

新北市政府原住民族行政局局長與民有約執行計畫

一、新北市政府原住民族行政局（以下簡稱本局）為提昇為民服務品質，加強與民眾意見溝通，並有效處理民眾陳情案件，推動地政業務，特訂定本執行計畫。

二、約見時間：依局長行程排定，如因重要公務未能按排定時間會見時，局長得指定其他主管代為會見，或由業務科(室)通知陳情人更改會見日期。

三、約見地點：本局會議室，但情況特殊或配合實際需要得於事先通知陳情人後另洽場地辦理。

四、申請方式：

(一)以書面為之：

申請人應於申請書（如附件一）上載明具體陳訴事項、姓名及聯絡方式，並附具相關證明文件，以郵寄、傳真、電子郵件或親送方式向本局總收文登錄。

(二)以言詞（親至本局）為之：

由本局承辦人聆聽陳訴後，收受有關資料並製作紀錄，載明姓名、聯絡住址及電話等，向陳情人朗讀或使閱覽，並請其簽名或蓋章確

認後，據以辦理。

(三)聯繫窗口：

電話：本市境內 1999、(02)29603456 分機 3956，傳真 (02)29601121

五、約見原則：

(一)每次約見以 5 案為限，惟遇時效緊迫得經局長核准後酌予增加。

內容相同案件以約見 1 次為原則。同一案件申請約見局長之人數以不超過 10 人為限。

(二)申請人對於本市原住民族業務有任何興革建議或陳述事項者，皆可申請約見局長。惟有下列情事者得不予受理：

- 1、陳情案已在檢警調查機關偵查中、或已起訴或判決案件。
- 2、陳情案在行政救濟中，或經判決或行政救濟結果確定。
- 3、非屬本局權責，或本局非陳情事項之主管機關。
- 4、經查證所留姓名、住址、聯絡電話或電子郵件位址屬偽冒、匿名虛報或不實，或未具名、無法查證者。
- 5、無具體陳情內容，或經通知限期提供佐證資料而逾期未提供或提供不完全者。
- 6、陳情內容涉及私權糾紛。
- 7、陳情案件已約見處理，並已明確答覆後，以同一或相似之事由，一再陳情者或已分向各權責主管機關陳情者。

8、同一事由，經予適當處理，並已明確答覆後，而仍一再陳情，經專案簽奉核可不予處理者。

(三)申請人如為身心障礙者、低收入戶或原住民者，得優先預約會見。

(四)第(二)項第 1 款至第 2 款情形，應由業務科(室)函復陳情人依原法定程序辦理。

(五)第(二)項第 3 款情形，應由業務科(室)函知陳情人權責機關或單位名稱。

(六)第(二)項第 4 款至第 8 款情形，仍應予以登錄，以利查考。

六、受理登記處理：

(一)「局長與民有約」案件由本局總收文登錄加掛公文號分辦予業務科(室)後，交秘書室辦理約見錄案列管。

(二)案件登錄後，業務科(室)應即時查處，並於會見前簽註具體處理意見陳請局長於約見時參考；如涉二科(室)以上業務者，由主任秘書指定主辦科(室)。

(三)前項查處結果如屬不予受理情事，業務科(室)應針對案情內容敘明具體處理意見及法規依據，以簡明、肯定之文字答復申請人，並副知有關機關。

七、約見通知及相關事項：

(一)應於約見日期 5 個工作天前以書面函送通知書（如附件二）或 3 個工作天前以電話通知申請人約見之時間、地點、聯絡人、電話等，並請按排定之時間、地點準時與會。

(二)申請人約見局長時，業務科(室)主管及承辦人應一併陪同會見，並負責製作會見簽到表及會議紀錄；必要時，業務科(室)得要求業務相關轄區地政事務所派員陪同會見。

八、約見後案件處理：「局長與民有約」交辦之案件，業務科(室)應迅速妥適處理，於 7 個工作天內將辦理情形函復申請人並副知秘書室。如因情況特殊未能在規定期限內辦結者，得簽請局長核准延長時限，並將延長理由以書面告知申請人並副知秘書室。

九、若遇本局處理有困難，或有跨局處複雜業務且涉及重大決策等急迫性業務時，另簽請市長主持，俾利解決問題。

十、撤回約見申請：業務科(室)於排定約見前已即時查處並答覆申請人處理情形，經申請人以書面表示無約見必要，或以電話表示取消約見並由業務科(室)填寫公務電話紀錄單後，即辦理撤案並副知秘書室。

十一、本執行計畫奉核定後實施，修正時亦同。