



UNIT PEROLEHAN & KONTRAK

CARTA ORGANISASI

Unit Perolehan dan Kontrak



PENOLONG PENGARAH KANAN
GRED E3
KHUIRAUNI BIN AHMAD



PEMBANTU PENOLONG PENGARAH
GRED D1
AZRAM AFFENDI BIN YAZID



KERANI
GRED S3
DIANA ANUM BT. AHMAD SUIB



KERANI
GRED S3
YATIN KATINA BT. ABD. WAHAB



KERANI TERTINGGI
GRED S5
HAJI HASHIM B. NAZIR @ ALI



JURUTEKNIK (OPERATOR MESIN)
GRED S3
MOHD FAZRI B. SHARIF



JURUTEKNIK (OPERATOR MESIN)
GRED S3
AHMAD PUAD B. SHAFFEE



PEMANDU
SHAHRULAIZAN B. AMIT



PEMANDU
ALIAS B. SAAT



PEMANDU
MOHD IRWAN B. MOHAMED

-
- Piagam Pelanggan Unit Perolehan & Kontrak**
- 1.** Melaksanakan kerja-kerja berkaitan dengan perolehan dan kontrak secara cekap, teratur dan mematuhi semua peraturan pengurusan perolehan.
 - 2.** Memberi perkhidmatan yang efisien dan berkualiti dengan meningkatkan mutu pengurusan, pentadbiran dan perkhidmatan.
 - 3.** Memproses semua boucher bayaran dengan lengkap dan mengikut tempoh yang ditetapkan.
 - 4.** Mengurus perolehan sebut harga mengikut ketetapan spesifikasi dan mendapat kelulusan berdasarkan peraturan kelulusan.
 - 5.** Membuat pemantauan dan penilaian prestasi perkhidmatan luar mengikut skop kerja yang ditetapkan.
 - 6.** Maklumbalas aduan pelanggan diberi dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh aduan.

Kaunter Pentadbiran



Pejabat Pentadbiran



Unit Perolehan & Kontrak

Lobi Pentadbiran



Periksa Suhu Badan



Bilik Mesyuarat



Terima Kasih

