

PIAGAM PELANGGAN

MAJLIS AGAMA ISLAM SELANGOR



1

Memastikan Setiap Terimaan Hasil Dimasukkan Ke Dalam Akaun MAIS Pada Hari Tersebut Atau Selewatnya-lewatnya Pada Keesokan Hari Bekerja.

2

Memaklumkan Terimaan Permohonan Menebus, Pengurangan Penebusan, Menjual Atau Membeli Lebihan Harta Pusaka Dalam Tempoh **Empat Belas (14) Hari Bekerja** Dari Tarikh Terimaan Surat Permohonan.

3

Mengeluarkan Surat Perakuan Penerimaan Pelbagai Hasil Pusaka Kepada Agensi-Agensi Terbabit Dalam Tempoh **Empat Belas (14) Hari Bekerja** Selepas Resit Pembayaran Di Terima.

4

Memastikan Borang Permohonan Sewa Yang Lengkap Didaftarkan Dan Diproses Sehingga Kelulusan Penyewaan Dalam Tempoh **Empat Belas (14) Hari Bekerja**.

5

Menyemak Aduan Yang Diterima Bagi Mengenalpasti Unit Yang Terlibat Dan Mengeluarkan Memo Dalam Masa **Tiga (3) Hari Bekerja** Dari Tarikh Aduan Direkodkan Untuk Mendapatkan Jawapan / Maklumbalas.

6

Menerima Salinan Hasil Siasatan Aduan / Tindakan Daripada Unit Yang Diadu Dalam Tempoh **Tujuh (7) Hari Bekerja** Dari Tarikh Memo Dikeluarkan Kepada Unit Yang Diadu.

7

Membuat Pemantauan Secara Berkala Bagi Penyelenggaraan Bangunan Milik MAIS Mengikut Perancangan Yang Telah Dibuat.

8

Membuat Lawat Periksa Dan Menyediakan Dokumen Sebutharga Dalam Tempoh **Empat Belas (14) Hari Bekerja** Daripada Tarikh Aduan Kerosakan Atau Arahan Diterima.

9

Memastikan Maklumat Laman Web MAIS Dikemaskini Dalam Tempoh **Tiga (3) Hari Bekerja** Selepas Tarikh Terima Borang Permohonan Kemaskini Dari Pengurus Bahagian Dan Diluluskan Oleh Pengarah Pengurusan Korporat.

10

Memastikan Kad Keahlian Dikeluarkan Serta Merta Selepas Penerimaan Borang Permohonan Yang Lengkap Mengikut Syarat Yang Ditetapkan.