彰化縣北斗地政事務所 110 年度施政計畫

- 一、本年度歲出預算數總計52,977仟元。
- 二、本年度歲入預算數總計24.584仟元。
- 三、本年度編制員額共計34人。

壹、年度施政目標

- 一、關鍵策略目標
 - (一)依限辦理民眾申辦登記案件
 - 審慎積極辦理土地、建物各項登記業務,並持續研究創新以簡化作業流程,提升登記業務績效。
 - (二)縮短民眾申辦土地複丈、建物測量案件處理時間
 - 1、運用新式測量儀器科技儀器辦理土地複丈及建物測量作業,提高測量成果品質並縮 短測量人員外業作業時間,俾減少民眾等待時間以及消弭經界糾紛,有效提升地籍 測量作業品質及效能。
 - (三)加強平均地權工作,落實漲價歸公
 - 辦理公告土地現值調整業務、地價動態調查、地價異動管理、不動產成交案件實際 資訊申報登錄及查核、土地徵收補償市價查估、基準地地價查估等業務,合理訂定 地價、落實稅賦公平,以期達成地利共享之目標。
 - (四)推動辦公室自動化電子化,落實無紙化之政策,提升行政作業效率
 - 推動公文線上簽核及電子化會議作業,以落實無紙化目標,提高資訊服務品質及行政效率。
 - (五) 辦理村里服務作業,受理各項業務諮詢及重測權狀換領
 - 定期舉辦跨機關聯合村里巡迴服務及村里座談會,進行政令宣導及受理民眾各項地政業務諮詢;派員至重測區所在地辦理權狀換發作業,縮短民眾往返時程。
 - (六)提升為民服務品質
 - 定期辦理社區服務:由登記、測量、地價人員組成社區服務團隊,並由各課長擔任 領隊定期辦理社區服務,提供法令諮詢服務及政策業務宣導,協助民眾了解自身權 益。
 - 2、每個月實施電話禮貌測試評分,瞭解及提升同仁電話接聽禮貌。
 - 3、每半年辦理為民服務滿意度問卷調查:針對所內各項為民服務措施每半年實施滿意度問卷調查,以精進各項服務措施內容。
 - (七)強化公務人員專業知識及培養多元能力
 - 為提升同仁地政領域之本職學能及核心能力,以及地政領域以外之其他專業素養, 舉辦多元化專業課程內容,有效提升本所人力素養、推動組織學習,並促使同仁每 年達到終身學習時數之規定。

二、共同性目標

- (一)節約政府支出,邁向財政收支平衡
 - 1、控管當年度經常門業務費賸餘數百分比。
- (二) 控管編制員額
 - 1、控管編制員額成長率。
- (三) 約聘僱員額及職等嚴格控管
 - 1、控管約聘僱員額成長率及職等變化率。
- (四)推動公務人員終身學習
 - 1、推動單位平均終身學習時數。

