



| BIL | PIAGAM PELANGGAN                                                                                                                   | BIL / PERATURAN PENCAPAIAN                                                                                                                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Menguruskan pelantikan pegawai bagi kekosongan jawatan dalam tempoh 6 bulan dari tarikh kekosongan.                                | <b>Bilangan Kekosongan Jawatan</b> : TIADA<br><b>Pelantikan</b> : TIADA<br><b>Peraturan</b> : TIADA                                                          |
| 2.  | Memastikan surat keputusan permohonan menduduki kuarters dikeluarkan dalam tempoh 30 hari bekerja setelah dokumen lengkap diterima | <b>Bilangan permohonan yang diterima</b> : 2<br><b>Bilangan permohonan yang diproses</b> : 2<br><b>Peraturan</b> : 100%                                      |
| 3.  | Memastikan perolehan pakaian seragam dibekalkan dalam tempoh 120 hari bekerja setelah pelantikan pembekal dilaksanakan             | <b>Bilangan Perolehan Pakaian Seragam Dikeluarkan</b> : TIADA<br><b>Bilangan Perolehan Pakaian Seragam Yang Disahkan</b> : TIADA<br><b>Peraturan</b> : TIADA |
| 4.  | Memastikan kakitangan mengemukakan dokumen lengkap dalam tempoh (6) bulan sebelum tempoh persaraan.                                | <b>Bilangan Dokumen Diterima</b> : 3<br><b>Bilangan Dokumen Yang Diproses</b> : 3<br><b>Peraturan</b> : 100%                                                 |

|    |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Memastikan pencapaian pegawai memenuhi bilangan lima (5) hari latihan dalam setahun                                                                                                  | <b>Bilangan Staf Yang Telah Capai</b> : 506<br><b>Jumlah Staf Terkini</b> : 1112<br><b>Peratusan</b> : 45.5% |
| 6. | 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> : 27<br><b>Jumlah (L/O) diproses</b> : 27<br><b>Peratusan</b> : 100%    |