臺中市政府地政局組織規程

民國 115 年 8 月 31 日府授法規字第 1150290303 號令修正
民國 115 年 9 月 8 日考授銓法五字第 1156004436 號函備查

第一條　本規程依臺中市政府組織自治條例第六條第二項規定訂定之。

第二條　臺中市政府地政局（以下簡稱地政局）置局長，承市長之命，綜理局務，並指揮監督所屬機關及員工；置副局長二人，襄理局務。

第三條　地政局設下列科、室，分別掌理各有關事項：

一、地籍科：地政士管理、土地建物登記、不動產糾紛調處、地籍清理、逾期未辦繼承登記土地列冊管理、地籍管理、地政志願服務及督導各地政事務所有關土地登記、地籍管理、地政志願服務等事項。

二、地價科：公告地價、查編公告土地現值、辦理地價基準地作業、編製都市地區地價指數業務、土地徵收補償市價查估、不動產成交案件實際資訊申報登錄、房地產交易價格簡訊業務、不動產估價師管理及督導各地政事務所地價業務等事項。

三、不動產交易科：不動產經紀業與租賃住宅服務業管理；預售屋資訊與定型化契約備查、不動產交易之定型化契約與廣告查核及不動產消費爭議業務等事項。

四、地權科：私有耕地三七五租約登記案件之備查、租佃爭議調處、國有耕地代管、市有耕地放租與管理、公地放領；土地徵收、一併徵收、更正徵收、撤銷徵收、廢止徵收業務；受理早期土地徵收未辦產權移轉業務、未領取徵收補償費保管業務、公有土地撥用及督導各地政事務所與各區公所有關三七五租約業務等事項。

五、重劃科：公辦土地重劃案之研議與評估、重劃計畫書之報核與公告、土地分配與交接、核發重劃負擔總費用證明書、抵費地處分與債務清償、財物結算與成果報告、各期重劃與平均地權基金預算編列及管理、督辦自辦土

地重劃案等事項。

六、區段徵收科：區段徵收案之研議、評估、徵收範圍與徵收計畫書之報核與公告、用地取得、土地分配、拆遷戶之安置事宜、土地處分與接管、財務結算、成果報告及補償費發放提存管理等事項。

七、測量科：地籍圖重測、不動產糾紛處理、控制測量、再鑑界及督導各地政事務所測量業務等事項。

八、土地編定科：國土功能分區劃設相關業務；非都市土地分區劃定與使用地編定、分區變更、補辦編定、變更編定、註銷編定、更正編定；補註用地別、違反區域計畫法之裁處、督導考核各地政事務所與各區公所有關非都市土地業務及其他使用編定相關業務等事項。

九、工程管理科：公辦土地重劃與區段徵收工程之規劃、設計、施工、驗收及公共設施移交接管；督導所辦工程進度及品質等事項。

十、資訊室：地政業務資訊化之規劃、督導、推廣、審議、執行與協調聯繫；地政資訊設備之維護管理與操作及訓練、督導各地政事務所資訊作業。

十一、秘書室：文書、檔案、印信、事務、採購、出納、法制、研考、財產管理、工友與適用勞動基準法人員之管理、公共關係、新聞發布及不屬於其他科、室之事項。

第四條　地政局置主任秘書、專門委員、科長、主任、專員、秘書、技正、股長、分析師、管理師、科員、技士、技佐、助理員、助理管理師、辦事員及書記。

第五條　地政局設人事室，置主任、科員、助理員，依法辦理人事管理事項。

第六條　地政局設會計室，置主任、股長、科員、佐理員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第七條　地政局設政風室，置主任、科員、助理員，依法辦理政風事

項。

第八條　地政局下設地政事務所，其組織規程另定之。

第九條　本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。

各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。

第十條　地政局得視業務需要，報經臺中市政府（以下簡稱本府）核定後，設置各種委員會，其組織另定之。

第十一條　局長出缺繼任人員到任前，由本府派員代理。

局長請假或因故不能執行職務，職務代理順序如下：

一、副局長。

二、主任秘書。

前項情形，本府得指派適當人員代理之。

第十二條　地政局局務會議，由局長召集並為主席，以下列人員組成之：

一、局長。

二、副局長。

三、主任秘書。

四、專門委員。

五、科長。

六、主任。

七、專員、秘書、技正。

八、地政事務所主任。

前項會議，必要時得由局長邀請或指定有關人員出席或列席。

第十三條　地政局分層負責明細表分甲表及乙表。甲表由地政局擬定，報請本府核定；乙表由地政局訂定，報請本府備查。

第十四條　本規程自中華民國九十九年十二月二十五日施行。

本規程中華民國一百年十月四日修正之條文自中華民國一百年四月十五日施行；中華民國一百零二年十月三十日修正之條文自中華民國一百零三年一月一日施行，其餘修正條文施行日期，由本府以命令定之。