

โครงสร้างองค์กร ม.7 (1)

โครงสร้างองค์กรเทศบาลตำบลห้วยสักมาตรา ม.7 (1) เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 7 แห่ง พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 และประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ หรือจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการเกิดขึ้น พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ใช้บังคับ เทศบาลตำบลห้วยสัก จึงออกประกาศไว้ ดังนี้ โครงสร้างองค์กร ของเทศบาลตำบลห้วยสัก แบ่งออกสองส่วนได้แก่

* ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วยนายกเทศมนตรี จำนวน 1 คน โดยได้รับการเลือกตั้งจากประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในเขตเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(1) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามกฎหมาย เทศบัญญัติ และนโยบาย

(2) สั่งอนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

(3) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรีที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี

(4) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(5) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

(6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น และ อาจมีรองนายกเทศมนตรี จำนวน ๒ คน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากนายกเทศมนตรี เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรี มอบหมาย

* ฝ่ายนิติบัญญัติ ประกอบไปด้วย สมาชิกสภาเทศบาล จำนวน 12 คน ซึ่งสมาชิกสภาเทศบาลที่ได้รับการเลือกตั้งจาก ประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในเขต เทศบาล มีหน้าที่ควบคุมการบริหารงานของเทศบาล งานด้านการพิจารณางบประมาณ และงานด้านนิติบัญญัติ

* ฝ่ายข้าราชการ และพนักงาน มีการจัดแบ่งราชการภายในดังนี้

(1) สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ งานการประชุม รายงานประชุมสภา และการประชุมคณะเทศมนตรี งานสาธารณกุศลของเทศบาลตำบลห้วยสัก และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมืองานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานบริหารงานบุคคล งานควบคุมเทศพาณิชย์ งานทะเบียนราษฎร งานเลือกตั้งงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงงานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานวิเคราะห์นโยบาย และแผนงาน งานจัดทำงบประมาณ งานนิติกร งานทะเบียนราษฎร งานพัฒนาชุมชน งานดูแลรักษาจัด เตรียม และให้การเรื่องสถานที่วัดอุอุปกรณ์ งานติดต่อและอำนวยความสะดวกในอาคารสถานที่ และปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับมอบหมาย

(2) กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบ การควบคุมการก่อสร้างอาคาร ผังเมือง การสำรวจ ออกแบบ งบประมาณ การก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภค การก่อสร้างสาธารณูปโภคการจัดขยะ การปรับปรุงทัศนียภาพ ระบบไฟฟ้าสาธารณะ งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานการช่าง

(3) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาสะอาด และ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในเขตเทศบาล งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ แมลงพาหะนำโรค งานป้องกันการติดยา และสารเสพติด งานสุขาภิบาล และอนามัย งานสัตว์แพทย์ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ ตลอดจนการส่งเสริมการรักษาพยาบาล งานด้านสาธารณสุขอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในเขตเทศบาล

(4) กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการบริหารการเงินการคลังในด้านการรับ - จ่าย เงินของ เทศบาล งานจัดเก็บภาษีต่างๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าใบอนุญาต ต่างๆ ที่กฎหมายกำหนดงานจัดทำ และเก็บข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

(5) กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะ เกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรอง เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษาการเผยแพร่ การศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(6) งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ เทศบาล