

高雄市鳥松區戶政事務所人民申請案件處理要點

- 一、為強化人民申請案件之管制，提升服務效率及品質，特依「高雄市政府文書處理實施要點」規定訂定本要點。
- 二、人民申請案件按其性質，區分類別、項目，分定處理時限，予以管制。
- 三、人民申請案件經收發收文後，在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。
- 四、文書管考利用文書處理系統之稽催管制功能，控管收文之人民申請案件，限辦預警依限辦結。
- 五、承辦人員對人民申請案件，應本合法、合理、迅速、確實辦結原則，以站在人民立場、為人民權益著想的觀點，處理人民申請案件。
- 六、人民申請案件因不合法定程式或手續時，承辦人員應詳細說明，並一次通知補正。
- 七、人民申請案件應依處理時限處理：
 - (一) 綜合櫃台受理之案件，採隨到隨辦，處理時限參照各類戶籍登記及申請案件須知，不收文掛號。
 - (二) 非隨到隨辦案件，由收文人員統一系列簿登記：
 - 「協尋人口」處理時限為3日，收文掛號。
 - 「門牌編釘」處理時限為7日，收文掛號。
 - 「國籍案件」受理轉陳，處理時限為3日(不含疑義案件，須進一步查證時間)，並收文掛號。
 - 「英文戶籍謄本」處理時限為6日。
 - 「書函申請」處理時限為3日，收文掛號。
 - 「申請親等關聯案件」處理時限為受理後7日內准駁，並辦理至查證完畢為止。
 - 「逕遷案件」：屋主提出申請後，經3個月又30天當事人未辦理遷徙，戶政事務所依職權逕為登記，將全戶戶籍暫遷至戶政事務所，並通報警察機關依查尋人口處理。
- 八、網路、電話預約申辦案件，依約定時間交付，不收文掛號。
- 九、計算標準：
 - (一) 數量計算標準，以案為單元，做全程管制。
 - (二) 時效計算標準：
 1. 凡屬通知補辦手續、會勘(查)、會議(商、協調、請釋、請示)、查詢及有關機關公文往返傳遞時間，

不予計算，以本所收件至發件日期計算。

2. 時效起日計算，除應於當日辦出者外，一律以收件的次日起計算，並包含假日計算在內。

3. 依限辦結案件，時效之末日為星期日、國定假日或其他休息日者，得以該日之次日為時效之末日；時效之末日為星期六者，以其次星期一上午為時效之末日。

十、 本要點如遇法令修改或不合時宜時，得隨時修正補充之。