

# 原住民族基本法第二十一條同意事項案件處理作業要點

| 規定   | 說明  |
|--|---|
| <p>一、原住民族委員會（以下簡稱本會）為建立原住民族基本法（以下簡稱原基法）第二十一條規定應諮商並取得原住民族或部落同意或參與事項之案件處理標準作業程序，特訂定本要點。</p>  | <p>明定本要點之規範目的。</p>  |
| <p>二、本要點用詞，定義如下：</p> <p>（一）同意事項：指原住民族基本法第二十一條規定所稱之土地開發、資源利用、生態保育、學術研究及限制原住民族利用等行為。</p> <p>（二）同意事項案件：指涉及同意事項之案件，分類如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 第一類：指申請本會確認系爭案件所涉行為為同意事項、系爭案件之關係部落或申請人、系爭案件已依法取得同意或參與，以及其他與系爭案件相關之解釋適用疑義之案件。</li> <li>2. 第二類：指申請本會就系爭案件提供行政協助之案件。</li> <li>3. 第三類：指將系爭案件有關之計畫、文書、紀錄或其他有關文件函送本會之案件。</li> <li>4. 第四類：前三款以外之其他案件。</li> </ol> | <p>一、本要點之用詞定義。</p> <p>二、本要點係為處理涉及原住民族基本法（以下稱原基法）第二十一條而適用諮商取得原住民族部落同意參與辦法（以下稱諮商同意辦法）第二章相關規定之案件，為適用本要點之公文，為統一法規用詞，避免爭議，爰將適用本要點之案件稱為「同意事項案件」，爰為第一款及第二款規定。</p> <p>三、同意事項案件依其來文請求事項之不同，其後續法律效果亦有所不同，因此後續處理作業程序亦應有所區隔，爰依下列基準將同意事項案件區分為四類：</p> <p>（一）來文請求確認系爭案件所涉行為與案情要件之法規解釋適用，因請求確認之結果將直接影響該案後續程序，對人民權利義務之影響最為顯著，爰規範為第一類案件。例如來文申請本會確認系爭案件所涉行為應否適用原基法第二十一條時，即應由主管業務單位研析系爭案件發生地點是否為原住民族土地或部落範圍土地、系爭案件所涉行為是否符合諮商同意辦法所定同意事項類型、系爭案件案情有無排除或例外事由等。</p> <p>（二）來文請求本會提供行政協助，因本會准駁與否將間接影響該案後續狀況，對人民權利義務亦有相當影響，爰規範為第二類案件。例如來文申請本會提供經費、人力或物力之補助、請求協助協商、協助解決利益分享機制履行爭議、專業諮詢或其他行政上</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>協助事項。</p> <p>(三)來文將系爭案件相關案情發展狀況之訊息告知本會，因無後續應辦事項，僅係由主管業務單位錄案存參，以供後續可能需要辦理案情研析時使用，對人民權利義務無直接影響，爰規範為第三類案件。</p> <p>(四)為避免掛一漏萬，凡其三類案件以外案件，均屬第四類案件。</p>   |
| <p>三、秘書室簽收公文後，經認定屬同意事項案件者，應即將該來文以一般公文分文綜合規劃處；來文所述業務部分屬同意事項案件者，亦同。</p> <p>前項公文應包含國會聯絡組收受之立法院案件，及上級機關首長民意信箱與本會首長民意信箱之來文。但因同意事項案件而向本會提起訴願、經本會向行政院提起訴願或向本會申請國家賠償之案件，應適用本會訴願案件處理作業要點及國家賠償案件處理作業要點規定程序辦理。</p> <p>第一項公文內容非屬同意事項案件部分，由綜合規劃處會商秘書室後準用第四點規定程序轉請主辦單位賡續依其他文書處理規範承辦。</p> | <p>一、來文涉及原基法第二十一條而有適用諮商同意辦法第二章相關規定之同意事項案件，即為本要點所適用之範圍，爰規範秘書室統一分文予綜合規劃處。</p> <p>二、為建立同意事項案件整合資料庫，外部公文來源為國會組所收受之立法委員交辦案件，或首長信箱者，經秘書室掛文號後，亦應依第一項規定辦理分文。另主管業務單位處理同意事項案件而有作成行政處分或其他行政行為，而肇生訴願或國家賠償事件者，已有訴願法、國家賠償法及本會所定相關處理作業要點作有規範，原應適用各該規範，而不適用本要點。</p> <p>三、來文內容涉及同意事項案件及其他業務時，為避免分割處理而延誤時效，爰明定全案均適用本要點規定，亦即：屬同意事項案件部分，依本要點規定辦理；不屬同意事項案件部分，準用本要點程序轉請主辦單位賡續承辦。</p> |
| <p>四、綜合規劃處收受同意事項案件後，應依系爭案件所涉行為之類型，按下列原則擬具同意事項案件分案表(如附件)，簽報處長核定後存查，並送請各該單位賡續承辦：</p> <p>(一)案屬土地開發，且為土地開發使用規劃等前置作業者，原則由土地管理處主政。</p> <p>(二)案屬土地開發，且為公共設施規劃興建階段者，原則由公共建設處主政。</p> <p>(三)案屬資源利用或生態保育者，原則由經濟發展處主政。</p>   | <p>一、規範同意事項案件分案原則及程序。</p> <p>二、同意事項案件牽涉原住民族之土地及自然資源權利，以及當地公產管理機關土地管理利用與地方建設開發等公益事項，其性質特殊，對人民權益影響重大，因此同意事項案件採「以案管制」原則，由該管業務單位就該案統籌研析辦理，並依本會一百零五年九月十三日「原住民族利用同意事件處理標準作業流程研商會議」決議之分案原則，依照系爭案件所涉行為之案件類型分交各相關業務</p>   |

|   |  |
|---|--|
| <p>(四)案屬學術研究者，原則由教育文化處主政。但涉及人體研究者，原則由社會福利處主政。</p> <p>(五)案屬限制利用土地者，原則由土地管理處主政。</p> <p>(六)案屬限制利用自然資源者，原則由經濟發展處主政。</p> <p>(七)案屬部落會議程序疑義徵詢者，原則由綜合規劃處主政。</p> <p>系爭案件所涉行為涉及兩種以上行為樣態者，應由各該業務單位共同主政，並由綜合規劃處依來文所述業務較多或首項提及業務指定一處為綜合答覆機關。</p>   | <p>單位統籌辦理，不涉具體個案而為程序疑義徵詢者，則由綜合規劃處承辦。</p> <p>三、同意事項案件係指涉及某一同意事項行為之案件，但確認該案涉及何種同意事項前，來文機關可能來文詢問係屬何種同意事項，或指出數種同意事項行為而請求本會確認何一正確，於此狀況，應由各該業務單位共同主辦，就其主政事項進行研議，並由綜合規劃處指定某一單位綜合彙整答覆來文者。例如：來文機關就某甲部落周圍溫泉飯店開發一案，來文函詢系爭案件係屬土地開發、資源利用或限制原住民族利用土地云云，此時應依來文函詢內容，由經濟發展處及土地管理處共同主辦，就其主辦部分專責研議；又來文者所述業務涉及土地管理處部分計有二項，涉及經濟發展處部分計有一項，因此由綜合規劃處指定土地管理處彙整經濟發展處研擬結果，綜合答覆來文機關。</p> |
| <p>五、第一類案件之處理作業原則如下：</p> <p>(一)主管業務單位應依本會公文時效管制及稽催查考作業要點規定，以專案管制案件承辦該案。</p> <p>(二)主管業務單位應依原基法及諮商取得原住民族部落同意參與辦法規定，認定來文所詢確認事項；涉他處業務部份，應簽會各該處表示意見。</p> <p>(三)主管業務單位依前款規定辦理後，仍無法擬具處理意見者，得敘明事由及需協處事項，簽會土地管理處，簽奉主任委員或其指定人員核定後，提請原住民族基本法第二十一條爭議事項審議小組提供審議意見以供參酌。</p> <p>(四)主管業務單位審查完畢後，應簽報本案認定結果之主旨、事實、理由及其法令依據，經主管業務單位主管核定後，以書面答覆來文者，並副知綜合規劃處及有關業務單位錄案。但案情重大者，應由主任委員或其授權人員核定。</p> | <p>一、規範主管業務單位處理第一類案件時，應依循之方式。</p> <p>二、第一類案件係來文請求確認系爭案件所涉行為與案情要件之法規解釋適用，因請求確認之結果將直接影響該案後續程序，對人民權利義務之影響最為顯著，另研析各案法規適用進行案情分析及綜合評估，部分個案甚至可能需要地方政府查復必要案情資訊，亦須使用相當時間，因此依文書處理手冊，應以案管理，並以專案管制案件為後續公文時效管制基準。</p> <p>三、各該主管業務單位應就其主政事項進行研析，但有其他單位主政事項為其案情研析基礎或前提要件時，應即會辦該單位請其表示意見。