

이천시 공무원 사무인계 규정

소관부서 : 자치행정과

제정 1996· 3· 1 훈령 제 5호

개정 1999· 2· 26 훈령 제 92호

개정 2007· 7· 2 훈령 제177호

제1조(목적) 이 규정은 이천시 공무원의 사무인계 인수에 대한 절차 및 방식을 규정함으로써 신속 정확한 사무의 인계인수를 기함을 목적으로 한다.

제2조(인수자 및 인계자) 사무의 인계는 전· 후임자간에 직접 행함을 원칙으로 한다. 다만, 후임자가 미정인 때에는 당해 관서의 장인 경우에는 그 직무를 대리하는 공무원, 기타 공무원은 인사가 지정한 자에게 인계하고 후임자가 결정되는 즉시 다시 상계 하여야 한다.

제3조(인계사유) 사무의 인계는 담당주사급 이상의 직에 있는 자 및 출납원으로서 전직, 전보, 기타 사유로 담당한 직을 떠날 때 또는 국외여행 휴직, 정직 기타 사유로 1월이상 그 직무를 담당할 수 없을 때 행한다.

제4조(인계기일) 사무의 인계는 인계할 사유가 발생한 날로부터 7일 이내에 완료 하여야 한다. 다만 기일내에 인계할 수 없는 사정이 있을 때에는 부시장, 국장, 담당관·과·소장 읍·면·동장의 사무인계에 있어서는 인계자의 직속 상급자에게 그 사유와 인계 예정일자를 구신하여 승인을 얻어야 한다. <개정 2007· 7· 2>

제5조(인계서의 입회) 사무의 인계는 소속장이 지정한 공무원의 입회하에 이를 행한다.

제6조(인계서의 작성) 인계서는 인계할 사항 전반에 대하여 별지 서식의 인계서를 3통 작성하여 인계전에 인수자에게 제시하여야 한다. 전항의 사무인계서는 인계가 끝난 후 인계 인수자가 각 1통씩 소지하고, 1통은 소속장에게, 1통은 제10조의 규정에 의한 보고서에 첨부 제출한다.

제7조(인수자의 확인) 인수자는 인계서에 의하여 현황을 세밀히 점검 확인한 후 인계서에 서명 날인하여야 한다.

제8조(사무인계 기간) 시장, 부시장, 국장, 실·과·소장, 읍·면·동장의 사무

이천시 공무원 사무인계 규정

인계는 1일이상 전후임자 활동근무로서 당해 업무내용을 확실히 파악한 후 실시 되어야 한다. <개정 99·2·26>

제9조(책임) 인수자는 인계서에 의하여 인수한 사항에 대한 인수후의 모든 책임을 진다.

제10조(인수결과 보고) 사무의 인계를 완료하였을 때에는 지체없이 사무인계서 부분 1통을 첨부하여 시장은 도지사에게 시의 담당관·과·소장, 읍·면·동장에 있어서는 시장에게 기타 직원에 있어서는 직속 상급자에게 인계결과를 보고하여야 한다. <개정 99·2·26, 2007·7·2>

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <1999·2·26>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2007·7·2>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조 생략

[서식]

년 월 일 현재

사 무 인 계 서

기 관 명

[서식 제1호]

사 무 인 계 서

1. 관인목록
2. 미결사항 및 현안사항 조서
3. 편찬문서 부책부록
4. 비품 및 도서목록
5. 차량조서
6. 소모품 목록
7. 재산목록
8. 기채조서
9. 채무확정액 조서
10. 세입세출 현재표
11. 세입세출외 현금 현재표
12. 각종물자 현재표
13. 애로사항 발전책에 대한 의견서
14. 기본운영계획의 시행 현황

위와 같이 인계함

 년 월 일

인계자	직)	성명	인
인계자	직)	성명	인
인계자	직)	성명	인

[서식 제2호]

관 인 목 록

구 분	수 량	참 고
인	개	
인	개	
계	개	

[서식 제3호]

미결사항 및 현안사항조사서

구 분	건 명	개 요
미 결 사 항	하 분 건	
현 안 사 항	하 건	

[서식 제4호]

편찬문서부책목록

년 또는 년도별	문서부책명	책 수	참 고

[서식 제5호]

비품 및 도서목록

비품도서번호	품 명	수 량	참 고

- ※주 1. 비품 및 도서대장에 등재된 것은 일일이 열거함을 생략하고 “별책비품 대장과 같음”이라 기재하고 일괄 인계하여도 무방함 이 경우에는 해당 장부와 최종 기장의 다음 년에 인계인수자가 확인 서명 날인한다.
2. 차량은 별도로 차량조서를 작성한다.

[서식 제6호]

차 량 조 서

차량번호	종 류	용 도	사용과명	참 고

[서식 제7호]

소 모 품 목 록

품 명	수 량	참 고

[서식 제8호]

재 산 목 록

1. 토 지

소 재 지	지 번	지 목	지 적	현 황
				청사부지등

2. 건 물

소 재 지	건 물 번 호	구 조	평 수	현 황
				청사관사등

3. 증 권

종 별	증 권 번 호	이 율	액(권)면금액	현 황
				보 관 증

4. 금 액

회 계 별	액 수	통 장 번 호	현 황

[서식 제9호]

기 채 조 서

기채년월일	기채액	미상환액	기채목적	회계별	상환기일	차입처	적요

[서식 제10호]

채 무 확 정 액 조 서

채무확정 년월일	부채 총액	변제액	미변 제액	변제 기일	회계별	부채 목적	채권자

[서식 제11호]

세입세출현계표

1. 세 입 (년도 회계 월 일 현재)

과 목			예산액	조정액	수입 누계액	미수입액	참 고
관	항	목					
세 입 합 계							

2. 세 출

과 목			예산액	지출 누계액	미수입액	참 고
관	항	목				
세 출 합 계						

2-1. 세 출(면)

과 목			예산액	조정액	수입액	미수입액	참 고
관	항	목					
세 입 합 계							

3. 세입세출차인

세입세출차인액	보 관 상 황	참 고
	은 행 저 축	
	현금 금고 보관	
총 계		

[서식 제12호]

세입세출외현금현계표

년 도	종 별	조정액	수입액	지출액	차인잔고	동 상 내 역		참 고
						저금액	현 금 보관액	
계								

[서식 제13호]

각종물자현계표

품 명	수배량	출급량	잔 량	통상보관상황	취급과명	참 고

[서식 제14호]

애로사항 발전에 대한 의견서

종 별	애 로 사 항	발 전 책	참 고
사 업			
건			

[서식 제15호]

기본운영계획 시행 현황

기본운영계획제도에 따라 목표와 업적을 파악할 수 있도록 작성할 것