



구의회사무국



수신자 내부결재

(경유)

제 목 의사팀 업무분장

2016. 01. 01일자 팀원 상호 업무 조정에 따른 의사팀 업무분장을 아래와 같이 실시하여 의사업무 추진에 만전을 기하고자 합니다.

가. 분장일자 : 2016. 01. 01.

나. 분장사유 : **구연진·조정옥 주무관 상호 업무 조정**

연번	성 명	담당업무	대직자
1	행정6급 노희범	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사업무 기본계획 수립 ○ 회기별 의사-의안일정 수립 ○ 본회의 진행 보좌 ○ 개회사 및 본회의 시나리오 작성 	이동민
2	행정7급 이동민	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회기별 의사업무 추진계획 수립 및 통보 ○ 임시회 집회요구서 접수 및 시행 ○ 본회의장 의원석 배치 및 사용조정 협의 ○ 의안 접수 및 검토 총괄 ○ 해당 상임위원회 의안 회부 ○ 본회의 의안 부의업무 및 의결사항 정리·처리 ○ 의결사항 및 공포조례안 정리 ○ 의안 관리철 정리 ○ 타의회 비교시찰 ○ 타 직원 업무분장에 속하지 않은 업무 총괄 	복혜경
3	행정7급 복혜경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복지건설위원회 총괄(의사진행 및 의안심사 보좌) ○ 특별위원회(복지건설위원회 소관) 총괄 ○ 의안 접수 및 검토 ○ 구정질문·답변관련 업무 	이동민
4	행정7급 정준영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정보건위원회 총괄(의사진행 및 의안심사 보좌) ○ 특별위원회(행정보건위원회 소관) 총괄 ○ 의안 접수 및 검토 ○ 행정사무 감사 및 조사 업무처리 ○ 진정서 및 청원업무 처리 ○ 간주처리업무 ○ 모의의회 	홍유란

연번	성명	담당업무	대직자
5	행정7급 홍유란	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영위원회 총괄(의사진행 및 의안심사 보좌) ○ 특별위원회(운영위원회 소관) 총괄 ○ 예산·결산특별위원회 총괄(의사진행 및 의안심사 보좌) ○ 의안 접수 및 검토 ○ 서면질문 관련업무 ○ 결산업무 지원처리 ○ 팀 예산 편성·집행 ○ 의안처리부, 종류별 의안정리 및 처리 ○ 의안처리집 발간 	정준영
6	행정직군 지방속기 7급 조정옥	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영위원회 속기근무 계획수립(번문, 편집, 교정) ○ 행정보건위원회 속기근무계획 수립(번문, 편집, 교정) ○ 특별위원회 속기근무계획 수립(번문, 편집, 교정) ○ 의회 홈페이지 회의록 입력 ○ 보존회의록 발간 	구연진
7	행정직군 지방속기 7급 구연진	<ul style="list-style-type: none"> ○ 속기사 업무총괄 및 속기장비 관리 ○ 본회의 속기근무 계획수립(번문, 편집, 교정) ○ 복지건설위원회 속기근무계획 수립(번문, 편집, 교정) ○ 임시속기사 관리(채용, 임금) ○ 의회 홈페이지 회의록 입력 ○ 회의록 부록(첨부물) 입력 및 CD 발간, 녹음테이프 관리 	조정옥

주무관

이동민

의사팀장

노희범

구의회사무국장

01/05
정명수

협조자

시행 구의회사무국-59 () 접수 ()

우 01036 서울특별시 강북구 삼각산로 89(수유동) / <http://council.gangbuk.go.kr>

전화 02-901-4521 / 전송 02-901-4519 / 대시민공개