

회 의 자 료

1989. 5. 10 (수) 14:00
각 실과 주무계장

1. '89 분동 시행 계획

○ 분동 대상 및 시행시기

- . 신월4동 { 신월4동
 { 신월7동 ('89.6.1)
- . 목 5 동 { 목 5 동
 { 목 6 동 ('89.9.1)
- . 신정1동 { 신정1동
 { 신정2동
 { 신정6동
 { 신정7동 ('89.9.1)

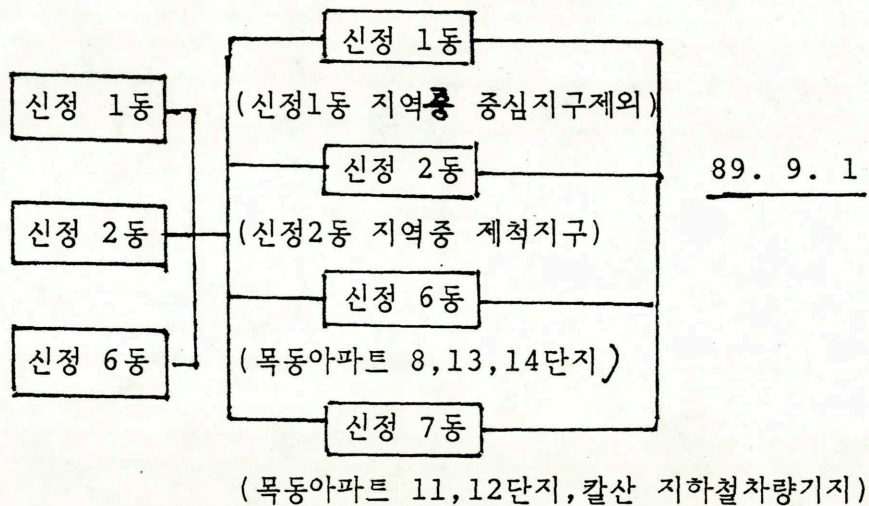
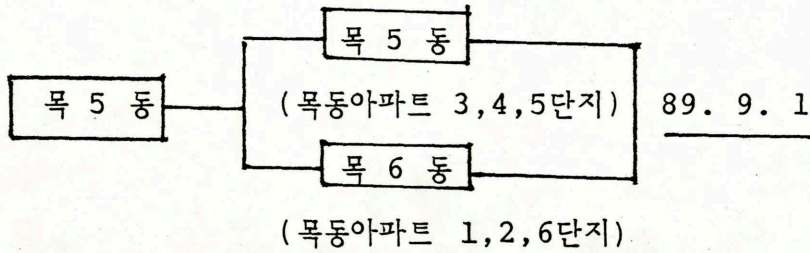
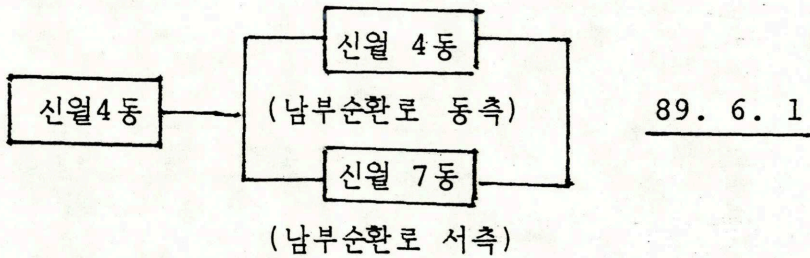
2. 분동 시행에 따른 업무추진

