

경상남도인재개발원 사무전결 처리규정

[공통사항 - 복무관리]

- 출장명령(4급 이상)은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 출장명령(5급 이하)은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 근무상황명령(4급 이상)은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 근무상황명령(5급 이하)은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 사전·사후 초과근무관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 배차신청은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[총무담당 - 보고서, 지시사항 관리]

- 각종 업무계획 및 보고서 작성은 사무관이 기안하고, 원장이 결재함.
- 도지사 공약 및 지시사항 처리는 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 행정사무감사 요구자료 작성은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

[총무담당 - BSC 성과관리]

- 성과지표 개발 및 목표 설정은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

[총무담당 - 예산 및 결산업무]

- 예산 편성은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 예산 배정 및 재배정 요청은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 결산자료 작성은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

[총무담당 - 인사업무]

- 사령원부 관리는 담당자가 기안하고, 사무관이 전결 처리함.
- 원내 직원 근무지 배치는 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

[총무담당 - 계약 및 집행]

- 공사 중 예정가격이 3,000만 원을 초과하는 경우에는 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 공사 중 예정가격이 3,000만 원 이하인 경우에는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 물품의 제조 및 용역 중 예정가격이 2,000만 원을 초과하는 경우는 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 물품의 제조 및 용역 중 예정가격이 2,000만 원 이하인 경우는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 물건의 매입 중 예정가격이 500만 원을 초과하는 경우는 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 물건의 매입 중 예정가격이 500만 원 이하인 경우는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

함.

- 공사, 물품의 제조·용역·매입 외의 것으로서 500만 원 이하일 때 조달물자의 구매는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 신용카드사용대장 관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 감독·준공·입회 공무원 임명은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 입찰참가 신청 진행은 담당자가 기안하고, 사무관이 전결 처리함.
- 입찰공고는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 입찰공고대장관리는 담당자가 기안하고, 사무관이 전결 처리함.
- 현장(현품)설명 등록은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 부정당업자 제재결정 및 통보는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[총무담당 - 급여]

- 급여 및 수당 지급은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 급여전산관리 및 변동자료 처리는 담당자가 전결 처리함.
- 연말정산처리는 담당자가 전결 처리함.

[총무담당 - 공인관리]

- 공인대장 관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 공인대장 등록은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[총무담당 - 상시학습]

- 상시학습 시간관리는 담당자가 전결 처리함.

[총무담당 - 기록물 관리]

- 기록물 관리(생산, 보존, 폐기)는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[총무담당 - 보안업무]

- 총무계획수립은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 비밀문서 접수 및 등록은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 보안교육일지는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 비밀취급인가/해제신청은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 자체보안업무계획 수립 및 시행은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 비밀소유현황 조사는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[총무담당 - 물품관리]

- 불용품 매각 및 물품 관리 전환은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 물품수급관리계획 수립은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

[총무담당 - 포상업무]

- 직원 포상 추천은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

[총무담당 - 도서관리]

- 연간 도서구입 계획은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 도서관리시스템 운영은 담당자가 전결 처리함.
- 장서 통계현황관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 도서 이용현황 관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[총무담당 - 정기간행물 구입]

- 전문·교양 잡지 구입은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 전문학회 가입은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[총무담당 - 정보자료 지원]

- 원문DB이용 저작권 사용료 지급은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[총무담당 - 차량 유지·관리]

- 차량운행일지는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 유류수불부는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[총무담당 - 원내 시설물관리]

- 시설물 관리 등 종합계획 수립은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 시설 개보수 계획 수립은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 시설물 대여 지침 수립 및 변경은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 청소원 지도감독은 담당자가 기안하고, 사무관이 전결 처리함.
- 시설 사용허가 및 시설물 관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 소방, 가스, 전기, 통신 등 시설물 유지 관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[총무담당 - 후생위원회 운영]

-후생위원회 운영관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[총무담당 - 구내식당 운영]

- 식당 운영 계획 수립은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 식당운영 및 위생관리는 담당자가 기안하고, 사무관이 전결 처리함.
- 식단작성 및 조리원 관리감독은 담당자가 기안하고, 사무관이 전결 처리함.
- 교육생 및 서부청사 직원 식비 정산 관리는 담당자가 기안하고, 사무관이 전결 처리함.

[총무담당 - 의무실 운영]

- 의무실 운영 계획 수립은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 의무실 운영관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[총무담당 - 기숙사 운영]

- 기숙사 운영 계획 수립은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 기숙사 숙박배정 및 숙박비 징수는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 기숙사 물품 및 시설물 관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 생활지도교수 지정은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[평가분석담당 - 평가계획]

- 교육훈련 평가계획 수립은 사무관이 기안하고, 원장이 결재함.
- 평가관리규정 운영은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

[평가분석담당 - 평가실시]

- 평가 문제 출제는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 평가 채점 및 결과 분석은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 평가 및 종합성적 결과 통보는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 자체 평가위원 구성 및 운영은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 시험감독관 임명은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[평가분석담당 - 교육훈련 성과관리]

- 교육훈련 종합성과 평가는 사무관이 기안하고, 원장이 결재함.
- 과정별 만족도 설문서 작성 분석은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 현업 활용도 평가실시 및 결과 분석은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

[평가분석담당 - 역량진단시스템운영]

- 역량진단계획 수립 및 실시는 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 역량진단결과 분석은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 통계현황 관리는 담당자가 기안하고, 사무관이 전결 처리함.

