# 인천광역시서구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

# 구 보

http://www.seo.incheon.kr/

선 기관의장
람

제1998호 2026. 5. 8.(금)


## 차 례

### 공 고


○인천광역시서구 공고 제1182호 인천광역시 검단구 자치법규 일괄정비 조례(안) 4건 입법예고 ——— 1

○인천광역시서구 공고 제1185호 인천광역시 검단구 자치법규 일괄정비 규칙(안) 6건 입법예고 ——— 52

○인천광역시서구 공고 제1189호 「인천광역시 서구 명칭변경」 일괄정비 자치법규 (4건) 입법예고 ——— 539



발행 : 인천광역시서구 편집 : 홍보정책과 [032-560-4143]

인천광역시서구 공고 제2026-1182호

# 인천광역시 검단구 자치법규 일괄정비 조례(안) 4건 입법예고

인천광역시 행정체제 개편에 따라 인천광역시 검단구 자치법규 조례를 일괄 제정함에 있어 그 입법취지와 주요내용을 미리 구민에게 알려 널리 의견을 구하고자,「인천광역시 서구 자치법규 입법예고에 관한 조례」제4조에 따라 다음과 같이 입법예고 합니다.

2026. 5. 8.

인천광역시 서구청장

## 1. 제정이유 및 주요내용

○ 「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 따라 인천광역시 검단구 자치법규 조례 4건을 일괄 제정하여 자치입법의 효율성을 도모하고자 함

## 2. 제정 조례안 : 별도 첨부

## 3. 의견제출

○ 이 제정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체나 개인은 2026년 5월 27일(수)까지 다음 사항을 기재한 의견서를 작성하여 인천광역시 서구청장(참조: 검단예산재정과, 전화 560-0965, 팩스 560-2800)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

- 예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 사유)
- 제출자의 성명(법인·단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호

## 4. 참고사항

○ 인천광역시 검단구 자치법규 일괄정비 조례(안) 각 1부.

# 인천광역시 검단구의회 사무기구 설치 및 공무원 정원 조례안

## 1. 제안이유

인천광역시 검단구의회 사무기구와 사무직원의 정원 및 사무분장 등에 관하여 필요한 사항을 규정하고자 함.

## 2. 주요내용

가. 목적 및 직무에 관한 사항(안 제1조~제2조)

나. 사무과장·전문위원·정책지원관에 관한 사항(안 제3조~제5조)

다. 직원의 정원에 관한 사항(안 제6조)

## 3. 참고사항

가. 관계법령: 별첨

나. 예산조치: 해당사항 없음

다. 합　　의: 감사실, 가정보육과 합의

라. 기　　타: 해당사항 없음

인천광역시 검단구 조례 제 호

# 인천광역시 검단구의회 사무기구 설치 및 공무원 정원 조례안

제1조(목적) 이 조례는「지방자치법」제102조, 제103조 및 제104조에 따라 인천광역시 검단구의회 사무기구와 사무직원의 정원 및 사무분장 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) ① 인천광역시 검단구의회(이하 "의회"라 한다) 사무를 처리하기 위하여 의회에 사무과를 둔다.

② 사무과장은 인천광역시 검단구의회 의장(이하 "의장"이라 한다)의 지휘·감독을 받아 의회의 운영 등 입법활동에 관련된 사무를 처리한다.

제3조(사무과장) ① 의회의 사무를 처리하기 위하여 의회사무과장(이하 "사무과장"이라 한다)과 사무직원(이하 "직원"이라 한다)을 둔다.

② 사무과장은 지방행정사무관으로 보한다.

③ 사무과장은 의장의 지휘·감독을 받아 의회의 사무를 총괄하고 소속 직원을 지휘·감독한다.

제4조(전문위원) ① 소속 위원회의 위원장을 보좌하고 위원장의 지휘를 받아 사무를 처리하기 위해 전문위원을 둔다.

② 전문위원은 위원회의 의안을 검토하고 의사진행을 보좌한다.

③ 전문위원은 제1항부터 제2항에 따라 사무 이외에 일반적 사무에 대해 사무과장의 지휘·감독을 받는다.

제5조(정책지원관) ① 의원의 의정자료 수집·조사·연구 및 지방자치법 제47조부터 제52조까지와 제83조에 관련된 의정활동을 지원하기 위해 전문위원실

또는 사무과에 정책지원관을 둔다.

② 의원은 정책지원관에게 제1항에 따른 의정활동 지원 외에 사적인 사무를 지시할 수 없다.

③ 정책지원관은 제1항 따른 사무 이외에 일반적 사무에 대해 사무과장의 지휘·감독을 받는다.

제6조(직원의 정원) 의회에 두는 사무직원의 정원은 인천광역시검단구지방공무원정원조례로 정한다.

제7조(시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항과 사무과장의 하부조직과 그 사무분장은 따로 규칙으로 정한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

# 관계 법령 발췌

## □ 지방자치법

**제102조(사무처 등의 설치)** ① 시·도의회에는 사무를 처리하기 위하여 조례로 정하는 바에 따라 사무처를 둘 수 있으며, 사무처에는 사무처장과 직원을 둔다.

② 시·군 및 자치구의회에는 사무를 처리하기 위하여 조례로 정하는 바에 따라 사무국이나 사무과를 둘 수 있으며, 사무국·사무과에는 사무국장 또는 사무과장과 직원을 둘 수 있다.

③ 제1항과 제2항에 따른 사무처장·사무국장·사무과장 및 직원(이하 제103조, 제104조 및 제118조에서 “사무직원”이라 한다)은 지방공무원으로 보한다.

**제103조(사무직원의 정원과 임면 등)** ① 지방의회에 두는 사무직원의 수는 인건비 등 대통령령으로 정하는 기준에 따라 조례로 정한다.

② 지방의회의 의장은 지방의회 사무직원을 지휘·감독하고 법령과 조례·의회규칙으로 정하는 바에 따라 그 임면·교육·훈련·복무·징계 등에 관한 사항을 처리한다.

**제104조(사무직원의 직무와 신분보장 등)** ① 사무처장·사무국장 또는 사무과장은 지방의회의 의장의 명을 받아 의회의 사무를 처리한다.

② 사무직원의 임용·보수·복무·신분보장·징계 등에 관하여는 이 법에서 정한 것 외에는 「지방공무원법」을 적용한다.

# 인천광역시 검단구 지방공무원 정원 조례안

## 1. 제안이유

「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 따라 인천광역시 검단구에 필요한 조례를 제정하여 행정 공백 및 주민 불편이 발생되지 않도록 하고자 함.

## 2. 주요내용

가. 목적 및 정원의 총수에 관한 사항(안 제1조~제2조)

나. 정원책정기준에 관한 사항(안 제3조)

다. 직급별 및 직렬별 정원에 관한 사항(안 제4조~제5조)

## 3. 참고사항

가. 관계법령: 별첨

나. 예산조치: 해당사항 없음

다. 합　　의: 감사실, 가정보육과 합의

라. 기　　타: 해당사항 없음

인천광역시 검단구 조례 제 호

# 인천광역시 검단구 지방공무원 정원 조례안

제1조(목적) 이 조례는「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」제30조에 따라 인천광역시 검단구에 두는 지방공무원 정원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정원의 총수) 인천광역시 검단구에 두는 지방공무원 정원(이하 “정원”이라 한다)의 총수 845명은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 집행기관의 정원: 826명
2. 의회사무기구의 정원: 19명

제3조(정원책정기준) ① 지방공무원 종류별 정원책정기준은 별표 1과 같다.

② 직급별 정원책정기준은 별표 2와 같다.

제4조(직급별 정원) 정원관리 기관별·직급별 정원은 별표 3과 같다. 다만, 6급 이하 및 그에 상응하는 직급별 정원은 규칙으로 정한다.

제5조(직렬별 정원) 정원관리 기관별·직렬별 정원은 규칙으로 정한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

# 지방공무원의 종류별 정원책정기준(제3조제1항 관련)

| 구 분 | 일 반 직 | 별정직·정무직 |
|---|---|---|
| 비 율 | 98% 이상 | 2% 이내 |

* 비고 : 일반직의 경우에는 연구직·지도직, 지방전문경력관을 포함한다.

[별표 2]

# 지방공무원의 직급별 정원책정기준(제3조제2항 관련)

## 1. 일반직공무원

| 구 분 | 4급 이상 | 5급 | 6급 | 7급 | 8급 | 9급 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 비 율 | 1% 이내 | 7% 이내 | 23% 이내 | 36% 이내 | 28% 이내 | 5% 이상 |

## 2. 연구직공무원

| 구 분 | 연 구 직 | |
|---|---|---|
| | 연구관 | 연구사 |
| 비 율 | 3% 이내 | 97% 이상 |

## 3. 별정직공무원

| 구 분 | 5급 상당 이상 | 6급 상당 | 7급 상당 | 8급 상당 | 9급 상당 |
|---|---|---|---|---|---|
| 비 율 | 25% 이내 | - | 50% 이내 | 25% 이상 | - |

* 비 고

1. 일반직과 별정직의 복수로 책정된 정원을 포함한다.

2. 동의 공무원 정원을 포함한다.

[별표 3]

# 정원관리 기관별 · 직급별 정원(제4조 관련)

| 기관별 / 직급별 | 총 계 | 본 청 | 의회사무기구 | 직속기관 | 동 |
|---|---|---|---|---|---|
| **총 계** | **845** | - | | | |
| **정무직 계** | **1** | - | | | |
| 구청장 | 1 | 1 | | | |
| **일반직 계** | **840** | - | | | |
| 3급 | 1 | 1 | | | |
| 4급 | 6 | 5 | | 1 | |
| 5급 | 49 | 31 | 3 | 7 | 8 |
| 6급 이하 계 | 784 | - | | | |
| **별정직 계** | **4** | - | | | |
| 5급 상당 | 1 | - | | | |
| 6급 상당 이하 계 | 3 | - | | | |

# 관계 법령 발췌

## □ 지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정

제30조(정원의 규정) ① 지방자치단체에 두는 지방공무원 정원의 총수는 다음 각 호의 구분에 따라 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

1. 집행기관의 정원(제3호에 따른 공무원의 정원은 제외한다)

2. 삭제 <2020. 3. 10.>

3. 지방공립대학에 두는 교육공무원의 정원

4. 의회사무기구의 정원

5. 합의제행정기관의 정원

② 지방공무원의 직급별 정원[「지방전문경력관 규정」 제2조에 따른 지방전문경력관(이하 “지방전문경력관”이라 한다)의 정원을 포함한다]은 제1항에 따른 정원의 총수 범위에서 제22조제2항에 따른 정원관리기관별로 해당 지방자치단체의 조례로 정한다. 다만, 시·도의 5급 이하(시·군·구는 6급 이하) 직급별 정원과 지방전문경력관의 정원은 조례로 그 총수만 정하고 그 범위에서 제22조제2항에 따른 정원의 관리기관별로 해당 지방자치단체의 규칙으로 정한다. <개정 2008. 7. 3., 2013. 12. 4.>

③ 지방공무원의 직렬별 정원(지방전문경력관의 경우에는 「지방전문경력관 규정」 제4조제1항에 따른 직위군별 정원을 말한다)은 제1항에 따른 정원의 총수 범위에서 제22조제2항에 따른 정원관리기관별로 해당 지방자치단체의 규칙으로 정한다. <개정 2013. 12. 4.>

④ 지방자치단체의 장과 지방의회의 의장은 제2항에 따른 정원의 범위에서 공무원을 임용하거나 임용제청하여야 한다. 다만, 상위직급에 결원이 있을 경우

에는 그 결원의 범위에서 동일 직렬의 직근 하위직급을 임용하거나 임용제청할 수 있다. <개정 2021. 12. 16.>

⑤ 「지방공무원법」에 따른 겸임의 경우에는 제4항을 적용하지 아니한다.

# 인천광역시 검단구 행정기구 설치 조례안

## 1. 제안이유

「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 따라 인천광역시 검단구에 필요한 조례를 제정하여 행정 공백 및 주민 불편이 발생되지 않도록 하고자 함.

## 2. 주요내용

가. 총칙에 관한 사항(안 제1조~제2조)

나. 구 본청에 관한 사항(안 제3조~제11조)

다. 직속기관에 관한 사항(안 제12조~제14조)

라. 하부행정기관에 관한 사항(안 제15조~제17조)

## 3. 참고사항

가. 관계법령: 별첨

나. 예산조치: 해당사항 없음

다. 합　　의: 감사실, 가정보육과 합의

라. 기　　타: 해당사항 없음

인천광역시 검단구 조례 제 호

# 인천광역시 검단구 행정기구 설치 조례안

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치법」 제125조부터 제134조까지 및 「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제13조에 따라 인천광역시 검단구에 두는 행정기구와 직속기관 및 하부행정기관의 설치 등 조직과 분장사무의 대강을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(국장 및 실·과장의 직급 등) 인천광역시 검단구(이하 "구"라 한다) 본청의 국장 및 실·과장의 직급과 각 실·과의 사무분장, 직속기관의 사무분장 및 소장·과장의 직급, 하부행정기관의 사무분장 및 동장의 직급 등에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

## 제2장 구 본청

제3조(실·국의 설치) 구의 행정사무를 분장하게 하기 위하여 감사실, 기획예산실, 홍보미디어실, 자치행정국, 복지국, 경제문화교통국, 안전환경국, 도시국을 둔다.

제4조(감사실) 감사실장은 다음 사항을 분장한다.

1. 감사 및 공무원 비리조사
2. 계약심사에 관한 사무
3. 반부패 청렴 관련 사무
4. 구청장 직소민원 관리

5. 갈등조정관리

제5조(기획예산실) 기획예산실장은 다음 사항을 분장한다.

1. 구정의 종합기획 조정

2. 구정 기본 운영계획 수립 및 조정통제

3. 기구·정원 및 사무분장

4. 구의회 운영

5. 구정 특수시책 개발

6. 국제교류 업무

7. 예산의 편성 및 집행

8. 사업별 예산 편성 운영

9. 중기지방재정계획 수립

10. 법제 및 소송에 관한 업무

11. 행정혁신계획 수립 및 혁신과제 발굴 추진

12. 행정혁신관련 자체교육 및 학습프로그램 개발운영

13. 지역혁신협의회 운영 지원

14. 규제개혁업무

15. 국・시책사업 현안사항 관리

16. 구정현안에 대한 전략사업 추진

17. 공공기관 및 민간투자 유치

18. 지속가능발전 정책의 기획·이행 총괄

19. 행정제도 개선에 관한 사항(사무혁신, 제안제도)

20. 자살예방 업무 총괄 기획

제6조(홍보미디어실) 홍보미디어실장은 다음 사항을 분장한다.

1. 홍보행정

2. 구정소식지 발간

3. 구보 발간

4. 언론매체에 관한 사항

5. 민원분석 툴 운영

6. 민원 빅데이터 수집・분석・모니터링・예보 등

7. 대표 홈페이지 운영

8. 소셜미디어 운영

9. 통계행정 전반에 관한 사항

제7조(자치행정국) ① 자치행정국에 총무과, 재무과, 민원여권과, 세무1과, 세무2과, 정보통신과를 둔다.

② 자치행정국장은 다음 사항을 분장한다.

1. 서무, 의전, 보안 및 청사환경 정리

2. 직원 복지후생 및 복무관리

3. 직장예비군 및 직장민방위 운영

4. 공무원 인사·교육 및 표창

5. 동 행정 지도감독, 주민자치센터 운영지도

6. 행정구역 조정, 통·반장 관리

7. 선거, 국민투표

8. 행정사에 관한 사항

9. 주민등록 및 인감에 관한 사항

10. 자원봉사센터 운영 및 지원

11. 주민자치에 관한 사항

12. 민・관협치 활성화 및 지원사무

13. 새마을에 관한 사항

14. 그밖에 다른 국·소·실에 속하지 않는 사항

15. 구비, 시비, 국비회계의 총괄

16. 지출원 업무

17. 세입세출외 현금, 유가증권의 출납 보관

18. 물품의 조달・출납・보관

19. 공유 재산 관리

20. 차량의 취득・처분 및 운영

21. 구청사 및 동청사의 신·증축 용역 및 공사감독

22. 공용건축물(구청사 및 동청사)에 관한 사무

23. 공인관리

24. 민원서류 접수 및 민원상담

25. 창구 즉결민원 처리

26. 종합 민원센터 운영

27. 통합민원발급 운영에 관한 사항

28. 여권사무 전반에 관한 사항

29. 기록물 보존 및 관리

30. 기록관 운영

31. 정보공개 운영

32. 우편물 관리

33. 가족관계등록에 관한 사항

34. 민원처리실태 점검 및 민원만족도 조사·평가

35. 세무행정의 종합조정 및 통제

36. 지방세 목표액 책정 및 전망분석

37. 지방세 세원조사 및 부과

38. 과세표준액 적용비율 결정

39. 과세시가 표준액 조사

40. 지방세 심의

41. 지방세징수 업무의 종합조정 및 통제

42. 지방세 수입 및 결산

43. 구금고 계약 및 수납기관 지도

44. 체납액 가산금 조정 및 과오납금 환불

45. 기부금품 모집 통제에 관한 사항

46. 제증명수수료징수 조례, 요율 조정

47. 지방세 체납처분 및 독촉고지

48. 세외수입 관리

49. 지방세교부 청구 및 결손처분

50. 복식부기 회계업무 처리

51. 정보시스템 운영

52. 구민 정보화 역량 강화

53. 네트워크 및 정보보안

54. 행정통신 전반에 관한 사항

제8조(복지국) ① 복지국에 복지정책과, 생활보장과, 아동보육과, 교육지원과, 노인장애인과를 둔다.

② 복지국장은 다음 사항을 분장한다.

1. 복지행정에 관한 종합계획 수립

2. 국민기초생활보장 사업

3. 적십자사에 관한 사항

4. 주민소득 지원 및 생활안정 운영에 관한 사항

5. 복지시설 및 사회복지법인에 관한 사항

6. 의료보호에 관한 사항

7. 장애인 복지 증진

8. 여성의 지위향상 및 생활개선

9. 여성단체의 지도육성

10. 노인, 여성의 복지증진

11. 사회복지기금 운영에 관한 사항

12. 묘지관련 업무

13. 건강가정, 다문화가족 지원에 관한 사항

14. 지역사회복지계획 수립 및 평가

15. 지역사회복지협의체 구성·운영 지원

16. 지역사회복지사업의 기획·개발 및 시행

17. 지역사회복지정보의 개발·관리

18. 사회복지 시책 홍보·교육

19. 사회복지 통합관리망의 관리

20. 사회복지서비스 계획수립 및 서비스 실시 총괄

21. 지역사회복지 자원 및 서비스 현황 관리

22. 보건 및 복지서비스 연계업무

23. 서비스 실시·연계자료의 전산화 및 관리

24. 자활사업 관리 업무

25. 차상위계층 등 실태조사 및 관리 업무

26. 지역특수사업개발·시행계획 수립

27. 지방보육정책위원회 구성

28. 보육아동에 관한 사항

29. 보육시설 지원 및 관리에 관한 사항

30. 장애인연금에 관한 사항

31. 학교 교육경비 지원업무

32. 취학아동 관리업무

33. 교육수준 향상을 위한 업무추진

34. 교육관련 전반사항

35. 청소년 건전육성 및 지도

36. 청소년 보호에 관한 사항

37. 아동의 복지증진

38. 청소년활동 지원

39. 청소년 수련시설 건립 운영

40. 드림스타트 사업에 관한 사항

41. 학교급식 지원 업무

42. 외국어교육특구 및 교육국제화특구 운영

43. 글로벌 인재육성 업무 추진

44. 평생학습의 진흥에 관한 사항

45. 평생학습관 운영

46. 구립도서관 건립 및 운영에 관한 사항

47. 인구 및 출산정책에 관한 사항

48. 고령화 관련 정책

49. 인구정책에 관한 사항

50. 청소년상담복지센터 등 운영에 관한 사항

51. 위기청소년 지원

52. 장학회 운영

53. 작은도서관 운영 및 지원

54. 호국보훈에 관한 사항

55. 통합돌봄에 관한 사항

제9조(경제문화교통국) ① 경제문화교통국에 경제정책과, 문화체육관광과, 기업일자리정책과, 교통과, 자동차관리과를 둔다.

② 경제문화교통국장은 다음 사항을 분장한다.

1. 지역단위 경제발전 계획 수립

2. 상공업 진흥계획 수립 실시

3. 중소기업 육성 및 공산품 품질관리

4. 시장 육성 및 관리

5. 농업행정의 종합기획

6. 농업, 잠업, 축산, 농업이용보전, 수리시설에 관한 업무

7. 양곡 수급, 조정

8. 제조담배 소매인의 지정 및 지정취소

9. 노동단체 지도육성

10. 건전소비문화 정착사업

11. 일자리창출 및 지원 전반에 관한 사항

12. 노사민정협의회 운영에 관한 사항

13. 새마을금고에 관한 사항

14. 마을공동체 활동 지원에 관한 사항

15. 사회적경제 육성계획 및 사회적경제마을지원센터 운영

16. 사회적기업 육성 및 지원 전반에 관한 사항

17. 마을기업 육성 및 지원 전반에 관한 사항

18. 청년정책 및 청년일자리 창출사업

19. 에너지 이용합리화법 및 가스관련법 사무

20. 연료수급 및 가스안전관리

21. 국가유산 보호관리

22. 지방문화예술의 진흥

23. 관광행정에 관한 사항

24. 음반.비디오 및 게임물 산업의 진흥

25. 출판사 및 인쇄소의 등록에 관한 사항

26. 건전생활(체육행사) 진흥에 관한 사항

27. 구민 건전여가생활 운영 및 지원

28. 생활체육 시설물 확충 및 보수

29. 교통유발부담금 과징대상물 전수조사 및 부과징수

30. 장·단기 주차시설 확충계획 투자재원 확보

31. 불법주차 단속 및 과태료 과징

32. 교통체계관리(T.S.M) 지역사업 추진

33. 교통관련 소규모 투자사업 추진

34. 자동차 운송사업 및 알선사업에 관한 사무

35. 자동차 관리사업에 관한 사무

36. 기타 교통에 관한 사항

제10조(안전환경국) ① 안전환경국에 안전총괄과, 환경관리과, 자원순환과, 식품위생과, 공원녹지과를 둔다.

② 안전환경국장은 다음 사항을 분장한다.

1. 지역단위 재난예방 및 안전관리 총괄조정

2. 안전관리 요소에 대한 점검 및 지도

3. 구 안전관리계획 등 각종 계획 수립

4. 재난예방시설 설치 및 위험지역 지정 현장점검

5. 기반체계보호관련 안전관리계획 수립·집행

6. 민방위계획 수립 및 실시

7. 민방위대의 조직편성 및 운영관리

8. 민방위시설 및 장비의 관리

9. 비상대책 업무

10. 재해구호에 관한 업무

11. 인적·사회적 재난 대응 총괄

12. 환경보전 종합계획 수립조정

13. 환경영향평가 초안검토 및 주민의견 수렴

14. 대기·수질·소음진동 배출시설의 설치 및 변경허가

15. 공해업소 지도·감독 및 행정처분

16. 환경오염원 조사분석 및 환경성 검토

17. 그 밖의 환경보전에 관한 사항 및 대구민 홍보

18. 토양오염 유발시설 신고 및 지도점검

19. 환경개선부담금 부과·징수

20. 기본배출부담금 부과·징수

21. 비산먼지 발생업소 지도점검 및 행정처분

22. 각종 오염사고 예방 및 조치

23. 자동차 배출가스 단속 및 행정처분

24. 오존경보제 운영 및 악취예고제 실시

25. 무허가 배출업소 단속 및 처분

26. 조수보호 및 수렵에 관한 사항

27. 중수도에 관한 사항

28. 저수조에 관한 사항

29. 악취배출시설 신고 및 지도점검

30. 환경오염피해 배상책임

31. 청소행정의 종합계획 수립

32. 폐기물 처리허가 및 지도감독

33. 폐기물 불법 수거 및 처분의 단속

34. 쓰레기 처리

35. 청소 계몽

36. 종량제 규격봉투(스티커 포함) 제작·판매 및 수수료 징수

37. 음식물쓰레기의 자원 재활용

38. 도로환경미화원 관리

39. 공원조성 및 관리

40. 산림보호 육성

41. 녹지 설치 및 관리

42. 도시녹화사업 추진

43. 공유재산 중 임야의 관리

44. 자연보호에 관한 업무

45. 위생용품제조업 등 인·허가 및 지도·단속

46. 음식문화 개선관리

47. 어린이 식생활 안전관리

48. 어린이급식관리지원센터 운영

49. 식품진흥기금 운영에 관한 사항

50. 공중·식품위생의 종합계획수립 조정

51. 공중·식품위생업소의 허가 및 위생지도 단속

52. 부정불량식품 관리

53. 유통식품 관리에 관한 종합계획 수립 조정

54. 집단 급식소 지도 감독

제11조(도시국) ① 도시국에 도로과, 도시계획과, 건축과, 주택과, 도시관리과, 토지정보과를 둔다.

② 도시국장은 다음 사항을 분장한다.

1. 국토와 자연자원의 보전, 이용 및 개발

2. 건설기계 동원

3. 건설사업에 따른 보상업무

4. 골재채취 관련업무

5. 토목 건설사업 계획의 수립 시행

6. 도로 및 도로부속시설물 설치 및 유지·관리

7. 자연재난 방재용 배수펌프장 (빗물펌프장) 시설물 관리 운영

8. 도시계획 및 재개발 계획 수립

9. 개발제한구역 관리

10. 개발행위허가

11. 토지구획정리사업지구 관리

12. 도시정비 사무

13. 건축허가 및 사용검사

14. 항측 무허가 건축물 단속 및 관리

15. 공동주택 사업승인 및 사용검사

16. 공동주택 관리(하자보수)

17. 학교용지부담금 부과징수

18. 건축행정 건실화 계획 수립

19. 주택행정에 관한 종합계획 수립

20. 빈집 및 소규모주택 정비사업

21. 주거복지에 관한 업무

22. 조합주택설립에 관한 업무

23. 임대주택에 관한 업무

24. 공사현장 지도・감독・관리

25. 공공용건축물 공사에 관한 업무

26. 건축 및 도시・디자인관련 정책 수립

27. 경관 사무

28. 광고물 설치·허가 및 단속

29. 정화조 및 분뇨의 처리, 수거요금의 조정

30. 오수·축산폐수 배출시설 준공검사 및 지도점검

31. 하천・공유수면 유지관리

32. 하수도 사용료 과징

33. 하수도사업비 특별회계 운영

34. 지적측량에 관한 사항

35. 지적민원 처리

36. 부담금 납부의 독촉 및 체납처분

37. 부동산 중개업에 관한 사항

38. 외국인 토지관리(취득・허가 신고 등)

39. 개별필지의 특성조사 및 지가산정

40. 지가의 결정, 지가의 공개 및 열람

41. 부동산 검인

42. 지가정보의 관련기관 제공

43. 비법인단체 부동산등기용 등록번호 부여

44. 부동산 실명제 운영

45. 도로명 및 건물번호 부여사업

46. 개발부담금 납부고지, 부과・징수

47. 개발이익환수금 과태료 부과・징수

48. 부동산 실거래가 신고

49. 부동산가격공시위원회 운영

50. 도로명주소 사업 총괄

51. 지적재조사에 관한 사항

52. 지적재조사 조정금 부과・징수

53. 토지이용계획 도면 관리

54. 개인별 토지소유현황 제공

55. 공간정보(GIS)운영

56. 지적공부 유지관리

## 제3장 직속기관

제12조(설치) ① 「지방자치법」(이하 "법"이라 한다) 제126조와 「지역보건법」 제10조 및 같은 법 시행령 제8조에 따라 구에 보건소를 둔다.

② 제1항에 따른 보건소의 명칭·위치 및 관할구역은 별표 1과 같다.

제13조(소장) ① 보건소에 소장을 두며, 보건소장은 구청장의 명을 받아 소관사무를 통할하고 소속직원을 지휘·감독한다.

② 보건소에 보건행정과, 건강증진과, 치매보건과를 둔다.

제14조(소관사무) 보건소장은 「지역보건법」 제11조에 따른 사무를 수행한다.

## 제4장 하부행정기관

제15조(설치) ① 법 제3조제3항에 따라 동을 둔다.

② 제1항에 따라 설치된 동 행정복지센터의 명칭·위치 및 관할구역은 별표 2와 같다.

제16조(동장) 동에는 동장을 두며, 동장은 구청장의 명을 받아 소관사무를 통할하고 소속직원을 지휘·감독한다.

제17조(소관사무) 동은 행정의 능률과 주민편의를 도모하기 위하여 주민등록업무, 민원서류발급, 통·반조직 운영 등 지방행정의 기초사무를 관장한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

## 보건소의 명칭.위치 및 관할구역(제12조 관련)

| 명칭 | 위치 | 관할구역 |
|---|---|---|
| 인천광역시 검단구 보건소 | 인천광역시 검단구 독정로125번길 12 | 인천광역시 검단구 일원 |

[별표 2]

# 동 행정복지센터의 명칭·위치 및 관할구역(제15조 관련)

| 명 칭 | 위 치 | 관할구역 |
|---|---|---|
| 검단동 행정복지센터 | 인천광역시 검단구 검단로529번길 14(마전동) | 인천광역시 검단구 행정 |
| 불로대곡동 행정복지센터 | 인천광역시 검단구 검단로 814(불로동) | 운영동의 설치 및 동장 |
| 원당동 행정복지센터 | 인천광역시 검단구 고산로 24(원당동) | 정수조례 제2조 중 별표의 |
| 당하동 행정복지센터 | 인천광역시 검단구 청마로167번길 19(당하동) | 관할구역과 같다 |
| 오류왕길동 행정복지센터 | 인천광역시 검단구 봉화로 42(왕길동) | |
| 마전동 행정복지센터 | 인천광역시 검단구 원당대로 623(마전동) | |
| 아라1동 행정복지센터 | 인천광역시 검단구 이음2로 20(당하동) | |
| 아라2동 행정복지센터 | 인천광역시 검단구 바리미로 23, 4·5층(원당동) | |

# 관계 법령 발췌

## □ 지방자치법

제125조(행정기구와 공무원) ① 지방자치단체는 그 사무를 분장하기 위하여 필요한 행정기구와 지방공무원을 둔다.

② 제1항에 따른 행정기구의 설치와 지방공무원의 정원은 인건비 등 대통령령으로 정하는 기준에 따라 그 지방자치단체의 조례로 정한다.

③ 행정안전부장관은 지방자치단체의 행정기구와 지방공무원의 정원이 적절하게 운영되고 다른 지방자치단체와의 균형이 유지되도록 하기 위하여 필요한 사항을 권고할 수 있다.

④ 지방공무원의 임용과 시험·자격·보수·복무·신분보장·징계·교육·훈련 등에 관한 사항은 따로 법률로 정한다.

⑤ 지방자치단체에는 제1항에도 불구하고 법률로 정하는 바에 따라 국가공무원을 둘 수 있다.

⑥ 제5항에 규정된 국가공무원의 경우 「국가공무원법」 제32조제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 5급 이상의 국가공무원이나 고위공무원단에 속하는 공무원은 해당 지방자치단체의 장의 제청으로 소속 장관을 거쳐 대통령이 임명하고, 6급 이하의 국가공무원은 그 지방자치단체의 장의 제청으로 소속 장관이 임명한다.

제126조(직속기관) 지방자치단체는 소관 사무의 범위에서 필요하면 대통령령이나 대통령령으로 정하는 범위에서 그 지방자치단체의 조례로 자치경찰기관(제주특별자치도만 해당한다), 소방기관, 교육훈련기관, 보건진료기관, 시험연구기관 및 중소기업지도기관 등을 직속기관으로 설치할 수 있다.

제127조(사업소) 지방자치단체는 특정 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요하면 대통령령으로 정하는 범위에서 그 지방자치단체의 조례로 사업소를 설치할 수 있다.

제128조(출장소) 지방자치단체는 외진 곳의 주민의 편의와 특정지역의 개발 촉진을 위하여 필요하면 대통령령으로 정하는 범위에서 그 지방자치단체의 조례로 출장소를 설치할 수 있다.

제129조(합의제행정기관) ① 지방자치단체는 소관 사무의 일부를 독립하여 수행할 필요가 있으면 법령이나 그 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 합의제행정기관을 설치할 수 있다.

② 제1항의 합의제행정기관의 설치·운영에 필요한 사항은 대통령령이나 그 지방자치단체의 조례로 정한다.

제130조(자문기관의 설치 등) ① 지방자치단체는 소관 사무의 범위에서 법령이나 그 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 자문기관(소관 사무에 대한 자문에 응하거나 협의, 심의 등을 목적으로 하는 심의회, 위원회 등을 말한다. 이하 같다)을 설치·운영할 수 있다.

② 자문기관은 법령이나 조례에 규정된 기능과 권한을 넘어서 주민의 권리를 제한하거나 의무를 부과하는 내용으로 자문 또는 심의 등을 하여서는 아니 된다.

③ 자문기관의 설치 요건·절차, 구성 및 운영 등에 관한 사항은 대통령령으로 정한다. 다만, 다른 법령에서 지방자치단체에 둘 수 있는 자문기관의 설치 요건·절차, 구성 및 운영 등을 따로 정한 경우에는 그 법령에서 정하는 바에 따른다.

④ 지방자치단체는 자문기관 운영의 효율성 향상을 위하여 해당 지방자치단체에 설치된 다른 자문기관과 성격·기능이 중복되는 자문기관을 설치·운영해서는 아니 되며, 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 성격과 기능이 유사한 다른 자문기관의 기능을 포함하여 운영할 수 있다.

⑤ 지방자치단체의 장은 자문기관 운영의 효율성 향상을 위한 자문기관 정비계획 및 조치 결과 등을 종합하여 작성한 자문기관 운영현황을 매년 해당 지방의회에 보고하여야 한다.

제131조(하부행정기관의 장) 자치구가 아닌 구에 구청장, 읍에 읍장, 면에 면장, 동에 동장을 둔다. 이 경우 면·동은 행정면·행정동을 말한다.

제132조(하부행정기관의 장의 임명) ① 자치구가 아닌 구의 구청장은 일반직 지방공무원으로 보하되, 시장이 임명한다.

② 읍장·면장·동장은 일반직 지방공무원으로 보하되, 시장·군수 또는 자치구의 구청장이 임명한다.

제133조(하부행정기관의 장의 직무권한) 자치구가 아닌 구의 구청장은 시장, 읍장·면장은 시장이나 군수, 동장은 시장(구가 없는 시의 시장을 말한다)이나 구청장(자치구의 구청장을 포함한다)의 지휘·감독을 받아 소관 국가사무와 지방자치단체의 사무를 맡아 처리하고 소속 직원을 지휘·감독한다.

제134조(하부행정기구) 지방자치단체는 조례로 정하는 바에 따라 자치구가 아닌 구와 읍·면·동에 소관 행정사무를 분장하기 위하여 필요한 행정기구를 둘 수 있다. 이 경우 면·동은 행정면·행정동을 말한다.

## □ 지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정

제13조(시·군·구의 기구설치기준) ① 시·군·구 본청의 실·국이나 과·담당관과 자치구가 아닌 구의 과·담당관의 설치에 관한 사항은 해당 지방자치단

체의 조례로 정하되, 인구 30만명 이상인 시·군·구는 「공공감사에 관한 법률」 제5조에 따른 자체감사기구를 두어야 한다.

② 시·군·구 본청의 실장·국장과 과장·담당관의 직급과 실·과·담당관의 사무분장 등에 관한 사항은 해당 지방자치단체의 규칙으로 정한다.

③ 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사(제주특별자치도지사는 제외한다)는 관할 시·군·구 조직간의 균형을 유지하기 위하여 기구의 설치·운영에 관한 지침을 작성하여 시장·군수·구청장에게 통보할 수 있다.

④ 시장·군수·구청장은 실·국과 실·과·담당관의 명칭과 사무분장을 시·도와 시·군·구간 사무의 연계성과 그 기능을 고려하여 합리적으로 정하여야 한다.

# 인천광역시 검단구 사무위임 조례안

## 1. 제안이유

「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 따라 인천광역시 검단구에 필요한 조례를 제정하여 행정 공백 및 주민 불편이 발생되지 않도록 하고자 함.

## 2. 주요내용

가. 목적 및 위임에 관한 사항(안 제1조~제2조)

나. 감독에 관한 사항(안 제3조)

다. 권한과 책임의 표시에 관한 사항(안 제4조)

## 3. 참고사항

가. 관계법령: 별첨

나. 예산조치: 해당사항 없음

다. 합　　의: 감사실, 가정보육과 합의

라. 기　　타: 해당사항 없음

인천광역시 검단구 조례 제 호

# 인천광역시 검단구 사무위임 조례안

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치법」 제117조에 따라 인천광역시 검단구청장이 관장하는 사무 중 그 일부를 보건소장, 동장에게 위임처리함으로써 그 권한과 책임을 일치시키고 행정능률의 향상과 행정사무의 간소화를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(위임사항) 인천광역시 검단구청장(이하 "구청장"이라 한다)의 권한에 속하는 사무 중 보건소장에게 위임하는 사항은 별표 1, 동장에게 위임하는 사항은 별표 2와 같다.

제3조(감독) 제2조에 따라 사무를 위임한 구청장은 그 사무처리에 관하여 일반적인 기준에 따라 감독하고 그 처분이 위법 또는 부당하다고 인정될 때에는 이를 취소하거나 중지시킬 수 있다.

제4조(권한과 책임의 표시) 이 조례에 따라 위임된 사항은 위임받은 사람의 명의로 시행한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

# 보건소장에게 위임하는 사항(제2조 관련)

| 부서명 | 번호 | 위 임 사 무 명 | 근 거 법 규 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| 총무과 | 1 | 직원복무에 관한 다음의 권한<br>가. 연가처리<br>나. 병가처리<br>다. 공가처리<br>라. 특별휴가처리<br>마. 당직 및 비상근무 명령<br>바. 출장관리<br>사. 시간외근무 및 공휴일 등의 근무 | -지방공무원 복무규정 제7조부터 제7조의4<br>-같은 규정 제7조의5<br>-같은 규정 제7조의6<br>-같은 규정 제7조의7 및 인천광역시 검단구 지방공무원 복무 조례 제17조<br>- 같은 규정 제2조의3, 제2조의4<br>- 같은 규정 제4조의2<br>- 같은 규정 제4조 | |
| 재무과 | 1 | 물품불용결정에 관한 다음의 권한<br>(단가 3천만원 미만의 물품 및 생산물)<br>가. 불용의 결정<br>나. 불용품 매각<br>다. 불용품의 폐기 | -인천광역시검단구물품관리 조례 제16조<br>-같은 조례 제17조<br>-같은 조례 제18조 | |
| 식품위생과 | 1 | 약국에 관한 다음의 권한<br>가. 약국의 개설등록 및 변경등록<br>나. 폐업 등의 신고<br>다. 약국제제 또는 의료기관 조제실 제제의 제조품목 신고<br>라. 보고와 검사 등<br>마. 시정명령<br>바. 업무 개시 명령 등<br>사. 폐기 명령 등 | 약사법 제20조<br>같은법 제22조<br>같은법 제41조<br>같은법 제69조<br>같은법 제69조의4<br>같은법 제70조<br>같은법 제71조 | |

| 부서명 | 번호 | 위 임 사 무 명 | 근 거 법 규 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| | | 아. 의약품등의 회수 등 사실 공표 명령<br>자. 시설개수명령 등<br>차. 관리자 등의 변경명령<br>카. 허가취소와 업무정지 등<br>타. 청문<br>파. 약사감시원 임명<br>하. 등록증 등의 갱신<br>거. 과징금 처분<br>너. 과태료 부과·징수 | 같은법 제72조<br>같은법 제74조<br>같은법 제75조<br>같은법 제76조<br>같은법 제77조<br>같은법 제78조<br>같은법 제80조<br>같은법 제81조<br>같은법 제98조 | |
| | 2 | 건강증진계획의 수립 등에 관한 다음의 권한<br>가. 주민건강계획의 세부계획 수립<br>나. 주민건강증진의 세부계획 수립 보고 등 | -국민건강증진법 제4조 | |
| | 3 | 건강생활의 지원등에 관한 다음의 권한<br>가. 건강확인의 내용 및 절차 | -같은 법시행규칙 제3조 | |
| | 4 | 건강생활실천협의회에 관한 다음의 권한<br>가. 건강생활실천협의회구성 및 운영에 관한 사항 | -국민건강증진법 제10조 | |
| | 5 | 보건교육의 실시등에 관한 다음의 권한<br>가. 보건교육 대상사업장, 의료기관, 단체에 대한 보건교육의 계획 및 그 결과에 대한 자료 요청 | -같은 법 제12조 | |
| | 6 | 구강건강사업에 관한 다음의 권한<br>가. 구조건강 실태조사<br>나. 불소용액 양치사업 등 | -같은 법 시행규칙 제18조 | |
| | 7 | 건강증진사업등에 관한 다음의 권한<br>가. 보건교육 및 건강상담<br>나. 영양관리<br>다. 구강건강의 관리<br>라. 질병의 조기발견을 위한 검진 및 처방<br>마. 지역사회의 보건문제에 관한 조사연구<br>바. 기타 건강교실의 운영 등 건강증진에 관한 사항 등 | -같은 법 제19조 | |
| | 8 | 건강검진에 관한 다음의 권한<br>가. 건강검진에 관한 사항 | -같은 법 시행규칙 제20조 | |

| 부서명 | 번호 | 위 임 사 무 명 | 근 거 법 규 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| | 9 | 정신건강복지법에 의한 정신질환자 관련 사무 | | |
| | | 가. 정신건강복지센터의 설치 및 운영 | 「정신건강복지법」 제15조 | |
| | | 나. 정신재활시설 설치 · 운영 · 폐지 · 휴지 · 재개신고, 폐쇄 등 | 같은 법 제26조, 제28조, 제29조 | |
| | | 다. 정신건강심의(심사)위원회 설치 및 운영 | 같은 법 제53조~제59조, 제64조 | |
| | | - 정신건강심의(심사)위원 위·해촉 | | |
| | | - 정신질환자의 입원연장 및 퇴원등 또는 처우개선 심사 청구 | | |
| | | - 정신질환자의 퇴원, 처우개선 명령 등 심사결과 및 조치내용 통지 | | |
| | | - 정신질환자의 외래치료명령 | | |
| | | 라. 정신질환자 치료비 지원 | 같은 법 제11조 | |
| | 10 | 건강검진기관에 관한 다음의 사무 | | |
| | | 가. 건강검진기관의 지정 | 「건강검진기본법」 제14조<br>같은 법 시행령 제12조제1호 | |
| | | 나. 건강검진기관의 지정취소, 업무정지 명령 등 | 같은 법 시행규칙 제5조<br>같은 법 제16조,<br>같은 법 시행령 제10조, 제12조제2호 | |
| | | 다. 청문 | 같은 법 시행규칙 제13조<br>같은 법 제17조<br>같은 법 시행령 제12조제3호 | |
| | 11 | 안전상비의약품판매자에 관한 다음의 권한 | | |
| | | 가. 등록 및 변경등록 | 약사법 제44조의2 | |
| | | 나. 폐업·휴업·업무재개 신고 | 같은 법 제44조의2 | |
| | | 다. 보고와 검사 등 | 같은 법 제69조 | |
| | | 라. 시정명령 | 같은 법 제69조의4 | |
| | | 마. 업무 개시 명령 등 | 같은 법 제70조 | |
| | | 바. 폐기 명령 등 | 같은 법 제71조 | |
| | | 사. 의약품등의 회수 등 사실 공표 명령 | 같은 법 제72조 | |
| | | 아. 시설개수명령 등 | 같은 법 제74조 | |
| | | 자. 허가취소와 업무정지 등 | 같은 법 제76조 | |
| | | 차. 등록취소 | 같은 법 제76조의3 | |
| | | 카. 청문 | 같은 법 제77조 | |
| | | 타. 등록증 등의 갱신 | 같은 법 제80조 | |
| | | 파. 과징금 처분 | 같은 법 제81조 | |

| 부서명 | 번호 | 위 임 사 무 명 | 근 거 법 규 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| | | 하. 과태료 부과·징수 | 같은 법 제98조 | |
| | 12 | 의약품판매업에 관한 다음의 권한 | | |
| | | 가. 허가 및 변경허가 등 | 약사법 제45조 | |
| | | 나. 의약품유통품질관리기준(KGSP) 적격업소 지정 및 사후관리 | 같은법 제47조 및 의약품 등의 안전에 관한 규칙 제62조제7호 | |
| | | 다. 보고와 검사 등 | 같은 법 제69조 | |
| | | 라. 시정명령 | 같은 법 제69조의4 | |
| | | 마. 업무 개시 명령 등 | 같은 법 제70조 | |
| | | 바. 폐기 명령 등 | 같은 법 제71조 | |
| | | 사. 의약품등의 회수 등 사실 공표 명령 | 같은 법 제72조 | |
| | | 아. 시설개수명령 등 | 같은 법 제74조 | |
| | | 자. 허가취소와 업무정지 등 | 같은 법 제76조 | |
| | | 차. 청문 | 같은 법 제77조 | |
| | | 카. 허가증 등의 갱신 | 같은 법 제80조 | |
| | | 타. 과징금 처분 | 같은 법 제81조 | |
| | | 파. 지위 승계 등 | 같은 법 제89조 | |
| | | 하. 과태료 부과·징수 | 같은 법 제98조 | |
| | 13 | 의료기기취급자에 관한 다음의 권한 | | |
| | | 가. 판매업 등의 신고 등 | 의료기기법 제17조 | |
| | | 나. 보고와 검사 등 | 같은 법 제32조 | |
| | | 다. 회수·폐기 및 공표 명령 등 | 같은 법 제34조 | |
| | | 라. 사용중지명령 등 | 같은 법 제35조 | |
| | | 마. 허가 등의 취소와 업무의 정지 등 | 같은 법 제36조 | |
| | | 바. 과징금 처분 | 같은 법 제38조 | |
| | | 사. 청문 | 같은 법 제39조 | |
| | | 아. 의료기기 감시원 임명 | 같은 법 제40조 | |
| | | 자. 소비자의료기기감시원 위촉 등 | 같은 법 제40조의2 | |
| | | 차. 과태료 부과·징수 | 같은 법 제56조 | |
| | 14 | 치과기공소에 관한 다음의 권한 | | |
| | | 가. 치과기공소의 개설등록 등 | 의료기사 등에 관한 법률 제11조의2 | |
| | | 나. 폐업 등의 신고 | 같은 법 제13조 | |
| | | 다. 보고와 검사 등 | 같은 법 제15조 | |
| | | 라. 시정명령 | 같은 법 제23조 | |
| | | 마. 개설등록의 취소 등 | 같은 법 제24조 | |
| | | 바. 청문 | 같은 법 제26조 | |

| 부서명 | 번호 | 위 임 사 무 명 | 근 거 법 규 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| | | 사. 과태료 부과·징수 | 같은 법 제33조 | |
| | 15 | 안경업소에 관한 다음의 권한 | | |
| | | 가. 안경업소의 개설등록 등 | 의료기사 등에 관한 법률 제12조 | |
| | | 나. 폐업 등의 신고 | 같은 법 제13조 | |
| | | 다. 보고와 검사 등 | 같은 법 제15조 | |
| | | 라. 시정명령 | 같은 법 제23조 | |
| | | 마. 개설등록의 취소 등 | 같은 법 제24조 | |
| | | 바. 청문 | 같은 법 제26조 | |
| | | 사. 과태료 부과·징수 | 같은 법 제33조 | |
| | 16 | 의료기사등의 면허증 회수 | 의료기사등에 관한 법률 시행규칙 제24조 | |
| | 17 | 의료기관 세탁물처리업에 관한 다음의 권한 | 의료법 제16조, 의료기관 세탁물 관리규칙 제7조 | |
| | | 가. 세탁물 처리업 신고 | | |
| | | 나. 세탁물처리실적 제출 | 같은 규칙 제9조 | |
| | | 다. 지도감독 | 같은 규칙 제11조 | |
| | 18 | 의료인 및 의료기관에 관한 다음의 권한 | | |
| | | 가. 의원,치과의원,한의원,조산원,부속기관의료기관(종합병원·요양병원의 부속의료기관 제외)의 개설신고 및 사항변경 | 의료법 제33조, 제35조 | |
| | | 나. 진단용 방사선 발생장치 설치 운영에 관한 사항 | 같은 법 제37조 | |
| | | 다. 특수의료장비의 설치 운영에 관한 사항 | 같은 법 제38조 | |
| | | 라. 의료기관의 휴·폐업신고 | 같은 법 제40조 | |
| | | 마. 의료광고 금지규정 위반자 공정거래위원회 통보 | 같은 법 제56조 | |
| | | 바. 업무개시 명령 | 같은 법 제59조 | |
| | | 사. 보고와 업무 검사 등 | 같은 법 제61조 | |
| | | 아. 시정명령 등 | 같은 법 제63조 | |
| | | 자. 개설 허가 취소 등 | 같은 법 제64조 | |
| | | 차. 과징금 처분 | 같은 법 제67조 | |
| | | 카. 의료지도원 임명 | 같은 법 제69조 | |
| | | 타. 청문 실시 | 같은 법 제84조 | |
| | | 파. 과태료 (부과·징수) | 같은 법 제92조 | |
| | | 하. 무면허의료행위등 금지 | 같은 법 제27조 | |
| | | 거. 의료인 단체 설치 신고 | 같은 법 제28조 | |
| | 19 | 안마시술소 및 안마원에 관한 다음의 권한 | | |
| | | 가. 개설신고 및 사항변경 | 의료법 제82조 | |

