

南部町・南部川村合併協議会事務局規程

(趣旨)

第1条 この規程は、南部町・南部川村合併協議会規約第12条第3項の規定に基づき、南部町・南部川村合併協議会(以下「協議会」という。)の事務局について必要な事項を定めるものとする。

(所掌事務)

第2条 協議会の事務局(以下「事務局」という。)は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 協議会の運営に関すること。
- (2) 市町村建設計画の策定に関すること。
- (3) 協定項目の調整に関すること。
- (4) その他の必要な事項

(組織)

第3条 前条各号に掲げる事務を処理するため、事務局に総務担当、計画担当及び調整担当を置く。

2 担当の分掌事務は、別表第1のとおりとする。

(職員等)

第4条 事務局に局長、次長その他必要な職員を置き、協議会の会長(以下「会長」という。)がこれを任命する。

(職員の責務)

第5条 事務局長は、会長の指示を受け、事務局の事務を統括する。

2 事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、その職務を代理する。

3 その他の職員は、上司の命を受け、事務に従事する。

(会長の決裁事項)

第6条 会長が決裁する事項は、次のとおりとする。

- (1) 協議会の運営にかかる基本方針に関すること。
- (2) 協議会に提案する事案に関すること。
- (3) 協議会の予算及び決算の調製に関すること。
- (4) 規程等の制定改廃に関すること。
- (5) その他会長が特に重要であると認める事項

(専決事項)

第7条 事務局長は、前条各号に掲げる会長の決裁事項以外の事項を専決することができる。ただし、異例又は重要と認められる事項については、この限りでない。

(公印)

第8条 協議会の公印の名称、寸法、書体、使用区分、個数及びひな形は、別表第2のと

おりとする。

2 協議会の公印の管理は、事務局長が行うものとする。

(職員の勤務時間)

第9条 職員の勤務時間は、会長の属する町村の例による。

(職員の給与等)

第10条 事務局の職員の給与については、それぞれの属する町村が負担する。

2 事務局の職員の旅費については、会長の属する町村の例により、事務局の予算において支給するものとする。

(補則)

第11条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

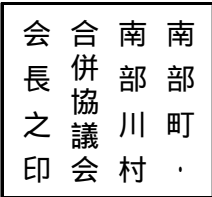
附 則

この規程は、平成14年11月12日から施行する。

別表第1 (第3条関係)

担当名	分 掌 事 務
総務担当	協議会の運営に関する事 関係機関との連絡調整に関する事 広報啓発に関する事 その他、他の課に属さないこと
計画担当	市町村建設計画に関する事
調整担当	協定項目の調整に関する事

別表第2 (第8条関係)

名称	寸法 (ミリメートル)	書体	使用区分	個数	ひな形
南部町・ 南部川村 合併協議会 会長の印	方24	古印体	南部町・ 南部川村 合併協議会 会長名で 発する文書 用	1	
南部町・ 南部川村 合併協議会 事務局長の印	方21	古印体	南部町・ 南部川村 合併協議会 事務局長名 で発する文書 用	1	