例如：經濟發展處研析某資源利用案應否適用原基法第二十一條時，如需釐清系爭案件座落地點是否為原住民族土地，應簽會土地管理處確認系爭土地屬性後，賡續研處該案。</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <p>六、第二類案件之處理作業原則如下：</p> <p>(一)主管業務單位應依本會公文時效管制及稽催查考作業要點規定，依據來文案情，以人民陳情案件或人民申請案件承辦該案。</p> <p>(二)主管業務單位應依案情需要、對原住民族社會影響程度、本會行政負擔能力及相關事項綜合研判。</p> <p>(三)主管業務單位審查完畢後，應審視來文內容及請求協助事項，簽報具體擬議處理意見之主旨、事實、理由及其法令依據，經主管業務單位主管核定後，以書面答覆來文者。但案情重大者，應由主任委員或其授權人員核定。</p>      | <p>一、規範主管業務單位處理第二類案件時，應依循之方式。</p> <p>二、第二類案件係來文請求本會提供行政協助，因本會准駁與否將間接影響該案後續狀況，對人民權利義務亦有相當影響，另研析各案是否提供人力物力之支援，性質類同人民申請或陳情案件，因此依文書處理手冊，依照各案案情狀況以人民陳情案件或人民申請案件為後續公文時效管制基準。</p> <p>三、各該主管業務單位應依照案情需要、對原住民族社會影響及自身行政能量等各項資訊進行綜合評估研析。</p>  |
| <p>七、第三類案件之處理作業原則如下：</p> <p>(一)主管業務單位應依本會公文時效管制及稽催查考作業要點規定，以一般公文承辦該案。</p> <p>(二)主管業務單位應審視本案案情，就需賡續追蹤或釐清部分，應改以第一類或第二類案件規定程序，另案接續簽辦；確認無後續處理事項時，應簽報存查。</p> <p>(三)主管業務單位審查完畢後，應簽報本案認定結果之主旨、事實、理由及其法令依據，經主管業務單位主管核定後存查，核判後會辦綜合規劃處及有關業務單位錄案。但案情重大者，應由主任委員或其授權人員核定。</p> | <p>一、規範主管業務單位處理第三類案件時，應依循之方式。</p> <p>二、第三類案件係將系爭案件相關案情發展狀況之訊息告知本會，因無後續應辦事項，僅係由主管業務單位錄案存參，以供後續可能需要辦理案情研析時使用，對人民權利義務無直接影響，因此依文書處理手冊，以一般公文為後續公文時效管制基準。</p> <p>三、來文者將同意事項案件文件送予本會後，雖未明言請求行政協力或請求確認相關事項，但依來文或其附件資訊內容綜合分析，或有需賡續追蹤或釐清事項而審認應屬第一類或第二類案件者，各該主管業務單位亦應依照各案需要另案簽辦。</p> |
| <p>八、第四類案件之處理作業原則如下：</p> <p>(一)主管業務單位應依本會公文時效管制及稽催查考作業要點規定，以一般公文承辦該案。</p> <p>(二)主管業務單位應依本案案情發展狀況，就來文所述事項賡續研處、追蹤、釐清。應改以第一類、第二類或第三類案件規定程序辦理部分，另案依第五點至第七點規定簽辦；確認無後續處理事項時，應簽報存查。</p>   | <p>一、規範主管業務單位處理第四類案件時，應依循之方式。</p> <p>二、為避免掛一漏萬，凡其三類案件以外案件，均屬第四類案件，相關各案對人民權益應無重大影響，因此依文書處理手冊，依照案情以一般公文為後續公文時效管制基準。</p> <p>三、來文者將同意事項案件文件送予本會後，雖未明言請求行政協力或請求確認相關事項，但依來文或其附件資訊內容</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <p>(三)主管業務單位針對第四類案件審查完畢後，應簽報本案認定結果之主旨、事實、理由及其法令依據，經處長或其授權人員核定後存查，核判後會辦綜合規劃處及有關業務單位錄案。</p>              | <p>綜合分析，或有需賡續追蹤或釐清事項而審認應屬第一類、第二類或第三類案件者，各該主管業務單位亦應依照各案需要另案簽辦。</p> |
| <p>九、各單位辦理同意事項案件時，應依本會檔案分類及保存年限區分表規定，使用同意事項案件相關檔案分類號。</p>  | <p>各案由各主管業務單位承辦，為妥善檔案分類管理以利後續檔案檢調作業，各主管業務單位承辦同意事項案件時，應使用專屬檔號。</p> |
