

PIAGAM PELANGGAN

Bil.	Aktiviti	Norma Masa
1.	Memantau pelaksanaan dan pencapaian KPI YBMK menerusi Ministerial Performance Indicators (MPI) setiap suku tahun dan pencapaian KPI Penjawat Pengurusan Tertinggi Perkhidmatan Awam (PPTPA) Perbendaharaan.	Secara Suku Tahun
2.	Memantau pelaksanaan dan pencapaian Kemajuan Janji Kerajaan di bawah Kementerian Kewangan.	Secara Bulanan
3.	Memantau pelaksanaan dan pencapaian Outcome Based Budgeting (OBB) Kementerian Kewangan.	Secara Suku Tahun
4.	Memantau pelaksanaan dan pencapaian Pelan Risiko Kementerian Kewangan.	2 kali setahun
5.	Khidmat nasihat mengenai Audit Dalam dan Perakaunan secara berkesan.	dalam tempoh 14 hari bekerja tertakluk keperluan mendapatkan maklumat tambahan dan merujuk kepada pihak ketiga
6.	Menganjurkan sekurang-kurangnya 90% daripada program latihan Audit Dalam yang dirancang.	Sepanjang tahun
7.	Melaksanakan penilaian keberkesanan Audit Dalam Kementerian/Jabatan Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri.	sekali setiap 2 tahun
8.	Meluluskan permohonan Borang-Borang Kewangan baru atau pindaan dari Agensi-agensi Kerajaan.	dalam tempoh 1 bulan selepas Mesyuarat

		Jawatankuasa Borang Kewangan tertakluk keperluan mendapatkan maklumat tambahan
9.	Memastikan setiap aduan pelanggan yang diterima diberi maklum balas awal.	Dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh aduan diterima
10.	Menyelaras dan menyediakan laporan maklum balas ke atas syor PAC Parlimen	dalam tempoh 3 bulan daripada tarikh LKAN diterima
11.	Mendapatkan jawapan kepada pertanyaan soalan-soalan Parlimen.	dalam tempoh 5 hari bekerja sebelum ianya dikemukakan di Dewan
12.	Laporan maklum balas keputusan Jemaah Menteri yang memerlukan tindakan segera.	dikemukakan selewat-lewatnya jam 2.00 petang hari Isnin setiap minggu atau selewat-lewatnya jam 2.00 petang hari Rabu (bagi minggu Parlimen bersidang)
13.	Memaklumkan kepada bahagian yang terlibat di Perbendaharaan mengenai aturan urusan mesyuarat parlimen.	untuk hari berikutnya sebelum jam 8.00 malam