

Fungsi Unit Pentadbiran dan Sumber Manusia

1. Menguruskan hal ehwal epntadbiran am, perolehan, stor dan inventori/harta modal Lembaga.
2. Menguruskan penyelenggaraan kenderaan dan peralatan Lembaga.
3. Menguruskan keselamatan pejabat.
4. Mengendalikan semua tugas yang berkaitan dengan perkhidmatan, perjawatan, pembangunan Lembaga.
5. Menguruskan aktiviti latihan dan kompetensi serta pengurusan prestasi kakitangan Lembaga.
6. Melaksanakan arahan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA), keputusan Kerajaan dan keputusan Ibu pejabat yang berkaitan dengan alam pentadbiran dan perkhidmatan.



[Carta Unit Pentadbiran Dan Sumber Manusia](#)