

# CARTA FUNGSI UNIT PENTADBIRAN AM HOSPITAL UMUM SARAWAK

Unit Pentadbiran Am
En. Chung Ted Kien Penolong Pegawai Tadbir N32

Sub Unit Pengangkutan En. Suhaili Bin Atta Pembantu Tadbir N26	Sub Unit Utiliti Pn. Kadariah bt Matjeri Pembantu Tadbir N17	Sub Unit Pinjaman Pn. Marini Sapar Pembantu Tadbir N17	Sub Unit Surat Menyurat 1. Pn. Suriani Morshidi 2. Pn. Sarbanun bt Taib Pembantu Tadbir N17	Sub Unit Kaunter Pertanyaan 1. Pn. Yong Lee Lian Pembantu Tadbir N17
<p><u>Urusan Kenderaan Jabatan dan Kenderaan Rasmi Jawatan</u></p> <p>Menyemak dan menerima: - Sijil Pendaftaran kenderaan jabatan dan - Salinan Kad Daftar aset alih (KEW.PA2) kenderaan jabatan.</p> <p>Membuka dan menyelenggara Fail Sejarah bagi setiap kenderaan jabatan.</p> <p>Mengurus penyelenggaraan kenderaan jabatan berdasarkan jadual penyelenggaraan yang telah ditetapkan.</p> <p>Mengurus hal-hal kemalangan kenderaan jabatan.</p> <p>Menyemak catatan dan penyelenggaraan Buku Log kenderaan jabatan.</p> <p>Mengendali urusan pembaharuan lesen kenderaan; urusan cukai jalan dan hal saman.</p> <p>Mengurus penyimpanan dan pergerakan kunci kenderaan jabatan.</p> <p>Membantu dalam urusan pelupusan dan hapuskira kenderaan jabatan.</p> <p>Mengurus permohonan peruntukan kereta rasmi serta permohonan kad inden minyak Pegawai kumpulan pengurusan Tertinggi Gred JUSA C ke atas..</p> <p>Memantau penggunaan smartpay oleh semua pemandu untuk pembelian minyak dan penyediaan rekod dalam buku log dan laporan bulanan.</p> <p>Menyedia jadual tugas pemandu, dan mengurus permohonan penggunaan kenderaan jabatan untuk pegawai-pegawai membuat urusan rasmi.</p> <p>Bertindak sebagai Urusetia Mesyuarat Unit Pemandu dan kenderaan.</p>	<p><u>Urusan Penggunaan Utiliti di Hospital</u></p> <p>Memantau kerja pihak sayrikat konsesi dalam hal kerja pembersihan dan penyelenggaraan peralatan di Pejabat Pentadbiran, Bilik Mesyuarat dan Dewan Konvensyen</p> <p>Bertindak sebagai Penyelaras untuk mengadakan perhimpunan bulanan dan memastikan unit-unit yang menjadi tuan rumah dimaklumkan serta perhimpunan diadakan mengikut jadual yang ditetapkan.</p> <p>Merekod bacaan meter air dan elektrik yang digunakan oleh para penyewa premis hospital serta menyedia bil-bil utiliti untuk dibayar oleh para penyewa premis hospital.</p> <p>Mengurus tempahan cop, kad nama/ tag nama pegawai</p> <p>Mengurus proses permohonan tuntutan pembelian telefon bimbit serta caj bulanan para pegawai perubatan pakar.</p> <p>Menyelenggara rekod kelulusan permohonan tuntutan pembelian telefon bimbit..</p> <p>Mengurus tempahan dan penerimaan minyak diesel untuk kegunaan boiler dan generator hospital.</p>	<p><u>Urusan Kemudahan Pinjaman Penjawat Awam dan Kemudahan Kebajikan Pegawai</u></p> <p>Mengurus proses permohonan kemudahan pinjaman perumahan; pinjaman kenderaan; pinjaman computer untuk pegawai</p> <p>Mengurus proses permohonan tambang percuma mengunjungi wilayah asal dan kemudahan tambang percuma mengunjungi Semenanjung Malaysia.