



PIAGAM PELANGGAN

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN

PERKHIDMATAN

MASA / TEMPOH

1

Permohonan bagi penggunaan kenderaan Kerajaan

Dalam masa 1 hari bekerja

2

Permohonan Pegawai untuk mendapatkan tempahan bilik di Rumah Sri Kelantan, Putrajaya

Dalam masa 1 jam.

3

Penyediaan bayaran gaji dan elaun disempurnakan

Dalam masa 7 hari bekerja daripada tarikh terima tuntutan yang lengkap.

4

Penyediaan baucer bayaran tuntutan oleh pembekal disempurnakan

Dalam masa 7 hari bekerja dari tarikh terima tuntutan yang lengkap

5

Pengeluaran resit-resit bayaran disempurnakan

Dalam masa setengah jam selepas menerima bayaran.



PIAGAM PELANGGAN
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN

PERKHIDMATAN

MASA / TEMPOH

6

Pengeluaran Pesanan Tempatan dan Inden Kerja disempurnakan

Dalam masa 3 hari daripada tarikh menerima permohonan yang lengkap.

7

Segala Keputusan daripada Mesyuarat lembaga Perolehan Negeri Kelantan akan disempurnakan

Dalam tempoh tidak melebihi 7 hari bekera dari tarikh mesyuarat

8

Pengeluaran surat tawaran kerja/inden kerja kepada penyebut harga yang berjaya disempurnakan

Tidak lebih daripada 3 hari selepas tarikh mesyuarat

9

Menguruskan aduan kerosakan kecil di pejabat

Dalam masa 5 hari bekerja.

10

Memastikan kerja-kerja pembersihan oleh kontraktor dilantik dan unit bertanggungjawab melaksanakan pembersihan dengan baik dan memuaskan

Dalam masa 5 hari bekerja.



PIAGAM PELANGGAN

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN

PERKHIDMATAN

MASA / TEMPOH

11

Memastikan kenderaan Kerajaan diselenggara mengikut jadual yang ditetapkan

Dalam masa 3 bulan

12

Memastikan stok bekalan pejabat dalam simpanan sentiasa ada dan mencukupi

Dalam masa 1 bulan.

13

Memastikan pengurusan rekod inventori dan harta modal sentiasa dikemaskini

Dalam masa 5 hari bekerja.

14

Menyelenggara inventori dan harta modal supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan

Dalam masa 1 bulan.