

신안군의회 훈령 제6호

## 발령문

신안군의회 사무전결 처리 규정 일부개정규정을 발령한다.

2023년 12월 20 일

신안군의회 의장

김형석



붙임 신안군의회 사무전결 처리 규정 일부개정규정안 1부.

신안군의회 훈령 제6호

## 신안군의회 사무전결 처리 규정 일부개정규정안

신안군의회 사무전결 처리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표를 별지와 같이 한다.

### 부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

## 신안군의회 사무전결 처리사항

부서별	분 장 사 무 명	전결권자			의장
		팀 장	전문위원	과 장	
공 통	1. 소관 사무의 기획 조정				
	가. 중요 시책 또는 기본계획 수립 및 변경				○
	나. 세부계획 수립시행 및 심사분석			○	
	2. 접수문서의 공람				
	가. 의회관련 중요사항				○
	나. 기타 일반사항			○	
	3. 조례, 규칙 등 법규의 제정 및 개폐				○
	4. 각종 행사운영				○
	5. 집행기관과의 업무협조				
	가. 의원 관련 사무				○
	나. 일반적인 의회사무			○	
	6. 언론인 및 유관기관단체 협조			○	
의정	1. 의회행사 운영				
	가. 행사의 기본계획 수립				○
	나. 세부계획의 수립 및 실시			○	
	2. 의장명의 포상 수여				○
	3. 고문변호사 위.해촉 관리				○
	4. 의원 대외활동 지원				
	가. 위원회 위원 추천				○
	나. 전국, 전남시, 군의장협의회 지원				○
	다. 의회 차원의 국내, 외 교류사업 추진				○
	5. 의원연수, 연찬회 운영				

부서별	분 장 사 무 명	전결권자			의장
		팀 장	전문위원	과 장	
	가. 기본계획 수립				○
	나. 세부계획 수립시행			○	
	6. 의회 자료실 운영			○	
	7. 보안업무 관리			○	
	8. 의회 청사관리			○	
	9. 사무과 직원 복무관리 및 사무분장 조정			○	
	10. 예산. 회계업무에 관한 사항				
	가. 예산편성 요구				○
	나. 예산편성 자료제출			○	
	다. 세출예산 경리 지출 및 결산			○	
	라. 의정활동비의 예산집행품의			○	
	마. 의정활동비 중 법정경비 예산집행품의			○	
	바. 정수물품 관리 및 재물조사			○	
	사. 회의장 시설장비 유지관리			○	
	아. 근로소득 연말정산 자료제출			○	
	자. 회계감사 수감			○	
	11. 공인관리			○	
	12. 문서의 수발. 통제			○	
	13. 공고번호 부여 및 대장관리	○			
	14. 일반사무 업무에 관한 사항				
	가. 보존문서의 관리			○	
	나. 사무과 직원 복리후생			○	
	다. 차량운행 및 통제 관리	○			

부서별	분 장 사 무 명	전결권자			의장
		팀 장	전문위원	과 장	
	마. 사무과 직원 교육, 훈련 관리			○	
	바. 새울민원상담 처리 관리			○	
	15. 훈령, 예규 제. 개정에 관한 사항				○
	16. 사무과 직원 인사협의				○
	17. 국내·외 의정연수 및 직무계획 수립추진				○
	18. 의원 공무국외출장 허가관리				○
	19. 초과근무 및 특근명령과 수당지급			○	
	20. 의원 연찬회				
	가. 기본계획 수립				○
	나. 세부계획 수립시행			○	
	21. 의원 출장허가				○
	22. 의원신분증 및 재직(경력)증명서 발급			○	
	23. 인사위원회				
	가. 인사위원회 위원 위촉 및 해촉				○
	나. 인사위원회 개최			○	
	24. 공무원 임용				
	가. 일반직 및 별정직 공무원 임용				○
	나. 임기제 공무원 채용				○
	다. 공무원의 휴·복직			○	
	라. 대우공무원의 임용			○	
	마. 공무원 호봉승급 및 재확정			○	
	사. 기타 직원 임용				○
	25. 승급발령			○	