</p> <p>Menyelenggara dan menyimpan rekod kad perakam waktu para pegawai di Bahagian Pengurusan.</p> <p>Mengurus proses permohonan bekalan kad nama untuk para pelajar "Elective posting" di Hospital.</p> <p>Mengurus proses tuntutan Elaun Perpindahan Rumah para pegawai yang mendapat kemudahan pinjaman perumahan kerajaan persekutuan.</p> <p>Mengurus proses permohonan para pegawai untuk menduduki rumah kerajaan.</p> <p>Mengurus proses permohonan kemudahan skim pembiayaan keahlian kelab rekreasi dan sukan untuk pegawai kumpulan pengurusan tertinggi.</p>	<p><u>1. Pn. Jamilah bt Mohd PT N17</u></p> <p>Bertindak sebagai Pembantu Peribadi kepada Timbalan Pengarah( Pengurusan)</p> <p>Memfailkan surat-surat untuk tindakan Timbalan Pengarah ( Pengurusan) dan tugas edaran surat/dokumen yang telah diandatangani.</p> <p>Mengurus proses permohonan pinjaman peribadi pegawai</p> <p>Melayan panggilan telefon dan mengatur jadual temujanji orang luar/pegawai dengan Timbalan Pengarah (Pengurusan)</p> <p>Mengurus dokumen-dokumen yang dicop untuk pengesahan dan tandatangan Timbalan Pengarah (Pengurusan).</p> <p><u>2. Sarbanun Bt Taib PT N17</u></p> <p>Mengurus pencetakan sijil latihan / Kursus anjuran Hospital sendiri untuk para peserta yang hadir kursus</p> <p>Menjaga aset dan rekod inventori untuk peralatan di Unit Pentadbiran, bilik mesyuarat/ Dewan konvensyen</p> <p>Memantau dan merekod permohonan penggunaan bilik mesyuarat dan Dewan Konvensyen</p> <p>Mengurus dan menyelaras urusan protokol dan tugas-tugas keurusetiaaan majlis-majlis jabatan dan mesyuarat yang dikendalikan oleh Unit Pentadbiran.</p> <p>Menyedia memo edaran pekeliling /surat, serta mengurus pengedaran pekeliling /surat kepada semua Ketua Bahagian/Seksyen dalam Hospital.</p> <p>Mengurus proses permohonan penyewaan / penggunaan lobi hospital untuk pembukaan kaunter promosi</p>	<p>Mengurus edaran dan simpanan Kad Perakam Waktu Kerja para pekerja/Pegawai di semua Bahagian/Unit di Hospital.</p> <p>Menyemak laporan bulanan kad perakam waktu yang diterima daripada semua Bahagian/Unit di Hospital dan seterusnya membuat laporan untuk tindakan Ketua Unit / Pegawai atasan sekiranya terdapat kes pelanggaran peraturan mengetik kad perakam waktu</p> <p>Membuat pertanyaan kepada Bahagian/Unit yang gagal mengemukakan laporan bulanan atau gagal mengambil tindakan terhadap pegawai yang tidak mematuhi peraturan mengetik kad perakam waktu.</p> <p>Mengurus pengedaran surat pemakluman keputusan pihak atasan mengenai tindakan yang perlu diambil terhadap pegawai yang melanggar peraturan mengetik Kad Perakam Waktu.</p> <p>Melayan pertanyaan pelanggan hospital mengenai hal-hal pentadbiran, polisi latihan pelajar elaktif dan lain-lain informasi.</p> <p>Melayan permintaan borang-borang untuk pelbagai permohonan seperti tuntutan elaun; cuti, dalam lain-lain kemudahan..</p> <p>Mengurus penerimaan surat permintaan penggunaan LPO daripada semua Bhg/Unit serta rekod permohonan yang diterima dalam buku pendaftaran.</p>