貳、年度關鍵績效指標

| RV | 、千及뤴疑領 | ₹ XV | C4 A 17N | E | 月母结 | | | | | |
|----|---|-----------------|-----------------------|------|------------|---|-------|--|--|--|
| Е | 關鍵策略目標 | 關鍵績效指標 評估 評估 | | | | | | | | |
| | | | 關鍵績效指標 | 評估體制 | | 衡量標準 | 年度目標值 | | | |
| — | 依限辦理民眾 申辦登記案件 | 1 | 各項登記業務應符合法令規定及期限內辦理完 | | - ' | 依限辦結率(依限辦出件數÷實際完成總件數)×10 | 100% | | | |
| | ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, | | 畢 | | - | 0% | | | | |
| | | 2 | 各種地籍謄本業務均能 | 1 | | 1. 受理謄本申請書後於 3 | 80% | | | |
| | | | 依規定發給,隨到隨辦 | | 數據 | 0 分鐘內發給。(30%) 2.受理謄本申請書後於 20 | | | | |
| | | | | | | 分鐘內發給。(50%)3.受 | | | | |
| | | | | | | 理謄本申請書後於 10 分 | | | | |
| | | | | | | 鐘內發給。(80%)4. 受理 | | | | |
| | | | | | | 謄本申請書後於5分鐘內 | | | | |
| - | 綋铂 民 思 由 辦 | 1 | 人民申請土地複丈、建物 | 1 | 統計 | 發給。(100%) (依限於 15 日內完成件 | 80% | | | |
| | 土地複丈、建 | | 測量案件處理時間比規 | | , | 數÷總件數)×100%≧80% | 00/0 | | | |
| | 物測量案件處 | | 定期限平均縮短天數 | | 3, 5 0, 3, | | | | | |
| | 理時間 | | | | | | | | | |
| Ξ | | | 編造公告土地現值表 | 1 | | 1. 蒐集買賣實例,辦理實 | 90% | | | |
| | 工作,落實漲 | | | | | 地勘查檢討劃分地價區 | | | | |
| | 價歸公 | | | | | 段。(20%)2. 辦理地價指數,提供都市土地價格。 | | | | |
| | | | | | | (40%) 3. 舉辦公告土地 | | | | |
| | | | | | | 現值作業說明會。(80%) | | | | |
| | | | | | | 4. 地價評議委員會評議。 | | | | |
| | | | | | | (90%) 5. 公告。(100%) | | | | |
| | | | 推動公文線上簽核作業, | 1 | - ' | 公文線上簽核比率={線 | 85% | | | |
| | 動化電子化, 落實無紙化之 | | 達節能減紙效益 | | | 上簽核數÷(電子收文+ 紙本轉線上簽核數+自 | | | | |
| | 冷貝無紙化之 政策,提升行 | | | | | 創簽稿數)}x100% | | | | |
| | 政作業效率 | | | | | | | | | |
| | | | 舉辦村里座談會及跨機 | 1 | - ' | 辦理次數 | 12 次 | | | |
| | 作業,受理各 | | 關聯合村里巡迴服務 | | 數據 | | | | | |
| | 項業務諮詢及重測權狀換領 | | 派員至地籍圖重測區辦 理重測權狀換領 | 1 | 統計 數據 | 辨理次數 | 2 次 | | | |
| 六 | | | 定期辦理社區服務 | 1 | | 辨理次數 | 12 次 | | | |
| | 品質 | | | | 數據 | | | | | |
| | | 2 | 辦理電話禮貌測試 | 1 | 統計 數據 | 平均分數 | 80 分 | | | |
| | | 3 | 辦理為民服務滿意度問 | 1 | | 滿意度 | 85% | | | |
| | | | 卷調查 | | 數據 | | | | | |
| セ | | | 辦理各項專業講習 | 1 | , | 辨理次數 | 6 次 | | | |
| | 專業知識及培養名元於力 | | | | 數據 | | | | | |
| | 養多元能力 | | | | | | | | | |

註:

評估體制之數字代號意義如下:

- 1. 指實際評估作業係運用既有之組織架構進行。
- 2. 指實際評估作業係由特定之任務編組進行。
- 3. 指實際評估作業係透過第三者方式(如由專家學者)進行。
- 4. 指實際評估作業係運用既有之組織架構並邀請第三者共同參與進行。
- 5. 其它。

參、年度共同性指標

| ŕ | 多、干及共 内 性拍标 | | | | | | | |
|---|--------------------|-------|------------------------|------|----------|--|-------|--|
| | | 共同性指標 | | | | | | |
| | 共同性目標 | | 共同性指標 | 評估體制 | 評估 方式 | 衡量標準 | 年度目標值 | |
| _ | 節 約 政府 支出,邁向財政收支平衡 | | 各單位當年度經常門業 務費賸餘數百分比 | 1 | , | 【各計畫經常門業務費預算數(不含臨時人員薪資)—經常門業務費決算數(不含臨時人員薪資)】 :經常門業務費預算數 (不含臨時人員薪資) (不含臨時人員薪資)備 | 3% | |
| - | 控管編制員額 | 1 | 機關編制員額成長率 | 1 | 數據 | 註:決算數=實支數+保 留數 (本年度編制員額-上 年度編制員額)÷上年度 編制員額 x100%(業務移 撥、機關整併之情事不列 入成長率計算) | 0% | |
| = | 約聘僱員額及職等嚴格控管 | 1 | 約聘僱員額成長率 | 1 | 數據 | (本年度以公務預算及 基金僱用之約聘僱員額 算及基金僱用之條則之的 算及基金僱用之戶 員額與其之條則之 時僱員額總數 x100%(業 務移撥、機關整併之(業 務移撥、機關整併之情事 不列入成長率計算) | 0% | |
| | | 2 | 約聘僱核定職等變化率 | 1 | • | (本年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額涉提高職等人數)÷上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數 x10 0% | 0% | |
| 四 | 推動公務人員終身學習 | 1 | 單位平均終身學習時數 | 1 | 數據 | 本年度單位內每人 每大 一內 一內 一內 一內 一 一內 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 | 20 小時 | |

| | 共同性指標 | | | | | |
|-------|-------|-------------|--|-------|--|--|
| 共同性目標 | 共同性指標 | 評估 評估 體制 方式 | 衡量標準 | 年度目標值 | | |
| | | | 政與服務倫理、人權教 育、行政中立、多元族群 文化、公民參與等。 | | | |

註:

評估體制之數字代號意義如下:

- 1. 指實際評估作業係運用既有之組織架構進行。
- 2. 指實際評估作業係由特定之任務編組進行。
- 3. 指實際評估作業係透過第三者方式(如由專家學者)進行。
- 4. 指實際評估作業係運用既有之組織架構並邀請第三者共同參與進行。
- 5. 其它。

肆、彰化縣北斗地政事務所年度重要施政計畫

| 4710701 | 一地以于伤口 | 一个人里安他以訂重 | 1 | • |
|----------------------|---------|-----------------------|--------|----|
| 工作計畫名稱 重要計畫項目 | | 實施內容 | 預算金額(仟 | 備註 |
| · | · | | 元) | |
| | | 1、設置收件單一窗口,辦理人民申請登記 | | |
| 地政管理 | 及建物之 | | | |
| | 地籍登記 | 處收件,全程服務」之優質服務。 | 本府: | |
| | 及管理業 | 2、設置簡易(含跨所)案件單一窗口,提 | 4, 098 | |
| | 務 | 供免填登記申請書服務,落實「一處收 | | |
| | | 件,全程服務」之優質服務。 | 其他: | |
| | | 3、辦理人民申請登記案件之審核、登記、 | 0 | |
| | | 校對及核發權利書狀工作。 | 合計: | |
| | | 4、依據「土地法」第70條規定提撥登記 | 4, 098 | |
| | | 儲金。 | | |
| | (二)辦理各類 | 設置謄本單一窗口,辦理各類謄本之核發工 | | |
| | 謄本之核 | 作,落實「一處收件,全程服務」之優質服 | | |
| | 發工作 | 務。 | | |
| | (三)依據「土 | 1、為催促逾期未辦繼承登記土地及建物之 | | |
| | 地法」第 | 繼承人儘速依限辦理登記,將在轄內各 | | |
| | 73 條之 1 | 鄉鎮市公所公告周知,並通知當事人依 | | |
| | 規定,辦 | 限辦理。 | | |
| | 理逾期未 | 2、逾期未辦繼承登記土地及建物之繼承 | | |
| | 辨繼承登 | 人,如未於上開期限辦理者,將依規定 | | |
| | 記土地及 | 陳報縣府予以列冊管理。 | | |
| | 建物列册 | | | |
| | 管理 | | | |
| | (四)依據「地 | 1、提供縣府日據時期會社或組合名義登記 | | |
| | 籍清理條 | 者及登記名義人之姓名、名稱或住址記 | | |
| | 例」,辦 | | | |
| | | 2、清查統一編號欄為流水號的自然人,並 | | |
| | 清查地籍 | 通知所有權人釐正地籍資料。 | | |
| | 資料 | | | |
| | (五)賡續推動 | 1、繼續推動地籍資料電子處理土地登記、 | | |
| | 地政資訊 | 複丈、地價、地用整合系統應用及軟硬 | | |
| | 及其後續 | 體維護。 | | |
| | 管理計畫 | 2、電腦主機系統、資料庫、資通安全系統 | | |
| | | 及周邊設備軟、硬體維護等。 | | |
| | | 3、機房不斷電系統電池更換及維護。 | | |
| | | 4、購置電腦主機、網路,建立地政資源共 | | |
| | | 享平台。 | | |
| | | 5、為提升公務品質,定期汰舊更新個人電腦。 | | |
| | (六)地籍資料 | 1、加強防火、防盜、防蛀、防潮濕等設備。 | | |
| | | 2、定期盤點各類登記簿冊。 | | |
| | , | 3、地籍資料之調閱,依規定管制。 | | |
| | _ ', | 4、登記申請書及附件,依規定裝訂及存檔 | | |
| | | 保管;已屆保存期限者,依規定銷毀。 | | |
| L | I | <u> </u> | I . | |

