

**PENGUKURAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN  
BAHAGIAN URUSETIA  
BULAN : MEI 2015**

BIL	PIAGAM PELANGGAN	BIL/PERATUSAN PENCAPAIAN
1.	<p><b><u>Pengurusan Mesyuarat</u></b></p> <p>Mengedarkan minit mesyuarat tidak lewat daripada <b>tujuh (7)</b> hari selepas mesyuarat bersidang.</p> <p>Bagi melicinkan urusan mesyuarat, edaran notis akan dibuat tidak kurang daripada <b>tujuh (7) hari</b> sebelum mesyuarat bersidang. Notis hendaklah menetapkan :-</p> <p>Tarikh dan masa mesyuarat. Tempat mesyuarat dan Perkara yang hendak dibincangkan (Agenda Mesyuarat)</p>	<p>(Fokus kepada Mesyuarat Majlis sahaja)</p> <p>Bilangan edaran minit: 1</p> <p>Edaran minit dalam tempoh yang ditetapkan : 1</p> <p>Bilangan mesyuarat : 1</p> <p><b>Peratusan : 100%</b></p>
2.	<p>Bagi melicinkan urusan mesyuarat, edaran notis akan dibuat tidak kurang daripada <b>tujuh (7) hari</b> sebelum mesyuarat bersidang. Notis hendaklah menetapkan :-</p> <p>Tarikh dan masa mesyuarat. Tempat mesyuarat dan Perkara yang hendak dibincangkan (Agenda Mesyuarat)</p>	<p>Bilangan edaran notis: 1</p> <p>Edaran notis dalam tempoh yang ditetapkan : 1</p> <p><b>Peratusan : 100%</b></p>
3.	<p><b><u>Jadual Mesyuarat</u></b></p> <p>Menyediakan jadual mesyuarat bulanan secara berkala dan diedarkan <b>satu (1) minggu</b> sebelum awal bulan berikutnya.</p>	<p>Bilangan penyediaan jadual : 1</p> <p>Bilangan jadual dalam tempoh yang ditetapkan : 1</p> <p><b>Peratusan : 100%</b></p>
4.	<p><b><u>Penyata Elaun</u></b></p> <p>Menyediakan Penyata Elaun Tetap dan Elaun Mesyuarat Ahli Majlis pada setiap 7 haribulan setiap bulan.</p>	<p>Bilangan penyediaan penyata : 2</p> <p>Bilangan dalam tempoh yang ditetapkan : 2</p> <p><b>Peratusan : 100%</b></p>