

## 芳賀台地土地改良区係処務規程

第1条 この土地改良区が理事会の補助機関として設置する各係の職務の執行については、他の規定によるもののほか、この規程の定めるところによる。

第2条 庶務係においては、次の事務を担当する。

- (1) 文書の調製、整理、保管及び往復に関すること。
- (2) 役員、総代及び職員に関すること。
- (3) 会議に関すること。
- (4) 印鑑の保管に関すること。
- (5) その他、他の係に属しないもの。

第3条 会計係においては、次の事務を担当する。

- (1) 予算決算に関すること。
- (2) 金銭及び物品の出納に関すること。
- (3) 区債及び借入金に関すること。
- (4) 財産の事務的管理に関すること。
- (5) その他会計に関すること。

第4条 工事係においては、次の事務を担当する。

- (1) 土地改良事業計画書に定めた工事に関すること。
- (2) 施設の管理に関すること。
- (3) 工事請負及び監督に関すること。
- (4) 工事用資材の受払に関すること。
- (5) 事業報告に関すること。
- (6) その他工事に関すること。

第5条 担当理事は、その担当する係の事務を処理し、かつ監督する。

- 2 担当理事は、担当する事務を処理するにつき、軽易な常務については理事長の、その他の事務については理事会の承認を得なければならない。

第6条 第2条から第4条までに規定する各係に主任を置く。

- 2 主任は、理事会の承認を経て理事長が任命する。
- 3 主任は、担当理事の監督の下にその担当する事務一切の処理に任ずる。
- 4 主任は、それぞれの担当する事務につき業務日誌を作成しなければならない。

第7条 各係の職務執行の細則は理事会で定める。

### 附 則

この規程は、平成13年 4月 1日から適用する。