성주군의회사무기구사무분장규칙 일부개정규칙안

의 안 번 호	

제출년월일 : 2008년 월 일
발 의 자 : 도정태의원외6인

1. 개정이유

○ 법제처의 법령제명 띄어쓰기 권고에 따라 이를 본 규칙에 반영하고, 자치법규 본문에 법령명 등을 인용하고 있는 경우에는 앞뒤에 낫표를 표시 하며, 잘못 사용된 부호표시 등을 바로잡고자 본 규칙을 개정하고자 함.

2. 주요내용

가. 제명 띄어쓰기

- “성주군의회사무기구사무분장규칙”을 “성주군의회 사무기구 사무분장 규칙”으로 함

나. 인용법령 명에 낫표 표시(안 제1조)

다. 제3조제2항 각호 중 제6호를 제7호로 하고, 제6호를 다음과 같이 신설한다.

6. 행정사무감사·조사계획 및 결과보고서 작성 등

라. 기타 잘못 사용된 부호표시와 띄어쓰기의 정정

3. 참고사항

가. 관련법령 : 성주군의회 사무기구설치 및 직원정수 조례

나. 예산관련사항 : 해당 없음

다. 기 타

1) 개정규칙 안 : 붙임

2) 신·구조문 대비표 : 붙임

성주군 규칙 제 호

성주군의회사무기구사무분장규칙 일부개정규칙안

성주군의회사무기구사무분장규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “성주군의회사무기구사무분장규칙”을 “성주군의회 사무기구 사무분장 규칙”으로 한다.

제1조중 “성주군의회사무기구설치및직원정수조례”를 “「성주군의회 사무기구설치 및 직원정수 조례」”로 한다.

제2조제2항제2호중 “문서, 보안, 관인관리”를 “문서·보안·관인관리”로 “편성, 집행”을 “편성·집행”으로, 제6호중 “본회”를 “정례회”로 “소집 운영”을 “소집·운영”으로, 제7호중 “본회”를 “정례회”로, 제8호중 “수집, 제공 및 홍보자료”를 “수집·제공 및 홍보”로, 제9호중 “회의록작성의 보관, 발간”을 “회의록 작성·보관·발간”으로, 제10호중 “각종의안의 접수, 인쇄, 배부, 이송”을 “각종 의안의 접수·인쇄·배부·이송”으로, 제12호중 “접수, 분류”를 “접수·분류”로, 제13호중 “보존, 발간, 이송”을 “보존·발간·이송”으로 한다.

제3조제2항제2호중 “수집, 조사, 연구”를 “수집·조사·연구”로, “자료 제공”을 “제공”으로, 제6호를 제7호로 하고 제6호를 다음과 같이 신설한다.
6. 행정사무감사·조사계획 및 결과보고서 작성 등

별표중 “직위”란에 “전문위원”을 삽입하고, “직급”란의 “지방농업사무관 또는 지방토목사무관”을 “지방행정사무관·지방농업사무관 또는 지방시설사무관”으로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문 대비표

현 행	개 정
제명 성주군의회사무기구사무분장규칙	**제명 성주군의회 사무기구 사무분장 규칙**
제1조(목적) 이 규칙은 **성주군의회사무기구설치및직원정수조례**(이하 “조례”라 한다) 제6조 규정에 의하여 의회사무과의 사무분장 등 조례시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) ------「**성주군의회 사무기구설치 및 직원정수 조례**」 ----------..
제2조(사무과장) ①**(생 략)** ②**(생 략)** 1. **(생 략)** 2. **문서, 보안, 관인관리** 및 의회소관 예산의 **편성, 집행** 및 결산에 관한 사항 3. ~ 5. **(생 략)** 6. **본회** 및 임시회의 **소집 운영**에 관한 종합조정 7. **본회** 및 임시회의 의사진행 지원 및 보조 8. 의정보도자료 **수집, 제공 및 홍보자료** 9. 각종 **회의록작성의 보관, 발간** 및 열람에 관한 사항 10. **각종의안의 접수, 인쇄, 배부, 이송** 등 처리 종합 11. **(생 략)** 12. 청원, 진정서의 **접수, 분류** 및 처리 13. 의결문서의 **보존, 발간, 이송** 등 처리총괄 14. **(생 략)**	제2조(사무과장) ①**(현행과 같음)** ②**(현행과 같음)** 1. **(현행과 같음)** 2. **문서·보안·관인관리** ---------- **편성·집행** ---------- 3. ~ 5. **(현행과 같음)** 6. **정례회** -------- **소집·운영**-------- 7. **정례회** ---------- 8. ---------- **수집·제공 및 홍보** 9. ----- **회의록 작성·보관·발간** ---------- 10. **각종 의안의 접수·인쇄·배부·이송** 11. **(현행과 같음)** 12. ---------- **접수·분류** -------- 13. ---------- **보존·발간·이송** ---------- 14. **(현행과 같음)**

<table>
<tr><th>현 행</th><th>개 정</th></tr>
<tr><td>제3조(전문위원) ①(생 략)
②(생 략)
1. (생 략)
2. 각종 의안을 비롯한 소관사항에 관한 자료의 수집, 조사, 연구 및 소속위원에 대한 자료 제공
3. ~ 5. (생 략)
<신 설>

6. (생 략)

【별표】
전문위원별 직급(제3조관련)
<table><tr><th>위원회명</th><th>직 위</th><th>직 급</th></tr><tr><td></td><td></td><td>지방행정사무관,
지방농업사무관 또는 지방토목사무관</td></tr></table></td><td>제3조(전문위원) ①(현행과 같음)
②(현행과 같음)
1. (현행과 같음)
2. ---------- --- 수집・조사・연구 ---------- ----제공
3. ~ 5. (현행과 같음)
6. 행정사무감사・조사계획 및 결과보고서 작성 등
7. (현행과 같음)

【별표】
전문위원별 직급(제3조관련)
<table><tr><th>위원회명</th><th>직 위</th><th>직 급</th></tr><tr><td></td><td>전문위원</td><td>지방행정사무관,
지방행정사무관・지방농업사무관 또는 지방시설사무관</td></tr></table></td></tr>
</table>