ประกาศเทศบาลตำบลม่วงนา

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินการ สถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลม่วงนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

....

เพื่อเป็นไปตามความในมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนราชการของเทศบาลตำม่วงนา อันนำมาซึ่งข้อเท็จจริงที่ประชาชนสามารถนำไปใช้เพื่อแสดงความเห็นหรือรักษาสิทธิต่างๆ ที่พึงมีพึงได้ เทศบาลตำบลม่วงนาเห็นเป็นการสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดการองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานภายในสังกัดในเทศบาลตำบลม่วงนา ดังต่อไปนี้

๑. การจัดโครงสร้าง องค์กรในการดำเนินการ อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลตำบลม่วงนาเป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๙ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เทศบาลตำบลม่วงนา จัดโครงสร้างและองค์กรในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล
๒.๒ กองคลัง
๒.๓ กองช่าง
๒.๔ กองการศึกษา

๓. การบริการราชการของเทศบาลตำบลม่วงนาต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลม่วงนา การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๔. ภารกิจของเทศบาลตำบลม่วงนา คือ พัฒนาท้องถิ่น พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ รับนโยบายและคำสั่งจากรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมถึงนโยบายของจังหวัดกาฬสินธุ์ มาปฏิบัติให้เหมาะสมกับท้องที่และประชาชน

/ ๕. อำนาจหน้าที่ ....

๕. อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลม่วงนา ประกอบด้วย

๕.๑ หน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลตำบลม่วงนา ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) ให้มีการบำรุงทางบกและทางน้ำ

(๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

(๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษา อบรม

(๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ

(๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นละวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๕.๒ หน้าที่อาจจัดทำกิจการใดในเขตเทศบาลตำม่วงนา ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์

(๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

(๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๖) ให้มีการบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

(๗) ให้มีการบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๘) ให้มีการบำรุงทางระบายน้ำ

(๙) เทศพาณิชย์

๕.๓ อำนาจและหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

(๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

(๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ

(๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ

(๕) การสาธารณูปการ

/ (๖) การส่งเสริม...

(๖) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ

(๗) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน

(๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๙) การจัดการศึกษา

(๑๐) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๑๔) การส่งเสริมกีฬา

(๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๑๘) การจำกัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

(๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

(๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

(๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

(๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

(๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

(๒๕) การผังเมือง

(๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

(๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๒๘) การควบคุมอาคาร

(๒๙) การป้องกันและการบรรเทาสาธารณภัย

(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

/ ๖. วิธีการดำเนินงาน...

๖. วิธีการดำเนินงานของเทศบาลตำบลม่วงนา

กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในสังกัดเทศบาลตำบลม่วงนา ประชาชนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลม่วงนา ตำบลม่วงนา อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์

๗. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับส่วนราชการภายในสังกัดเทศบาลตำบลม่วงนา ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลม่วงนา ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๗๒ หมู่ ๒ ตำบลม่วงนา อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ รหัสไปรษณีย์ ๔๖๐๐๐ ณ หน่วยงาน ดังนี้

๗.๑ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการเทศบาลตำบลม่วงนา สำนักปลัดเทศบาล ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๗๒ หมู่ ๒ ตำบลม่วงนา อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ รหัสไปรษณีย์ ๔๖๐๐๐ โทร. ๐-๔๓๐๑-๙๑๐๓ โทรสาร ๐-๔๓๐๑-๙๑๐๓

๗.๒ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

Website : http://www.muangna.go.th

๘. ข้อมูลข่าวสารของสำนักปลัดเทศบาล

๘.๑ เป็นส่วนราชการเทศบาลตำบลม่วงนา

๘.๒ ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๗๒ หมู่ ๒ ตำบลม่วงนา อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ รหัสไปรษณีย์ ๔๖๐๐๐ โทร.๐-๔๓๐๑-๙๑๐๓ โทรสาร ๐-๔๓๐๑-๙๑๐๓

๘.๓ สำนักปลัดเทศบาลตำบลม่วงนา มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการแทนเทศบาล

๙. ข้อมูลข่าวสารของกองคลัง

๙.๑ เป็นส่วนราชการของเทศบาลตำบลม่วงนา

๙.๒ ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๗๒ หมู่ ๒ ตำบลม่วงนา อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ รหัสไปรษณีย์ ๔๖๐๐๐ โทร.๐-๔๓๐๑-๙๑๐๓ โทรสาร ๐-๔๓๐๑-๙๑๐๓

๙.๓ กองคลังมีหน้าที่เกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำเงินส่ง การเก็บรักษาเงินละเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุม การเบิกจ่าย การทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๑๐. ข้อมูลข่าวสาร ...

๑๐. ข้อมูลข่าวสารกองช่าง

๑๐.๑ เป็นส่วนราชการของเทศบาลตำบลม่วงนา

๑๐.๒ ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๗๒ หมู่ ๒ ตำบลม่วงนา อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ รหัสไปรษณีย์ ๔๖๐๐๐ โทร.๐-๔๓๐๑-๙๑๐๓ โทรสาร ๐-๔๓๐๑-๙๑๐๓

๑๐.๓ กองช่างมีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบ งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

๑๑.๑ เป็นส่วนราชการของเทศบาลตำบลม่วงนา

๑๑.๒ ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๗๒ หมู่ ๒ ตำบลม่วงนา อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ รหัสไปรษณีย์ ๔๖๐๐๐ โทร.๐-๔๓๐๑-๙๑๐๓ โทรสาร ๐-๔๓๐๑-๙๑๐๓

๑๑.๓ กองการศึกษามีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษาทั้งในการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัยอนุบาลศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายชัยณรงค์ ภูนี)

นายกเทศมนตรีตำบลม่วงนา

ปลัดเทศบาล.........

รองปลัด.........

หัวหน้าส่วน/กอง.........

ตรวจทาน/พิมพ์.........