

PIAGAM PELANGGAN JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

BIL	PERKARA	PERATUS 2022											
		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.	595	602	689	548	532	664	628	756	801	774	642	843
2	Mengeluarkan Notis Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Majlis dalam tempoh 3 hari sebelum mesyuarat.	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
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.	2 jawatan	3 jawatan	-	5 jawatan	-	-	-	-	3 jawatan		-	-
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.	-	-	-	-	-	1 fail	-	1 fail	-	-	1 fail	-