| <p>十、各主管業務單位對分案結果有疑義者，應於收文後三日內敘明理由簽請該處、建議改分處與綜合規劃處之督導副主委共同決定分案。</p>                                    | <p>規範各主管業務單位針對分案結果有疑義之處理途徑。</p>                                   |
| <p>十一、同意事項案件之公文處理時限規定如下：<br/> (一)秘書室辦理分文時間以半日為限。<br/> (二)綜合規劃處辦理分案時間以一日為限。<br/> (三)各單位會辦公文時間以一日為限。</p> | <p>為避免延宕主管業務單位簽報意見，特規範公文處理時效。</p>                                 |
| <p>十二、綜合規劃處應定期統計個案辦理狀況；每年至少一次就同意事項案件程序是否符合本要點及其他相關法令辦理查考作業。</p>  | <p>規範綜合規劃處應定期辦理同意事項案件查考作業。</p>                                    |
| <p>十三、各單位辦理本要點所定程序，無正當理由而有錯誤、退件、拒會、延誤時效或其他違反相關法令之情事者，依情節輕重，專案議處。</p>                                   | <p>同意事項案件未依本要點所定程序辦理之議處原則。</p>                                    |

# 原住民族基本法第二十一條同意事項案件分案表

|        |                                |           |   |    |  |
|--------|--------------------------------|-----------|---|----|--|
| 公文號    |                                | 來文者、日期及字號 |   |    |  |
| 本案分案建議 | <input type="checkbox"/> 綜合規劃處 | 本案注意事項    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 對分案結果有意見者，請三日內敘明理由簽請該處、建議改分處與綜合規劃處之督導副主委共同決定分案。</li> <li>2. 收案後請先判斷係屬何類案件，賡續依原住民族基本法第二十一條案件處理作業要點規定程序辦理。</li> <li>3. 個案處理竣事後，請副知或判後會辦綜合規劃處錄案，以供後續統計及查考作業。</li> <li>4. 有二個以上主辦業務單位時，請個別依原住民族基本法第二十一條案件處理作業要點規定程序處理；處理竣事後，應另副知或判後會辦其他主辦業務單位。</li> </ol> |    |  |
|        | <input type="checkbox"/> 教育文化處 |           |   |    |  |
|        | <input type="checkbox"/> 社會福利處 |           |   |    |  |
|        | <input type="checkbox"/> 經濟發展處 |           |   |    |  |
|        | <input type="checkbox"/> 公共建設處 |           |   |    |  |
|        | <input type="checkbox"/> 土地管理處 |           |   |    |  |
| 承辦人    | 科長                             | 專門委員      | 副處長   | 處長 |  |
|        |                                |           |   |    |  |