



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

ที่ ๗๒/๒๕๖๐

เรื่อง จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
และติดตามประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ที่ ๗๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส เพื่อให้จัดทำบริการสาธารณะ บรรเทาทุกข์ บำรุงสุข แก่ประชาชนภายในกรอบอำนาจหน้าที่ เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกิดประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๙/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มาตรา ๕๒ มาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส จึงได้จัดตั้ง “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์” ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ พร้อมจัดวางตู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ตู้แดง) ณ หน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์” มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนขอความเป็นธรรม และการให้ความช่วยเหลือผู้มายื่นคำร้อง

(๒) ประสานเพื่อแก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน

(๓) สนับสนุน ส่งเสริม และประสานการปฏิบัติงานกับชุมชนหรือองค์กรต่างๆ ในชุมชน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในท้องถิ่น

(๔) ติดตามและประเมินผลการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในท้องถิ่น

(๕) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นแล้วขอ

ข้อ ๒ เจ้าหน้าที่ประจำ “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์” ดังนี้

๒.๑ หัวหน้าสำนักงาน ปลัด เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

/๒.๒ นิติกร.....

๒.๒ นิติกร เป็น เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

โดยมีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ลงทะเบียน แยกเรื่อง และส่งเรื่องให้กับสำนัก กอง เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ปรับปรุงเอกสารคำขอในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจ ง่ายและเกิดความสะดวกในการกรอกเอกสาร ตลอดจนดำเนินการใด ๆ ในอำนาจหน้าที่ของ "ศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์"

ข้อ ๓ หน่วยงานดำเนินการ

๓.๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน เป็นประธาน "ศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์" มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัดการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของ "ศูนย์รับเรื่องเรียน/ ร้องทุกข์" และสำนัก กองต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกน้ำใสให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ "ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์"

๓.๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน เป็นรองประธาน "ศูนย์ รับเรื่องเรียน/ร้องทุกข์" มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัดการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของ "ศูนย์รับ เรื่องเรียน/ร้องทุกข์" และสำนัก กองต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกน้ำใสให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ "ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์" ตามที่ปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๓.๓) หัวหน้าสำนักปลัด หรือผู้รักษาราชการแทน รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่เป็น งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดตามประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วน ตำบลทุกน้ำใส

๓.๔) ผู้อำนวยการกองช่าง หรือผู้รักษาราชการแทน รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ เป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่างตามประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วน ตำบลทุกน้ำใส

๓.๕) ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้รักษาราชการแทน รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ เป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังตามประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วน ตำบลทุกน้ำใส

๓.๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม หรือผู้รักษาราชการแทน รับผิดชอบเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์สำหรับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ตามประกาศกำหนดส่วน ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกน้ำใส

๓.๗. กองสวัสดิการสังคม หรือผู้รักษาราชการแทน รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ เป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคมตามประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การ บริหารส่วนตำบลทุกน้ำใส

๓.๘ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือผู้รักษาราชการแทน รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ที่เป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสาธารณสุข ตามประกาศกำหนดส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุกน้ำใส

ให้สำนัก.....

ให้สำนัก กองต่าง ๆ ตามข้อ ๓.๓) ถึง ๓.๘) มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สอบสวนและสดับรับฟังข้อเท็จจริง ตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหามาตามอำนาจหน้าที่ หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ตลอดจนรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อวินิจฉัยสั่งการ ทั้งนี้ หากผลการดำเนินการดังกล่าวเป็นประการใดให้แจ้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใสทราบภายใน ๑๓ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านช่องทาง การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ กรณีเป็นเรื่องที่ซับซ้อน หรือเกี่ยวข้องกับข้อกฎหมายต้องใช้เวลา ในการดำเนินการมาก มีขั้นตอนวิธีการในการดำเนินการมาก และยังไม่แล้วเสร็จให้แจ้งผลการดำเนินการใน เบื้องต้นภายในระยะเวลาดังกล่าวเช่นเดียวกัน และให้เร่งดำเนินการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็วต่อไป

ข้อ ๔ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. นายกองดีการบริหารส่วนตำบล | ประธาน |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและสังคม | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๑๐. นิติกร | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการดำเนินการติดตามและประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงานรับ เรื่องราวร้องทุกข์ กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลตลอดจนดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบ ถึงผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และรายงานผลการติดตามและประเมินผลต่อนายก องค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ



(นายสุเทพ ตีตุตม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส

