

(趣旨)

第1条 この訓令は、一関地区広域行政組合議会事務局条例（平成18年条例第31号）第7の規定に基づき、一関地区広域行政組合議会事務局（以下「事務局」という。）の組織及び処務に関し必要な事項を定めるものとする。

(事務分掌)

第2条 事務局の係の事務分掌は、次のとおりとする。

庶務係

- (1) 文書の収発及び整理保管に関すること。
- (2) 公印の保管に関すること。
- (3) 職員の任免及び服務に関すること。
- (4) 儀式及び交際に関すること。
- (5) 予算及び決算に関すること。
- (6) 議員の報酬及び費用弁償に関すること。
- (7) 職員の諸給与に関すること。
- (8) 議員及び職員の出張に関すること。
- (9) 物品の受払及び整理に関すること。
- (10) 会計経理に関すること。
- (11) その他他係に属しないこと。

議事係

- (1) 本会議に関すること。
- (2) 議員協議会等に関すること。
- (3) 発言及び質問通告に関すること。
- (4) 請願、陳情等に関すること。
- (5) 議事日程及び諸般の報告に関すること。
- (6) 議員の出席及び欠席に関すること。
- (7) 会議の議決事項の処理に関すること。
- (8) 議会の選挙に関すること。
- (9) 会議録の編さん保管に関すること。

- (10) 諸会議の記録に関する事。
- (11) 意見書及び決議に関する事。
- (12) 議員発議に関する事。
- (13) その他議事に関する事。

調査係

- (1) 議会の諸調査に関する事。
- (2) 条例、規則等の制定改廃に関する事。
- (3) 議員発案の調査に関する事。
- (4) 行政視察及び事務調査に関する事。
- (5) 議会傍聴人に関する事。
- (6) 公聴会に関する事。
- (7) 各種資料の収集に関する事。
- (8) その他諸調査に関する事。

(職の設置)

第3条 事務局に次長、主幹、局長補佐、副主幹、係長、主任主査、主査、主任主事、主事、主事補、主任運転技士及び運転技士を置くことができる。

2 前項に掲げる職のうち、次長、主幹、局長補佐、副主幹、係長、主任主査、主査、主任主事、主事は、書記をもって充てる。

(職務)

第4条 事務局長（以下「局長」という。）は、議長の命を受け、局務を統括し、職員を指揮監督する。

2 次長及び主幹（以下「次長等」という。）は、局長を補佐し、局長に事故があるときは、その職務を代理する。

3 局長補佐及び副主幹は、局長及び次長等を補佐し、所属職員を指揮監督する。

4 係長、主任主査及び主査は、上司の命を受けて事務を処理し、所属職員を指揮監督する。

5 主任主事及び主事は、上司の命を受け、事務を処理する。

6 主事補、主任運転技士及び運転技士は、上司の命を受け、事務、技術、作業又は労務に従事する。

(専決)

第5条 局長の専決事項は、次のとおりとする。

- (1) 次長の出張命令及び復命に関する事。

- (2) 次長の服務に関する事。
- (3) 資料の提出に関する事。
- (4) 保存文書の職員以外の者に対する貸出し、閲覧等の許可に関する事。
- (5) 議会会議資料の作成に関する事。

2 次長の専決事項は、次のとおりとする。

- (1) 所属職員（前項第1号に規定する者を除く。）の出張命令及び復命に関する事。
- (2) 所属職員（前項第2号に規定する者を除く。）の服務に関する事。
- (3) 公印の管理及び使用に関する事。
- (4) その他軽易な事項に関する事。

（代決）

第6条 局長が不在のときは、次長又は主幹が、局長の専決事項を代決する。

2 次長及び主幹が共に不在のときは、局長補佐若しくは副主幹又は所管の係長、主任主査若しくは主査が、次長の専決事項を代決する。

（その他）

第7条 この訓令に定めるもののほか、事務処理並びに文書の取扱い及び職員の服務等については、一関地区広域行政組合の諸規程の例による。

附 則

この訓令は、平成18年6月6日から施行する。