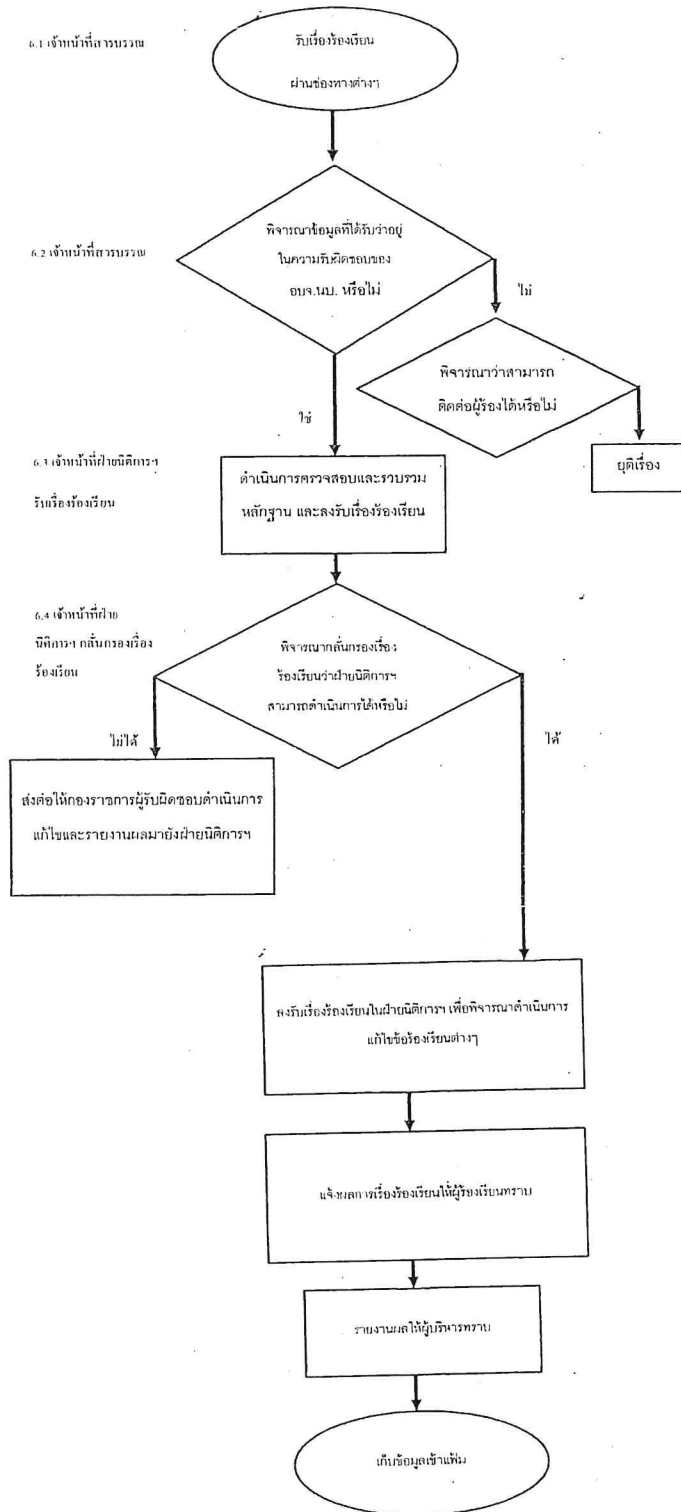




๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน รับเรื่องร้องเรียนช่องทางต่างๆ หนังสือ/จดหมาย/บัตรสนทนที่ส่งมายังองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐, มาด้วยตนเอง, หมายเลขโทรศัพท์/แฟกซ์ ๐-๒๕๘๙-๐๔๘๑-๕ ช่องทาง E-mail : admin@nont-pro.go.th, เว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี www.nont-pro.go.th, Facebook องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

กรณีหน่วยงานอื่นรับเรื่องร้องเรียนเอง ให้ดำเนินการส่งเรื่องดังกล่าวให้ฝ่ายนิติการฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

๗.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน พิจารณาข้อมูลร้องเรียนที่ได้รับว่า อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี หรือไม่

๗.๒.๑ กรณีเรื่องร้องเรียนดังกล่าว ไม่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ให้พิจารณาว่าสามารถติดต่อ ผู้ร้องเรียนได้หรือไม่

ก. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน ไม่สามารถติดต่อผู้ร้องเรียนได้ ให้ยุติเรื่อง

ข. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน สามารถติดต่อผู้ร้องเรียน กรณีเรื่องร้องเรียนดังกล่าว อยู่ในความรับผิดชอบของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ให้เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนดำเนินการตามข้อ ๗.๓

๗.๓ เจ้าหน้าที่กลั่นกรองเรื่องร้องเรียน พิจารณากลั่นกรองเรื่องร้องเรียนว่าฝ่ายนิติการฯ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลว่า จะดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนได้หรือไม่

-หาก ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ให้ส่งต่อไปกองราชการผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขและรายงานผลมายังฝ่ายนิติการฯ

-หาก ฝ่ายนิติการฯ สามารถดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและสามารถดำเนินการแก้ไขได้ข้อร้องเรียนได้ดำเนินการตามข้อ ๗.๔

๗.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายนิติการฯ ลงรับเรื่องร้องเรียนในฝ่ายนิติการฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไขต่อไปและดำเนินการตาม ๗.๕

๗.๕ เจ้าหน้าที่ฝ่ายนิติการฯ แจ้งผลดำเนินการเรื่องร้องเรียนพร้อมรายงานผลดำเนินการเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม