



JABATAN PENTADBIRAN

Pegawai Tadbir N10 - 1 Orang
Pembantu Tadbir (P/O) N2 - 5 Orang
Pembantu Tadbir (P/O) N1 - 9 Orang
Pembantu Operasi N11 - 1 Orang
Pembantu Khidmat Am HI - 22 Orang
Pembantu Awam H11 - 17 Orang

55 Orang



Tuan Walter Kenson
PRESIDEN
JUSA C (V07)

Tuan Wilson @ Terrence Thomas
Timbalan Presiden I

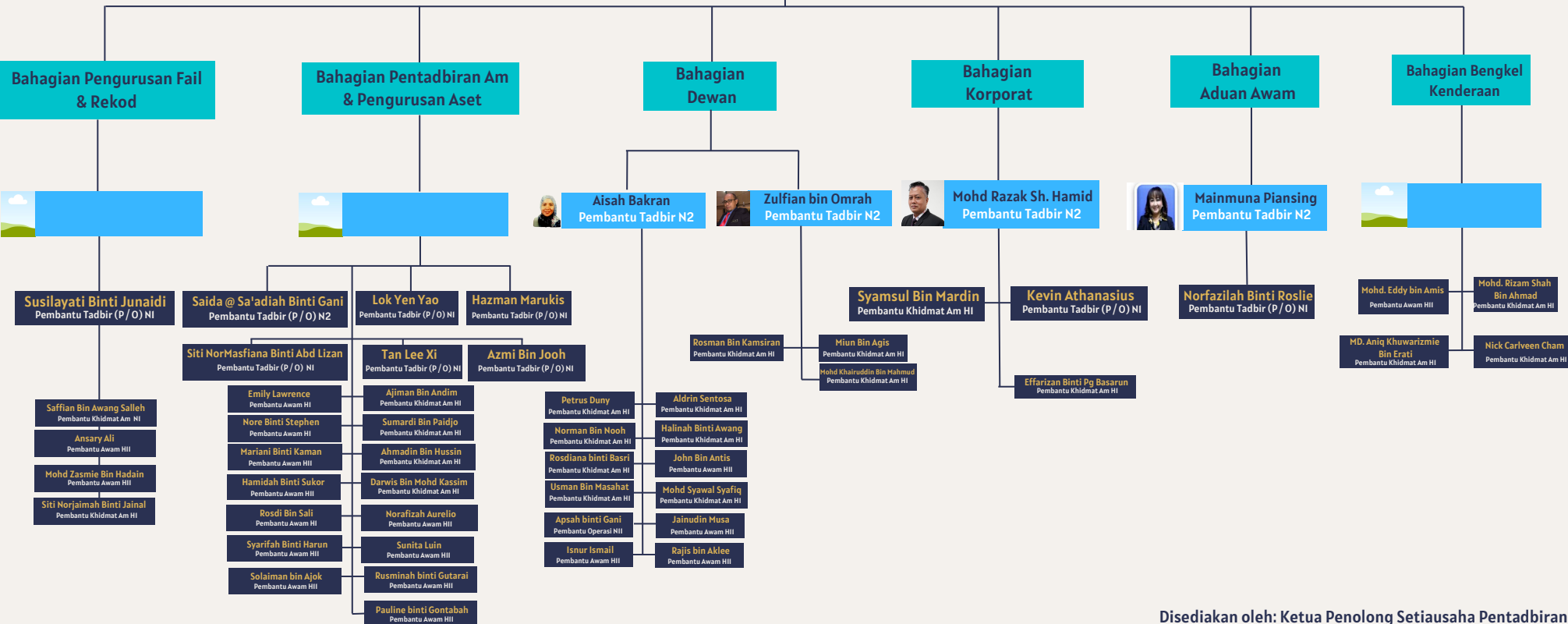
Tuan Irman Tajuddin Edy
Setiausaha Perbandaran



Elron Edika Datuk Matius Sator
Ketua Penolong Setiausaha Pentadbiran (N10)



Gracelda Dison
Pembantu Tadbir (P/O) N1



Jabatan Pentadbiran

Carta Fungsi

BAHAGIAN PENGURUSAN FAIL & REKOD

1. Menyelaras edaran surat-menyurat Majlis (dalaman dan ke jabatan / agensi luar).
2. Menyelenggara Bilik Fail Aktif dan Bilik Fail Tutup.
3. Menyelaras pewujudan fail baharu.
4. Menyelaras Pelupusan Fail & Rekod.
5. Menyelaras pencetakan agenda dan minit mesyuarat Majlis Penuh / Mesyuarat Jawatankuasa Majlis.
6. Menyelaras tugas pencatat minit bagi setiap mesyuarat adhoc
7. Urusetia Mesyuarat Tadbir Urus Rekod Jabatan

BAHAGIAN DEWAN

1. Menyelaras tempahan dewan dan padang Majlis.
2. Menyelaras penggunaan peralatan dewan.
3. Menyelaras tugas pembersihan dewan dan padang.
4. Membantu tugas penyelarasan program rasmi / tidak rasmi yang diadakan di dewan dan padang dari segi logistik.
5. Menyediakan pelaporan kedudukan aset / inventori yang digunakan oleh dewan dan padang.
6. Melaporkan sebarang kerosakan / kecurian yang berlaku.