| 부서명 | 번호 | 위 임 사 무 명 | 근 거 법 규 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| | | 나. 휴·폐업신고 | 같은 법 제82조 | |
| | | 다. 보고와 검사업무 등 | 같은 법 제82조 | |
| | | 라. 시정명령 등 | 같은 법 제82조 | |
| | | 마. 청문실시 | 같은 법 제82조 | |
| | | 바. 안마시술소 또는 안마원에 대한 지도점검 | 안마사에 관한 규칙 제8조 | |
| | 20 | 마약류취급자중 대마재배자에 관한 다음의 권한 | | |
| | | 가. 섬유나 종자를 채취할 목적의 대마초 재배에 대한 허가·변경 허가 등 | 마약류 관리에 관한 법률 제6조 | |
| | | 나. 출입·검사와 수거 | 같은 법 제41조 | |
| | | 다. 폐기 명령 등 | 같은 법 제42조 | |
| | | 라. 업무 보고 등 | 같은 법 제43조 | |
| | | 마. 허가 등의 취소와 업무정지 | 같은 법 제44조 | |
| | | 바. 청문 | 같은 법 제45조 | |
| | | 사. 과징금처분 | 같은 법 제46조 | |
| | | 아. 과태료 (부과·징수) | 같은 법 제69조 | |
| | 21 | 시체해부 및 보존에 관한 다음의 권한 | 시체해부 및 보존에 | |
| | | 가. 시체의 해부에 필요한 사항 | 관한 법률 제2조 | |
| | | 나. 시체해부 명령 | 같은 법 제6조 | |
| | | 다. 이상 발견 시의 조치 | 같은 법 제11조 | |
| | | 라. 과태료 (부과·징수) | 같은 법 제21조 | |
| | 22 | 응급의료에 관한 다음의 권한 | | |
| | | 가. 환자가 여러 명 발생한 경우의 조치 | 응급의료에 관한 법률 제18조 | |
| | | 나. 지역응급의료기관의 지정 | 같은 법 제31조 | |
| | | 다. 응급의료기관의 재지정 및 취소 | 같은 법 제31조의 3 | |
| | | 라. 당직의료기관의 지정 | 같은 법 제34조 | |
| | | 마. 응급의료기관의 지정 취소 | 같은 법 제35조 | |
| | | 바. 응급의료기관 외의 의료기관 | 같은 법 제35조의 2 | |
| | | 사. 구급차등의 운용신고 등 | 같은 법 제44조의 2 | |
| | | 아. 구급차등의 말소신고 등 | 같은 법 제44조의 3 | |
| | | 자. 다른용도에의 사용금지 | 같은 법 제45조 | |
| | | 차. 구급차 운행연한 | 같은 법 제46조의 2 | |
| | | 카. 심폐소생을 위한 응급장비의 구비 등의 의무 | 같은 법 제47조의 2 | |
| | | 타. 구급차등의 지도·감독 | 같은 법 제50조 | |
| | | 파. 응급의료종사자의 면허·자격 정지 등 | 같은 법 제55조 | |
| | | 하. 청문 | 같은 법 제56조 | |
| | | 거. 과징금 | 같은 법 제57조 | |

| 부서명 | 번호 | 위 임 사 무 명 | 근 거 법 규 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| | 23 | 진단용방사선발생장치에 관한 다음의 권한 | | |
| | | 가. 설치 ·운영신고 | 진단용방사선발생장치의 안전관리에 관한 규칙 제3조 | |
| | | 나. 보건의료자원 통합신고 포털을 통한 신고 등 | 같은 규칙 제3조의 2 | |
| | | 다. 검사결과의 통지 등 | 같은 규칙 제8조 | |
| | | 라. 진단용방사선의 안전관리책임자 신고 | 같은 규칙 제10조 | |
| | | 마. 진단용방사선발생장치 등에 관한 서류의 작성·비치 및 보존에 관한 사항 | 같은 규칙 제14조 | |
| | | 바. 지도감독 | 같은 규칙 제16조 | |
| | 24 | 특수의료장비의 설치 운영에 관한 다음의 권한 | | |
| | | 가. 특수의료장비의 등록 | 특수의료장비의 설치 및 운영에 관한 규칙 제2조 | |
| | | 나. 등록사항의 변경통보 | 같은 규칙 제4조 | |
| | | 다. 보건의료자원 통합신고포털을 통한 신청 등 | 같은 규칙 제4조의 2 | |
| | | 라. 검사결과의 등록 | 같은 규칙 제7조 | |
| | 25 | 마약류 관리에 관한 다음의 권한 | 마약류 관리에 관한 법률 | |
| | | 가. 마약류취급자의 허가·지정 | 제6조제1항제3호 | |
| | | 나. 허가증 등의 교부 및 재교부 | 같은 법 제7조제2항 | |
| | | 다. 마약류취급자의 폐업·휴업·재개업 신고 | 같은 법 제8조제2항 | |
| | | 라. 마약류 양도의 승인 | 같은 법 제9조제2항 | |
| | | 마. 자격상실자의 마약류 처분 | 같은 법 제13조 | |
| | | 바. 허가 등의 제한 | 같은 법 제37조 | |
| | | 사. 허가 등의 취소와 업무정지 | 같은 법 제44조 | |
| | | 아. 마약류관리자의 지정 | 같은 법 제6조제2항 | |
| | | 자. 마약류취급자의 사망, 무능력자가 된 때 및 법인이 해산한 경우 신고 | 같은 법 제8조제3항 및 제5항 | |
| | | 차. 마약류도매업자 마약 등의 판매승인 | 같은 법 제26조 | |
| | | 카. 마약류관리자의 마약류 인계인수 | 같은 법 제33조제2항 | |
| | | 타. 청문 | 같은 법 제45조 | |
| | | 파. 과징금 처분 | 같은 법 제46조 | |
| | | 하. 과태료 부과·징수 | 같은 법 제69조 | |
| | | 거. 마약류 감시원 임명 | 같은 법 제48조 | |
| | | 너. 마약류 명예지도원 위촉 등 | 같은 법 제51조의5 | |
| | 26 | 의료기관 개설자에 관한 다음의 권한 | | |
| | | 가. 보고와 검사 등 | 약사법 제69조 | |
| | | 나. 폐기 명령 등 | 같은 법 제71조 | |

| 부서명 | 번호 | 위 임 사 무 명 | 근 거 법 규 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| | | 다. 의약품 등의 회수 등 사실 공표 명령 | 같은 법 제72조 | |
| | 27 | 공공심야약국에 관한 다음의 권한 | | |
| | | 가. 공공심야약국 지정 | 약사법 제21조의3 | |
| | | 나. 공공심야약국 지정 취소 | 같은 법 제21조의3 | |
| | | 다. 공공심야약국 운영 비용 지원 | 같은 법 제21조의3 | |
| | | 라. 시정명령 | 같은 법 제69조의4 | |
| | 28 | 의약품 판촉영업자에 관한 다음의 권한 | | |
| | | 가. 의약품 판촉영업자 신고 및 변경 신고 | 약사법 제46조의 2 | |
| | | 나. 폐업, 휴업, 업무재개 신고 | 같은 법 제46조의 2 | |
| | | 다. 지위 승계 | 같은 법 제89조 | |
| | | 라. 보고와 검사 등 | 같은 법 제69조 | |
| | | 마. 시정명령 | 같은 법 제69조의 4 | |
| | | 바. 허가취소와 업무정지 등 | 같은 법 제76조 | |
| | | 사. 청문 | 같은 법 제77조 | |
| | 29 | 감염병예방에 관한 다음의 권한 | 감염병 예방 및 관리에 관한 | |
| | | 가. 역학조사 | 법률 | |
| | | 나. 건강진단 | 제18조 | |
| | | 다. 감염병관리기관의 지정 등 | 같은 법 제19조 | |
| | | 라. 감염병위기시 감염병관리기관의 설치 등 | 같은 법 제36조 | |
| | | 마. 감염병 관리 시설 평가 | 같은 법 제37조 | |
| | | 바. 감염병 환자 등의 관리 | 같은 법 제39조의 2 | |
| | | 사. 감염병에 관한 강제처분 | 같은 법 제41조 | |
| | | 아. 감염병 환자등의 입원 통지 | 같은 법 제42조 | |
| | | 자. 감염병유행에 대한 방역 조치 | 같은 법 제43조 | |
| | | 차. 감염병의 예방 조치 | 같은 법 제47조 | |
| | | | 같은 법 제49조 | |
| | 30 | 예방접종에 관한 다음의 권한 | 감염병 예방 및 관리에 관한 | |
| | | 가. 정기 또는 임시예방접종 | 법률 제24조, 제25조 | |
| | | 나. 예방접종의 공고 | 같은 법 제26조 | |
| | | 다. 예방접종 내역의 사전확인 | 같은 법 제26조의 2 | |
| | | 라. 예방접종증명서 교부 | 같은 법 제27조 | |
| | | 마. 예방접종 기록의 보존 및 보고 | 같은 법 제28조 | |
| | 31 | 소독업에 관한 다음의 권한 | 감염병 예방 및 관리에 관한 | |
| | | 가. 신고 및 신고사항 변경 | 법률 | |

| 부서명 | 번호 | 위 임 사 무 명 | 근 거 법 규 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| | | 나. 영업의 휴업, 폐업, 폐업신고<br>다. 영업정지 및 영업취소<br>라. 소독업자에 대한 기타 행정처분<br>마. 소독업무의 대행명령<br>바. 소독실적 보고 | 제52조<br>같은 법 제53조<br>같은 법 제59조<br>같은 법 제58조<br>같은 법 제56조<br>같은 법 제57조 | |
| | 32 | 성매개감염병 및 후천성면역결핍증 건강진단에 관한 다음의 권한<br>가. 수시 건강진단 | 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제19조,<br>후천성면역결핍증 예방법 제8조제1항 및 같은 법 시행령 제12조,<br>성매개감염병 및 후천성면역결핍증 건강진단규칙 제5조 | |
| | 33 | 후천성면역결핍증예방에 관한 다음의 권한<br>가. 감염자의 치료권고<br>나. 감염자의 치료 및 보호조치 등 | 후천성면역결핍증예방법<br>같은 법 제14조<br>같은 법 제15조 | |
| | 34 | 모자보건사업에 대한 다음의 권한<br>가. 임산부·영유아 및 미숙아 등의 건강관리<br>나. 산후조리업 신고 | 모자보건법 제10조 및 같은 법 시행령 제13조<br>같은 법 제15조 | |

[별표 2]

# 동장에게 위임하는 사항(제2조 관련)

| 부서명 | 번호 | 위 임 사 무 명 | 근 거 법 규 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 총 무 과 | 1 | 직원복무에 관한 다음 사항 | | |
| | | 가. 연가처리 | -지방공무원 복무규정 제7조부터 제7조의4 | |
| | | 나. 병가처리 | -같은 규정 제7조의5 | |
| | | 다. 공가처리 | -같은 규정 제7조의6 | |
| | | 라. 특별휴가처리 | -같은 규정 제7조의7 및 인천광역시 검단구 지방공무원 복무 조례 제17조 | |
| | | 마. 당직 및 비상근무 명령 | - 같은 규정 제2조의3, 제2조의4 | |
| | | 바. 출장관리 | - 같은 규정 제4조의2 | |
| | | 사. 시간외근무 및 공휴일 등의 근무 | - 같은 규정 제4조 | |
| | 2 | 주민등록사무에 관한 권한 중 다음 각 호의 사무를 제외한 기타 사무 (다만, 주민등록표의 열람 및 등·초본에 관한 사항은 동장에게 위임한 사무임에도 불구하고 구청장이 처리할 수 있다) | | |
| | | 가. 주민등록증의 발급과 관리 등에 관한 사항 | -주민등록법 제24조, 제27조 | |
| | | 나. 주민등록 전산정보자료의 이용 등에 관한 사항 | -같은 법 제30조<br>-같은 법 시행령 제50조 | |
| 세 무 2 과 | 1 | 지방세에 관한 다음의 권한 | | |
| | | 가. 세목별과세증명서 | -지방세기본법 제87조 | |
| | | 나. 지방세납세증명서 | -같은 법 시행규칙 제33조 | |
| 복지정책과 | 1 | 한부모가족에 관한 다음의 권한 | | |
| | | 가. 저소득한부모가정 신규신청자 초기상담 | -한부모가족지원법 제10조,제12조<br>-같은 법 시행규칙 제4조 | |
| | | 나. 저소득 한부모가정 일제조사 | | |
| | | 다. 저소득 한부모가정 자녀학비 지원, 변동사항 확인 | | |
| | | 라. 저소득 한부모가정 변동사항 관리 | | |
| | 2 | 한부모가족증명서 발급 | -한부모가족지원법 시행규칙 제3조 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 생활보장과 | 1 | 의료급여대상자 증명발급 | -의료급여법 제8조제1항 | |
| 노인장애인과 | 1<br>2<br><br><br><br><br>3<br><br><br><br><br> | 매·화장 및 개장신고<br>장애인등록 취소 청문 실시<br>가. 장애인 기준에 맞지 아니한 경우<br>나. 정당한 사유없이 장애 진단 명령 거부<br>장애인등록 및 정보보정<br>가. 장애인 등록<br>나. 재외동포 및 외국인의 장애인 등록<br>다. 장애인 등록 취소 등<br>라. 장애 정도의 조정<br>마. 사망 | -장사 등에 관한 법률 제8조<br>-장애인복지법 제83조의2<br><br><br><br><br>-장애인복지법 제32조<br>-같은 법 제32조의 2<br>-같은 법 제32조의 3<br>-같은 법 시행규칙 제6조 | |
| 자원순환과 | 1<br><br><br><br>2<br><br><br>3<br><br><br>4 | 쓰레기봉투 판매소에 대한 권한<br>가. 봉투판매소 지정 및 취소<br>나. 봉투판매소 변경사항 신고<br>동 배치 환경공무관 관리감독<br><br><br>도로 청소업무<br><br><br>주택가 무단투기 단속업무 | <br>-인천광역시 검단구 폐기물관리에 관한 조례 시행규칙 제2조부터 제6조<br>-인천광역시 검단구 환경공무관 근무 규정 제14조<br>-폐기물관리법 제4조, 같은 법 제13조<br>-폐기물관리법 제8조, 같은 법 제68조<br>-인천광역시 검단구 폐기물에 관한 조례 제9조의 2, 동 조례 제9조의 3, 동 조례 제17조 | |
| 토지정보과 | 1 | 임대차 계약 다음 신고에 대한 민원접수 및 처리<br>가. 체결<br>나. 변경<br>다. 해제 | - 「부동산거래신고 등에 관한 법률」 제6조의2, 제6조의3 | |

# 관계 법령 발췌

## □ 지방자치법

제117조(사무의 위임 등) ① 지방자치단체의 장은 조례나 규칙으로 정하는 바에 따라 그 권한에 속하는 사무의 일부를 보조기관, 소속 행정기관 또는 하부행정기관에 위임할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 조례나 규칙으로 정하는 바에 따라 그 권한에 속하는 사무의 일부를 관할 지방자치단체나 공공단체 또는 그 기관(사업소·출장소를 포함한다)에 위임하거나 위탁할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 조례나 규칙으로 정하는 바에 따라 그 권한에 속하는 사무 중 조사·검사·검정·관리업무 등 주민의 권리·의무와 직접 관련되지 아니하는 사무를 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 위탁할 수 있다.

④ 지방자치단체의 장이 위임받거나 위탁받은 사무의 일부를 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 다시 위임하거나 위탁하려면 미리 그 사무를 위임하거나 위탁한 기관의 장의 승인을 받아야 한다.

# 의 견 제 출 서

| | | |
|---|---|---|
| 1. 자치법규명 | | |
| 2. | 성명(단체명/대표자) | |
| | 주 소 | |
| 3. 의 견 | | |
| 4. 기 타 | | |

인천광역시 서구 자치법규 입법예고에 관한 조례 제8조의 규정에 따라 위와 같이 의견을 제출합니다.

년 월 일

의견 제출인 주소

(전화 : )

성명 (서명 또는 인)

인천광역시서구청장 귀하

| | |
|---|---|
| 비고 | 1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.<br>2. 증거자료 등을 첨부하실 수 있습니다.<br>3. 위 의견제출과 관련하여 문서를 받으신 경우에는 문서번호와 일자를 제1호에 함께 기재해 주시기 바랍니다. |

**※ 단체인 경우 단체명과 대표자명 기재**

인천광역시서구 공고 제2026-1185호

# 인천광역시 검단구 자치법규 일괄정비 규칙(안) 6건 입법예고

인천광역시 행정체제 개편에 따라 인천광역시 검단구 자치법규 규칙을 일괄 제정함에 있어 그 입법취지와 주요내용을 미리 구민에게 알려 널리 의견을 구하고자,「인천광역시 서구 자치법규 입법예고에 관한 조례」제4조에 따라 다음과 같이 입법예고 합니다.

2026. 5. 8.

인천광역시 서구청장

## 1. 제정이유 및 주요내용

○ 「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 따라 인천광역시 검단구 자치법규 규칙 6건을 일괄 제정하여 자치입법의 효율성을 도모하고자 함

## 2. 제정 규칙안 : 별도 첨부

## 3. 의견제출

○ 이 제정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체나 개인은 2026년 5월 27일(수)까지 다음 사항을 기재한 의견서를 작성하여 인천광역시 서구청장(참조: 검단예산재정과, 전화 560-0965, 팩스 560-2800)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

- 예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 사유)
- 제출자의 성명(법인·단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호

## 4. 참고사항

○ 인천광역시 검단구 자치법규 일괄정비 규칙(안) 각 1부.

# 인천광역시 검단구의회 사무기구 사무분장 규칙안

## 1. 제안이유

검단구 의회사무과의 사무분장 등 조례 시행에 관하여 필요한 사항을 규정하고자 함.

## 2. 주요내용

가. 목적에 관한 사항(안 제1조)

나. 사무과장 사무분장에 관한 사항(안 제2조)

다. 전문위원·정책지원관 사무분장에 관한 사항(안 제3조~제4조)

## 3. 참고사항

가. 관계법령: 별첨

나. 예산조치: 해당사항 없음

다. 합　　의: 감사실, 가정보육과 합의

라. 기　　타: 해당사항 없음

인천광역시 검단구의회 조례 제 호

# 인천광역시 검단구의회 사무기구 사무분장 규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 검단구의회 사무기구 설치 및 공무원 정원 조례」 제6조에 따라 의회사무과의 사무분장 등 조례 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사무과장) ① 사무과장은 지방행정사무관으로 보한다.

② 사무과장은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 의회 기본운영계획 수립 및 종합조정
2. 문서, 보안, 관인관리 및 의회 소관 예산의 편성·집행 및 결산에 관한 사항
3. 의원등록 관리 및 사무직원의 인사관리
4. 의회청사시설, 장비관리 및 물품의 수급관리
5. 의회경비 및 방청, 참관, 회의장 질서유지에 관한 사항
6. 정례회 및 임시회의 소집 운영에 관한 종합조정
7. 정례회 및 임시회의 의사진행 지원 및 보조
8. 의정보도자료 수집, 제공 및 홍보자료 발간
9. 각종 회의록 작성, 보관, 발간 및 열람에 관한 사항
10. 각종 의안의 접수, 인쇄, 배부, 이송 등 처리종합
11. 의안심의에 필요한 자료수집 및 조사연구
12. 청원, 진정서의 접수, 분류 및 처리
13. 의결문서의 보존, 발간, 이송 등 처리 총괄

14. 그 밖에 의회운영에 필요한 사항

제3조(전문위원) ① 소속 위원회의 업무를 처리하기 위해 전문위원을 둔다.

② 전문위원은 지방행정사무관으로 보한다.

② 전문위원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 조례안, 예산안, 청원 등 소관 안건에 대한 검토보고

2. 각종 의안을 비롯한 소관 사항에 관한 자료의 수집·조사·연구 및 소속 위원에 대한 제공

3. 위원회에서의 각종 질의시 소속위원에 대한 질의자료의 제공

4. 위원회 의사진행 보좌

5. 위원회 주관 공청회, 세미나, 간담회 등 운영

6. 그 밖에 소속 위원회 소관에 대한 사항

제4조(정책지원관) ① 정책지원관은 7급 이하 일반직 공무원으로 보한다. 다만 일반직 공무원 중 임기제는 일반임기제만 포함한다.

② 정책지원관은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 조례 제·개정, 행정사무감사, 예·결산 관련 자료수집 및 조사연구

2. 의안 심의·의결에 필요한 각종 자료 수집 및 조사활동

3. 그 밖에 「지방자치법」 제47조부터 제52조까지와 제83조에 관련된 의정활동 지원

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

# 관계 법령 발췌

## □ 지방자치법

**제102조(사무처 등의 설치)** ① 시·도의회에는 사무를 처리하기 위하여 조례로 정하는 바에 따라 사무처를 둘 수 있으며, 사무처에는 사무처장과 직원을 둔다.

② 시·군 및 자치구의회에는 사무를 처리하기 위하여 조례로 정하는 바에 따라 사무국이나 사무과를 둘 수 있으며, 사무국·사무과에는 사무국장 또는 사무과장과 직원을 둘 수 있다.

③ 제1항과 제2항에 따른 사무처장·사무국장·사무과장 및 직원(이하 제103조, 제104조 및 제118조에서 “사무직원”이라 한다)은 지방공무원으로 보한다.

**제103조(사무직원의 정원과 임면 등)** ① 지방의회에 두는 사무직원의 수는 인건비 등 대통령령으로 정하는 기준에 따라 조례로 정한다.

② 지방의회의 의장은 지방의회 사무직원을 지휘·감독하고 법령과 조례·의회규칙으로 정하는 바에 따라 그 임면·교육·훈련·복무·징계 등에 관한 사항을 처리한다.

**제104조(사무직원의 직무와 신분보장 등)** ① 사무처장·사무국장 또는 사무과장은 지방의회의 의장의 명을 받아 의회의 사무를 처리한다.

② 사무직원의 임용·보수·복무·신분보장·징계 등에 관하여는 이 법에서 정한 것 외에는 「지방공무원법」을 적용한다.

# 인천광역시 검단구 사무 전결처리 규칙안

## 1. 제안이유

「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 따라 인천광역시 검단구에 필요한 규칙을 제정하여 행정 공백 및 주민 불편이 발생되지 않도록 하고자 함.

## 2. 주요내용

가. 목적 및 적용범위, 사무배분의 원칙에 관한 사항(안 제1조~제3조)

나. 전결사항에 관한 사항(안 제4조~제7조)

다. 결재절차 및 문서심사관 임무에 관한 사항(안 제8조~제9조)

## 3. 참고사항

가. 관계법령: 별첨

나. 예산조치: 해당사항 없음

다. 합　　의: 감사실, 가정보육과 합의

라. 기　　타: 해당사항 없음

인천광역시 검단구 규칙 제 호

# 인천광역시 검단구 사무 전결처리 규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조제2항에 따라 인천광역시 검단구청장 권한에 속하는 사무의 결정권한을 합리적으로 배분하고 결정절차를 명확히 정함으로써 사무집행상의 권한과 책임의 소재를 명확히 하고 행정사무의 신속하고 능률적인 처리를 위한 사무 전결처리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 부구청장과 각 국·소장, 실장, 과장 및 사무담당자는 법령에 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규칙에 따라 소관사무를 전결 또는 처리한다.

제3조(사무배분의 원칙) 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다), 부구청장, 각 국·소장, 실장, 과장, 담당 및 담당자의 일반적인 사무배분의 원칙은 다음과 같다.

① 구청장의 결재사항

1. 기관의 존립 및 운영에 관한 기본목표의 설정

2. 주요시책·사업의 기본방향 결정

3. 주요업무계획의 조정

4. 의회 등 관련기관에 대한 주요 의사결정

5. 국제교류 및 협력사업에 관한 주요결정

② 부구청장의 전결사항

1. 주요업무계획의 입안 및 수립

2. 장기적인 정책·목표·방침에 관한 세부계획의 수립 및 집행

3. 국·소장, 실·과장의 업무수행에 필요한 조정·감독

4. 주요 인·허가 사항의 합법성 정밀 검토

③ 국·소장의 전결사항

1. 기본방침에 따르는 구체적 사업계획의 수립

2. 국·소의 주요업무 및 기본 계획의 결정

3. 일반 인·허가사항의 합법성 정밀 검토

4. 과장의 업무수행에 대한 조정·감독

④ 실·과장의 전결사항

1. 정책 및 기본방침에 따른 구체적 집행

2. 소관업무의 진도파악 및 관리

3. 소관업무에 관련된 제자료의 수집·조사·연구

4. 법규에 의한 신고접수·처리

⑤ 담당 및 담당자의 전결사항

1. 일상적.반복적인 단순집행업무로서 경미한 사항

2. 기타 업무처리의 효율성을 도모하기 위하여 소속기관장이 지정하는 경미한 사항

제4조(전결대상사무) ① 구 본청의 전결처리 사항은 별표 1과 같다.

② 보건소의 전결처리 사항은 별표 2와 같다.

③ 동 행정복지센터의 전결처리 사항은 별표 3과 같다.

④ 별표에 열거되지 않은 사항은 제3조의 사무배분의 원칙을 고려하되, 그와 유사한 사항보다 경미한 사항은 그 전결권자가 전결하고, 중요한 사항은 그 중요성에 따라 구청장이나 부구청장 또는 국·소장, 동 행정복지센터는 동장 지시를 받아 전결권자를 결정한다.

⑤ 별표에 규정된 결재한계에 따른 기결사항으로써 그에 부수되는 업무의 처리는 차하급 결재권자의 전결로써 시행할 수 있다.

제5조(전결처리의 예외) 제4조 별표의 전결대상 사무 중 당해 사안의 결정 결과가 중요하여 전결권자의 책임 범위를 넘는다고 인정되는 것에 대하여는 그 이유를 결재문서에 반드시 기재하고, 상급자 또는 차상급자에게 그 결정을 하도록 할 수 있다.

제6조(전결사항의 합의) ① 구청장 결재를 요하는 사항 중 구정 전반에 관계되는 업무는 기획예산실장의 협의를 거쳐야 한다.

② 구정의 중요시책에 관련이 있는 사항 및 예산에 관련이 있는 사항은 기획예산실장, 다른 국장, 소장, 실장, 과장과 관련이 있는 사항은 그 국·소장, 실·과장과 합의를 거쳐야 한다. 다만, 의견이 상이 할 때에는 당해사무와 관련부서를 같이 통할하는 상급자의 지시를 받아야 한다.

제7조(전결사항의 보고) ① 전결하는 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 다음의 각호의 사항은 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 각종 계획과 대외적으로 발표되는 통계 등
2. 산하단체의 장의 임명
3. 다수인관련 민원(진정, 탄원, 소원, 인가, 허가, 면허 등)
4. 지방자치단체가 관련된 분쟁사건
5. 기타 주민의 권리·의무에 직접적인 영향이 미치는 영향

② 전결처리 사항이라 할지라도 구체적인 사안에 따라 특히 중요하고 이례적이라고 판단되는 경우에는 차상급자에게 사전 또는 사후에 보고를 하여야 한다.

제8조(결재절차등) ① 사무처리의 기안은 기안책임자가 기안하여야 한다. 다만

부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

② 결재자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 하며, 전결권자는 반드시 결재일자를 표시하여야 한다.

③ 기안문서를 결재함에 있어서 중간결재자의 이견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 않도록 하여야 한다.

④ 각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 실무담당자의 이름 및 전화번호를 표시하여야 한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

# 관계 법령 발췌

## □ 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정

제10조(문서의 결재) ① 문서는 해당 행정기관의 장의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 결재를 받아야 한다.

② 행정기관의 장은 업무의 내용에 따라 보조기관 또는 보좌기관이나 해당 업무를 담당하는 공무원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 해당 기관의 장이 훈령이나 지방자치단체의 규칙으로 정한다.

③ 제1항이나 제2항에 따라 결재할 수 있는 사람이 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 사람이 대결하고 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다.

**[별표1] 구 본청 사무전결처리사항**

# 사무전결처리사항

| 공통 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국·소장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 1. 복무 | | | | | | |
| | 가. 출장명령 및 복명처리 | | | | | | |
| | (1) 관내 및 관외출장 | | | | | | |
| | (가) 부구청장 | | | | | 기안 | ○ |
| | (나) 국·소장 | | | | 기안 | ○ | |
| | (다) 실장(부구청장 직속) | | | 기안 | | ○ | |
| | (라) 과장 | | | 기안 | ○ | | |
| | (마) 6급 | | 기안 | ○ | | | |
| | (바) 7급이하 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 연가, 휴가, 조퇴, 외출의 허가 | | | | | | |
| | (1) 연가 및 휴가(병가, 공가) | | | | | | |
| | (가) 부구청장 | | | | | 기안 | ○ |
| | (나) 국·단장 | | | | 기안 | ○ | |
| | (다) 실장(부구청장 직속) | | | 기안 | | ○ | |
| | (라) 과장 | | | 기안 | ○ | | |
| | (마) 6급 | | 기안 | ○ | | | |
| | (바) 7급이하 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 초과근무 | | | | | | |
| | (가) 신청(사전, 사후) | 기안 | | | ○ | | |
| | (나) 초과근무 내역 확인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 회의소집 | | | | | | |
| | 가. 유관기관장 및 이에 준한 증요회의 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 실·과·동장 회의 | 기안 | | | | ○ | |
| | 다. 기타 직원회의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 행정서비스헌장제 운영 | | | | | | |
| | 가. 기본계획 수립 | | 기안 | | | ○ | |
| | 나. 고객만족도 측정 | 기안 | | | ○ | | |
| | 4. 상훈 | | | | | | |

**[별표1] 구 본청 사무전결처리사항**

# 사무전결처리사항

| 공통 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국·소장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 가. 공무원 표창 | | | | | | |
| | (1) 표창계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | (2) 공적심의 요청 | 기안 | | | | ○ | |
| | (3) 공적심사 | 기안 | | | | ○ | |
| | (4) 표창대상자 선발통보 | 기안 | ○ | | | | |
| | (5) 표창상신(추천) | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 민간인 표창 | 기안 | | | ○ | | |
| | 5. 기획 | | | | | | |
| | 가. 주요사업 계획의 수립 및 변경 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 주요업무 및 주요시책에 따른 자료 제출 | 기안 | | | | ○ | |
| | 다. 경미한 자료의 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 소관업무의 통계처리 | | | | | | |
| | (1) 중요한 통계 | 기안 | | | | ○ | |
| | (2) 경미한 통계 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 위원회 운영 | | | | | | |
| | 가. 각종 위원회 신설, 위원의 위·해촉 등 위원회 업무에 관한 방침 | | | | | | |
| | (1) 위원장이 구청장 또는 외부인사 | 기안 | | | | | ○ |
| | (2) 위원장이 부구청장 | 기안 | | | | ○ | |
| | (3) 위원장이 국·소장 | 기안 | | | ○ | | |
| | (4) 위원장이 실·과장 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 그 밖에 위원회 운영에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 민간(공공기관)위탁 | | | | | | |
| | 가. 위탁(재위탁, 재계약 포함) 계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 수탁기관 선정 및 취소 | 기안 | | | | | ○ |
| | 다. 위·수탁 협약 체결 | 기안 | | | | | ○ |
| | 라. 수탁기관 지도감독·감사 | 기안 | | | ○ | | |
| | 8. 예산 | | | | | | |
| | 가. 예산편성 요구서(자료) 제출 | 기안 | | | ○ | | |

**[별표1] 구 본청 사무전결처리사항**

# 사무전결처리사항

| 공통 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국·소장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 예산배정 요구 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 예산전용 및 변경 요구 | 기안 | | | ○ | | |
| | 라. 예산 재배정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 국고보조금(총사업비 10억원이상) 신청 | 기안 | | | | ○ | |
| | 바. 예비비 승인요구 | 기안 | | | ○ | | |
| | 9. 자치법규 및 훈령 · 예규 정비 | | | | | | |
| | 가. 조례·규칙·훈령·예규 제·개정 및 폐지 방침결정 | | | | | | |
| | (1) 중요사항(정책적 사항 등) | 기안 | | | | | ○ |
| | (2) 경미한 사항(자구수정 등) | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 조례 · 규칙 · 훈령 · 예규 법제심사 의뢰 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 조례 · 규칙안 입법예고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 조례 · 규칙심의회 심의의뢰 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 조례 · 규칙 · 훈령 · 예규안 확정 | 기안 | | | | | ○ |
| | 10. 고시 · 공고 및 법령질의 | | | | | | |
| | 가. 고시 · 공고문 결정 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 소관업무에 관한 법령해석과 질의응답 | 기안 | | ○ | | | |
| | 11. 공사 | | | | | | |
| | 가. 중요공사의 기본방침 결정 및 변경 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 설계변경 | | | | | | |
| | (1). 증감액 10억원 초과 | 기안 | | | | | ○ |
| | (2). 증감액 3억원 초과 10억원 이하 | 기안 | | | | ○ | |
| | (3). 증감액 5천만원 초과 3억원 이하 | 기안 | | | ○ | | |
| | (4). 증감액 5천만원 이하 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 중요공사와 세부시행계획 수립 및 집행 | | 기안 | | | ○ | |
| | 라. 공사착공 명령과 감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 공사감독원 지정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 공사감독일지 및 인부점검 | 기안 | ○ | | | | |
| | 사. 계약심사 의뢰 | 기안 | | ○ | | | |

**[별표1] 구 본청 사무전결처리사항**

# 사무전결처리사항

| 공통 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국·소장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 아. 설계범위내 인부고용 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 준공 및 기성부문 검사원의 지정 및 교체 | 기안 | | ○ | | | |
| | 차. 공사하자 보수명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | 카. 공사기간 연기명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | 타. 도급공사의 중지 및 해지명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | 파. 관급자재 수불 | 기안 | ○ | | | | |
| | 12. 집행품의 | | | | | | |
| | 가. 공사 · 토지매입 등(추정금액* 기준)<br>* 추정금액 : 부가가치세와 관급자재로 공급 될 | | | | | | |
| | (1). 건당 10억원 초과 | 기안 | | | | | ○ |
| | (2). 건당 3억원 초과 10억원 이하 | 기안 | | | | ○ | |
| | (3). 건당 5천만원 초과 3억원 이하 | 기안 | | | ○ | | |
| | (4). 건당 5천만원 이하 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 제조 · 용역 · 물건의 매입(추정금액 기준) | | | | | | |
| | (1). 건당 5억원 초과 | 기안 | | | | | ○ |
| | (2). 건당 2억원 초과 5억원 이하 | 기안 | | | | ○ | |
| | (3). 건당 5천만원 초과 2억원 이하 | 기안 | | | ○ | | |
| | (4). 건당 5천만원 이하 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 기타(그 외의 지출) | | | | | | |
| | (1). 건당 2억원 초과 | 기안 | | | | | ○ |
| | (2). 건당 1억원 초과 2억원 이하 | 기안 | | | | ○ | |
| | (3). 건당 5천만원 초과 1억원 이하, 임시일상경비 | 기안 | | | ○ | | |
| | (4). 건당 5천만원 이하, 국고·시도비 보조금 반납 및 법정경비 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 연간지급계획에 근거한 보조금, 위탁금, 전출금, 분담금, 대행사업비, 출연금, 청산금 및 지방채 상환 | | | | | | |
| | (1). 건당 5천만원 초과 | 기안 | | | ○ | | |
| | (2). 건당 5천만원 이하 | 기안 | | ○ | | | |
| | 13. 민원처리 | | | | | | |
| | 가. 청원 · 진정 · 건의서 접수, 처리 및 취하 | | | | | | |
| | (1) 4인이하 | 기안 | | ○ | | | |

**[별표1] 구 본청 사무전결처리사항**

# 사무전결처리사항

| 공통 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국·소장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | (2) 5인 ~ 19인 | 기안 | | | ○ | | |
| | (3) 20인 ~ 29인 | | 기안 | | | ○ | |
| | (4) 30인이상 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 일반민원서류(청원·진정·건의서 제외) 접수, 처리 및 취하 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 청원 · 진정 · 건의서 불가 및 반려처리 | | | | | | |
| | (1) 4인이하 | 기안 | | | ○ | | |
| | (2) 5인이상 | | 기안 | | | | ○ |
| | 라. 일반민원서류(청원·진정·건의서 제외)불가 및 반려처리 | 기안 | | | ○ | | |
| | 마. 인터넷 민원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 정보공개 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 14. 기록물 관리 | | | | | | |
| | 가. 기록물등록 및 배부 | 기안○ | | | | | |
| | 나. 기록물이관 | 기안 | | ○ | | | |
| | 15. 기타 | | | | | | |
| | 가. 소속공무원의 배치 | | 기안 | ○ | | | |
| | 나. 소속공무원의 담당 사무분장 | | 기안 | ○ | | | |
| | 다. 관계자 소환 및 사유 제출 요구 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 인부사역 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 수리치 못할 문서의 이송 또는 반송 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 물품관리 및 보관 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 각종 간행물 배부 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 차량 운행 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 각종 일지 및 일보 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 차. 회계관직 공무원 변경 | 기안 | | ○ | | | |
| | 카. 소송비용 회수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 16. 의회 | | | | | | |
| | 가. 부의안건 결정 (자치법규는 기획예산과에서 일괄 결재) | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 구정 주요정책사항의 질의에 대한 답변 | | | 기안 | | | ○ |

**[별표1] 구 본청 사무전결처리사항**

# 사무전결처리사항

| 공통 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국·소장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 다. 의회에서 이송된 청원중 다수인 관련사항 | 기안 | | | | | ○ |
| | 라. 선결처분 결정 | 기안 | | | | | ○ |

# 사무전결처리사항

| 감사실 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 1. 감사기본계획 수립 | | | | | | |
| | 가. 종합감사 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 특정분야, 회계, 기술감사 | | 기안 | | | ○ | |
| | 2. 자체감사 실시 및 결과보고 | | | | | | |
| | 가. 감사계획 시달 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 감사일정 변경 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 감사결과 보고 및 처분지시 | 기안 | | | | | ○ |
| | 라. 감사처분사항 이행확인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 처분지시에 대한 이의신청 심사결정 | 기안 | | | | ○ | |
| | 3. 상급기관 감사 관련사항 | | | | | | |
| | 가. 감사계획 시달 | | 기안 | ○ | | | |
| | 나. 수감자료 작성 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 수감결과 처분요구 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 수감결과 처분요구사항 처리결과 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 수감결과 보고 | | 기안 | | | ○ | |
| | 바. 감사동향 보고 | 기안 | | | | ○ | |
| | 4. 특정분야,회계,기술감사 | | | | | | |
| | 가. 감사계획 수립 및 결과보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 감사결과 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 공무원 징계의결요구 | | 기안 | | | | ○ |
| | 6. 공무원 경고 및 훈계에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 기관경고 | | 기안 | | | ○ | |
| | 나. 공무원 훈계 | 기안 | | | | ○ | |
| | 다. 공무원 주의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 수사기관 통보 범죄공무원 처리 | | | | | | |
| | 가. 징계요구사항 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 내부종결사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 8. 일상감사 추진 | | | | | | |
| | 가. 일상감사 처리 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 감사실 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 일상감사 결과보고 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 사전컨설팅 감사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 9. 민원 등 조사 및 처리 | | | | | | |
| | 가. 특이민원 조사 및 처리 | | 기안 | | | ○ | |
| | 나. 고충민원 조사 및 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 기관이첩 민원 조사 및 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 제보사항, 보도사항 조사 및 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 10. 사무인계, 인수사항 확인결과 시정조치 | | | | | | |
| | 가. 과장급이상 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 팀장 | 기안 | | ○ | | | |
| | 11. 공직감찰 계획 수립 및 결과보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 12. 가로환경순찰에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 종합계획 수립 및 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 처리지시 및 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 처리결과 확인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 13. 공직자 재산등록 관련 업무처리 | | | | | | |
| | 가. 재산등록 심사결과 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 재산등록신고서 접수 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다, 재산등록 심사자료 제출 요구 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 허위 등록 혐의자 조사 의뢰 | | 기안 | ○ | | | |
| | 마. 영리사기업체 취업 확인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 선물신고 접수 및 인도 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 공직윤리시스템 운영 | 기안○ | | | | | |
| | 14. 지시사항 처리 | | | | | | |
| | 가. 구청장 지시사항 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 부구청장 지시사항 | 기안 | | | | ○ | |
| | 15. 소청 및 재심청구 | | 기안 | | | | ○ |
| | 16. 감사통계 작성 | | | | | | |
| | 가. 감사통계 작성 보고 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 감사실 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 감사통계 자료 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 17. 계약심사 추진 | | | | | | |
| | 가. 계약심사 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 계약심사 결과보고 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 계약심사관련 규정 및 제도운영 | | 기안 | | | | ○ |
| | 18. 자율적 내부통제 제도 운영 | | | | | | |
| | 가. 자율적 내부통제 제도 | | | | | | |
| | (1) 자율적 내부통제 운영 계획수립 및 결과보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | (2) 자율적 내부통제 위원회 운영 | 기안 | | | | ○ | |
| | (3) 자율적 내부통제 실무위원회 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 청백-e시스템에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 자기진단제도에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 공직자 자기관리 시스템 실적 승인 | 기안○ | | | | | |
| | 19. 청렴에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 청렴시책 업무추진 | | | | | | |
| | (1) 청렴시책 추진 계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | (2) 청렴도 측정결과 보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | (3) 청렴 교육 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | (4) 청렴도 측정 및 청렴시책 일반 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | (5) 청탁금지법 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 부패방지 업무 추진 | | | | | | |
| | (1) 공무원 행동강령에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 공직자 부조리에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | (3) 시책평가 및 제도개선에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | (4) 국민권익위원회 관련 일반 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | (5) 주민감사 청구에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | (6) 이해충돌방지제도 운영에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 20. 인권에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 인권증진 기본(종합)계획 및 인권실태 조사 | 기안 | | | | | ○ |

# 사무전결처리사항

| 감사실 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 인권위원회 운영지원 및 일반업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 인권교육에 관한 사항 | 기안 | | | | ○ | |
| | 라. 직장내 괴롭힘 교육에 관한 사항 | 기안 | | | | ○ | |
| | 21. 청원심의회 운영 | | | | | | |
| | 가. 청원심의회 운영계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 청원심의회 개최 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 청원심의회 일반운영 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 22. 구민고충처리위원회 운영 | | | | | | |
| | 가. 구민고충처리위원회 운영계획 수립 및 운영상황 보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 구민고충처리위원회 일반운영 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 23. 구민 소통 | | | | | | |
| | 가. 종합계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 자료수집 및 조사 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 세부 계획 수립 실시 | 기안 | | ○ | | | |
| | 24. 직소 민원 | | | | | | |
| | 가. 직소민원 접수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 직소민원 상담 및 내용 검토·분석 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 직소민원 내용 관련부서 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 직소민원 처리 회신(부서 소관사항 제외) | 기안 | | ○ | | | |
| | 25. 공공갈등 관리 | | | | | | |
| | 가. 기본계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 갈등민원 조사 및 자료 수집 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 갈등관리 심의위원회 운영 관련 | 기안 | | | | | ○ |
| | 라. 갈등관리 역량강화(교육 및 매뉴얼 보급) | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 갈등관리 결과보고 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 기획예산실 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 1. 주요업무 시행계획 | | | | | | |
| | 가. 계획수립 및 보고 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 수정운영계획 및 보고 | 기안 | | | | ○ | |
| | 다. 전시운영계획 및 보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | 2. 구정방침 결정 | | | | | | |
| | 가. 구정구호 선정 및 변경 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 구정방침 선정 및 변경 | | 기안 | | | | ○ |
| | 3. 구정시책 발굴 및 추진 | | | | | | |
| | 가. 기본계획 수립 및 타당성 검토 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 사업추진 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 구정특수시책 개발 및 추진 | | | | | | |
| | 가. 연도별 종합추진계획 수립 및 시행 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 반기별 심사분석 및 평가보고 | 기안 | | | | ○ | |
| | 다. 연도별 추진실적 홍보계획 수립 및 시행 | 기안 | | | | | ○ |
| | 5. 구정업무 연구 연찬 | | | | | | |
| | 가. 타시도 비교시찰 계획수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 구정시책 접목시책 발굴 및 시행 | 기안 | | | | ○ | |
| | 6. 구정백서 발간 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 기구 및 직제 | | | | | | |
| | 가. 기구 및 직제 조정 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 행정기구 조정자료 조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 8. 정원관리 | | | | | | |
| | 가. 정원조정 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 기관간 부서간 정원조정 | 기안 | | | | | ○ |
| | 다. 정원관리 실태조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 9. 조직 및 인력진단 | | | | | | |
| | 가. 종합계획 수립 및 결과보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 세부실천계획 수립시행 | 기안 | | ○ | | | |
| | 10. 사무위임 · 위탁사무 결정 및 승인 | | 기안 | | | ○ | |

# 사무전결처리사항

| 기획예산실 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 11. 사무전결처리 | | | | | | |
| | 가. 단위사무 및 전결권 조정 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 자료조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 12. 부서별 사무분장 조정 | | | | | | |
| | 가. 부서별 협의된 사무의 조정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 부서별 미협의된 사무의 조정 | 기안 | | | | ○ | |
| | 13. 공무직 정수 관리 | 기안 | | | | | ○ |
| | 14. 구청장 공약사항 추진총괄 | | | | | | |
| | 가. 추진계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 공약사항 추진실적 보고 | | 기안 | | | ○ | |
| | 15. 대통령, 국무총리, 장관, 시장 지시사항 | | | | | | |
| | 가. 지시사항 시달 | | 기안 | ○ | | | |
| | 나. 추진계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 최종 실적보고 | | 기안 | ○ | | | |
| | 16. 구청장 지시사항 | | | | | | |
| | 가. 지시사항 시달 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 지시사항 추진실적 보고 | 기안 | | | | ○ | |
| | 17. 구정운영 성과분석 세부추진계획 및 결과보고 | 기안 | | | | ○ | |
| | 18. 각종 위원회 업무 관리 | | | | | | |
| | 가. 위원회 정비 및 운영 통합 계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 위원회 정비 및 관리 감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 19. 국제교류사업 추진 | | | | | | |
| | 가. 국제교류사업 종합추진계획 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 국제간 자매결연 및 행정협정 체결 | 기안 | | | | | ○ |
| | 다. 해외사절단파견등 계획수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 라. 외국 또는 외국기관과의 섭외 | 기안 | | | | ○ | |
| | 마. 국제자매도시 교류협의회 구성 | 기안 | | | | ○ | |
| | 20. 지방분권 및 지방이양 관련 사무 추진 | | | | | | |
| | 가. 지방분권 사무에 관한 사항 | 기안 | | | | ○ | |

# 사무전결처리사항

| 기획예산실 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 지방이양사무에 관한 사항 | 기안 | | | | ○ | |
| | 21. 구의회 운영에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 임시회 소집 요구 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 조례안등 의결사항에 대한 검토 재의요구 | 기안 | | | | | ○ |
| | 다. 의회 부의안건 공고 및 제출 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 청원 처리사항 보고 | | 기안 | | | ○ | |
| | 마. 선결처분에 대한 상급기관 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 선결처분 공고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 의회 요구자료 제출 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 행정사무감사 자료제출 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 경미한 의회질의 답변 | 기안 | | ○ | | | |
| | 차. 의회와 자치단체간의 협의에 관한 사항 | 기안 | | | | ○ | |
| | 카. 의회운영 동향보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 타. 의회운영 및 제도개선 요구 | | 기안 | | | ○ | |
| | 22. 예산편성 | | | | | | |
| | 가. 예산편성지침, 기준 책정 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 예산편성자료 제출요구 및 심사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 예산(안)편성 | 기안 | | | | | ○ |
| | 라. 예산확정 결과보고 및 공개 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 절감예산 및 실행예산 편성 | 기안 | | | | ○ | |
| | 바. 추경예산 성립전 경비사용 결정 | 기안 | | | | ○ | |
| | 사. 회계간 전출입금 결정 | 기안 | | | | ○ | |
| | 아. 예산불성립시 예산집행 결정 | 기안 | | | | | ○ |
| | 자. 예산심의에 따른 증액 동의 | 기안 | | | | | ○ |
| | 23. 예산배정 | | | | | | |
| | 가. 세출예산 연간배정계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 분기별 예산배정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 월별(수시) 예산배정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 예산 감액배정 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 기획예산실 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 24. 지방재정운영 | | | | | | |
| | 가. 중기지방재정 계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 주요투자사업 우선순위 결정 및 자료 제출 요구 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 투자심사분석 및 재정계획 의회보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | 라. 지방재정투자심사 계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 마. 지방재정투자심사 신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 재정집행 추진계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 사. 지방재정공시 | 기안 | | | | ○ | |
| | 아. 용역관리 운영계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 자. 용역과제심의위원회 개최 | 기안 | | | | ○ | |
| | 차. 예산성과금 지급계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 카. 지방재정계획심의위원회 개최 | 기안 | | | | ○ | |
| | 타. 재정분석 보고 | 기안 | | | | ○ | |
| | 파. 재정운영 일반보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 하. 통합부채 결정 및 승인 요구 | 기안 | | | | | ○ |
| | 거. 통합부채 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 너. 기금운용계획 수립 및 성과보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | 25. 지방교부금 운영 | | | | | | |
| | 가. 특별교부세 신청 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 특별교부세 산정자료 제출요구 및 일반업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 보통교부세 산정자료 제출 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 보통교부세 산정자료 제출요구 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 조정교부금(일반 및 특별)신청 | 기안 | | | | ○ | |
| | 바. 조정교부금 산정자료 제출요구 | 기안 | | ○ | | | |
| | 26. 보조금 관리 | | | | | | |
| | 가. 국,시비보조금 신청 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 국,시비보조금 산정자료 제출요구 | 기안 | | ○ | | | |
| | 27. 지방보조금 관리 | | | | | | |
| | 가. 지방보조금심의위원회 구성 | 기안 | | | | | ○ |

# 사무전결처리사항

| 기획예산실 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 지방보조금 예산편성 의뢰 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 지방보조금 예산편성 심의 및 확정 | 기안 | | | | | ○ |
| | 라. 지방보조사업자 선정 및 교부 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 지방보조사업 내용 변경 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 지방보조사업자의 승계, 중단, 폐지 | 기안 | | | | | ○ |
| | 사. 지방보조금의 정산 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 지방보조금의 성과평가 | 기안 | | | | | ○ |
| | 28. 예산의 탄력적 운영 | | | | | | |
| | 가. 예비비 지출결정 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 세출예산 이용·전용·이체 결정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 세출예산 이월 요구 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 세출예산 이월 결정 | 기안 | | | | ○ | |
| | 29. 주민참여 예산제도 운영 | | | | | | |
| | 가. 주민참여예산 연간운영 계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 위원회(주민,민관,지원) 운영 | | | | | | |
| | (1) 위원 위·해촉 및 구성 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 위원회(주민,민관,지원) 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 주민참여예산 운영에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 30. 구 법무행정의 종합계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | 31. 법제자료의 조사·수집·연구 | | 기안 | ○ | | | |
| | 32. 자치법규 및 훈령·예규 정비 | | | | | | |
| | 가. 조례 · 규칙 · 훈령 · 예규 정비안 심사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 조례규칙심의회 개최 결과보고 및 자치법규 부의안건 결정 | 기안 | | | | | ○ |
| | 다. 조례 · 규칙안 사전보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 조례 · 규칙 공포 | 기안 | | | | | ○ |
| | 마. 훈령·예규 발령 | 기안 | | | | | ○ |
| | 33. 자치법규 및 훈령 · 예규집 편찬 간행 | 기안 | | ○ | | | |
| | 34. 중요문서 심사·통제 | | 기안○ | | | | |
| | 35. 행정절차제도 운영 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 기획예산실 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 36. 소송사건의 심사처리 및 수행 | | | | | | |
| | 가. 제소(항소 · 상고포함) · 피소, 종결, 소송진행중 중요사항 결정 및 보고(조정권고, 화해, 소취하 등) | | | | | | |
| | (1) 중요사건(민사, 행정) | 기안 | | | | | ○ |
| | (2) 민사(가합, 가단), 행정(경미한사건) | 기안 | | | | ○ | |
| | (3) 민사(가소) | 기안 | | ○ | | | |
| | (4) 신청사건(집행정지 등) | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 소송위임 | | 기안 | ○ | | | |
| | 다. 소송대리인 선임 및 소송수행자 지정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 자료수집 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 답변서(준비서면) 제출 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 고문변호사 위촉 및 해촉 | | 기안 | | | | ○ |
| | 사. 소송비용결정 신청 및 회수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 전자소송 송달문서 접수 | 기안O | | | | | |
| | 자. 국가송무정보시스템(NDSL) 송달문서 접수 | 기안O | | | | | |
| | 차. 법률자문의견서 접수 | 기안O | | | | | |
| | 37. 행정심판 | | | | | | |
| | 가. 행정심판청구 접수 및 결과보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 행정심판청구 진달 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 답변서 제출 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 협의의견 조회 | 기안 | | ○ | | | |
| | 38. 행정지도 발간 및 배포 | | | | | | |
| | 가. 계획수립 및 자료수집 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 제작 및 배포 | 기안 | | ○ | | | |
| | 39. 규제개혁업무 추진 | | | | | | |
| | 가. 규제개혁 종합계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 규제개혁 위원회 운영 | 기안 | | | | ○ | |
| | 40. 지방공기업등에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 지방공기업등의 설치 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 이사장 및 임원 임 · 면 사항 | 기안 | | | | | ○ |

# 사무전결처리사항

| 기획예산실 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 다. 정관개정 및 중요규정에 관한 승인사항 | 기안 | | | | | ○ |
| | 라. 공단의 업무 지휘 · 감독 | 기안 | | | | ○ | |
| | 마. 공사공단의 예산 결산 승인 | 기안 | | | | | ○ |
| | 바. 공단예산 시정명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 기타 자료 요구 및 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 공인회계사 지정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 41. 납세자보호관 제도 운영 | | | | | | |
| | 가. 종합계획 수립 및 시행 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 제도개선과제 발굴 및 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | 42. 자체평가업무 추진 | | | | | | |
| | 가. 평가지침 및 계획수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 최종 결과보고 | 기안 | | | | ○ | |
| | 다. 단계별 평가실시 및 결과보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 자체평가위원 위·해촉 | 기안 | | | | ○ | |
| | 마. 기타 평가에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 43. 적극행정 운영 및 관리 | | | | | | |
| | 가. 적극행정 실행계획 수립 및 시행 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 적극행정 우수공무원 선발 계획 수립 및 시행 | 기안 | | | | | ○ |
| | 다. 적극행정위원회 구성 및 운영 관리 | 기안 | | | | ○ | |
| | 라. 적극행정 심의 의뢰 및 결과보고 | 기안 | | | | ○ | |
| | 마. 적극행정 과제 발굴·추진 및 성과평가 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 44. 구민 및 공무원 제안제도 운영 | | | | | | |
| | 가. 구민 및 공무원 제안제도 운영계획 수립 | | 기안 | | ○ | | |
| | 나. 자체제안심사 의뢰 및 결과보고 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 기타 제안제도 일반업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 45. 정책실명제 운영 | | | | | | |
| | 가. 정책실명제 운영계획수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 기타 정책실명제에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 46. 민원 · 제도개선 | | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 기획예산실 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 가. 자체계획수립 | | 기안 | | | ○ | |
| | 나. 제도개선과제 발굴 및 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 민원 · 제도개선 추진상황 보고 | 기안 | | | | ○ | |
| | 47. 행정자료실 운영 | | | | | | |
| | 가. 운영계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 자료수집 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 48. 충무계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 49. 공공기관 검단구 유치 | | | | | | |
| | 가. 자체계획수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 공공기관 검단구 유치 추진 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 50. 구정현안에 대한 전략사업 추진 | | | | | | |
| | 가. 전략사업 기본계획 수립 | | 기안 | | | ○ | |
| | 나. 전략사업 추진 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 51. 국·시책사업 현안사항 관리 | | | | | | |
| | 가. 실·과 업무 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 공람·공고 시행 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 구 의견 취합 및 결과 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 사업 전반에 관한 구 내부 방침(부서별 분장사무 제외) | 기안 | | | ○ | | |
| | 마. 보상관련 열람 및 공고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 52. 지속가능발전 정책 추진 | | | | | | |
| | 가. 기본전략 및 추진계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 지속가능발전 사업 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 지속가능발전위원회 구성 및 운영계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 라. 지속가능발전위원회 운영 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 53. 자살예방에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 자살예방 계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 자살예방 시책 일반 업무 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 홍보미디어실 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 1. 홍보행정 | | | | | | |
| | 가. 홍보행정 종합계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 언론여론 및 홍보자료 수집 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 구 상징물 관리 | 기안 | | | | ○ | |
| | 라. 아카이브 관리 | | | ○ | | | |
| | 마. 구 브랜드 개발 및 제작 | 기안 | | | | ○ | |
| | 2. 신문매체 관리 | | | | | | |
| | 가. 특집 · 기획 보도자료 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 일반 보도자료 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 기자실 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 신문구독 계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 구정소식지 발간 | | | | | | |
| | 가. 구정소식지 제작 계획수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 구정소식지 제작 및 발간 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 구보 발간 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 전광판 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 구정홍보 관리 | | | | | | |
| | 가. 사진촬영 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 항공사진촬영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 구정홍보게시판 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 홍보영상물 제작 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 방송매체 홍보방송 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 기타 구정홍보 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 소셜미디어 운영 | | | | | | |
| | 가. 소셜미디어 구축 계획수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 소셜미디어 운영 계획수립 및 운영결과 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 소셜미디어 운영 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 소셜미디어 기자단 운영 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 8. 통계자료의 종합계획 수립 및 분석 | | 기안 | | | ○ | |

# 사무전결처리사항

| 홍보미디어실 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 9. 통계자료의 심사 및 통제 | | 기안 | ○ | | | |
| | 10. 통계자료의 수집 및 간행물 발간 | | | | | | |
| | 가. 통계자료의 수집 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 통계간행물 발간 | 기안 | | ○ | | | |
| | 11. 통계연보 발간 | | | | | | |
| | 가. 자료취합 및 심의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 연보 발간 | 기안 | | ○ | | | |
| | 12. 사업체기초통계조사, 도 · 소매업 및 서비스업통계조사 | | | | | | |
| | 가. 계획수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 조사원 및 지도원 임명 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 통계자료의 수집 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 조사결과 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 13. 광공업통계조사 | | | | | | |
| | 가. 계획수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 조사원 및 지도원 임명 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 통계자료의 수집 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 조사결과 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 14. 산업총조사 | | | | | | |
| | 가. 계획수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 조사원 및 지도원 임명 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 통계자료의 수집 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 조사결과 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 15. 인구 · 주택총조사 | | | | | | |
| | 가. 계획수립 및 결과보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 조사원 및 지도원 임명 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 통계자료의 수집 | 기안 | ○ | | | | |
| | 16. 고용구조 조사 | | | | | | |
| | 가. 계획수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 조사원 및 지도원 임명 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 홍보미디어실 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 다. 통계자료의 수집 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 조사결과 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 17. 지역통계 작성 | 기안 | | ○ | | | |
| | 18. 인터넷 업무처리 유지관리 | | | | | | |
| | 가. 홈페이지 구축 계획수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 홈페이지 보강 계획수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 홈페이지 서버 도입 및 교체 계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 라. 홈페이지 서버 운영관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 홈페이지망 백업시스템 운영계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 19. 빅데이터 구축 | | | | | | |
| | 가. 빅데이터 활용 추진계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 빅데이터 분석 및 활용 | 기안 | | ○ | | | |
| | 20. 공공데이터 개방 | | | | | | |
| | 가. 공공데이터 제공 활성화 시행계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 공공데이터 자료 취합 및 개방 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 총무과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 1. 국경일 및 각종 기념행사 | | | | | | |
| | 가. 기본계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 가로기 관리 및 게양 시달 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 보안업무 | | | | | | |
| | 가. 보안계획수립 | | 기안 | | ○ | | |
| | 나. 보안업무 감사 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 보안교육 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 비밀소유현황 및 비밀취급인가자 통계 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 보안사고 발생보고 | | 기안 | | | ○ | |
| | 바. 월중보안진단결과 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 충무계획 수립 | | | | | | |
| | 가. 충무계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 충무계획 발간통제 | 기안 | | | ○ | | |
| | 4. 통합방위협의회 운영 | | | | | | |
| | 가. 운영비 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 구민의 날 기념 행사 개최 | | | | | | |
| | 가. 구민의 날 기념 행사 추진계획 수립 및 결과보고 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 구민의 날 부대 행사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 구민상 시상계획 | | | | | | |
| | 가. 구민상 시상계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 구민상 현지확인계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 구민상 물품 구입 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 구민상 심의위원회 구성 및 결과보고 | | 기안 | | | | ○ |
| | 마. 구민상 홍보 의뢰 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 시무식 행사 개최 | | | | | | |
| | 가. 시무식 계획 수립 | | 기안 | | ○ | | |
| | 8. 직원월례조회 | | | | | | |
| | 가. 직원월례조회 개최 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 9. 일반서무 | | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 총무과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 가. 청사경비 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 청내 사무실 배치 및 관리 | | 기안 | | | ○ | |
| | 다. 직장 체육에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 10. 직원 후생복지 | | | | | | |
| | 가. 후생복지계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 후생복지심의위원회 구성 및 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 맞춤형복지제도 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 11. 비상연락체계 유지 | | | | | | |
| | 가. 비상연락망 훈련 실시 | | 기안 | | ○ | | |
| | 나. 비상연락망 정비 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 휴일 간부공부원 소재파악 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 비상소집 필수훈련 지정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 12. 취미동호인회 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 13. 직원식당 운영 | | | | | | |
| | 가. 직원식당 계약 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 직원식당 운영 지도 감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 14. 직장어린이집 운영지원 | | | | | | |
| | 가. 직장어린이집 위탁운영 계약 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 직장어린이집 운영 계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 직장어린이집 운영 지도 감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 15. 청원경찰 관리 및 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 16. 직장민방위대 운영 | | | | | | |
| | 가. 직장민방위대 편성 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 비상소집훈련 실시 | 기안 | | | ○ | | |
| | 17. 직장예비군 운영 | | | | | | |
| | 가. 예비군 교육훈련 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 자체방호계획 | | 기안 | | ○ | | |
| | 18. 공무원 연금 및 의료보험 | | | | | | |
| | 가. 공무원 요양 승인신청 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 총무과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 연금급 청구 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 공제회 운영관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 의료보험 및 건강진단 | 기안 | | ○ | | | |
| | 19. 복무 | | | | | | |
| | 가. 복무에 관한 계획수립 및 실시 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 복무에 관한 각종 대장 사열 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 당직근무 지침 | 기안 | | | ○ | | |
| | 라. 실 · 과장이하 당직명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | 20. 공무국외출장 | | | | | | |
| | 가. 해외출장 심사 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 해외출장 허가 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 해외출장 귀국 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 21. 공무원노조 지원업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 22. 공무원 임용 | | | | | | |
| | 가. 일반직 공무원 임용 | | | | | | |
| | (1) 6급이상 공무원 | 기안 | | | | | ○ |
| | (2) 7급이하 공무원 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 임기제, 별정직 공무원 임용 | 기안 | | | | | ○ |
| | 23. 비공무원(공무직, 기간제근로자) 임용 | | | | | | |
| | 가. 공무직 채용 계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 공무직 고용 및 해제 | 기안 | | | | ○ | |
| | 다. 기간제근로자 채용 계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 라. 기간제근로자 고용 및 해제 | 기안 | | ○ | | | |
| | 24. 청원경찰 임용 | 기안 | | | | ○ | |
| | 25. 호봉승급 | 기안 | | | ○ | | |
| | 26. 승진후보자 명부작성 | | | | | | |
| | 가. 5급 이상 명부작성 및 조정 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 6급 이하 명부작성 · 조정 | 기안 | | | | ○ | |
| | 27. 전출, 전입 동의 | | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 총무과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 가. 6급 이상 공무원 전출, 전입 동의 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 7급 이하 공무원 전출, 전입 동의 | 기안 | | | | ○ | |
| | 28. 공무원 전직시험 및 경력경쟁임용시험등 | | | | | | |
| | 가. 계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 시험 실시 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 합격자 결정 | | 기안 | | | | ○ |
| | 라. 시험위원 위 · 해촉 | 기안 | | | | ○ | |
| | 마. 기타 경미한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 29. 기타 인사사무 | | | | | | |
| | 가. 인사제도의 기획 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 각종 인사통계 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 전력조회 및 회보 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 인사기록 관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 마. 발령대장 확인 | 기안 | ○ | | | | |
| | 바. 근무성적 이관 | 기안 | ○ | | | | |
| | 사. 제증명 및 확인서 발급 | 기안 | ○ | | | | |
| | 아. 공무원증 발급 | 기안 | ○ | | | | |
| | 자. 임용후보자 충원 요구 | 기안 | | ○ | | | |
| | 차. 근무성적 평정 | | | | | | |
| | (1) 5급 이상 공무원 | 기안 | | | | | ○ |
| | (2) 6급 이하 공무원 | 기안 | | | | ○ | |
| | 카. 경력평정 | | | | | | |
| | (1) 5급 이상 공무원 | 기안 | | | | | ○ |
| | (2) 6급 이하 공무원 | 기안 | | | | ○ | |
| | 30. 공무원 표창 | | | | | | |
| | 가. 연간표창계획 수요조사 및 계획수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 모범공무원 표창수상자 수당 지급 | 기안 | | ○ | | | |
| | 31. 6급이하 징계처리 | | | | | ○ | |
| | 32. 공무원 피교육자 차출 | | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 총무과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 가. 5급 이상 공무원 교육수요조사 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 6급 이하 공무원 교육수요조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 공무원 교육명령 | 기안 | | | ○ | | |
| | 33. 공무원 보수교육 | | | | | | |
| | 가. 보수교육 계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 직장교육 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 외래강사 초빙 | 기안 | | | ○ | | |
| | 라. 소양고사 실시 | 기안 | | | ○ | | |
| | 34. 장기근속 모범공무원 산업시찰 | | | | | | |
| | 가. 추진계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 기타사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 35. 인사위원회 구성 및 운영 | | | | | | |
| | 가. 인사위원회 구성 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 인사위원회 심의요구 | 기안 | | | | | ○ |
| | 다. 인사위원회 운영 | 기안 | | | | ○ | |
| | 36. 통 · 반구역 조정 | 기안 | | | | ○ | |
| | 37. 행정운영동 조정 | | 기안 | | | | ○ |
| | 38. 법정동간 경계조정 | | 기안 | | | | ○ |
| | 39. 지방행정동향 보고 | | | | | | |
| | 가. 일일동향보고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 지휘보고 | | 기안 | | | | ○ |
| | 40. 여론행정 | | | | | | |
| | 가. 여론모니터 위 · 해촉 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 여론모니터 운영 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 여론파악 | 기안 | ○ | | | | |
| | 41. 행정관리통제 운영 | | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 총무과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 가. 각종 회의 및 교육 통제 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 직원통제 | 기안 | ○ | | | | |
| | 42. 동행정 지도감독 | | | | | | |
| | 가. 계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 결과 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 부서별 담당동 지정 | | 기안 | | ○ | | |
| | 43. 적십자회비모금 | | | | | | |
| | 가. 적십자회비모금계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 적십자회비모금활동 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 44. 부업대학생 관리 | | | | | | |
| | 가. 부업대학생 운영계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 부업대학생 배치 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 45. 인원 보안 | | | | | | |
| | 가. 신규임용후보자 신원조회 의뢰 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 비밀취급인가 및 해제 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 비밀취급인가증 발급 및 회수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 46. 전시 주민 및 차량통제계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 47. 모범공무원 산업시찰 계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 48. 각종시책 추진업무 기본계획 수립 | | 기안 | | | ○ | |
| | 49. 행정서비스헌장제 운영 | | | | | | |
| | 가. 평가계획수립 및 우수부서 선정 | | 기안 | | | | ○ |
| | 50. 모범부서 평가 및 동행정실적 종합평가 | 기안 | | | | | ○ |

# 사무전결처리사항

| 총무과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 51. 민주평화통일자문회의 업무지원 | | | | | | |
| | 가. 자문회의 활동 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 보조금 교부결정 및 자금교부 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 보조금 정산 | 기안 | | ○ | | | |
| | 52. 바르게살기운동협의회 운영지원 | | | | | | |
| | 가. 협의회 활동 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 보조금 교부결정 및 자금교부 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 보조금 정산 | 기안 | | ○ | | | |
| | 53. 반상회 운영 | | | | | | |
| | 가. 반상회 운영계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 반상회 개최 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 반상회 개최결과 및 건의사항 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 반상회 건의사항 처리결과 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 54. 통 · 반장 조직 운영 | | | | | | |
| | 가. 통장자녀장학생 선발계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 통장자녀장학금 지급계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 모범통 · 반장 표창 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 통 · 반장 활동 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 55. 구청장 연두방문 | | | | | | |
| | 가. 계획 수립 및 결과 보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 건의사항 처리 및 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 56. 시장 연두방문 | | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 총무과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 가. 계획 수립 및 결과 보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 건의사항 처리 및 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 57. 구청장협의회 운영 | | 기안 | | | | ○ |
| | 58. 부구청장협의회 운영 | 기안 | | | | ○ | |
| | 59. 자율방범대 운영 | | | | | | |
| | 가. 자율방범대 운영계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 자율방범대 예산 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 자율방범대 보조금 교부 신청서 및 정산서 접수 | 기안 | ○ | | | | |
| | 60. 주민등록업무 분야 | | | | | | |
| | 가. 주민등록업무 지침 및 계획 수립 | | 기안 | | ○ | | |
| | 나. 주민등록 사실조사 추진 계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 주민등록(전산)운영 종합평가 | 기안 | | | ○ | | |
| | 라. 주민등록증 인수 · 인계 | 기안 | ○ | | | | |
| | 마. 증명발급 상황보고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 바. 주민등록증 회수 및 훼손증 파기 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 주민등록번호 추가 부여 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 주민등록 보안 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 주민등록 일반업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 61. 행정사 업무 분야 | | | | | | |
| | 가. 행정사 일반업무 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 행정사업(변경/폐업) 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 62. 외국인 업무 | | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 총무과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 가. 외국인등록표 관리<br>(등록표 이송요구, 송부 및 체류지 변경 통보) | 기안○ | | | | | |
| | 63. 선거분야 | | | | | | |
| | 가. 선거사무 기본 계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 거소투표신고인명부 확정상황 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 선거인명부 확정상황 보고 | 기안 | | | | ○ | |
| | 라. 투표구 확정 | | 기안 | | | ○ | |
| | 마. 선거관련 업무지도 및 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | 바. 선거사무 세부시행계획 및 추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | 사. 선거관련 홍보 및 주민 계도 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 인구수 등의 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 투 · 개표사무원 선정 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 차. 선거인명부 작성 공무원의 임면 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 카. 선거인명부(부재자신고인 명부) 등본송부 | 기안 | | ○ | | | |
| | 타. 선거인명부 열람 · 공람 | 기안 | | ○ | | | |
| | 파. 선거인명부 이의신청 심사 · 결정 및 통지 | 기안 | | ○ | | | |
| | 하. 부재자신고인명부 확정 및 신고서 송부 | 기안 | | ○ | | | |
| | 거. 선거인명부(부재자)날인 인장의 인영신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 너. 선거인명부 열람(공람)장소, 기간 공고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 더. 선거사무 지도 | 기안 | | ○ | | | |
| | 러. 선거인명부(부재자) 사본 신청접수 교부 | 기안 | | ○ | | | |
| | 머. 후보자 연설회 개최 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 버. 투 · 개표장 설치 지원 | 기안 | | | ○ | | |

# 사무전결처리사항

| 총무과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 서. 부재자 신고접수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 어. 부재자신고 오기등 발견사실 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 저. 선거인명부작성 입회인 신고접수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 처. 선거인명부작성 입회인 교체접수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 커. 선거인명부 수정상황 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 터. 선거인명부 오기등 발견사실 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 퍼. 선거권이 없는 자 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 허. 기타 선거관련 업무지도 및 협조지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 64. 인감 및 본인서명 업무 관리 | | | | | | |
| | 가. 인감 및 본인서명 업무 지침 및 계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 기타 인감 및 본인서명 관련 일반업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 65. 주민등록 전산 | | | | | | |
| | 가. 주민등록 전산자료 관리 및 자료제공에 따른 이용승인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 주민등록 전산정보 자료 제공 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 전산시스템 관리자 및 운영자 업무권한 부여 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 66. 새마을운동단체 지원 및 협조 | | | | | | |
| | 가. 새마을회 활동 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 보조금 교부결정 및 자금교부 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 보조금 정산 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 새마을지도자 자녀장학금 지급 | 기안 | | ○ | | | |
| | 67. 동 청사 신축 | | | | | | |
| | 가. 동 청사 신축 중·장기계획 | 기안 | | | | | ○ |

# 사무전결처리사항

| 총무과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 동 청사 신축계획 | 기안 | | | | | ○ |
| | 다. 동 청사 신축 일반 | 기안 | | ○ | | | |
| | 68. 공무직 노조에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 공무직 임금협약체결 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 공무직 노조 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 공무직 노조 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 노사협의회 사용자위원 위촉 | 기안 | | ○ | | | |
| | 69. 자유총연맹 운영지원 | | | | | | |
| | 가. 자유총연맹 지회 활동지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 보조금 교부결정 및 자금교부 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 보조금 정산 | 기안 | | ○ | | | |
| | 70. 마을회관 운영 지원 | | | | | | |
| | 가. 실태조사 및 지원계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 보조금 교부 및 정산 | 기안 | | ○ | | | |
| | 71. 명절연휴 종합대책 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 72. 자원봉사센터 지원 및 지도감독 | | | | | | |
| | 가. 종합계획수립 및 보고 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 자원봉사센터장 임용 | 기안 | | | | | ○ |
| | 다. 자원봉사센터장 직원 임용 승인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 자원봉사운영위원회 위원 위 · 해촉 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 자원봉사센터 보조금 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 자원봉사센터 운영 지도감독 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 총무과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 사. 자원봉사자 활동 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 73. 민주화운동 관련자 지원 사업 | | | | | | |
| | 가. 민주화운동 관련자 선정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 민주화운동 관련자 지원 및 지급 | 기안 | | ○ | | | |
| | 가. 종합계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 자료수집 및 조사 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 세부 계획 수립 실시 | 기안 | | ○ | | | |
| | 74. 주민자치센터 운영 | | | | | | |
| | 가. 기본계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 주민자치센터 운영 지도 | 기안 | | ○ | | | |
| | 75. 주민자치회 운영 | | | | | | |
| | 가. 주민자치회 위원 위·해촉 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 주민자치회 활성화 지원 계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 주민총회 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | 76. 민관협치 활성화 및 지원 | | | | | | |
| | 가. 민관협치 활성화 기본계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 77. 고향사랑 기부제 운영 | | | | | | |
| | 가. 고향사랑기부제 종합 추진계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 고향사랑기금 설치, 운용계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 고향사랑기금 운영 등 일반적 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 기타 고향사랑기부제 운영에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 재무과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 1. 회계업무종합추진계획 | | 기안 | | | ○ | |
| | 2. 회계문서 심사 및 지도 | | | | | | |
| | 가. 회계문서 심사 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 회계관계 공무원 교육 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 보건소, 출장소, 사업소, 동 회계지도 | | 기안 | ○ | | | |
| | 라. 각 실단과 일상경비 집행지도 | | 기안 | ○ | | | |
| | 3. 예산 · 재무회계 결산 | | | | | | |
| | 가. 지침서 작성 및 시달 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 결산안보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | 다. 결산검사 | | | | | | |
| | (1) 결산검사 계획수립 및 결과보고 | 기안 | | | | ○ | |
| | (2) 지적사항추진 계획수립 보고 및 시달 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 의회 결산승인 요청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 재정운용상황 공시 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 착공, 준공(납품서) 접수 | | | | | | |
| | 가. 착공계 접수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 준공계(납품서) 접수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 일상경비 정산서 심사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 지출결산 증명 | | | | | | |
| | 가. 국비지출계산서 작성 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 시 · 구비지출계산서 작성 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 세입세출외현금 및 유가증권의 출납보관 | 기안 | | ○ | | | |
| | 8. 국비 원인행위 및 지출 | 기안 | | ○ | | | |
| | 9. 부가가치세 계산서 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 10. 재정연감 작성보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 11. 국비 · 시비 및 일상경비의 정리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 12. 회계관계증빙서류 보관 | 기안 | ○ | | | | |
| | 13. 재무관의 직무위임(추정금액* 기준)<br>* 추정금액 : 부가가치세와 관급자재로 공급 될 부분의 가격을 합한 금액 | | | | | | |
| | 가. 공사 또는 토지매입 | | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 재무과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | (1) 3억원 초과 | 기안 | | | ○ | | |
| | (2) 3억원 이하 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 제조 · 용역 · 물건매입 | | | | | | |
| | (1) 1억원 초과 | 기안 | | | ○ | | |
| | (2) 1억원 이하 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 기타 | | | | | | |
| | (1) 5천만원 초과 | 기안 | | | ○ | | |
| | (2) 5천만원 이하 | 기안 | | ○ | | | |
| | 14. 검사 및 검수 | 기안 | ○ | | | | |
| | 15. 자금송금 및 전도 | 기안 | | ○ | | | |
| | 16. 자금소요판단 | 기안 | ○ | | | | |
| | 17. 복식부기 일반 | | | | | | |
| | 가. 복식부기회계 추진계획수립 | | 기안 | | ○ | | |
| | 나. 복식부기 기본운영에 관한 사무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 18. 공인회계사 검토 결과 보고 | 기안 | | | ○ | | |
| | 19. 자산 · 부채 실사 | | | | | | |
| | 가. 자산 · 부채실사 추진계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 자산 · 부채 실사 결과 보고 | 기안 | | | ○ | | |
| | 20. 복식부기시스템 운영 | | | | | | |
| | 가. 복식부기시스템 운영관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 복식부기시스템 운영교육 | 기안 | | ○ | | | |
| | 21. 복식부기회계원리 승인 | 기안○ | | | | | |
| | 22. 물품관리 | | | | | | |
| | 가. 물품수급 및 관리계획 수립 | | 기안 | | | ○ | |
| | 나. 물품조달 및 출납보관 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 물품정수책정 및 취득승인 | 기안 | | | ○ | | |
| | 라. 물품증감 및 현재액 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 물품관리 및 지도감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 물품관리(사용) 전환 | 기안 | | | ○ | | |

# 사무전결처리사항

| 재무과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 사. 재물조정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 23. 재물조사 | | | | | | |
| | 가. 계획수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 결과보고 | 기안 | | | | ○ | |
| | 24. 불용결정에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 불용결정 | | | | | | |
| | (1) 총액 1,000만원이상, 건당 150만원이상 물품 및 생산물 | 기안 | | | ○ | | |
| | (2) 총액 1,000만원미만, 건당 150만원미만 물품 및 생산물 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 불용품 매각 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 불용품 폐기 | 기안 | | ○ | | | |
| | 25. 공유재산 관리 | | | | | | |
| | 가. 관리계획수립(변경승인) 및 결과보고 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 공유재산 실태조사 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 관리지도 감독 | | 기안 | ○ | | | |
| | 라. 무상대부승인 · 무상사용허가 승인 | 기안 | | | ○ | | |
| | 마. 공유 사용허가승인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 신규대부계약, 대부료 및 변상금 부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 계속대부계약, 대부료 및 변상금 부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 공유재산의 매각 가격결정 | 기안 | | | ○ | | |
| | 자. 관리업무 질의회시 | | 기안 | ○ | | | |
| | 차. 소관청 조회 | 기안 | | ○ | | | |
| | 카. 용도 변경 및 폐지 | 기안 | | | ○ | | |
| | 타. 관리업무 제도개선 | | | 기안 | | ○ | |
| | 파. 매각, 대부대금 납부 독촉 | 기안 | | ○ | | | |
| | 하. 매각통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 거. 등기업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 너. 제증명 발급의뢰 | 기안 | ○ | | | | |
| | 더. 매도증서 및 위임장 발부 | 기안 | | ○ | | | |
| | 러. 시가감정 및 측량의뢰 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 재무과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 머. 공유재산심의회 운영 | 기안 | | | | ○ | |
| | 26. 은닉 공유재산 색출 | | | | | | |
| | 가. 환수재산, 소유권이전 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 소유권말소 소송 | | 기안 | | | ○ | |
| | 다. 은닉재산신고 보상금 지급 및 설정 | 기안 | | | ○ | | |
| | 라. 은닉재산 색출업무 지도감독 | | 기안 | ○ | | | |
| | 마. 은닉재산 접수 상황보고 | 기안 | | | ○ | | |
| | 바. 은닉재산 접수증 교부 | 기안 | ○ | | | | |
| | 27. 구유재산 취득, 처분 및 교환 | | 기안 | | | | ○ |
| | 28. 시유재산 매각사항 | 기안 | | | ○ | | |
| | 29. 공유 잡종재산에 대한 대부료 및 변상금 징수보고, 과오납금 환불 | 기안 | | ○ | | | |
| | 30. 공유재산 재산관리관지정 | 기안 | | | ○ | | |
| | 31. 차량관리 | | | | | | |
| | 가. 차량관리 및 운용계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 차량정수배정 승인요청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 차종, 차량변경, 교체승인 및 조정 | 기안 | | | ○ | | |
| | 라. 차량구입 및 관리전환 | 기안 | | | | ○ | |
| | 마. 차량폐차결정 및 운영사항보고 | | 기안 | | ○ | | |
| | 바. 차량등록말소 및 운영사항보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 32. 차량운행 통제 | | | | | | |
| | 가. 일일배차 결정 및 명령 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 유류지급 기준량 책정 | 기안 | ○ | | | | |

# 사무전결처리사항

| 재무과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 다. 주간, 월간 차량 점검 확인 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 차량운행일지 점검확인 | 기안 | ○ | | | | |
| | 33. 동청사 건축(대수선 포함) 설계용역 및 공사 관리 감독 | | | | | | |
| | 가. 공사(용역) 착수보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 공사(용역) 자재승인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 공사(용역) 기성검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 공사(용역) 실정보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 공사(용역) 준공(정산)검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 34. 구청사 시설 유지관리에 관한 전반적인 사항(조경분야 제외) | | | | | | |
| | 가. 구청사 유지관리 계획 수립 | | 기안 | | ○ | | |
| | 나. 구청사 유지관리 용역 시행 및 감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 시설물 유지관리 용역 시행 및 감독(승강기,소방 등) | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 구청사 시설물 보수에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 자재구입 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 구청사 주차장 유지관리(전기차 충전기 포함) | 기안 | | ○ | | | |
| | 35. 동청사 관리용역 일괄계약 및 시설개보수 | | | | | | |
| | 가. 동청사 관리용역 일괄계약 추진 및 감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 시설개보수(건축인허가를 수반하는 경우에 한함) | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 보수공사 감독(건축인허가를 수반하는 경우에 한함) | 기안 | | ○ | | | |
| | 36. 임시청사 사용에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 임시청사 사용계약 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 임시청사 부지 임차계약 | 기안 | | | ○ | | |

# 사무전결처리사항

| 재무과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 다. 임시청사(가설건축물) 존치기간 연장 신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 임시청사 사용허가 승인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 관련 제세공과금 지출(전기, 상하수도 등) | 기안 | | ○ | | | |
| | 37. 자금관리 및 운영 | | | | | | |
| | 가. 자금배정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 자금차입 신청 | 기안 | | | | ○ | |
| | 다. 회계간 자금전용(타지출원간) | 기안 | | | | ○ | |
| | 라. 자금이월 | 기안 | | | ○ | | |
| | 마. 정기예금가입 | 기안 | | ○ | | | |
| | 38. 자금수급관리 | | | | | | |
| | 가. 자금수급관리계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |

# 사무전결처리사항

| 민원여권과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 1. 문서의 수발 | | | | | | |
| | 가. 문서의 접수 및 발송 | 기안○ | | | | | |
| | 나. 문서(전자문서)의 배부 | 기안○ | | | | | |
| | 다. 우편물 발송 | 기안○ | | | | | |
| | 2. 공인관리 | | | | | | |
| | 가. 공인등록 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 공인재등록 및 폐기 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 공인교부 및 등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 공인사전날인 및 인영인쇄사용승인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마 공인관리실태 지도점검 | | 기안 | | ○ | | |
| | 3. 기록물 관리 | | | | | | |
| | 가. 기록관 운영 종합계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 기록물 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 기록관리기준표 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 기록물 평가 심의 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | 마. 기록물 정리 · 이관 · 폐기 | 기안 | | | ○ | | |
| | 바. 중요기록물 보존매체 수록 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 기록물관리 지도점검 및 교육 | 기안 | | | ○ | | |
| | 아. 기록물 정수점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 표준 기록관리시스템 운영 · 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 차. 비공개기록물 공개 재분류 | 기안 | | ○ | | | |
| | 카. 보존기록물 열람 및 대출 | 기안○ | | | | | |
| | 타. 기록물관리 일반사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 파. 기록물관리시책 및 제도개선 계획 수립 | | 기안 | | | ○ | |
| | 하. 보존기록물 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 종합민원실 관리 | | | | | | |
| | 가. 민원실 환경개선계획수립 및 시행 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 민원여권과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 민원창구 담당공무원 복무감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 친절배가운동 | | | | | | |
| | 가. 친철교육 계획수립 및 결과보고 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 친철도 모니터링계획수립 및 결과 보고 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 우리구의 친절공무원 표창 계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | 6. 민원행정개선 및 지도 | | | | | | |
| | 가. 민원실 환경개선 | | 기안 | ○ | | | |
| | 나. 민원행정지도 | | 기안 | ○ | | | |
| | 7. 민원1회방문처리제 운영 | | | | | | |
| | 가. 종합계획 수립 및 추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 운영상황평가 및 시책 보완 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 추진상황 확인 및 독려 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 민원서류 접수 및 이송 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 독촉장 발송 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 창구즉결민원 접수 및 교부 | 기안○ | | | | | |
| | 사. 민원후견인 지정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 복합민원 사전심사 청구서 접수 및 이송 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 민원조정위원회 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | 8. 종합민원신고센터 운영 | | | | | | |
| | 가. 종합민원 접수 및 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 종합민원신고센터 종합추진계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 유기한민원 수수료 정산 | 기안 | | ○ | | | |
| | 9. 제증명 · 교부민원 | | | | | | |
| | 가. 주민등록 등 · 초본 열람 및 발급 | 기안○ | | | | | |
| | 나. 주민등록 등 · 초본 열람 및 발급대장 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 구술, 전화 또는 우편에 의한 접수처리 | 기안○ | | | | | |
| | 10. 인감업무 관리 | | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 민원여권과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 가. 인감증명 발급 및 발급대장 | 기안○ | | | | | |
| | 11. 토지정보관련 민원 업무 | | | | | | |
| | 가. 토지(임야)대장 발급 | 기안○ | | | | | |
| | 나. 지적(임야)도 발급 | 기안○ | | | | | |
| | 다. 경계점좌표등록부 발급 | 기안○ | | | | | |
| | 라. 토지이용계획확인원 발급 | 기안○ | | | | | |
| | 마. 지적공부 및 토지이용관련 제증명 공용발급 | 기안○ | | | | | |
| | 바. 개별공시지가확인서 발급 | 기안○ | | | | | |
| | 사. 부동산종합증명서 발급 | 기안○ | | | | | |
| | 12. 건축물대장 관련 업무 | | | | | | |
| | 가. 건축물대장 발급 및 열람 | 기안○ | | | | | |
| | 나. 건축물대장 공용 발급 | 기안○ | | | | | |
| | 13. 어디서나 민원처리 발급 | | | | | | |
| | 가. 어디서나민원 업무처리지침 및 계획수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 어디서나민원 증명 및 교부 | 기안○ | | | | | |
| | 다. 어디서나민원 처리실적(분기보) | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 분기별 어디서나민원 처리비용 정산 | 기안 | | ○ | | | |
| | 14. 민원24민원 발급 | | | | | | |
| | 가. 민원접수처리 및 권한 부여 | 기안○ | | | | | |
| | 나. 민원 수수료 정산 | 기안 | | ○ | | | |
| | 15. 외국인 업무 | | | | | | |
| | 가. 체류지 변경신고서 접수 · 처리 | 기안○ | | | | | |
| | 나. 외국인 등록 사실증명 발급 | 기안○ | | | | | |
| | 16. 무인민원발급기 관리 | | | | | | |
| | 가. 무인민원발급기 설치 계획 및 관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 수수료 정산 | 기안 | | ○ | | | |
| | 17. 여권 행정 | | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 민원여권과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 가. 수입대체 경비 출납(영수필증 관리) | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 전산망 유지관리 | 기안○ | | | | | |
| | 18. 일반여권 발급신청 및 심사 | | | | | | |
| | 가. 여권발급 신청접수 | 기안○ | | | | | |
| | 나. 여권발급 신청서 심사 | | | | | | |
| | (1) 심사 | 기안○ | | | | | |
| | (2) 서류보안 등 미비사항 보안 | 기안○ | | | | | |
| | (3) 신청서류 반송 | 기안 | ○ | | | | |
| | (4) 영수필증 환불 | 기안○ | | | | | |
| | 다. 여권 재발급 | | | | | | |
| | (1) 여권 재발급 | 기안○ | | | | | |
| | (2) 기타 재발급 | 기안○ | | | | | |
| | 라. 여권 기재사항 변경 | 기안○ | | | | | |
| | 마. 여권의 분실신고 | 기안○ | | | | | |
| | 바. 여권의 반납 · 보관 | 기안○ | | | | | |
| | 사. 여권발급 전산기록, 동명이인 전산조회 | 기안○ | | | | | |
| | 아. 수수료 면제 | 기안○ | | | | | |
| | 자. 영문성명 정정신청 검사 | 기안○ | | | | | |
| | 차. 신원조회 미회보 및 검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 카. 재심사(해당자에 한함) | 기안○ | | | | | |
| | 19. 여권 교부 | | | | | | |
| | 가. 여권의 교부 | 기안○ | | | | | |
| | 나. 미수령여권 무효조치 | 기안 | | ○ | | | |
| | 20. 가족관계등록사무처리 | | | | | | |
| | 가. 정기월보 작성보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 가족관계등록에 관한 인구동태보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 가족관계등록정정신청 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 민원여권과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 라. 직권정정기록 허가 신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 직권정정기록서 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 국적에 관한 사항 기록관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 외국인과의 가족관계등록신고처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 가족관계등록과태료 부과징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 가족관계등록신고 해태자에 대한 최고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 차. 가족관계등록신고처리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 카. 제적부 폐기인가 신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 타. 가족관계등록 사항별 증명서 및 제적부 초본 및 발급 | 기안○ | | | | | |
| | 21. 범죄자, 파산자대장 기록관리 | | | | | | |
| | 가. 수형인명부 폐기 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 선거인 피선거인 자격조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다 수형인명부 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 신원증명사항 조회 및 회보 | 기안○ | | | | | |
| | 22. 각종 보고관계 | | | | | | |
| | 가. 청장 취임보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 가족관계등록담당자 임명보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 가족관계등록사무 대리보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 제적부 반출보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 23. 채무불이행자 명부관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 24. 정보공개제도 운영 | | | | | | |
| | 가. 정보공개 청구서 접수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 정보공개 청구서 관련부서 배부 | 기안○ | | | | | |
| | 다. 정보공개 청구서 종결처리 | 기안○ | | | | | |
| | 라. 정보공개심의회 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | 25. 민원만족도 조사 및 평가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 26. 민원사무처리실태 점검에 관한 사항 | | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 민원여권과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 가. 민원사무처리실태 점검계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 점검결과 보고 및 시달 | 기안 | | | | | ○ |
| | 다. 다수인관련 민원통계 및 관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 27. 교환실 운영 | 기안 | ○ | | | | |

# 사무전결처리사항

| 세무1과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 1. 지방세 과세 | | | | | | |
| | 가. 과세종합계획 수립 | | 기안 | | | ○ | |
| | 나. 세목별 과세 세부추진계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 각종 재산조사 및 과세자료 수집 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 수납부 작성 | 기안 | ○ | | | | |
| | 마. 과세대장 정리 및 보안관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 바. 납세관리인 지정 및 변경 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 유관기관 자료수집, 협조 및 통보 | 기안 | ○ | | | | |
| | 아. 부과, 취소 및 경정에 대한 세액조정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 고지서 송달 및 공시송달 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 징수결의, 감액결의, 정리보류 등 결의 | | | | | | |
| | 가. 1,000만원 초과 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 1,000만원 이하 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 지방세 이의신청 | | | | | | |
| | 가. 이의신청 및 심사청구 의견서 제출 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 이의신청 결정(구세) | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 이의신청 보정요구 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 지방세 질의회시 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 일반세정 | | | | | | |
| | 가. 지방세제도의 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 납세홍보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 세표작성 및 통계 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 재산조회 및 회보 | 기안 | ○ | | | | |
| | 마. 수납부(소인)영수필통지서 관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 5. 세수집계 및 보고 | | | | | | |
| | 가. 징수상황 보고 및 세입전망 분석 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 제세과징 및 집계 · 현계표 작성 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 세무1과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 다. 세입년도 및 과목조정 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 지방세 세입 일일대사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 지방세 민원일반 | | | | | | |
| | 가. 지방세 제증명 발급 | 기안○ | | | | | |
| | 나. 지방세 제증명 발급 일일결산 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 지방세 기한연장(승인) 신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 지방세 유예등의 신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 지방세 비과세, 감면신청 접수처리 | | | | | | |
| | (1) 1억원 이상 | 기안 | | | ○ | | |
| | (2) 1억원 미만 ~ 1천만원 이상 | 기안 | | ○ | | | |
| | (3) 1천만원 미만 | 기안 | ○ | | | | |
| | 바. 주택가격(공동주택, 단독주택) 확인서 발급 | 기안○ | | | | | |
| | 사. 자동차세일할계산 접수분 타기관통보 | 기안 | ○ | | | | |
| | 7. 지방세 자동이체 제도 | | | | | | |
| | 가. 은행계약 체결 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 자동이체신청 접수, 해지, 사고계좌 등 전산관리 | 기안○ | | | | | |
| | 다. 지방세 자동이체에 따른 세입금 이체통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 8. 과오납 환불 | | | | | | |
| | 가. 1,000만원 이상 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 1,000만원 미만 | 기안 | | ○ | | | |
| | 9. 구 금고 관리 및 운영 | | | | | | |
| | 가. 구 금고 지정 관련 계획수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 구 금고 계약 | | 기안 | | | | ○ |
| | 다. 수납대행계약 | | 기안 | | ○ | | |
| | 라. 수납 지도 · 감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 10. 협력사업 추진 관리 계획 수립 및 보고 | | 기안 | | | | ○ |
| | 11. 세무공무원 교육 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 세무1과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 12. 지방세정보시스템 운영관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 13. 기부심사위원회 위원 위촉 및 운영 | 기안 | | | | | ○ |
| | 14. 금고 지정 심의위원회 위원 위촉 및 운영 | | 기안 | | | | ○ |
| | 15. 지방세 심의 위원회 | | | | | | |
| | 가. 위원 위촉 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 위원회 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | 16. 세외수입 | | | | | | |
| | 가. 세외수입 부과 · 징수계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 세외수입 체납액정리계획, 결과보고 | 기안 | | | | ○ | |
| | 다. 세외수입 통계 및 결산 | 기안 | | | ○ | | |
| | 라. 세외수입 부과징수 지도감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 세외수입 징수보고(월보) | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 세외수입 집계 · 과징현계표 작성 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 수수료, 사용료 요율 실태조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 수입증지에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 세외수입 징수포상금 | 기안 | | ○ | | | |
| | 차. 세외수입정보시스템 운영관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 17. 압류재산 공매 | 기안 | | ○ | | | |
| | 18. 교부청구 및 경락대금 수령 | | | | | | |
| | 가. 최고서 · 매각및매각결정기일통지서 · 입찰 및 낙찰기일통지서 · 배당기일통지서 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 교부청구 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 경락대금 수령 | 기안 | | ○ | | | |
| | 19. 징수 | | | | | | |
| | 가. 체납정리계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 체납고지서 발송 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 체납독촉 및 납세담보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 체납처분 유예 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 세무1과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 마. 체납액 징수유예 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 제2차 납세의무자 지정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 체납처분을 위한 압류 및 압류해제 촉탁 | | | | | | |
| | (1) 자동차세체납차량 압류및 압류해제촉탁 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) (1)이외의 압류 및 압류해제 촉탁 | 기안 | | ○ | | | |
| | 20. 체납액 사실조회 | 기안 | ○ | | | | |
| | 21. 지방세 체납자에 대한 금융기관 신용 불량자 등록 및 해제 | 기안 | | ○ | | | |
| | 22. 관허사업 제한 및 철회 | | | | | | |
| | 가. 소극적제한(체납경유 및 체납액확인) | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 적극적제한(허가취소 · 정지 · 제한요구) | 기안 | | ○ | | | |
| | 23. 체납자 형사고발 및 출국금지요청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 24. 지방세 체납정리 일반 | | | | | | |
| | 가. 지방세 신용카드 징수 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 지방세 계좌입금 징수 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 체납액 징수포상금 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 체납자동차번호판 영치 및 해제 | 기안 | ○ | | | | |
| | 25. 채권관리 및 보고 | 기안 | | | ○ | | |

## 사무전결처리사항

| 세무2과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무관 | 담당관 | | | | |
| | 1. 지방세 과세 | | | | | | |
| | 가. 과세종합계획 수립 | | 기안 | | | ○ | |
| | 나. 세목별 과세 세부추진계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 제세대장 직권등재 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 각종 재산조사 및 과세자료 수집 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 과세대장 정리 및 보안관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 바. 납세관리인 지정 및 변경 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 유관기관 자료수집, 협조 및 통보 | 기안 | ○ | | | | |
| | 아. 부과, 취소 및 경정에 대한 세액조정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 고지서 송달 및 공시송달 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 징수결의, 감액결의, 결손결의 | | | | | | |
| | 가. 1,000만원 초과 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 1,000만원 이하 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 지방세 이의신청 | | | | | | |
| | 가. 이의신청 및 심사청구 의견서 제출 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 이의신청 결정(구세) | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 이의신청 보정요구 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 지방세 질의회신 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 일반세정 | | | | | | |
| | 가. 지방세제도의 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 납세홍보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 재산조회 및 회보 | 기안 | ○ | | | | |
| | 5. 지방세 민원일반 | | | | | | |
| | 가. 지방세 기한연장(승인) 신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 지방세 유예등의 신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 취득세 자진신고 접수처리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 등록면허세 자진신고 접수처리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 마. 지방세 비과세, 감면신청 접수처리 | | | | | | |
| | (1) 1억원 이상 | 기안 | | | ○ | | |
| | (2) 1억원 미만 ~ 1천만원 이상 | 기안 | | ○ | | | |
| | (3) 1천만원 미만 | 기안 | ○ | | | | |
| | 6. 세무공무원 교육 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 세무공무원증 발급 | 기안 | | ○ | | | |
| | 8. 세무조사 | | | | | | |
| | 가. 세무조사에 관한 종합계획수립 | | 기안 | | ○ | | |
| | 나. 법인에 대한 세무조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 토지, 건축물 일제조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 세무조사 세부추진계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 탈세정보 및 조세범칙사건 처리 | | 기안 | | ○ | | |
| | 바. 세원조사 실적보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 9. 개별주택가격 | | | | | | |
| | 가. 개별주택가격 조사 · 산정 계획 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 개별주택가격 검증의뢰 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 개별주택가격 열람 및 공고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 개별주택가격 의견접수 · 이의신청 접수 및 결과통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 개별주택가격 전산시스템 운영관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 바. 개별주택가격관련 예산관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 개별주택가격 공부 보존관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 개별주택가격 전산장비 관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 자. 개별주택가격 일반사항 | 기안 | ○ | | | | |
| | 차. 개별주택가격 홍보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 카. 개별주택가격 결정공시 | 기안 | | | | ○ | |
| | 타. 부동산평가위원회 회의개최 | 기안 | | | | ○ | |
| | 파. 부동산평가위원회 회의결과 통보 | 기안 | | | | ○ | |
| | 10. 재산세 과세일반 | | | | | | |
| | 가. 건물 및 기타물건 시가표준액 승인신청 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 건물 및 기타물건 시가표준액 결정고시 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 토지, 건축물 일제조사 및 보고 | 기안 | | | ○ | | |
| | 라. 은닉세원 징수포상금 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 정보통신과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 1. 지역정보화사업 추진계획 및 조정 | | | | | | |
| | 가. 지역정보화 기본계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 지역정보화 촉진협의회 구성 | 기안 | | | | ○ | |
| | 2. 정보화제도 수립 및 시행 | 기안 | | | | ○ | |
| | 3. 정보시스템 도입 및 운영 | 기안 | | | | ○ | |
| | 4. 정보시스템 통합 유지관리 | | | | | | |
| | 가. 통합 유지관리 추진계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 정보시스템 유지보수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 네트워크 및 보안장비 유지보수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 행정전산장비 유지보수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 네트워크 관리 | | | | | | |
| | 가. 근거리통신망 구축계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 지방행정정보망 유지관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 무선네트워크(와이파이) 구축계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 라. 노후화 네트워크 장비 교체 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 행정전산장비 도입 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 정보화교육훈련 | | | | | | |
| | 가. 지역 정보교육센터 구축 계획 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 정보화교육 운영계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 공무원 정보화교육 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 주민 정보화교육 | 기안 | | ○ | | | |
| | 8. 시군구 행정정보시스템 운영관리 | | | | | | |
| | 가. 시군구행정종합정보시스템 운영관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 시군구행정 고도화사업추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 공통기반시스템 운영관리 및 유지보수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 9. 전산보안 업무 | | | | | | |
| | 가. 통제구역 지정에 따른 출입자 통제 및 보안장비 운영 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 정보통신과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 자료보안 및 파기 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 전산자료 관리 통제 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 전산보안 교육 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 전산보안 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 전산보안활동 세부추진계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 사. 정보보호시스템 도입설치 | 기안 | | | ○ | | |
| | 아. 정보보호시스템 운영 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 10. 개인정보보호 업무 | | | | | | |
| | 가. 내부관리계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 세부추진계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 교육 및 지도점검 | 기안 | | | ○ | | |
| | 라. 개인정보파일 관리 및 파기 | 기안 | | | ○ | | |
| | 11. 전자문서 관리시스템 운영 및 관리 | | | | | | |
| | 가. 전자문서 추진계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 전자문서 운영 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 12. 응용프로그램 도입 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 13. 소프트웨어 협의조정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 14. 사랑의 PC무상수리 및 보급 지원계획수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 15. 정보기술아키텍처 사업추진 | | | | | | |
| | 가. 정보기술아키텍처 추진계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 정보기술아키텍처 도입 · 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 16. 행정통신 운영 종합계획 및 개발계획 수립 시행 | 기안 | | | ○ | | |
| | 17. 행정 정보통신 인프라 구축 및 운영관리(통신망, 통신장비,구내선로 등) | | | | | | |
| | 가. 통신시설 · 장비 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 통신시설 · 장비 신 · 증설 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 행정통신시설공사 감독, 검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 18. 통신기술 교육 훈련 및 신기술 장비구축 추진 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 정보통신과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 19. 정보통신시스템 도입 및 운영관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 20. 영상회의시스템 및 방송시설 운영 및 유지관리 | | | | | | |
| | 가. 영상회의시스템 신설 계획수립 및 시행 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 일반방송 시설,장비 신설 및 증설 계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 방송시설공사 감독 및 검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 행정방송 장비관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 마. 행사시 방송 장비 운영요원 지원 | 기안 | ○ | | | | |
| | 21. 통신 보안업무 | | | | | | |
| | 가. 통신보안활동 세부추진계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 행정통신 보안심사분석 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 보안장비 운용 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 통신보안 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 통신시설 지도 점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 통신보안교육 | 기안 | | ○ | | | |
| | 22. 정보통신공사사용전검사 필증교부 업무 | | | | | | |
| | 가. 정보통신사용전검사 접수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 현장방문 검사 시행 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 재검사 및 보완통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 위법사항에 대한 행정조치 | 기안 | | | | ○ | |
| | 마. 정보통신사용전검사 필증교부 | 기안○ | | | | | |
| | 바. 추진실적 보고(분기) | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 정보통신사용전검사 필증교부 현황보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 23. 주택건설 사업계획 및 사용검사 승인 업무추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | 24. 건축물 착공(허가)전 정보통신공사 설계도서 검토 및 협의 | | | | | | |
| | 가. 건축물 착공(허가전) 정보통신공사 설계도서 검토 | 기안 | ○ | | | | |

