|  |
| --- |
| 九十五年度施政計畫 |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **計畫名稱** | **主辦課** | **計畫目標** | **執行項目** | | １ | 區行政 | 行政室 | １、 推動綜合性業務。  ２、改善服務設施營造為民服務 新環境，提高行政效率 。 | １、 辦理綜合性業務及共同設備如影印機、電話、電腦等使用維護。  ２、 充實資訊設備，提供最佳的服務及各項活動相互暉映。  ３、 行政大樓設施、設備等維護 ４、共同設備使用維護。  ５、協辦公文收發、社會福利、安老津貼、業務等臨時員薪資。 | | ２ | 區民政 | 民政課 | １、 依據各里需求訂定各項計畫，增進里民之福祉。  ２、 廣納民意、了解里民願景，落實里鄰長之福利。  ３、 里長事務費之請領發放。  ４、(1) 督導各寺廟辦理廟務、會議。 　 (2) 辦理祭祀公業土地清理備查案件。  ５、 強化調解功能、化解紛爭。 | １、 每季辦理里長業務會報及其它業務會報。  ２、 每年辦理市政座談會、里鄰長講習各乙次及里鄰長福利隨時辦理。  ３、 每月 5 日發放里長事務費。  ４、 依計畫執行： （１ ） 受理寺廟之登記申請、實施勘查、符合規定者陳轉市府核發登記證。 （ 2 ）轉陳寺廟各種會議記錄及組織章程。 （ 3 ）列席各寺廟會議並督導其依章程進行各項廟務之運作。 ５、（ 1 ）健全調解委員會之組織。 　（ 2 ）加強調解委員之法律知識、調解技巧。 　（ 3 ）擴大宣導調解功能。 | | ３ | 區兵役 | 民政課 | 使役男成為保家衛國的軍人，達成徵、訓、管、用之目標 。 | １、 國民兵異動管理。  ２、75 年次役男兵籍調查工作。  ３、 役男體格檢查及複檢事宜。  ４、 役男抽籤及補抽籤作業。  ５、 役男及替代役徵集入營工作。  ６、 在營軍人本人及其家屬變故扶助及慰問事宜。  ７、 後備軍人異動管理、緩召等工作。  ８、 替代役及役男出境工作。 | | ４ | 區教育 | 民政課 | １、 辦理學齡兒童入學、中輟生勸導復學及強迫入學委員會。  ２、 提倡全民運動。 | １、 辦理小學生入學通知，發中輟生勸告復學函，辦理強迫入學委員會。  ２、 配合市政府活動計畫，籌組團隊參加各項運動競賽。 | | ５ | 區地政 | 民政課 | 辦理三七五租約，變更等登記。 | 私有土地三七五租約各項異動及地政業務等處理工作。 | | ６ | 區警政 | 民政課 | １、 推動守望相助，維護社區治安。  ２、 辦理民防團常年訓練、民防演習、防災演習。  ３、 災情查報訓練等活動 。 | １. 建立社區治安防衛體系，共同打擊犯罪，加強守望相助宣導。  ２、 每年辦理民防團常年訓練、民防演習及防災講習。  ３、 每年辦理 1 次災情查報講習及訓練。 | | ７ | 區環保 | 民政課 | 配合市政府計畫辦理環保工作及垃圾焚化廠營運回饋金業務。 | 充分參與相關環保計畫之工作分配與協調及人力支援。 | | ８ | 區經建 | 經建課 | １、 農業用地作農業使用證明核發。  ２、 農機使用證核發。  ３、 農業類農情報告及災害查報。  ４、 公寓大廈管理委員會報備證明核發 1 年約 20 件。  ５、 每年 5 月底及 11 月底， 100 頭以上養豬頭數調查及每季畜情調查。  ６、 違章建築查報一年約 120 件。  ７、 隨時辦理里政業務勘查聯繫。 ８、 辦理里辦公處及民眾建議案一般小型零星工程。 | １、 依據「農業用地作農業使用認定及核發證明辦法」隨時受理民眾申請並實地會勘核發。 ２、 依據「農業機械使用證申請及發證須知」隨時受理民眾申請審查核發。  ３、 依據「農業類農情報告手冊」辦理農情報告及災情查報。  ４、 依據「公寓大廈管理條例」審查項目隨時接受民眾申請，文件齊全，條件符合者核發報備證明書。  ５、 依據「台灣地區養豬頭數調查工作手冊」辦理，每年 5 月底及 11 月底， 100 頭以上及 100 頭以下養豬頭數調查，及依據「畜牧類農情報告手冊」調查每季畜情。  ６、 依據民眾陳情及上級來函交辦立即派員至現場勘查，並製作違建查報單報請市府工務局使管課認定。  ７、 勘查里辦公處反映急需辦理工程地點，及赴外縣市參加里政業務講習、訓練、開會及里政業務聯繫。 ８、 針對轄區 44 個里之巷道淤積堵塞之排水溝，會同里長勘查後設計施工。 | | ９ | 區社政 | 社政課 | １、 落實老人津貼及及老人相關福利工作。 ２、 落實低收入戶生活補助及婦幼相關福利工作。 ３、 落實身心障礙者各項福利工作及勞工行政工作。 ４、 配合推展文化行政工作及配合執行中央敬老津貼發放工作。 ５、 加強推展社區發展工作及配合辦理模範父、母親表揚活動。 | １、 （ 1 ）辦理本區老人津貼及老人相關福利工作 　 （ 2 ）配合市府辦理每年 10 月至隔年 3 月中低收入戶老人生活扶助年度總調查工作。  ２、 （ 1 ）辦理本區低收入戶生活補助及婦幼相關福利工作 　 （ 2 ）配合市府辦理每年 10 月至隔年 1 月低收入戶及兒少津貼年度總複查工作。 ３、 （ 1 ）辦理本區身心障礙者各項福利工作及勞工行政工作 　 （ 2 ）配合市府辦理每年 10 月至隔年 3 月身心障礙者生活津貼年度總調查工作。 ４、 （ 1 ）辦理南寮圖書館工作以及配合辦理文化局交辦工作。 　 （ 2 ）辦理中央敬老津貼發放工作。 ５、 （ 1 ）輔導成立社區發展協會並督導召開各項會議及活動。  　（ 2 ）配合市府辦理模範父、母親表揚活動。 | | １０ | 區全民健保 | 社政課 | 受理本區第六類健保轉入轉出等異動業務。 | 配合健保局辦理本區第六類全民健保轉入、轉出及異動業務。 | |