PIAGAM PELANGGAN JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

BIL	PERKARA	PERATUS 2021											
		JAN	FEB	MAC	APRIL	MEI	JUN	JULAI	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS
1	Mengedarkan surat-surat ke jabatan-jabatan MPKL dalam tempoh 1 hari dari tarikh diterima.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Mengeluarkan Notis Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Majlis dalam tempoh 3 hari sebelum mesyuarat.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Tempahan kenderaan jabatan diuruskan dalam tempoh 1 hari selepas permohonan diluluskan.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Menguruskan permohonan kelulusan kemudahan dan bayaran insentif dalam tempoh 7 hari bekerja.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Menguruskan pengambilan kakitangan dalam tempoh 6 bulan selepas tarikh tutup iklan.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Kursus/Latihan kepada kakitangan secara dalaman akan diadakan sekurang-kurangnya 5 kali setahun dan direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan dalam tempoh 2 bulan selepas menghadiri kursus/ latihan.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Urusan persaraan diproses dalam tempoh 3 bulan sebelum tarikh persaraan.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%