

BIL	PIAGAM PELANGGAN	BIL / PERATURAN PENCAPAIAN									
1.	Menguruskan pelantikan staf ke atas kekosongan jawatan secara hakiki dalam tempoh 3 bulan dari kekosongan.	<p>Bilangan Kekosongan Jawatan:3</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th><th>Perkara</th><th>Jumlah</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Kenaikan Pangkat</td><td>3 (Kekosongan)</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Lantikan Baru</td><td>5 (Kekosongan)</td></tr> </tbody> </table> <p>Pelantikan :5</p> <p style="text-align: right;">(Jumlah :8)</p> <p>Peratusan :100%</p>	Bil	Perkara	Jumlah	1	Kenaikan Pangkat	3 (Kekosongan)	2	Lantikan Baru	5 (Kekosongan)
Bil	Perkara	Jumlah									
1	Kenaikan Pangkat	3 (Kekosongan)									
2	Lantikan Baru	5 (Kekosongan)									
2.	Memastikan perakuan keputusan temuduga di bawa ke Mesyuarat Pihak Berkuasa Melantik dalam tempoh 30 hari bekerja.	<p>Bilangan Jawatan Yang Ditemuduga:Tiada</p> <p>Bilangan Perakuan Ke PBM:Tiada</p> <p>Peratusan :Tiada</p>									
3.	Memproses dokumen pengesahan dalam jawatan dalam tempoh 14 hari bekerja selepas semua syarat dipenuhi.	<p>Bilangan Pegawai / Staf Yang Telah Mematuhi Syarat:28</p> <p>Bilangan Dokumen Pengesahan Yang Diperakukan:28</p> <p>Peratusan :100%</p>									
4.	Memastikan kakitangan menghadiri kursus tiga (3) hari setahun.	<p>Bilangan Staf Yang Telah Capai :902</p> <p>Jumlah Staf Terkini :1068</p> <p>Peratusan :84.5%</p>									
5.	Mengesahkan tuntutan bayaran bagi pembekalan, perkhidmatan dan kerja berdasarkan tarikh terimaan Pesanan Tempatan (L/O) daripada Jabatan Perbendaharaan dalam tempoh 7 hari bekerja.	<p>Jumlah Tuntutan Yang Diterima :23</p> <p>Jumlah (L/O) Diproses :22</p> <p>Peratusan :95.7%</p>									