



성동구



수신자 수신자참조
(경유)

제목 동 주민센터 업무협조시 유의사항 안내[재 강조]

1. 자치행정과-21001(2014.12.15)호와 관련됩니다.

2. 최근 신규사업이나 부서추진업무에 있어 동 주민센터 직원에 대하여 고
유업무외에 자료요구 및 회의개최로 인하여 동 직원들로부터 제도개선을 요구하는
사례가 반복되고 있습니다.

3. 각 부서에서는 동 주민센터 업무 협조사항이 있을 경우, 신규사업일 경우
는 계획수립단계에서 자치행정과장 협조를 하여 주시고, 일반업무 추진사항일 경우에
도 자치행정과 사전협의(주요업무는 과장, 일반업무는 자치행정팀장) 후 공문시행 바
랍니다.

4. 또한 근무 시간 중 공문시행 없이 간담회, 면담 등 개별 직원 임의소집에 대해
서도 자치행정과와 협의하여 주시기 바라며, 해당 내용이 전 직원에게 공람되어 직원 부재
로 인하여 주민 및 직원 불편사항이 발생하지 않도록 적극 협조하여 주시기 바랍니다.
끝.

성동구청장

수신자 서성과[보건소][구의회]1-35, 서성동1-17

주무관 김진철 자치행정팀장 문광선 자치행정과장 권창석 행정관리국장 01/27 소판수

협조자

시행 자치행정과-1504 () 접수 ()

우 133-701 서울특별시 성동구 고산자로 270 / http://www.sd.go.kr
전화 02-2286-5140 / 전송 02-2286-5903 / jinc77@sd.go.kr / 대시민공개
궁금할 때, 불편할 때 국번없이 120으로!