

## 【 6 】 양주시의회 직제 및 사무분장 규칙 일부개정 규칙안

제출일자 : 2006. 6. 7.

제 출 자 : 정창범의원외 2인

### 1. 개정이유

- 담당부서의 명칭과 사무분장을 변경하여 인근시군과 통일성을 기하여 업무의 효율성을 기하고자 개정하는 것임.

### 2. 주요골자

- 의사담당을 의정담당으로 지원담당을 의사담당으로 변경하고 분장사무를 직제에 맞게 수정하고자 하는 내용임

양주시 규칙 제 호

## 양주시의회 직제 및 사무분장 규칙 일부개정 규칙안

양주시의회 직제 및 사무분장 규칙을 다음과 같이 개정한다.

제명 “양주시의회직제및사무분장규칙”을 “양주시의회 직제 및 사무분장 규칙”으로 한다

제2조제1항 중 “의사담당과 지원담당”을 “의정담당과 의사담당”로 한다.

제3조를 다음과 같이한다

제3조(담당 및 분장사무) ①의정담당과 의사담당은 지방행정주사로 보한다.

② 의정담당의 분장사무는 다음 각호와 같다.

1. 의회 기본운영계획 수립 및 종합조정
2. 의회 등록관리(최초등록, 재산등록, 병역신고)
3. 사무직원의 인사관리 및 포상업무
4. 의회경비 및 방청, 참관, 회의장 질서유지에 관한 사항
5. 의회연수 및 세미나, 견학등의 계획수립 및 지원
6. 의회 대외행사 지원관리
7. 의회소관 예산의 편성·집행·결산에 관한 사항

8. 서무, 문서, 보안, 관인관리
9. 의회청사시설, 장비, 물품수급관리 전반
10. 의정보도자료 수집, 제공 및 홍보자료발간
11. 기타 다른 담당의 업무에 속하지 아니하는 사항

③ 의사담당의 분장사무는 다음과 같다.

1. 정기회 및 임시회의 소집 운영에 관한 종합조정
2. 정기회 및 임시회의 의사진행 지원 및 보조
3. 의안심의에 필요한 자료수집 및 조사연구
4. 의결문서의 보존·발간·이송등 처리총괄
5. 각종회의록 작성, 보관, 발간 및 열람에 관한 사항
6. 청원, 진정서의 접수, 분류 및 처리
7. 의회관련 조례·규칙 제정 및 개정 관리
8. 행정사무감사 자료수집 및 집행부 자료요구
9. 특별위원회 자료수집 및 의원 업무지원
10. 의원 간담회 운영
11. 전문위원 업무지원
12. 기타 의회운영에 필요한 사항

## 부 칙

이 규칙은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

## 신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
<u>양주시의회직제및사무분장규칙</u>	<u>양주시의회 직제 및 사무분장 규칙</u>
제2조(하부조직) ①의회의 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 의회사무과장 밑에 <u>의사담당</u> 과 <u>지원담당</u> 을 둔다.	제2조(하부조직)----- ----- ----- <u>의정담당</u> ---- <u>의사담당</u> -----.
제3조(담당및분장사무) ① <u>의사담당</u> 과 <u>지원담당</u> 은 지방행정주사로 보한다. ② <u>의사담당</u> 의 분장사무는 다음 각호와 같다 1.~11. <삭제>	제3조(담당및분장사무) ① <u>의정담당</u> 과 <u>의사담당</u> 은 지방행정주사로 보한다. ② <u>의정담당</u> 의 분장사무는 다음 각호와 같다 1. <u>의회 기본운영계획 수립 및 종합조정</u> 2. <u>의회 등록관리(최초등록, 재산등록, 병역신고)</u> 3. <u>사무직원의 인사관리 및 포상업무</u> 4. <u>의회경비 및 방청,참관,회의장 질서유지에 관한 사항</u> 5. <u>의원연수 및 세미나, 견학등의 계획수립 및 지원</u> 6. <u>의회 대외행사 지원관리</u> 7. <u>의회소관 예산의 편성·집행·결산에 관한 사항</u> 8. <u>서무, 문서, 보안, 관인관리</u> 9. <u>의회청사시설, 장비, 물품수급관리 전반</u> 10. <u>의정보도자료 수집, 제공 및 홍보자료 발간</u> 11. <u>기타 다른 담당의 업무에 속하지 아니하는 사항</u>

현행	개정안
<p>③ <u>지원담당</u>의 분장사무는 다음과 같다.</p> <p>1.~10. &lt;삭제&gt;</p>	<p>③ <u>의사담당</u>의 분장사무는 다음과 같다.</p> <p>1. <u>정기회 및 임시회의 소집 운영에 관한 종합조정</u></p> <p>2. <u>정기회 및 임시회 의사진행 지원 및 보조</u></p> <p>3. <u>의안심의에 필요한 자료수집 및 조사연구</u></p> <p>4. <u>의결문서의 보존·발간·이송등 처리총괄</u></p> <p>5. <u>각종회의록 작성, 보관, 발간 및 열람에 관한 사항</u></p> <p>6. <u>청원, 진정서의 접수, 분류 및 처리</u></p> <p>7. <u>의회관련 조례, 규칙 제정 및 개정관리</u></p> <p>8. <u>행정사무감사 자료수집 및 집행부 자료요구</u></p> <p>9. <u>특별위원회 자료수집 및 의원 업무지원</u></p> <p>10. <u>의원 간담회 운영</u></p> <p>11. <u>전문위원 업무지원</u></p> <p>12. <u>기타 의회운영에 필요한 사항</u></p>