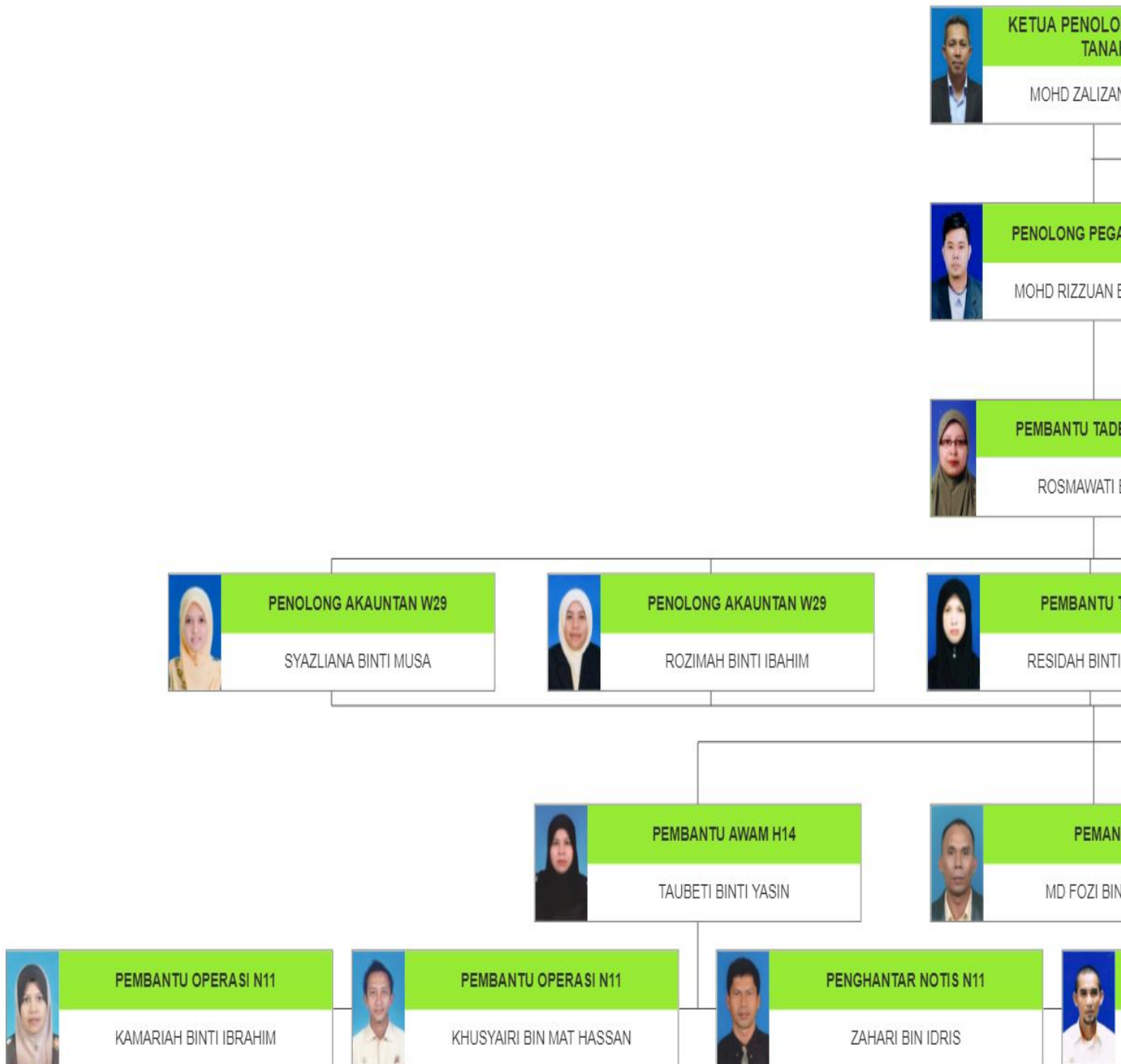


CARTA BAHAGIAN

CARTA ORGANISASI UNIT



FUNGSI BAHAGIAN

- Mengurus hal ehwal pentadbiran dan kewangan secara efektif dan efisien supaya dapat meningkatkan kualiti pengurusan pentadbiran peringkat daerah.
- Menjalankan aktiviti pentadbiran, surat menyurat, membuka fail-fail dan kemaskini fail.

- Mengawasi disiplin dan memproses tindakan tatatertib.
- Mengurus segala hal berkaitan cuti, perantikan jawatan, pengesahan dalam jawatan, kemasukan dalam perjawatan berpencen, persaraan, dan proses kenaikan pangkat.
- Menyelaras kursus-kursus, seminar dan bengkel bagi meningkatkan kefahaman tentang dasar dan peraturan kerja semasa.
- Menjalankan aktiviti kawalan stok alat tulis, pembelian harta dan peralatan pejabat, menjaga dan megawal pergerakan peralatan dan harta benda pejabat.

- Menyelaras Penilaian Prestasi Tahunan dan Panel Pengurusan Sumber Manusia (PPSM)