

雲林縣水林鄉公所組織自治條例部分條文修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 本所置秘書一人，承鄉長之命，處理鄉政。</p>	<p>第四條 本所置<u>主任秘書</u>一人，為<u>幕僚長</u>，承鄉長之命，處理鄉政。 <u>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。</u></p>	<p>配合地方行政機關組織準則第十九條第三項第一款規定：「鄉（鎮、市）人口未滿三萬人者，置秘書一人。」爰減置「主任秘書」，刪除條文中「主任」文字，以符法制。</p>
<p>第五條 本所設下列課、室，分別掌理<u>有關事項</u>：</p> <p>一、民政課：掌理自治行政、調解行政、土地行政、原住民生活改進、兵役行政、徵兵處理、後備軍人管理、國民兵組訓、留守業務、替代役業務、軍人及其家屬優待扶助及協助民防等事項。</p> <p>二、工務課：掌理工程行政、土木工程、都市計畫、公共建設、雨水、污水下水道工程、交通、水利、簡易自來水、建築管理、違章建築查報處理、小型排水設施等事項。</p> <p>三、農經課：掌理農業行政及企劃、農林漁牧生產、農業推廣、糧食、農產運銷及農情調查、觀光、市場管理、攤販管理、公用事業、公平交易、消費者保護及協助工商行政管理等事項。</p> <p>四、社會課：掌理一般</p>	<p>第五條 本所設下列課、室，分別掌理及依法辦理下列事項：</p> <p>一、民政課：掌理自治行政、調解行政、土地行政、原住民生活改進、<u>公共造產、環境衛生</u>、兵役行政、徵兵處理、後備軍人管理、國民兵組訓、留守業務、替代役業務、軍人及其家屬優待扶助及協助民防等事項。</p> <p>二、<u>財政課：掌理財務行政、公產管理、出納及協助稅捐稽徵等事項。</u></p> <p>三、工務課：掌理工程行政、土木工程、都市計畫、公共建設、雨水、污水下水道工程、交通、水利、簡易自來水、建築管理、違章建築查報處理、小型排水設施等事項。</p> <p>四、農經課：掌理農業行政及企劃、農林漁牧生產、農業推廣、糧食、農產運銷及農情調查、觀光、市場管理、攤</p>	<p>一、配合地方行政機關組織準則第二十條第一項第三款規定：「鄉（鎮、市）、山地原住民區人口在一萬人以上，未滿三萬人者，不得超過八課、室。」爰進行組織調整，刪除本條第一項第二款及第六款，並將第二款財政課及第六款行政室之職掌合併，明文於第五款改設總務室。</p> <p>二、原第一項三款、四款及第五款次往前移列，並酌修民政課職掌，其餘未修正。</p>

<p>社政、社會救濟、低收入戶救助、老人福利、身心障礙者福利、國民年金、社會保險制度、全民健保、老弱無後民眾收容安置、教育文化、社區發展、人民團體輔導、志願服務、兒童、少年及婦女福利等事項。</p> <p><u>五、總務室：掌理財務行政、公產管理、出納、協助稅捐稽徵、文書、檔案、新聞、庶務、印信、法制、採購、國家賠償、綜合規劃、資訊管理、財產管理、研考、便民服務及不屬各單位事項。</u></p> <p>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。</p>	<p>販管理、公用事業、公平交易、消費者保護及協助工商管理管理等事項。</p> <p>五、社會課：掌理一般社政、社會救濟、低收入戶救助、老人福利、身心障礙者福利、國民年金、社會保險制度、全民健保、老弱無後民眾收容安置、教育文化、社區發展、人民團體輔導、志願服務、兒童、少年及婦女福利等事項。</p> <p><u>六、行政室：掌理文書、檔案、新聞、庶務、印信、法制、採購、國家賠償、綜合規劃、資訊管理、財產管理、研考、便民服務及不屬各單位事項。</u></p> <p>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。</p>	
<p>第十條 本所設圖書館、公有零售市場、清潔隊、殯葬宗教管理所，其組織規程另定之。</p>	<p>第十條 本所設圖書館、<u>托兒所</u>、公有零售市場、清潔隊、殯葬宗教管理所其組織規程另定之。</p>	<p>茲因本鄉鄉立托兒所業已依幼兒教育及照顧法之規定於102年1月16日改制為幼兒園，爰刪除托兒所。</p>
<p>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。</p> <p><u>本所依幼兒教育及照顧法之規定，設立鄉立幼兒園。</u></p>	<p>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。</p>	<p>茲因本鄉鄉立托兒所業已依幼兒教育及照顧法之規定於102年1月16日改制為幼兒園，爰於新增明訂。</p>

<p>第十四條 鄉長請假時，由秘書代行。秘書因故不能代行時，依第五條所列單位主管順序代行之。</p> <p>鄉長停職、辭職、去職、死亡者，由縣政府派員代理。</p> <p>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。</p>	<p>第十四條 鄉長請假時，由<u>主任秘書</u>代行。<u>主任秘書</u>因故不能代行時，依第五條所列單位主管順序代行之。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>一、本條第一項減置「主任秘書」，理由同第四條說明。</p> <p>二、本條第二項依體例酌作文字順序調整修正。</p> <p>三、其餘未修正。</p>
<p>第十五條 本所鄉務會議，由下列人員組成之：</p> <p>一、鄉長。</p> <p>二、秘書。</p> <p>三、課長、室主任、主任。</p> <p>四、鄉長指定之人員。</p> <p>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。</p>	<p>第十五條 本所設鄉務會議，由下列人員組成之：</p> <p>一、鄉長。</p> <p>二、<u>主任秘書</u>。</p> <p>三、課長、室主任、主任。</p> <p>四、<u>秘書</u>。</p> <p>五、鄉長指定之人員。</p> <p>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。</p>	<p>一、刪除本條第一項第二款「主任」及第四款「秘書」文字，第五款遞移第四款，理由同第四條說明。</p> <p>二、其餘未修正。</p>