

PIAGAM PELANGGAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

BIL	AKTIVITI	MASA (HARI BEKERJA)
1.	Menyediakan semua Laporan Perubahan (Kew. 8) kecuali Pelarasan/Kenaikan Pangkat	5 hari
2.	Menyediakan semua Laporan Perubahan (Kew. 8) Pelarasan/Kenaikan Pangkat	7 hari
3.	Mengemukakan kertas tanggung kerja kepada Pihak Berkuasa Melulus	5 hari
4.	Memproses permohonan cuti selain daripada cuti rehat	14 hari
5.	Memantau keperluan perjawatan dan pengisian jawatan di Kementerian/Agensi	1 bulan sekali
6.	Memproses permohonan pengisytiharan harta	5 hari
7.	Maklum balas pengurusan aduan ke atas sistem HRMIS	1 hari
8.	Memantau penggunaan HRMIS di setiap unit/bahagian	Sekurang-kurangnya 2 bulan sekali
9.	Memberi khidmat kaunseling dan bimbingan bagi pegawai-pegawai yang memerlukan bantuan	7 hari
10.	Memproses permohonan kursus oleh bahagian-bahagian	7 hari
11.	Menganjurkan kursus orientasi pegawai baharu di MITI	2 kali setahun
12.	Memaklumkan perakuan KSU mengenai permohonan HLP/Biasiswa/Kursus Luar Negara/Kursus Anjuran Luar	1 hari

Perkhidmatan yang dijanjikan tertakluk kepada sesuatu permohonan itu teratur dan lengkap