

苗栗縣苗栗地政事務所 108 年度施政計畫

中華民國 107 年 12 月

苗栗縣苗栗地政事務所 108 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、地權及行政工作	05

苗栗縣苗栗地政事務所 108 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、確保民眾交易權益維護作為施政主軸。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 108 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、地籍測量圖籍整合作業及地籍圖、航照圖核發作業。
- 三、鞏固測量品質：辦理地籍圖重測、數值地籍之圖根點新(補)建、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、持續清理非都市土地編定及管理：包括健全地籍管理，維護編定資料正確，以促進土地資源有效利用。
- 六、持續加強地政業務資訊化程度：充實資訊設備，加強人員資訊能力以提高行政效率及服務滿意度。
- 七、增進公文檔案管理效率：加強公文管理資訊系統，妥適運用資訊設備，強化並增進公文檔案管理效率，提昇行政效能。
- 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志工服務，主管走動式管理等主動為民服務，提升服務品質。

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	3009	<p>(一) 辦理土地及建物地籍登記及管理業務</p> <p>(二) 地政資訊</p>	<p>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。</p> <p>2. 配合各級政府機關囑託辦理各項登記業務。</p> <p>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、繼承、信託登記等業務。</p> <p>4. 跨縣市代收案件服務。</p> <p>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。</p> <p>6. 辦理地籍圖重測、徵收等成果之登記及換狀業務。</p> <p>7. 居家到府服務。</p> <p>8. 辦理外國人地權登記及管理業務。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>11. 依地籍清理條例辦理地籍清查,公告、更正、標售前置作業及賡續辦理第二期計劃。</p> <p>1. 地政軟硬體設備及機房管理維護。</p> <p>2. 地政資訊系統規劃及執行。</p> <p>3. 地政資訊安全稽核及管理。</p>	

二、測量工作	1286	辦理土地複丈及建物測量業務	<ol style="list-style-type: none"> 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、航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	589	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公告土地現值調整。 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. 受理實價登錄申報。 11. 其他相關地價事項。 	
四、地用、地權及行政工作	774	(一)地用、地權業務	<ol style="list-style-type: none"> 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更、更正、補辦、註銷及異動通知等業務。 	

		(二)行政業務	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 4. 其他相關地用事項。 5. 依內政部「修正早期放領公有耕地處理要點辦理」公地放領業務。 6. 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。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 公文收發、電子公文、電子發文，落實電子公文節能減紙政策。 2. 法院囑託系統管理。 3. 檔案管理：依檔案法、文書處理作業要點等規定，點收、編目、成卷、檢調、彙送、保存處理、入庫典藏等。 4. 出納管理。 5. 財物管理、財物採購。 6. 全所外網電腦軟硬體周邊設備維護。 7. 改善辦公廳舍設施設備及環境整潔。 8. 研究考核與發展。 	
--	--	---------	---	--