

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนรับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลนาจ้าว อ.สังขม จ.หนองคาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักปลัด งานพัฒนาชุมชน

ขั้นตอน ระยะเวลา

ผู้ที่ประสงค์จะขอรับการสงเคราะห์หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน
และเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ

ระยะเวลา 45 นาที

การพิจารณา

ระยะเวลา 3 วัน

ตรวจสอบสภาพความเป็นอยู่และคุณสมบัติของผู้ประสงค์รับการสงเคราะห์

การพิจารณา

ระยะเวลา 2 วัน

จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบความเห็นเพื่อเสนอผู้บริหาร

พิจารณาอนุมัติ

ระยะเวลา 3 วัน

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ

ระยะเวลา 3 วัน

- | | |
|---|--------------|
| 1.สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีโอนเข้าธนาคาร) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4.หรือสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ดูแล | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5.สำเนาบัตรผู้พิการหรือสมุดผู้พิการพร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |

หมายเหตุ

ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

-ไม่มีช่องทางการร้องเรียน

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลนาजू

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักปลัด งานพัฒนาชุมชน

ขั้นตอน ระยะเวลา

ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ

ขอรับคำขอพร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ระยะเวลา 10 นาที

ยื่นคำขอพร้อมเอกสารแนบเอกสารที่ใช้ประกอบ

ออกไปรับลงทะเบียนตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียน

ระยะเวลา 15 นาที

คณะกรรมการการตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้มาขอขึ้นทะเบียน

ระยะเวลา 15 วัน

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

ระยะเวลา 7 วัน

กรณีผู้สูงอายุ

- | | |
|---|--------------|
| 1.สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีโอนเข้าธนาคาร) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4.หรือสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ดูแล | จำนวน 1 ฉบับ |

กรณีผู้พิการ

- | | |
|---|--------------|
| 1.สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3.สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีโอนเข้าธนาคาร) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4.หรือสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ดูแล | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5.สำเนาบัตรผู้พิการหรือสมุดผู้พิการพร้อมรับรองสำเนา | จำนวน 1 ฉบับ |

หมายเหตุ

ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

-ไม่มีช่องทางการร้องเรียน

ขั้นตอนการขอสนับสนุนน้ำอุปโภคและบริโภค

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลนาจี้ว

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ขั้นตอน ระยะเวลา

ประชาชนยื่นคำขอตามแบบคำขอน้ำ

ระยะเวลา 10 นาที

. (เอกสารที่ใช้ :คำขอน้ำอบต .นาจี้ว /

. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอ 1 ฉบับ)

ส่งคำขอต่อเจ้าหน้าที่สำนักปลัด

หรือแจ้งคำขอผ่านระบบ E-Service

ระยะเวลา 5 นาที

เสนอเรื่องต่อปลัด อบต./นายก อบต.ทราบ

ระยะเวลา 15 นาที

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยดำเนินการส่งน้ำอุปโภคและบริโภค

ระยะเวลา 45 นาที

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักปลัด

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หมายเหตุ

ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

- <http://www.nangiw.go.th/index.php> และ

<http://www.nangiw.go.th/index.php?show=menu&file=detail&id=175>

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนการจัดเก็บภาษีป้าย

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลนาजू

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักปลัด งานจัดเก็บรายได้

ขั้นตอนระยะเวลา

ยื่นเอกสารต่อเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (กองคลัง)

ตรวจสอบเอกสารครบขั้นตอนจนเสร็จสิ้น

ระยะเวลา 30 นาที

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานที่ยื่นตรวจสอบป้ายคำนวณค่าภาษีป้าย
จากพื้นที่และอัตราภาษีตามประเภทของป้าย

ระยะเวลา 20 นาที

ส่งแบบประเมินแจ้งค่าภาษีแก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเพื่อชำระค่าภาษี

ระยะเวลา 10 นาที

- 1.บัตรประจำตัวประชาชน
- 2.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 3.สำเนาทะเบียนการค้า จำนวน 1 ฉบับ
- 4.ทะเบียนพาณิชย์ จำนวน 1 ฉบับ
- 5.ใบอนุญาตป้ายหรือใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา ภ.ป.7
(ดำเนินการช่วงเดือนมกราคม-เดือนมีนาคม ของทุกปี)

หมายเหตุ

ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

- <http://www.nangiw.go.th/index.php> และ

<http://www.nangiw.go.th/index.php?show=menu&file=detail&id=175>