

| 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: -</p> <p>Pelantikan : -</p> <p>Peraturan : -</p> |
| 2. | Memastikan perakuan keputusan temuduga di bawa ke Mesyuarat Pihak Berkuasa Melantik dalam tempoh 30 hari bekerja. | <p>Bilangan Jawatan Yang Ditemuduga: -</p> <p>Bilangan Perakuan Ke PBM: -</p> <p>Peraturan : -</p> |
| 3. | Memproses dokumen pengesahan dalam jawatan dalam tempoh 14 hari bekerja selepas semua syarat dipenuhi. | <p>Bilangan Pegawai / Staf Yang Telah Mematuhi Syarat: -</p> <p>Bilangan Dokumen Pengesahan Yang Diperakukan: -</p> <p>Peraturan : -</p> |
| 4. | Memastikan kakitangan menghadiri kursus tiga (3) hari setahun. | <p>Bilangan Staf Yang Telah Capai : 1</p> <p>Jumlah Staf Terkini :1077</p> <p>Peraturan :0.09%</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 :1</p> <p>Jumlah (L/O) Diproses :-</p> <p>Peraturan :0%</p> |

