

鳥取県議会告示第2号

鳥取県議会事務局処務規程（昭和38年鳥取県議会告示第2号）の一部を次のように改正する。

平成19年3月30日

鳥取県議会議長 山 根 英 明

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線及び太線で示すとおり改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、鳥取県議会事務局の処務に関し、<u>必要な事項を定めるものとする。</u></p> <p>(専決)</p> <p>第2条 次に掲げる事項は、局長において専決することができる。</p> <p>(1)～(5) 略</p> <p>(6) <u>議場等の管理</u>に関すること。</p> <p>(7)～(15) 略</p> <p>第3条 次に掲げる事項は、課長において専決することができる。</p> <p style="padding-left: 2em;">課長共通</p> <p>(1) <u>職員の時間外勤務に関すること。</u></p> <p>(2) <u>通知、照会、回答のうち軽易なもの</u></p> <p style="padding-left: 2em;">総務課長</p> <p>(1)及び(2) 略</p> <p>(3) 略</p> <p>(4) 略</p> <p>(5) 略</p> <p>(6) 略</p> <p>(7) 略</p> <p>(8) 略</p> <p>(9) 略</p> <p style="padding-left: 2em;">議事調査課長</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 略</p> <p>(3) 略</p> <p>(4) 略</p> <p>(5) 略</p> <p>(6) 略</p>	<p>(目的)</p> <p>第1条 この規程は、鳥取県議会事務局の処務に関し、<u>必要な事項を定めることを目的とする。</u></p> <p>(専決)</p> <p>第2条 次に掲げる事項は、局長において専決することができる。</p> <p>(1)～(5) 略</p> <p>(6) <u>議会議事堂の使用及び取締り</u>に関すること。</p> <p>(7)～(15) 略</p> <p>第3条 次に掲げる事項は、課長において専決することができる。</p> <p style="padding-left: 2em;">総務課長</p> <p>(1)及び(2) 略</p> <p>(3) <u>職員の時間外勤務に関すること。</u></p> <p>(4) <u>通知、照会、回答のうち軽易なもの</u></p> <p>(5) 略</p> <p>(6) 略</p> <p>(7) 略</p> <p>(8) 略</p> <p>(9) 略</p> <p>(10) 略</p> <p>(11) 略</p> <p style="padding-left: 2em;">議事調査課長</p> <p>(1) <u>通知、照会、回答のうち軽易なもの</u></p> <p>(2) 略</p> <p>(3) 略</p> <p>(4) 略</p> <p>(5) 略</p> <p>(6) 略</p> <p>(7) 略</p>

(7) 略

(代決)

第5条 正当決裁者が不在のときは、局務に限り、次の表に示す順位により、その事務を代決することができる。

代決の 正当 決裁者	順位	第1順位者	第2順位者
略			
課長		課長があらかじめ定める上席の職員	

(代決の例外)

第6条 代決者において、特に重要、異例又は疑義があると認める事務は、次条の規定にかかわらず代決する前に、正当決裁者の上司の指揮を受け処理しなければならない。

(文書及び公印の取扱い)

第9条 事務局の文書及び公印の取扱いに関しては、次項から第4項までに定めるもののほか、次の規程の例による。

(1) 鳥取県文書に係る事務の管理に関する規程 (平成16年鳥取県訓令第13号。以下「文書事務管理規程」という。)

(2)~(4) 略

2~4 略

(文書の保存)

第11条 前条に定めるもののほか、文書の保存に関しては、鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程 (平成16年鳥取県訓令第14号)の例による。

(8) 略

(代決)

第5条 正当決裁者が不在のときは、局務に限り、次の表に示す順位により、その事務を代決することができる。

代決の 正当 決裁者	順位	第1順位者	第2順位者
略			
課長		課長補佐	
総括補佐		課長があらかじめ定める上席の吏員	

(代決の例外)

第6条 代決者において、特に重要、異例又は疑義があると認める事務は、第7条の規定にかかわらず代決する前に、正当決裁者の上司の指揮を受け処理しなければならない。

(文書及び公印の取扱い)

第9条 事務局の文書及び公印の取扱いに関しては、次項から第4項までに定めるもののほか、次の規程の例による。

(1) 鳥取県文書等に係る事務の管理に関する規程 (平成16年鳥取県訓令第13号。以下「文書事務管理規程」という。)

(2)~(4) 略

2~4 略

(文書の保存)

第11条 前条に定めるもののほか、文書の保存に関しては、鳥取県文書等の整理、保管及び保存に関する規程 (平成16年鳥取県訓令第14号)の例による。

附 則

この告示は、平成19年4月1日から施行する。