

CARTA FUNGSI UNIT PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Unit Pentadbiran Dan Pengurusan Sumber Manusia

1. Menguruskan kad perakam waktu bagi semua pegawai dan kakitangan.
2. Menyelia dan memantau kebersihan dan penyelenggaraan pejabat.
3. Menguruskan surat menyurat dan sistem fail.
4. Menguruskan penyelenggaraan kenderaan.
5. Menguruskan pengemaskinian data maklumat dalam sistem HRMIS.
6. Menguruskan penyediaan sasaran kerja tahunan dan laporan penilaian prestasi anggota jabatan.
7. Menguruskan gaji pegawai dan kakitangan.
8. Melaksanakan persaraan/pencen kakitangan.
9. Menguruskan proses tindakan tatatertib anggota jabatan.
10. Menguruskan penyediaan rekod perkhidmatan dan cuti pegawai dan kakitangan.
11. Menguruskan perjawatan, perkhidmatan dan kenaikan pangkat pegawai dan kakitangan.

CARTA FUNGSI UNIT PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Unit Pentadbiran Dan Pengurusan Sumber Manusia

1. Menguruskan perolehan pembekalan jabatan.
2. Mengaturkan jadual program/latihan/seminar kepada semua pegawai dan kakitangan jabatan.
3. Menguruskan pelupusan dan hapuskira jabatan.
4. Menguruskan kelulusan pesanan tempatan.
5. Melaksana, menyelia dan menyenggara pengurusan stor dan aset jabatan.
6. Urusetia Mesyuarat Pengurusan, Keutuhan, JKPAK dan MBJ Jabatan.
7. Urusetia Standard Kualiti Jabatan (MS ISO/ABM, EKSA dan Amalan Hijau).
8. Bertanggungjawab untuk menyelaras segala program Kerajaan Negeri yang memerlukan penyertaan jabatan.