

分區에 따른 業務處理 指針

			市長
內務局長	企劃管理室長	副市長	
			
行政課長	準備班長		

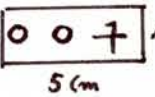
- 이 指針은 分區에 따라 業務가 新設區庁으로 引繼될 때 까지의 業務處理의 基本的事項을 明定함으로서
- 分區로 因한 業務의 空白를 防止하고 住民便宜를 圖謀코자 함에 있음

<業務處理 基本指針>

○ 業務處理

- 新設區 業務는 88. 1. 1 부터 開始한다
- 新設區 庁舎가 確保되어 分難될 때 까지는 既存區에서 一切의 新設區 業務를 執行한다.
- 1988年 1月 1日 부터는 新設區에 關聯되는 모든 業務는 新設區 庁長 名義로 遂行한다 (對内外)

○ 文書處理

- '88. 1. 1 부터 新設區의 모든 公文書는 新設區 庁長 名義로 發送한다.
- 公文書 起案文書는 上段 右側에 赤色 고무인 ( 1.5cm) 을 彫刻날인, 書類 引受引繼時 識別이 容易도록 한다
- 文書 接受, 發送 台帳을 반드시 備置한다.

○ 民願處理

- 新設區 民願은 新設區 庁長 名義로 處理한다.
- 民願處理, 接受, 發送 台帳을 區分 備置한다
- 戶籍簿, 建築物管理台帳, 地籍圖 등은 分級 區分 管理한다.

○ 人事管理

- ×. 新設 區庁長은 '88. 1. 1 字로 發令 하고
- 區別로 若干名의 準備要員만 發令 한다.

○ 官印管理

- 新設 區庁長 職印 (一般事務用, 民願處理用), 契印, 會計關係, 各種 委員會關係等 官印을 彫刻하여 現 職制에 依한 管理責任者가 管理한다.

○ 各種台帳, 公證管理

- 新設 區에 屬하는 洞의 台帳, 公證은 모두 分綴, 內容을 整理 하고 管理한다.

○ 各種裝備, 財產管理

- 車輛, 電話, 複寫機等 各種裝備과 金穀, 有價証券等 財產은 新設 區分을 區分 管理者를 指定 管理한다.

○ 行政裝備, 什器等 使用

- 既存 區의 各種 行政裝備과 什器, 事務用品은 新設 區 確保時까지 共同使用한다.

○ 予算 및 會計管理

- 88 予算中 既存 區와 新設 區 予算을 別途 區分 管理한다.
- 88. 1. 1 부터는 一切의 新設 區 業務는 新設 區 予算으로 執行 및 會計處理한다.

○ 管内 現況 管理

- 新設 區 管轄 住民組織, 有關團體, 住民宿願事項等 管内 現況事項 一切를 整理, 차-트化 管理한다.

×。新設區庁長의 位置과 任務

- 位置 : 既存區庁의 副庁長室
- 任務
 - ┌ 新設區庁의 開庁準備
 - └ 新設區庁 管轄에 屬하는 公文書에 對한 決裁
- 決裁方法 : 公文書 決裁欄에 다음과 같이 表示하고 既存區庁長과 新設區庁長이 同時 決裁 한다.

既存 區庁長	新設 區庁長

。新設區庁 懸板

- '88年 1月 4日 起로 既存區庁에 懸板 한다.
- 懸板 位置는 既存區庁 懸板 옆에 한다.
- 懸板 規格은 既存區庁의 懸板 規格을 考慮 製作 한다.
- 懸板式은 既存區庁과 新設區庁長이 合同으로 管内 若干名의 有志를 招請한 가운데 簡素하게 實施 한다.

<行政事項>

- 。 모든 分區 作業은 既存區庁長이 新設區庁長이라는 생각으로 蹉跎 없이 遂行 한다.
- 。 既存 區庁長은 今年度에 計劃된 모든 工事와 事業은 年內에 깨끗이 마무리 짓고, '88年에 計劃된 各種 工事와 主要業務도 既存區庁에서 正常 推進하여 新設區에 引繼토록 한다.

分區에 따른 細部業務處理 指針示達

- 分區에 따라, 本庁 關聯 各課에서는, 所管別로 細部業務處理 指針을 示達 하여
- 業務의 錯誤와 分區業務의 蹉跎이 없도록 할 것.

<對象業務>

- 住民登錄, 戶籍, 地籍, 保健衛生, 兵事, 民防衛, 建設工事
- 會計, 予算執行, 財産移管, 稅務, 清掃, 建築, 上下水道, 公園綠地等

<指針內容>

- 分區에 따라, 所管業務別로 業務處理 및 業務移管方法, 保管文書, 移管範圍等의 細部的인 指針을 示達

<書式>

(○○課長印)

分野	業務處理指針	區主管課

※ 8切紙 시로로 作成

<指針示達方法>

- 所管課別로 區의 關係課에 示達하고, 行政課에 提出

<施行期間>

- '87. 12. 29 ~ '88. 1. 7