

- a) Mengawalselia dan memastikan proses dan prosedur kontrak dari segi bayaran, perubahan kerja dan lain-lain dilaksanakan mengikut peraturan yang ditetapkan.

- b) Mengkoordinasi kerja Ukur Bahan antara bahagian Ukur Bahan dengan Unit Pembinaan dan JPS Negeri.

- c) Membantu pihak pengurusan dengan memberi khidmat nasihat berhubung aspek-aspek pentadbiran dan pengurusan kontrak.

- d) Memastikan proses dan prosedur kerajaan, perubahan kerja dan lain – lain dilaksanakan mengikut peraturan yang ditetapkan.

- e) Menyemak dokumen sokongan dan bil-bil yang dikemukakan oleh kontraktor agar teratur dan lengkap.

f) Menyemak bayaran kemajuan yang dikemukakan oleh kontraktor supaya betul dan teratur.

g) Penyeragaman penggunaan borang-borang/dokumen kontrak.