# 사무전결처리사항

| 정보통신과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 재검사 및 보완통보 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 추진실적 보고(분기) | 기안 | | ○ | | | |
| | 25. 정보통신공사 감리결과보고서 검토 | | | | | | |
| | 가. 정보통신공사 감리결과보고서 접수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 정보통신공사 감리결과보고서 결과 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 26. 초고속 정보통신 통합망 운영 및 관리 | | | | | | |
| | 가. 초고속 정보통신통합망 이용 종합계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 초고속 정보통신시스템 구축 및 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | 27. 인터넷행정전화시스템 및 부가설비시스템 구축 및 운영 | | | | | | |
| | 가. 행정전화서비스 구축 및 개편 계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 부가설비시스템 구축 및 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 28. 재해재난 대비 긴급통신수단 운영 및 지원 | | | | | | |
| | 가. 정보통신시설 재난 방지 및 복구 대책(안) 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 방송통신재난 현장조치 매뉴얼 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 29. 건축물 정보통신설비 유지보수 관리자 선임신고 | | | | | | |
| | 가. 정보통신설비 유지보수 관리자 선임신고 접수 및 발급 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 추진실적 보고(분기) | 기안 | | ○ | | | |
| | 30. 기타 행정통신에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 일반전화 및 일반팩스 청약 · 해지 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 전용회선 청약 및 해지 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 정보통신과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 다. 이동전화, 태블릿 단말기 통합관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 공공요금의 통합관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 31. 검단 스마트도시 구축 사업 및 운영관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 32. 도시통합운영센터 구축 추진 | 기안 | | | | | ○ |
| | 33. 스마트시티 챌린지사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 34. 스마트시티 공모 및 시범사업 | 기안 | | | ○ | | |
| | 35. 초연결지능정보통신망 구축 및 운영(자가통신망, 로고젝터) | 기안 | | ○ | | | |
| | 36. 스마트시티 통합플랫폼 계획수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 37. 스마트시티 통합플랫폼 기반 구축 및 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 38. 초연결지능정보통신망 관련 민원처리(자가통신망, 로고젝터) | 기안 | | ○ | | | |
| | 39. 스마트시티 보안업무(도시통합운영센터, 운영장비) | 기안 | | ○ | | | |
| | 40. 관내 공공와이파이 운영업무 추진 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 복지정책과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 |
| | | 실무급 | 담당급 | |
| | 1. 사회복지 시책 | | | |
| | 가. 종합계획수립 | 기안 | | |
| | 나. 각종 복지시책 추진 | 기안 | | ○ |
| | 다. 지역사회보장계획 수립 | 기안 | | |
| | 라. 지역사회보장계획 평가 | 기안 | | |
| | 2. 지역사회서비스 투자사업 | | | |
| | 가. 지역사회서비스 이용자 선정 | 기안 | | ○ |
| | 나. 지역사회서비스 제공기관 등록·변경·폐지 | 기안 | | ○ |
| | 다. 지역사회서비스 제공기관 지도점검 | 기안 | | ○ |
| | 라. 지역사회서비스 제공기관 행정처분 | 기안 | | ○ |
| | 3. 행려자(무연고) 사망자 처리 | | | |
| | 가. 행려자 등 입소, 입원 의뢰 | 기안 | | ○ |
| | 나. 무연고사망자 발생처리 및 통보 | 기안 | | ○ |
| | 4. 무연고 공영 장례 지원 | | | |
| | 가. 무연고 공영 장례 일반 | 기안 | | ○ |
| | 나. 무연고 공영 장례비 지출 | 기안 | | ○ |
| | 5. 사회복지법인·시설 지원 및 관리 | | | |
| | 가. 사회복지시설 설치신고 | 기안 | | |
| | 나. 사회복지시설 변경 및 휴폐지 | 기안 | | ○ |
| | 다. 사회복지법인·시설 지도점검 | 기안 | | ○ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 라. 사회복지법인·시설 운영지원 | 기안 | | ○ |
| | 마. 사회복지시설정보시스템 연계보고(문서) 처리 | 기안 | ○ | |
| | 6. 의사상자 관리 | | | |
| | 가. 의사상자 인정 및 등급변경 신청접수 | 기안 | | ○ |
| | 나. 의사상자 증 발급 신청접수 | 기안 | | ○ |
| | 7. 사회보장정보시스템(행복e음) 관리 | 기안 | | ○ |
| | 8. 지역사회보장협의체 | | | |
| | 가. 지역사회보장협의체 운영 지원 | 기안 | | ○ |
| | 나. 지역사회보장협의체 안건 및 심의 의뢰 | 기안 | | ○ |
| | 9. 긴급복지지원 | | | |
| | 가. 긴급지원 연간 계획 수립 | 기안 | | |
| | 나. 긴급지원대상자 결정 | 기안 | | ○ |
| | 다. 긴급지원대상자 의료비 지급 | 기안 | | ○ |
| | 라. 긴급지원대상자 급여지급 | 기안 | | ○ |
| | 마. 긴급지원 급여 환수 및 반납 | 기안 | | ○ |
| | 바. 긴급지원 심의개최 및 결과보고 | 기안 | | |
| | 10. 이웃돕기에 관한 사무 | | | |
| | 가. 이웃돕기 지원계획 수립 | 기안 | | |
| | 나. 이웃돕기 지원 | 기안 | | ○ |
| | 11. 복지자원의 발굴・연계 관리 | | | |
| | 가. 자원조사계획수립 | 기안 | | |
| | 나. 자원 현황조사 및 관리, 연계 | 기안 | | ○ |
| | 12. 기부식품제공사업 | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 가. 기부식품제공사업자신고 | 기안 | | ○ |
| | 나. 기부식품제공사업 지원 | 기안 | | ○ |
| | 다. 기부식품제공사업장 지도점검 | 기안 | | ○ |
| | 13. 사회단체운영관리 | | | |
| | 가. 보조금 지원 | 기안 | | ○ |
| | 나. 사회단체행사지원 | 기안 | | ○ |
| | 14. 통합사례관리사업 | | | |
| | 가. 사례관리사업 계획 수립 | 기안 | | |
| | 나. 지역자원 관리 운영 | 기안 | | ○ |
| | 다. 대상자별 서비스 조정 · 연계 | 기안 | | ○ |
| | 라. 민 • 관 통합사례관리 | 기안 | | ○ |
| | 마. 지역보호체계운영 | 기안 | | ○ |
| | 바. 사례관리사업 운영 | 기안 | | ○ |
| | 사. 통합사례관리대상자 선정 및 종결 | 기안 | | ○ |
| | 아. 사례관리사업비 지급 | 기안 | | ○ |
| | 자. 방문형서비스사업 운영 | 기안 | | ○ |
| | 차. 통합사례관리사 채용 및 관리 | 기안 | | ○ |
| | 15. 동 지역사회보장협의체 | | | |
| | 가. 동 지역사회보장협의체 교육 및 운영계획 | 기안 | | ○ |
| | 나. 동 지역사회보장협의체 위원 위 · 해촉 | 기안 | | ○ |
| | 16. 의료·요양 통합돌봄지원에 관한 사무 | | | |
| | 가. 통합돌봄지원 연간 시행계획 수립 및 평가 | 기안 | | |
| | 나. 통합지원협의체 구성 | 기안 | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 다. 통합지원협의체 운영 및 관리 | 기안 | | ○ |
| | 라. 통합돌봄지원사업 운영 계획 수립 | 기안 | | |
| | 마. 통합돌봄지원사업 운영 지원 | 기안 | | ○ |
| | 바. 통합지원회의 운영 계획 수립 | 기안 | | |
| | 사. 통합지원회의 구성 및 운영 | 기안 | | ○ |
| | 아. 통합돌봄지원사업 일반 | 기안 | | ○ |
| | 17. 양성평등주간 기념행사 추진계획 수립 | 기안 | | |
| | 18. 양성평등위원 및 성별영향평가위원 위 · 해촉 | 기안 | | |
| | 19. 여성단체 육성지원 | 기안 | | ○ |
| | 20. 양성평등기금 운용 | | | |
| | 가. 양성평등기금 운용계획 수립 | 기안 | | |
| | 나. 양성평등기금 관리 | 기안 | | ○ |
| | 21. 폭력예방 사업 추진 | | | |
| | 가. 직장내 폭력예방 연간 교육계획 수립 | 기안 | | |
| | 나. 직장내 성희롱 · 성폭력 고충 조사결과 보고 | | 기안 | |
| | 다. 기타 폭력예방 사업 추진 | 기안 | | ○ |
| | 22. 성별영향평가 | | | |
| | 가. 성별영향평가 추진계획 수립 및 결과보고 | 기안 | | |
| | 나. 성별영향평가 과제 보고 및 검토 | 기안 | | ○ |
| | 23. 충무계획수립 | 기안 | | |
| | 24. 출산축하금 지급 및 관리 | 기안 | | ○ |
| | 25. 아동 · 여성안전 지역연대 운영 | 기안 | | ○ |
| | 26. 저소득 한부모가족 지원 | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 가. 대상자 보장결정 | 기안 | | ○ |
| | 나. 급여지급 및 관리 | 기안 | | ○ |
| | 다. 한부모 복지시설 입소의뢰 | 기안 | | ○ |
| | 27. 가족센터 운영 | | | |
| | 가. 연간운영계획 | 기안 | | |
| | 나. 운영 및 지원 | 기안 | | ○ |
| | 다. 지도점검 | 기안 | | ○ |
| | 라. 수탁기관 심의 및 선정 | 기안 | | |
| | 마. 위탁운영 협약체결 | 기안 | | |
| | 바. 기타 위탁운영에 대한 사항 | 기안 | | ○ |
| | 28. 결혼중개업 관리 | | | |
| | 가. 결혼중개업 등록신고 | 기안 | | ○ |
| | 나. 변경, 휴지, 폐지신고 | 기안 | | ○ |
| | 다. 결혼중개업소 지도점검 | 기안 | | ○ |
| | 라. 결혼중개업소 고시 · 공고 | 기안 | | ○ |
| | 29. 인구정책관련 계획 수립 및 지역맞춤형 시책발굴 | | | |
| | 가. 저출산 관련 종합계획 수립 | | 기안 | |
| | 나. 저출산사업추진 | 기안 | | ○ |
| | 다. 지역맞춤형 시책발굴 | 기안 | | |
| | 라. 추진사항 보고 | 기안 | | ○ |
| | 마. 보고자료 작성 및 제출 | 기안 | | ○ |
| | 30. 공동육아나눔터 | | | |
| | 가. 연간운영계획 수립 | 기안 | | |

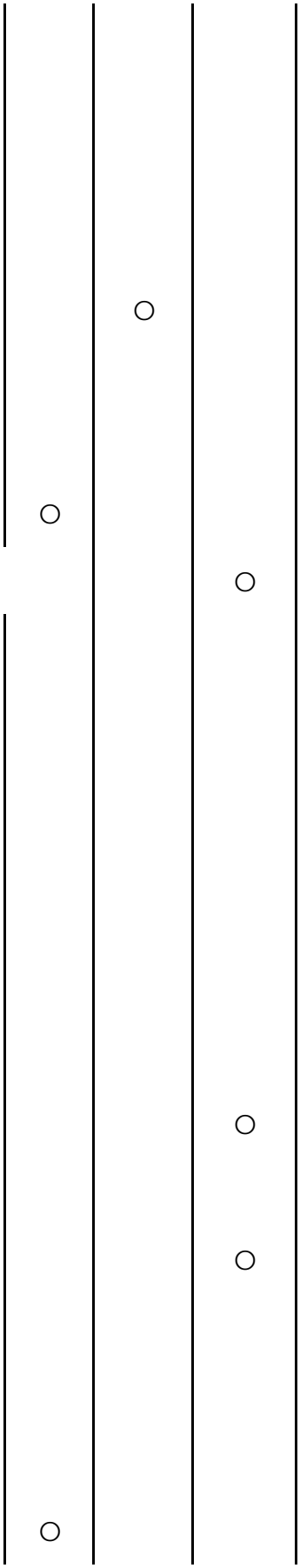
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 나. 운영 및 지원 | 기안 | | ○ |
| | 다. 지도점검 | 기안 | | ○ |
| | 라. 위탁운영협약체결 | 기안 | | |
| | 마. 위탁운영자 심의 및 선정 | 기안 | | |
| | 바. 위탁운영자 변경 | 기안 | | |
| | 사. 기타 위탁운영에 대한 사항 | 기안 | | ○ |
| | 31. 아이돌봄 지원사업 추진 | 기안 | | |
| | 가. 제공기관 설치(이전) 계획 수립 | 기안 | | |
| | 나. 운영 지원 | 기안 | | ○ |
| | 다. 지도점검 | 기안 | | ○ |
| | 라. 수탁기관 심의 및 선정 | 기안 | | |
| | 마. 위탁운영 협약 체결 | 기안 | | |

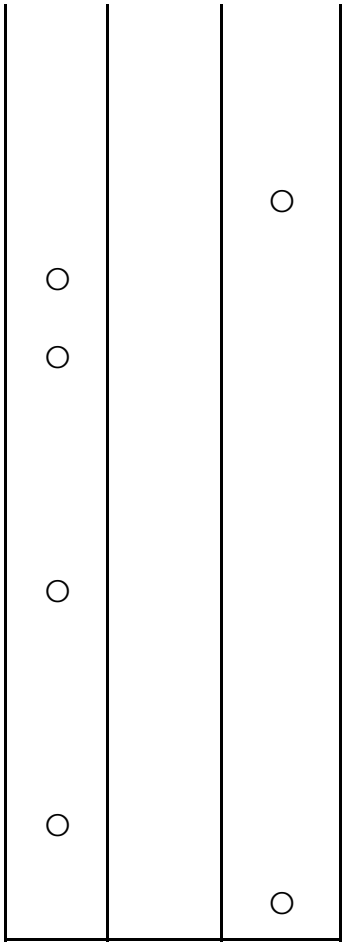
| 결권자 | | 구청장 |
|---|---|---|
| 국장 | 부구청장 | |
| | | ○ |
| | | ○ |
| ○ | | |
| | | |
| | | |
|

| | | | |
|---|---|---|---|
| ○ | | | |
| ○ | | | |
| ○ | | | |
| ○ | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ○ | | | |
| | | | ○ |
| | | | ○ |

| | | |
|---|---|---|
| ○ | | |
| ○ | | |
| ○ | | |
| ○ | | |
| | | ○ |
| | | ○ |
| | | ○ |
| ○ | | |
| | | ○ |





# 사무전결처리사항

| 생활보장과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 |
| | | 실무급 | 담당급 | |
| | 1. 국민기초생활보장사업 | | | |
| | 가. 기초생활수급자(특례포함)보장결정 및 통지 | 기안 | | ○ |
| | 나. 차상위계층확인서 발급대상자 보장결정 및 통지 | 기안 | | ○ |
| | 다. 국민기초생활보장수급자 급여지급(생계, 해산장제) 및 통지 | 기안 | | ○ |
| | 라. 기초생활보장 생계급여 수급자 부정수급 결정 | 기안 | | ○ |
| | 마. 부정수급자보장비용징수 | 기안 | | ○ |
| | 바. 정부양곡할인 지원 | 기안 | | ○ |
| | 사. 보장비용체납자 연간조사계획 수립 및 징수 | 기안 | | ○ |
| | 아. 기초생활수급자 유품정리비 지원 | 기안 | | ○ |
| | 자. 지방생활보장위원회(지역사회보장협의체) 심의 의뢰 | 기안 | | |
| | 차. 국민기초생활수급자 자격 및 이력확인 | 기안 | | ○ |
| | 카. 국민기초생활수급자 해산.장제급여 신청접수 | 기안 | ○ | |
| | 2. 의료급여대상자 자격관리 | | | |
| | 가. 의료급여대상자 책정 및 통지 | 기안 | | ○ |
| | 나. 의료급여종별 변경 및 통지 | 기안 | | ○ |
| | 다 . 의료급여대상자 전출 · 입 통보 | 기안 | | ○ |
| | 라. 의료급여증명서발급 | 기안○ | | |
| | 3. 의료급여기금 관리 | | | |
| | 가. 의료급여사업 계획 수립 | 기안 | | |
| | 나. 대지급금 운영 및 관리 | 기안 | | ○ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 다. 의료급여 장애인 보조기기 신청 및 청구 접수 | 기안 | ○ | |
| 라. 의료급여 장애인 보조기기 지급 | 기안 | | ○ |
| 마. 의료급여 대상자 요양비 청구 접수 | 기안 | ○ | |
| 바. 의료급여 대상자 요양비 지급 | 기안 | | ○ |
| 사. 본인부담 환급금 지급 | 기안 | | ○ |
| 아. 의료급여 심의위원회 운영 | 기안 | | |
| 자. 건강생활유지비 지급 | 기안 | | ○ |
| 차. 의료급여 진료비 정산 | 기안 | | ○ |
| 카. 의료급여관리사 채용 및 관리 | 기안 | | ○ |
| 타. 의료급여 수급자 지원 관련 신청 접수 | 기안 | ○ | |
| 4. 의료급여진료비 지급 사후관리 | | | |
| 가. 중복청구 급여비용 환수 | 기안 | | ○ |
| 나. 상해요인 확인대상자 관리 | 기안 | | ○ |
| 다. 의료급여 사례관리 | 기안 | | ○ |
| 라. 급여의 제한사유 통보 | 기안 | | ○ |
| 마. 선택병원 적용통보서 | 기안 | | ○ |
| 바. 신규의료급여 수급자 집합교육 | 기안 | | ○ |
| 사. 동일성분 의약품 중복투약자 관리 | 기안 | | ○ |
| 5. 재가의료급여 사업 | | | |
| 가. 재가의료급여 사업 계획 수립 | 기안 | | |
| 나. 재가의료급여 사업 협력기관 협약 | 기안 | | |
| 다. 재가의료급여 사업 대상자 선정 및 관리 | 기안 | | ○ |
| 6. 자활지원사업 | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 가. 자활지원계획 수립 | 기안 | | |
| 나. 자활기금계획 수립 | 기안 | | |
| 다. 자활기금 운용, 관리 | 기안 | | ○ |
| 라. 자활기관협의체 운영 | 기안 | | |
| 마. 자활기관협의체 위원 위·해촉 | 기안 | | |
| 바. 조건부수급자 초기상담 및 배치 | 기안 | | ○ |
| 사. 조건부수급자 확인조사 및 사례관리 | 기안 | | ○ |
| 아. 차상위자활대상자 선정 관리 | 기안 | | ○ |
| 자. 자활근로사업 위탁체결 | 기안 | | ○ |
| 차. 자활사업 민간위탁기관 지원 및 관리 | 기안 | | ○ |
| 카. 자활사업 민간위탁기관 지도점검 | 기안 | | ○ |
| 타. 가사간병방문서비스사업 운영 | 기안 | | ○ |
| 파. 자활급여 지원 | 기안 | | ○ |
| 하. 생업자금 융자대상자 관리 | 기안 | | ○ |
| 거. 자산형성사업 대상자 선정 및 지원 | 기안 | | ○ |
| 너. 자활근로자 확인서 발급 | 기안○ | | |
| 7. 지역자활센터 관리 및 지원 | | | |
| 가. 지역자활센터 지정 | 기안 | | |
| 나. 지역자활센터 운영・지도감독 | 기안 | | ○ |
| 다. 지역자활센터 운영위원 위・해촉 | 기안 | | ○ |
| 라. 시설정보시스템 연계보고(문서)처리 | 기안 | ○ | |
| 8. 조건부수급자 맞춤형 취업능력 향상 프로그램 연계 사업 추진 | | | |
| 가. 맞춤형 취업능력 향상 프로그램 연계 사업 추진계획 | 기안 | | ○ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 나. 맞춤형 취업능력 향상 프로그램 교육대상자 명단 송부 | 기안 | | ○ |
| 다. 맞춤형 취업능력 향상 프로그램 교육 안내문 발송 등 | 기안 | | ○ |
| 라. 조건 불이행자 처리 관련 등 | 기안 | | ○ |
| 9. 고용복지 연계사업 추진 | 기안 | | ○ |
| 10. 사회복지기금 | | | |
| 가. 사회복지기금 운용계획 수립 및 결산, 성과분석 | 기안 | | |
| 나. 사회복지분야 기금의 관리 | 기안 | | ○ |
| 11. 복지대상자 조사 | | | |
| 가. 사회복지서비스 및 급여제공(변경)신청접수 | 기안 | ○ | |
| 나. 국민기초생활보장수급자 조사 | 기안 | | ○ |
| 다. 저소득한부모가족 조사 | 기안 | | ○ |
| 라. 차상위대상자 조사 | 기안 | | ○ |
| 마. 장애인복지대상자 조사 | 기안 | | ○ |
| 바, 기초연금대상자 조사 | 기안 | | ○ |
| 아. 초중고학비대상자 조사 | 기안 | | ○ |
| 자. 자산형성지원사업 조사 | 기안 | | ○ |
| 차. 임대주택 사업대상자 조사 | 기안 | | ○ |
| 카. 장애인자립자금 지원대상자 조사 | 기안 | | ○ |
| 타. 희귀질환자 의료비지원 사업 조사 | 기안 | | ○ |
| 12. 복지대상자 관리 | | | |
| 가. 국민기초생활보장수급자 관리 | 기안 | | ○ |
| 나. 저소득한부모가족 관리 | 기안 | | ○ |
| 다. 차상위대상자 관리 | 기안 | | ○ |

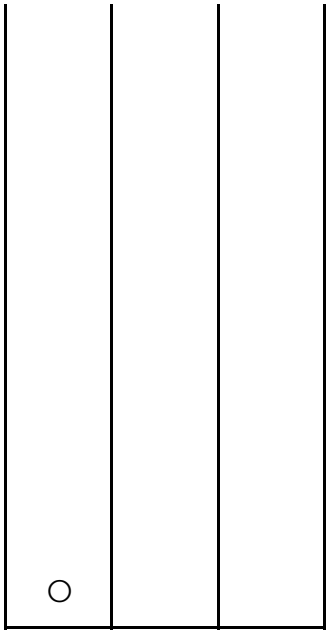
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 라. 장애인복지대상자 관리 | 기안 | | ○ |
| | 마. 기초연금대상자 관리 | 기안 | | ○ |
| | 바. 타법의료급여대상자 관리 | 기안 | | ○ |
| | 사. 초중고학비대상자 관리 | 기안 | | ○ |
| | 아. 자산형성지원사업 관리 | 기안 | | ○ |
| | 자. 복지급여대상자 소득인정액 변경 및 통지 | 기안 | | ○ |
| | 차. 복지대상자 보장중지 및 자격변경 요청 | 기안 | | ○ |
| | 카. 국민기초생활수급자 연간조사 계획수립 | 기안 | | |

| 결권자 | | 구청장 |
|---|---|---|
| 국장 | 부구청장 | |
| | | |
| ○ | | |
| | | |
| | | |
|

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ○ | |
| | | | |
| | | | |
| | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ○ | | | |
| ○ | | | |
| | | ○ | |
| | | ○ | |
| | | | |
| | | | |
| | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ○ | | | |



# 사무전결처리사항

| 아동보육과 | 단 위 사 무 명 | 기안 | |
|---|---|---|---|
| | | 담당자 | |
| | | 실무급 | 담당급 |
| | 1. 아동영향평가 시행 | | |
| | 가. 아동영향평가 시행계획 수립 | 기안 | |
| | 나. 아동영향평가 시행 | 기안 | |
| | 나. 아동영향평가 결과보고 | 기안 | |
| | 2. 아동복지행정의 연간 및 정책관련 종합계획 수립 | | 기안 |
| | 3. 요보호 아동선도 및 일시보호 의뢰 | 기안 | |
| | 4. 아동 입양에 관한 사항 | 기안 | |
| | 5. 아동복지 단체의 지도육성 | 기안 | |
| | 6. 아동전용 시설의 운영 | 기안 | |
| | 7. 소년소녀가정 세대보호 | | |
| | 가. 실태조사 및 책정 | 기안 | |
| | 나. 급여지급 | 기안 | |
| | 8. 아동보호에 관한 사항 | | |
| | 가. 아동의 친권상실 선고 청구 | 기안 | |
| | 나. 아동의 후견인 선임 청구 | 기안 | |
| | 9. 결식아동에 관한 사항 | | |
| | 가. 결식아동에 대한 운영 계획 (아동급식위원회 운영 포함) | 기안 | |
| | 나. 결식아동 급식비 지원 | 기안 | |
| | 10. 사회복지시설 설치 및 운영 | | |
| | 가. 설치 ·휴업 ·폐업 ·재개 신고 | 기안 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 나. 수용정원 변경, 입퇴소 관리 | 기안 | |
| | 다. 행정처분 | 기안 | |
| | 라. 비용보조 | 기안 | |
| | 마. 비용의 수납승인 | 기안 | |
| | 바. 보조금의 반환 명령 | 기안 | |
| | 사. 시설에 대한 지도점검 | 기안 | |
| | 아. 기능보강사업의 추진 | 기안 | |
| | 자. 시설정보시스템 연계보고(문서)처리 | 기안 | ○ |
| | 11. 드림스타트사업 운영에 관한 사항 | | |
| | 가. 드림스타트사업 연간계획 수립 | | 기안 |
| | 나. 분야별 세부사업계획수립 및 결과보고 | 기안 | |
| | 다. 분야별 프로그램비 지급 | 기안 | |
| | 라. 후원 및 자원연계 | 기안 | |
| | 마. 드림스타트 자원관리 | 기안 | |
| | 12. 아동수당 책정 및 지급 | 기안 | |
| | 13. 온종일 돌봄체계 구축 운영 | 기안 | |
| | 14. 다함께 돌봄센터 설치 및 운영 | | |
| | 가. 설치(이전, 폐지) 계획 수립 | 기안 | |
| | 나. 운영 지원 | 기안 | |
| | 다. 지도점검 | 기안 | |
| | 라. 수탁기관 심의 및 선정 | 기안 | |
| | 마. 위탁운영 협약 체결 | 기안 | |
| | 15. 아이돌봄 사업 총괄관리 | | 기안 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **16. 아동학대 조사 및 사례관리** | | | |
| **가. 아동학대 사례연계 및 피해아동보호계획 수립 통보** | **기안** | | |
| **나. 사례관리 연계 안내** | **기안** | | |
| **다. 사례이관에 따른 사례연계** | **기안** | | |
| **라. 학대피해아동 전출에 따른 사례이관** | **기안** | | |
| **마. 학대피해아동 공동사례관리 요청** | **기안** | | |
| **바. 사례판단** | **기안** | | |
| **17. 학대피해아동 보호체계 마련** | | | |
| **가. 피해아동보호명령(연장) 청구** | **기안** | | |
| **나. 피해아동보호사실 통보 및 일시보호의뢰** | **기안** | | |
| **다. 학대피해아동 보호사실 통보서** | **기안** | | |
| **라. 학대피해아동 지원 협조 요청** | **기안** | | |
| **18. 어린이집에 관한 사항** | | | |
| **가. 어린이집 설치인가 및 휴 · 폐지** | **기안** | | |
| **나. 어린이집 지도점검 연간계획 수립** | **기안** | | |
| **다. 어린이집 지도점검(행정처분,보조금 반환 포함)** | **기안** | | |
| **라. 보육교직원 경력증명** | **기안○** | | |
| **마. 보육교직원 보수 및 승급교육** | **기안** | | |
| **바. 보육교직원 임면보고** | **기안** | ○ | |
| **사. 어린이집 사업비 지원 및 보육교직원에대한 지원** | **기안** | | |
| **아. 보육통합시스템 사업관리** | **기안** | ○ | |
| **자. 민간어린이집 융자추천 및 차입금 승인** | **기안** | ○ | |
| **차. 특수어린이집(시간연장 · 장애아통합 등)지정 및 운영** | **기안** | | |

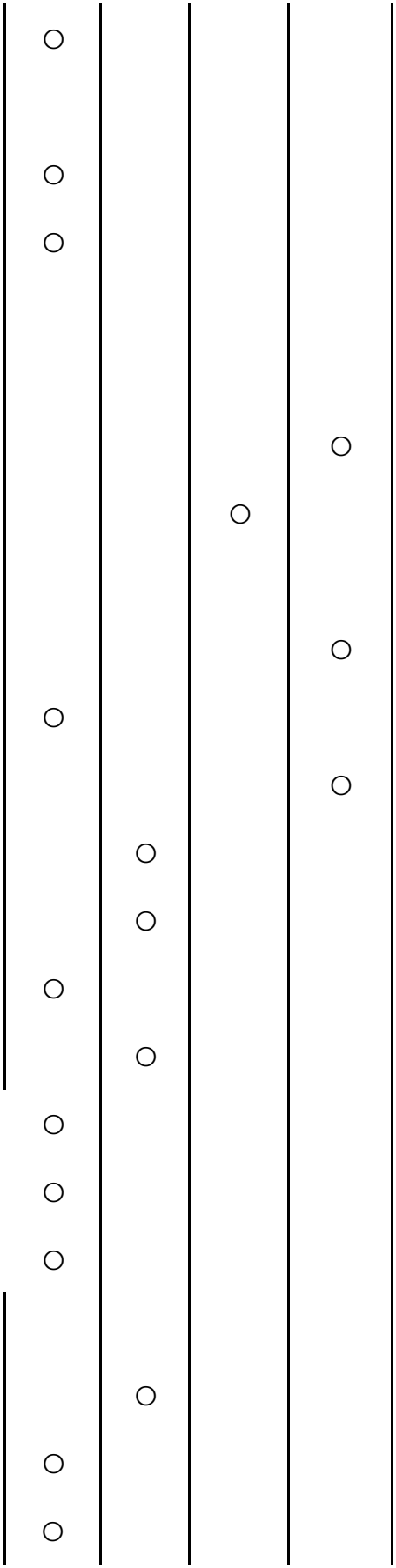
| | | |
|---|---|---|
| 카. 평가인증 관한 사항 | 기안 | |
| 타. 특별활동 운영보고서 | 기안 | ○ |
| 파. 법인단체 원장에 관한 사항 | 기안 | |
| 하. 예 · 결산보고 | 기안 | |
| 거. 사업비 정산 | 기안 | ○ |
| 19. 보육사업 종합계획 | | |
| 가. 중 · 장기 기본계획 및 시행계획 수립 | | 기안 |
| 나. 어린이집 수급계획 | 기안 | |
| 20. 국공립어린이집에 관한 사항 | | |
| 가. 어린이집 설치운영 계획 수립 (신, 증 · 개축 및 대수선 포함) | | 기안 |
| 나. 어린이집 기능보강사업 추진 | 기안 | |
| 다. 위탁운영 협약 체결 | 기안 | |
| 라. 위탁단체 심의 및 선정 | 기안 | |
| 마. 위탁운영자 변경 | 기안 | |
| 바. 기타 위탁운영에 관한 사항 | 기안 | |
| 21. 보육정책위원회 운영 및 구성 | 기안 | |
| 22. 보육료 책정 및 지원 | 기안 | |
| 23. 양육수당 책정 및 지급 | 기안 | |
| 24. 부모 모니터링 운영에 관한 사항 | 기안 | |
| 25. 육아종합지원센터 운영 | | |
| 가. 연간운영계획 수립 | 기안 | |
| 나. 운영 및 지원 | 기안 | |
| 다. 지도점검 | 기안 | |

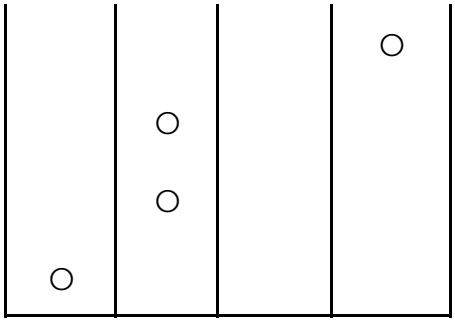
| | | | |
|---|---|---|---|
| | **라. 위탁운영협약체결** | **기안** | |
| | **마. 위탁운영자 심의 및 선정** | **기안** | |
| | **바. 위탁운영자 변경** | **기안** | |
| | **사. 기타 위탁운영에 대한 사항** | **기안** | |

| 자 및 전결권자 | | | 구청장 |
|---|---|---|---|
| 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | ○ | | |
| ○ | | | |
| | ○ | | |
| | | | ○ |
| ○ | | | |
| ○ | | | |
| ○ | | | |
| ○ | | | |
| ○ | | | |
| ○ | | | |
| ○ | | | |
| ○ | | | |
| | ○ | | |
| ○ | | | |
| ○ | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ○ | | | | |
| ○ | | | | |
| ○ | | | | |
| ○ | | | | |
| ○ | | | | |
| ○ | | | | |
| ○ | | | | |
| | ○ | | | |
| ○ | | | | |
| ○ | | | | |
| ○ | | | | |
| ○ | | | | |
| ○ | | | | |
| ○ | | | | |
| | ○ | | | |
| ○ | | | | |
| ○ | | | | |
| | ○ | | | |
| | | | ○ | |
| | ○ | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ○ | | | | |
| ○ | | | | |
| ○ | | | | |
| ○ | | | | |
| ○ | | | | |
| ○ | | | | |
| ○ | | | | |
| ○ | | | | |
| ○ | | | | |
| ○ | | | | |
| ○ | | | | |
| ○ | | | | |
| ○ | | | | |
| ○ | | | | |
| ○ | | | | |
| ○ | | | | |





# 사무전결처리사항

| 교육지원과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 |
| | | 실무급 | 담당급 | |
| | 1. 학교지원 관련 종합계획 수립 | | | |
| | 가. 교육경비보조금 지원계획 수립 | 기안 | | |
| | 나. 교육경비보조금 심의위원회 개최 | 기안 | | |
| | 다. 교육경비보조금 정산 및 평가 결과보고 | 기안 | | |
| | 라. 취학아동 지원업무 | 기안 | | ○ |
| | 2. 학교급식지원 관련 업무 | | | |
| | 가. 학교 급식 지원 계획 수립 | 기안 | | |
| | 나. 학교 급식 심의위원회 개최 | 기안 | | |
| | 다. 학교 급식 보조금 정산 보고 | 기안 | | |
| | 라. 학교 급식 지도 점검 | 기안 | | |
| | 3. 교육복지우선지원사업 | | | |
| | 가.교육복지우선지원사업 지원계획 수립 및 결과보고 | 기안 | | |
| | 나.교육복지우선지원사업 지도·점검 | 기안 | | ○ |
| | 4. 초·중학생을 위한 영재교육 지원계획 수립 및 결과보고 | 기안 | | |
| | 5. 입학전형 및 학부모 역할 설명회 계획수립 및 결과보고 | | | |
| | 6. 학교 인성교육 프로그램 운영 지원계획 수립 및 결과보고 | | | |
| | 7. 중학생을 위한 멘토링 사업 계획수립 및 결과보고 | 기안 | | |
| | 8. 우수졸업생 표창 | | | |
| | 가. 우수졸업생 표창계획 수립 | 기안 | | |
| | 나. 우수졸업생 표창 | 기안 | | ○ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **9. 교육국제화특구 관련 업무** | | | |
| | **가. 교육국제화특구 추진 종합계획 수립** | | **기안** | |
| | **나. 교육국제화특구 육성 지원계획 수립** | **기안** | | |
| | **다. 교육국제화특구 보조금 정산 보고** | **기안** | | ○ |
| | **10. 저소득층 자녀 영어교육 지원 사업 종합계획 수립** | **기안** | | |
| | **11. 평생교육 추진체계 구축** | | | |
| | **가. 평생학습도시 중장기 발전 계획 수립** | **기안** | | |
| | **나. 연간 평생교육 기본 계획 수립 시행** | **기안** | | |
| | **다. 평생교육 수요조사 및 홍보** | **기안** | | ○ |
| | **12. 평생교육협의회 운영** | | | |
| | **가. 평생교육협의회 운영 계획** | **기안** | | |
| | **나. 평생학습도시 간 협력체계 지원 업무** | **기안** | | |
| | **다. 권역별평생학습협의회 관련업무** | **기안** | | ○ |
| | **13. 평생교육실무위원회 운영** | **기안** | | ○ |
| | **14. 검단구평생학습축제 운영 계획 수립 및 결과보고** | **기안** | | |
| | **15. 우수 평생학습 프로그램 운영** | | | |
| | **가. 우수 평생학습 프로그램 계획 및 운영 결과보고** | **기안** | | |
| | **나. 우수 평생학습 프로그램 개발 및 지원** | **기안** | | |
| | **16. 우수평생학습동아리 지원 계획 및 운영 결과보고** | **기안** | | |
| | **17. 검단구 아카데미 운영 개최 계획수립 및 결과보고** | **기안** | | |
| | **18. 평생학습관 운영** | | | |
| | **가. 평생학습관 설치 및 건립 계획** | **기안** | | |
| | **나. 평생학습관 운영 계획** | **기안** | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 19. 검단구평생학습관 홈페이지 운영 | 기안 | | ○ |
| | 20. 구립도서관 관리 및 운영 지원 | | | |
| | 가. 구립도서관 건립 계획 | 기안 | | |
| | 나. 구립도서관 위탁 운영계획 | 기안 | | |
| | 다. 구립도서관 발전 및 독서진흥 유공자 표창 | 기안 | | |
| | 라. 구립도서관 운영위원회 개최 | 기안 | | ○ |
| | 마. 구립도서관 세외수입 관리 | 기안 | | ○ |
| | 바. 구립도서관 보수(리모델링) 및 시설유지(안전)관리 | 기안 | | ○ |
| | 사. 구립도서관 운영 및 각종 업무 지원 | 기안 | | ○ |
| | 21. 작은도서관 관리 및 운영 활성화 | | | |
| | 가. 작은도서관 운영 평가 | 기안 | | |
| | 나. 작은도서관 운영위원회 개최 계획 및 결과 보고 | 기안 | | |
| | 다. 작은도서관 운영위원회 개최 | 기안 | | ○ |
| | 라. 작은도서관 보조금 지원사업 신청 및 정산 | 기안 | | ○ |
| | 마. 작은도서관 신규, 변경, 폐관 등 처리 | 기안 | | ○ |
| | 바. 작은도서관 운영 및 각종 업무 | 기안 | | ○ |
| | 22. 기타 도서관 운영 및 업무 지원 | | | |
| | 가. 찾아가는 독서교육 등 독서관련 행사 추진 | 기안 | | ○ |
| | 나. 양심(숲속), 무인도서관 관리 | 기안 | | ○ |
| | 다. 지역서점 운영활성화 관련 업무 | 기안 | | ○ |
| | 23. 교육혁신지구 업무 | | | |
| | 가. 기본계획 수립 | 기안 | | |
| | 나. 세부추진계획 수립 | 기안 | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 다. 기타 세부사업 시행 | 기안 | | ○ |
| | 24. 검단구 장학회 운영 지원 | | | |
| | 가. 출연금 및 보조금 지급계획 수립 | 기안 | | |
| | 나. 보조금 정산 보고 | 기안 | | ○ |
| | 다. 지도 · 감독 및 기타 업무지원 | 기안 | | ○ |
| | 25. 청소년육성 일반 | | | |
| | 가. 청소년보호 · 육성종합계획 수립 | | 기안 | |
| | 나. 청소년어울림마당 및 청소년동아리지원사업 운영 | 기안 | | ○ |
| | 다. 연말연시 청소년 격려 · 선도 | 기안 | | ○ |
| | 라. 청소년 행사 추진 | 기안 | | ○ |
| | 26. 청소년수련시설 설치 · 운영 | | | |
| | 가. 청소년수련시설 설치 | 기안 | | |
| | 나. 청소년수련시설 운영지원 | 기안 | | ○ |
| | 다. 사용료 등 승인신청 | 기안 | | ○ |
| | 라. 위탁단체 심의 및 선정 | 기안 | | |
| | 마. 청소년수련시설 지도점검 및 조치 | 기안 | | ○ |
| | 바. 세외수입 관리 | 기안 | | ○ |
| | 27. 청소년유해업소 지도 단속 | 기안 | | ○ |
| | 28. 청소년보호법 위반자 행정처분 | | | |
| | 가. 과징금(과태료) 부과 | 기안 | | ○ |
| | 나. 사전처분 통지 | 기안 | | ○ |
| | 다. 의무위반사항 시정명령 | 기안 | | ○ |
| | 라. 청소년보호법 위반자 형사고발 | 기안 | | ○ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 마. 과징금(과태료)미납부자 체납(압류)처분 | 기안 | | ○ |
| | 바. 이의신청(행정소송) 처리 | 기안 | | ○ |
| | 사. 과징금 감경 결정 | 기안 | | ○ |
| | 아. 과오납금 환불 | 기안 | | ○ |
| | 자. 징수실적 보고 | 기안 | | ○ |
| | 29. 청소년유해업소 신고포상금 지급 | 기안 | | ○ |
| | 30. 청소년보호법 교육 및 홍보 | 기안 | | ○ |
| | 31. 청소년지도위원 운영 | 기안 | | |
| | 32. 청소년증 발급에 관한사항 | 기안 | ○ | |
| | 33. 청소년 특별지원 | | | |
| | 가. 지원대상자 선정 | 기안 | | |
| | 나. 지원금 지급 | 기안 | | ○ |
| | 다. 지원대상자 사례관리 | 기안 | | ○ |
| | 34. 청소년참여위원회 운영 | 기안 | | ○ |
| | 35. 청소년상담복지센터 설치 · 운영 | | | |
| | 가. 청소년상담복지센터 설치 | 기안 | | |
| | 나. 위탁단체 심의 및 선정 | 기안 | | |
| | 다. 운영지원 및 보고 | 기안 | | ○ |
| | 36. 학교폭력대책지역협의회 운영 | 기안 | | |
| | 37. 청소년육성위원회 운영 | 기안 | | |
| | 38. 청소년통합지원체계운영위원회 운영 | 기안 | | |
| | 39. 청소년유해환경감시단 운영 | | | |
| | 가. 청소년유해환경감시단 지정 및 철회 | 기안 | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 나. 청소년유해환경감시단활동 지도 · 감독 | 기안 | | ○ |
| | 40. 이동 · 숙박형 청소년활동 사전신고 처리 | | | |
| | 가. 신원조회 의뢰 | 기안 | | ○ |
| | 나. 신고 수리 및 통보 | 기안 | | ○ |

| 결권자 | | 구청장 |
|---|---|---|
| 국장 | 부구청장 | |
| | | ○ |
| | | ○ |
| | | ○ |
| | | ○ |
| | ○ | |
| ○ | | |
| ○ | | |
| ○ | | |
| ○ | | |
| ○ | | |
| ○ | | |
| ○ | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ○ |
| | | | ○ |
| | | ○ | |
| | | | ○ |
| ○ | | | |
| | | | ○ |
| ○ | | | |
| | | | ○ |
| ○ | | | |
| ○ | | | |
| ○ | | | |
| ○ | | | |
| ○ | | | |
| | | | ○ |
| ○ | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ○ | |
| | | ○ | |
| ○ | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| ○ | | | |
| ○ | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
|

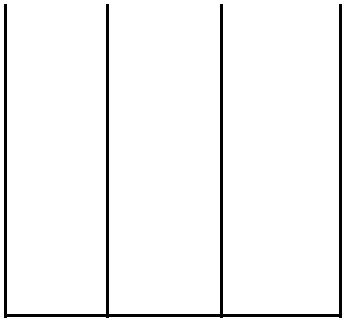
○

○

○

○

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |



# 사무전결처리사항

| 노인장애인과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 |
| | | 실무급 | 담당급 | |
| | 1. 노인복지 정책관련 연간사업계획 수립 | | 기안 | |
| | 2. 노인복지 향상 | | | |
| | 가. 노인의 날 및 경로의 달 행사 추진 | 기안 | | |
| | 나. 노인복지 기여자 발굴 및 표창 | 기안 | | |
| | 다. 고령화 정책 사업 추진 | 기안 | | ○ |
| | 라. 노인지회 지원 | 기안 | | ○ |
| | 마. 노인복지기금 운용, 관리 | 기안 | | ○ |
| | 바. 사할린 영주귀국동포 지원 | 기안 | | ○ |
| | 3. 저소득노인 지원 및 관리 | | | |
| | 가. 독거노인 보호사업 추진 | 기안 | | ○ |
| | 나. 노인돌봄서비스 사업 추진 | 기안 | | ○ |
| | 다. 저소득노인 건강보험료 지원 | 기안 | | ○ |
| | 라. 무료급식소 운영 및 지원 | 기안 | | ○ |
| | 4. 기초연금 | | | |
| | 가. 기초연금 보장결정 | 기안 | | ○ |
| | 나. 기초연금 지급 및 환수 | 기안 | | ○ |
| | 5. 노인일자리사업 | | | |
| | 가. 노인일자리사업 계획수립 | 기안 | | |
| | 나. 노인일자리사업 추진 | 기안 | | ○ |
| | 다. 노인 시장형사업장 설치 및 운영 | 기안 | | ○ |

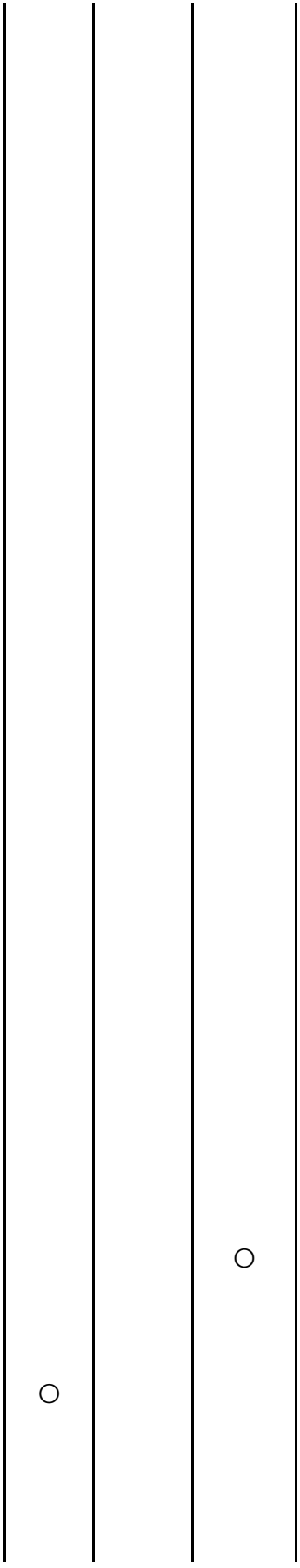
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **6. 장사업무** | | | |
| | **가. 장례식장 관리** | **기안** | | ○ |
| | **나. 장사시설 설치 허가** | **기안** | | ○ |
| | **다. 개장공고 허가** | **기안** | | ○ |
| | **라. 행정처분** | **기안** | | ○ |
| | **7. 노인여가활동 지원** | | | |
| | **가. 취미(교양)프로그램 개발 및 운영** | **기안** | | ○ |
| | **나. 건강증진 프로그램 개발 및 운영** | **기안** | | ○ |
| | **8. 노인복지시설 및 법인** | | | |
| | **가. 노인복지시설 보조금 지원** | **기안** | | ○ |
| | **나. 기타 노인복지시설 수시 지원** | **기안** | | ○ |
| | **다. 노인복지시설 및 법인 운영・지도감독** | **기안** | | ○ |
| | **라. 노인복지시설정보연계보고처리** | **기안** | ○ | |
| | **마. 노인복지시설 관련 설치신고** | **기안** | | ○ |
| | **바. 노인복지시설 관련 변경,폐지사항 처리** | **기안** | | ○ |
| | **사. 노인복지시설 기능보강사업 추진** | **기안** | | ○ |
| | **아. 행정처분(청문 등)** | **기안** | | ○ |
| | **자. 운영위원회 위・해촉** | **기안** | | ○ |
| | **차. 노인복지시설 확충** | **기안** | | |
| | **카. 노인복지시설 비용수납신고** | **기안** | | ○ |
| | **타. 경로당 주요사업 계획 및 변경** | **기안** | | |
| | **9. 장기요양기관** | | | |
| | **가. 설치신고** | **기안** | | ○ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 나. 변경. 휴폐지신고 | 기안 | | ○ |
| | 다. 현지조사 | 기안 | | ○ |
| | 라. 종사자 입퇴사 및 인력변경 | 기안○ | | |
| | 마. 입. 퇴소처리 | 기안○ | | |
| | 바. 행정처분 | 기안 | | ○ |
| | 10. 장애인복지 정책관련 연간사업계획수립 | | 기안 | |
| | 11. 장애등록 및 카드지원 | | | |
| | 가. 장애인 증명서 발급 | 기안○ | | |
| | 나. 장애인복지카드 교부 | 기안○ | | |
| | 다. 고속도로할인카드 교부 | 기안○ | | |
| | 라. 장애인자동차 표지 관리 | 기안○ | | |
| | 12. 장애인 단체 관리 및 지원 | | | |
| | 가. 사회단체 보조금 지원 | 기안 | | ○ |
| | 나. 단체 특색 사업지원 | 기안 | | ○ |
| | 13. 장애인 생활안정 사업 | | | |
| | 가. 장애인 연금 | 기안 | | ○ |
| | 나. 장애(아동)수당 | 기안 | | ○ |
| | 다. 장애인 의료비 지원 | 기안 | | ○ |
| | 라. 장애인 등록 진단비 지원 | 기안 | | ○ |
| | 마. 장애인 자립자금 대여 | 기안 | | ○ |
| | 바. 장애인 근로자 자동차 구입자금 대여 | 기안 | | ○ |
| | 사. 장애인 재활 보조기구 지원 | 기안 | | ○ |
| | 14. 장애인 일자리 사업 | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 가. 장애인 일자리 사업 기본계획 수립 | 기안 | | |
| | 나. 장애인 일자리 사업 참여자 선발 및 관리 | 기안 | | ○ |
| | 15. 장애인 바우처 사업 | | | |
| | 가. 장애아동가족지원 사업 | 기안 | | ○ |
| | 나. 발달장애인지원사업 | 기안 | | ○ |
| | 다. 중증장애인 활동보조사업(시특례) | 기안 | | ○ |
| | 라. 장애인 활동지원제도 | 기안 | | ○ |
| | 마. 장애인활동지원 수급자격심의위원회 | 기안 | | ○ |
| | 바. 장애인활동지원 이의신청심의위원회 | 기안 | | ○ |
| | 사. 제공기관 지정 | 기안 | | |
| | 16. 장애인복지위원회 | | | |
| | 가. 장애인복지위원회 안건 및 심의 의뢰 | 기안 | | |
| | 나. 장애인복지위원회 위·해촉 | 기안 | | |
| | 17. 장애인 공동주택 특별공급 추천 | 기안 | | ○ |
| | 18. 중증장애인생산품 우선구매 촉진 계획 | 기안 | | ○ |
| | 19. 중증장애인생산품 우선구매 촉진 계획 | 기안 | | ○ |
| | 20. 발달장애인 자산형성지원사업(행복씨앗통장) 추진 | 기안 | | ○ |
| | 21. 장애인식개선교육 | | | |
| | 장애인식개선교육 계획 | 기안 | | |
| | 장애인식개선교육 | 기안 | | ○ |
| | 22. 장애인 복지시설 | | | |
| | 가. 장애인복지시설 설치신고 | 기안 | | ○ |
| | 나. 장애인복지시설 지원, 감독 | 기안 | | ○ |

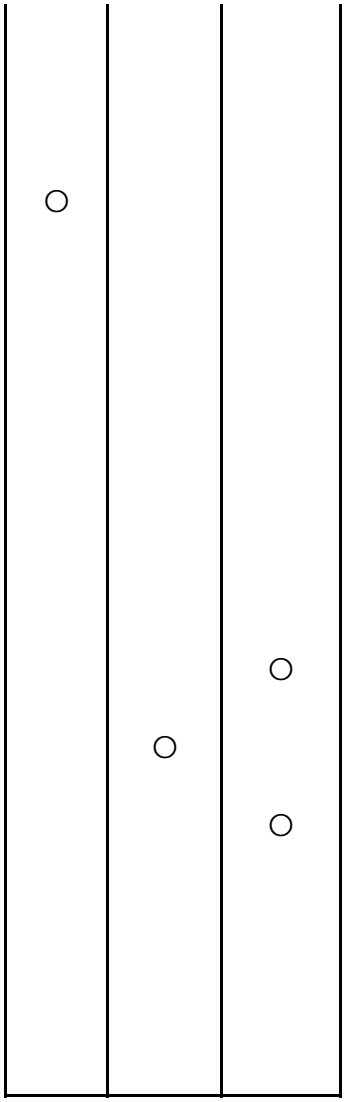
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 23. 중증장애인 자립생활센터 지원 및 관리 | 기안 | | ○ |
| | 24. 장애인 편의시설 | | | |
| | 가. 편의증진 종합계획 수립 | 기안 | | |
| | 나. 장애인편의시설 건축허가 협의 | 기안 | ○ | |
| | 다. 장애인편의시설 사용승인 협의 | 기안 | | ○ |
| | 라. 편의시설 실태조사 | 기안 | | ○ |
| | 마. 장애인전용주차구역 단속 및 과태료 부과 | 기안 | | ○ |
| | 25. 구립장애인직업재활시설 운영 | | | |
| | 가. 시설운영계획 수립 | 기안 | | |
| | 나. 수탁자 선정 심의 위원회 운영 | 기안 | | |
| | 다. 위탁운영 협약 체결 | 기안 | | |
| | 라. 대행사업비 지원 | 기안 | | ○ |
| | 마. 지도·점검 | 기안 | | ○ |
| | 바. 위탁 운영 관리 | 기안 | | ○ |

| 결권자 | | 구청장 |
|---|---|---|
| 국장 | 부구청장 | |
| | | ○ |
| ○ | | |
| | | ○ |
| ○ | | |



| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ○ | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ○ | | | |
| | | | |
| | | | |
|



# 사무전결처리사항

| 경제정책과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 1. 지역경제육성계획의 수립시행 | | 기안 | | | | ○ |
| | 2. 지역경제 관한 통계의 작성유지 보급 | 기안 | | | ○ | | |
| | 3. 지역상품 전시회 개최 및 구매자 유치지원 | 기안 | | | | ○ | |
| | 4. 소비자 보호시책 수립 시행 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 물가지도관리 및 대책 | | | | | | |
| | 가. 물가대책위원회 운영계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 물가대책실무위원회구성 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 물가안전홍보 및 관리계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 라. 물가동향 및 분석 | 기안 | ○ | | | | |
| | 마 개인서비스업소 행정지도 및 가격관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 바. 물가모니터 제도운영 | 기안 | ○ | | | | |
| | 사. 물가지도 단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 소비자 계몽과 교육 | 기안 | | | ○ | | |
| | 7. 소비자 고발센터 등 소비자 보호 | 기안 | | ○ | | | |
| | 8. 지역경제 동향관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 9. 지역경제육성을 위한 자금세제등의 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 10. 주민 지역경제 교육 및 홍보 | 기안 | | | ○ | | |
| | 11. 월보 및 분기보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 12. 시장에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 관리자 지정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 영업개시 등의 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 양도승인 및 지위승계 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 등록 취소 | 기안 | | | ○ | | |
| | 마. 보고 및 조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 시장개설자에 대한 권고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 시장에 대한 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 전통시장 인정 및 취소 | 기안 | | | ○ | | |
| | 자. 시장정비사업시행구역 추천 및 변경승인 신청 | 기안 | | | ○ | | |
| | 차. 시장 상인회 등록 및 취소 | 기안 | | | ○ | | |

# 사무전결처리사항

| 경제정책과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 카. 정비사업조합설립추진위원회 승인 | 기안 | | | ○ | | |
| | 타. 정비사업조합 설립 인가 | 기안 | | | ○ | | |
| | 파. 전통시장 소액대출 관련 사무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 13. 유통산업근대화사업의 시행 및 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | 가. 유통업상생발전협의회 운영 및 위원 위해촉 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 대규모점포등 개설 등록 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 대규모점포등 변경 등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 대규모점포등 관리자 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 14. 가격표시업소 지정 및 감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 15. 담배 소매인에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 소매인의 지정 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 소매업 폐·휴업 신고 수리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 소매업 상호·위치변경 승인 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 소매인 지정에 관한 의뢰 사항 | 기안○ | | | | | |
| | 마. 소매인의 지정 취소 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 소매인 지정서 재교부 신청 | 기안○ | | | | | |
| | 사. 소매인의 지정 불가 · 반려 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아 소매인 행정 처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 16. 담배 도매업에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 도매업 신규등록 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 도매업 변경등록 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 도매업 휴·폐업 신고 | 기안○ | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 경제정책과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 라. 도매업 등록취소 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 도매업 등록에 관한 결격사유 조회 | 기안 | ○ | | | | |
| | 17. 복권판매업 지도 단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | 18. 방문판매업에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 신고 및 변경신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 영업의 휴업 · 폐업 · 재개신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 신고사항의 직권말소 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 위반행위의 조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 신고 등 불가 · 반려 · 취하 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 신고증 재발급 | 기안○ | | | | | |
| | 19. 통신판매업에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 신고 및 변경신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 영업의 휴업 · 폐업 · 재개신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 신고사항의 직권말소 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 위반행위의 조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 신고 등 불가 · 반려 · 취하 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 신고증 재발급 | 기안○ | | | | | |
| | 20. 대부업 등록 및 관리에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 대부업 등록, 등록증 교부, 등록부 열람 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 변경등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 영업폐지의 신고수리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라 대부업자에 대하여 그 업무 및 업무와 관련된 보고, 자료제출 등 필요한 명령 및 검사 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 경제정책과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 마. 전문적인 검사가 필요한 경우로서 금융감독원의 원장에게 대부업자에 대한 검사 요청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 감독상 필요한 명령 및 당해 명령의 내용통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 영업정지 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 대부업자의 등록취소 및 소재 확인을 위한 공고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 등록취소를 위한 청문 및 다른 영업소를 관할하는 시 · 도지사에게 미리 사실 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 차. 과태료의 부과 · 징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 타. 대부업 등록에 관한 결격사유 조회 | 기안 | ○ | | | | |
| | 파. 대부업 등록 불가 · 반려 | 기안 | | | ○ | | |
| | 21. 신원조회 및 결격사유조회 | 기안 | ○ | | | | |
| | 22. 새마을금고 관리 | | | | | | |
| | 가. 설립인가 및 취소 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 정관변경 인가 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 합병 및 분할의 승인 | 기안 | | | ○ | | |
| | 라. 금고지도 검사 및 처분지시 | 기안 | | | ○ | | |
| | 23. 지역화폐에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 지역화폐 민관운영위원회 및 기금운용심의 위원회 구성 및 개최 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 지역화폐 민관운영위원회 및 기금운용심의 위원회 결과보고 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 지역화폐 종합계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 라. 지역화폐 활성화 시책 발굴 및 성과분석 | 기안 | | | ○ | | |
| | 바. 지역화폐 기금 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 지역화폐 일반사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 24. 골목형상점가에 관한 사무 | | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 경제정책과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | 구청장 |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 가. 골목형상점가 지정 및 활성화 종합계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 골목형상점가 지정 및 활성화 세부 추진계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 다. 골목형상점가 지정 및 변경 | 기안 | | | | ○ | |
| | 라. 골목형상점가 활성화 지원사업 추진 | 기안 | | | | ○ | |
| | 마. 골목형상점가 위원회 구성 및 개최 | 기안 | | | | ○ | |
| | 바. 골목형상점가 위원회 결과보고 | 기안 | | | | ○ | |
| | 사. 골목형상점가 상인회 등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | 25. 액화석유가스에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 액화석유가스 충전업, 집단공급 사업 허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 액화석유가스 충전업, 집단공급 사업변경허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 액화석유가스의 판매업 허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 액화석유가스의 판매업 변경 허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 액화석유가스의 저장소 설치 허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 액화석유가스의 저장소 변경 허가 | 기안 | ○ | | | | |
| | 사. 가스용품제조사업 허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 가스용품제조사업 변경허가 | 기안 | ○ | | | | |
| | 자. 지위승계신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 차. 행정처분 및 과태료 부과 징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 카. 처분사전통지 | 기안 | | ○ | | | |
| | 타. 액화석유가스의 안전관리 지도 점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 파. 안전관리규정 검토 및 변경 명령 | 기안 | ○ | | | | |
| | 하. 시험용품등의 수거 사업허가 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 경제정책과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | 구청장 |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 거. 위해방지를 위하여 필요한 조치 명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | 너. 가스용품의 품질보장 등 | 기안 | ○ | | | | |
| | 더. 보고 검사 등 | 기안 | | ○ | | | |
| | 러. 기타 충전사업에 관한 사항 | 기안 | ○ | | | | |
| | 머. 사업, 저장소 사용 개시, 중단, 폐지, 재개 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 버. 안전관리자의 선임연기 승인 | 기안 | ○ | | | | |
| | 26. 도시가스에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 도시가스 공사계획 승인 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 도시가스 공사계획 변경 승인 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 도시가스 공사계획 신고 및 변경 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 가스공급시설의 임시합격 | 기안 | ○ | | | | |
| | 마. 도시가스공급시설의 수리, 개선이전 및 사용정지 제한 명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 도시가스사업자의 공급중지신고 수리 및 가스사용시설의 개선 명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 지위승계신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 아. 안전관리자 선 · 해임 신고 | 기안○ | | | | | |
| | 자. 도시가스시설 시공자 및 공사계획 승인업체, 가스 사용시설 위임사무에 대한 지도감독, 검사점검 처분 및 사후관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 차. 도시가스공급시설 설치공사 또는 변경공사에 따른 시공감리 등의 사후관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 카. 도시가스시설시공사 및 공사계획 승인업체의 청문 | 기안 | | ○ | | | |
| | 타. 가스안전영향평가서의 제출 및 보완조치 | 기안 | ○ | | | | |
| | 파. 특정가스시설 안전관리 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 하. 행정처분 및 과태료 부과징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 거. 처분 사전통지 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 경제정책과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | 구청장 |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 너. 안전관리자의 선임연기 승인 | 기안 | ○ | | | | |
| | 27. 액화석유가스 집단공급 사업허가 기준고시의 제정, 개정 | 기안 | | | | | ○ |
| | 28. 액화석유가스 충전사업, 판매업허가, 기준고시의 제정, 개정 | 기안 | | | | | ○ |
| | 29. 가스안전관리에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 가스안전관리 종합계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 가스안전관리 계도 홍보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 연료의 수급 및 조정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 30. 석유판매업(주유소, 일반판매소, 용제판매소)에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 신규등록(주유소, 용제판매소) | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 신규신고(일반판매소) | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 변경등록 및 신고, 지위승계, 보고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 지도점검에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 행정처분 및 고발 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 처분 사전통지 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 과태료 부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 주유소 등록요건 및 절차에 관한 고시의 제정, 개정 | 기안 | | | | | ○ |
| | 31. 기타 가공탄 제조업에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 신규등록 | | 기안 | ○ | | | |
| | 나. 지위승계 및 변경등록 | | 기안○ | | | | |
| | 32. 에너지이용합리화에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 에너지이용합리화 추진계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 에너지이용합리화 추진실적 보고 | 기안 | | | ○ | | |

# 사무전결처리사항

| 경제정책과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | 구청장 |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 다. 에너지절약 추진위원회 개최 | 기안 | | | | ○ | |
| | 라. 취약계층 에너지복지사업 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 에너지 신사업 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 에너지 위기 극복 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 에너지사용 관련 각종 평가자료 작성 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 에너지 교육 및 캠페인 실시 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 검사기기 종사자 선임기간 연기 승인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 차. 검사기기 유효기간 경과에 따른 지시 | 기안 | | ○ | | | |
| | 카. 검사기기 설치검사 불합격에 따른 지시 | 기안 | | ○ | | | |
| | 타. 에너지 바우처 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 33. 발전소 주변지역 지원사업에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 발전소 주변지역 지원사업 계획수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 지원사업 지원금 신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 34. 송전선로에 관한 사무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 35. 고압가스 업무에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 고압가스(저장, 판매, 냉동제조)허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 고압가스(저장, 판매, 냉동제조)변경허가 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 고압가스제조(특정, 일반, 충전) 허가 | 기안 | | | ○ | | |
| | 라. 고압가스제조(특정, 일반, 충전)변경허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 용기, 냉동기, 특정설비의 제조등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 용기, 냉동기, 특정설비의 변경등록 | 기안 | ○ | | | | |
| | 사. 고압가스 운반자 등록 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 경제정책과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | 구청장 |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 아. 고압가스 운반자 변경등록 | 기안 | ○ | | | | |
| | 자. 고압가스 제조신고 및 변경신고(충전, 냉동제조) | 기안 | ○ | | | | |
| | 차. 특정고압가스 사용신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 카. 사업, 저장소사용 개시, 중단, 폐지, 재개신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 타. 지위승계신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 파. 안전관리자의 선 · 해임 신고 | 기안○ | | | | | |
| | 하. 고압가스 안전관리 지도 점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 거. 안전관리규정 검토 및 변경 명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | 너. 위해방지조치 등 | 기안 | | ○ | | | |
| | 더. 행정처분 및 과태료 부과 징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 러. 고발 | 기안 | | ○ | | | |
| | 머. 처분사전통지 | 기안 | | ○ | | | |
| | 버. 안전관리자의 선임연기 승인 | 기안 | ○ | | | | |
| | 36. 고압가스제조판매허가기준고시의 제정, 개정 | 기안 | | | | | ○ |
| | 37. 에너지이용 합리화에 관한 사무 | | | | | | |
| | 마. 신재생에너지 보급사업 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 에너지 위기 극복 | 기안 | | ○ | | | |
| | 파. 신 · 재생에너지 확대보급에 관한 지시 | 기안 | | ○ | | | |
| | 38. 수소 관련 사업 추진 | | | | | | |
| | 가. 종합계획 수립 및 시행 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 연차별 사업계획 및 연계사업 계획 수립 | | 기안 | | ○ | | |
| | 다. 사업 추진 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 경제정책과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 39. 수소 관련 사업 관리 | | | | | | |
| | 가. 실·과 업무 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 공람·공고 시행 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 수소 관련 일반사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 40. 수소경제 육성 및 수소 안전관리에 관한 법률 | | | | | | |
| | 가. 수소용품 제조사업 허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 수소용품 제조사업 변경허가 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 사업, 저장소사용 개시, 중단, 폐지, 재개신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 지위승계신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 마. 안전관리규정 검토 및 변경 명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 안전관리자의 선 · 해임 신고 | 기안○ | | | | | |
| | 사. 행정처분 및 과태료 부과 징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 고발 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 처분사전통지 | 기안 | | ○ | | | |
| | 차. 안전관리자의 선임연기 승인 | 기안 | ○ | | | | |
| | 카. 수소법 관련 일반사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 타. 수소용품 제조사업 안전관리 지도 점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 41. 환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률 | | | | | | |
| | 가. 전기차 관련 민원 처리 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 충전방해행위 과태료 부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 환경친화적 자동차의 충전시설 및 전용주차구역 유예기간 연장 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 환경친화적 자동차의 충전시설 및 전용주차구역 설치 의무 불이행 시정명령 및 이행강제금 부과 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 경제정책과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 42. 지역에너지센터 관련업무 | | | | | | |
| | 가. 지역에너지센터 추진 사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 홈페이지 관리 업무 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 지역에너지센터 관련 일반사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 지역에너지센터 인력관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 43. 농업행정의 종합계획 수립 및 시행 | | | | | | |
| | 가. 농업 · 농촌 및 식품산업 정책심의회 개최 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 농축산사업 심의 분과의원회 개최 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 농축산 보조사업 수요조사 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 농업농촌 및 식품산업 보조예산신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 특수시책 및 특색사업개발 추진 | | 기안 | | ○ | | |
| | 바. 보조사업대상자선정 및 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | 44. 농업단체지도 육성 및 농업인 지원 | | | | | | |
| | 가. 농촌지도자 및 경영인 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 농 · 축 · 수협 등 협조관련사무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 농업인 신문구독료 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 농업인학자금 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 농업인 재해보험 가입지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 농어업인 확인서 발급 | 기안 | ○ | | | | |
| | 45. 농작물 생산 및 지원업무 | | | | | | |
| | 가. 쌀 생산 기본계획 수립 시행 | | 기안 | | ○ | | |
| | 나. 농작물(수도작,전작,특용작물 등) 생산관리 일반업무 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 경제정책과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 다. 벼보급종 공급 등 정부 보급종 종자공급 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 인공상토 보조사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 병해충 공동(지원)방제 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 기본형 등 공익직불제 지원사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 농어업인 수당 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 곤충산업 육성 지원(영업신고) | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 농업재해 예방 및 복구지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 차. 농업생산기반시설 및 장비관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 카. 양곡수매(공공비축미) 일반 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 타. 양곡유통 및 가공업소 등록 및 지도 | 기안 | | ○ | | | |
| | 파. 도시근교농업 육성 및 시설지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 하. 농촌일손돕기 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | 46. 우수농산물의 개발 보급 | 기안 | | ○ | | | |
| | 47. 친환경농업 육성 | | | | | | |
| | 가. 친환경농업 육성 및 지원 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 토양개량제 지원사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 유기질 비료 지원사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 48. 도시농업 육성 지원사업 | | | | | | |
| | 가 도시농업육성 종합계획수립 | | 기안 | | | ○ | |
| | 나. 공영 도시농업농장(주말농장) 조성 | 기안 | | | ○ | | |
| | 라. 민영 도시농업농장(주말농장) 등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 도시농업육성 일반업무 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 경제정책과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 마. 상자텃밭 및 도시텃밭(공원) 조성 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 49. 농기자재유통 지도 | | | | | | |
| | 가. 농약판매업 등 신고관련사무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 농약 및 비료 등 농기자재유통일반사항 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다 각종농자재의 부정유통 등 단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 농기계공급 및 유통관련 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 보조농기기자재 공급 및 사후관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 50. 농 · 수산물 유통관리 | | | | | | |
| | 가. 농수산물(음식물) 원산지 표시지도단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 위반업소 처분(과태료 부과 등) | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 농수산물 품질관리 인증 관련 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 농산물 규격출하 장려 및 육성 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 농산물 직거래 및 로컬푸드 직매장 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 농산물 유통시설 및 자재 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 51. 농식품산업 육성 | | | | | | |
| | 가. 농식품 제조 · 가공업 지원 사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 식생활교육 관련 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 52. 농지의 보전 및 이용 | | | | | | |
| | 가. 농지전용허가(신고) 협의 및 취소 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 농지의 타용도 일시사용허가 관련사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 농지보전부담금 부과 · 징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 농지 불법전용 단속 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 경제정책과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 마. 농업진흥지역 등의 변경 · 해제 | 기안 | | ○ | | | |
| | 53. 농지취득 및 사후관리 | | | | | | |
| | 가. 농지취득자격증명발급 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 농지위원회 운영 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 농지이용실태조사등 관련업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 농지처분의무 부과 및 처분명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 이행강제금 부과관련 사무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 54. 농지대장 작성 및 관리 | | | | | | |
| | 가. 자경증명발급 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 농지대장 신규작성 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 농지대장 이송 등 변경사항처리 | 기안○ | | | | | |
| | 라. 농지대장 및 농지원부 사본 발급 | 기안 | ○ | | | | |
| | 55. 농림부소관 국유지관리 | | | | | | |
| | 가. 국유재산 일반관리업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 국유재산 사용허가 및 사용료 부과 | 기안 | | | | ○ | |
| | 다. 농업생산기반시설의 목적외 사용 승인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 국유재산 용도폐지 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 변상금 부과 등 불법사항 조치 | 기안 | | ○ | | | |
| | 56. 양축장려 및 사양관리 | | | | | | |
| | 가. 보조사업개발 및 대상자 조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 국 · 시비등 보조 예산 신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 가축인공수정사 등록 및 감독 | 기안 | ○ | | | | |

# 사무전결처리사항

| 경제정책과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | 구청장 |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 라. 가축통계조사 관련업무 | 기안 | ○ | | | | |
| | 마. 양축보조사업 추진일반사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 초지조성 및 사후관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 조사료 증산 관련업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아 정부양곡 부산물 공급 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 축산경쟁력강화 보조지원사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 57. 양축관련 인허가 사무 | | | | | | |
| | 가. 종축업신고 및 사후관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 부화업신고 등 관련사무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 동물병원개설신고 관련 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 동물약품판매업 등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 양축관련 인허가 업종의 휴(폐)업 및 허가증 재교부 | 기안 | ○ | | | | |
| | 바. 양축관련 인허가 업종의 변경 | 기안 | ○ | | | | |
| | 58. 가축방역대책 추진 | | | | | | |
| | 가. 공수의 위촉 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 가축전염병 예방접종 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 격리 · 이동제한 및 살처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 긴급방역대책 수립시행 | 기안 | | | | | ○ |
| | 마. 긴급방역대책 추진 일반사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 공중방역수의사 복무관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 방역차량 관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 아. 방역용품구입 및 지원 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 경제정책과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 자. 축산차량 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 차. 가축전염병 방역대상 가축이동승인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 59. 축산물 위생관리법 관련업무 | | | | | | |
| | 가. 죽산물판매업(식육,식육부산물,우유류,죽산물수입, 축산물유통전문,식용란수집판매업,축산물운반업, 식육즉석판매가 공업)신고 및 허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 식육포장처리업, 축산물보관업(허가) | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 축산물가공업의 품목제조보고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 신원조회 | 기안 | ○ | | | | |
| | 마. 휴(폐)업 · 재개업 및 재교부신고 | 기안○ | | | | | |
| | 바. 신고(허가)사항의 변경 및 지위승계 | 기안 | ○ | | | | |
| | 사. 축산물 위생법 관련 지도 단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 위반업소 행정처분(영업정지 및 과태료 등) | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 무허가 업소 단속 및 고발 | 기안 | | ○ | | | |
| | 60. 동물보호 업무추진 | | | | | | |
| | 가. 동물보호센터(유기견 보호소) 지정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 길고양이 TNR(중성화 후 방사) 사업자 지정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 유기동물보호 및 구조 일반 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 동물등록 업무 및 위반 행위 단속 | 기안 | ○ | | | | |
| | 마. 동물생산 및 판매업 등 영업등록 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 동물장묘업 영업등록 관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | 사. 동물복지 및 동물학대 행위 단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | 61. 수산분야 사업 및 인허가 사항 추진 | | | | | | |
| | 가. 어장이용개발계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |

# 사무전결처리사항

| 경제정책과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 안전조업지도 및 불법어업 단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 어획실적조사 등 조업실재조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 수산물 소비촉진 및 유통단속(원산지) 관련업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 수산동식물이식승인신청 | 기안 | ○ | | | | |
| | 바. 해안쓰레기 수거사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 수산업 및 어업인 지원사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 연안업허가 및 변경 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 맨손어업등 신고어업의 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 차. 수산물가공업관련업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 카. 면허어업(양식 · 정치 · 공동어업) | 기안 | | ○ | | | |
| | 타. 신고어업(양어장 · 낚시업) | 기안 | | ○ | | | |
| | 파. 허가(신고)증 재교부 및 신원조회 | 기안 | ○ | | | | |
| | 하. 어업 폐지신고 | 기안○ | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 문화체육관광과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | 구청장 |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 1. 공연장 및 공연에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 공연장 지도감독 결과보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 공연장 등록(변경등록) 신청처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 공연신고(변경신고) 처리 | 기안 | ○ | | | | |
| | (1) 경고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 공연장 행정처분 | | | | | | |
| | (1) 영업정지, 과징금, 과태료부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 등록취소 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 공연장 지도감독 계획수립 | | 기안 | ○ | | | |
| | 바. 공연장 지도감독 결과보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 국가유산관리 | | | | | | |
| | 가. 국가유산관리 종합계획 수립 | | | 기안 | | | ○ |
| | 나. 국가유산보수 설계 작성 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 국가유산현장 변경허가 및 설계승인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 국가유산보수 공사감독관 임명 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 국가유산보수 사업계획 수립 및 결과보고 | | 기안 | | ○ | | |
| | 바. 국가유산보수 공사 착공 및 준공보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 국가 및 시지정문화유산 지정신청 | 기안 | | | ○ | | |
| | 아. 무형문화유산 지정 신청 | 기안 | | | ○ | | |
| | 자. 향토유적자료 보존관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | 차. 국가유산 주변 현상변경 처리기준 작성 | 기안 | | | ○ | | |
| | 카. 현상변경 처리기준 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 타. 자연유산(천연기념물) 결과 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 유물관리 | | | | | | |
| | 가. 유물구입 계획 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 유물구입 심사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 유물구입 심사결과 보고 및 계약 | 기안 | | | ○ | | |
| | 4. 시. 구 문화예술(축제) 행사 | | | | | | |
| | 가. 행사 기본계획 수립 및 결과보고 | 기안 | | | | | ○ |

# 사무전결처리사항

| 문화체육관광과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | 구청장 |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 행사 세부계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 행사 보조금 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 문화예술단체 육성 · 지원 | | | | | | |
| | 가. 사업 보조금 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 사업운영지도 및 육성 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 등록 및 취소 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 문화예술시설에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 문화예술시설 설치 기본계획 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 보조금 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 지도 · 점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 위탁 계약 및 운영관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 종교행정에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 8. 문화 · 여행 · 스포츠 이용권에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 여행 · 스포츠 이용권 사업 실시계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 여행 · 스포츠 이용권 대상자 선장 및 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 문화이용권 홍보 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 9. 미술품에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 미술품 구입 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 미술품 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 10. 건축물 미술작품 관리 | | | | | | |
| | 가. 미술작품 설치확인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 미술작품 정기조사 및 현장확인 계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 미술작품 설치계획서 접수 및 송부 | 기안 | | ○ | | | |
| | 11. 지명위원회 운영에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 지명위원 위 · 해촉 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 지명위원회 운영 | 기안 | | | | ○ | |
| | 12. 출판사, 인쇄소 관리 | | | | | | |
| | 가. 등록(변경등록) 신청처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 지도감독 및 단속 결과보고 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 문화체육관광과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 다. 행정처분 | | | | | | |
| | 마. 간행물의 납본 | 기안 | ○ | | | | |
| | (1) 경고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 13. 유통관련업자(노래연습장, 게임제공업,게임제작업, PC방, 비디오물관련) 관련 | | | | | | |
| | 가. 등록(변경등록, 변경신고) 신청 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 지도단속 세부계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 지도단속 결과보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 행정처분 | | | | | | |
| | (1) 영업정지, 과태료, 과징금부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 등록취소 | 기안 | | ○ | | | |
| | 14. 관광업무에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 관광사업계획승인신청 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 관광사업등록(변경등록) 신청처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 유원시설업 허가(변경허가, 변경신고) 신청(신고) 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 기타유원시설업 신고(변경신고) 처리 | 기안 | ○ | | | | |
| | (1) 개선명령, 경고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 마. 관광사업체 지도감독 계획수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 관광사업 등록증 등 재교부신청 처리 | 기안 | ○ | | | | |
| | (1) 경고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 마. 관광사업체 지도감독 결과보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 행정처분 | | | | | | |
| | (2) 영업정지, 과태료, 과징금부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | (3) 등록(허가) 취소 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 관광불편신고 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 15. 관광지 등 개발 관련 | | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 문화체육관광과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | 구청장 |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 가. 관광지 등 개발 기본계획 수립등 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 관광지 등 관련 각종 자료 제출 | 기안 | | ○ | | | |
| | 16. 관광지 등 지정 | | | | | | |
| | 가. 지정 변경 및 지정취소 신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 17. 관광지 등 조성계획 | | | | | | |
| | 가. 조성계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 조성계획 변경승인 신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 조성사업의 시행허가 및 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 18. 관광 홍보 마케팅 | | | | | | |
| | 가. 관광홍보물 제작 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 관광안내판 설치 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 문화관광해설사 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 19. 공공체육시설에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 전문체육시설 설치기본계획 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 전문체육시설 운영관리 | | 기안 | ○ | | | |
| | 다. 생활체육시설 설치 기본계획 | | 기안 | | ○ | | |
| | 라. 생활체육시설 운영관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 생활체육시설 운영실태 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 생활체육시설 설치 지원사업 신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 지도감독 및 단속계획 수립 | | 기안 | ○ | | | |
| | 아. 지도단속 종합계획 수립 | | 기안 | | ○ | | |
| | 자. 사업계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |

# 사무전결처리사항

| 문화체육관광과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 20. 사회체육진흥에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 체육의 날 및 체육주간 계획수립 시행 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 종목별 체육대회 기본계획 수립 시행 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 여가체육단체 기본조사 및 육성 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 생활체육지도자 배치사업 계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | 마. 종목별 생활체육대회 종합평가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 종목별 생활체육대회 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 21. 건전생활 관련 사항 | | | | | | |
| | 가. 조사계획 수립 및 결과보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 관련단체의 육성 및 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 22. 체육시설업에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 체육시설업 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 체육시설업 변경 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 체육시설업 신고필증 재교부 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 지도 · 감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | (1) 경고, 시정명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 과태료 부과, 고발 | 기안 | | ○ | | | |
| | (3) 영업정지, 등록취소 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 휴업 또는 폐업통보서 처리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 23. 기타 체육 및 건전생활 진흥에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 24. 직장운동경기부 | | | | | | |
| | 가. 운영계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |

# 사무전결처리사항

| 문화체육관광과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 감독 및 선수 계약 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 선수계약 | | 기안 | | ○ | | |
| | 라. 대회출전 및 훈련 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 선수 진료병원 지정운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | 바. 롤러교실운영 기본계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 직장체육진흥(운동경기부)에 따른 지도 점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 25. 시 · 구민생활체육대회 기본계획 | | 기안 | | | | ○ |
| | 26. 지방체육진흥계획 수립시행 | | 기안 | | | ○ | |
| | 27. 검단구 어린이 태권도 시범단 | | | | | | |
| | 가. 운영계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 시범단 위촉장 수여 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 동·하계합숙훈련 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 국제 및 전국 태권도 대회 참가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 28. 생활체육 및 노인건강체조교실 운영계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | 29. 장애인 생활체육 지원사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 30. 장애인 엘리트선수 지원 | | | | | | |
| | 가. 대회출전 및 훈련 | 기안 | | ○ | | | |
| | 31. 국민체육진흥기금 생활체육시설 설치 지원사업 신청 | 기안 | | | ○ | | |
| | 32. 어린이물놀이장 운영 | | | | | | |
| | 가. 어린이물놀이장 운영계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 어린이물놀이장 운영 결과보고 | 기안 | | | ○ | | |

# 사무전결처리사항

| 기업일자리정책과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 1. 일자리지원센터 운영 | | | | | | |
| | 가. 연간 운영계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 구인구직 만남의 날 행사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 구인 · 구직 안내 및 취업상담 알선 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 취업교육관 및 채용관 상설운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 찾아가는 일자리 발굴단 운영 및 홍보 등 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 지역일자리 공시제 | | | | | | |
| | 가. 연도별 지역일자리 창출계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 지역일자리 실적 평가 및 공시 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 공공근로사업 추진 | | | | | | |
| | 가. 추진계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 대상자 선발 및 배치 등 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 보험 가입 및 관련 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 공공근로 사업 급여 지급 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 공공근로 사업장 지도·감독 등 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 지역산업맞춤형 일자리창출 지원사업 추진 | | | | | | |
| | 가. 사업발굴 및 제안서 제출 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 승인사업 지도 및 점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 사업실적 보고 등 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 생활임금제 추진 | | | | | | |
| | 가. 사업추진계획 수립 및 결과보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 생활임금심의위원회 운영 | 기안 | | | | ○ | |
| | 6. 신중년 일자리에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 사업발굴 및 제안서 제출 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 승인사업 지도 및 점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 사업실적 보고 등 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 시-군구 상생 일자리 지원사업 추진 | | | | | | |
| | 가. 사업발굴 및 제안서 제출 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 승인사업 지도 및 점검 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 기업일자리정책과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | 구청장 |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 다. 사업실적 보고 등 | 기안 | | ○ | | | |
| | 8. 지역공동체사업 추진 | | | | | | |
| | 가. 추진계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 대상자 선발 및 배치 등 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 보험 가입 및 관련 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 지역공동체 사업 급여 지급 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 지역공동체 사업장 지도·감독 등 | 기안 | | ○ | | | |
| | 9. 내일채움공제 지원사업 | | | | | | |
| | 가. 추진 계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 내일채움공제 운영실적 및 정산 등 | 기안 | | ○ | | | |
| | 10. 국내(유료·무료) 직업소개사업 관리 | | | | | | |
| | 가. 직업소개사업 신규·변경등록 및 폐업신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 직업소개사업 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 직업소개사업 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 직업소개사업 운영인력 직무교육 | 기안 | | ○ | | | |
| | 11. 지방 공업육성을 위한 종합계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | 12. 중소기업 육성에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 중소기업 육성시책 계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 중소기업 육성기금 관련 업무 | | | | | | |
| | (1) 중소기업 육성기금 조성 및 시행계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | (2) 중소기업 육성기금 운용계획 수립, 결과보고 및 성과분석 | 기안 | | | ○ | | |
| | (3) 중소기업 육성기금 이자차액보전금 지급 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 기업일자리정책과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | (4) 중소기업 육성기금 융자지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 13. 해외판로 개척 지원에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 해외무역사절단 파견 계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 해외무역사절단 파견지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 해외무역박람회 참가 계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 해외무역박람회 참가지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 해외지사화 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 해외시장조사 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 중소기업 외국어 통.번역 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 중소기업 외국어 카탈로그 제작 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 해외바이어 화상 수출상담장 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 차. 중소기업 해외물류비 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 14. 기술개발 지원에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 지식재산 창출기반 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 국제 지식재산권 분쟁예방 컨설팅 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 중소기업 기술지원단 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 제품 인증획득 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 중소기업 금형제작 개발 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 15. 중소기업 지원에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 스마트공장 보급·확산 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 맞춤형 입찰정보 서비스 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 국내 박람회 및 전시회 참가 지원 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 기업일자리정책과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 라. 로봇산업 육성 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 중소제조기업 화재알림시설 설치 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 16. 공예산업 지원에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 민속공예산업 육성계획 수립 시행 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 공예품등 전문 생산업체 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 17. 재해 중소기업 지원에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 재해 중소기업 피해사실 확인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 재해 중소기업 확인증 발급 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 재해 중소기업 융자지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 18. 중소기업창업 관련 부담금 면제에 관한 사무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 19. 중소기업 제품 대(對)관공서 홍보에 관한 사무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 20. 중소기업제품 공공구매에 관한 사무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 21. 외국인 투자기업 조사 및 관리에 관한사무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 22. 중소기업활동 촉진에 관한 사무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 23. 4차 산업혁명 촉진에 관한 사무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 24. 1인 창조기업 육성 및 지원에 관한 사무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 25. 청년기업 육성 및 지원에 관한 사무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 26. 중소기업협동조합 육성에 관한 사무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 27. 여성기업 지원에 관한 사무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 28. ESG 경영 활성화 지원에 관한 사무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 29. 광업에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 채광 재개신고 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 기업일자리정책과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 조광권의 휴지인가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 광업 대리인 선임 신고 | 기안○ | | | | | |
| | 라. 광물생산보고서의 접수 | 기안○ | | | | | |
| | 30. 공업지역 구조고화사업에 관한 사무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 31. 산업단지 및 공업지역 환경정비에 관한 사무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 32. 중소기업 단체 지원에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 중소기업 한마음 화합행사 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 중소기업 근로자.가족 화합 한마음 축제 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 기업인 및 근로자 포상 등 관련 업무 | 기안 | | | ○ | | |
| | 라. 중소기업 중간관리자 세미나 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 33. 중소기업 등 건의(애로)사항 해결에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 중소기업 및 단체 방문 | 기안 | | ○ | | | |
| | 34. 계량에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 계량기 정기검사 및 수시검사 (단, 10톤이상 대형 저울 및 전량눈새김 탱크로리 정기검사는 제외) | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 계량기 제작업 등록(변경) | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 계량기 수리업 등록(변경) | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 계량증명업 등록(변경) | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 자체수리자 지정(변경) | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 계량기 수입업 신고(변경) | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 정량 표시상품의 검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 비법정 단위로 표시된 계량기 또는 측정기 사용에 대한 단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 비법정 단위로 표시된 계량기 또는 측정기의 제작 또는 수입 신고 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 기업일자리정책과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 차. 등록·지정의 취소 및 업무정지 | 기안 | | ○ | | | |
| | 카. 과징금 부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | 타. 과태료 부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | 파. 계량기 제조업자등 휴업·폐업·휴업재개 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 하. 영업자 지위승계신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 거. 수리한 계량기 재검정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 너. 계량의 자치관리인정 및 지도감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 35. 승강기 안전관리에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 승강기 운행정지 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 특별관리대상 승강기 운행정지 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 승강기 관리주체에 대한 행정지도 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 승강기 관리주체 과태료 부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 승강기 재난대비 훈련실시 계획수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 36. 공산품 원산지 및 품질관리에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 시정명령 및 검사대상 공산품의 파기 또는 수거명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 안전검사 대상업체 서류·장부등검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 공산품의 지도단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 부정 판매 및 사용금지에 대한 조사 감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 37. 산업동원에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 산업동원 업무계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 산업동원 일반 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 산업동원 수정 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 기업일자리정책과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 38. 공장설립 등에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 공장설립 (변경)승인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 공장설립등의 완료 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 창업사업계획 승인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 지식산업센터 신설(증설) (변경)승인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 지식산업센터 설립(설립변경) 완료 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 공장등록(변경) 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 불법 공장단속 관련 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 과다 공장용지에 대한 조치 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 입지기준 확인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 차. 공장이전(예정) 확인 | 기안○ | | | | | |
| | 카. 기존 공장 폐쇄확인 | 기안○ | | | | | |
| | 타. 공장설립 등 민원 취하원 | 기안○ | | | | | |
| | 파. 공장설립 등 민원 불가 · 반려 처리 | 기안 | | | ○ | | |
| | 하. 공장등록증명서 발급 및 불가 · 반려 처리 | 기안○ | | | | | |
| | 거. 공장설립승인 및 공장등록 자진취소 | 기안○ | | | | | |
| | 너. 공장설립승인 및 공장등록 직권취소 | 기안 | | ○ | | | |
| | 더. 공장설립 등 민원 관련 부서협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 39. 공장총량제 관련 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 40. 산업단지에 관한 사무<br>(I Food Park 산업단지) | | | | | | |
| | 가. 산업단지 관리기본계획 (변경)수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 산업단지 입주 계약(계약변경) | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 기업일자리정책과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 다. 처분신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 처분신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 임대신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 41. 노동조합에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 설립신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 변경신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 해산신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 노동위원회 의결요청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 노동조합 직권해산 조치 | 기안 | | ○ | | | |
| | 42. 노동행정의 계획 수립 시행 | 기안 | | | ○ | | |
| | 43. 노동단체의 지도 육성 | 기안 | | ○ | | | |
| | 44. 근로자 복지시설 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 45. 지역내 노사관계 동향파악 및 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 46. 도시형소공인 지원에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 소공인 집적지구 공동기반시설에 관한 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 47. 필수노동자 보호 및 지원에 관한 사무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 48. 마을공동체 만들기 지원사업 추진 | | | | | | |
| | 가. 추진계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 위원회 구성 운영 | | | | | | |
| | (1) 위원 위·해촉 | 기안 | | | | ○ | |
| | (2) 위원회 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 운영지원 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 기업일자리정책과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | 구청장 |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 49. 사회적경제마을지원센터 관리 | | | | | | |
| | 가. 위탁선정 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 사업계획 (변경)승인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 보조금 교부 및 정산 | 기안 | | ○ | | | |
| | 50. 사회적경제조직 육성사업 추진 | | | | | | |
| | 가. 추진계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 공모사업 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 보조금 교부 및 예산에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 생산품 또는 서비스 우선구매 장려 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 사회적경제육성위원회 운영 | 기안 | | | | | |
| | (1) 위원 위·해촉 | 기안 | | | | ○ | |
| | (2) 위원회 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 51. 공유경제 및 협동조합 관련 사무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 52. 청년정책 추진 | | | | | | |
| | 가. 청년정책 기본 및 시행계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 청년정책위원회 운영 | | | | | | |
| | (1) 위원 위·해촉 및 위원회 구성 | 기안 | | | | | ○ |
| | (2) 청년정책위원회 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 청년참여단 운영 | | | | | | |
| | (1) 청년참여단 운영계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |

