatkan bekalan elektrik terutama sekali bilamana KPI yang diberikan kepada JPE untuk <i>'final approval'</i> hanyalah 3 hari.</p> <p>Reformasi yang dibuat juga melibatkan pengurangan langkah (step) dan beberapa prosedur yang tidak memberikan <i>'value added'</i> kepada proses mendapatkan bekalan elektrik telah ditiadakan.</p>
42	Kerjasama berterusan dan berpanjangan dengan pihak BPMC untuk memberikan kursus dan latihan yang bersesuaian khususnya dalam bidang teknikal melibatkan tenaga elektrik.		✓	<p>Untuk meingkatkan / memperbaiki kemahiran dan keyakinan diri pegawai/ kakitangan dalam pengendalian tugas-tugas harian.</p>	<p>Pihak JPE menghantar pegawai / kakitangan untuk menjalani kursus / latihan yang diberikan oleh Pihak Berakas Power Management Company (BPMC) bagi meningkatkan lagi kemahiran dalam pelbagai bidang yang berkaitan. Pegawai / kakitangan yang menghadiri kursus ini dan lulus dalam ujian yang diberikan akan diberikan sijil (certified) pengiktirafan yang sah digunakan selama 3 tahun.</p>