부서별	분 장 사 무 명	전결권자			의장
		팀 장	전문위원	과 장	
	26. 승진후보자명부 작성 및 조정			○	
	27. 전출입 동의				○
	28. 성과관리				
	가. 근무성적평정계획 수립				○
	나. 근무성적 확인			○	
	다. 경력평정 확인			○	
	29. 인사통계 및 정현원 관리			○	
	30. 공무원 징계				○
	31. 그 밖의 인사사무				
	가. 공무원 신원조사			○	
	나. 인사기록관리 조회에 관한 사항			○	
	다. 전출입 공무원의 인사기록카드 이관			○	
	라. 인사 제증명 발급 및 확인			○	
	마. 비밀취급인가자증 발급			○	
	사. 공무원 발령대장 정리			○	
	32. 성과상여금				
	가. 성과상여금 시행계획 수립			○	
	나. 성과상여금 평가 및 지급			○	
	33. 녹음, 녹화촬영 및 중계방송에 관한 사항			○	
의사	1. 연간 회의 운영계획 수립 및 조정				○
	2. 정례회 및 임시회 운영				
	가. 회의운영 계획				○
	나. 집회요구서 처리				○

부서별	분 장 사 무 명	전결권자			의장
		팀 장	전문위원	과 장	
	다. 집회공고				○
	라. 집회통지서 발송				○
	마. 의사일정 작성				○
	바. 본회의 의사진행			○	
	사. 본회의 의사진행 보조	○			
	3. 의안관리				
	가. 의안의 접수 및 소관 상임위원회 지정				○
	나. 의안의 배부 및 본회의 부의				○
	4. 의결문서의 처리				
	가. 의결문서의 이송				○
	나. 조치결과 접수. 관리			○	
	5. 군정질문 및 서면질문				
	가. 군수 및 관계공무원 출석요구서 송부				○
	나. 군정 질문요지서 접수				○
	다. 군정 질문요지서 송부				○
	라. 서면질문서 송부				○
	마. 서면답변서 자료배부			○	
	6. 5분 자유발언 허가				○
	7. 투표 및 표결				
	가. 투표, 개표 및 표결준비			○	
	나. 감표위원 지정				○
	8. 의원의 청가 결석처리				
	가. 의원의 청가 및 결석처리				○

부서별	분 장 사 무 명	전결권자			의장
		팀 장	전문위원	과 장	
	나. 장기 결석의원 출석요구				○
	9. 본회의장 질서유지, 경호요청 등				○
	10. 본회의, 위원회 회의 기록담당자 지정			○	
	11. 부의장의 의장 직무대리 지정				○
	12. 의장단 및 의원 간담회 지원				○
	13. 본회의장 의석 배정 및 의원실 배정				○
	14. 의회방청, 참관				
	가. 단체 방청허가				○
	나. 방청권의 발행 및 갱신			○	
	15. 회의록에 관한 사항				
	가. 속기록작성 및 관리			○	
	나. 회의록 발간, 배포, 열람 및 보존			○	
	다. 회의내용의 기록 및 녹음			○	
	라. 회의록 자구정정 허가				○
	16. 상임위원회 및 특별 위원회 배정				○
정책지원	1. 정책지원				
	가. 정책개발 기본계획 수립				○
	나. 의장 지시사항 검토 및 처리				○
	다. 의장 공약사항 관리				○
	라. 정책토론회, 조례 입안 간담회				○
	마. 의정자료 수집·조사·연구 계획 및 검토결과 보고			○	
	바. 의원 요청사항 검토 및 결과보고			○	
	사. 주민·전문가 의견수렴 및 분석			○	



