

## 新北市政府研究發展考核委員會主任委員與民有約執行計畫

100年3月17日北研秘字第1000175036號函訂頒

一、新北市政府研究發展考核委員會(以下簡稱本會)為加強與民眾意見溝通，提升為民服務品質，有效處理民眾陳情案件，推動研考行政業務，特訂定本計畫。

二、本計畫所稱陳情案件，係指人民對行政興革之建議、行政違失之舉發或行政上權益之維護，以書面或言詞向本會提出之具體陳情。

三、陳情案件得以書面為之，書面包括電子郵件及傳真等在內。

前項書面應載明具體陳訴事項、姓名、國民身分證統一編號或其他身分證件號碼及聯絡方式。

前項所稱聯絡方式，包括電話、住址、傳真號碼或電子郵件信箱等。

四、陳情人申請會見主任委員，得以言詞為之，由本會承辦人聆聽陳訴後，收受有關資料製作紀錄，載明姓名、國民身分證統一編號或其他身分證件號碼、聯絡住址及電話等，向陳情人朗讀或使閱覽，請其簽名或蓋章確認後，據以辦理。

五、陳情人對新北市(以下簡稱本市)研考業務有任何興革建議或陳述事項者，均可申請會見主任委員。但陳情案件有下列情事者，得不予受理：

(一)無具體內容、未具姓名或住址者。

(二)同一事由，經予適當處理，已明確答覆，總計達三次以上，仍一再陳情者。

(三)經查證所留姓名、住址、聯絡電話或電子郵件位址，係屬偽冒、匿名虛報或不實者。

(四)本會非屬陳情事項之主管機關，且陳情人已以同一事由分向各主管機關陳情者。

(五)檢察、警察、及調查機關進行偵查中者。

(六) 訴訟繫屬中或提起行政救濟者，或現正進行特定法律程序者。

(七) 經判決或決定確定，或完成特定法定程序者。

(八) 陳請以言詞陳述方式為之者，經本會指派相關業務承辦人負責製作紀

錄經陳情人簽章後，未依規定附具相關證明文件，或經通知補正而逾期未補正，或補正不完全者。

前項陳情人如為身心障礙者、低收入或原住民，得優先預約會見。

第一項第一款至第四款情形，應予以登錄，以利查考。

如有第四款情形，並應由業務主管組(室)將權責機關告知陳情人。

第一項第五款至第八款，應由業務主管組(室)函覆陳情人依原法定程序辦理。

六、陳情案件內容複雜且涉及本府數機關權責，需跨機關協調或具急迫性者，得簽請市長主持，俾利解決問題。

七、陳情人申請會見主任委員者，至少應於申請會見日期七個工作日前，填具申請書(如附表)並附具相關證明文件，以書面、電話、傳真、電子郵件或親送方式，向秘書室登錄；本會收件經核無誤後，於會見日期五個工作日前，另以書面通知陳情人按排定之時間、地點準時到達。陳情人申請會見主任委員之承辦單位為秘書室。

八、主任委員會見陳情人之時間，依主任委員行程排定。主任委員因重要公務，未能按排定時間會見陳情人時，得指定其他主管代為會見，或通知陳情人更改會見日期。

九、主任委員會見陳情人之地點為本會會議室。但情況特殊或配合實際需要者，得於事先通知陳情人後，另定會見場所。

十、主任委員與民有約，每次以五案為限。但案件時效急迫者，得經主任委員核准後，酌予增加。案件內容相同者，以會見一次為限；同一案件申請會見主任委員者，以五人為限。

- 十一、主任委員與民有約案件，由秘書室登錄後，應先行通知業務主管組(室)即時查處；其涉及二組(室)以上業務者，由主任委員指定其中一組(室)主辦。
- 十二、業務主管組(室)應於第十點案件登錄之日起三日內查處完竣，並於陳情人會見主任委員前，將處理情形函覆陳情人及副知本會秘書室。但因情況特殊無法即時處理者，應於查處期限內簽註具體意見，陳請主任委員於會見時參考。
- 十三、陳情人會見主任委員時，業務主管組長(主任)及承辦人應一併陪同會見，並負責製作會見紀錄，管制辦理情形。必要時，業務主管組(室)得要求業務相關組(室)派員陪同會見。
- 十四、主任委員與民有約交辦案件，各承辦組(室)應迅速妥適處理，於七日內將辦理情形函覆陳情人並副知秘書室。如因情況特殊無法依限函覆時，應將辦理情形簽奉主任委員核准後，另函通知陳情人並副知秘書室。
- 十五、為辦理第十一點之即時查處及第十四點之交辦案件，必要時得視案情需要，先行通知陳情人面談、舉行聽證或派員實地調查處理。