CARTA FUNGSI
SEKSYEN PENGURUSAN AM & ASET
HOSPITAL UMUM SARAWAK

Seksyen Pengurusan Am & Aset
Pn. Pui Lih Shan
Pegawai Tadbir Diplomatik M41

Unit Pentadbiran Am
En. Chung Ted Kien
PPT N32

Melaksanakan tugas dan tanggungjawab urusetia untuk mesyuarat-mesyuarat yang dikendalikan oleh Seksyen Pengurusan Am.

Menyelaras Pengurusan Sistem Perakam Waktu Jabatan.

Memproses penyewaan premis-demis jabatan dan menyelaras kutipan bayaran sewaan premis-demis.

Mengkompilasikan laporan bulanan Penyajian Hidangan Sihat Semasa Mesyuarat untuk semua Program di Hospital Umum Sarawak.

Menyelia pengedaran Memo Dalaman dan Surat Pekeliling kepada semua Ketua Jabatan/Bahagian/ Seksyen/Unit di Hospital Umum Sarawak.

Pemantauan Tempahan dan Bekalan diesel untuk kegunaan Boiler dan Generator.

Memantau dan menyelaras bayaran utiliti Hospital Umum Sarawak.

Menyelia tempahan penggunaan kemudahan dewan-dewan daripada bahagian/seksyen/unit dan merekod penggunaan kunci-kunci dewan.

Menyelia pinjaman kerajaan, pinjaman perumahan, pinjaman komputer, pinjaman kenderaan.

Menyelia kemudahan tambang mengunjungi wilayah asal dan mengunjungi Semenanjung Malaysia 3 tahun sekali.

Menyelia Permohonan Tuntutan Elaun Perpindahan Rumah yang dibeli melalui Pinjaman Kerajaan, Skim Pembiayaan Keahlian Kelab Rekreasi dan sukan, serta Permohonan menduduki Rumah Kerajaan.

Unit Aset
Pn. Lui Su Hee
PPT N32

Membantu mengawasi semua aspek pengurusan aset alih kerajaan.

Membantu menyelaras penyediaan Laporan Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan Stor secara Suku Tahun dan Tahunan.

Membantu penyeliaan stor alatulis.

Menyelaras pelantikan mengenai Pengurusan Aset & Stor.

Menyelia proses permohonan dan penerimaan hadiah oleh Jabatan.

Bertindak selaku urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Peringkat Hospital Umum Sarawak.

Menyelaras jadual rancangan perolehan penggantian kenderaan yang telah dilupuskan di bawah Anggaran Belanja Mengurus Tahunan.

Unit Registri
Pn. Cathrine Wilson
PPT N27

Mengurus Laporan Penilaian Prestasi Tahunan bagi staf Registri.
Memantau, menyelia dan menyemak fail peribadi kakitangan termasuk fail subjek agar sentiasa kemaskini dan selamat dalam simpanan.

Memantau dan memastikan pergerakan keluar masuk fail peribadi kakitangan direkodkan kedalam Buku Pergerakan Fail dan tempoh peminjaman adalah untuk tiga (3) hari sahaja.

Memantau dan memastikan Bilik Fail Peribadi hanya boleh dimasuki oleh Staf Unit Registri yang menyelenggara dan merekod Fail Peribadi berkenaan.

Memantau dan memastikan pegawai yang berkenaan dimaklumkan tentang penerimaan surat Pos Laju, Mel Berdaftar dan Bungkusan Berdaftar.

Unit Pengangkutan
En. Suhaili Atta
PT N26

Mengurus tempahan Kenderaan Pool atau dari agensi lain.

Mengurus Permohonan Penggunaan Kenderaan Jabatan.

Mengurus Permohonan Kenderaan Rasmi Pegawai yang Berkelayakan.

Memastikan Laporan Polis dibuat dalam masa 24 jam sekiranya kemalangan melibatkan kenderaan Jabatan.

Mengurus Kad Smartpay Petronas Kenderaan Jabatan dan Kenderaan Rasmi Pegawai yang Berkelayakan.

Mengurus Cukai Jalan dan Lesen Memandu Kenderaan Jabatan.

Menyelia Penyelenggaraan Buku Log Kenderaan Jabatan.

Menyelia Penyelenggaraan Kenderaan Jabatan.

Unit Khidmat Pelanggan
Pn. Rubiah Sulaiman
PKP N17

Menyelia Sistem Perkhidmatan Telefon Jabatan Berfungsi Dengan Baik dan memastikan setiap panggilan masuk dan keluar dari/ke HUS/PJHUS ditangani dengan bertauliah.

Menguruskan permohonan talian telefon jabatan (tidak termasuk talian internet).

Memantau dan mengendalikan konsul operator di Hospital Umum Sarawak (HUS) dan PJHUS.

Mengendalikan Sistem Alat Kelui (pager) yang digunakan khas oleh Para Pegawai Perubatan dan Separa perubatan yang bertugas atas talian (on-call) di HUS.

Menyediakan Jadual Tugasan Harian (Pegawai-pegawai Perubatan dan Separa Perubatan) yang bertugas atas talian (on-call) untuk pelbagai unit di HUS dan PJHUS.

Mengawasi pergerakkan anak-anak kunci untuk pelbagai jabatan/seksyen/unit di HUS dan PJHUS.

Membuat Hebahan (*Public Announcement*) dalaman rasmi di HUS.

Menerima dan merekod aduan/penghargaan daripada warga hospital atau pelanggan di HUS.

Merekod semua inventori seperti alat tulis, bateri dan lain-lain yang disimpan di Bilik Telekomunikasi (HUS/PJHUS), Kaunter Khidmat Pelanggan dan Kaunter Perkhidmatan Kerusi Roda.

Memberi layanan yang mesra pelanggan, merekod pertanyaan dan kedatangan pelanggan di dalam buku log.

Menemuramah “elective student”.

Menemuramah pelanggan yang memerlukan bantuan pengurangan bayaran bil perubatan hospital.