

高雄市前金區戶政事務所處理人民申請案件作業規定

- 一、本所為有效處理人民申請案件，加強為民服務，特依據「高雄市政府文書處理實施要點」訂定本作業規定。
- 二、人民臨櫃申請各項戶籍案件除有特別規定外應隨到隨辦。
- 三、本所收文人員於收受人民書函之申請案件時，應設簿登記，依規定登錄分文並於文上方加蓋「人民申請案件限於○年○月○日辦畢」章戳，交承辦人簽收，除有特別規定外，應於3日辦理完竣。
- 四、人民申請案件未能於3日內辦結者，應依分層負責簽請延長期限，並以1次為限，延長期限不得超過3日，並應於原處理期限屆滿前將延長之事由通知申請人。
- 五、人民申請案件，研考人員應逐件管制是否依限辦結，如有逾期未結案件，除依規定展期外，並應檢討分析其原因及改進意見，陳主任及承辦人參採。
- 六、人民申請案件因不合法定程序或手續(含證件不符)時，承辦人應詳細說明，一次通知申請人補正。
- 七、本所受理人民申請案件，認為有查證之必要者，應依行政程序法第36條及相關規定，進行職權調查。
- 八、人民申請案件，如非屬本所掌管之業務或轄區範圍者，應速將正本及其附件移送管轄機關處理，並副知申請人。
- 九、人民申請案件或程序不合或手續不全而駁回人民之申請時，應依行政程序法第96條規定，告知其救濟方法、期間及其受理機關。
- 十、本作業規定如有未盡事宜，得隨時補充之。