

彰化縣花壇鄉公所組織自治條例

中華民國 88 年 11 月 11 日花鄉人字第 012153 號令公布

全文 19 條（考試院 890126 考台銓中一字第 05003752 號函核備）

中華民國 92 年 01 月 02 日花鄉人字第 0910015375 號令修正公布第 5 條、第 6 條、第 8 條、第 10 條、第 12 條、第 14 條及第 17 條條文（考試院 920224 考授法四字第 0922222696 號函核備）

中華民國 99 年 5 月 7 日花鄉人字第 0990007525 號令修正公布第 12 條文（考試院 99 年 6 月 15 日考授銓法四字第 0993216313 號函核備）

中華民國 100 年 12 月 27 日花鄉人字 1000019518 號令修正公布第 4 條文（考試院 101 年 2 月 2 日考授銓法五字第 1013558477 號函核備）

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 花壇鄉公所（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。置秘書一人，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 關於自治行政、調解行政、土地行政、墓政、禮俗宗教、公共造產、教育文化、衛生行政、原住民生活改進及協助民防等事項。
- 二 財政課 關於財務、公產、出納及協助稅捐稽徵等事項。
- 三 建設課 關於土木工程、都市計畫、公共建設、雨水、污水下水道工程、交通、觀光、水利、簡易自來水、建築管理、違章建築查報處理、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等事項。
- 四 農業課 關於農林漁牧生產、農業推廣、糧食、農產運銷、農情調查、畜牧類疫情調查、山坡地水土保持管理及家畜禽防疫等事項。

五 社政課 關於社會福利、社會救濟、社區發展、全民健保、社會運動、勞工行政及兵役行政等事項。

六 行政室 關於文書、檔案、研考、新聞、庶務、印信、資訊管理、國家賠償、採購發包及不屬於各單位事項。

前項各課、室職掌內容，除法令另有規定者外，必要時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、技佐、村幹事、助理員、佐理員、辦事員 及書記。

本所除人事室、主計室、政風室主管，依專屬人事管理法律任免外，其餘一級單位主管由鄉長依法任免之。

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 本所設圖書館、托兒所、公有零售市場、清潔隊，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八十八人。

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。

第十四條 鄉長請假時，職務由主任秘書代行。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、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、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 為推展鄉政，本所得：

一 委託學術單位、機關、團體或個人，辦理相關業務。

二 依相關法規，設立各委員會，執行法定職務。

三 邀請轄區內各機關單位組設聯繫會報，其組設要點另定之。

第十八條 本所分層負責明細表，由鄉長核定實施。

第十九條 本自治條例自公布日施行。