

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

แนวทางปฏิบัติหรือเนื้อหาเกี่ยวกับรายละเอียดการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในหน่วยงาน

- แนวทางการปฏิบัติของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเรื่อง ออกใบรับเรื่องเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

- เสนอผู้อำนวยการศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์ ภายใน ๓ วันทำการ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ส่วนงานหรือผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ สอบข้อเท็จจริงสรุปเรื่องร้องเรียน แก้ไขปัญหา ภายใน ๑๕ วันทำการ รายงานผลให้ทราบ โดยการรายงานผลต่อศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ทำหนังสือตอบเรื่องร้องเรียนเสนอผู้อำนวยการศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ หากยังไม่แล้วเสร็จให้แจ้งปัญหาอุปสรรค หรือหากเป็นเรื่องที่สำคัญให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์ พิจารณาวินิจฉัย สั่งการ

- จังหวัดบุรีรัมย์ได้กำชับให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมทั้งให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการโดยเคร่งครัด

ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ

ผวจ.ประธานกรรมการ

หน.สนจ. กรรมการและเลขานุการ

ที่ปรึกษา

- อัยการจังหวัดบุรีรัมย์
- อัยการจังหวัดคดีเยาวชน
- อัยการคุ้มครองสิทธิฯ

หน้าที่

- กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินการ
- อำนาจการ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ

ผู้อำนวยการศูนย์ดำรงธรรม

รองผู้ว่าราชการจังหวัด

หัวหน้าส่วนราชการ

ส่วนรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

หน.สนจ.

ส่วนบริการข้อมูลข่าวสาร

หน.สนจ.

ส่วนบริการประชาชน

ปลัดจังหวัด

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

นายอำเภอ

ฝ่ายรับเรื่อง

- หน้าที่
- รับเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์
 - ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหา ความต้องการ ข้อเสนอแนะ
 - ประสานการ แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ฝ่ายปฏิบัติการ

Focus Group

- หน้าที่
- ตรวจสอบหาข้อมูล แก้ไข ปัญหา/ข้อร้องเรียนในพื้นที่

หน้าที่

- บริการข้อมูลข่าวสาร และเผยแพร่ข้อมูล
- บริการติดต่อ/สอบถาม/แนะนำแก่ประชาชนในการขอข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการ

ฝ่ายบริการแบบเบ็ดเสร็จ

- หน้าที่
- บริการประชาชนให้แล้วเสร็จในที่แห่งเดียว

ฝ่ายบริการรับเรื่องส่งต่อ

- หน้าที่
- บริการรับเรื่องจากประชาชนเพื่อส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการให้แล้วเสร็จ

หน้าที่

- รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- ให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- รับเรื่องปัญหา/ข้อเสนอแนะจากประชาชน
- ให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