

광명시 동 사무전결 사항 규정

제정 1981. 7. 1 훈령 제 28호
개정 1999. 9. 20 훈령 제199호(일용인부관리규정)
2004. 9. 7 훈령 제241호
2006. 12. 15 훈령 제258호
2008. 6. 16 훈령 제273호(제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규정)
2010. 12. 15 훈령 제297호(지방공무원 정원 규정)
일부개정 2019. 6. 25 훈령 제406호

제1조(목적) 이 규정은 동장의 권한에 속하는 사무를 팀장에게 전결하게 함으로써 행정의 능률화와 주민의 편의를 도모함을 목적으로 한다. <개정 99. 9. 20, 2006. 12. 15, 2010. 12. 15, 2019. 6. 25>

제2조(전결사항) 팀장이 전결할 사항은 다음 각호와 같다. <개정 2004. 9. 7, 2006. 12. 15, 2010. 12. 15, 2019. 6. 25>

1. 직원의 관내출장
2. 각종일지의 정리
3. 각종대장의 정리
4. 행려사망 통보

제3조(중요 이례사항의 예외) 제2조의 규정에 의한 전결사항 중 중요하거나 이례에 속하는 사항은 동장의 결재를 받아야 한다.

제4조(정기보고 및 민원서류) 이 규정에 명시되지 아니한 것은 정기보고서 및 민원사무 처리편람에 정하는 바에 의한다. 다만, 중앙까지 보고되는 사항은 동장이 결재하여야 한다.

부칙

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <1999. 9. 20 훈령 제199호>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조 내지 제3조 생략

부칙 <2004. 9. 7 훈령 제241호>

광명시 동 사무전결 사항 규정

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2006. 12. 15 훈령 제258호>

이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2008. 6. 16 훈령 제273호, 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2010. 12. 15 훈령 제297호, 지방공무원 정원 규정>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① 부터 ㉓ 까지 생략

㉔ 광명시 동 사무전결 사항 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조, 제2조 각 호 외 부분 중 “담당”을 “사무장”으로 한다.

㉕ 부터 ㉗ 까지 생략

부칙 <2019. 6. 25 훈령 제406호>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 광명시 동 직원 복무 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항 중 “사무장”을 “팀장”으로 한다.

별지 제3호 서식 중 결재를 바랍니다 란의 “사무장”을 “팀장”으로 한다.

별지 제4호 서식 중 결재란의 “사무장”을 “팀장”으로 한다.

② 광명시 인사관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1의 지방6급 란의 “동 사무장 및 팀장”을 “팀장”으로 한다.

③ 광명시 통장증 발급 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제2호 서식 중 결재란의 “사무장”을 “행정팀장”으로 한다.

④ 광명시 통합방위지원본부 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2 중 총괄 지원반의 “사무장”을 “행정팀장”으로 한다.

⑤ 광명시 환경미화원 복무관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제1호 서식 중 결재란의 “사무장”을 “행정팀장”으로 한다.