BAHAGIAN BENGKEL KENDERAAN

1. Melaksana kerja penyelenggaraan kenderaan.
2. Melaksana kerja membaiki pulih kerosakan kenderaan.
3. Melaksana tugas memeriksa kenderaan.
4. Melaksana perolehan untuk membeli alat ganti kenderaan.
5. Menyelaras pembaikan / penyelenggaraan kenderaan menggunakan panel bengkel luar.

BAHAGIAN PENTADBIRAN AM DAN PENGURUSAN ASET

1. Menyelaras tugas pembersihan bangunan pejabat utama Majlis dan kediaman rasmi Presiden.
2. Menyelaras tugas penyelenggaraan pejabat dan kediaman rasmi Presiden.
3. Menyelaras penyediaan LPO / GWO dan baucar bayaran.
4. Menyelaras pembelian keperluan pejabat.
5. Menyelaras tugas operator Majlis.
6. Menyelaras tugas pengurusan aset alih dan aset bernilai rendah.
7. Menyelaras pembaharuan cukai jalan kenderaan
8. Menyelaras penggunaan kenderaan gunasama Majlis
9. Menyelaras pembaharuan dan tuntutan insuran.
10. Menyelaras pelantikan dan pembayaran syarikat kawalan keselamatan.
11. Menyelaras pelantikan dan pembayaran elaun Ahli Majlis.
12. Menyelaras tempahan bilik mesyuarat.
13. Menyelaras penggunaan lot letak kereta di pejabat Majlis.
14. Menyelaras permohonan menduduki kuarters Majlis dan penyelenggaraan kuarters.
15. Menyelaras tugas pengurusan kualiti Majlis.
16. Menyelaras tugas kumpulan inovatif dan kreatif (KIK) Majlis.
17. Menyelaras pemantauan prestasi pelaksanaan Pelan Strategik MPS.
18. Menyelaras kehadiran kakitangan Majlis menggunakan mesin fingertech
19. Menyelaras tugas urusetia Audit Dalaman MS ISO 9001:2015 (QMS)

BAHAGIAN ADUAN AWAM

1. Menerima dan merekod semua aduan awam berkaitan perkhidmatan Majlis dan jabatan / agensi luar.
2. Menyampaikan aduan awam yang diterima kepada pegawai Majlis atau agensi / jabatan luar yang bertanggungjawab.
3. Memuatnaik kesemua aduan awam yang diterima ke dalam Sistem i-Adu seperti yang diarahkan oleh Bahagian Integriti dan Governans Negeri Sabah (BiGONS)
4. Follow up status tindakan aduan awam sehingga aduan tersebut selesai.
5. Membuat pemeriksaan di lokasi aduan.
6. Urusetia Mesyuarat Pengurusan Aduan Awam Majlis
7. Menyelaras penggunaan Sistem Aduan Awam

BAHAGIAN KORPORAT

1. Menyelaras jemputan mesyuarat, minit mesyuarat, surat-menyurat program.
2. Memastikan pemantauan program diselenggarakan sebelum, semasa, dan selepas program dilaksanakan.
3. Menyediakan anggaran perbelanjaan program.
4. Menyelaras pengagihan tugas dan menyediakan senarai semak setiap program.
5. Menyediakan layout tapak program.
6. Menyelaras keperluan logistik di tapak program.
7. Menyelaras perolehan mengikut tatacara yang betul.
8. Memastikan dokumentasi tuntutan pembayaran program diselenggarakan untuk tuntutan pembayaran.
9. Menyelaras pergerakan yang melibatkan orang kenamaan (VVIP / VIP) semasa program.
10. Menyediakan salutation untuk ucapan.
11. Menyelaras keperluan kenderaan dan pemandu untuk tujuan rasmi oleh orang kenamaan (VVIP / VIP) di Daerah Sandakan semasa program.
12. Menyelaras sambutan orang kenamaan di lapangan terbang.
13. Menyelaras surat dan kad jemputan (VIP, Ahli Majlis, ketua jabatan MPS, dan seumpamanya).
14. Menyelaras pengesahan kehadiran (VIP, Ahli Majlis, ketua jabatan MPS, dan seumpamanya).
15. Menyelaras susun atur kedudukan kerusi berserta tagging.
16. Menyelaras keperluan penyambut tetamu.
17. Menyelaras semua kunjungan hormat di Majlis.

TUGAS URUSETIA MESYUARAT

1. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Tertinggi
2. Mesyuarat Jawatankuasa Keselamatan Daerah
3. Mesyuarat Majlis Penuh
4. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK)
5. Mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah (JAR)
6. Mesyuarat Penilaian Pelan Antirasuah
7. Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) bagi Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) dan Sistem Pengurusan Anti Rasuah (ABMS)
8. Mesyuarat Ketua-Ketua Jabatan
9. Mesyuarat Pengurusan Aduan Awam Majlis
10. Mesyuarat Jawatankuasa Kuarters Pekerja Majlis, Batu 1.5 Sandakan
11. Mesyuarat Jawatankuasa Tadbir Urus Rekod Jabatan