

苗栗縣苗栗地政事務所 112 年度施政計畫

中華民國 111 年 11 月

苗栗縣苗栗地政事務所 112 年度施政計畫

目 錄

壹、年度施政目標與重點.....	03
貳、年度重要施政計畫.....	04
一、地籍工作	04
二、測量工作	05
三、地價工作	05
四、地用及行政工作	05

苗栗縣苗栗地政事務所 112 年度施政計畫

本所依法辦理轄區（苗栗市、公館鄉、頭屋鄉）內地政業務，並以「追求卓越、用心服務」為願景，推動地政業務永續成長、確保民眾交易權益作為施政主軸。秉持著「創新、效能、便民」的施政目標，致力推動各項簡政便民措施，落實服務好、效能強、專業精、再創新之目標，持續推展地政業務創新，提供民眾多元服務管道。

本所依據苗栗縣政府施政方針，配合中程施政計畫及核定預算額度，並針對社會狀況及本所未來發展需要，編訂 112 年度施政計畫，其目標與重點如次：

壹、年度施政目標與重點

- 一、辦理地籍資料管理業務：積極辦理土地、建物登記、逾期未辦繼承登記土地、建物列管、催辦作業及地籍清理工作，並配合辦理耕地三七五租約及土地徵收作業，以落實地籍資料庫管理與維護、保障人民財產權益。
- 二、辦理地籍測量：辦理土地複丈及建物測量作業、地籍測量圖根點新補建作業及地籍圖、航照圖核發作業。
- 三、鞏固測量品質：辦理地籍圖重測、圖解數化地籍圖整合建置及都市計畫地形圖套疊工作、運用新科技測量儀器辦理土地複丈及建物測量，提高測量成果品質及提升測量精度。
- 四、辦理地價調整及實價登錄查核業務：落實地價動態調查、地價查估、合理訂定公告土地現值，以達稅賦公平原則。並積極辦理不動產成交案件實際資訊申報登錄及查核，以實現居住正義。
- 五、持續辦理非都市土地編定及管理：落實非都市土地使用分區、使用地類別編定，促進土地資源有效利用。
- 六、持續加強地政業務資訊化程度：提供 e 化服務完成地政資訊公開、透明及便捷化；加強資安防護措施，維護本所地政資訊之機密性、完整性、可用性及業務之持續性。
- 七、增進管理效益：健全文書檔案管理機制及財物管理作業制度，提升行政效率。
- 八、持續推動各項便民措施，諸如免填書表、午間不打烊、實價登錄專人服務、全功能櫃檯、跨所收件、跨縣市代收案件、居家服務、多元管道繳費及走動式引導服務、主管走動式管理等主動為民服務，提升服務品質並加強推廣新設之為民服務設施。

貳、年度重要施政計畫與預算配合對照表

業務別	預算來源及金額 (單位:千元)(含 經常門及資本 門,不含人事費)	重要施政 計畫項目	實施內容	備註
一、地籍工作	本所:516 千元	(一) 辦理土地及 建物地籍登 記及管理業 務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人民申請土地、建物各類登記案件之收件、審查、登簿、校對、核發權利書狀等土地登記及地籍管理業務。 2. 配合各級政府機關囑託辦理各項登記業務。 3. 依本縣各地政事務所辦理跨所土地登記作業修正要點規定跨所受理申辦買賣、設定、清償、繼承、.....。 4. 跨縣市代收案件服務。 5. 各類土地登記謄本、地籍圖、建物平面圖、地價謄本等地籍資料核發業務。 6. 辦理地籍圖重測、徵收等成果之登記及換狀業務。 7. 居家到府服務。 8. 辦理外國人地權登記及管理業務。 9. 依土地法第 73 條之 1 辦理逾期未辦繼承登記土地、建物列冊管理等業務。 10. 依土地法第 70 條將地政機關所收登記費,應提存百分之十作為登記儲金,專備土地法第 68 條規定賠償之用。 11. 依地籍清理條例辦理地籍清 	

		(二)地政資訊	查，公告、更正、標售前置作業及賡續辦理第二期計劃。 1. 地政軟硬體設備及機房管理維護。 2. 地政資訊系統規劃及執行。 3. 地政資訊安全稽核及管理。
二、測量工作	本所:670 千元	(一)辦理土地複丈及建物測量業務	1. 受理人民申請及公有、司法、檢察機關囑託之土地複丈及建物測量案件。 2. 受理民眾申請地籍圖謄本核發、空照影像圖閱覽及核發。 3. 辦理圖簿清理及校對工作。 4. 辦理地籍測量(數值區)圖根點清查及補建作業。
三、地價工作	本所:335 千元	(一)辦理平均地權、土地徵收補償市價查估、不動產成交案件實際資訊申報業務	1. 辦理土地公告現值及重新規定地價。 2. 土地分割合併地價改算。 3. 地價動態及市價調查。 4. 補辦規定地價。 5. 地價查復。 6. 地價異議陳情處理。 7. 土地徵收補償市價查估。 8. 不動產成交案件實際資訊申報登錄及查核。 9. 地價基準地選定查估。 10. 受理申報地價。 11. 其他相關地價事項。
四、地用及行政工作	本所:2,620 千元	(一)地用工作	1. 依區域計畫法、非都市土地使用管制規則及製定非都市土地使用分區及編定各種使用地作業須知等相關法令，辦理非都市土地使用編定之變

		<p>(二) 行政工作</p>	<p>更、更正、補辦、註銷及異動通知等業務。</p> <p>2. 依區域計畫法第 15 條之 1 及非都市土地使用分區調整作業要點配合辦理非都市土地使用分區調整業務。</p> <p>3. 依山坡地土地可利用限度查定工作要點配合辦理山坡地暫未編定土地可利用限度查定工作。</p> <p>4. 其他相關地用事項。</p> <p>5. 依地政事務所審查三七五租約耕地出賣或出典案件與鄉〈鎮、市、區〉公所檢查聯繫作業要點配合辦理耕地三七五租約清查業務。</p> <p>1. 公文收發。</p> <p>2. 電子交換。</p> <p>3. 電子公文。</p> <p>4. 公文管理系統。</p> <p>5. 檔案管理系統。</p> <p>6. 法院囑託系統。</p> <p>7. 全所外網電腦軟硬體週邊設備維護。</p> <p>8. 改善辦公環境設施設備。</p> <p>9. 研究考核與發展。</p>	
--	--	-----------------	--	--