

Peranan:

- Mengurus hal ehwal pentadbiran dan kewangan secara efektif dan efisien supaya dapat meningkatkan kualiti pengurusan pentadbiran peringkat daerah.
- Mengawasi disiplin dan memproses tindakan tatatertib.
- Mengurus segala cuti, menyedia dan memproses dokumen persaraan.
- Menyelaraskan kursus-kursus, seminar dan bengkel bagi meningkatkan kefahaman tentang dasar dan peraturan kerja semasa.
- Menyelaraskan Penilaian Prestasi Tahunan dan Panel Pengurusan Sumber Manusia (PPSM).