

อำนาจหน้าที่ของที่ทำการปกครองอำเภอวิเศษชัยชาญ

1. กลุ่มงานบริหารงานปกครอง

1.1 งานปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การบริหารงานปกครองท้องที่
- การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- การก่อสร้างอาคารสถานที่ราชการ
- การพัฒนาท้องที่
- การบริหารงานบุคคลของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ
- การดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการหมู่บ้าน
- การบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างกรมการปกครอง
- การสนับสนุนการเลือกตั้ง
- การส่งเสริมการพัฒนาการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
- การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม
- การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ
- การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงรับจำนำ
- การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน
- การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอาวุธปืน
- การขออนุญาตให้มีมหรสพและการโฆษณาขายเสียง
- การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานสำนักงานอำเภอ

- ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานธุรการ และงานสารบรรณ
- จัดทำข้อมูล การบรรยายสรุป และการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของอำเภอ
- การดำเนินการเกี่ยวกับงานรับรอง ราชพิธี งานรัฐพิธี งานศาสนพิธี และงานประเพณีต่าง ๆ
- ดำเนินการงานกาชาด งานสังคมสงเคราะห์และงานสาธารณกุศลต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานเลขานุการนายอำเภอ

-

ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการพัฒนาอำเภอ

- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล หมู่บ้าน
- จัดระบบการอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมของอำเภอ
- ดำเนินงานโครงการอำเภอเคลื่อนที่
- ดำเนินงานของกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ที่มอบหมายให้อำเภอดำเนินการแทน

- ดำเนินงานอื่นที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของนายอำเภอ เช่น การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของนายอำเภอตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายลักษณะปกครองท้องที่ กฎหมายว่าด้วยการรักษาสิ่งแวดล้อม กฎหมายว่าด้วยโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น
- ดำเนินการอื่นตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย เช่น โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการขยายการให้บริการประชาชนของ กระทรวงมหาดไทย โครงการประเทศไทยใสสะอาด การสนับสนุนส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต และการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานด้านการเงินและบัญชี ดังนี้

- เก็บรักษาดวงตราประจำตำแหน่งนายอำเภอ
- จัดทำระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย
- รวบรวมหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินเดือน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการ
- รวบรวมหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินตอบแทนเงินสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ สมาชิก อส.
- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หรือ นำฝากและรายงานเงินรายได้แผ่นดิน รวมทั้งเงินนอกงบประมาณ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน ฌปค. ของข้าราชการ และเงิน ฌกน. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ
- ควบคุมดูแลรักษาพัสดุ - ครุภัณฑ์ การขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด การตี ราคาทรัพย์สิน (พัสดุ - ุครุภัณฑ์) ของที่ทำการปกครองอำเภอ
- ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- รวบรวมและจัดทำคำขอรับการจัดสรรงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- บริหาร ควบคุม เร่งรัด และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- ตรวจสอบและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ
- รายงานผลการบริหารงบประมาณ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- งานวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและงานคดีปกครอง

- การดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด คดีแพ่ง คดีล้มละลายและคดีอาญา
- การสอบสวนคดีอาญา
- การอำนวยความสะดวกเป็นธรรม
- การแก้ไขปัญหามีอิทธิพลในพื้นที่
- งานศูนย์ดำรงธรรม
- การชั้นสูตรพลิกศพ
- การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
- การให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายทะเบียนและบัตร

2.1 งานทะเบียนทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนตั้งชื่อสกุล, การอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อรอง การร่วมใช้ชื่อสกุล
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องตรวจสอบกลั่นกรองการจดทะเบียนตั้ง มุลนิธิ จดทะเบียนเปลี่ยนกรรมการ มุลนิธิ จดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ มุลนิธิ การเลิกมุลนิธิ รวมทั้งการตรวจตราดูแลการดำเนินงานของ มุลนิธิ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องตรวจสอบกลั่นกรองจดทะเบียนสมาคม จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงกรรมการ สมาคม การจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับสมาคม การเลิกสมาคม
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการขายทอดตลาดและค้าของเก่า
 - ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนครอบครัว
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนพินัยกรรม
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนเกี่ยวกับนิติกรรม
 -
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งและอนุญาตให้ดำเนินการสุสานและ฼าปนสถาน นอกเขตกรุงเทพมหานคร เทศบาล และเมืองพัทยา
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจตราและควบคุมดูแลศาลเจ้า
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนสัตว์พาหนะ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนเกาะ
- เพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและควมมั่นคง
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานทะเบียนราษฎร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2535
- ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของสำนักทะเบียนอำเภอ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการทุจริตทางการเมือง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวชนกลุ่มน้อยและ ชาวเขา
- ดำเนินการรับคำร้อง ตรวจสอบกลั่นกรองและพิจารณาเสนอให้จังหวัดดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดสถานะชนกลุ่มน้อยและชาวเขา ได้แก่ การพิจารณาให้สัญชาติกับบุตรชนกลุ่มน้อยและการพิจารณาให้สถานะคนเข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายแก่ชนกลุ่มน้อยและชาวเขา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและตรวจสอบฐานข้อมูลทางการเมืองต่างๆ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- รายงานข้อมูลทางทะเบียน
- ดูแลรักษาเครื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทางการเมือง
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งเพื่อสนับสนุนการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร การเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานบัตรประจำตัวประชาชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน การจัดส่ง บ.ป. 1 ไปยังสำนักงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งการจัดเก็บ บ.ป. 1 ที่ได้รับคืนจากสำนักงานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน
- การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการทำบัตรครั้งแรกให้แก่ผู้มีอายุครบ 15 ปี
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายความมั่นคง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกิจการชายแดน
- งานกิจการผู้อพยพ
- งานกิจการชนกลุ่มน้อย
- งานกิจการศาสนาอิสลาม
- งานกิจการมวลชน
- การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความขัดแย้งของประชาชนในพื้นที่
- งานกิจการหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (หมู่บ้าน อพป.)
- งานกิจการการข่าว
- งานเกี่ยวกับผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ
- งานกิจการอาสารักษาดินแดน (อส.)
- งานด้านการสื่อสาร
- การจัดระเบียบสังคม
- การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

- การประสานการป้องกันและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย