

高雄市岡山區戶政事務所處理人民申請案件作業規定

中華民國 107 年 1 月 3 日制訂

- 一、本所為加強為民服務，有效處理人民申請案件，保障人民行政權益，特依高雄市政府文書處理實施要點，訂定本作業規定。
- 二、人民申請案件按其性質，區分類別、項目，各申請項目處理時限訂定「人民申請案件處理期限表」（如附件）。
- 三、本作業規定所稱人民申請案件，範圍如下：
 - (一)本所申請案件處理期限表所列案件。
 - (二)因應民眾實務上需求，依主管權責，受理發給各種證書、證明或提供服務。
 - (三)人民依法申請之案件。
- 四、人民申請案件區分綜合受理及專辦櫃台項目，臨櫃申請案件除隨到隨辦當日結案者外；書函申請及專辦櫃台案件，則視案件性質送交總收發人員收文及設簿登記，並於文書處理系統之來文字號處登打「人民申請」字樣，以示區別於一般公文，次依各申請項目處理時限，審定「依限」與「逾期」辦結時效交承辦人簽收，以案為單元進行管制稽催。
- 五、承辦人員應以迅速、確實、合法，並以人民權益的觀點處理人民申請案件。受理之案件因不合法定程式或證件不符時，應詳細說明，一次通知補正，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。
- 六、各項人民申請案件處理時限計算標準如下：
 - (一)凡屬因不合法定程式或手續致需通知補正、或因適用法令疑義而層轉核釋、或因會勘(查)、或因查調相關機關公文往返者，從其通知、函轉之日起至補件、釋(函)復之日止，所經過之期間得予扣除。
 - (二)依限辦結案件，時效之末日為例假日、國定假日或其他休息日者，得以該日之次日為時效之末日。
- 七、網路申辦案件，不收文掛號，依本所與申請人約定之時間交付或受理。
- 八、本作業規定奉核後實施，如遇法令修改或不合時宜，得隨時修訂之。