



노동부소속기관 업무편람 관리규정

[시행 2009. 10. 16.] [노동부훈령 제717호, 2009. 10. 16., 폐지제정]

고용노동부(규제개혁법무담당관), 044-202-7069

제1조(목적) 이 규정은 노동부소속기관 업무를 보다 능률적으로 수행하고 예산 낭비를 방지하기 위하여 "노동부소속기관의 업무편람"을 정비, 관리함을 목적으로 한다.

제2조(수록범위) 본부 각 실, 국 소관업무중 소속기관장이 관장하는 기본적인고 장기성 있는 중요한 업무의 처리요령을 수록범위로 한다.

제3조(편집) 기획관리실장은 각 실국과장으로부터 자료를 종합하여 업무편람을 편집발간하고 본부 각 실, 국장 및 소속기관에 배부활용케 한다.

제4조(정비) ① 본부 각 실, 국과장은 업무편람에 의하여 업무를 신속 원활히 수행할 수 있도록 부단히 연구, 검토 발전시킬 것이며 업무편람의 소관사항에 대한 신규, 개정, 폐지 또는 수록안을 기획관리실장에게 제출하여야 한다.

② 기획관리실장은 각 실, 국과장이 제출한 업무편람의 신규, 개정, 폐지 또는 수록안을 심사하여 추록을 발간 배부하여야 한다.

제6조(인계인수) 보관관리자가 교체될 때에는 인계인수에 철저를 기하고 책임자는 이를 확인하여야 한다.

부칙 <제717호,2009.10.16.>

제1조(시행일) 이 훈령은 2009년 10월 16일부터 시행한다.

제2조(종전 훈령의 폐지) 종전의 노동부소속기관 업무편람관리규정은 이를 폐지한다.