

Pencapaian Piagam Pelanggan Jabatan Khidmat Pengurusan

Bil	Perkara	Peratus 2020											
		Jan	Feb	Mac	April	Mei	Jun	July	Ogos	Sep	Okt	Nov	Dis
Bahagian Pentadbiran dan Sumber Manusia													
1	Mengedarkan surat-surat ke jabatan-jabatan MDKL dalam tempoh 1 hari dari tarikh diterima.	100%	100%										
2	Menguruskan permohonan kelulusan elaun-elaun dan tuntutan bayaran insentif dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.	100%	100%										
3	Mengeluarkan Notis Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Majlis dalam tempoh 3 hari sebelum mesyuarat.	100%	100%										
4	Pengurusan tempahan kenderaan jabatan diuruskan dalam tempoh 24 jam selepas permohonan diluluskan.	100%	100%										
5	Pengeluaran Pesanan Tempatan (LO) akan dikeluarkan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas notis perolehan diluluskan.	100%	100%										
6	Permintaan barang-barang stor akan dibekalkan dalam tempoh 1 hari jika ada stok	100%	100%										
7	Kursus/Latihan kepada kakitangn secara 'In-House' akan diadakan sekurang-kurangnya 5 kali setahun.	100%	100%										
8	Urusan persaraan akan dibuat dalam tempoh 3 bulan sebelum tarikh persaraan.	100%	100%										
9	Menguruskan surat perakuan majikan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja jika dokumen lengkap.	100%	100%										

[-] = Tiada