# 사무전결처리사항

| 기업일자리정책과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | (2) 청년참여단 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 53. 청년일자리 창출사업 추진 | | | | | | |
| | 가. 종합추진계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 청년일자리 사업 발굴 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 청년인턴사업 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 청년층 직업지도 프로그램 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 청년층 중소기업 취업지원 사업 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 청년 창업 공간 조성사업 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | 54. 노동행정의 계획 수립 시행 | 기안 | | | ○ | | |
| | 55. 노동단체의 지도 육성 | 기안 | | ○ | | | |
| | 56. 근로자 복지시설 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 57. 지역내 노사관계 동향파악 및 지원 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 교통과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | 구청장 |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 1. 교통행정에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 교통안전 기본계획 및 시행계획 수립 및 조정 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 교통대책추진 | | | | | | |
| | (1) 교통시책 추진계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | (2) 교통공단협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | (3) 교통안전대책 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | (4) 교통 특별수송대책 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | (5) 대중교통 건의사항 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 교통관련 소규모 투자사업 추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | 2. 교통영향평가 심의진달 | | | | | | |
| | 가. 교통영향평가서 접수 및 송달 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 교통영향평가서 대상지 의견제출 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 종합의견 진달 | 기안 | | | ○ | | |
| | 라. 이행실태점검 및 사후점검 제출 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 충무계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 4. 교통유발부담금의 조정 | | | | | | |
| | 가. 기초자료 조사계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 부과징수 사항 | | | | | | |
| | (1) 부과(징수결의) | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 수납사항 소인 | 기안 | ○ | | | | |
| | (3) 부과징수사항에 관한 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 체납처분에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 교통유발부담금 부과에 관한 이의 | | | | | | |
| | (1) 이의신청 및 심사청구 진달 | 기안 | ○ | | | | |
| | (2) 이의신청 결정 | 기안 | ○ | | | | |
| | (3) 이의신청 보정요구 | 기안 | ○ | | | | |
| | 5 교통안전 정책(교육 및 홍보) 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 도시철도(지하철) 건설관련 사업의 협의 · 입안 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 교통안전시설 확충 | | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 교통과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 가. 교통체계관리(T.S.M) 지역사업 추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 신호등 및 횡단보도 설치 의뢰 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 교통안전시설 설치 및 정비 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 버스승강장 설치 및 정비계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 마. 버스승강장 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 8. 버스노선 개편사업 및 민원분석 | 기안 | | ○ | | | |
| | 9. 주 · 정차질서 확립에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 주차장특별회계설치운영 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 불법 주 · 정차 및 버스전용차로 단속 | | | | | | |
| | (1) 단속계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | (2) 위반자동차 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | (3) 단속원의 관리운영 | 기안 | ○ | | | | |
| | (4) 주 · 정차단속원증 발급 | 기안 | | ○ | | | |
| | (5) 주 · 정차위반단속에 관한 이의신청 | | | | | | |
| | (가) 이의신청 및 심사청구 진달 | 기안 | ○ | | | | |
| | (나) 이의신청 결정 및 보정요구 | 기안 | ○ | | | | |
| | (다) 이의신청 청문(전용차로에 한함) | 기안 | ○ | | | | |
| | (6) 소방차 진입훈련 실시 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 주·정차 및 버스전용차로 위반차량 과태료 과징 | | | | | | |
| | (1) 부과징수 대장관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | (2) 수납사항 소인 및 일일결산 | 기안 | ○ | | | | |
| | (3) 체납처분에 관한 사항 | | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 교통과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | (가) 압류 | 기안 | | ○ | | | |
| | (나) 압류해제 | 기안 | ○ | | | | |
| | (4) 리스, 렌터카 소유자(임차인) 변경 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 화물자동차(건설기계) 주박차 단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 화물자동차(건설기계) 주박차 단속요원 관리 및 운영 | | | | | | |
| | (1) 단속요원 고용 및 해제 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 단속요원 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | (3) 단속요원 일지 작성 | 기안 | ○ | | | | |
| | 바. 공영(노상 · 노외)주차장설치 및 관리 | | | | | | |
| | (1) 장 · 단기 주차시설 확충계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | (2) 설치계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | (3) 설치계획 집행 | 기안 | | ○ | | | |
| | (4) 주차장관련 시설물 유지관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | (5) 주차창관리 계획 변경 | 기안 | | ○ | | | |
| | (6) 주차장 폐지 | 기안 | | | ○ | | |
| | (7) 공영주차장 위탁에 관한 사항 | | | | | | |
| | (가) 계획수립 | | 기안 | | | ○ | |
| | (나) 계약 및 해지 | 기안 | | | ○ | | |
| | (다) 지도 · 감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | (라) 기타 일반사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 민영주차장 설치신고에 관한 사항 | | | | | | |
| | (1) 설치통보 수리 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 교통과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | 구청장 |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | (2) 사업변경사항 신고수리 | 기안 | | ○ | | | |
| | (3) 주차장운영 지도감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | (4) 행정처분(과태료 · 과징금)실시 | 기안 | | ○ | | | |
| | (5) 휴업 및 폐지통보 수리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 아. 견인대행업소 관리 | | | | | | |
| | (1) 견인대행업소 지정 | 기안 | | | ○ | | |
| | (2) 견인대행업소 지도관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 10. 주 · 정차 금지구역 지정협의 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 11. 거주자 우선 주차사업 | | | | | | |
| | 가. 거주자 우선 주차사업 계획수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 거주자 우선 주차사업 세부추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | 12. 내집앞 주차장건립사업 | | | | | | |
| | 가. 내집앞 주차장건립사업 계획수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. Green Parking사업계획수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. Green Parking사업추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 아파트부설주차장 설치지원계획수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 마. 아파트부설주차장 설치지원사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 부설주차장 개방지원계획수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 사. 부설주차장 개방지원사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 13. 공유주차장 지원사업 | | | | | | |
| | 가. 공유주차장 지원사업계획수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 공유주차장 지원사업추진 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 교통과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 14. 건축물부설주차장 설치변경 협의 | | | | | | |
| | 가. 동당 연면적 2,000㎡ 미만 건축물 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 동당 연면적 2,000㎡ 이상 건축물 | 기안 | | ○ | | | |
| | 15. 건축물부설주차장 운영실태 지도감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 16. 부설주차장 인근 설치 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 17. 기계식 주차장 안전도 인증 | 기안 | | ○ | | | |
| | 18. 특별사법경찰업무(여객·화물자동차운수사업법 위반) | | | | | | |
| | 가. 내사종결처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 사건 이첩 및 사건송치 | 기안 | | ○ | | | |
| | 19. 특별사법경찰업무(무보험운행,무단방치차량) | | | | | | |
| | 가. 통신사 가입자 조회 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 범칙자 통고처분(징수결의) | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 내사종결처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 사건 이첩 및 사건송치 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 자동차관리과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 1. 이륜자동차에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 사용신고 | 기안○ | | | | | |
| | 나. 변경, 폐지, 재교부 신고 | 기안○ | | | | | |
| | 다. 이륜자동차의 번호판, 봉인제작 지시 등 신고 | 기안○ | | | | | |
| | 라. 점검 및 정비명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 양도증명서 교부 | 기안○ | | | | | |
| | 바. 이륜자동차의 사용신고 현황보고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 사. 무등록 이륜차 과태료 | | | | | | |
| | (1) 과태료 부과 및 징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 압류등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | (3) 압류해제 | 기안 | ○ | | | | |
| | (4) 감액결의, 과오납금 결의 및 환급 | 기안 | | ○ | | | |
| | (5) 결손 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 자동차 제증명 발급 | | | | | | |
| | 가. 등록원부 발급 | 기안○ | | | | | |
| | 나. 사실증명원 발급 | 기안○ | | | | | |
| | 다. 각종 공부발급(FAX민원포함) | 기안○ | | | | | |
| | 3. 자동차관련 통계현황 작성 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 차적조회 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 자동차등록업무에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 자동차 신규등록, 등록증 교부 | 기안○ | | | | | |
| | 나. 자동차등록번호의 통지 | 기안○ | | | | | |
| | 다. 자동차등록번호판 확인 및 확인표교부 | 기안○ | | | | | |
| | 라. 신규등록을 위한 임시운행 허가 | 기안○ | | | | | |
| | 마. 자동차 변경등록 | 기안○ | | | | | |
| | 바. 자동차 말소등록 | 기안○ | | | | | |
| | 사. 자동차 이전등록 | 기안○ | | | | | |
| | 아. 자동차 부활등록 | 기안○ | | | | | |
| | 자. 수출말소이행여부신고 | 기안○ | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 자동차관리과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 차. 자동차등록위반과태료 | | | | | | |
| | (1) 과태료 부과 및 징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 압류등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | (3) 압류해제 | 기안 | ○ | | | | |
| | (4) 감액결의, 과오납금 결의 및 환급 | 기안 | | ○ | | | |
| | (5) 결손 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 자동차저당권 설정 및 말소 | 기안○ | | | | | |
| | 7. 자동차 가압류, 압류등록 및 말소에 관한 사항[타 관청(부서)의 촉탁에 의한 것에 한함] | | | | | | |
| | 가. 압류 및 가압류 | 기안○ | | | | | |
| | 나. 압류해제 | 기안○ | | | | | |
| | 8. 압류등록 불가처리 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 9. 자동차등록에 관한 이의신청 및 강제이전 | 기안 | | ○ | | | |
| | 10. 자동차 검사 | | | | | | |
| | 가. 자동차 정기검사 유효기간 경과안내 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 계속검사 경과차량 검사명령 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 계속검사 연기신청 처리 | 기안○ | | | | | |
| | 라. 검사명령 미이행자 고발처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 자동차 검사 미필 과태료 | | | | | | |
| | (1) 과태료 부과 및 징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 압류등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | (3) 압류해제 | 기안 | ○ | | | | |
| | (4) 감액결의, 과오납금 결의 및 환급 | 기안 | | ○ | | | |
| | (5) 결손 | 기안 | | ○ | | | |
| | 11. 봉인 재교부 | 기안○ | | | | | |
| | 12. 자동차번호 교부통지 | 기안○ | | | | | |
| | 13. 자동차 임시운행 허가 | 기안○ | | | | | |
| | 14. 회수된 자동차등록번호판 폐기 | 기안 | | ○ | | | |
| | 15. 자동차등록증 재교부 | 기안○ | | | | | |
| | 16. 등록번호판 교부대행자 지정 · 지도감독 | | 기안 | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 자동차관리과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 17. 건설기계 등록에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 건설기계 신규등록 | 기안○ | | | | | |
| | 나. 건설기계 신규등록(검사대상) | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 건설기계 부활등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 건설기계 등록이전(전입)신고 | 기안○ | | | | | |
| | 마, 건설기계 등록사항 변경신고 | 기안○ | | | | | |
| | 바. 건설기계 저당권등록(설정, 이전, 변경, 말소) | 기안○ | | | | | |
| | 사. 건설기계 압류등록(해제)[타 관청(부서)의 촉탁에 의한 것에 한함] | 기안○ | | | | | |
| | 아. 건설기계 압류등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 건설기계 압류해제 | 기안 | ○ | | | | |
| | 차. 건설기계말소(수출,폐차,도난,멸실) | 기안○ | | | | | |
| | 카. 건설기계 직권말소 | 기안 | | ○ | | | |
| | 타. 건설기계 등록증(검사증) 및 번호판, 봉인 제작 명령서 재교부 | 기안○ | | | | | |
| | 파. 건설기계 등록번호 새김명령(차대번호) | 기안 | | ○ | | | |
| | 하. 건설기계등록원부 경정 | 기안○ | | | | | |
| | 거. 건설기계 양도증명서 교부 | 기안○ | | | | | |
| | 너. 건설기계등록원부(갑,을)의 발급 및 열람 | 기안○ | | | | | |
| | 더. 건설기계등록원부 송부(요청) | 기안○ | | | | | |
| | 러. 건설기계 강제이전 | 기안 | | ○ | | | |
| | 머. 건설기계 폐번호판 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 버. 건설기계 휴지,폐지, 재개 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 서. 매매용 건설기계 제시, 매도신고 | 기안○ | | | | | |
| | 18. 건설기계 검사에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 건설기계 정비명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 건설기계 정기검사 최고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 건설기계 수시검사 명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | 19. 건설기계 조종사 면허에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 면허부여 및 면허증 발급 | 기안○ | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 자동차관리과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 면허증 재발급 | 기안○ | | | | | |
| | 다. 면허대장(카드) 관리 | 기안○ | | | | | |
| | 라. 면허증 반납 폐기처분 | 기안○ | | | | | |
| | 마. 면허증 정지, 취소 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 변경사항 신고 처리 | 기안○ | | | | | |
| | 20. 무단방치차량 강제처리에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 무단방치차량 강제처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 무단방치차량 강제폐차 공고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 21. 이륜자동차 배출가스 정밀검사 | | | | | | |
| | 가. 검사과태료 체납자 등기 압류해제 | 기안○ | | | | | |
| | 나. 검사 안내 · 독촉장, 명령장 발송 및 연장신청 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 검사과태료 사전통지, 부과 및 조정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 검사과태료 체납자 등기 압류촉탁 | 기안 | | ○ | | | |
| | 22. 화물자동차운송사업에 관한 업무 | | | | | | |
| | 가. 사업계획 변경인가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 운행정지 및 면허취소 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 사업의 양도 · 양수 및 법인 합병 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 사업의 상속 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 사업의 휴지 및 폐지 | 기안 | ○ | | | | |
| | 바. 사업의 허가사항 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 허가 이관 | 기안 | ○ | | | | |
| | 아. 사업개선 명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 운임, 요금, 운송 약관의 인가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 차. 공동운수 계약협정 및 변경 | 기안 | | ○ | | | |
| | 카. 유류보조금 지급 | | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 자동차관리과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | (1) 유류보조금 카드 승인 | 기안○ | | | | | |
| | (2) 수기분 지급계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 타. 결격여부조회 | 기안○ | | | | | |
| | 23. 화물자동차운송주선사업에 관한 업무 | | | | | | |
| | 가. 사업의 등록 및 취소 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 운임 및 요금수리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 사업계획의 변경 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 영업소 설치 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 사업의 양도 · 양수 및 법인합병 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 약관 및 정관 변경 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 사업의 휴지 및 폐지 | 기안 | ○ | | | | |
| | 아. 결격여부조회 | 기안○ | | | | | |
| | 24. 화물자동차 차고지에 관한 업무 | | | | | | |
| | 가. 공영차고지 설치 및 정비계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 공영차고지 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 차고지설치확인 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 자가용 화물자동차 사용신고 처리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 25. 택시운송사업에 관한 업무 | | | | | | |
| | 가. 지도단속 계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 사업계획의 변경 | 기안○ | | | | | |
| | 다. 개인택시 대리운전 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 일반택시 양도 · 양수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 개인택시운송사업 양도 · 양수인가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 사업의 휴지 및 폐지 | 기안 | ○ | | | | |
| | 사. 사업용자동차 차령조정 신청 | 기안○ | | | | | |
| | 아. 여객자동차운송사업 개시 신고 | 기안○ | | | | | |
| | 자. 결격여부조회 | 기안○ | | | | | |
| | 26. 전세버스 운송사업에 관한 업무 | | | | | | |
| | 가. 사업계획 변경 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 자동차관리과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 사업의 양도 · 양수 및 법인합병 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 사업개선명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 사업의 휴지 · 폐지 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 마. 사업의 상속신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 27. 자동차대여사업에 관한 업무 | | | | | | |
| | 가. 대여사업 변경등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 대여사업 개선명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 대여사업 약관 및 변경신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 대여사업 관리위탁 허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 대여사업 양도 · 양수 및 법인합병 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 대여사업 상속신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 사업용자동차 차령조정 신청 | 기안○ | | | | | |
| | 아. 대여사업 지도감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 28. 교통불편신고 및 법규위반처리 | | | | | | |
| | 가. 행정처분(과징금 · 과태료부과, 면허취소 등) | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 이의신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 청문실시 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 수납사항 소인 | 기안 | ○ | | | | |
| | 마. 부과징수 사항에 관한 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 체납처분에 관한 사항 | | | | | | |
| | (1) 압류 및 과오납 환불 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 압류 해제 | 기안 | ○ | | | | |
| | 29. 여객자동차 터미널에 관한 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 30. 자가용자동차 사용에 관한 업무 | | | | | | |
| | 가. 유상운송 및 임대허가 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 자동차관리과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 위반행위자 과태료부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 사용의 제한 및 금지명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | 31. 물류창고업 등록 신청 업무 | | | | | | |
| | 가. 물류창고업 등록 신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 물류창고업 변경 신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 32. 유기한 민원업무 처리에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 취하 · 취소원 접수 | 기안○ | | | | | |
| | 나. 허가증 재교부 | 기안○ | | | | | |
| | 다. 보완요구 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 처리기간연장통보 | 기안 | ○ | | | | |
| | 마. 반려 · 불가 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 33. 이륜자동차 지정정비사업자 등록관련업무 | | | | | | |
| | 가. 지정정비사업자 등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 지정정비사업자 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 지정정비사업자 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 34. 자동차관리사업에 관한 사항(단, 수임사무범위내) | | | | | | |
| | 가. 자동차관리사업 종합계획 수립 | | 기안 | | ○ | | |
| | 나. 자동차관리사업의 등록 및 변경등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 자동차관리사업 양도 · 양수 합병신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 자동차관리사업의 개선명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 자동차관리사업의 행정처분 및 이의신청처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 자동차관리사업의 등록취소 또는 공고 정지명령 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 자동차관리과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 사. 자동차관리사업 휴, 폐업 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 아. 실태조사 및 지도감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 보고 및 검사에 관한 사항 | | 기안 | ○ | | | |
| | 차. 무등록 자동차관리사업 행위의 단속 및 처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 카. 자동차정비업 작업범위 위반행위자 통고처분 및 사건송치 | 기안 | | ○ | | | |
| | 35. 자동차관리에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 불법자동차 단속계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 불법자동차 단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 자동차 운행정지 명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 자동차 사용정지 명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 자동차에 대한 개선명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 자동차 정비, 원상복구, 임시검사명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 불법자동차 과태료 처분 | | | | | | |
| | (1) 수납사항 및 일일결산 | 기안○ | | | | | |
| | (2) 부과, 징수 사항에 관한 보고 | | | | | | |
| | (가) 징수결의 | | | | | | |
| | ① 1,000만원 초과 | 기안 | | | ○ | | |
| | ② 1,000만원 이하 | 기안 | | ○ | | | |
| | (나) 감액결의 | | | | | | |
| | ① 1,000만원 초과 | 기안 | | | ○ | | |
| | ② 1,000만원 이하 | 기안 | | ○ | | | |
| | (3) 체납처분에 관한 사항 | | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 자동차관리과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | (가) 압류등록 촉탁 | 기안 | | ○ | | | |
| | (나) 과오납 환불 | 기안 | | ○ | | | |
| | (다) 결손처분 | | | | | | |
| | ① 1,000만원 초과 | 기안 | | | ○ | | |
| | ② 1,000만원 이하 | 기안 | | ○ | | | |
| | (라) 압류해제 등록 촉탁 | 기안○ | | | | | |
| | 아. 불법자동차 과태료처분 이의신청 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 36. 주기장 시설 보유 확인서 발급 | 기안 | | ○ | | | |
| | 37. 건설기계사업자 관리에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 건설기계사업의 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 건설기계사업의 변경신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 건설기계사업의 휴 · 폐업 · 재개 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 38. 건설기계관리법 제위반에 관한 행정처분(과태료) 및 고발 | 기안 | | ○ | | | |
| | 39. 자동차 의무보험에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 자동차 의무보험 가입명령 및 가입사실 증명서류 제출 요청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 자동차 의무보험 미가입자 과태료처분 | | | | | | |
| | (1) 수납사항 및 일일결산 | 기안○ | | | | | |
| | (2) 부과, 징수 사항에 관한 보고 | | | | | | |
| | (가) 징수결의 | | | | | | |
| | ① 1,000만원 초과 | 기안 | | | ○ | | |
| | ② 1,000만원 이하 | 기안 | | ○ | | | |
| | (나) 감액결의 | | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 자동차관리과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | ① 1,000만원 초과 | 기안 | | | ○ | | |
| | ② 1,000만원 이하 | 기안 | | ○ | | | |
| | (3) 체납처분에 관한 사항 | | | | | | |
| | (가) 압류등록 촉탁 | 기안 | | ○ | | | |
| | (나) 과오납 환불 | 기안 | | ○ | | | |
| | (다) 결손처분 | | | | | | |
| | ① 1,000만원 초과 | 기안 | | | ○ | | |
| | ② 1,000만원 이하 | 기안 | | ○ | | | |
| | (라) 압류해제 등록 촉탁 | 기안○ | | | | | |
| | 다. 자동차의무보험과태료 이의신청 및 처리 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 안전총괄과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 1. 민방위업무의 운영 | | | | | | |
| | 가. 민방위업무에 관한 계획수립 | | | 기안 | | | ○ |
| | 나. 동 및 직장민방위 계획의 작성 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 민방위업무에 관한 관계기관의 연락 협조요청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 민방위검열계획 및 실시 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 민방위시설장비 | | | | | | |
| | 가. 민방위시설 설치 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 민방위 준비명령의 집행 및 확인 | | 기안 | ○ | | | |
| | 다. 민방위 주요시설 보호계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 민방위 응급조치 및 사후관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 민방위 준비명령의 집행 및 확인 | | 기안 | | | ○ | |
| | 바. 민방위시설장비 점검계획 수립 및 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 민방위장비 전시회 개최 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 민방위시설 및 장비의 유지관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 핵 및 화생방 방어에 관한 사항 | | 기안 | ○ | | | |
| | 4. 민방위 홍보 | | | | | | |
| | 가. 민방위 홍보계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 민방위 홍보자료 수집 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 비상사태 | | | | | | |
| | 가. 비상대비계획 조정 통제 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 비상대비계획 수립 및 보고 | | 기안 | | | | ○ |
| | 다. 전시행동계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | 라. 비상대비훈련 문제점 및 지도보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 민방위 상황실 운영 | 기안 | | | | ○ | |
| | 6. 민방위대원교육 및 민방위 훈련 | | | | | | |
| | 가. 민방위의 날 훈련 및 교육훈련 계획수립 시행 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 민방위 현지교육 이수 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 민방위 과태료 부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 민방위간부 및 대원교육 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 안전총괄과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | 구청장 |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 마. 등화관제 및 음향관제에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 민방위대 재난통제 | | | | | | |
| | 가. 민방위 동원 및 운영 | | | 기안 | | | ○ |
| | 나. 민방위 사태하의 주민통제 | 기안 | | | | ○ | |
| | 다. 민방위 사태하의 소산 및 수송 | 기안 | | | | ○ | |
| | 8. 민방위대 조직 | | | | | | |
| | 가. 기술지원대 편성관리 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 시범민방위대 육성 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 민방위대 자원관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 민방위대 지도 감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 9. 충무계획 작성과 조정 통제 | 기안 | | | | | ○ |
| | 10. 을지연습 | | | | | | |
| | 가. 을지연습 계획수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 을지연습 사후보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | 다. 을지연습 문제점 및 진도보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 11. 인력동원 실제훈련 | | | | | | |
| | 가. 훈련계획 수립 시행 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 훈련 사후보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | 12. 주민신고조직 운영 | | | | | | |
| | 가. 자체계획 수립시행 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 주민신고망 조직개선 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 주민신고요원 교육 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 주민신고체제 점검지도 | 기안 | | ○ | | | |
| | 13. 사회복무요원 관리 | | | | | | |
| | 가. 사회복무요원 복무관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 사회복무요원 신상이동통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 사회복무요원 복무분야 및 부서지정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 사회복무요원 연간 연가계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 사회복무요원 복무실태조사 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 안전총괄과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 바. 사회복무요원 해제자 보고 등 | 기안 | | ○ | | | |
| | 14. 비상대비훈련시 불시 병력동원훈련소집 통지관련 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 15. 안전문화 정착을 위한 교육 계획수립 | | | | | | |
| | 가. 안전점검의 날 행사 계획수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 건설안전체험교육 계획수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 어린이 안전교육 계획수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 16. 안전문화정착을 위한 교육・홍보 계획수립 시행 | | | | | | |
| | 가. 연간홍보 및 교육계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 홍보・교육시행 | 기안 | | ○ | | | |
| | 17. 국가기반체계보호업무를 위한 계획수립 | | 기안 | | | ○ | |
| | 18. 재해예방 포스터 공모 | 기안 | | ○ | | | |
| | 19. 자연재난의 방재업무 | | | | | | |
| | 가. 예방 | | | | | | |
| | (1) 여름철, 겨울철 재난상황대응 계획 | 기안 | | | | | ○ |
| | (2) 기타 자연재난 방재계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | (3) 방재시설물 총괄관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 대비 | | | | | | |
| | (1) 재해위험지구 지정 | 기안 | | | | | ○ |
| | (2) 재해위험지구 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 대응 | | | | | | |
| | (1) 방재훈련 실시 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 재해방지를 위한 출동명령 등 행정조치 | 기안 | | ○ | | | |
| | (3) 재해발생 경계구역의 설정 및 일정행위 금지 제한 | 기안 | | ○ | | | |
| | (4) 재해 응급대책의 수립시행 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 복구 | | | | | | |
| | (1) 재해대책 물자확보 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 20. 지역단위 재난관리 체계확립 및 재난 예방에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 지역재난안전관리 계획수립 및 시행 | 기안 | | | | | ○ |

# 사무전결처리사항

| 안전총괄과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 재난 위험시설 또는 지역 등의 지정 해제 | 기안 | | | | | ○ |
| | 다. 안전점검대상 시설 등 점검 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 안전조치 명령 및 시정지시 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 안전관리자문단의 운영계획 | 기안 | | | | ○ | |
| | 21. 안전관리 지도 | | | | | | |
| | 가. 특정관리대상시설물 일제조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 각종시설물 안전관리 지도계획수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 현장점검 및 결과보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 공연행사장 안전대책 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 시설물의 안전관리에 관한 특별법 관련업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 22. 재난관리기금 운용 | | | | | | |
| | 가. 재난관리기금운용 심의위원회 운영(심의) | 기안 | | | | ○ | |
| | 가. 재난관리기금 운용계획 수립 및 결과보고, 성과분석 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 재난관리기금 사용계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 23. 재난발생으로 인한 사고 | | | | | | |
| | 가. 상황판단회의 결과보고 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 사고수습 계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 다. 재난활동 조사단 편성운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 응급조치 명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 피해시설의 복구 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 사고손실 보상 집행 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 사고 피해액 결과보고 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 안전총괄과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 24. 재난상황실 종합관리 구축 | | | | | | |
| | 가. 사고대책본부 구성 및 운영 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 재난대비 물자·장비 동원계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | 25. 재난대비 훈련 실시 계획수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 26. 방범CCTV 설치 및 운영에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 방범CCTV 종합 운영 계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 방범CCTV 설치 계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 방범CCTV 설치 민원 및 의견수렴 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 방범CCTV 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 방범CCTV 유지보수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 유관기관(부서) 업무협의 및 조정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 대민 안전서비스 및 확장서비스 발굴 | 기안 | | ○ | | | |
| | 27. 통합관제센터 운영에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 통합관제센터 운영 계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 통합관제센터 보안 계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 통합관제센터 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 모니터요원 채용 | 기안 | | | ○ | | |
| | 마. 모니터요원 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 모니터요원 근태관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 28. 영상정보 보호 관리 | | | | | | |
| | 가. 영상정보 보호 계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 영상정보 열람 및 반출 | 기안○ | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 안전총괄과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | 구청장 |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 다. 영상정보 정보공개청구에 관한 사무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 29. 구 안전관리계획 | | | | | | |
| | 가. 안전관리계획 작성 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 안전관리계획 심의위원회 운영(심의) | 기안 | | | | | ○ |
| | 다. 안전관리계획 확정 | 기안 | | | | | ○ |
| | 30. 지역축제(행사장) 안전관리 | | | | | | |
| | 가. 지역축제 안전관리 기본계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 지역축제 안전관리계획 심의 | 기안 | | | | ○ | |
| | 다. 지역축제(행사장) 현장 합동 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 31. 중대재해 대응기반 조성 등 총괄 | | | | | | |
| | 가. 중대재해예방 및 산업안전보건 종합계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 안전보건 경영방침 및 목표 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 다. 중대재해예방 안전보건 매뉴얼 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 32. 중대재해 관련 업무 | | | | | | |
| | 가. 중대재해(산업재해,시민재해) 발생보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 안전보건확보 의무 이행사항 점검계획 및 결과보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | 다. 중대재해예방 추진상황 보고회 운영 및 결과보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | 라. 사업장 위험성평가 추진계획 및 결과보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | 마. 중대재해처벌법 대상 현황조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 기타 중대재해처벌법 관련 해당업무 관리 및 확인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 33. 산업안전 및 보건관리 업무 | | | | | | |
| | 가. 산업재해예방 현장 점검계획 및 결과보고 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 안전총괄과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | 구청장 |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 작업환경 측정 계획 및 결과보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 특수건강검진 실시 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 업무적합성 평가 실시 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 산업안전보건위원회 운영 및 결과보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 산업안전보건 교육 등 각종 교육 추진 및 실시 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 산업재해 발생 시 대응 및 산업재해조사표 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 기타 산업안전보건법 관련 해당업무 관리 및 확인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 34. 산업안전 및 보건관리 위탁 운영 | | | | | | |
| | 가. 안전·보건관리자 업무 위탁 용역 시행 및 결과보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 사업장 상태보고서 관리 및 보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | 35. 재난안전 상황실 상시운영에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 국가재난관리시스템(NDMS) 보고·전파에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 재난안전상황관리 운영 매뉴얼 작성 및 관리에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 재난정보 수집·분석·전파 및 상황관리에 관한 사항 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 일일 재난안전상황보고서 작성 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 재난안전상황전파 자체훈련 계획 및 평가에 관한 사항 | 기안 | | | ○ | | |
| | 바. 재난안전상황실 근무일지 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 기타 재난안전상황실 운영에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 환경관리과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | 구청장 |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 1. 환경계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 2. 환경영향평가에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 환경영향평가 주민설명회 개최 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 환경영향평가 초안공람 및 의견수렴 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 관련부서간 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 기후변화대응에 관한 업무 | | | | | | |
| | 가. 탄소중립 녹색성장 기본계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 기후변화대응 추진계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 기후변화대응 관련 교육 및 홍보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 기타 기후변화 대응 업무 추진사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 환경개선부담금 부과 · 징수 | | | | | | |
| | 가. 환경개선부담금 부과계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 징수결의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 고지서 발송 및 공시송달 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 독촉 및 가산금 조정 결의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 체납처분에 대한 등기압류 등록 촉탁 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 체납자에 대한 등기압류 및 말소등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | (1) 자동차 압류해제 등록 | 기안○ | | | | | |
| | (2) 시설물 압류해제 등록 | 기안○ | | | | | |
| | 사. 감액 결의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 결손처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 야생생물 보호 및 관리에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 야생동물 구조 및 치료 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 유해조수 포획허가 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 환경관리과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 다. 수렵면허(신규,갱신) 신청 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 수렵면허(재교부, 변경) 신청 | 기안○ | | | | | |
| | 마. 수렵면허 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 야생조수 수출입 허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 박제업 등록 신청(변경) 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 야생동식물 보호 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 먹는물 공동시설 관리 | | | | | | |
| | 가. 약수터 수질검사 및 성적관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 배출(방지)시설 설치관리 | | | | | | |
| | 가. 배출시설 설치허가(신고) | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 배출시설 변경허가(신고) | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 배출시설 변경신고(즉시민원) | 기안○ | | | | | |
| | 라. 배출시설 가동개시 신고 | 기안○ | | | | | |
| | 마. 환경관리인 교육(법정) | 기안 | ○ | | | | |
| | 바. 관련부서간 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 기타수질오염원 설치신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 기타수질오염원 변경신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 자. 배출시설 허가취소(직권 취소) | 기안 | | ○ | | | |
| | 차. 대기, 폐수 오염도 조사 | 기안 | ○ | | | | |
| | 카. 무허가 배출업소 고발 및 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 타. 중수도, 빗물이용시설 설치신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 파. 중수도, 빗물이용시설 변경신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 파. 중수도, 빗물이용시설 설치 및 변경신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 하. 대기 · 수질 배출원 조사 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 환경관리과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | 구청장 |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 8. 저수조 청소업 관리 | | | | | | |
| | 가. 저수조청소업 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 저수조청소업 변경신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 행정처분 및 과태료 | 기안 | | ○ | | | |
| | 9. 환경책임보험 적용대상 사업장 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 10. 환경기초자료 수집전산망 운영관련 | 기안 | | ○ | | | |
| | 11. 소규모 방지시설 설치 보조금 | 기안 | | ○ | | | |
| | 가. 소규모 방지시설 설치 지원사업 추진계획 | 기안 | | | | | ○ |
| | 12. 배출업소 지도점검에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 환경오염물질 배출업소 통합지도점검 계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 배출업소 지도점검 수시 계획 수립 | | | ○ | | | |
| | 다. 배출시설 설치사업장 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 위반사항에 대한 고발 및 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 조업시간등의 제한등 필요한 조치 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 오염도검사의뢰 | 기안 | ○ | | | | |
| | 사. 배출(방지)시설의 자체 개선 | 기안 | ○ | | | | |
| | 아. 초과배출부과금 및 기본배출부과금 부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | 13. 환경오염행위에 대한 신고 포상금 지급 | 기안 | | ○ | | | |
| | 14. 저유황유 사용 및 판매업소 지도점검에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 저유황유 사용 및 판매업소 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 황함유량 검사의뢰 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 부적합 유류 공급 ·판매자에 대한 조치명령 및 사후관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 15. 환경과태료 관련 사항 | | | | | | |
| | 가. 체납처분에 대한 등기압류 촉탁 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 환경관리과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | 구청장 |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 체납자에 대한 등기압류 해제등록 촉탁 | 기안○ | | | | | |
| | 16. 행정처분 사실 확인 | 기안 | ○ | | | | |
| | 17. 잔류성유기화학물질 관리 | | | | | | |
| | 가. 관리대상기기 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 관리대상기기 변경신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 오염기기 관리 및 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 배출시설 관리 및 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 18. 유해화학물질 관련 업무 | | | | | | |
| | 가. 화학안전관리 계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 지역화학사고 대응계획 수립 및 변경 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 화학사고 예방관리계획서 검토 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 유해화학물질 관련 교육 및 훈련 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 화학안전관리위원회 운영 | 기안 | | | | ○ | |
| | 19. 자율점검업소 (재)지정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 20. 악취 관리 업무 | | | | | | |
| | 가. 악취관련 종합, 수시 계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 악취 배출시설 설치사업장 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 위반사항에 대한 고발 및 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 오염도 검사의뢰 | 기안 | ○ | | | | |
| | 마. 악취 배출(방지)시설의 자체 개선 | 기안 | ○ | | | | |
| | 21. 환경종합상황실 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 22. 명예환경감시원 | | | | | | |
| | 가. 명예환경감시원 운영계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 명예환경감시원 관리 및 정비 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 환경관리과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 23. 생활환경 관련 종합, 수시 계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | 24. 생활소음 규제 및 관리 | | | | | | |
| | 가. 위반사항에 대한 고발 및 행정처분, 과태료 | 기안 | | ○ | | | |
| | 25. 인공조명에 의한 빛공해 관리 업무 | | | | | | |
| | 가. 빛방사 허용기준 준수 여부 검사 및 조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 행정처분 및 과태료 | 기안 | | ○ | | | |
| | 26. 어린이 활동공간 위해성관리 업무 | | | | | | |
| | 가. 위반사항에 대한 지도점검 및 행정처분, 과태료 | 기안 | | ○ | | | |
| | 27. 냉온수기 및 정수기 관리업무 | | | | | | |
| | 가. 냉온수기 및 정수기 설치 및 변경신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 냉온수기 및 정수기 지도점검 및 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 28. 토양환경보전 업무 | | | | | | |
| | 가. 토양오염유발시설 설치신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 토양오염유발시설 변경신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 토양측정망 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 29. 절수설비(기기) 관련 업무 | | | | | | |
| | 가. 절수설비(기기) 설치 관리 및 홍보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 절수설비(기기) 설치 이행명령, 과태료 부과 및 징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 절수설비(기기) 설치 신고 협의 | 기안 | ○ | | | | |
| | 30. 실내공기질 관리 | | | | | | |
| | 가. 실내공기질 계획수립 및 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 실내공기질 지도점검 및 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 31. 석면피해구제 관련 업무 | | | | | | |
| | 가. 석면피해인정 신청 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 환경관리과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 석면피해구제급여 지급 관련 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 보조금 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 32. 석면안전관리 관련 업무 | | | | | | |
| | 가. 석면 관련 계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 건축물 석면조사 결과 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 석면건축물 안전관리인 지정(변경) | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 석면해체제거사업장의 석면비산측정결과보고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 마. 감리인 지정(변경) 신고 및 공사감리완료 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 행정처분 및 과태료 | 기안 | | ○ | | | |
| | 33. 노후슬레이트 처리지원 사업 | | | | | | |
| | 가. 슬레이트처리지원사업 계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 슬레이트 지붕 철거 신청 관련 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 보조금 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 34. 비산먼지 규제에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 비산먼지 발생원 신고수리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 비산먼지 발생사업장 지도점검 보고서 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 비산먼지 발생사업장 각종 행정처분 및 고발 | 기안 | | ○ | | | |
| | 35. 공사장 소음 규제 및 관리 | | | | | | |
| | 가. 공사장 소음 발생사업장 지도점검 보고서 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 위반사항에 대한 고발 및 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 36. 소음규제지역내의 특정공사 사전신고 | | | | | | |
| | 가. 위반사항에 대한 고발 및 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 특정공사 사전(변경)신고 수리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 37. 공회전 관련업무 | | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 환경관리과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 가. 공회전 단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 공회전 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 공회전 제한지역 지정 | 기안 | | | ○ | | |
| | 38. 전문정비사업자의 등록관련업무 | | | | | | |
| | 가. 전문정비사업자 등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 전문정비사업자 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 전문정비사업자 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 39. 대기오염예·경보제 운영에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 대기오염 예·경보제 계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 대기오염 예·경보제 시행 관련 | 기안 | | ○ | | | |
| | 40. 대기환경 관련 종합, 수시 계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | 41. 자동차 배출가스 및 매연단속에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 자동차배출가스 및 매연단속 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 위반사항에 대한 고발 및 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 매연과다발산 신고차량배출 가스(매연) 검사실시 | 기안○ | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 자원순환과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 1. 생활폐기물 처리 기본계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | 2. 청소에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 도로환경미화원의 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 도로환경미화원 징계처분(경징계) | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 도로환경미화원 징계처분(중징계) | 기안 | | | ○ | | |
| | 라. 도로환경미화원 성과상여금 지급계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | 마. 도로청소 및 청소차량 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 쓰레기위탁처리 관리사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 쓰레기관련 민원업무 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 특별 청소계획의 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 무단투기쓰레기 연간 처리계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 3. 생활폐기물 수집 · 운반업체 관리 | | | | | | |
| | 가. 생활폐기물 수집 · 운반업 사업계획서 처리 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 생활폐기물 수집 · 운반업 허가 및 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 생활폐기물 수집 · 운반업체 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 생활폐기물 수집 · 운반업체 지도감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 생활폐기물 수집·운반업체 휴무일 기동처리반 운영 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 기타 생활폐기물 수집·운반업체관련 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 생활폐기물 수집 · 운반 · 처리 대행업체 계약방침 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | 5. 생활폐기물 수집 · 운반 차량증 발급 | 기안 | ○ | | | | |
| | 6. 생활폐기물처리실적 보고 및 관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 7. 폐기물처리시설 설치부담금 부과·징수 및 관리 | | | | | | |
| | 가. 폐기물처리시설 설치부담금 부과·징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 폐기물처리시설 설치비용 특별회계 운용 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 관계기관(부서) 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 8. 공공용쓰레기 봉투 관리 및 배부 | 기안 | | ○ | | | |
| | 9. 명절연휴 쓰레기 관리대책 추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | 10. 쓰레기종량제 업무 추진 | | | | | | |
| | 가. 쓰레기종량제 관련 추진계획 수립 | | 기안 | | ○ | | |

# 사무전결처리사항

| 자원순환과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | 구청장 |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 쓰레기종량제 관련 지도단속 및 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 쓰레기종량제 관련 홍보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 쓰레기종량제 관련 민원업무처리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 11. 쓰레기봉투, 대형폐기물 및 음식물 스티커 관리 | | | | | | |
| | 가. 쓰레기봉투, 대형폐기물 및 음식물 스티커 제작 관련 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 쓰레기봉투, 대형폐기물 및 음식물스티커 판매수입금 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 쓰레기봉투 판매소 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 쓰레기봉투판매소 점검 및 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 12. 시설관리공단 위탁업무 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 13. 수도권매립지관리공사 관련업무 | | | | | | |
| | 가. 수도권매립지 관련 계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 수도권매립지운영위원회 관련업무 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 기타 수도권매립지 관련 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 14. 쓰레기감량 및 재활용시책사업추진 | | | | | | |
| | 가. 쓰레기감량 및 재활용시책사업추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 재활용품의 회수처리 및 실적 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 나눔장터 계획 수립 및 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 재활용 폐기물(폐형광등, 폐건전지, 종이팩)수거 관련 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 농촌폐비닐 수거 관련 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 15. 클린하우스 설치 및 관리 | | | | | | |
| | 가. 클린하우스 설치 계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 클린하우스 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 16. 쓰레기 선별장 운영 및 관리에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 17. 1회용품 및 포장폐기물 관리에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 1회용품 관련 지도점검 및 과태료부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 1회용품(빈용기) 신고포상금 제도운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 1회용품 및 포장폐기물 관련 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 18. 공유순환자원시스템 구축 시책사업 추진 | | | | | | |
| | 가. 서로e음가게 계획 수립 및 운영 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 자원순환과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | 구청장 |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. AI무인수거기 계획 수립 및 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 순환자원시스템 관련 단위사업(용역) 시행 및 감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 공유용기 서비스 추진계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 마. 공유용기 서비스 관련 단위사업(용역) 시행 및 감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 19. 음식물류폐기물 업무 | | | | | | |
| | 가. 음식물류폐기물 종합계획수립 및 위원회 업무 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 음식물류폐기물 수집□ 운반 및 처리 대행계약 | 기안 | | | | | ○ |
| | 다. 음식물류폐기물 수집□ 운반□ 처리 업체관리 및 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 음식물류폐기물 기타 일반사무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 20. 음식물류폐기물 종량제 관련 업무 | | | | | | |
| | 가. 음식물류폐기물 종량제 일반 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 음식물류폐기물 납부필증 및 전용봉투□ 용기 제작/관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 음식물류폐기물 납부필증 및 전용봉투□ 용기 판매 수수료 관련 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 음식물류폐기물 전용수거용기 세척사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 음식물류폐기물 무단투기 지도□ 단속 및 과태료부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. RFID 종량제 기기 설치 및 관리 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 21. 다량배출사업장 관리 | | | | | | |
| | 가. 다량배출사업장 감량이행계획 신고 및 변경처리 | 기안○ | | | | | |
| | 나. 다량배출사업장 지도점검 및 결과보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 다량배출사업장 실적보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 22. 사업장/건설 폐기물처리업 허가 | | | | | | |
| | 가. 사업계획서 처리 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 사업변경계획서 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 신규허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 변경허가 | 기안 | ○ | | | | |
| | 마. 변경신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 바. 휴업 · 폐업 등 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 사. 지도 · 점검 및 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 23. 사업장/건설 폐기물 수집 · 운반증 발급 | 기안 | ○ | | | | |

# 사무전결처리사항

| 자원순환과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 24. 폐기물처리(수집 · 운반/재활용) 신고 | | | | | | |
| | 가. 신규신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 변경신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 휴업 · 폐업 등 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 지도 · 점검 및 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 25. 사업장/건설 폐기물처리시설 설치 승인 · 신고 | | | | | | |
| | 가. 신규 승인 · 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 변경 승인 · 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 사용개시신고(신설) | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 지도 · 점검 및 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 26. 폐기물배출자 신고 | | | | | | |
| | 가. 건설폐기물처리(변경)계획 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 사업장폐기물배출자(변경)신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 지정폐기물처리(변경)계획 신고(의료포함) | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 지도 · 점검 및 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 27. 순환골재 및 순환골재 재활용제품 사용계획서 | 기안 | ○ | | | | |
| | 28. 고형연료제품 관련 업무 | | | | | | |
| | 가. 고형연료제품 제조 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 고형연료제품 제조 변경신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 고형연료제품 사용신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 29. 행정처분 사실 확인 | 기안○ | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 식품위생과 | 단 위 사 무 명 | | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 1. | 공중위생 종합계획 수립 | | 기안 | | ○ | | |
| | 2. | 공중위생영업 신고에 관한 사항 | | | | | | |
| | | 가. 숙박업, 목욕장업, 이용업, 미용업, 세탁업, 건물위생관리업 신고(신규 · 변경 및 영업자 지위 승계 신고) | 기안 | ○ | | | | |
| | | 나. 영업신고증 재교부 | 기안○ | | | | | |
| | | 다. 폐업신고 | 기안○ | | | | | |
| | | 라. 영업 신고에 따른 시설조사 | 기안 | ○ | | | | |
| | 3. | 공중위생업소 위생교육 관리 | | | | | | |
| | | 가. 신규 및 기존 영업자 위생교육 관리 | 기안○ | | | | | |
| | | 나. 위생교육 미수료자 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. | 공중위생접객업소 관리 종합계획 | | 기안 | | ○ | | |
| | 5. | 공중위생업소 지도 점검에 관한사항 | | | | | | |
| | | 가. 공중위생업소관리 세부계획 수립 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 나. 공중위생업소에 대한 지도 점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 위반업소 행정처분 및 사후관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 마. 목욕장업의 원수, 욕조수 수거검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. | 명예공중위생감시원 운영 | | | | | | |
| | | 가. 명예공중위생감시원 운영 계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 명예공중위생감시원 운영 위촉 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 명예공중위생감시원 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. | 공중위생업소 위생서비스 수준 평가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 8. | 공중위생업소 위생관리등급 공표 | 기안 | | ○ | | | |
| | 9. | 공중위생 보고에 관한 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 10. | 공중위생업소 재난안전시설 점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 11. | 이 · 미용사 면허증 (재)발급 | 기안○ | | | | | |
| | 12. | 어르신 머리손질 봉사단 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 13. | 식품안전관리 종합계획 | | 기안 | | ○ | | |
| | 14. | 식품제조가공업 등 위생관리 | | | | | | |
| | | 가. 식품제조 · 가공업소 지도점검계획 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 식품위생과 | 단 위 사 무 명 | | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | | 나. 식품제조 · 가공업소 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 위반업소 행정처분 및 사후관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 마. 유전자재조합식품 및 수입원료 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 바. 식품제조가공업 등급평가 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 사. 식품제조가공업의 생산제품 수거검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 15. | 즉석판매 · 제조가공업 위생관리 | | | | | | |
| | | 가. 즉석판매제조 · 가공업소 지도점검계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 즉석판매제조 · 가공업소 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 위반업소 행정처분 및 사후관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수 | 기안 | ○ | | | | |
| | 16. | 식품운반업 위생관리 | | | | | | |
| | | 가. 식품운반업소 지도점검계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 식품운반업소 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 위반업소 행정처분 및 사후관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수 | 기안 | ○ | | | | |
| | 17. | 식품판매업 위생관리 | | | | | | |
| | | 가. 식품판매업 지도점검 계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 식품판매업 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 위반업소 행정처분 및 사후관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수 | 기안 | ○ | | | | |
| | 18. | 용기. 포장류 제조업 위생관리 | | | | | | |
| | | 가. 용기 · 포장류 제조업소 지도점검 계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 용기 · 포장류 제조업소 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 위반업소 행정처분 및 사후관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수 | 기안 | ○ | | | | |
| | 19. | 건강기능식품판매업 위생관리 | | | | | | |
| | | 가. 건강기능식품판매업 지도점검 계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 건강기능식품판매업 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 식품위생과 | 단 위 사 무 명 | | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | | 다. 위반업소 행정처분 및 사후관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수 | 기안 | ○ | | | | |
| | 20. | 유통식품 안전관리 | | | | | | |
| | | 가. 유통식품 지도점검 계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 유통식품 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 위반업소 행정처분 및 사후관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 마. 유통식품 수거검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 바. 허위 · 과대광고 등 표시기준 위생관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 21. | 소비자 식품위생감시원 운영 | | | | | | |
| | | 가. 소비자 식품위생감시원 운영 계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 소비자 식품위생감시원 운영 위촉 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 소비자 식품위생감시원 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 22. | 어린이 식생활 안전관리 | | | | | | |
| | | 가. 어린이 식생활 안전관리 계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 학교주변 어린이 기호식품 수거검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 학교주변 식품판매업소 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 라. 학교주변 식품판매업소 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 마. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 바. 어린이 식품안전보호구역 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 사. 어린이 식생활 안전관리 영양교육 | 기안 | | ○ | | | |
| | 23. | 어린이 · 사회복지급식관리지원센터 | | | | | | |
| | | 가. 위탁운영 협약체결 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 나. 위탁기관선정 심사위원회 구성 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 다. 운영 및 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 라. 보조금 교부 | 기안 | | | ○ | | |
| | 24. | 식품 이물 민원처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 25. | 식품첨가물제조업 | | | | | | |
| | | 가. 식품첨가물제조업 지도점검계획 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 식품위생과 | 단 위 사 무 명 | | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | | 나. 식품첨가물제조업 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 위반업소 행정처분 및 사후관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수 | 기안 | ○ | | | | |
| | 26. | 식품접객업소 관리 | | | | | | |
| | | 가. 식품접객업소 종합계획 수립 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 나. 식품접객업소 지도점검 세부 계획 수립 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 다. 서한문 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 라. 조례 제정 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 마. 특수시책 추진 | | 기안 | ○ | | | |
| | 27. | 식품접객업소(일반, 휴게, 제과)지도점검 | | | | | | |
| | | 가. 예식장, 뷔페 등 다중이용 접객업 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 대형음식점 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 배달전문음식점 · 불판사용업소 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 라. 남은 음식 재사용 점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 마. 참치 취급업소 특별관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 바. 민원신고처리 및 야간지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 사. 위반업소 행정처분 및 사후관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 아. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수 | 기안 | ○ | | | | |
| | 28. | 식품접객업소(유흥, 단란)지도점검 | | | | | | |
| | | 가. 민원신고처리 및 야간지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 위반업소 행정처분 및 사후관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수 | 기안 | ○ | | | | |

# 사무전결처리사항

| 식품위생과 | 단 위 사 무 명 | | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 29. | 위생업소(조리장) 환경개선 지원서비스 | | | | | | |
| | | 가. 사업 계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 나. 홍보 · 위탁 시행 및 업소 사후관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 사업 결과 | 기안 | | | ○ | | |
| | 30. | 집단급식소 위생관리 | | | | | | |
| | | 가. 집단급식소 지도점검 계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 집단급식소 지도점검 및 민원신고처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 위반업소 행정처분 및 사후관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수 | 기안 | ○ | | | | |
| | 31. | 위탁급식업 위생관리 | | | | | | |
| | | 가. 위탁급식업 지도점검 계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 위탁급식업 지도점검 및 민원신고처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 위반업소 행정처분 및 사후관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수 | 기안 | ○ | | | | |
| | 32. | 행정심판 등에 관한 업무 | | | | | | |
| | | 가. 위반업소에 대한 행정심판 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 위반업소에 대한 행정소송 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 다. 사법경찰관(리) 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 라. 무허가 · 무신고업소 단속 및 고발 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 마. 멸실업소 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 33. | 기타 식품접객업소 관리 업무 | | | | | | |
| | | 가. 관허사업제한 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 식품위생과 | 단 위 사 무 명 | | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | | 나. 체납(과태료, 과징금) 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 다수인 민원, 집단민원 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 라. 위반업소 행정처분 및 사후관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 마. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수 | 기안 | ○ | | | | |
| | 34. | 식중독 예방에 관한 업무 | | | | | | |
| | | 가. 식중독 예방 종합대책 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 나. 식중독 시책 사업 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 식중독 비상대책 상황반 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 라. 식중독 발생에 따른 원인조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 마. 식중독 발생업소 사후관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 바. 식중독 예방 위생교육 및 홍보 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 사. 식중독 예방 진단서비스 사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 35. | 각종 보고에 관한 업무 | | | | | | |
| | | 가. 시설환경개선 실적 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 식품진흥기금(과징금 징수) 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 집중관리업소 현황 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 라. 잔반관리 지도점검 실적 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 마. 식품안전관리 추진 실적 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 36. | 식품위생종합계획 수립 | | 기안 | | ○ | | |
| | 37. | 식품제조가공업 영업등록에 관한 사항 | | | | | | |
| | | 가. 식품제조가공업 등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 영업자 지위승계 신고 | 기안 | ○ | | | | |

# 사무전결처리사항

| 식품위생과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 다. 식품제조가공업 등록사항의 변경신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 식품제조가공업 등록사항의 변경등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 영업등록증 재교부 | 기안○ | | | | | |
| | 바. 폐업 신고 | 기안○ | | | | | |
| | 사. 품목제조보고 | 기안○ | | | | | |
| | 아. 품목제조보고사항 등의 변경 보고 | 기안○ | | | | | |
| | 자. 품목제조보고 중단 보고 | 기안○ | | | | | |
| | 차. 소비기한 연장 보고 | 기안○ | | | | | |
| | 카. 식품포장재 연장 보고 | 기안○ | | | | | |
| | 38. 즉석판매제조가공업 영업신고에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 즉석판매제조가공업 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 영업자 지위승계 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 즉석판매제조가공업 신고사항 변경신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 영업신고증 재교부 | 기안○ | | | | | |
| | 마. 폐업 신고 | 기안○ | | | | | |
| | 바. 즉석판매제조가공업 한시적 영업신고 | 기안○ | | | | | |
| | 39. 식품첨가물제조업 영업등록에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 식품첨가물제조업 등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 영업자 지위승계 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 식품첨가물제조업 등록사항 변경신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 식품첨가물제조업 등록사항의 변경등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 영업등록증 재교부 | 기안○ | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 식품위생과 | 단 위 사 무 명 | | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | | 바. 폐업 신고 | 기안○ | | | | | |
| | | 사. 품목제조보고 | 기안○ | | | | | |
| | | 아. 품목제조보고사항 등의 변경 보고 | 기안○ | | | | | |
| | | 자. 품목제조보고 중단 보고 | 기안○ | | | | | |
| | | 차. 소비기한 연장 보고 | 기안○ | | | | | |
| | | 카. 식품포장재 연장 보고 | 기안○ | | | | | |
| | 40. | 식품 운반업 영업신고에 관한 사항 | | | | | | |
| | | 가. 식품 운반업 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 나. 영업자 지위승계 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 다. 식품 운반업 신고사항 변경신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 라. 영업신고증 재교부 | 기안○ | | | | | |
| | | 마. 폐업 신고 | 기안○ | | | | | |
| | 41. | 식품 소분 · 판매업(식품소분업,식품판매업 · 식용얼음판매업 · 식품자동판매기영업 · 유통 전문판매업 · 집단급식소 식품판매업 · 식품등 수입판매업, 기타식품판매업) 영업신 | | | | | | |
| | | 가. 식품보존업 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 나. 영업자 지위승계 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 다. 식품 소분 · 판매업 신고사항 변경신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 라. 영업신고증 재교부 | 기안○ | | | | | |
| | | 마. 폐업 신고 | 기안○ | | | | | |
| | 42. | 식품보존업(식품냉동 · 냉장업) 영업 신고에 관한 사항 | | | | | | |
| | | 가. 식품보존업 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 나. 영업자 지위승계 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 다. 식품보존업 신고사항 변경신고 | 기안 | ○ | | | | |

# 사무전결처리사항

| 식품위생과 | 단 위 사 무 명 | | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | | 라. 영업신고증 재교부 | 기안○ | | | | | |
| | | 마. 폐업 신고 | 기안○ | | | | | |
| | 43. | 용기 · 포장류제조업(용기포장지제조업용기류제조업) 영업신고에 관한 사항 | | | | | | |
| | | 가. 용기 · 포장류제조업 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 나. 영업자 지위승계 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 다. 용기 · 포장류제조업 신고사항 변경신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 라. 영업신고증 재교부 | 기안○ | | | | | |
| | | 마. 폐업 신고 | 기안○ | | | | | |
| | 44. | 식품접객업 영업허가에 관한 사항 | | | | | | |
| | | 가. 유흥주점, 단란주점 허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 유흥주점, 단란주점 허가사항의 변경신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 다. 유흥주점, 단란주점 허가사항의 변경허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 라. 영업자 지위승계 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 마. 영업허가증 재교부 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 바. 폐업 신고 | 기안○ | | | | | |
| | | 사. 영업허가에 따른 시설확인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 45. | 식품접객업 영업신고에 관한 사항 | | | | | | |
| | | 가. 일반음식점, 휴게음식점, 제과점 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 나. 영업자 지위승계 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 다. 식품접객업 신고사항 변경신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 라. 영업신고증 재교부 | 기안○ | | | | | |
| | | 마. 폐업 신고 | 기안○ | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 식품위생과 | 단 위 사 무 명 | | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 46. | 위탁급식업 영업신고에 관한 사항 | | | | | | |
| | | 가. 위탁급식업 영업 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 나. 영업자 지위승계 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 다. 위탁급식업 신고사항 변경신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 라. 영업신고증 재교부 | 기안○ | | | | | |
| | | 마. 폐업 신고 | 기안○ | | | | | |
| | 47. | 집단급식소에 관한 사항 | | | | | | |
| | | 가. 집단급식소 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 나. 집단급식소 신고사항 변경신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 다. 영업신고증 재교부 | 기안○ | | | | | |
| | | 라. 집단급식소 종료 신고 | 기안○ | | | | | |
| | 48. | 조리사 면허증 (재)발급 | 기안○ | | | | | |
| | 49. | 영양사 및 조리사 (보수)교육 통보 | 기안○ | | | | | |
| | 50. | 영양사 및 조리사 교육 미수료자 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 51. | 위해요소중점관리기준(HACCP) 지정업소 관리 및 홍보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 52. | 영업신고에 따른 영업소 시설점검 | | | | | | |
| | | 가. 영업신고업소 시설 확인 점검 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 나. 시설물 없이 영업신고 시 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 53. | 사업자등록 폐업신고 및 말소에 따른 행정처분(직권말소) | | | | | | |
| | | 가. 행정처분에 따른 사전의견제출 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 행정처분에 따른 공시송달 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 영업신고 직권말소 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 식품위생과 | 단 위 사 무 명 | | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 54. | 식품위생업소 위생교육 | | | | | | |
| | | 가. 신규 및 기존 영업자 위생교육 관리 | 기안○ | | | | | |
| | | 나. 위생교육 미수료자 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 55. | 식품진흥기금에 관한 사항 | | | | | | |
| | | 가. 식품진흥기금 조성 및 운영계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 나. 식품진흥기금 수입 및 지출 결의 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 식품진흥기금 융자 사업 | | | | | | |
| | | (1) 융자업소 서류심사 및 시설조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | (2) 융자 심의위원회 심의서 의결 | 기안 | | | ○ | | |
| | | (3) 융자대상자 결정통지 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 라. 식품진흥기금 조성 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 마. 식품진흥기금 운용관리위원회 관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 바. 식품진흥기금 융자업소 사후관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 사. 식품진흥기금 조례 개정 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 아. 식품진흥기금 결산 보고 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 자. 식품진흥기금 분기 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 56. | 음식문화개선 및 좋은 식단 추진관련 | | | | | | |
| | | 가. 음식문화개선사업 계획수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 나. 음식문화개선운동추진위원회 관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | 57. | 우수업소 등 지정에 관한 사항 | | | | | | |
| | | 가. 위생등급제 지정 · 관리 및 지정 취소 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 모범 업소 지정 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 식품위생과 | 단 위 사 무 명 | | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | | 다. 외국인이용이 편리한 음식점 지정관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 라. 맛있는 집 지정 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 58. | 특색음식거리등 지정에 관한 사항 | | | | | | |
| | | 가. 특색음식거리 지정 · 관리 및 지정 취소 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 나. 음식문화시범거리 지정 · 관리 및 지정 취소 | 기안 | | | ○ | | |
| | 59. | 건강기능식품에 관한 종합계획 수립 | | 기안 | | ○ | | |
| | 60. | 건강기능식품 판매업(건강기능 식품일반 판매업, 건강기능식품유통전문판매업) 영업신고에 관한 사항 | | | | | | |
| | | 가. 건강기능식품판매업 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 나. 영업자 지위승계 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 다. 건강기능식품판매업 신고사항 변경신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 라. 영업신고증 재교부 | 기안○ | | | | | |
| | | 마. 폐업 신고 | 기안○ | | | | | |
| | 61. | 건강기능식품업소 위생교육 | | | | | | |
| | | 가. 신규 및 기존 영업자 위생교육 관리 | 기안○ | | | | | |
| | | 나. 위생교육 미수료자 행정처분 식품위생 관련 통계 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 62. | 식품위생 관련 통계 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 63. | 유기한 민원업무 처리에 관한 사항 | | | | | | |
| | | 가. 취하 · 취소원 접수 | 기안○ | | | | | |
| | 64. | 결격사유 유무 조회 | 기안 | ○ | | | | |
| | 65. | 위생용품제조업 등 영업신고에 관한 사항 | | | | | | |
| | | 가. 위생용품제조업 등 영업신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 영업자 지위승계 신고 | 기안 | ○ | | | | |

# 사무전결처리사항

| 식품위생과 | 단 위 사 무 명 | | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | | 다. 영업신고사항 변경신고(소재지변경) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 라. 영업신고사항 변경신고(소재지변경 외) | 기안 | ○ | | | | |
| | | 마. 영업신고증 재교부 | 기안○ | | | | | |
| | | 바. 폐업 신고 | 기안○ | | | | | |
| | | 사. 품목제조보고 | 기안○ | | | | | |
| | | 아. 품목제조보고사항 변경 보고 | 기안○ | | | | | |
| | | 자. 영업(변경)신고에 따른 시설확인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 66. | 위생용품제조업 등 지도 점검에 관한사항 | | | | | | |
| | | 가. 위생용품제조업 등 세부계획 수립 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 나. 위생용품제조업 등에 대한 지도 점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 위반업소 행정처분 및 사후관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 마. 위생용품제조업 등 위생용품 수거검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 67. | 식품(건강기능식품)영업 신고 처리 등에 관한 통지 | 기안○ | | | | | |
| | 68. | 식품 영업 허가(등록)처리 등에 관한 통지 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 공원녹지과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 1. 공원·녹지 조성사업 보상 | | | | | | |
| | 가. 보상 총괄계획의 수립 | | 기안 | | | ○ | |
| | 나. 감정평가 의뢰 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 보상단가 책정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 보상협의 통지 및 촉구 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 편입용지 소유권 이전 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 편입용지 분할측량 및 분할신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 미협의 용지 및 지장물 토지수용재결신청 | 기안 | | | ○ | | |
| | 2. 공유재산취득, 처분 및 교환 | | 기안 | | | | ○ |
| | 3. 공원·녹지 종합계획 수립 | | | | | | |
| | 가. 공원·녹지기본계획 수립 및 변경입안 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 공원·녹지기본계획 용역발주 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 공원·녹지기본계획 승인신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 공원·녹지기본계획 용역준공 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 공원·녹지조성 실시설계 및 용역발주 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 공원·녹지조성 실시설계 용역준공 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 공원·녹지조성 실시 계획인가 신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 공원조성사업 및 녹지시설 계획 | | | | | | |
| | 가. 공원조성, 녹지 철치공사 착공 및 준공 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 공원·녹지 용지 측량 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 공원·녹지 시설정비 및 유지관리 | | | | | | |
| | 가. 공원·녹지 시설물 정비계획 및 공사시행 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 공원·녹지 관리 기간제근로자 관리, 감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 공원·녹지 시설물 유지 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 공원·녹지 시설 사용허가(관리위탁) 미 취소 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 점용허가 및 사후조치 | | | | | | |
| | 가. 공원, 녹지 점용허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 공원, 녹지 점용허가 취소 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 공원, 녹지 점용료 징수 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 공원녹지과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 라. 공원, 녹지 점용허가자 사후관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 공원, 녹지 공공사업 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 도시공원 시범사업 | | | | | | |
| | 가. 도시공원 시범사업 계획수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 8. 어린이놀이시설 안전관리 | | | | | | |
| | 가. 설치검사 및 법적이행사항 시행 | 기안 | | ○ | | | |
| | 9. 조림 및 육림 | | | | | | |
| | 가. 종합계획수립 | | | 기안 | ○ | | |
| | 나. 조림, 육림지도 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 임목등록 및 변경 | 기안 | ○ | | | | |
| | 10. 산림 보호 | | | | | | |
| | 가. 산지전용허가(신고) | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 산림보호단속 및 부정임산물 단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 산지전용협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 적지복구 설계승인 및 준공 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 과태료 부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 사건송치(고발) | 기안 | | ○ | | | |
| | 11. 임정 및 임업금융 | | | | | | |
| | 가. 산림기본계획 수립 | | | 기안 | ○ | | |
| | 나. 산림개발기금 | | 기안 | | ○ | | |
| | 12. 도시녹화 | | | | | | |
| | 가. 녹지대 설치계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 사후관리 및 보식 | 기안 | | ○ | | | |
| | 13. 종묘판매업 등록 | 기안 | ○ | | | | |
| | 14. 산지오염 방지 | | | | | | |
| | 가. 산지오염 방지계획 | | 기안 | ○ | | | |
| | 나. 위반자 사건송치 | 기안 | | ○ | | | |
| | 15. 산불예방 및 진화 | | | | | | |
| | 가. 산불예방 종합계획 | 기안 | | | ○ | | |

# 사무전결처리사항

| 공원녹지과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 상여금 지급청구 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 입산통제구역지정 및 해제 | | 기안 | ○ | | | |
| | 라. 불법행위 계도 및 단속 | 기안 | ○ | | | | |
| | 마. 사건 송치 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 과태료 부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 입산 · 입화허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 16. 산림내 건조물관리(도시계획지역외) | | | | | | |
| | 가. 불법건조물 지도단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | 17. 산림보호 무선국 운영 | | | | | | |
| | 가. 무선국 운영 종합계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 통신보안 점검 | 기안 | ○ | | | | |
| | 18. 산림병해충 방제 | | | | | | |
| | 가. 산림병충해방제 계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 산림병충해 방제효과 분석 | 기안 | | ○ | | | |
| | 19. 산사태 예방 복구 | | | | | | |
| | 가. 산사태 복구 조사 및 시행 | 기안 | | ○ | | | |
| | 20. 천연보호림 및 보호수 관리 | | | | | | |
| | 가. 관리계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 지정 및 해제요구 | | 기안 | ○ | | | |
| | 다. 행위 제한 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 사후관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 14. 기념식수 동산 운영 | | | | | | |
| | 가. 관리계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 기념식수 동산 운영관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 21. 사방 | | | | | | |
| | 가. 사방사업 기본계획 | | | 기안 | ○ | | |
| | 나. 사방지 지정 및 해제 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 사방지 사후관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 22. 가로수 식재 및 관리 | | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 공원녹지과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | 구청장 |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 가. 기본계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 사후관리 및 보식 | 기안 | | ○ | | | |
| | 23. 산지구분 | | | | | | |
| | 가. 산지이용 구분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 보전산지 지정고시 | 기안 | | | | | ○ |
| | 다. 보전산지 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 24. 민유림 벌채 | | | | | | |
| | 가. 벌채 허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 벌채 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 불법행위자 사건송치 | 기안 | | ○ | | | |
| | 25. 임산물 굴, 채취 | | | | | | |
| | 가. 임산물 굴, 채취 허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 임산물 굴, 채취 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 적지 검사 및 단속 | 기안 | ○ | | | | |
| | 26. 임업통계 | | | | | | |
| | 가. 임산물 통계조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 27. 보안문서 생산관리 | | | | | | |
| | 가. 보안계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 28. 공동주택 및 공공기관 조경협의 | | | | | | |
| | 가. 조경심의 · 준공검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 29. 산림공익근무요원 지도관리 | | | | | | |
| | 가. 종합계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 급여, 수당, 제복구입 등 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 현장지도 감독 | 기안○ | | | | | |
| | 30. 대체산림자원 조성비 부과 징수 | | | | | | |
| | 가. 대체산림자원 조성비 부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 과오납금 반환 | 기안 | | ○ | | | |
| | 31. 산림내 채석, 토사채취 허가 | | | | | | |
| | 가. 산림내 채석, 토사채취 허가 | | 기안 | | ○ | | |

# 사무전결처리사항

| 공원녹지과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 채석, 토사채취 허가기간 연장 | | 기안 | | ○ | | |
| | 다. 채석장 관리 및 지도 | | 기안 | ○ | | | |
| | 32. 공유재산중 임야 관리 | | | | | | |
| | 가. 관리계획수립 및 변경승인 신청 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 관리계획 집행 결과보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 관리지도 감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 무상대부승인 | 기안 | | | ○ | | |
| | 마. 공유매각 사용허가 승인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 신규대부계약 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 계속대부계약 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 공유재산의 매각 가격결정 | 기안 | | | ○ | | |
| | 자. 관리청 지정 및 관리전환 | 기안 | | ○ | | | |
| | 차. 관리업무 질의회시 | 기안 | | ○ | | | |
| | 카. 소관청 조회 | 기안 | | ○ | | | |
| | 타. 용도폐지재산 인수인계지시 | 기안 | | ○ | | | |
| | 파. 관리업무 제도개선 | | | 기안 | | ○ | |
| | 하. 매각, 대부대금 납부 독촉 | 기안 | | ○ | | | |
| | 거. 매각통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 33. 공유재산취득, 처분 및 교환 | | 기안 | | | | ○ |
| | 34. 공유잡종재산에 대한 대부료 및 변상금 징수 | 기안 | | | ○ | | |
| | 35. 공공공지 유지관리 (수목, 녹지대, 경관광장) | 기안 | | ○ | | | |
| | 36. 잡초 및 지장수목 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 가. 보도 및 보도 내 자전거도로 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 가로수(단독), 수벽 식수대 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 보행자전용도로 및 교통섬(보행/녹지) | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 산지사면 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 가로수 외 지장수목 전지(보도구역) | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 도로과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 1. 건설종합계획 수립 및 관리 | | | | | | |
| | 가. 건설사업 중장기계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 건설사업 심사분석 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 국 · 공유지 관리 | | | | | | |
| | 가. 행정재산(도로)용도 폐지 | | 기안 | | ○ | | |
| | 나. 행정재산(도로)점 · 사용 허가 | | | | | | |
| | (1) 도로,수익자 부담금 기본자료 조사 및 징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 도로점용관련 사항 | | | | | | |
| | (가) 도로점용허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | (나) 도로굴착허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | (다) 누수 수리 등 긴급공사 | 기안 | | ○ | | | |
| | (라) 점용료 및 굴착복구비 징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | (3) 국 · 공유재산 사용· 수익허가 | | | | | | |
| | (가) 신규허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | (나) 기간 연장 허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 노점상 및 노상적치물 연간 계획수립 | | 기안 | | ○ | | |
| | (1) 노점상 및 노상적치물 과태료 및 고발 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 노점상 단속(근무일지) | 기안 | ○ | | | | |
| | 마. 점 · 사용료 변상금 부과징수 및 과태료 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 법규위반 고발 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 전문 건설업에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 등록면허 기재사항 변경 | 기안○ | | | | | |
| | 나. 등록면허 자진납부 및 재교부 | 기안○ | | | | | |
| | 다. 면허등록 및 갱신(주기적신고) | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 양도, 양수 및 법인합병 인가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 폐업신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 바. 상속 인가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 영업정지 및 면허취소 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 과징금 및 과태료 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 골재채취업에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 골재채취업의 등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 등록사항변경등의 신고사항 | 기안 | ○ | | | | |

# 사무전결처리사항

| 도로과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 다. 골재채취업의 양도 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 등록 및 신고의 취소 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 골재채취선별 · 세척 · 파쇄신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 골재채취허가 | | 기안 | | | | ○ |
| | 5. 건설사업에 따른 편입용지 및 지장물 보상 | | | | | | |
| | 가. 보상총괄계획 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 감정평가 의뢰 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 보상단가 책정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 보상협의 통지 및 촉구 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 편입용지 소유권 이전 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 기공승락 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 편입용지 분할측량 및 분할신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 미협의 용지 및 지장물 토지수용 재결신청 | 기안 | | | ○ | | |
| | 6. 건설공사 시행 | | | | | | |
| | 가. 도로개설, 교량건설사업계획 수립 | | 기안 | | ○ | | |
| | 나. 경미한 건설공사 변경 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 착공 및 준공 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 공사기간 연기 및 중지 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 하자보수 지시 및 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 공법 등 중요한 변경 | 기안 | | | ○ | | |
| | 7. 도로정비 | | | | | | |
| | 가. 정비계획 수립 | | 기안 | | ○ | | |
| | 나. 도로유지 관리 (비포장도로 포함) | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 도로보수원 관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 도로환경 순찰 | 기안 | ○ | | | | |
| | 마. 자전거도로 유지관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 공공공지(도로, 일반광장) 유지관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 8. 교량관리 | | | | | | |
| | 가. 교량점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 교량정비 계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | 9. 도로시설물 관리 | | | | | | |
| | 가. 난간관리 및 보수 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 도로과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 도로표지판 설치 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 교통사고 처리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 위험시설물 응급복구 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 위험시설물 항구복구 | 기안 | | | ○ | | |
| | 10. 제설대책 | | | | | | |
| | 가. 제설대책 계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 제설작업 실시 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 제설장비 및 자재 구입 | 기안 | | ○ | | | |
| | 11. 기타사항 | | | | | | |
| | 가. 사도개설허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 도로의 노선인정, 폐지, 변경 | | 기안 | | | ○ | |
| | 12. 전기공사 시행 | | | | | | |
| | 가. 연간 사업계획 | | 기안 | | ○ | | |
| | 나. 공사감독 및 준공검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 공사착공 및 준공 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 공사관련 업무 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 경미한 설계 변경(예산수반 없는 변경) | 기안 | ○ | | | | |
| | 바. 공사중지 및 공사기간 연장 | 기안 | | ○ | | | |
| | 13. 도로 조명시설 유지관리 | | | | | | |
| | 가. 가로등시설물, 보안등 신설 및 교체 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 가로등시설물, 보안등 이설협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 도로조명시설 검사 및 안전점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 가로등시설물 인수 · 인계 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 도로과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 마. 가로등 유지보수(보수작업일지) | 기안 | ○ | | | | |
| | 바. 가로등 민원처리(민원처리대장) | 기안 | ○ | | | | |
| | 사. 가로등 교통사고 처리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 아. 가로등 굴착관련 업무 | 기안 | ○ | | | | |
| | 자. 가로등 자재관리(자재수불부) | 기안 | ○ | | | | |
| | 14. 타부서 업무협의 | | | | | | |
| | 가. 가로등 관련 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 건축협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 안전점검 | 기안 | ○ | | | | |
| | 15. 지하차도 전기시설물 유지관리 | | | | | | |
| | 가. 시설물 검사 및 안전점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 시설물 인수 · 인계 | 기안 | | ○ | | | |
| | 16. 보도육교 전기시설물 유지관리 | | | | | | |
| | 가. 시설물 검사 및 안전점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 시설물 인수 · 인계 | 기안 | | ○ | | | |
| | 17. 전기사업법관련 업무 | | | | | | |
| | 가. 다른 사람의 토지 등의 출입허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 다른 사람의 토지위의 공중의 사용허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 일반용 전기설비의 개선명령 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 전기공급의 정지 요청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 18. 주택법관련 업무(공동주택 전기분야) | | | | | | |
| | 가. 사업계획승인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 경미한 설계변경 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 사용검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 19. 독거노인 거주주택 전기점검 시행 | 기안 | | ○ | | | |
| | 20. 배수(빗물)펌프장 유지관리 | | | | | | |
| | 가. 년간 운영계획 및 비상시 조치계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 시설물 검사 및 안전점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 시설물 인수 · 인계 | 기안 | | | | ○ | |
| | 라. 시설물 보수공사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 펌프장 운용인력 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 펌프장 점검일지 | 기안 | ○ | | | | |

# 사무전결처리사항

| 도시계획과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 1. 보상물건 취득 | | | | | | |
| | 가. 보상계획 수립 | | 기안 | | | ○ | |
| | 나. 보상계획 공람공고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 이의신청 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 감정평가 의뢰 및 사정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 보상가격 책정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 보상협의 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 계약 체결 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 보상물건 실태조사 계획수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 보상물건 실태변경 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 토지(체비지) 관리 | | | | | | |
| | 가. 관리계획 및 매각계획 수립 | | 기안 | | | ○ | |
| | 나. 체비지 관리 | | 기안 | ○ | | | |
| | 다. 체비지 매각 | | 기안 | ○ | | | |
| | 라. 체비지 대부 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 체비지 예정가격 결정 | 기안 | | | ○ | | |
| | 3. 환지처분 | | | | | | |
| | 가. 환지청산금 징수 · 교부계획 수립 | | 기안 | | | ○ | |
| | 나. 징수 및 감액결의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 청산금 징수 · 교부 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 과오납금 환불 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 체납처분 | 기안 | | | ○ | | |
| | 바. 체납액 결손 | 기안 | | | ○ | | |
| | 사. 등기촉탁 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 도시개발구역지정 및 실시계획에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 구역지정 제안서 처리 | | | | | | |
| | (1) 제안서 접수 | 기안 | | | ○ | | |
| | (2) 관련부서(기관) 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | (3) 제안 수용여부 결정 | 기안 | | | | | ○ |

# 사무전결처리사항

| 도시계획과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | (4) 구역지정 및 개발계획수립 입안 | 기안 | | | | ○ | |
| | (5) 주민의견 청취를 위한 공람 · 공고 | 기안 | | ○ | | | |
| | (6) 구 도시계획위원회 자문 | 기안 | | ○ | | | |
| | (7) 구의회 의견청취 | 기안 | | | ○ | | |
| | (8) 구역지정 및 개발계획수립 요청 | 기안 | | | | ○ | |
| | (9) 구역(변경) 및 개발계획(변경)협의 · 요청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 행위허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 도시개발사업 시행자 지정 | 기안 | | | ○ | | |
| | 라. 실시계획인가 | | | | | | |
| | (1) 실시계획인가(변경) 신청 | 기안 | | | ○ | | |
| | (2) 실시계획인가(변경) 관련 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 환지계획에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 환지계획 수립(인가) | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 토지의 분할 및 합병 신청 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 환지예정지 사용허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 공사의 완료공고등과 환지처분 | 기안 | | | | ○ | |
| | 6. 공사 집행에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 공사설계 및 감독 지정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 공사 착공, 준공 및 중지, 연장 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 공사관련 업무협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 도시개발사업 추진에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 공사에 관한 계획 결정 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 공사중지 · 제개 및 연기원 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 공사중지 · 해제 및 연기원 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 각종 재료시험 의뢰 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 공사용 자재 출납 및 보관 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 대지조성 원가 산정보고 | 기안 | | | ○ | | |
| | 사. 착공 및 준공검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 보상 물건 조사보고 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 도시계획과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 자. 전면 책임감리 관련 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 차. 지장물건이전 및 철거 대집행 | 기안 | | | ○ | | |
| | ※ 기존의 토지구획정리사업은 이 규정을 준용함 | | | | | | |
| | 8. 도시기본계획 협의 | 기안 | | | | | ○ |
| | 9. 도시관리계획 | | | | | | |
| | 가. 입안 | | | | | | |
| | (1) 기 수립된 지구단위계획 중 획지계획(분할, 합병, 공동개발 등)의 변경 | 기안 | | | ○ | | |
| | (2) (1) 이외의 사항 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 공고 · 열람, 관계기관(부서) 협의, 의회의견 청취, 지형도면 작성 · 고시, 결정사항 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 결정(변경) 고시 | 기안 | | | ○ | | |
| | 라. 경미한 사항 입안·결정 | 기안 | | | ○ | | |
| | 마. 재공고 · 열람 | 기안 | | | ○ | | |
| | 바. 입안제안 반영여부 결정 | | | | | | |
| | (1) 기 수립된 지구단위계획 중 획지계획(분할, 합병, 공동개발 등)의 변경 | 기안 | | | ○ | | |
| | (2) (1) 이외의 사항 | 기안 | | | | | ○ |
| | 사. 입안제안 반영여부 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 단계별 집행계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 자. 실효고시 | 기안 | | | ○ | | |
| | 차. 공공공지에 관한 사항(총괄) | 기안 | | ○ | | | |
| | 10. 도시계획 위원회 운영 | 기안 | | | | ○ | |
| | 11. 군사시설보호구역 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 12. 도시계획시설사업 | | | | | | |
| | 가. 사업시행자지정, 실시계획 인가(변경) 고시매수청구 등에 관한 사항 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 공고 · 열람, 준공검사 및 공사완료공고관계기관 (부서) 협의, 인가사항 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 13. 개발제한구역 관리계획 | | | | | | |
| | 가. 관리계획 수립 대상사업 조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 관리계획 수립 대상사업 제출 | 기안 | | | ○ | | |
| | 14. 개발제한구역 생활비용보조사업 | | | | | | |
| | 가. 생활비용보조사업 시행계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |

# 사무전결처리사항

| 도시계획과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 생활비용보조사업 관련 행정절차 이행 | 기안 | | ○ | | | |
| | 15. 개발제한구역 관리 | | | | | | |
| | 가. 개발제한구역 행위허가 | | | | | | |
| | (1) 허가(신고) 및 준공 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 보완 및 기간연장 | 기안 | ○ | | | | |
| | (3) 취하원 | 기안○ | | | | | |
| | 나. 개발제한구역 불법행위 | | | | | | |
| | (1) 개발제한구역 단속계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | (2) 원상복구 명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | (3) 고발 및 이행강제금 부과(체납처분), 행정대집행 | 기안 | | ○ | | | |
| | (4) 항측 판독 및 처리결과 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 16. 도서종합개발 계획 | | | | | | |
| | 가. 도서종합개발 계획 | | 기안 | | | ○ | |
| | 나. 도서개발사업 계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | 17. 수도권정비위원회 심의관련 사무 | | | | | | |
| | 가. 위원회 심의 요청 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 경미한 변경 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 관계기관(부서)협의, 심의결과 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 18. 타부서 업무협의 | | | | | | |
| | 가. 건축허가 · 사용승인(허가사항 변경 포함) 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 가설건축물 · 공작물 신고 협의 | 기안 | ○ | | | | |
| | 19. 개발행위(토지형질) 허가 | | | | | | |
| | 가. 허가 및 변경 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 준공검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 서류보완지시 및 관련기관 협의 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 취하원 처리 | 기안○ | | | | | |
| | 20. 개발행위(토석채취) 허가 | | | | | | |
| | 가. 허가 및 변경(일반지역) | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 허가 및 변경(산림지역) | 기안 | | | ○ | | |

# 사무전결처리사항

| 도시계획과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 다. 준공검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 서류보완지시 및 관련기관 협의 | 기안 | ○ | | | | |
| | 마. 취하원 처리 | 기안○ | | | | | |
| | 21. 개발행위(물건적치) 허가 | | | | | | |
| | 가. 허가 및 변경 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 서류보완지시 및 관련기관 협의 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 취하원 처리 | 기안○ | | | | | |
| | 22. 위법 개발행위 단속 | | | | | | |
| | 가. 시정명령(원상회복, 공사중지 등) | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 수사기관 고발 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 행정대집행 | 기안 | | | ○ | | |
| | 23. 개발행위에 대한 도시계획위원회 심의 | | | | | | |
| | 가. 심의안건 검토보고 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 서류보완지시 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 결과 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 24. (개발)행위 허가업무 | | | | | | |
| | 가. 토지(임야)분할 (개발)행위 허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 토지(임야)분할 (개발)행위 불허가 | 기안 | | | ○ | | |

# 사무전결처리사항

| 건축과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 1. 건축행정건실화 계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | 2. 위반건축물에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 위반건축물 정비계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 위반건축물 자료수집 및 조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 위반건축물 정비 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 위반건축행위 지도 · 단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 시정명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 위반건축주 등 고발 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 행정예고문 발부 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 행정대집행 영장 발부 | 기안 | | | ○ | | |
| | 자. 이행강제금(과태료) 부과 예고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 차. 이행강제금(과태료) 부과 · 징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 카. 이행강제금(과태료) 이의제기관련 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 타. 이행강제금(과태료)체납관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 파. 위반건축사 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 항공측량 관련업무 | | | | | | |
| | 가. 정비계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 항공측량 자료 수집 및 조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 이의제기에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 정비실적 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 가설건축물 관리 | | | | | | |
| | 가. 가설건축물 허가 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 가설건축물 축조신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 가설건축물존치기간 연장신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 가설건축물 유지관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 5. 옹벽등 공작물축조신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 6. 건축관련 질의 회신 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 건축관계자 변경신고 | 기안○ | | | | | |
| | 8. 건축허가취소 | 기안 | | | ○ | | |

# 사무전결처리사항

| 건축과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 9. 건축허가 · 사용승인에 관한 사항(허가사항 변경 포함) | | | | | | |
| | 가. 동당 연면적 2,000㎡미만 건축물 | | | | | | |
| | (1) 건축허가 | 기안 | ○ | | | | |
| | (2) (임시)사용승인 | 기안 | ○ | | | | |
| | (3) 관련기관(부서) 협의 | 기안 | ○ | | | | |
| | (4) 보완요구 | 기안 | ○ | | | | |
| | (5) 처리기간 연장 통보 | 기안 | ○ | | | | |
| | (6) 반려 · 불가 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | (7) 취하원 · 취소원 처리 | 기안○ | | | | | |
| | 나. 동당 연면적 2,000㎡ 이상인 건축물 | | | | | | |
| | (1) 건축허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) (임시)사용승인 | 기안 | | ○ | | | |
| | (3) 관련기관(부서)협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | (4) 보완요구 | 기안 | | ○ | | | |
| | (5) 처리기간 연장 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | (6) 반려 · 불가 처리 | 기안 | | | ○ | | |
| | (7) 취하원 · 취소원 처리 | 기안○ | | | | | |
| | 10. 착공신고 및 안전관리계획서 승인에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 비상주감리 건축물 착공신고 | 기안○ | | | | | |
| | 나. 상주감리 건축물 착공신고·건축사보 배치 통보 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 안전관리계획서 승인· 안전점검수행기관 지정 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 착공연기 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 11. 건축신고에 관한 사항(신고사항변경,대수선신고, 용도변경 | | | | | | |
| | 가. 신고수리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. (임시)사용승인 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 관련기관(부서)협의 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 보완요구 | 기안 | ○ | | | | |
| | 마. 처리기간연장통보 | 기안 | ○ | | | | |
| | 바. 반려 · 불가 처리 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 건축과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 사. 취하원 · 취소원처리 | 기안○ | | | | | |
| | 12. 건축물 유지 · 관리에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 건축물유지관리 점검(하자보수 포함) | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 시공중인 건축물 점검 계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 시공중인 건축물 점검결과 조치 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 건축사 대행건축물 점검 · 조치 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 건축물행정전산화 관련 업무 | 기안 | | | ○ | | |
| | 바. 관리인 선임 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 13. 건축위원회 개최 | | | | | | |
| | 가. 11인~20인 이하 건축위원회 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 3인~7인 이하 건축 소위원회 | 기안 | | | ○ | | |
| | 14. 건축물대장 관련 업무 | | | | | | |
| | 가. 발급 및 열람 | 기안○ | | | | | |
| | 나. 기재사항 변경 등에 관한 사항 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 지번변경사항 정리(합병, 분할, 구획정리사업 등) | 기안○ | | | | | |
| | 라. 철거 · 멸실된 건축물의 대장정리 | 기안○ | | | | | |
| | 마. 건축물대장 말소 | 기안 | ○ | | | | |
| | 바. 소유권 변경사항 정리 | 기안○ | | | | | |
| | 사. 사용승인에 의한 대장작성 및 정리 | 기안○ | | | | | |
| | 아. 건축물대장 및 기재 등에 관한 운영계획 | 기안○ | | | | | |
| | 15. 건축물 통계 | 기안 | ○ | | | | |
| | 16. 건축물 해체허가 · 신고 | | | | | | |
| | 가. 건축물 해체허가 및 해체공사 완료신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 건축물 해체신고 및 해체공사 완료신고 | 기안○ | | | | | |
| | 다. 건축물 해체공사감리자 지정 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 건축물 해체공사 착공 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 17. 건축물 용도변경 허가 · 신고(500㎡ 이상 사용승인 포함) | 기안 | ○ | | | | |
| | 18. 구 발주 공용건축물 신. 증축 용역 공사감독(신청사 포함, 기 | | | | | | |
| | 가. 공사(용역) 착수보고 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 건축과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 공사(용역) 자재승인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 공사(용역) 기성검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 공사(용역) 실정보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 공사(용역) 준공(정산)검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 19. 공공건축심의위원회 운영 | | | | | | |
| | 가. 구성 및 운영계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 개최 및 결과보고 | 기안 | | | | ○ | |
| | 다. 참석수당 지급 | 기안 | | ○ | | | |
| | 20. 총괄, 공공건축가 자문 및 업무 | | | | | | |
| | 가. 총괄, 공공건축가 선정 및 운영 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 공공건축가 추천위원회 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 활동사항 모니터링 및 회의록 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 워크숍 및 활동백서 | 기안 | | | ○ | | |
| | 마. 각종 수당지급 | 기안 | | ○ | | | |
| | 21. 공간환경 전략계획 수립 및 사업 추진 | | | | | | |
| | 가. 공간환경 전략계획 수립 및 시행 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 연차별 사업계획 및 연계사업 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 가. 실·과 업무 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 관련사업 현황 및 실적관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 22. 건축 및 도시 · 디자인 업무 | | | | | | |
| | 가. 건축 및 도시 · 디자인 중요 정책 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 건축 및 도시 · 디자인 업무 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 23. 기계설비법 관련 업무 | 기안 | ○ | | | | |
| | 가. 기계설비유지관리자 선임 · 해임 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 기계설비유지관리자 신고사항 변경 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 기계설비공사 착공 전 확인 및 사용 전 검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 24. 검단구 신청사 건립사업 추진 | | | | | | |
| | 가. 신청사 건립사업 계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 신청사 건립사업 업무 협의 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 주택과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 1. 공동주택 분양가심사위원회 개최 | 기안 | | | ○ | | |
| | 2. 공동주택 안전점검 | | 기안 | ○ | | | |
| | 3. 공동주택 건설에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 사업계획승인 및 사용검사 | | | | | | |
| | (1) 1,000세대미만 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 1,000세대이상 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 주택건설공사 감리자 지정 및 변경 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 착공신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 감리보고 처리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 마. 경미한 변경처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 입주자 모집공고 승인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 사업계획 변경승인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 취하원 · 취소원처리 | 기안○ | | | | | |
| | 4. 조합주택 설립에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 조합모집신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 조합설립인가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 주택조합 설립 변경인가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 취하원 · 취소원처리 | 기안○ | | | | | |
| | 5. 주택건설관련 시공자, 감리자, 설계자에대한 지도 · 감독및 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 공동주택 관련 특수시책 추진 | | | | | | |
| | 가. 시행계획 수립 및 결과보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 사업시행 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 학교용지부담금 관련업무 | | | | | | |
| | 가. 학교용지부담금 부과, 징수, 감액 | | | | | | |
| | (1) 400만원 초과 | 기안 | | | ○ | | |
| | (2) 400만원 이하 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 학교용지부담금 환급 | 기안 | | ○ | | | |
| | 8. 도시 및 주거환경 정비사업 | | | | | | |
| | 가. 도시 · 주거환경정비기본계획에 관한 사항 | | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 주택과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | (1) 기초생활권 계획 수립 및 결정 | | 기안 | | | | ○ |
| | (2) 재개발 정비구역지정 사전검토 | 기안 | | | ○ | | |
| | (3) 기타행정사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 정비계획 수립(변경) | | | | | | |
| | (1) 정비계획(안) 입안 | | 기안 | | | | ○ |
| | (2) 주민설명회 개최 | 기안 | | ○ | | | |
| | (3) 주민공람공고 | 기안 | | ○ | | | |
| | (4) 구의회 의견 청취 | 기안 | | ○ | | | |
| | (5) 정비구역지정신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | (6) 정비계획의 경미한 변경 | 기안 | | ○ | | | |
| | (7) 기타행정사항 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 주택재건축사업의 정밀안전진단 | | | | | | |
| | (1) 현지조사에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 안전진단실시 여부 결정 | 기안 | | | ○ | | |
| | (3) 안전진단의 시행 | 기안 | | ○ | | | |
| | (4) 안전진단의 결과 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | (5) 기타행정사항 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 조합설립추진위원회(변경) 승인 | | | | | | |
| | (1) 조합설립추진위원회승인 | 기안 | | | ○ | | |
| | (2) 조합설립추진위원회변경승인 | 기안 | | ○ | | | |
| | (3) 기타행정사항 | 기안 | ○ | | | | |
| | 마. 조합설립(변경)인가 | | | | | | |
| | (1) 조합설립인가 | 기안 | | | ○ | | |
| | (2) 조합설립변경인가 | 기안 | | ○ | | | |
| | (3) 기타사항 | 기안 | ○ | | | | |
| | 바. 사업시행(변경)인가에 관한 사항 | | | | | | |
| | (1) 공람 및 의견청취 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 사업시행(변경)인가 및 고시 | 기안 | | | ○ | | |
| | (3) 기타사항 | 기안 | ○ | | | | |

# 사무전결처리사항

| 주택과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 사. 관리처분(변경)인가에 관한 사항 | | | | | | |
| | (1) 감정평가업자의 선정 및 결정 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 관리처분인가 및 고시 | 기안 | | | ○ | | |
| | (3) 관리처분변경인가 및 고시 | 기안 | | | ○ | | |
| | (4) 기타사항 | 기안 | ○ | | | | |
| | 아. 착공신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 자. 준공인가에 관한 사항 | | | | | | |
| | (1) 준공검사 등 관련부서 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 준공인가 및 공사완료 고시 | 기안 | | | ○ | | |
| | (3) 준공인가증 교부 | 기안 | | ○ | | | |
| | (4) 기타사항 | 기안 | ○ | | | | |
| | 차. 감독 | | | | | | |
| | (1) 정비사업추진실적 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 추진위원회의 점검 등 | 기안 | | ○ | | | |
| | (3) 정비사업의 행정처분(취소,변경,정지 등) | | 기안 | | ○ | | |
| | (4) 기타사항 | 기안 | ○ | | | | |
| | 9. 가로주택정비사업 | | | | | | |
| | 가. 조합설립 동의서 | | | | | | |
| | (1) 조합설립 동의서 교부 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 기타행정사항 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 주민합의체 구성, 변경, 해산신고 수리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 조합설립(변경)인가에 관한 사항 | | | | | | |
| | (1) 조합설립인가 | 기안 | | | ○ | | |
| | (2) 조합설립변경인가 | 기안 | | ○ | | | |
| | (3) 기타행정사항 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 사업시행(변경)인가에 관한 사항 | | | | | | |
| | (1) 공람 및 의견청취 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 사업시행(변경)인가 및 고시 | 기안 | | | ○ | | |
| | 마. 착공신고 | 기안 | ○ | | | | |

# 사무전결처리사항

| 주택과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 바. 준공인가에 관한 사항 | | | | | | |
| | (1) 준공검사 등 관련부서 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 준공인가 및 공사완료 고시 | 기안 | | | ○ | | |
| | (3) 준공인가증 교부 | 기안 | | ○ | | | |
| | (4) 기타행정사항 | 기안 | ○ | | | | |
| | 사. 감독 | | | | | | |
| | (1) 정비사업추진실적 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 조합 운영실태 점검 등 | 기안 | | ○ | | | |
| | (3) 정비사업의 행정처분(취소,변경,정지 등) | | 기안 | | ○ | | |
| | (4) 기타행정사항 | 기안 | ○ | | | | |
| | 10. 빈집 관련 업무 | | | | | | |
| | 가. 빈집 정비 계획 및 정비사업 추진계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 빈집 리모델링 사업 및 입주자 모집 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 빈집 정비 행정지도 | 기안 | | ○ | | | |
| | 11. 주거급여 | | | | | | |
| | 가. 주거급여 보장결정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 주거급여 지급 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 부정수급자 보장비용 징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 12. 수선유지급여 | | | | | | |
| | 가. 수선유지급여 연간 계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 수선유지급여 대상자 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 수선유지급여 위 수탁 협약 체결 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 수선유지급여 사업비 교부 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 수선유지 급여 정산결과 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 13. 공공임대주택 임대지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 14. 공동주택 관리 | | | | | | |
| | 가. 입주자 대표회의 구성(변경)신고 | 기안○ | | | | | |
| | 나. 공동주택 하자보수 보증서 명의변경 | 기안○ | | | | | |
| | 다. 공동주택 관리 감사업무 추진 | 기안 | | | ○ | | |

# 사무전결처리사항

| 주택과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | 구청장 |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 라. 의무관리대상 공동주택 전환 등 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 관리규약의 제정 및 개정신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 바. 관리방법의 결정 및 변경결정 신고 | 기안○ | | | | | |
| | 사. 공동주택 관련 법정교육 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 어린이 놀이터 안전관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 취하원 · 취소원처리 | 기안○ | | | | | |
| | 차. 관리인 선임 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 15. 주택관리업 등 신고 | | | | | | |
| | 가. 주택관리업 등록(변경) 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 주택관리업 실적 및 행정처분 사실확인 | 기안○ | | | | | |
| | 16. 공동주택분쟁조정위원회 개최 | 기안 | | | | ○ | |
| | 17. 임대주택분쟁조정위원회 개최 | 기안 | | | | | ○ |
| | 18. 행위허가 및 신고 | | | | | | |
| | 가. 행위허가 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 행위신고 | 기안○ | | | | | |
| | 다. 사용검사 | 기안○ | | | | | |
| | 라. 취하원 · 취소원처리 | 기안○ | | | | | |
| | 19. 임대주택에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 사업자 등록(변경) | 기안○ | | | | | |
| | 나. 임대조건(변경) 신고 | 기안○ | | | | | |
| | 다. 양도신고 및 양도허가 | 기안○ | | | | | |
| | 라. 주택임대관리업 등록(변경) 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 주택임대관리업 현황신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 20. 공동주택 안전대책 수립 및 시행 | 기안 | | | ○ | | |
| | 가. 소규모 공동주택 안전점검 관련 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 소규모 공동주택 보수 · 보강 지원 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 21. 공동주택 관련 특수시책 추진 | | | | | | |
| | 가. 시행계획 수립 및 결과보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 사업시행 관리 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 주택과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 22. 살기좋은 아파트 선정 | 기안 | | | ○ | | |
| | 23. 공동주택 지원사업 | | | | | | |
| | 가. 공동주택 지원사업 추진계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 공동주택 지원사업 보조금 심의위원회 개최 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 사업 진행사항 보고 | 기안 | | | ○ | | |
| | 라. 기타 공동주택 지원사업에 관한 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 24. 기계설비유지관리자 관련 업무 | | | | | | |
| | 가. 기계설비유지관리자 선임·해임 신고 | 기안○ | | | | | |
| | 나. 기계설비유지관리자 관리주체 변경 신고 | 기안○ | | | | | |
| | 다. 기계설비유지관리자 선임신고증명서 발급 | 기안○ | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 도시관리과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 1. 보상물건 취득 | | | | | | |
| | 가. 보상계획 수립 | | 기안 | | | ○ | |
| | 나. 보상계획 공람공고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 이의신청 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 감정평가 의뢰 및 사정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 보상가격 책정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 보상협의 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 계약 체결 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 보상물건 실태조사 계획수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 보상물건 실태변경 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 도시재생활성화 계획 | | | | | | |
| | 가. 도시재생활성화계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 도시재생의 총괄, 조정, 관리, 지원 | 기안 | | | | ○ | |
| | 다. 공람공고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 공청회 | 기안 | | | ○ | | |
| | 마. 의회 의견청취 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 도시재생활성화계획(변경) 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 사. 도시재생사업 평가 및 점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 도시재생사업 발굴 및 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 도시재생전문가, 자문단구성, 운영에 관한 사항 | 기안 | | | ○ | | |
| | 차. 도시재생위원회 구성 및 운영에 관한 사항 | 기안 | | | | ○ | |
| | 3. 도시재생 현장 지원센터 | | | | | | |
| | 가. 도시재생현장지원센터 설치 및 운영에 관한 사항 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 도시재생사업 추진에 따른 네트워크 구축 및 소통에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 도시재생주민협의체, 사업추진 협의회 구성, 운영에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 주민협정, 역량강화프로그램 운영에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 도시재생사업 세미나 및 포럼에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 도시재생 기록 및 영상보존, 모니터링에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 도시재생사업 추진 | | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 도시관리과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | 구청장 |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 가. 단위사업 종합계획수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 주민설명회 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 도시재생 관련 주민지원사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 연관사업 부서협업에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 그 밖의 도시재생에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 원도심 활성화 사업 | | | | | | |
| | 가. 원도심 활성화 종합계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 구도심과 신도심 균형발전업무 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 기타 원도심 활성화에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 11. 광고물 허가 및 신고 | | | | | | |
| | 가. 옥외광고물 신고에 관한 사항 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 옥외광고물 허가에 관한 사항 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 광고물 관리자 변경 등 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 안전도검사 의뢰 | 기안 | ○ | | | | |
| | 12. 광고물관련 공공시설물 설치 및 관리 | | | | | | |
| | 가. 설치 및 관리계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 유지관리에 관한 사항 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 광고물 전수조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 그 밖의 광고물관련 공공시설물 설치 및 관리에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 13. 불법광고물 단속 및 정비 | | | | | | |
| | 가. 정비계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 계고서 발부 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 이행강제금(과태료)부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 고발 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 행정대집행 및 영장발부 | 기안 | | | ○ | | |
| | 바. 정비상황 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 그 밖의 불법광고물 단속 및 정비에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 14. 옥외광고사업 등록 및 교육 | | | | | | |
| | 가. 옥외광고물업 등록 및 변경 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 도시관리과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | 구청장 |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 옥외광고업 폐업신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 교육계획 수립 및 실시 | 기안 | | | ○ | | |
| | 라. 행정조치 | 기안 | | ○ | | | |
| | 15. 옥외광고심의위원회 운영 | | | | | | |
| | 가. 심의위원회 운영계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 개최 및 결과보고 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 참석수당 지급 | 기안 | | ○ | | | |
| | 16. 옥외광고발전기금 운영에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 옥외광고발전기금 조성 및 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 옥외광고발전기금 수입 및 지출결의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 옥와광고발전기금 운용심의위원회 관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | 라. 옥와광고발전기금 조례 개정 | 기안 | | ○ | | | ○ |
| | 마. 옥와광고발전기금 결산 보고 | 기안 | | | ○ | | |
| | 17. 도시 및 주거환경 정비사업 | | | | | | |
| | 가. 도시 · 주거환경정비기본계획에 관한 사항 | | | | | | |
| | (1) 기초생활권 계획 수립 및 결정 | | 기안 | | | | ○ |
| | (2) 정비구역지정 사전검토 | 기안 | | | ○ | | |
| | (3) 기타행정사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 정비계획 수립(변경) | | | | | | |
| | (1) 정비계획(안) 입안 | | 기안 | | | | ○ |
| | (2) 주민설명회 개최 | 기안 | | ○ | | | |
| | (3) 주민공람공고 | 기안 | | ○ | | | |
| | (4) 구의회 의견 청취 | 기안 | | ○ | | | |
| | (5) 정비구역지정신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | (6) 정비계획의 경미한 변경 | 기안 | | ○ | | | |
| | (7) 기타행정사항 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 사업시행(변경)인가에 관한 사항 | | | | | | |
| | (1) 공람 및 의견청취 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 사업시행(변경)인가 및 고시 | 기안 | | | ○ | | |

