

鳥取縣公報

縣會告示

◇鳥取縣會告示第八號

鳥取縣會事務局規程を次のように定める。

昭和二十二年七月六日

鳥取縣會議長 中 田 吉 雄

鳥取縣會事務局規程

第一條 鳥取縣會（委員會を含み以下單に縣會という）の事務を處理するため鳥取縣會事務局（以下單に事務局という）を設置する。

第二條 事務局は縣會議事堂内に置く。

第三條 事務局は縣會議長が統轄する。

第四條 事務局は左の事項を掌る。

一、縣會及び縣會議長に對する報告、通知陳情及び願届等の受理に關する事項。

昭和二十二年七月六日
外 日 曜 日
號

本書ノ大キサハ國定規格5A列

二、縣會の議決した事件の報告通知等に關する事項。

三、縣會に必要な調査、研究、企劃、立案、統計及び情報の蒐集等に關する事項。

四、縣會と縣との連絡に關する事項。

五、縣會の一般庶務に關する事項

六、縣會に屬する豫算決算及び經理に關する事項。

七、縣會議事堂（構内及び附屬建物を含む）の管理取締に關する事項。

八、縣會に屬する物品の保管出納に關する事項。

九、議員會館の經營管理に關する事項。

十、縣會議長において特に命じた事項。

第五條 事務局に左の職員を置く。

一、局長 一人

二、書記 若干人

三、庶務員 若干人

鳥取縣公報 昭和二十二年七月六日 第三號 鳥取縣公報 昭和二十二年七月六日 第三號

四、衛視 若干人
前項の外必要に應じて囑託又は傭人を置くことが出来る。

第六條 職員は縣會議長がこれを命免する。

第七條 書記長は縣會議長の命を受け縣會の庶務を整理し、縣會印、縣會議長印及び事務局印を保管する。

書記は上司の指揮を受け縣會の庶務に従事する。

雇、衛視、囑託及び傭人は上司の指揮を受け、縣會の事務又は技術に従事する。

第八條 事務局に左の係及び室を置く。

一、總務係

二、議事係

三、調査係

四、圖書室

各係及び室の分掌事務は縣會議長が別にこれを定める。

第九條 事務局に局長各係及び室に主任を置く。

局長は書記長を以てこれに充て、主任は縣會議長が書記の中からこれを選任する。

第十條 局長は局務を總覽し職員を指揮監督する。

主任 局長の命を受けその係及び室の事務を掌理する。

第十一條 縣會議長及び副議長が共に欠け、議長の職務を行う者が不在の場合には、局務に限り局長が議長の職務を代行する。

局長に事故があるとき又は局長が欠け局長の職務を行う者が不在の場合には、主任が席次に従つて局長の職務を代行する。

第十二條 事務局に職員審査委員會を設ける。

職員審査委員會は事務局職員の分限及び懲戒に関する事項を審査する。

第十三條 職員審査委員會は委員長一人、委員六人とし必要に應じてその都度これを組織する。但し委員の數は増減する事ができる。

委員は縣會議員がこれを互選し委員長は委員がこれを互選する。

第十四條 縣會及び事務局の經費は獨立して縣の豫算に計上しこれを支辨する。

第十五條 事務局の處務に關しては縣の處務細則に、職員の進退及び身分に關しては縣職員の進退及び身分の取扱いに準ずる。

第十六條 本規程に定めたるもの、外は縣會議長において決定する。

附 則

本規程は公布の日からこれを施行する。

昭和二十一年十一月鳥取縣會告示第四號鳥取縣會事務局規程はこれを廢止する。