

**PIAGAM PELANGGAN JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN**

BIL	PERKARA	PERATUS 2023											
		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.	300	312	255	289	412	462						
2	Mengeluarkan Notis Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Majlis dalam tempoh 3 hari sebelum mesyuarat.	13	13	13	13	13	13						
3	Tempahan kenderaan jabatan diuruskan dalam tempoh 1 hari selepas permohonan diluluskan.	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%						
5	Menguruskan pengambilan kakitangan dalam tempoh 6 bulan selepas tarikh tutup iklan.	-	7 jawatan	-	-	-	2 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%						
7	Urusan persaraan diproses dalam tempoh 3 bulan sebelum tarikh persaraan.	-	-	-	-	-	-						