แผนภูมิแสดงโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกรุงเทพมหานคร

อำนาจหน้าที่

(๑) เสนอแนะแก่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบของกรุงเทพมหานคร

(๒) ประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรุงเทพมหานคร

(๓) รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในหน้าที่โดยมิชอบของข้าราชการลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) คุ้มครองจริยธรรมกรุงเทพมหานครตามประมวลจริยธรรมข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

(๕) ประสานงาน เร่งรัด และติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการตาม (๓) และ (๔) และร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบกับส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานในสังกัด และการคุ้มครองจริยธรรมเสนอต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกรุงเทพมหานคร (ศปท.กทม.)
รองปลัดกรุงเทพมหานครที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย
หัวหน้าศูนย์

สำนักงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
(กองวินัยและเสริมสร้างจริยธรรม)

ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

มีหน้าที่

(๑) รับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ พฤติกรรมไม่เหมาะสมของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ รวมถึงหน่วยงานในกำกับดูแล และใช้ดุลพินิจในการพิจารณาเนื้อหาข้อร้องเรียน

(๒) ประสานงานและเร่งรัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ พฤติกรรมไม่เหมาะสมของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ รวมถึงหน่วยงานในกำกับดูแลให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๓) เผยแพร่ รณรงค์ และให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ฯ

(๔) จัดทำแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร และวางแผนกลยุทธ์สู่แผนการปฏิบัติการลงสู่ระดับหน่วยงานในกำกับดูแล

(๕) รายงานผลการจัดทำแผน และผลการปฏิบัติงานตามวงรอบต่อกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ด้านการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม

มีหน้าที่

(๑) การดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม และรณรงค์ให้ข้าราชการและลูกจ้าง ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๒) สืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม เพื่อรายงานผลให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอ หรืออาจดำเนินการ ตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมาย

(๓) ให้ความช่วยเหลือดูแลข้าราชการ ลูกจ้างซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา

(๔) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมกรุงเทพมหานคร

(๕) จัดทำยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และแผนปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ดังกล่าว

(๖) ดำเนินการและติดตามผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานการสรุปผลดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ดังกล่าวพร้อมทั้งรายงานผลต่อคณะกรรมการจริยธรรมกรุงเทพมหานคร และรายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ

(๗) จัดโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับจริยธรรม จัดทำแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๘) รายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการจริยธรรมกรุงเทพมหานคร และรายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ

ด้านธุรการ

มีหน้าที่

(๑) งานสารบรรณและธุรการทั่วไป

(๒) งานการเงิน งบประมาณ และพัสดุ

(๓) งานการประชุม

(๔) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย