

# 雲林縣斗南鎮公所組織自治條例

中華民國 89 年 6 月 27 日  
雲南鎮秘字第 9016 號令公布  
中華民國 91 年 5 月 22 日  
雲南鎮行字第 14175 號令修正第 5 條條文  
中華民國 105 年 6 月 27 日  
雲南鎮行字第 1050011014A 號令修正第 4、5、10 條條文  
中華民國 109 年 6 月 17 日  
雲南鎮行字第 1090010923 號令修正第 5、12 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 雲林縣斗南鎮公所(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 本所置鎮長一人，綜理鎮政，指揮、監督所屬員工及機關。

第四條 本所置主任秘書一人，承鎮長之命，處理鎮政。置秘書，受主任秘書之指揮、監督，掌理機要、動員、協調、公共關係、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、教育行政、圖書管理、社會教育、衛生行政、兵役行政、藝文活動、原住民生活改進及協助民防等事項。

二、財政課：掌理財務、公產、出納及協助稅捐稽徵等事項。

三、工務課：掌理土木工程、都市計畫、公共建設、雨水及污水下水道工程、交通、水利、簡易自來水、建築管理、違章建築查報處理、公用事業、公共設施、公共工程及小型排水設施等事項。

四、農經課：掌理農林漁牧生產、農業推廣、糧食、農產運銷及農情調查、畜牧場管理防疫、果菜公司及漁市場管理、生態保育、觀光、市場管理、攤販管理、公平交易、消費者保護及協助工商管理等事項。

五、社會課：掌理社會行政、社會救助、身心障礙福利、婦幼及少年福利、老人福利、社會保險、全民健保、社區發展業務及人民團體輔導等事項。

六、行政室：掌理文書、檔案、新聞、庶務、印信、法制、訴願、國家賠償、研考、便民服務、資訊管理、綜合規劃、鎮務及所務會議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、里幹事、佐理員、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、辦事員，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、公有零售市場、圖書館、公園路燈管理所，其組織規程另定之。

本所得依幼兒教育及照顧法設立鎮立幼兒園。

第十一條 本所及所屬機關員額總數最高為九十一人。

各機關之員額數，由鎮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，經鎮民代表會通過，報請縣政府備查。

第十四條 鎮長請假時，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。

鎮長停職時，由縣政府派員代理。鎮長辭職、去職、死亡者，由縣政府派員代理。

前項鎮長辭職，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 本所鎮務會議，由下列人員組成之

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

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

第十六條 下列事項應經鎮務會議之決定：

- 一、鎮自治事項。
- 二、鎮長交議事項。
- 三、鎮規章及自治規則。
- 四、其他有關鎮政重要事項。

第十七條 本所分層負責明細表，由鎮長核定後實施。

第十八條 本自治條例自公布日施行。