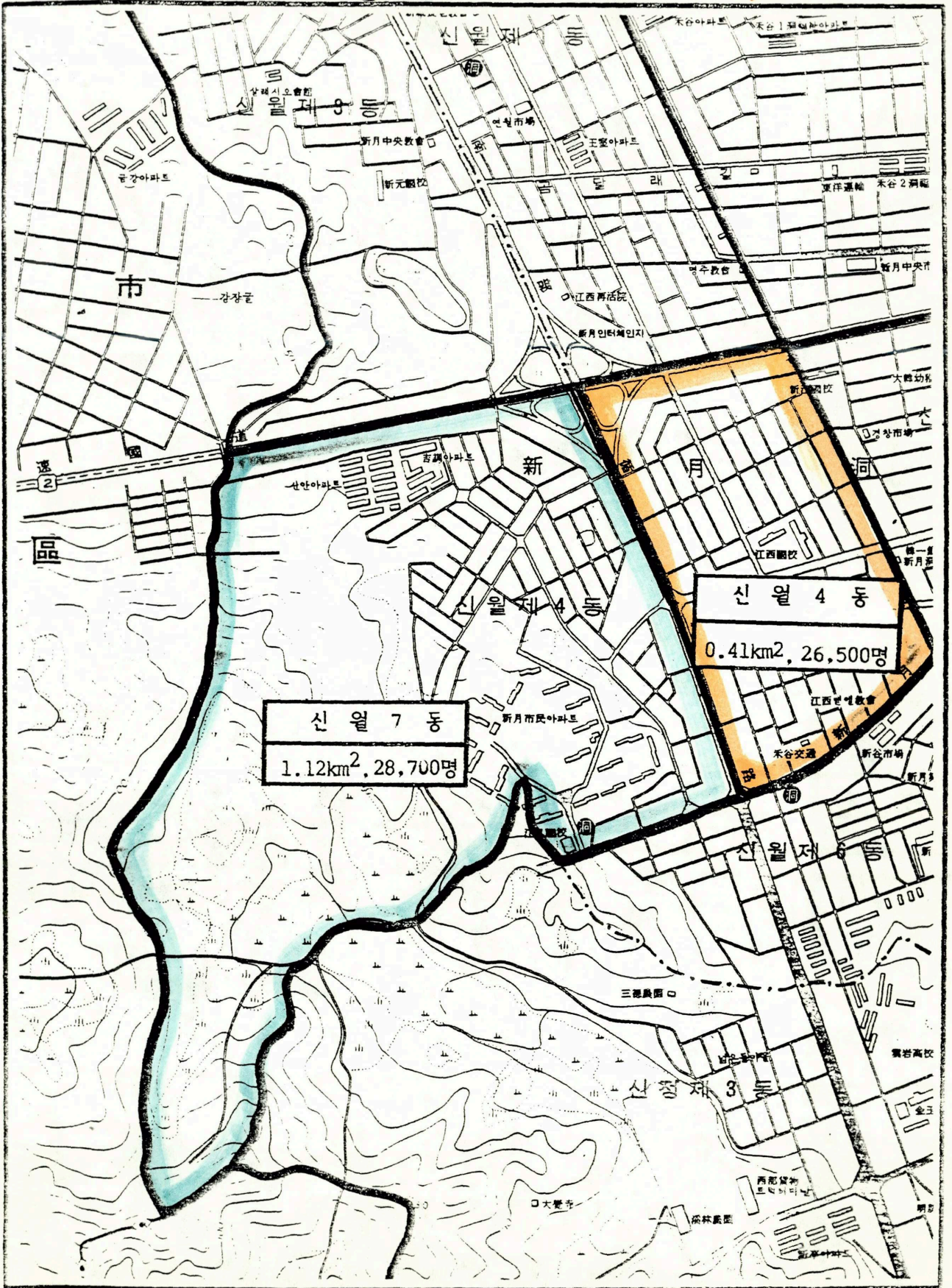
- 분동 업무추진에 차질이 없도록 사전 준비
(분동 시행에 따른 교육자료 참조)

