

嘉義縣水上鄉公所組織自治條例

- 第一條 本自治條例依地方行政機關組織準則第三條第三項規定制定之。
- 第二條 嘉義縣水上鄉公所（以下簡稱本所）依法辦理自治事項，並執行上級政府委辦事項。
- 第三條 本所置鄉長一人，綜理鄉政，指揮、監督所屬員工及機關。
- 第四條 本所置主任秘書一人，為幕僚長，承鄉長之命，處理鄉政；置秘書，受主任秘書之指揮、監督，掌理法制、動員、協調、核稿等事項
- 第五條 本所設下列課、室，分別掌理有關事項：
- 一、民政課：掌理自治行政、調解行政、土地行政、禮俗宗教、公墓管理、公共造產、教育文化、兵役行政及協辦民防事項。
 - 二、農業財經課：掌理農、林、漁、牧之生產、農業推廣、農產運銷農情調查事項、水土保持、生態保育、農機用油、農地利用綜合規劃、財務、公產、公庫及協助稅捐稽徵事項。
 - 三、建設課：掌理土木工程、公共建設、雨水、污水下水道工程、交通、觀光、水利、簡易自來水、市場管理、攤販管理、公用事業、公平交易、消費者保護、小型排水設施及協助工商行政管理事項。
 - 四、文化城鄉發展課：掌理社區調查、營造、發展、美化、觀摩、都市計畫、建築管理、違章建築查報處理及文化推展事項。
 - 五、社會課：掌理社會行政、社會福利、社會救助事項。
 - 六、行政室：掌理法制、訴願、國家賠償、印信、文書、檔案管理、庶務管理、出納、研考及為民服務事項。
- 前項各課、室職掌內容，除法令另有規定者外，必要得依地方行政機關組織準則第八條之規定調整之。
- 第六條 本所置課長、室主任、課員、技士、獸醫、村幹事、技佐、助理員、辦事員、書記。
- 第七條 本所設人事室，置主任、課員，依法辦理人事管理事項。

第八條 本所設主計室，置主任、佐理員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第九條 本所設政風室，置主任，依法辦理政風事項。

第十條 本所設清潔隊、圖書館、公有零售市場，分別掌理有關事項，其組織規程另定之。

第十一條 本所及所屬機關員額總數最高為九十人。

各機關之員額數，由鄉長於前項員額總數內，依地方行政機關組織準則第二十一條之規定分配之。

第十二條 本自治條例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。

第十三條 本所得視實際需要，設置事業機構；其組織自治條例由本所擬訂，經鄉民代表會通過，報請縣政府備查。

本所依幼兒教育及照顧法設立鄉立幼兒園。

第十四條 鄉長請假時，由主任秘書代行。主任秘書同時因故不能代行時依第五條所列單位主管順序代行之。

鄉長停職時，由縣政府派員代理。鄉長辭職、去職、死亡者，由縣政府派員代理。

前項鄉長辭職，應以書面向縣政府提出，自縣政府核准辭職日生效。

第十五條 本所設鄉務會議，由下列人員組成之：

- 一、鄉長。
- 二、主任秘書。
- 三、課長、室主任、主任。
- 四、秘書。
- 五、鄉長指定之人員。

前項會議，由鄉長召集之，開會時並為主席，鄉長因故不能出席時，由職務代理人擔任主席。

第十六條 下列事項應經鄉務會議之決定：

- 一、施政計畫與預算。
- 二、鄉規約及自治規則。
- 三、提請鄉民代表會議審議之其他案件。
- 四、本所及所屬機關組織編制調整事項。
- 五、涉及各單位或所屬機關共同關係事項。
- 六、鄉長交議事項。
- 七、其他有關鄉政重要事項。

第 十七條 本所分層負責明細表，由鄉長核定後實施。

第 十八條 本自治條例自公布日施行。

本自治條例修正條文，自公布日施行。