

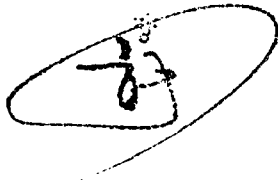


|             |                            |        |   |
|-------------|----------------------------|--------|---|
| 미<br>완<br>결 | 견<br>명<br>부<br>기<br>입<br>세 | 찬<br>편 | 완 |
|             |                            | 호<br>중 | 결 |

시  
행  
상  
수  
의

안  
일  
단  
상  
행  
년  
2월  
28  
일  
4291

시



부  
시  
장  
신



내  
부

국  
장

총  
무

과  
장  
서



기  
안  
자

국  
장

국  
장  
시  
정



견  
명  
용  
문  
서  
처  
리  
에  
관  
한  
건

부  
시  
장

각  
국  
장  
구  
청  
장  
앞

문  
서  
의  
신  
속  
적  
정  
한  
처  
리  
에  
부  
는  
관  
사  
행  
정

이  
기  
을  
투  
표  
시

합  
계  
일  
총  
문  
서  
부  
장  
기  
78  
총  
발  
적  
정  
호  
번  
적  
관

64

운영에 비치는 영향이 많은바 곧자 그 후로 상황  
을 보전대 아직도 결여(缺如)한 점이 산견(散見)

되오니 주의 사항 특히 유의 조치 하시암 의명

~~부서수발에 관하여~~

기

부서수발에 관하여

1. 대외적인 부서는 시장(주에 있어서는 청장) 명으로

시행하고 하급기관(보조기관)에 대하여는 보조기관

명의로 시행하되 부서 말미에 「의명」이라 할 것이

여 이 성안 문서에 있어서든 시장의 재결을 받드시  
받은 것

2. 보조 기관 명으로 접수된 문서와 할지라도 회보시  
에는 반드시 기관장(시장 구청장) 명으로 시행  
할 것

3. 종전 부시장 명으로 국과장(局課長)에게 시행  
되던 월중 문서는 이후 시행문으로 그 국의 과수  
(課數)대로 준비 하여 국장에게 전달 후 그  
국에 주부과에서 종합 처리 할 것

할 것

二. 總則 규정 운영에 관하여

각 국 과장의 總則 (專決) 처리 상황을 보권대

그 규정을 總則의 적용 (適用) 처 못하고 위배

(違背) 되는 처사가 많으니 이점 各別 유의하여

처리 할지

三. 합의 (合議) 분서 처리에 관하여

직제 (職制) 첨부 규정 (處務規程) 및 세규 분서

(例規文書) 에 의거 (依據) 하여 各 과 상호간

(司課相互同)의 관련된 사안(華案)은 연락조정

(連絡調整)을 전치 취할 것이며 특히 각 국과

조례(조례) 규칙(규칙) 고시(고시) 공고(공고) 훈령(훈령) 내훈(내훈) 및 미주(미주)문서(문서) 등(등)

의 소관(소관)으로나(으로나) 구용(區用) (區用) 행정(행정) 사무(사무)에 관한(에 관한) 분

석(석) 「四〇八次(四〇八次)번(번) 일자(일자)」 행정(행정) 사무(사무) 연락(연락)에 관한(에 관한) 건(건)

및 「四〇八七次(四〇八七次)번(번) 일자(일자)」 시(시) 행정(행정) 사무(사무)의(의) 심의(심의) 및

연락(연락)에 관한(에 관한) 건(건) 통첩(通帖)에(에) 의하여(에 의하여) 시(시)정(정)과(과) 행정(행정) 제(제)

정(정) 법(법) 제(제) 제(제)의(의) 합(합) 의(의) (合議)를(를) 거쳐(거쳐) 실시(실시) 할(할) 것(것)

(四〇九〇次(四〇九〇次)번(번) 일자(일자) 시(시)정(정) 제(제) 5호(호)에(에) 규(규)정(정)된(된) 제(제) 3항(항) 단(단)서(서) 중(중) 본(본) 건(건)

3항(항)을(을) 삽(삽)입(입) (挿入) 함(함)다(다)

국문(國文) 文(文) 直(直) 通(通) 譯(譯) 寺(寺) 用(用) 會(會) 十(十) 七(七) 日(日) 發(發) 行(行)