

花蓮縣秀林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 花蓮縣秀林鄉公所（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 本所置秘書一人，承鄉長之命，處理鄉政。掌理法制、機要、動員、協調、核稿等事項。
- 第五條 本所下列課，分別掌理有關事項：
- 一、行政課：掌理財稅行政、公有財產、公庫、出納、公債、地方財政、規費管理、回饋金、協助稅捐稽徵、一般行政、文書、檔案、新聞、庶務、採購管理、財產管理、印信、研考、便民服務、國家賠償、資訊管理、其他綜合業務及不屬其他各課室事項。
 - 二、民政課：掌理自治行政、宗教禮俗、調解服務、公共造產、兵役行政、災害防救規劃執行及民防實施等事項。
 - 三、建設課：掌理土木工程、都市計畫、公共建設、交通、水利、簡易自來水、營建管理、違章建築查報、市場管理、公用事業、小型排水設施及簡易工商登記等事項。
 - 四、農業經濟課：掌理農林漁牧生產、農業推廣、糧食農產運銷、農情統計調查、地政及原住民保留地管理與開發利用等事項。
 - 五、社會課：掌理社會行政、社會福利、社會教育、社會體育、社會工作、就業輔導、急難救助、醫療補助、社區發展、全民健康保險等事項。
 - 六、文化觀光課：掌理原住民文化保存與維護、傳統文化教育、部落文化環境發展及客家事務、觀光與自然生態旅遊規劃開發管理、行銷宣傳、民宿輔導等事項。
- 第六條 本所置課長、課員、技士、獸醫、村幹事、技佐、辦事員、書記。
- 第七條 本所置人事管理員，依法辦理人事管理事項。
- 第八條 本所設主計室，置主任、課員，依法掌理歲計、會計及統計事項。
- 第九條 （刪除）
- 第十條 本所下設圖書館、殯葬管理所、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五十七人。
- 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，由秘書代行。秘書同時因故不能代行時，依第五條所列單位主管順序代之。

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、秘書。

三、課長、主任。

四、所屬機關首長。

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。

前項各款項之決議，由鄉長核定後辦理。

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。