[교육기획담당 - 교육훈련계획]

- 교육훈련계획 수립은 사무관이 기안하고, 원장이 결재함.
- 교육훈련계획 변경 운영은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 교육훈련계획 수립 사전 수요조사 계획수립은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 교육훈련계획 수립 사전 수요조사 실시는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 교육훈련계획 수립 사전 수요조사 결과 분석은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

[교육기획담당 - 교육훈련심의위원회]

- 위원 위촉은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 위원 추천은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 위원회 개최 및 결과통보는 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 위원회 운영 관련 학칙 개정은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

[교육기획담당 - 중앙교육기관 업무]

- 교육발전협의회에 관한 사항은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 중앙 및 타 교육기관과의 업무협의를 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

[교육기획담당 - 교무관리]

- 교육생 선발 및 수료통보는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 교육생 학적(근태) 관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 허가원은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 교육생 표창관리는 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 교육생 입교식 및 수료식은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.
- 퇴교처분은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.
- 퇴교심의회는 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

[교육기획담당 - 교육훈련학칙]

- 교육훈련 관련 학칙 제정 및 개정은 사무관이 기안하고, 원장이 결재함.

[교육기획담당 - 대학원 석사과정]

-대학원 석사과정 관리 및 운영은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[교육기획담당 - 교수요원관리]

-교수요원 관리 및 역량강화는 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

[교수요원 - 교수역량 강화]

-교육운영 시책 및 신규교육과정 개발은 사무관이 기안하고, 원장이 결재함.

-교수연찬대회 개최계획 수립 및 운영은 사무관이 기안하고, 원장이 결재함.

-교수요원 강의강연대회 참여는 사무관이 기안하고, 원장이 결재함.

-과정장 및 강의는 사무관이 전결 처리함.

[운영담당 - 강사관리]

-강사수당 지급기준 조정은 사무관이 기안하고, 원장이 결재함.

-강사수당 지급은 담당자가 기안하고, 과장관이 전결 처리함.

-강사출강 결과 및 강사풀 관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[운영담당 - 교육과정 운영]

-월별 교육과정 과목 편성 및 강사 선정은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

-교육과정 운영 변경은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

-직무·소양 관련 특강 운영은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

-교육교재 편찬·발간 및 교구 관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

-과정별 안내지 작성은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

-과정장 지정 및 운영은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[운영담당 - 현장체험 학습 운영]

-현장체험학습 운영관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[운영담당 - 국외연수 운영]

-국외연수실시 연간계획 수립은 사무관이 기안하고, 원장이 결재함.

-과정별 세부추진계획 수립은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

-국외연수실시 및 안내는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[운영담당 - 교육훈련경비]

-교육훈련경비 부과 및 징수는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[운영담당 - 교육기자재 관리]

-방송시설 및 교육기자재 운영·관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[사이버담당 - 교육훈련계획 수립]

-사이버교육 계획 수립은 사무관이 기안하고, 원장이 결재함.

-민간위탁 사이버교육계획 수립은 사무관이 기안하고, 원장이 결재함.

-전화 외국어 교육계획 수립은 사무관이 기안하고, 원장이 결재함.

[사이버담당 - 운영지침 관리]

-사이버교육 운영지침 제정 및 개정은 사무관이 기안하고, 원장이 결재함.

[사이버담당 - 전화 외국어교육 운영]

-교육과정 개설 및 안내는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

-교육생 선발 및 결과 통보는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

-교육비 지급 및 훈련경비부과는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[사이버담당 - 사이버교육 운영]

-월별 교육과정 개설 및 안내는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

-사이버교육 수료결과 보고 및 통보는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

-민간위탁 사이버 교육생 선발 및 결과 통보는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

-월별 교육비 지급 및 훈련경비부과는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[사이버담당 - 전산교육장관리]

-전산교육장 관리 및 관련 장비/SW 구입 관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[사이버담당 - 정보화교육 운영]

-월별 교육과정 편성 및 강사선정은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

-교육과정 변경 운영은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

-교육교재 편찬·발간 및 교구 관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

-과정별 안내지 작성은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

-강사수당 지급은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

-강사출강 결과 및 강사료 관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[사이버담당 - 홈페이지관리]

-홈페이지 유지관리는 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.

[사이버담당 - 학사관리시스템]

-학사관리시스템 구축은 담당자가 기안하고, 원장이 결재함.

-학사관리시스템 관리 및 운영은 담당자가 기안하고, 과장이 전결 처리함.