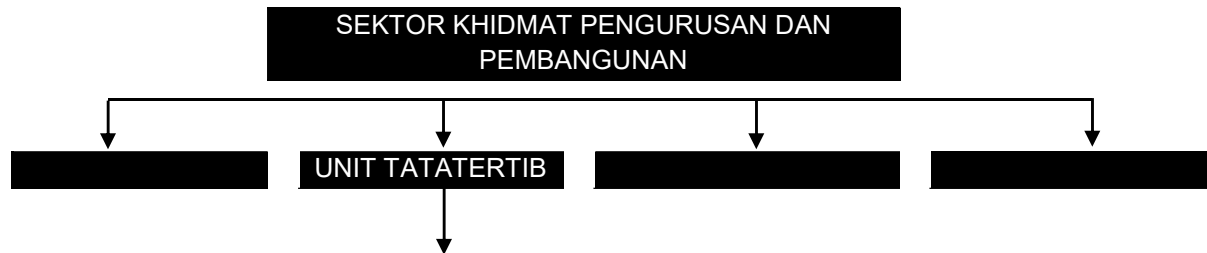


## 2. CARTA FUNGSI



### FUNGSI

#### 1.0 TATATERTIB

- 1.1 Menguruskan kes-kes tatatertib serta bertindak selaku Urus setia kepada Mesyuarat Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Pendidikan Dan Perkhidmatan Awam Sokongan 2 Jabatan Pendidikan Negeri Pahang.
- 1.2 Menguruskan dan memperakukan kes-kes tatatertib untuk TINDAKAN Lembaga Tatatertib Kementerian Pendidikan Malaysia.
- 1.3 Menguruskan kes-kes RAYUAN ke Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP) atau Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA).
- 1.4 Urus setia dan penyeliaan permohonan perisytiharan harta (bagi Pegawai Pendidikan Daerah, Pengetua, Guru Besar dan kakitangan JPNP)
- 1.5 Bertindak sebagai Pengesah Jabatan dan menyelia permohonan **Tapisan Keselamatan** untuk dikemukakan ke Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO)
- 1.6 Memperakukan dan menandatangani Dokumen Borang Kew. 8 bagi kes-kes tatatertib yang telah diselesaikan.
- 1.7 Menandatangani perakuan kelulusan Perisytiharan Harta di dalam Buku Rekod Perkhidmatan (BRP).
- 1.8 Urus setia permohonan untuk memiliki tanah kerajaan dan Saham
- 1.9 Urus setia permohonan untuk melakukan pekerjaan luar, termasuk permohonan untuk menjadi Ahli Majlis (Daerah, Perbandaran dsb.)
- 1.10 Urus setia permohonan bergiat aktif dalam politik.
- 1.11 Urus setia kes-kes menyenggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah serta keterhutangan yang serius.

#### 2.0 KEUTUHAN

- 2.1 Urus setia kepada Jawatankuasa Integriti Dan Tadbir Urus (JITU) Jabatan Pendidikan N. Pahang
- 2.2 Urus setia kepada JK Integriti Dan Tadbir Urus KPPM (JITU KPPM) peringkat JPNP
- 2.3 Urus setia Pelan Integriti Nasional (PIN) & Pelan Integriti Organisasi (PIO)