3. 분동 및 행정구역 조정 계획도 : 별첨

'89년도 분동 시행 계획

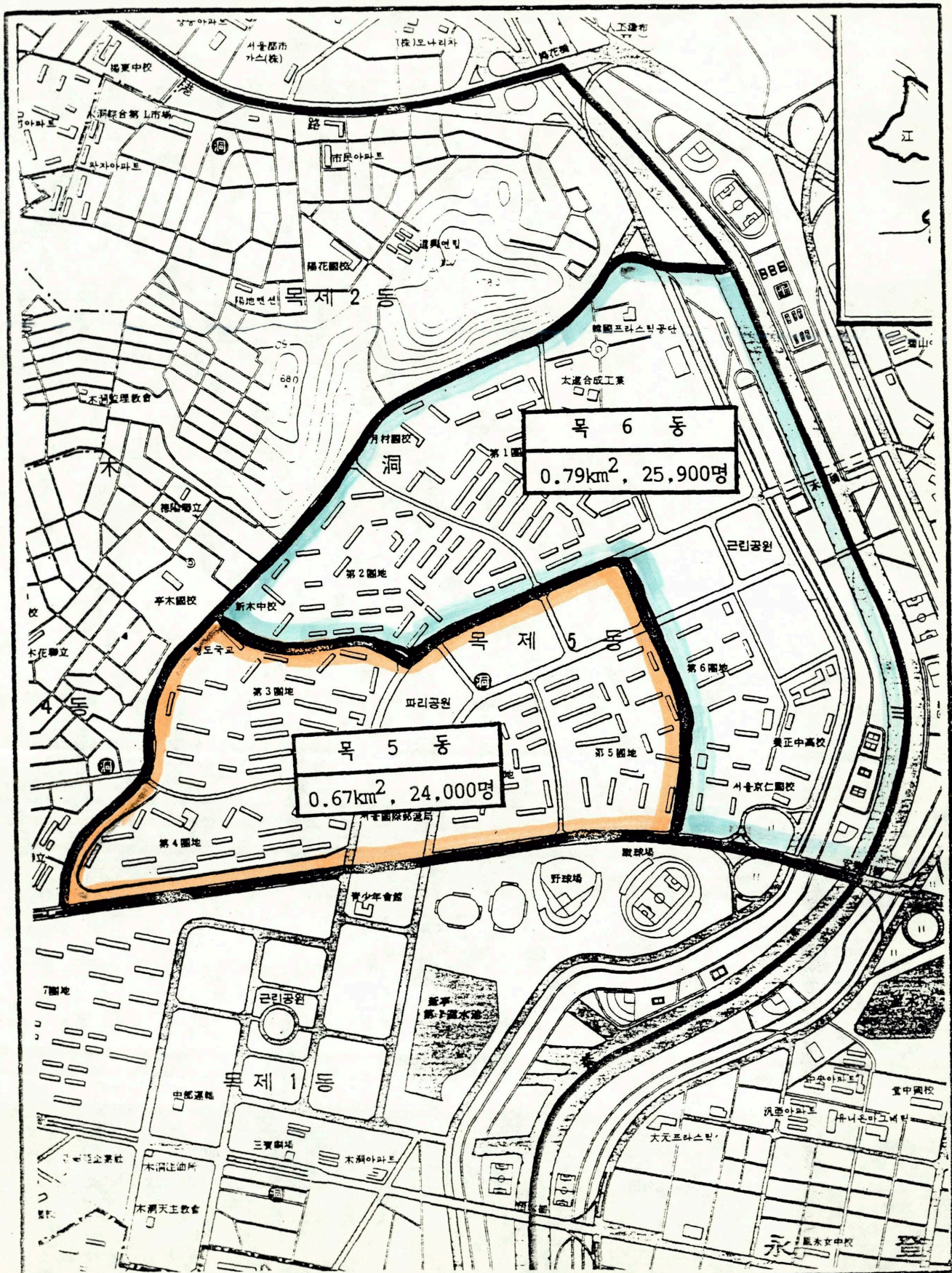
○ 분동 대상동 및 시행시기

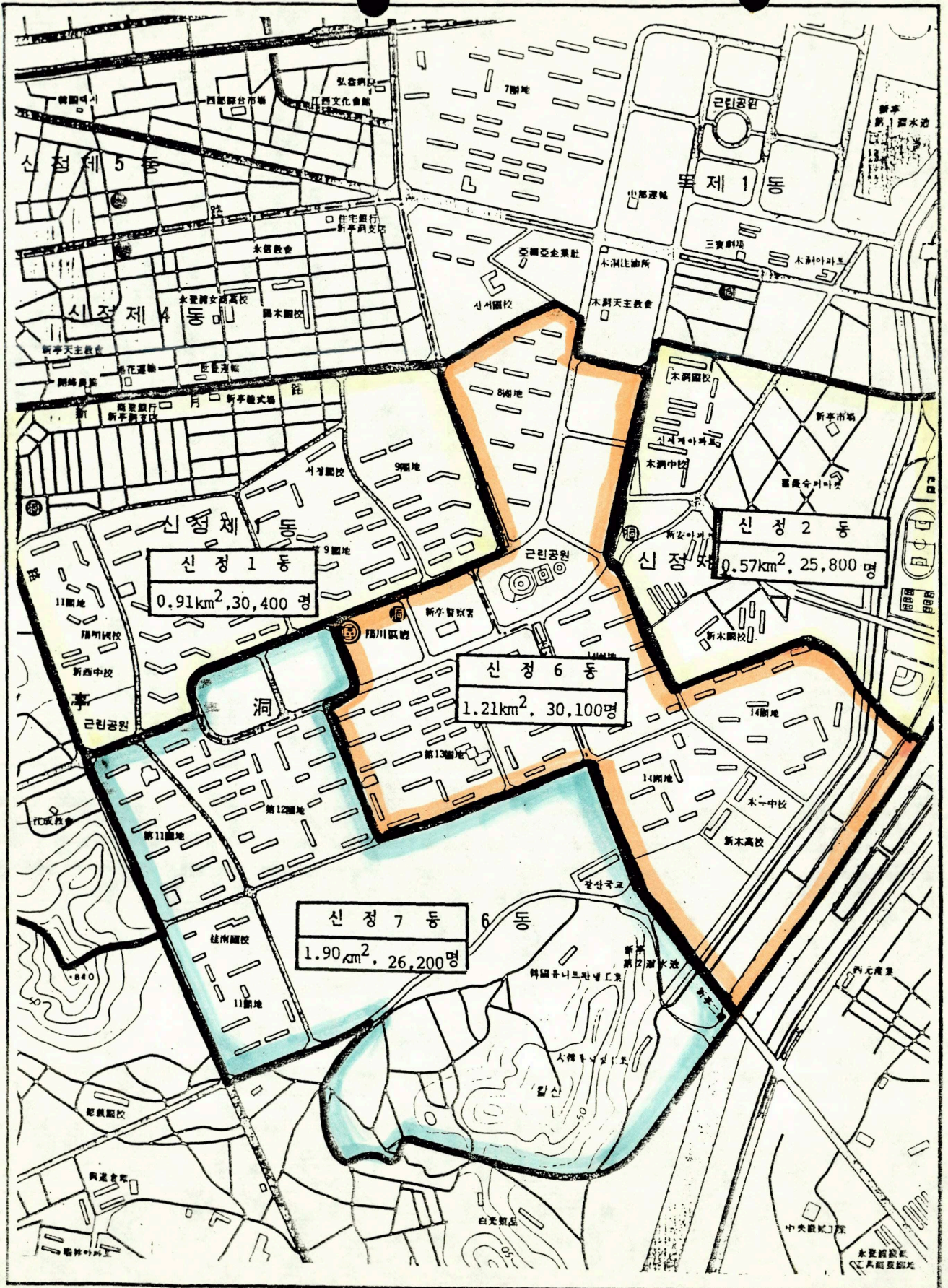




신월 7 동
1.12km², 28,700명

신월 4 동
0.41km², 26,500명





분동에 따른 안내

신월 4동 - 남부순환도로 동측지역 관할
 신월 7동 - 남부순환도로 서측지역 관할

신 월 제 4 동	
지	번
410,	417
416,	417
414,	415
412,	413
418,	419
420,	421
422,	423
424,	425
426,	427
428,	429
430,	431
432,	433
434,	435
436,	437, 438, 439
443,	444
514,	515, 516
518,	519
523	
520,	522
524	
525,	526, 541
527,	528
537,	538
532,	534
532,	533
535,	536
539,	540
543,	544, 545, 546, 547
411,	414
434,	439, 440
441,	442, 434, 430
521	
529,	530
514,	517

