

1. สำนักปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ

ของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

1.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษาจัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการ

และประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานสารบรรณกุลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร

สำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล

งานรับเรื่อง ร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียน งานแจ้งมติ ก.ท.จ. อุทัยธานี ก.ท. และ ก.ถ. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลของเทศบาล และลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก

งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร เช่นการฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการขอรับการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงาน

และลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดเตรียมเอกสารใช้ในการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนด

เค้าโครงของแผนระยะปลานกลางและแผนประจำปี งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ และดำเนินการงานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ

ของเทศบาล งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน

และการประเมินผลตามแผน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานตามพระราชบัญญัติราษฎร งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงาน

เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยตามธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล

ในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย