



고용노동부고객상담센터 위임전결규정

[시행 2022. 3. 10.] [고객상담센터훈령 제17호, 2022. 3. 10., 일부개정]

고용노동부고객상담센터(기획지원과), 052-702-5002

제1조(목적) 이 규정은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조에 따라 고용노동부고객상담센터의 제반 업무에 관한 위임 전결 사항과 그 절차를 정함으로써 업무 처리의 신속을 기하고 권한과 책임을 명확히 하여 효율적인 업무 수행을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 고용노동부고객상담센터의 위임 전결 사항은 다른 법령에 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "소장"이라 함은 고용노동부고객상담센터소장을 말한다.
2. "과장"이라 함은 고용노동부고객상담센터 기본운영규정 제9조제2항에 따라 그 직위가 부여된 기획지원과장, 전화상담과장, 인터넷상담과장을 말한다.
3. "센터장"이라 함은 제2호에 따른 전화상담과장 밑에 두고 있는 소속원으로서 업무 분장에 따라 그 역할이 부여된 천안·안양·광주센터의 공무원 센터장을 말한다.
4. "팀장"이라 함은 제2호에 따른 과장 밑에 두고 있는 소속원으로서 업무 분장에 따라 그 역할이 부여된 각 과의 공무원 팀장을 말한다.
5. "담당"이라 함은 제2호 및 제3호에 따른 과장, 센터장 및 팀장 밑에 두고 있는 소속원을 말한다.

제4조(전결권자의 구분) 이 규정에서의 전결권자는 "소장, 과장, 센터장, 팀장 및 담당"으로 구분한다.

제5조(둘 이상의 부서에 걸치는 업무의 처리) ① 둘 이상의 부서에 관련되는 사항을 내용으로 하는 업무는 그 업무의 성질상 비중이 큰 부서에서, 비중이 같은 때에는 업무의 양이 많은 부서에서 주관하여 처리한다.

② 제1항에 따라서도 그 업무를 처리할 부서를 판단할 수 없거나, 별표에 명시되지 아니한 새로운 업무에 대해서는 소장이 처리할 부서를 지정한다.

제6조(전결권 행사) ① 별표에 규정되지 아니한 사항으로서 그 업무 내용이 별표상의 업무와 종류나 성격이 유사한 사항이 있는 경우에는 그에 준하여 전결하고, 유사한 사항이 없는 경우에는 당해 업무의 주관 과장의 판단으로 전결권자를 정하여 처리할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 직근 상급자의 지시에 따라 처리한다.

② 별표에서 소관 부서의 단위 및 세부 업무로는 규정되지 아니하였으나 다른 부서에 동일 또는 유사한 업무로 위임 전결권자가 규정되어 있는 경우에는 이를 준용한다.

③ 소장이 특히 필요하다고 인정하여 지시하는 사항에 대하여는 이 규정에 따른 전결 사항에도 불구하고 그 지시에 따라 전결권자를 별도로 지정하여 처리할 수 있다.

④ 접수 문서는 별표에 따른 그 사무 처리의 전결권자까지 공람하여야 한다.

제7조(전결권의 상향 및 하향처리 금지) 전결권자는 제6조제1항 및 제3항의 규정에 따른 경우를 제외하고 상급자는 이 규정에 따른 전결권자의 전결 사항에 대하여 결재 상신을 요구할 수 없으며, 전결권자는 상급자에게 결재를 상신할 수 없다. 다만, 필요하다고 인정할 경우에는 전결 처리한 사항에 관하여 상급자에게 보고할 수 있다.

제8조(전결 사항) 제4조에 따른 전결권자 중 고용노동부고객상담센터 각 전결권자의 전결 사항은 "별표"와 같다.

제9조(전결권자의 책임) 전결 처리한 사항에 대하여는 그 전결권자가 소장에 대하여 책임을 진다.

제10조(부재시 결재) 결재권자가 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재를 할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있다. 다만, 그 내용이 중요한 사항에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

부칙 <제17호,2022.3.10.>

이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.