신 월 제 7 동	
지	번
921,	922, 923, 928
941,	942, 947
964,	965, 966, 967
974,	975, 976
991,	992, 993, 985, 986
911,	912, 931, 932, 933, 934, 935
951,	952, 953, 954, 955, 956, 957, 988
981,	982, 983, 984, 994
961,	962, 963
925,	926
913,	914
341-1	길훈아파트 1, 2 동
341-1	길훈아파트 3, 4, 5 동
350-2	신안아파트 1, 2, 3 동
350-2	신안아파트 4, 5, 6, 7 동
350-2	신안아파트 8, 9, 10, 11 동
944,	945, 946
915,	916
924,	927
971,	972, 973
995,	996, 997
산154-5	시영아파트 1, 2 동
"	3, 4 동
"	5, 6 동
"	7, 8 동
"	9, 10 동
"	11, 12 동
"	13, 14 동
"	15, 16 동
"	17, 18 동
"	19, 20 동

분 동 시 행 에 따 른 교 육 자 료

일 시 : 1989. 5. 10,

장 소 : 기 획 상 황 실

대 상 : 각실과 주무계장

사 무 장

본 소 장

서무주임

민원주임

양 천 구

분 동 시 행 에 따 른 교 육 자 료

[현 황]

- 시행일자 : 1989. 6. 1
- 대 상 : 신월4동, 신월4동 민원분소

[주요 행정 조치요령]

1. 사무인계 인수

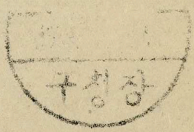
가. 시 기 : 1989. 5. 31 (수)

나. 방 법

- 1) 기존동 동장과 신설동 동장간 인계인수
- 2) 경계조정 : 해당 동장간 인계인수
- 3) 사무인계 인수서는 3통을 작성 총무과장 입회하에 인계
인수하며 기존동의 동장이 작성 1부는 신설동 (인수할동),
1부는, 기존동 보관, 1부는 총무과 제출
- 4) 분야별 공부정리 이관작업 요령은 (공부정리 이관요령)에
의하되 다음사항을 유의하여 처리
 - . 카드로된 공부 연명부 작성
 - . 연명부로 된 공부는 인계된 지역분 발췌 인계
 - . 업무수행상 기본이 되는 각종지침 통계등은 복사 제재
하여 인계
 - . 5.31까지 접수 또는 완결된 문서는 기존동에서 처리
보관한다.

다. 일반원칙

- 사무인계의 한계는 동장 관할 구역에 의거 구분 결정
- 행정구역 조정 지역에 속하는 재산, 공공시설, 채권, 채무, 공법상의 미징수금, 공용문서, 기타 일체의 행정처분등은 그지역에 새로이 속하는 동이 승계
- 인계할 각종 공부의 정리책임은 기존동의 동장 책임하에 정리하여야 하며 미결서류는 5.31까지 완결하여 인계하여야 한다.
- 동 관할 구역 조정에 따른 주소, 통,반등의 정정은 인수 받는 기관에서 정리함을 원칙



라. 인계 인수 주요 목록

대상업무	공 부 명	주 관 과
주민등록	<ul style="list-style-type: none"> · 세대별, 개인별, 주민등록표 · 말소 주민등록표 · 구 주민등록표 (68.10.20이전, 이후) · 해외이주자 주민등록표 · 전입 주민등록표(신고미필분) · 주민등록증(보관분) 습득주민등록증(보관분) · 주민등록 과태료 수납부 및 체납부 · 세대별 주민등록 색인부 · 세대별, 개인별, 주민등록 수령부, 이송부 · 주민등록증 분실신고서 및 접수대장 · 동적부 · 외국인 등록표 	총 무 과

인감사무	· 인감대장 및 인감 색인대장은 기존동에서 보관 관리	총 무 과
취학업무	· 취학 유예 신고서	"
인 장 업	· 신고대장, 신고서 · 휴업 신고서	"
통.반조직	· 통.반장 명부 · 명예반장 명부, 반상회 운영위원 명부	구정항
새마을사업	· 새마을 지도자 카드 · 새마을 추진협의회 명부 · 교육 이수자 카드	새마을과
산 업	· 연탄 판매업소 대장 · 농지소표	산 업 과
세 무	· 시세 체납 카드 · 체납자 명부 · 과년도 및 현년도 시세 수납부	
사 회	· 구호양곡 · 생활보호 대상자 명부 · 의료보호 대상자 명부 · 장애인 명부 · 새마을 노임 소득 사업	사회복지과
청 소	· 과년도 오물수거 수수료 체납부	청 소 과
건 설	· 기존 무허가 건물대장 · 신발생 무허가 건물 처리대장 · 향측 관계 서류	주 택 과

	<ul style="list-style-type: none"> · 건축신고대장 (3평 미만 및 축대신고) · 보안등 관리대장 	<p>건축과 토목과</p>
병 사	<ul style="list-style-type: none"> · 예비군 편성 명부 · 예비군 편성 카드 · 병적 기록표 · 동원 대상자 명부 · 전역자 귀향통보 명부 · 보충역 소집 순위자 명부 · 병력 동원소집 명령서 처리부 · 직장 예비군 편성 확인서철 · 현역영장 전달 처리부 · 병적 증명 발급대장 · 제1국민역신고 대장 · 신상신고서 접수 처리부 · 신체검사 통지서 전달 처리부 · 충원소집 통지서 잔달 처리부 · 예비군 훈련 보류자 명부 · 출입국자 통보서철 	<p>민방위과</p>
민 방 위	<ul style="list-style-type: none"> · 민방위 대원 명부 · 민방위 대원 법정 제외자 · 민방위 대원 심사 제외자 · 민방위 대원 신고서 · 교육훈련 출석 확인부 · 인력동원 대상자 인명부 	<p>민방위과</p>

	<ul style="list-style-type: none"> · 인력동원 대상자 조사서 · 인력동원 보류 면제자 연명부 · 대피호 및 정호 현황 	민방위과
회 계	<ul style="list-style-type: none"> · 비품 대장 · 물품 관리 카드 	재무과
사회정화	<ul style="list-style-type: none"> · 동통 정화추진 위원 명부 · 동통 정화추진 위원 자력 카드 	기획감사과
기 타	<ul style="list-style-type: none"> · 당숙직 명령부 및 일지 · 근무상황부 (출장부) · 특근부 (시관외 근무부) · 문서접수 발송 대장 · 우표 수불 대장 · 문서 보존 및 도서대장 · 소모품 대장 · 현금 출납부 · 지급내역부 · 전언통신문철 · 동향보고철 · V.I.P 보고용 바인더 · 비밀문서 취급대장 · 주민등록증 용지 수불대장 · 주민등록 인계부 · 지시사항 처리부 	<p>총무과 (각실과 공통)</p> <p>구치과</p>

기 카

- 호적신고 접수분
- 주민등록 회수대장
- 주민등록 분실자 명부철
- 주민등록표 인계철
- 주민등록 정정 신고 대장
- 주민등록 조회 상황 처리부
- 주민등록 통보서
- 외국인 등록 대장
- 제증명 발급대장
- 인감증명 발급 대장
- 주민등록표 수불대장(세대별, 개인별)
- 전출입 신고 처리부
- 수입증지 수불대장
- 취로 대상자 명부
- 취로증 발급 대장
- 구호양곡 지급 대장
- 취로증 발급대장
- 관보 타전 의뢰원 처리부
- 지방세(완납, 미과세) 증명발급 대장
- 지방세 증명 발급 경유부
- 예비군 편성 확인서 발급 대장
- 노임 지급 대장
- 주민세 수납부
- 세목별 납세 증명 대장
- 취로대장
- 취로일지
- 양곡 소매업자 명부

총 무 과
(각실과공통)

