

雲林縣古坑鄉公所組織自治條例

中華民國 89 年 12 月 22 日

古鄉民字第 17619 號令公布

中華民國 94 年 6 月 2 日

古鄉行字第 0940006626 號令修正第 5 條、第 12 條條文

中華民國 95 年 7 月 31 日

古鄉行字第 0950009484 號令修正第 5 條條文

中華民國 100 年 5 月 18 日

古鄉行字第 1000007192 號令修正第 4 條條文

中華民國 102 年 04 月 24 日

古鄉行字第 1020005946 號令修正第 4、5、10 條條文

中華民國 109 年 12 月 30 日

古鄉行字第 1090023446 號令修正第 10 條條文

- 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 雲林縣古坑鄉公所(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、監督所屬機關及員工。
- 第四條 本所置主任秘書一人，承鄉長之命，處理鄉政。置秘書，受主任秘書之指揮、監督，掌理動員、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、社區發展、宗教禮俗、公墓殯葬管理、調解行政、土地行政、協助民防、災害防救、公共衛生、公共造產、客家行政及原住民行政等事項。
 - 二、財政課：掌理財務、公產、出納、協助稅捐稽徵、市場管理及攤販管理等事項。
 - 三、工務課：掌理都市計劃、建築管理、違章建築查報

處理、簡易自來水、公共設施維護管理、道路交通、土木工程、水保工程、水利工程、觀光工程、下水道工程及其他公共工程等事項。

四、農經課：掌理農林漁牧生產管理、農情調查、農業推廣、農產品行銷、山坡地管理、自然生態保育、觀光休閒產業綜合規劃、休閒農業區之劃設管理、景點之開發及協助工商行政管理等事項。

五、社會課：掌理社會行政、社會福利、社會保險、社會救助、全民健保、人民團體輔導、役政、勞工行政、體育行政、教育文化及社會教育等事項。

六、行政室：掌理文書、檔案、新聞、庶務、印信、法制、訴願、國家賠償、綜合規劃、研考、資訊管理、便民服務及不屬各單位等事項。

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、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、課員，依法辦理歲計、會計及統計等事項。

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、清潔隊、公園路燈管理所、老人福利所，其組織規程另定之。

本所得依幼兒教育及照顧法設立鄉立幼兒園。

- 第十一條 本所及所屬機關員額總數最高為八九人。
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定，經鄉民代表會通過，報請縣政府備查。
- 第十四條 鄉長請假時，由主任秘書代行。主任秘書因故不能代行時，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、鄉自治事項。

二、鄉長交議事項。

三、鄉規約及自治規則。

四、其他有關鄉政之重要事項。

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。