

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย โดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ ไม่ว่าจะ
มีคู่กรณีหรือไม่มีคู่กรณีก็ตาม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ประชาชนแจ้ง/ร้องทุกข์
๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร
๓. เสนอคณะผู้บริหาร

หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง (นายชาตคุณย์ เชื้อกุลา) นิติกร

ระยะเวลาดำเนินการ ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๗ วันทำการ

ช่องทางการให้บริการ ยื่นได้ด้วยตนเอง ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง และ E-service

เอกสารประกอบหลักฐาน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา
จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

อัตราค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่ให้อำนาจ หรือที่เกี่ยวข้อง

๑. แนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการรับ
เรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลและ
องค์การบริหารส่วนตำบล