기 타	<ul style="list-style-type: none"> · 양곡 수불 대장 · 청소원 감독 일지 · 청소장비 운행철 · 무허가 건물 철거 확인서 발급 대장 · 가건물 설치 신고 대장 · 유기한 민원접수 처리부 · 순찰일지 · 동장 근무일지 	총무과 (각실과공통)
-----	---	----------------

구청상

- 사무인계 인수 준비는 5.10부터 본격적으로 시작한다.
- 기존동에서는 인계할 지역의 관계 공부를 발췌하여 별도 보관
- 인계 인수서 작성 완료후 전출입으로 인한 변경 사항은 당일 사무장 책임하에 정리한다.
- 구청 주관과에서는 동의 각종 공부 발췌후 통계 숫자 내용등을 수시로 확인 검토하고 진도사항을 분야별로 점검한다.
- 신설되는 동에서 사용할 서식 및 대장등 내용이 기재되어 있지 아니한 사항은 1개월이상 사용할수 있도록 준비하여 별도 보관 토록 한다.

2. 동 청사

- 청사 위치 공고 - 총무과
- 내부시설은 동장 책임하에 시행하되 늦어도 5.20까지는 공사가 완료되도록 하여야 한다.

3. 동 행정 장비 및 비품

- 조달청 저장품목에 한하여는 구(총무과)에서 소요량을 파악 구입 발주
- 간단한 비품은 동에서 구입 준비토록 한다.
- 직인을(민원용 직인 및 계인 포함) 제외한 각종 고무인, 문서접수 처리인, 발송인, 통제인 등을 동에서 구매토록 한다.
- 각종 장비 및 비품은 신설동 청사에 구에서 직접 운송한다.
- 기존동의 필요한 장비를 제외한 나머지는 신설동에 이관

4. 통.반 조정

- 분동으로 인한 통.반 현황 정리
 - 통.반의 숫자는 변하지 않도록 조치
 - 통.반의 명칭은 지역에 따라 순위 조정
 - 통,반 명칭 변경시에는 주민등록 공부 정리 및 주민 홍보 (분동지역은 기존동에서 정리, 편입지역은 인수받은동에서 정리 홍보 실시)
 - 통,반 명칭 변경시 통.반장 재위촉 : '89.6.1일자
 - 통,반 숫자는 총무과에서 사전 보고
- 세대수, 인구수등을 실시하여 총무과에 보고(5.15까지)
- 통.반의 명칭 변경등에 따른 통.반장 공인 제작
 - 분동지역은 기존동에서 제작

구청장

6. 주민홍보

- 안내문 제작에 따른 자료제출 5.15한 - 해당동장
- 반회보(구정소식) 게재 홍보

[각실과별 주요 추진사항]

과 명	추진내용	기간
시민봉사실	· 공인제작(직인, 민원용직인, 계인)및 승인 요청	5.15
총무과	<ul style="list-style-type: none"> - 분동에 따른 업무 총괄 - · 분동 추진 요원 지정 및 교육 · 동장인선 (구비서류, 신원조회등) · 동정원 조정(인구, 면적, 세대, 민원감안) · 청사 위치 공고 · 행정장비 및 집기구매 확보 · 분동 청사 현판 제작 · 홍보 유인물 제작 · 준비요원 발령 · 개청준비 · 사무인계 인수 입회 및 개청식 최종 점검 · 추진상태 확인점검 	<ul style="list-style-type: none"> 5.1-6.1 5.10-11 5.15 5.10-15 5.15-25 5.15-25 5.15 5.20-25 5.20 5.20 5.31-6.1 5.8 -6.1

기획감사과	<ul style="list-style-type: none"> · 각종 현황 정리 · 위임전결 규정, 법령집등 예규 배부 · 사회정화 명부 정리 	5.22-6.1
새마을과	<ul style="list-style-type: none"> · 새마을 지도자 명부 정리 	5. 8-27
민방위과	<ul style="list-style-type: none"> · 병무, 민방위 관계 공부 및 현황 정리 · 통 민방위 대장 정리 	5. 8-27
재무과	<ul style="list-style-type: none"> · 전도자금, 도급 경비 출납원 인제작 및 승인 · 비품 대장 정리 · 비품 소모품 대장 등 지원 · 은행구좌 설정 (분동대상동) · 통합공과금 관계 명부 정리 	5.8 - 20 5.22 - 31 5.22 - 25 5.2 - 6.1 5.8 - 27
세무1,2과	<ul style="list-style-type: none"> · 시세 체납부 정리 - 동과 유기적인 협조 · 동사용 수납부 지원 조치 · 각종 제세 대장 정리 	5.10 - 27
사회복지과	<ul style="list-style-type: none"> · 생활보호 대상자 정리 · 의료보호 대상자 정리 · 구호 양곡 수불 대장 정리 · 각종 관계 공부 및 현황 정리 	5.10 - 27

가정복지과	· 각종 관계 공부 및 현황 정리	5.8 - 27
위 생 과	· 위생업소 동별 현황 정리 · 각종 관계 공부 및 현황 정리	5.8 - 27
산 업 과	· 연탄 판매업소 대장 정리, 농지 소포 정리 · 각종 관계 공부 및 현황 정리	5.8 - 27
환 경 과	· 환경업소 현황 및 각종 공부 정리	5.8 - 27
청 소 과	· 오물수거 수수료 체납부 정리 (과년도)	5.8 - 27
주 택 과	· 신발생 및 기존 무허가 건물 대장 정리 · 각종 현황 정리	5.8 - 27
도시정비과	· 동별 면적등 현황 정리	5.8 - 31
건설관리과	· 각종 현황 및 공부 정리	5.8 - 27
토 목 과	· 공사 현황 정리 · 보안등 관리대장 정리	5.8 - 27
수도관리과	· 하수도 사용료 수도 요금 징수 대장 정리 · 각종 현황 및 공부정리	5,10-27
수도공사과	· 수도공사 현황 및 각종 관련 공부 정리	5.10 - 27

<p>각실과 공통사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 공부이관 요령 및 상기추진 내용외에 반드시 인계 인수를 하여야될 업무는 사전에 총무국장에게 보고하고 관련 등에 이관요령 및 서식을 시달 조치 	<p>5.10 - 27</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · 동에서 소요되는 관계 서식 및 대장 등을 최대한 지원 조치 	<p>5.10 - 27</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · 동에서 추진되고 있는 각실과 분야별 업무가 적정하게 추진되고 있는지 여부를 수시 확인하고 지도 (점검확인 등으로 인한 업무 추진 지장 초래가 없도록 각별 유의) 	<p>5.10 - 31</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · 추진상태를 주2회 이상 총무국장에게 보고 	<p>5.10 - 31</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · 동에서 현황 자료등 업무추진에 필요한 사항을 지원 요청할시에는 타업무에 우선하여 최대한 지원 조치 	<p>5.10 - 31</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · 각실과 업무별로 신설되는 동에서 필요한 예규 법령등을 복사 체제하여 배부 조치할것. 	<p>5.10 - 31</p>

분동시행에 따른 교육청 산하 자매단

89.5.10 16:00

양천구

과 명	직 급	성 명	부서	비 고
계				
시민봉사실	목사	김주홍	신부	
총무과		이영민	과장	
기획감사과	6	박순필	과장	
새마을과	6	김영남	과장	
민방위과	6	최성자	과장	
재무과	7	김영국	과장	
세무1과	6	유기영	과장	
세무2과	6	김영진	과장	
사회복지과	6	문보진	과장	
가정복지과	1	이희훈	과장	
위생과	8	김형호	과장	
산업과	7	이재민	과장	
환경과	6	김영호	과장	
청소과	6	김영철	과장	
주택과	6	김영숙	과장	
도시정비과	6	김영숙	과장	
지적과	6	이원재	과장	
건축과		김영남	과장	
공원녹지과	7	김영남	과장	
건설생활과	6	이정우	과장	
건설관리과	6	김기영	과장	
토목과	7	김영호	과장	
수도관리과		이성국	과장	
수도공사과	7	김영진	과장	
보건소	7	김영숙	과장	