

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

1. SEKSYEN SUMBER MANUSIA (PERKHIDMATAN)

- " Menguruskan hal-hal perkhidmatan iaitu:-
 - a) Pegawai lapor diri dan pengesahan lantikan
 - b) Kemasukan ke dalam Jawatan Berpencen / Opsyen ke dalam KWSP
 - c) Pengesahan dalam perkhidmatan
 - d) Pertukaran pegawai dan penanggungungan kerja
 - e) Kenaikan gaji, anjakan gaji, semua perubahan semakan gaji dan bonus
 - f) Pengistiharan harta
 - g) Persaraan
- " Menyediakan dan merekod semua Laporan Perubahan (Kew.8) ke dalam Buku Perkhidmatan
- " Mengurus cuti termasuk uti Sakit, Cuti Gantian dan Cuti Tanpa Rekod serta merekod ke dalam kad cuti pegawai dan kakitangan
- " Merekod semua hal-hal perkhidmatan dan cuti ke dalam Buku Perkhidmatan
- " Mengemaskini maklumat

2. SEKSYEN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

- " Menguruskan bayaran baucer
- " Menguruskan penyata pemungut
- " Menguruskan bayaran TNT, Overtime dan bil-bil dari pembekal
- " Menguruskan bayaran balik pampasan tanah dan memperbaharui cek
- " Menguruskan emolumen
- " Menguruskan hal-hal kewangan
- " Menguruskan peredaran dan surat menyurat
- " Khidmat kesetiausahaan dan khidmat pelanggan
- " Menguruskan penyelenggaraan talian telefon dan pejabat
- " Menguruskan kawalan keselamatan pejabat
- " Menguruskan perolehan pejabat

