ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

เรื่อง การกำหนดลดระยะเวลาขั้นตอนแล้วเสร็จของกระบวนงานบริการประชาชน

....................................................................................................

 ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทองเป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2557 แก้ไขเพิ่มถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2552

 ดังนั้น เพื่อให้การอำนวยการความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง จึงประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์การกำหนดลดระยะเวลาขั้นตอนแล้วเสร็จของกระบวนงานบริการประชาชน แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

 ประกาศ ณ วันที่ 2 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558



 (นายกาแมน สมาด)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

**การกำหนดลดระยะเวลาขั้นตอนแล้วเสร็จของกระบวนงานบริการประชาชน**

**แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง**

**ที่ 4/2558 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2558**

**องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| งาน/ขั้นตอนการบริการประชาชน | ระยะเวลา | หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ |
| เดิม | ใหม่ |
| ๑.จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่/ภาษีโรงเรียนและที่ดิน/ภาษีป้าย ๑.รับคิวบัตร ๒.กรอกเอกสาสร ๓.บันทึกรายการชำระภาษีลงในทะเบียนชำระภาษี ๔.ออกใบเสร็จ | ๕ นาที | ๔ นาที | กองคลังเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ |
| ๒.การขออนุญาตฆ่าสัตว์ ๑.ยื่นคำร้องเรียน ๒.ตรวจสอบเอกสาร ๓.ออกใบอนุญาต | ๗ นาที | ๕ นาที | กองคลังเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ |
| ๓.การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ๑.ยื่นคำร้องเรียน/เอกสาร ๒.ตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ ๓.ออกใบอนุญาต | ๘ วัน | ๕ วัน | กองช่างนายช่างโยธา |
| ๔.การขอหนังสือเลขหมายประจำบ้าน ๑.ยื่นคำร้องเรียน/เอกสาร ๒.ตรวจสอบเอกสาร/พื้นที่ ๓.ออกใบอนุญาต | ๘ วัน | ๕ วัน | กองช่างนายช่างโยธา |
| ๕.การออกใบอนุญาตขุดดิน/ถมดิน ๑.ยื่นคำร้อง/เอกสาร ๒.ตรวจสอบเอกสาร/พื้นที ๓.ออกใบอนุญาต | ๘ วัน | ๗ วัน | กองช่างสำนักงานปลัดนายช่างโยธาผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๖.การขออนุญาตจัดตั้งตลาด (รายใหม่/ต่อใบอนุญาต) ๑.ยื่นเอกสาร/ตรวจสอบหลักฐาน ๒.ตรวจสอบสถานที่ ๓.ออกใบอนุญาต | ๒๐ วัน | ๑๑ วัน | สำนักงานปลัด/กองคลังนิติกร/ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๗.การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ๑.ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ๒.เสนอคำร้องต่อผู้บังคับบัญชา ๓.ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามคำร้อง | ๑๐ นาที | ๕ นาที | สำนักงานปลัดเจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

-2-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| งาน/ขั้นตอนการบริการประชาชน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
| เดิม | ใหม่ |
| ๘.รับเรื่องร้องทุกข์/งานสาธารณภัย ๑.ยื่นคำร้อง ๒.เสนอคำร้องต่อผู้บังคับบัญชา ๓.แก้ไขเรื่องร้องทุกข์/แจ้งผลการดำเนินการ | ๘ วัน | ๔ วัน | สำนักงานปลัดหัวหน้าสำนักงานปลัด/นิติกร |
| ๙.การจ่ายเงินสงเคราะห์ คนชรา/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ ๑.ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ ๒.รับเงิน ณ จุดบริการหมู่บ้าน | ๑ วัน | ๙๐ นาที | สำนักงานปลัดนักพัฒนาชุมชน |
| ๑๐.การขอยืมครุภัณฑ์/วัสดุ อบต. ๑.เขียนคำร้อง ๒.เจ้าหน้าที่เสนอนายกพิจารณา ๓.อนุมัติ และรับวัสดุครุภัณฑ์ | ๓ วัน | ๑ วัน | กองคลังเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๑๑.การจด/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ๑.เขียนคำร้อง ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ๓.ออกใบทะเบียนพาณิชย์ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง | ๓ วัน | ๒ วัน | สำนักงานปลัด/กองคลังนักพัฒนาชุมชน/เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ |
| ๑๒.การจัดการขยะมูลฝอย ๑.เขียนคำร้องขอ ๒.รับถังขยะ | ๒ วัน | ๑ วัน | สำนักงานปลัด/กองคลัง/เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ |
| ๑๓.รับชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขยะมูลฝอย | ๗ วัน | ๕ วัน | กองคลังเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ |