

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

UNIT PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

1. Mengurus hal ehwal pengurusan sumber manusia, kewangan dan pentadbiran am.
2. Menguruskan hal ehwal aduan awam dan maklum balas pelanggan.
3. Mengurus dan mengawalselia kuarters dibawah bawah tanggungjawab Pejabat Daerah dan Tanah Kuantan.

UNIT MAJLIS DAN KERAIAN

1. Menyelaras dan melaksanakan program-program berbentuk sambutan, keraian dan majlis rasmi Kerajaan Negeri dan Persekutuan di peringkat daerah, mukim dan kampung-kampung.
2. Menyelaras dan mengadakan pelbagai program serta majlis rasmi Jabatan.
3. Menguruskan hal ehwal koporat Jabatan.

UNIT KESELAMATAN

1. Membantu pengurusan bantuan bencana alam di peringkat daerah.
2. Merancang dan melaksanakan kempen-kempen berkaitan keselamatan bersama dengan agensi-agensi berkaitan.
3. Menguruskan hal ehwal keselamatan individu dan bangunan di pejabat.

UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT

1. Memberikan khidmat sokongan teknikal dalam bidang ICT kepada Jabatan.
2. Menguruskan dan mengawalselia sistem dan perkakasan ICT Jabatan.
3. Menguruskan pembangunan dan mengemaskini portal Jabatan.
4. Menguruskan latihan dalam bidang ICT kepada warga Jabatan.