

BIL	PIAGAM PELANGGAN	BIL / PERATURAN PENCAPAIAN
1.	Menguruskan pelantikan kakitangan ke atas kekosongan jawatan secara hakiki dalam tempoh 3 bulan dari kekosongan.	<b>Bilangan Kekosongan Jawatan : TIADA</b> <b>Pelantikan : TIADA</b> <b>Peraturan : TIADA</b>
2.	Memastikan perakuan keputusan temuduga di bawa ke Mesyuarat Pihak Berkuasa Melantik dalam tempoh 30 hari bekerja.	<b>Bilangan Jawatan Yang Ditemuduga: 31</b> <b>Bilangan Perakuan Ke PBM : 31</b> <b>Peraturan : 100%</b>
3.	Memproses dokumen pengesahan dalam perkhidmatan dalam tempoh 14 hari bekerja selepas semua syarat dipenuhi.	<b>Bilangan Pegawai / Staf Yang Telah Mematuhi Syarat : TIADA</b> <b>Bilangan Dokumen Pengesahan Yang Diperakukan : TIADA</b> <b>Peraturan : TIADA</b>
4.	Memastikan kakitangan mengemukakan dokumen lengkap dalam tempoh (6) bulan sebelum tempoh persaraan.	<b>Bilangan Dokumen Diterima : TIADA</b> <b>Bilangan Dokumen Yang Diproses : TIADA</b> <b>Peraturan : TIADA</b>

5.	Memastikan pencapaian pegawai dan staf memenuhi bilangan lima (5) hari berkursus dalam setahun	<b>Bilangan Staf Yang Telah Capai</b> : 1072 <b>Jumlah Staf Terkini</b> : 1081 <b>Peratusan</b> : 99.17%
6.	Mengesahkan tuntutan bayaran bagi pembekalan, perkhidmatan dan kerja berdasarkan tarikh terimaan Pesanan Tempatan (L/O) daripada Jabatan Perbendaharaan dalam tempoh 7 hari bekerja.	<b>Jumlah tuntutan yang diterima</b> : 30 <b>Jumlah (L/O) diproses</b> : 30 <b>Peratusan</b> : 100%