부서별	분 장 사 무 명	전결권자			의장
		팀 장	전문위원	과 장	
	아. 의원 군정질문 자료 수집·분석			○	
	2. 의정활동 보도자료 제공 및 관리				
	가. 보도자료 작성	○			
	나. 보도자료 제공			○	
	3. 의회홍보물 발행				
	가. 기본계획 수립				○
	나. 제작 및 배부			○	
	4. 의원 서류제출요구서 접수 및 처리				○
	5. 의정백서 및 의회소식지 발간				○
	6. 의원 등록관리				
	가. 등록안내 및 접수			○	
	7. 공직자 재산등록 및 변동사항 신고			○	
	8. 공직자 병역사항 및 의원검직 신고			○	
	9. 의원 연구활동 지원				
	가. 의원연구단체 등록				○
	나. 의원연구단체 경비지원			○	
	10. 의원 협의회 운영				○
	11. 의원신분에 관한 사항				○
	12. 진정 등 민원의 접수 처리				○
	13. 의정활동 사진, 영상기록 관리	○			
	14. 주민조례 청구에 관한 사항				
	가. 주민조례 청구 접수				○
	나. 대표자 증명서 발급				○

부서별	분 장 사 무 명	전결권자			의장
		팀 장	전문위원	과 장	
	다. 청구인 명부 이의신청(운영위원회 사전심의건)				○
	라. 청구의 수리 및 각하(운영위원회 사전심의건)				○
	15. 의정활동 측사 및 연설문 작성 및 지원			○	
	16. 의회 홈페이지 관리			○	
전문위원	1. 상임위원회 의석 배정				○ (상임위원장)
	2. 의안의 처리				
	가. 의안의 검토, 조사 및 자료작성		○		
	나. 의안의 심사결과 보고서안 작성		○		
	다. 의안의 본회의 부의 의뢰				○ (상임위원장)
	라. 특별위원회의 활동보고서안 작성		○		
	3. 조례안 등의 기초 및 법규입안 지원		○		
	4. 민원처리 보좌(상임위원회 소관)				
	가. 민원 처리방향 결정				○ (상임위원장)
	나. 타기관 이송의뢰			○	
	5. 의원의 요구자료 접수처리				
	가. 의안심의에 필요한 중요한 자료				○ (상임위원장)
	나. 일반자료		○		
	6. 위원회 소관 공청회, 간담회 등 운영				○ (상임위원장)
	7. 상임위원회 회의 운영				
	가. 상임위원회 의사일정 작성		○		
	나. 관계공무원의 출석요구				○ (상임위원장)
	다. 상임위원회 관련 자료의 보존 및 관리		○		
	라. 의사진행 보좌		○		

부서별	분 장 사 무 명	전결권자			의장
		팀 장	전문위원	과 장	
	8. 예산결산특별위원회 운영				○ (예결특위위원장)
	9. 조사 특별위원회 활동 지원 및 운영				
	가. 특별위원회 의사일정 작성		○		
	나. 증인,참고인,관계공무원 출석요구				○ (특위위원장)
	다. 특별위원회 관련 자료의 보존 및 관리		○		
	라. 의사진행 보좌		○		
	10. 행정사무감사 지원 및 운영				
	가. 행정사무감사계획 수립				○ (상임위원장)
	나. 보고 및 서류제출 요구				○ (상임위원장)
	다. 관계공무원 출석요구				○ (상임위원장)
	라. 행정사무감사 결과보고서 통보				○ (상임위원장)
	마. 행정사무감사 지적사항 등 처리결과 보고				○ (상임위원장)
	11. 현장 의정활동 지원 및 운영				
	가. 현장 의정활동 계획 수립				○ (상임위원장)
	나. 보고 및 서류제출 요구				○ (상임위원장)
	다. 현장 의정활동 결과처리				○ (상임위원장)
	12. 청원의 처리				
	가. 청원심사결과 보고서안 작성		○		
	나. 위원회 심사결과 처리 의뢰				○ (상임위원장)