

อำนาจหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลแม่สาย

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลและควบคุมการปฏิบัติงานธุรการประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณของเทศบาล
๒. งานดูแลและรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. งานเลขานุการการประชุมพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๔. งานสาธารณกุศล และหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ
๕. งานตรวจสอบ และแสดงเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับทางราชการ
๖. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๗. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๘. งานพัสดุและทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล
๙. งานการจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาเทศบาล
๑๐. งานการจัดสถานที่ประชุมสภา
๑๑. งานการนัดหมายการประชุมสภาเทศบาล
๑๒. งานการจัดระเบียบวาระการประชุม
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน เพิ่มขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจ
๑๐. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจ๊กพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๑๑. งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้สำนักหรือกองต่าง ๆ ทราบ
๑๒. งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี และงานจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

๑๓. งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
๑๔. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
๒. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๓. งานเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย โคลนถล่ม
๓. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับอัคคีภัยต่าง ๆ
๔. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๖. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๗. งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๒. งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ
๓. งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ตรวจสอบร่างนิติกรรมสัญญา สัญญาจ้าง สัญญาซื้อ/ขาย สัญญาเช่า หนังสือสำคัญ ตกลงซื้อขาย และตกลงจ้าง
๒. ร่างและพิจารณาตรวจสอบสัญญา
๓. ร่างและพิจารณาเทศบัญญัติ
๔. จัดทำร่างระเบียบของเทศบาล
๕. สอบสวนทางวินัย และการพิจารณาอุทธรณ์ต่อพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๖. สอบสวนข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
๗. แจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีและฟ้องร้องคดี
๘. ติดตามผลกรณีทรัพย์สินเทศบาลเสียหาย
๙. ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

๑๐. ทारीอซ้อกฏหมาย

๑๑. งานดำเนินคดีและบังคับคดี

๑๒. งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ แจ้งเบาะแสการทุจริต

ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง