

Fungsi Seksyen Pembangunan dan Pengurusan

1. Mengurus hal ehwal surat-menyurat
2. Urusan pemfailan termasuk pembukaan dan penutupan fail
3. Mengurus dan mengawal asset pejabat
4. Memastikan keperluan alat tulis pejabat mencukupi dan merekod setiap peralatan keluar masuk
5. Mengurus bilik mesyuarat dan bilik taklimat
6. Mengurus hal ehwal kakitangan, latihan, perancangan strategik serta kapasiti bangunan
7. Mengurus Peruntukan Pembangunan Peruntukan Mengurus
8. Mengurus tuntutan termasuk tuntutan perjalanan, bayaran kursus, gaji dan tuntutan kerja lebih masa pegawai
9. Mengurus pelawat dari dalam dan luar Negara.
10. Memantau peruntukan dan menyediakan laporan kewangan serta laporan prestasi kemajuan projek selaras dengan format LKK.
11. Aktiviti dan program kualiti