

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> <p>Pelantikan :3</p> <p>Peratusan :100%</p>
2.	Memastikan perakuan keputusan temuduga di bawa ke Mesyuarat Pihak Berkuasa Melantik dalam tempoh 30 hari bekerja.	<p>Bilangan Jawatan Yang Ditemuduga:2</p> <p>Bilangan Perakuan Ke PBM:2</p> <p>Peratusan :100%</p>
3.	Memproses dokumen pengesahan dalam jawatan dalam tempoh 14 hari bekerja selepas semua syarat dipenuhi.	<p>Bilangan Pegawai / Staf Yang Telah Mematuhi Syarat:0</p> <p>Bilangan Dokumen Pengesahan Yang Diperakukan:0</p> <p>Peratusan :0%</p>
4.	Memastikan kakitangan menghadiri kursus tiga (3) hari setahun.	<p>Bilangan Staf Yang Telah Capai :1068</p> <p>Jumlah Staf Terkini :1076</p> <p>Peratusan :99.26%</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 :36</p> <p>Jumlah (L/O) Diproses :28</p> <p>Peratusan :77.78%</p>