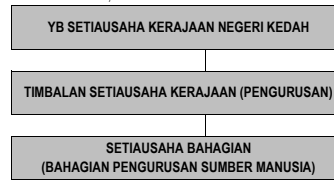


**CARTA FUNGSI
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**



PEMBANGUNAN ORGANISASI	PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA	PERKHIDMATAN	PENTADBIRAN	LEMBAGA BIASISWA NEGERI KEDAH
<ul style="list-style-type: none"> * Merancang, mengurus serta melaksanakan kajian pengukuhan perjawatan organisasi merangkumi pengurusan data perjawatan dan skim perkhidmatan di samping menjalankan aktiviti naziran perjawatan meliputi Pentadbiran Awam Negeri, PBT & Badan Berkanun Negeri. * Mengurus permohonan perjawatan negeri dan permohonan kelulusan pengisian perjawatan negeri. * Mengurus pengemaskinian Data Perjawatan Negeri meliputi pengemaskinian berdasarkan Surat Kelulusan Perjawatan yang diterima dari Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan Waran Perjawatan dari Pejabat Kewangan Negeri. * Merancang, mengurus dan melaksanakan program KIK, Inovasi serta menyelaraskan Anugerah Inovasi dan Kualiti SUK Jabatan/Agensi Negeri Kedah * Menguruskan pengukuran KPI bahagian-bahagian di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah, Pentadbiran Daerah & Tanah serta Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Kedah * Memantau pelaksanaan mesyuarat Majlis Bersama Jabatan Negeri * Menyelaras pelaksanaan Perekeyasaan Proses Kerja dan Prosedur Kerja Jabatan Negeri Kedah * Memantau pengemaskinian data-data semasa HRMIS bagi agensi di bawah Pentadbiran Kerajaan Negeri Kedah Darul Aman. * Melaksanakan program perancangan strategik meliputi penyusunan perancangan strategik Sektor Awam dan pemantauan pencapaian inisiatif Program Transformasi Sektor Awam. * Menyelaras program pengurusan risiko merangkumi pemantauan pelaksanaan Pelan Pengurusan Risiko dan PKP. * Menyelaras pelaksanaan lab-lab berkaitan. 	<ul style="list-style-type: none"> * Menguruskan pencalonan pegawai/kakitangan awam negeri mengikut kursus dalam/luar Negara. * Memproses permohonan pengajian lanjutan peringkat (Ijazah Sarjana/Ph.D/Diploma) * Menguruskan program pementoran bagi kakitangan awam negeri. * Menguruskan dan memproses permohonan pelajar Latihan Industri dari IPTA dan IPTS * Mengurus Mesyuarat Jawatankuasa Latihan Negeri. * Mengurus dan merancang kursus dan bengkel berkaitan Pembangunan Kompetensi Diri dan Kerjaya. * Mengurus dan melaksanakan Kursus Induksi dan program Orientasi bagi Kumpulan P&P dan Sokongan I & II * Merancang dan melaksanakan Program-program Pembudayaan Ilmu dan pembelajaran * Mengurus sistem penilaian kompetensi dan melaksanakan program CDP Perkhidmatan Awam Negeri * Mengurus peperiksaan perkhidmatan dan kenaikan pangkat anjuran Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA) * Mengurus dan melaksanakan Peperiksaan anjuran SPA * Mengurus permohonan tanah kerajaan oleh anggota perkhidmatan awam. * Menyelaraskan pengurusan penilaian prestasi anggota perkhidmatan awam Negeri. * Menyelaras pelaksanaan pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang anggota perkhidmatan awam Negeri. * Mengurus perisytiharan dan pemilihan harta anggota perkhidmatan awam. * Mengurus permohonan pegawai awam dalam aktiviti politik atau dalam Lembaga Pengarah Syarikat/Perbadanan Awam. * Mengurus Sistem Pengurusan Audit Nilai. * Urusetia Pengurusan Prestasi Pejabat SUK. 	<ul style="list-style-type: none"> * Mengurus pelantikan YB SUK, YB Peg. Kewangan Negeri dan YB Penasihat Undang-undang Negeri * Mengurus pelantikan Peg. Agama, Penghulu & Pembantu Hal Ehwal Islam (dengan Perkenan KDYMM Tuanku Sultan) * Melaksanakan urusan pelantikan kontrak kumpulan Sokongan Pengurusan & Profesional /Jusa serta Pegawai-pegawai Khas YAB Menteri Besar Kedah. * Memproses urusan pinjaman kenderaan dan lain-lain pinjaman pegawai perkhidmatan awam * Mengurus permohonan Pelepasan dengan izin bagi kakitangan Tetap yang menjawat jawatan baru di PBM lain * Menyelia lantikan dan mengurus pengesahan kakitangan kumpulan sokongan yang diberi kuasa lantikan kepada Jabatan * Mengurus urusan penempatan dan pertukaran Pegawai Perkhidmatan Awam Kumpulan Sokongan * Melaksana proses tukar lantik anggota perkhidmatan awam Negeri (mengikut arahan semasa pekeliling/permohonan pegawai) * Mengurus dan merekod PKPA, ringkasan Perkhidmatan yang telah diluluskan MMK untuk diterima pakai di peringkat Negeri Kedah * Menguruskan prosedur persaraan anggota perkhidmatan awam negeri * Mengurus proses pengesahan dalam perkhidmatan anggota perkhidmatan awam negeri * Mengurus proses kelulusan elaun pemangkuan dan penangguhan kerja * Mengurus proses kenaikan pangkat anggota perkhidmatan awam Negeri Kedah * Menguruskan permohonan Penyata perubahan (Kew. 8) bagi Pegawai & Kakitangan Awam Negeri * Menguruskan percantuman perkhidmatan yang lepas Bekas Polis/Bekas Tentera & Kakitangan sementara yang dilantik tetap ke dalam perkhidmatan awam negeri * Menguruskan tuntutan rawatan oleh pegawai-pegawai kerajaan Negeri, pesara dan keluarga * Memproses Cuti Rehat Ketua Jabatan/ Cuti Sakit Berlebihan/ Cuti Belajar Bergaji Penuh/ Separuh Gaji * Menyelaras urusan berkaitan perkhidmatan pegawai dan kakitangan Pejabat Setiausaha Kerajaan. 	<ul style="list-style-type: none"> * Mengurus pergerakan surat-surat dan pergerakan fail-fail serta pelupusan fail BSM * Menguruskan hal-hal kewangan, perbelanjaan, dan penyediaan belanjawan * Menguruskan penyediaan kertas kerja/kertas ringkasan dan cabutan keputusan MMK yang berkaitan * Menyelaraskan urusan pentadbiran am BSM 	<ul style="list-style-type: none"> * Mengurus pembayaran biasiswa pelajar * Menguruskan tawaran pinjaman pelajaran * Menguruskan terimaan bayaran balik pinjaman * Menguruskan pelaksanaan program motivasi kecemerlangan akademik pelajar menengah