

駁回標準作業流程

一、辦理依據：土地登記規則第 57 條。

二、受理單位：第一課。

三、駁回事由：

(一)不屬受理登記機關管轄者。

(二)依法不應登記者。

(三)登記之權利人、義務人或其與申請登記之法律關係有關之權利關係人間有爭執者。

(四)逾期未補正或未照補正事項完全補正者。

四、作業流程：

(一)經審查有土地登記規則第 57 條各款規定情事者，應以書面敘明理由及法令依據者，於駁回作業系統中列印駁回通知書稿後，於初審欄加蓋職章及簽註時間，由複審複核。

(二)由複審複核駁回通知書稿後，如有駁回事項欠詳者，應加詳述或複審無誤後，於複審欄加蓋職章及簽註時間。

(三)由複審複核駁回通知稿，如發現不應駁回，移回初審重新依法審核。

(四)課長於複核駁回通知稿時，如有駁回事項欠詳者，應加詳述或複審無誤後，於複審欄加蓋職章及簽註時間。

(五)課長於核定駁回通知稿如發現有不應駁回者，移回初審重新依法審核。

(六)主任核定駁回通知單時，如有駁回事項欠詳者，應加詳述或複審無誤後，於核定欄加蓋決行章後移送駁回人員電話通知及郵寄。

(七)核定後指定人員列印 2 份駁回通知單，1 份留存登記機關裝訂成冊，以備查考；另 1 份通知申請人或代理人，另通知書稿則送歸檔人員歸檔。

(八)駁回案件得視案情需要複印文件歸檔。

附駁回標準作業流程圖

駁回標準作業流程圖

