

BIL	PIAGAM PELANGGAN	BIL / PERATURAN PENCAPAIAN
1.	Menguruskan pelantikan staf ke atas kekosongan jawatan secara hakiki dalam tempoh 3 bulan dari kekosongan.	<b>Bilangan Kekosongan Jawatan</b> : - <b>Pelantikan</b> : - <b>Peraturan</b> : <b>Tiada</b>
2.	Memastikan perakuan keputusan temuduga di bawa ke Mesyuarat Pihak Berkuasa Melantik dalam tempoh 30 hari bekerja.	<b>Bilangan Jawatan Yang Ditemuduga:</b> - <b>Bilangan Perakuan Ke PBM</b> : - <b>Peraturan</b> : <b>Tiada</b>
3.	Memproses dokumen pengesahan dalam jawatan dalam tempoh 14 hari bekerja selepas semua syarat dipenuhi.	<b>Bilangan Pegawai / Staf Yang Telah Mematuhi Syarat</b> : - <b>Bilangan Dokumen Pengesahan Yang Diperakukan</b> : - <b>Peraturan</b> : <b>Tiada</b>
4.	Memastikan kakitangan menghadiri kursus tiga (3) hari setahun.	<b>Bilangan Staf Yang Telah Capai</b> : <b>162</b> <b>Jumlah Staf Terkini</b> : <b>1058</b> <b>Peraturan</b> : <b>15.31 %</b>
5.	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> : <b>6</b> <b>Jumlah (L/O) Diproses</b> : <b>6</b> <b>Peraturan</b> : <b>100%</b>