| 工作計畫名稱 | 重要計畫項目 | 實施內容 | 預算金額(仟 元) | 備註 |
|-----------------|---------------------------------------|------------------------------|----------------------|----|
| (| 七)辨理社區 | 印製各類地政法令宣導資料,不定期辦理社 | · | |
| | | 區便民服務及法令宣導工作,以利縣政之推 | | |
| | 令宣導工 | 動。 | | |
| | 作 | | | |
| | 八)加強服務 | 1、由編制內人員擔任服務台工作,負責地 | | |
| | 台功能, | 政法令之諮詢,並協助民眾辦理或瞭解 | | |
| | 提升便民 | 各類登記及測量案件之申請,提供民眾 | | |
| | 服務品質 | 多元服務。 | | |
| | | 2、製作各類登記申請範例,供民眾參考, | | |
| | | 並提供高齡者放大版本友善服務。 | | |
| | | 3、免費提供各類謄本申請書、登記申請書 | | |
| | | 及登記清冊。 | | |
| | | 4、運用社會資源,招募志工加入服務陣容。 | | |
| 二、地政業務-(| 一)辨理公告 | 1、計算不動產買賣實例素地價格,作為訂 | 中央: | |
| 地價管理 | 土地現值 | 定公告土地現值、提供地價指數計算資 | | |
| | 調整、不 | 料及地價動態之參考,亦配合辦理土地 | 本府: | |
| | 動產成交 | 分割、合併或共有物分割地價改算。 | | |
| | 實價登 | 2、受理不動產實際成交價格與資訊申報登 | | |
| | 錄、土地 | 錄,並抽查申報案件及公開揭露成交資 | | |
| | 徵收市價 | 訊。 | 合計: - o o | |
| | 查估等業 | 3、公共工程用地經需地機關協議價購不成 | 506 | |
| | 務 | 之土地,依規定調查實例繪製圖籍,並 | | |
| | | 依據需地機關所送宗地個別因素清冊, | | |
| - 11 -1 NE 25 (| \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ | 估計各宗預定徵收土地之市價。 | .L. 1. | |
| 三、地政業務-(| | 1、受理人民申請及軍、公、司法、檢察機 | | |
| | 複丈及建 | 關囑託之土地複丈及建物測量案件。 | | |
| 管理 | | 2、受理民眾申請地籍圖謄本核發及地籍圖 閱覽作業。 | 本府: 901 | |
| | 務 | 阅見作業。 3、辦理圖庫管理、圖庫資訊化作業各項事 | | |
| | | 了· 辦 生 國 | 兵 他. N | |
| | | | o 合計: | |
| | | | 901 | |
| 四、地政業務-(| 一)非都市+ | 1、依「區域計畫法」、「非都市土地使用 | | |
| 地權地用 | 地使用編 | 管制規則」及「製定非都市土地使用分 | | |
| 管理 | 定及異動 | 區及編定各種使用地作業須知 等相關 | | |
| | 管理業務 | 法令,辦理非都市土地使用編定之變 | | |
| | F - 21. 12 | 更、更正、補辦、註銷及異動通知等業 | | |
| | | 務。 | 0 | |
| | | 2、依「區域計畫法」第15條之1及「非 | 合計: | |
| | | 都市土地使用分區調整作業要點」配合 | 53 | |
| | | 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 | | |
| | | 用限度補註使用地類別工作。 | | |

| 工作計畫名稱 | 重要計畫項目 | 實施內容 | 預算金額(仟 元) | 備註 |
|---------|---------|----------------------------|--------------|----|
| | (二)配合辦理 | 依「地政事務所審查三七五租約耕地出賣或 | | |
| | 耕地三七 | 出典案件與鄉〈鎮、市、區〉公所檢查聯繫 | | |
| | 五租約等 | 作業要點」配合辦理耕地三七五租約清查業 | | |
| | 相關業務 | 務。 | | |
| | (三)配合辨理 | 依相關規定配合辦理徵收作業之用地分割 | | |
| | 徵收相關 | 登記、補償費等清冊之繕造、補償費發價及 | | |
| | 業務 | 權屬登記。 | | |
| 五、一般建築及 | (一)設備更新 | 1、發電機遮雨設備及後停車場遮雨設備修 | 中央: | |
| 設備-各項 | 與維護 | 繕及新建工程。 | 0 | |
| 設備 | | 2、購置個人電腦等相關設備。 | 本府: | |
| | | 3、Windows Server 最新授權軟體、案件 | 655 | |
| | | 自動回覆通知管理系統及內外網檔案 | | |
| | | 傳輸系統等相關軟體設備。 | 其他: | |
| | | 4、冷氣機等相關設備汰舊換新及新購。 | 0 | |
| | | 5、購置關防簽名蓋章機。 | 合計: | |
| | | | 655 | |