# 사무전결처리사항

| 도시관리과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | 구청장 |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | (3) 기타사항 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 준공인가에 관한 사항 | | | | | | |
| | (1) 준공검사 등 관련부서 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 준공인가 및 공사완료 고시 | 기안 | | | ○ | | |
| | (3) 기타사항 | 기안 | ○ | | | | |
| | 마. 감독 | | | | | | |
| | (1) 정비사업추진실적 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 기타사항 | 기안 | ○ | | | | |
| | 19. 우리집 돌봄터(마을주택 관리소) 관련 업무 | | | | | | |
| | 가. 우리집 돌봄터(마을주택 관리소) 관련 계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 우리집 돌봄터(마을주택 관리소) 설치·운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 20. 경관위원회 운영 | | | | | | |
| | 가. 구성 및 운영계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 개최 및 결과보고 | 기안 | | | | ○ | |
| | 다. 참석수당 지급 | 기안 | | ○ | | | |
| | 21. 도시경관 관련업무 | | | | | | |
| | 가. 도시경관 중장기 계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 도시경관 조성사업 세부계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 도시경관 시설물 유지관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 도시경관 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 22. 도시경관개선사업 | | | | | | |
| | 가. 설계용역 과업지시서 작성 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 공사감독 및 준공검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 공사착공 및 준공 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 공사관련 업무협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 경미한 설계변경 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 공사중지 및 공사시간 연장 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 공모전 시행계획 | 기안 | | | | | ○ |
| | 아. 공모전 공고 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 도시관리과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | 구청장 |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 23. 전선지중화사업 | | | | | | |
| | 가. 전선지중화사업 추진 | | | | | | |
| | (1) 전선지중화사업 추진 계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 24. 공공디자인 진흥위원회 운영 | | | | | | |
| | 가. 구성 및 운영계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 나. 개최 및 결과보고 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 참석수당 지급 | 기안 | | ○ | | | |
| | 25. 국 · 공유지 관리 | | | | | | |
| | 가. 행정재산(구거)용도 폐지 | | 기안 | | ○ | | |
| | 나. 행정재산(구거)점 · 사용 허가 | | | | | | |
| | (1) 하천, 수익자 부담금 기본자료 조사 및 징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 국 · 공유재산 사용· 수익허가 | | | | | | |
| | (가) 신규허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | (나) 기간 연장 허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 공유수면(지정항만 구역외의 공유수면을 말한다)에 관한 사항 | | | | | | |
| | (1) 점 · 사용허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 공작물 설치허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 점 · 사용료 변상금 부과징수 및 과태료 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 법규위반 고발 | 기안 | | ○ | | | |
| | 26. 하수도 특별회계 운영 | | | | | | |
| | 가. 세출결산 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 지출계산 증명 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 공사도급 용역계약 | | | | | | |
| | (1) 입찰 참가 등록 | 기안 | ○ | | | | |
| | (2) 계약체결 상황보고 | 기안 | ○ | | | | |
| | (3) 실적 증명 | 기안 | ○ | | | | |
| | (4) 입찰공고 | 기안 | | ○ | | | |
| | (5) 예정가격 결정 | 기안 | | | ○ | | |
| | (6) 견적서 제출 요구 | 기안 | ○ | | | | |

# 사무전결처리사항

| 도시관리과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | (7) 계약체결 | 기안 | | | ○ | | |
| | (8) 검사 및 검수입회 명령 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 채권 양도, 양수 승인 | 기안 | | | ○ | | |
| | 27. 공공 하수도 운영 | | | | | | |
| | 가. 공공하수도 사용료에 관한 사항 | | | | | | |
| | (1) 사용료 부과 징수 및 조정에 대한 검토 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 계측기 설치 및 교체 | 기안 | ○ | | | | |
| | (3) 하수도업 종별 책정 및 변경 | 기안 | ○ | | | | |
| | (4) 공공하수도 사용 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | (5) 사용료 세입징수액 보고 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 원인자부담금 부과징수에 관한 사항 | | | | | | |
| | (1) 원인자부담금 부과·징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | (2) 원인자부담금 세입징수액 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 28. 공공하수도 시설 및 유지관리 업무 | | | | | | |
| | 가. 마을하수도 사업계획서 작성 | | 기안 | | ○ | | |
| | 나. 공공하수도 사용의 공고 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 비관리청 공사시행허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 공공하수도대장 작성 · 관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 마. 공공하수도 점용허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 배수설비 설치 신고(협의) | 기안 | ○ | | | | |
| | 사. 배수설비 설치 준공검사 (협의) | 기안 | ○ | | | | |
| | 아. 공공하수도의 설치 및 유지관리공사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 29. 지방하천 유지관리 | | | | | | |
| | 가. 하천대장의 관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 비관리청의 하천공사 시행허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 공공공지(하천) 유지관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 30. 소하천 유지관리 | | | | | | |
| | 가. 소하천 지정 및 폐지 | | 기안 | | | ○ | |
| | 나. 소하천 예정지 지정 | | 기안 | | | ○ | |

# 사무전결처리사항

| 도시관리과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 다. 소하천정비 종합계획 수립 | | 기안 | | | ○ | |
| | 라. 소하천정비 중기계획 수립 | | 기안 | | ○ | | |
| | 마. 소하천 정비 시행계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 바. 소하천대장 작성 | 기안 | ○ | | | | |
| | 사. 비관리청의 공사시행허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 소하천의 점용허가 및 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 법령위반자등에 대한 처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 차. 점용등의 징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 카. 부담금 등의 강제징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 31. 지하수 관리에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 지하수 개발 이용(변경) 허가 및 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 수질검사봉인 및 이용 실태조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 지하수오염방지 명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 지하수이용 실태조사 | 기안 | | | ○ | | |
| | 마. 수질검사 | 기안 | ○ | | | | |
| | 바. 지하수개발, 이용시공업의등록, 양도, 양수 등 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 과태료의 부과·징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 굴착행위 신고 및 종료신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 32. 타부서 업무협의 | | | | | | |
| | 가. 공공시설물 관련 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 건축협의 | 기안 | ○ | | | | |
| | 다. 공동주택 지원업무 | 기안 | ○ | | | | |
| | 33. 분뇨관련 영업의 허가 등에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 설계시공 · 관리업 등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 분뇨의 수집운반 처리, 정화조 청소업 허가 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 분뇨관련 영업위반자의 각종 행정 처분 · 고발 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 지도감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 34. 개인하수처리시설관리 | | | | | | |
| | 가. 설치(변경)신고 및 준공검사 | 기안 | ○ | | | | |

# 사무전결처리사항

| 도시관리과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 위반자의 각종 행정처분 및 고발 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 시설 지도 · 점검 | 기안 | ○ | | | | |
| | 라. 시설 유지 관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 마. 시설관리카드 관리 | 기안○ | | | | | |
| | 바. 오수 및 단독정화조 폐쇄신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 사. 정화조용량 확인 | 기안○ | | | | | |
| | 아. 주민불편사항 및 상담 민원처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 35. 공중화장실 관련 협조 사항 | | | | | | |
| | 가. 공중화장실 관련 협의, 업무협조 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 공중화장실 관련 지출 및 지도점검 등 | 기안 | | ○ | | | |
| | 36. 가축사육 제한에 관한 사항 | | | | | | |
| | 가. 축사의 이전 등 행정명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 법령 또는 명령위반자에 대한 조치 | 기안 | | ○ | | | |
| | 37. 공간정보 보안관리 | | | | | | |
| | 가. 공간정보의 보안업무 계획수립 및 시행 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 공간정보의 보안지도 · 점검 · 감사 · 교육 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 공간정보보안심의위원회 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 공간정보 자료 제공 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 토지정보과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | 구청장 |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 1. 토지정보 주요업무 종합계획 수립 | | | 기안 | | | ○ |
| | 2. 개발이익의 환수제 | | | | | | |
| | 가. 개발부담금 부과 예정 통지 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 개발부담금 부과징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 개발부담금 납부연기 신청 및 허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 개발부담금의 물납신청 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 개발부담금 심사청구 결과 통지 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 개발부담금 납부 독촉 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 개발부담금 부과 징수 실적 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 개발부담금 납입 물납 실적 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 개발부담금 납부고지전 심사 청구 | 기안 | | ○ | | | |
| | 차. 개발부담금 분할납부 신청 및 허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 카. 개발비용 산출 | 기안 | | ○ | | | |
| | 타. 거래가격 신고 및 결과 통지 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 부동산 중개 업무 | | | | | | |
| | 가. 등록취소 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 업무정지 처분 및 과태료 부과징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 이의신청 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 부동산중개업법 운용 지도 · 감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 부동산중개업자 관리 및 협회 지도 · 감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 폐업 · 휴업 · 재개업 신고 | 기안○ | | | | | |
| | 아. 재개업 신청 | 기안○ | | | | | |
| | 자. 사무실 이전 산고 | 기안○ | | | | | |
| | 차. 부동산중개업법 위반 고발 | 기안 | | ○ | | | |
| | 카. 기재사항 변경 신고 | 기안○ | | | | | |
| | 타. 사용인 신고 | 기안○ | | | | | |
| | 파. 개설등록에 따른 신원조회 의뢰 | 기안○ | | | | | |
| | 4. 부동산 투기에 관한 사항 | | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 토지정보과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 가. 투기단속 및 중개업소 지도 점검 계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 부동산 투기우려지역 집중 단속 | 기안 | | | ○ | | |
| | 5. 부동산중개업 법규위반 처리 | | | | | | |
| | 가. 행정처분(과태료, 영업정지등) | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 감경처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 이의신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 청문실시 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 부동산 계약서 검인 | 기안○ | | | | | |
| | 7. 부동산실거래 신고 업무 | | | | | | |
| | 가. 부동산실거래 신고 처리 | 기안○ | | | | | |
| | 나. 부동산실거래 계약해제 · 변경 등 신고 | 기안○ | | | | | |
| | 다. 부동산거래계약 신고위반자 과태료 부과 징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 8. 주택 임대차 신고제 | | | | | | |
| | 가. 주택 임대차 신고 위반 과태료 부과징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 주택 임대차 신고 정밀조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 주택 임대차 신고 시스템 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 9. 부동산 거래신고 정밀조사 | | | | | | |
| | 가. 부동산 거래신고 위반사항 조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 부동산 거래 허위신고 과태료 부과 · 징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 부동산 거래 허위신고 과태료 체납처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 10. 부동산 실명제 운용 | | | | | | |
| | 가. 부동산실명제 위반조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 부동산실명제 사전 부과통지 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 의견제출서 접수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 과징금 부과징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 납부독촉 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 분납허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 부과 징수 실적 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 체납정리 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 토지정보과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | 구청장 |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 자. 위반자 이행강제금 부가 징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 11. 외국인 부동산 취득 업무 | | | | | | |
| | 가. 외국인 토지거래 취득허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 외국인 부동산 취득 · 상속 등 신고 | 기안○ | | | | | |
| | 다. 계속 보유 신고 | 기안○ | | | | | |
| | 라. 외국인 부동산 취득에 관한 특례 위반자 과태료 조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 외국인 부동산 취득에 관한 특례 위반자 과태료 부과 징 | 기안 | | ○ | | | |
| | 12. 지적관리업무의 계획 수립 및 집행 | | 기안 | | | | ○ |
| | 13. 지적측량 성과 검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 14. 등록사항 정정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 15. 신규등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | 16. 토지(임야) 분할 | 기안 | | ○ | | | |
| | 17. 등록전환 | 기안 | | ○ | | | |
| | 18. 토지(임야) 합병 | 기안 | | ○ | | | |
| | 19. 토지(임야) 지목변경 | 기안 | | ○ | | | |
| | 20. 지적측량기준점(도근점) 보존관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 21. 지적공부 보존관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 22. 지적측량대행법인 업무 지도 확인 | 기안 | | ○ | | | |
| | 23. 지적공부 작성 및 재작성 | 기안 | | ○ | | | |
| | 24. 일일마감 | 기안 | | ○ | | | |
| | 25. 지적통계 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 26. 지적복구에 대한 사항 | 기안 | | | ○ | | |
| | 27. 도시개발사업 등의 지적확정측량 성과검사 및 공부 정리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 28. 지적측량장비 운영 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 29. 지적 전산운영 기본계획 | | 기안 | | | ○ | |
| | 30. 지적전산 장비 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 31. 미등기 주소 등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | 32. 토지정보관련 민원 업무 | | | | | | |

# 사무전결처리사항

| 토지정보과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 가. 환지예정지증명원 발급 | 기안○ | | | | | |
| | 33. 지적전산 업무 | | | | | | |
| | 가. 지적전산 자료 제공 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 지적전산 토지이동 오기 정정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 지적전산 논리 오류 정비 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 소유권정리(이전, 주소변경 등 등기필) 정리 | 기안○ | | | | | |
| | 마. 소유권 오기 정정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 34. 공유토지분할특례법에 관한 업무 | | | | | | |
| | 가. 공유토지분할업무 추진계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 공유토지분할위원회 심의 · 의결 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 공유토지분할서류 송달 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 공유토지분할서류 열람 · 등본 발급 | 기안○ | | | | | |
| | 마. 공유토지분할 신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 분할개시결정의 송달 및 공고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 공유토지분할 조사 · 측량 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 공유토지분할 청산 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 공유토지분할 지적공부정리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 차. 공유토지분할 등기촉탁 | 기안 | | ○ | | | |
| | 35. 토지이동현황 조사 | | | | | | |
| | 가. 토지이동 조사부 작성 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 토지이동 조서 작성 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 지적공부정리 및 등기촉탁 | 기안 | | ○ | | | |
| | 36. 측량기준점 관리 | | | | | | |
| | 가. 측량기준점 현장조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 측량기준점 (재)설치 및 복원 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 토지정보과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 다. 지적기준점 발급 열람 | 기안○ | | | | | |
| | 라. 지적기준점 성과 검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 국가기준점 조사 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 37. 부동산소유권 이전등기 등에 관한 특별 조치법 | | | | | | |
| | 가. 보증취지와 현장조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 공고 및 공고사실 통지 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 이의신청 접수 및 결과통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 확인서발급 및 대장정리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 38. 국토정보시스템 관리 | | | | | | |
| | 가. 개인별토지소유현황(조상땅찾기)제공 | 기안 | ○ | | | | |
| | 나. 정책정보(체납자 재산조회)제공 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 사용자 권한 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 비법인 정보 관리 | | | | | | |
| | (1) 비법인 부동산등기용 등록번호 부여 | 기안 | ○ | | | | |
| | (2) 비법인 부동산등기용 등록번호 전산 파일에 등록된 사항 판결 | 기안 | ○ | | | | |
| | (3) 비법인 부동산등기용 등록번호 증명서 발급 | 기안○ | | | | | |
| | 39. 토지거래 허가 업무 | | | | | | |
| | 가. 토지거래 허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 관련부서 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 선매자 지정 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 토지거래 불허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 토지이용실태 조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | - 이용목적 위반에 따른 이행의무 촉구 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 이행강제금 부과 징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 토지거래허가신청 취하 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 토지이용목적변경 승인 신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 40. 부동산 등기신청 해태 과태료 | | | | | | |
| | 가. 부동산 등기신청 해태사실 조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 부동산 등기신청 해태 과태료 부과 · 징수 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 토지정보과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 다. 부동산 등기 과태료 체납처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 41. 개발부담금체납정리위원회 운영 · 관리 | | | | | | |
| | 가. 개발부담금체납정리위원회 개최 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 개발부담금체납정리위원회 위 · 해촉 | 기안 | | | | ○ | |
| | 다. 개발부담금체납정리위원회 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 개발부담금 체납액납부독촉 및 압류 등 | 기안 | | ○ | | | |
| | 42. 개별공시지가 검증 의뢰 | 기안 | | ○ | | | |
| | 43. 부동산가격공시위원회 운영 · 관리 | | | | | | |
| | 가. 부동산가격공시위원회 개최 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 부동산가격공시위원회 운영 및 위원 위·해촉 | 기안 | | | | ○ | |
| | 44. 개별공시지가 열람 및 공고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 45. 개별공시지가 의견제출 및 이의신청 처리결과 통지 | 기안 | | ○ | | | |
| | 46. 지가확인 요청 | 기안 | | ○ | | | |
| | 47. 개별공시지가 전산시스템 운영관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 48. 개별공시지가 예산 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 49. 개별공시지가 장부 보존관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 50. 개별공시지가 전산장비 운영 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 51. 개별공시지가 직권정정 등 | 기안 | | ○ | | | |
| | 52. 개별공시지가 결정 · 공시 공고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 53. 개별공시지가 홍보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 54. 도로명주소사업 업무총괄 및 종합계획수립 | | | | | | |
| | 가. 도로명주소사업 종합계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 분야별 세부계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 55. 도로명주소 부여에 관한 업무 | | | | | | |
| | 가. 기초번호 부여·변경 | 기안 | | | | ○ | |

# 사무전결처리사항

| 토지정보과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 나. 도로구간 설정·변경·폐지 | 기안 | | | | ○ | |
| | 다. 도로명 부여·변경 | 기안 | | | | ○ | |
| | 56. 주소정보위원회 운영 | | | | | | |
| | 가. 주소정보위원회 개최 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 주소정보위원회 결과 보고 | 기안 | | | | ○ | |
| | 다. 회의록 작성 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 주소정보위원회 위 · 해촉 | 기안 | | | | ○ | |
| | 57. 도로명 및 도로명주소 고지 · 고시에 관한 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 58. 주소정보시설 설치에 관한 사무 | | | | | | |
| | 가. 도로명판 및 건물번호판 제작 및 설치 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 주소정보시설 일제조사 및 유지관리 계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | 다. 주소정보시설 유지관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 주소정보시설을 이용한 광고 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. 원인자부담금 부과·징수 | 기안 | | | ○ | | |
| | 59. 국가주소정보시스템(KAIS) 관리 및 운영 | | | | | | |
| | 가. 사용자 권한 관리(부여, 변경, 삭제 등) | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 오류사항 조사 및 정비 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 도로명주소 D/B구축 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 60. 도로명주소 홍보 및 교육 | | | | | | |
| | 가. 안내도 제작 계획수립 및 배부 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 홍보물 제작 및 배부 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 도로명주소 교육 실시 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 토지정보과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 61. 도로명주소 관련 민원 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 62. 도로명주소법 위반 과태료 부과 · 징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 63. 국가기초구역 사업 | | | | | | |
| | 가. 국가기초구역 설정 · 변경 · 폐지 | 기안 | | | | ○ | |
| | 나. 국가기초구역 검증 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 국가기초구역 고시 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 국가기초구역 DB구축 | 기안 | | ○ | | | |
| | 64. 상세주소 부여에 관한 업무 | | | | | | |
| | 가. 기초조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 상세주소 부여 · 변경 · 폐지 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 상세주소 안내판이 설치 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 부여 · 변경 · 폐지 고시 | 기안 | | ○ | | | |
| | 65. 사물주소 부여에 관한 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 66. 국가지점번호에 관한 업무 | | | | | | |
| | 가. 국가지점번호 측량 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 국가지점번호판 설치 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 국가지점번호 검증 및 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 국가지점번호 정기 조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 67. 공간정보에 관한 업무 | | | | | | |
| | 가. 행정주제도 제작 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 정책지도 제작 | 기안 | | ○ | | | |
| | 68. 국토정보시스템 권한부여 및 지원 · 운영 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 토지정보과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 69. 부동산종합공부시스템(KRAS) 운영 · 관리 | | | | | | |
| | 가. KRAS 자료 제공 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 도시계획 도면 KRAS 등재 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. KRAS 유지보수 계약 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. KRAS 사용자 권한 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 마. KRAS 운영 및 현황 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 건물통합정보 통합DB 구축 지원·운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 70. 종이현수막 제작 및 제공 | 기안○ | | | | | |
| | 71. 지적재조사 사업 추진 | | | | | | |
| | 가. 지적재조사 사업 실시계획 수립 | | 기안 | | ○ | | |
| | 나. 지적재조사 사업 주민설명회 개최 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 토지소유자 협의회 구성 및 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 라. 사업지구 지정 및 고시 | 기안 | | | ○ | | |
| | 마. 지적재조사측량 책임수행기관 계약 | 기안 | | ○ | | | |
| | 바. 일필지 조사 및 지적재조사 측량 | 기안 | | ○ | | | |
| | 사. 지적재조사 경계조정 및 결정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 아. 지적재조사측량 성과검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 자. 조정금 발생 토지 감정평가 의뢰 | 기안 | | ○ | | | |
| | 차. 지적재조사 공부정리 및 등기촉탁 | 기안 | | ○ | | | |
| | 카. 지적재조사위원회 및 경계결정위원회구성 및 위원 위, 해촉 | 기안 | | | ○ | | |
| | 타. 지적재조사위원회 및 경계결정위원회 운영 일반 | 기안 | | ○ | | | |
| | 파. 지적재조사사업 완료 토지 경계점좌표등록부 작성 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 토지정보과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 72. 지적재조사 예산 관리 | | | | | | |
| | 가. 조정금 미납 토지 압류 및 압류 해지 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 조정금 산정, 징수 및 지급 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 지적재조사 국고보조금 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 73. 지적재조사 시스템 운영 | | | | | | |
| | 가. 지적재조사시스템(바른땅) 관리운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 74. 지적재조사 관련 소송 | | | | | | |
| | 가. 지적재조사 관련 소송 | 기안 | | ○ | | | |
| | 75. 국가소송(토지소유권확인) | 기안 | | ○ | | | |
| | 76. 도로굴착허가 | | | | | | |
| | 가. 도로굴착협의 | 기안○ | | | | | |
| | 77. 공간정보 행정주제도 제작 | | | | | | |
| | 가. 공간정보 행정주제도 제작 계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 나. 공간정보 행정주제도 제공 | 기안 | | ○ | | | |
| | 78. 정책지도 제작 및 제공 | | | | | | |
| | 가. 정책지도 제작 계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | 나. 정책지도 발굴 및 제작 제공 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 정책지도 D/B 구축 및 연혁관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 79. 무인비행장치(드론)측량, 촬영, 관리, 신규사업 추진 등 | | | | | | |
| | 가. 무인비행장치(드론) 종합계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 나. 무인비행장치(드론) 촬영 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 다. 무인비행장치(드론) 공간정보 자료제공 및 활용 컨설팅 | 기안 | | ○ | | | |

# 사무전결처리사항

| 토지정보과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | | | 구청장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 부서장 | 국장 | 부구청장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | | | |
| | 라. 무인비행장치(드론) 행정지원 | 기안 | | ○ | | | |

**[별표2] 보건소 사무전결처리사항**

# 사무 전결처리 사항

| 공 통 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | 보건소장 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 과장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | |
| | 1. 인사 관련 업무 | | | | |
| | 가. 소속공무원의 근무지정 | 기안 | | | ○ |
| | 나. 소속공무원의 담당 사무분장 | 기안 | | ○ | |
| | 다. 정규인력 외 근로자(기간제근로자 등)에 관한 사항 | | | | |
| | (1) 채용계획 | 기안 | | | ○ |
| | (2) 복무관리 및 인건비 지급 | 기안 | | ○ | |
| | 2. 복무 관련 업무 | | | | |
| | 가. 출장명령 및 복명처리 | | | | |
| | (1) 관내 및 관외출장 | | | | |
| | (가) 과장 | | | 기안 | ○ |
| | (나) 6급, 일반임기제(5급) | | 기안 | ○ | |
| | (다) 7급 이하 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 연가, 휴가, 조퇴, 외출의 허가 | | | | |
| | (1) 과장 | | | 기안 | ○ |
| | (2) 6급, 일반임기제(5급) | | 기안 | ○ | |
| | (3) 7급 이하 | 기안 | | ○ | |
| | 다. 초과근무 | 기안 | | | ○ |
| | (1) 신청(사전, 사후) | 기안 | | | ○ |
| | (2) 초과근무 내역 확인 | 기안 | | ○ | |
| | 라. 당직 명령 | 기안 | | ○ | |
| | 3. 기획 | | | | |
| | 가. 주요사업 계획의 수립 및 변경 | 기안 | | | ○ |
| | 나. 주요업무 및 주요시책에 따른 자료 제출 | 기안 | | | ○ |
| | 다. 경미한 자료의 처리 | 기안 | | ○ | |
| | 라. 소관업무의 통계처리 | | | | |

**[별표2] 보건소 사무전결처리사항**

# 사무 전결처리 사항

| 공 통 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | 보건소장 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 과장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | |
| | (1) 중요한 통계 | 기안 | | | ○ |
| | (2) 경미한 통계 | 기안 | | ○ | |
| | 라. 특수시책의 계획수립 및 추진 | | 기안 | | ○ |
| | 4. 예산집행 및 편성에 관한사항 | | | | |
| | 가. 예산편성 요구서(자료) 제출 | 기안 | | | ○ |
| | 나. 예산전용 요구 | 기안 | | | ○ |
| | 다. 예산(재)배정 요구 | 기안 | | ○ | |
| | 라. 국고 보조금 신청 | 기안 | | | ○ |
| | 마. 공사 또는 토지매입, 제조·용역·물건 매입 등 | 기안 | | | ○ |
| | 바. 공사 또는 토지매입, 제조·용역·물건 매입 등 (분임재무관 위임사항) | 기안 | | ○ | |
| | 5. 각종 회의소집 및 운영 | | | | |
| | 가. 유관기관장 및 이에 준한 중요회의 | 기안 | | | ○ |
| | 나. 기타 직원회의 | 기안 | | ○ | |
| | 6. 위원(협의)회 위원 위 · 해촉, 운영에 관한 사항 | 기안 | | | ○ |
| | 7. 표창상신(추천) | 기안 | | ○ | |
| | 8. 민원처리 | | | | |
| | 가. 청원 · 진정 · 건의서 접수, 처리 및 취하 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 청원 · 진정 · 건의서 불가 및 반려처리 | 기안 | | | ○ |
| | 다. 인터넷 민원(이첩민원 포함) | 기안 | | ○ | |
| | 라. 정보공개 처리 | 기안 | | ○ | |
| | 9. 자치법규 정비 | | | | |
| | 가. 자치법규 제 · 개정 | 기안 | | | ○ |
| | 나. 자치법규 법제심사 의뢰 | 기안 | | ○ | |
| | 다. 자치법규 입법예고 | 기안 | | ○ | |
| | 라. 조례규칙심의회 심의 의뢰 | 기안 | | ○ | |

**[별표2] 보건소 사무전결처리사항**

# 사무 전결처리 사항

| 공 통 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | 보건소장 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 과장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | |
| | 10. 의료장비 관리 | | | | |
| | 가. 수급 및 관리계획 수립 | 기안 | | | ○ |
| | 나. 조달 및 출납보관 | 기안 | | ○ | |
| | 다. 관리 및 지도감독 | 기안 | | ○ | |
| | 11. 기록물관리 | | | | |
| | 가. 기록물등록 및 배부 | 기안○ | | | |
| | 나. 기록물이관 | 기안 | | ○ | |
| | 12. 차량관리 | | | | |
| | 가. 차량 배차 및 운행일지 | 기안 | ○ | | |
| | 나. 차량정기검사 및 수리 | 기안 | | ○ | |
| | 다. 차량유류 수불 | 기안 | | ○ | |
| | 13. 재무회계 | | | | |
| | 가. 재물조사 | | | | |
| | (1) 계획수립 | 기안 | | ○ | |
| | (2) 결과보고 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 물품관리에 관한 사항 | | | | |
| | (1) 관리계획 수립 및 정수취득 | 기안 | | ○ | |
| | (2) 조달 및 물품운영 | 기안 | | ○ | |
| | (3) 물품의 출납보관 | 기안 | ○ | | |
| | 다. 불용결정에 관한 사항 | | | | |
| | (1) 불용결정 | 기안 | | ○ | |
| | (2) 불용품 매각 및 폐기 | 기안 | | ○ | |
| | 라. 사용료 · 수수료 조정 | 기안 | | | ○ |
| | 마. 물품의 수리 및 반납 | 기안 | | ○ | |
| | 바. 소속금품의 출납명령 | 기안 | ○ | | |

**[별표2] 보건소 사무전결처리사항**

# 사무 전결처리 사항

| 공 통 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | 보건소장 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 과장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | |
| | 사. 수입증지 · 우표 수불 | 기안 | ○ | | |
| | 아. 수입증지 · 수입인지의 소인 검열 | 기안○ | | | |
| | 자. 진료비 및 기타수가 징수 | 기안 | | ○ | |
| | 차. 신용카드 사용 · 관리 | 기안 | | ○ | |
| | 14. 공인관리 | | | | |
| | 가. 공인의 개각, 폐기 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 일반적 공인관리 | 기안 | ○ | | |
| | 15. 문서관리 | | | | |
| | 가. 문서등록 및 배부 | 기안○ | | | |
| | 나. 문서수발 및 보존문서 관리 | 기안 | ○ | | |
| | 다. 수불부 및 각종대장정리 | 기안 | ○ | | |
| | 라. 일지 및 각종일보 정리 | 기안 | ○ | | |
| | 마. 비밀문서 및 보안업무 | 기안 | | ○ | |
| | 16. 기타 일반사무 | | | | |
| | 가. 수리치 못할 문서의 이송 또는 반송 | 기안○ | | | |
| | 나. 물품관리 및 보관 | 기안 | | ○ | |
| | 다. 각종 간행물 배부 | 기안 | | ○ | |
| | 라. 회계 관직공무원 변경 | 기안 | | ○ | |

# 사무 전결처리 사항

| 보건행정과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | 보건소장 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 과장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | |
| | 1. 청사시설관리에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 청사 시설물 유지관리 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 용역업체 지도감독 | | | | |
| | (1) 용역설계 (과업지시서) | 기안 | | ○ | |
| | (2) 청소 등 일일보고 | 기안○ | | | |
| | 2. 기타 보건행정업무관련 | | | | |
| | 가. 건강진단 등의 신고 | 기안 | ○ | | |
| | 나. 건강진단결과서 및 건강진단서 (재)발급 | 기안○ | | | |
| | 3. 각종 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항 | 기안 | ○ | | |
| | 4. 지역보건의료계획 수립 및 평가 | 기안 | | | ○ |
| | 5. 각종 사업계획 수립 및 평가 | 기안 | | | ○ |
| | 6. 각종 사업의 홍보에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 7. 각종 사업의 실적보고 | 기안 | | ○ | |
| | 8. 의료기관 등(병 · 의원, 치과의원, 한의원, 조산소,안마시술소, 부속의료기관)에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 의료기관 등의 개설 허가 | 기안 | | | ○ |
| | 나. 의료기관 등의 개설 허가사항 변경 | 기안 | | ○ | |
| | 다. 의료기관 등의 개설 신고 | 기안 | | ○ | |
| | 라. 의료기관 등의 개설 신고사항 변경 | 기안 | ○ | | |
| | 마. 휴업 · 폐업 신고 | 기안 | ○ | | |
| | 바. 행정처분 및 고발 | 기안 | | ○ | |
| | 사. 조산소의 지도의사 신고 | 기안 | | ○ | |
| | 아. 수시계획 및 업무보고 | 기안 | | ○ | |
| | 자. 지도점검 | 기안 | | ○ | |
| | 차. 의료지도원 임명 | 기안 | | ○ | |
| | 카. 행정처분에 따른 청문, 의견제출 | 기안 | | ○ | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 9. | 진단용방사선발생장치에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 진단용방사선발생장치 (설치,사용,재사용) 신고 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 진단용방사선발생장치 (변경, 사용중지, 양도, 이전, 폐기) 신고 | 기안 | ○ | | |
| | 다. 방사선관계종사자 ·안전관리책임자(변동,선임,해임,겸임)신고 | 기안 | ○ | | |
| 10. | 특수의료장비에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 특수의료장비의 등록 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 특수의료장비 (변경,양도,폐기,사용중지) 통보 | 기안 | ○ | | |
| | 다. 특수의료장비 인력등록사항 변경통보 | 기안 | ○ | | |
| 11. | 의약품 판매업 등(의약품도매상, 한약업사, 약업사, 약국)에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 의약품 판매업(의약품도매상, 한약업사 등)의 허가 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 의약품 판매업(의약품도매상, 한약업사 등)의 허가 변경 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 다. 의약품 판매업(약국 등)의 등록 | 기안 | | ○ | |
| | 라. 의약품 판매업(약국 등)의 등록사항 변경 | 기안 | ○ | | |
| | 마. 의약품 판촉영업자 신고 | 기안 | | ○ | |
| | 바. 의약품 판촉영업자 변경신고 | 기안 | ○ | | |
| | 사. 휴 · 폐업 신고 | 기안 | ○ | | |
| | 아. 지도점검 | 기안 | | ○ | |
| | 자. 행정처분 및 고발 등 | 기안 | | ○ | |
| | 차. 약사감시원 임명 | 기안 | | ○ | |
| | 카. 의약품판매업허가증(등록증) 갱신 | 기안 | ○ | | |
| 12. | 마약류관리에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 마약류취급자의 면허(지정) | 기안 | | ○ | |
| | 나. 마약류취급자 업무폐지 신고 | 기안 | ○ | | |
| | 다. 자격상실자의 마약류처분 | 기안 | | ○ | |
| | 라. 마약중독자의 강제수용과 치료 | 기안 | | | ○ |
| | 마. 마약류취급업소 점검 · 수거 | 기안 | | ○ | |
| | 바. 취급면허와 업무정지 등 행정처분 및 고발 | 기안 | | ○ | |
| | 사. 마약류감시원 임명 | 기안 | | ○ | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 아. 마약 및 마약사범과 앵속밀경작 단속 | 기안 | | ○ | |
| | 자. 사고마약류 폐기 | 기안 | | ○ | |
| | 차. 마약류 양도승인 등 | 기안 | ○ | | |
| 13. | 안경업소에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 안경업소의 개설 등록 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 등록사항 변경 및 휴 · 폐업 등 | 기안 | ○ | | |
| | 다. 지도점검 | 기안 | | ○ | |
| | 라. 행정처분 및 고발 | 기안 | | ○ | |
| 14. | 치과기공소에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 치과기공소 인가 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 치과기공소 변경 등 | 기안 | ○ | | |
| | 다. 지도점검 | 기안 | | ○ | |
| | 라. 행정처분 및 고발 | 기안 | | ○ | |
| 15. | 시체해부 보존에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 시체해부에 대한 허가 | 기안 | | | ○ |
| | 나. 시체해부에 대한 명령 | 기안 | | | ○ |
| 16. | 의료인력 및 병상수 현황조사 | 기안 | | ○ | |
| 17. | 의료기관 실태 보고 | 기안 | | ○ | |
| 18. | 세탁물 처리 실적 보고 | 기안 | | ○ | |
| 19. | 공공심야약국 운영에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| 20. | 공공 야간·휴일 병원 운영에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| 21. | 긴급구조훈련 및 재난관리계획 | 기안 | | | ○ |
| 22. | 응급의료에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 응급의료기관 지정 및 취소 | 기안 | | | ○ |
| | 나. 구급차등 운용통보(신고) · 변경 · 차령연장 · 말소 | 기안 | ○ | | |
| | 다. 구급차 지도점검 및 행정처분 | 기안 | | ○ | |
| | 라. 응급의료장비 설치 · 양도 · 폐기 · 이전 | 기안 | ○ | | |
| | 마. 응급의료장비 지도점검 및 행정처분 | 기안 | | ○ | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 바. 지역응급의료 시행계획 수립 | 기안 | | | ○ |
| | 사. 재난응급의료 관리에 대한 사무 | 기안 | | ○ | |
| | 아. 연휴기간 중 진료 대책 | 기안 | | | ○ |
| 23. | 헌혈권장에 관한 업무 | | 기안 | ○ | |
| 24. | 건강검진기관 업무에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 건강검진기관 지정 | | 기안 | ○ | |
| | 나. 건강검진기관 지정취소 및 업무정지 명령 | | 기안 | ○ | |
| | 다. 청문에 관한 사항 | | 기안 | ○ | |
| 25. | 의료기기판매업·수리업·판촉영업 및 안전상비의약품판매업에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 의료기기판매업 등의 신고 및 등록 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 의료기기판매업 등의 변경(등록, 신고) 사항 | 기안 | ○ | | |
| | 다. 휴 · 폐업 신고 | 기안 | ○ | | |
| | 라. 지도점검 | 기안 | | ○ | |
| | 마. 행정처분 및 고발 등 | 기안 | | ○ | |
| | 바. 의료기기 임명 | 기안 | | ○ | |
| | 사. 의료기기판매업 등의 신고증(등록증) 갱신 | 기안 | ○ | | |
| 26. | 보건교육기자재 관리 및 대여 | 기안○ | | | |
| 27. | 감염병환자 관리에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 진단 또는 검안의 위촉 | 기안 | | | ○ |
| | 나. 감염병에 대한 통지 | 기안 | | ○ | |
| | 다. 제1급감염병에 관한 강제처분 | 기안 | | | ○ |
| | 라. 감염병 환자 진료비 청구 | 기안 | | ○ | |
| | 마. 감염병 환자 격리병상 지정 | 기안 | | ○ | |
| | 바. 감염병 환자 격리해제 통지 | 기안 | | ○ | |
| | 사. 감염병 진단검사비 청구 | 기안 | | ○ | |
| 28. | 생물테러 예방 및 관리 | 기안 | | ○ | |
| 29. | 신종감염병 관리 | 기안 | | | ○ |
| 30. | 의료관련 감염병 예방관리사업 | 기안 | | ○ | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 31. 올바른 손씻기 장비관리 및 대여 | 기안○ | | | | |
| 32. 감염병 역학조사 | | | | | |
| 가. 감염병 역학조사 보고서 | 기안 | | ○ | | |
| 나. 감염병 환자 역학조사 협조요청 | 기안 | | ○ | | |
| 다. 역학조사서 결과 회신 | 기안 | | ○ | | |
| 라. 감염병 환자 역학조사를 위한 카드조회 요청 | 기안 | ○ | | | |
| 마. 역학조사를 위한 CCTV, 출입기록 등 자료협조 요청 | 기안 | ○ | | | |
| 바. 감염병 예방법 위반사항 고발 | 기안 | | ○ | | |
| 사. 자가격리자에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | |
| 아. 해외입국자 관리 및 처리에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | |
| 33. 결핵관리 업무에 관한 사항 | | | | | |
| 가. 병의원 신고환자 보고(전산등록) | 기안○ | | | | |
| 나. 객담 · X-선검사 및 배양의뢰(전산의뢰) | 기안○ | | | | |
| 다. 입원·격리명령 결핵환자 관리 | 기안 | | ○ | | |
| 라. 만간·공공협력(PPM)의료기관 관리 | 기안 | | ○ | | |
| 마. 결핵검진 의무기관 대상 이행점검 | 기안 | | ○ | | |
| 바. 잠복결핵감염에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | |
| 사. 결핵 약품 수불에 관한 사항 | 기안 | ○ | | | |
| 아. 결핵 관리사업 관련 예산 집행 | 기안 | | ○ | | |
| 34. 성병 및 에이즈 관리에 관한 사항 | | | | | |
| 가. HIV 감염인 신고 및 보고 | 기안○ | | | | |
| 나. HIV/AIDS 진료비 지원 신청서 접수 | 기안○ | | | | |
| 다. HIV 감염인 진료비 청구 접수 | 기안○ | | | | |
| 라. HIV 감염인 진료비 청구 지급 | 기안 | | ○ | | |
| 마. 에이즈 예방 교육 | 기안 | | ○ | | |
| 바. 성매개감염병 건강진단 대상시설에 대한 지도 및 행정처분 | 기안 | | ○ | | |
| 35. 말라리아 퇴치사업에 관한 사항 | | | | | |
| 가. 말라리아 퇴치사업 보조금 교부신청, 정산결과 보고 | 기안 | | ○ | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 나. 말라리아 퇴치사업단 구성 및 운영 | 기안 | | | ○ |
| 다. 말라리아 퇴치사업 월별 실적 보고 | 기안 | | ○ | |
| 라. 말라리아 예방조치에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| 마. 말라리아 진단기관 관리에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| 바. 말라리아 환자 및 공동노출자 검사 답례품 수령 관리 | 기안○ | | | |
| 사. 말라리아 홍보물 등 수불관리 | 기안 | ○ | | |
| 36. 검사에 관한 사항 | | | | |
| 가. 검사실 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항 | 기안 | ○ | | |
| 나. 병원균주 폐기 | 기안 | ○ | | |
| 다. 에이즈 검사 결과 통보 | 기안 | | ○ | |
| 라. 검사 확인검사 의뢰 | 기안 | | ○ | |
| 37. 방사선실 운영에 관한 사항 | | | | |
| 가. 방사선실 운영 관련 예산 집행 | 기안 | | ○ | |
| 38. 소독업소 및 소독의무대상시설에 관한 사항 | | | | |
| 가. 소독업소 개설 신고 | 기안 | | ○ | |
| 나. 소독업소 신고사항 변경 | 기안 | | ○ | |
| 다. 소독업소 휴업 · 재개업 · 폐업 신고 | 기안 | ○ | | |
| 라. 소독업소 및 소독의무대상시설 지도 · 점검 | 기안 | | ○ | |
| 마. 소독업소 및 소독의무대상시설 행정처분 | 기안 | | ○ | |
| 바. 소독업소 및 소독의무대상시설 관리 | 기안 | | ○ | |
| 사. 소독실적 보고 | 기안○ | | | |
| 39. 하절기 레지오넬라증 관리사업 | | | | |
| 가. 환경검사 의뢰 | 기안 | | ○ | |
| 나. 레지오넬라균 검사결과 | 기안 | | ○ | |
| 40. 방역사업에 관한 사항 | | | | |
| 가. 방역 약품 및 장비 구입 계획 | 기안 | | | ○ |
| 나. 방역 약품 수불 관리 | 기안 | ○ | | |
| 다. 방역 관련 예산 집행 | 기안 | | ○ | |

# 사무 전결처리 사항

| 건강증진과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | 보건소장 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 과장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | |
| | 1. 보건교육기자재 관리 및 대여 | 기안○ | | | |
| | 2. 사업계획 수립 및 평가 | 기안 | | | ○ |
| | 3. 사업의 홍보에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 4. 사업의 실적보고 | 기안 | | ○ | |
| | 5. 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항 | 기안 | ○ | | |
| | 6. 지역사회통합건강증진사업에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 계획수립 및 자체평가 수합 및 작성 | 기안 | | | ○ |
| | 나. 지역사회통합건강증진사업 추진에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 다. 사업인력 자격요건관리, 교육훈련지원 및 이수관리 | 기안 | | ○ | |
| | 7. 구강보건사업에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 구강보건실 운영 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 구강검진 및 구강보건교육사업 운영 | 기안 | | ○ | |
| | 다. 불소용액양치 및 불소도포사업 운영 | 기안 | | ○ | |
| | 라. 아동 치과주치의 사업 | 기안 | | ○ | |
| | 8. 학교 구강보건실 및 양치교실 설치 · 운영에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 설치에 관한 사항 | 기안 | | | ○ |

# 사무 전결처리 사항

| 건강증진과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | 보건소장 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 과장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | |
| | 나. 운영에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 9. 심 · 뇌혈관질환 예방관리에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 만성질환자 등록관리 | 기안○ | | | |
| | 나. 교육프로그램 운영에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 다. 건강검진 사후관리 결과상담에 관한 사항 | 기안○ | | | |
| | 10. 건강생활실천통합서비스사업에 관한 사항 (영양, 운동 등) | | | | |
| | 가. 대상자 등록 · 관리 | 기안○ | | | |
| | 나. (영양, 운동, 비만, 절주)건강생활실천 프로그램 운영 | 기안 | | ○ | |
| | 다. 걷기사업 운영에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 라. 건강환경조성(영양, 운동, 비만, 절주)에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 마. 건강생활실천협의회 운영 | 기안 | | ○ | |
| | 바. 사업 운영에 관한 기타 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 11. 비만예방관리사업에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 대상자 등록 · 관리 | 기안○ | | | |
| | 나. 비만예방관리 프로그램 운영 | 기안 | | ○ | |
| | 다. 비만예방관리 홍보 및 환경조성에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 라. 사업 운영에 관한 기타 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 12. 음주폐해예방사업에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 음주폐해예방 프로그램 운영 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 음주폐해예방 홍보 및 환경조성에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 다. 사업 운영에 관한 기타 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 13. 영양플러스 사업에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 식품배송업체 관리, 배송 및 검수 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 지원신청서 접수 및 등록에 관한 사항 | 기안 | ○ | | |
| | 다. 영양플러스 지원에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 라. 교육 및 프로그램 운영 | 기안 | | ○ | |
| | 14. 국민건강영양조사에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |

# 사무 전결처리 사항

| 건강증진과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | 보건소장 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 과장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | |
| | 15. 건강체험관 운영에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 16. 지역사회 건강조사 전반에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 지역사회 건강조사 자료정리 및 보고 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 지역사회 건강조사 협약체결 및 예산 | 기안 | | | ○ |
| | 17. 모바일헬스케어사업에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 대상자 등록 · 관리에 관한 사항 | 기안○ | | | |
| | 나. 프로그램 운영에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 18. 지역사회중심재활사업 운영에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 재활대상자 등록 · 관리 | 기안○ | | | |
| | 나. 재활 프로그램 운영에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 다. 재활기구 대여 | 기안○ | | | |
| | 19. 건강생활지원센터 운영에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 건강원스톱 서비스 제공에 관한 사항 | 기안○ | | | |
| | 나. 심 · 뇌혈관질환 예방관리에 관한 사항 | 기안○ | | | |
| | 다. 임산부 등록관리에 관한 사항 | 기안○ | | | |
| | 라. 금연클리닉 운영에 관한 사항 | 기안○ | | | |
| | 마. 생애주기별 건강증진 프로그램 운영에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 바. 특화사업 운영에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 사. 건강생활지원센터 운영협의회 구성 및 운영에 관한 사항 | 기안 | | | ○ |
| | 20. 주민건강 자문위원회 운영에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 자문위원회 운영 및 위 · 해촉 | 기안 | | | ○ |
| | 나. 자문위원회 운영에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 21. 건강생활지원센터 확충 · 설치사업에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 건강생활지원센터 확충계획 수립 및 예산 수립 | 기안 | | | ○ |
| | 나. 건강생활지원센터 확충에 관한 조례 제 · 개정 등 | 기안 | | | ○ |
| | 다. 건강생활지원센터(국비) 장비지원 신청 | 기안 | | | ○ |
| | 라. 건강생활지원센터 확충관련 예산 집행 관리 | 기안 | | ○ | |

# 사무 전결처리 사항

| 건강증진과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | 보건소장 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 과장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | |
| | 22. 금연사업에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 금연클리닉 운영 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 금연교육 | 기안 | | ○ | |
| | 다. 홍보 및 금연환경 조성 | 기안 | | ○ | |
| | 23. 금연관련법규 운영실태 지도 · 점검에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 금연구역 지정 | 기안 | | | ○ |
| | 나. 공중이용시설 금연법령 이행실태 지도 · 점검 | 기안 | | ○ | |
| | 다. 행정처분 | 기안 | | ○ | |
| | 24. 임산부 등록에 관한사항 | | | | |
| | 가. 임신 · 분만신고 | 기안○ | | | |
| | 나. 임산부 · 영유아 사망사산 보고 | 기안○ | | | |
| | 다. 모자보건수첩발급 | 기안○ | | | |
| | 라. 임신부 · 영유아 건강검진비 및 청소년산모 의료비 지원 | 기안 | | ○ | |
| | 마. 모자보건 교육 실시 | 기안 | | ○ | |
| | 25. 임산부 등록에 관한사항 | | | | |
| | 가. 임신 · 분만신고 | 기안○ | | | |
| | 나. 임산부 · 영유아 사망사산 보고 | 기안○ | | | |
| | 다. 모자보건수첩발급 | 기안○ | | | |
| | 라. 임신부 · 영유아 건강검진비 및 청소년산모 의료비 지원 | 기안 | | ○ | |
| | 마. 모자보건 교육 실시 | 기안 | | ○ | |
| | 26. 선천성대사이상 환아관리 업무에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 선천성대사이상 환아 등록 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 선천성대사이상 환아 관리 | 기안 | | ○ | |
| | 27. 미숙아및 선천성이상아관리 업무에 관한 사항 | | | | |

# 사무 전결처리 사항

| 건강증진과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | 보건소장 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 과장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | |
| | 가. 미숙아 및 선천성이상아 등록접수 | 기안○ | | | |
| | 나. 미숙아 및 선천성이상아 의료비지원 대상자 관리 | 기안 | | ○ | |
| | 28. 산모신생아 건강관리 지원사업에 관한 사항 | | | | |
| | 가.산모신생아 건강관리 제공기관 신고 및 변경신고 | 기안 | | ○ | |
| | 나.산모신생아 건강관리 제공기관 점검 및 관리 | 기안 | | ○ | |
| | 다.산모신생아 건강관리 지원대상자 관리에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 29. 난임부부지원사업에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 결정통지서 발급 및 대상자 관리 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 시술비 지원대상자 관리에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 다. 시술비 청구서 접수에 관한 사항 | 기안 | ○ | | |
| | 30. 신생아난청 조기진단사업에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 선천성 난청검사비 지원 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 영유아 보청기 지원 | 기안 | | ○ | |
| | 31. 고위험임산부 의료비 지원사업에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 지원신청서 접수 및 관리에 관한 사항 | 기안 | ○ | | |
| | 나. 의료비 지원에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 32. 저소득층 기저귀 조제분유 지원사업에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 지원신청서 접수 및 관리에 관한 사항 | 기안 | ○ | | |
| | 나. 사업비 집행, 관리에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 33. 취학 전 아동 조기시력검진 사업에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 34. 산후조리원 관리에 관한 사항 | | | | |

# 사무 전결처리 사항

| 건강증진과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | 보건소장 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 과장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | |
| | 가. 산후조리원 신고 및 변경신고 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 산후조리원 점검 및 관리 | 기안 | | ○ | |
| | 35. 한의약 난임치료 지원에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 난임지원대상자 선정 및 결정통지서 발급 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 한의약 난임치료비 지원 | 기안 | | ○ | |
| | 36. 인천형 난임시술비 지원에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 난임지원대상자 선정 및 결정통지서 발급 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 난임 병원시술비 및 개인약제비 지원 | 기안 | | ○ | |
| | 37. 청소년 생리통 및 생리불순 한방치료 지원에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 지원대상자 선정 및 결정통지서 발급 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 한방치료비 지원 | 기안 | | ○ | |
| | 38. 청소년산모 임신·출산 의료비 지원사업에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 청소년산모 의료비 지원 | 기안 | | ○ | |
| | 39. 인천형산후조리원 운영 지원에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 인천형산후조리원 접수 및 선정 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 인천형산후조리원 부모교육 프로그램 운영 지원 | 기안 | | ○ | |
| | 40. 영유아 발달장애 정밀검사비 지원에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 발달장애 영유아 등록접수 | 기안○ | | | |
| | 나. 영유아 의료비 지원 | 기안 | | ○ | |
| | 41. 의료급여 수급권자 영유아 건강검진 지원에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 의료급여 수급권자 영유아 등록접수 | 기안○ | | | |

# 사무 전결처리 사항

| 건강증진과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | 보건소장 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 과장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | |
| | 나. 영유아 건강검진 지원 | 기안 | | ○ | |
| | 42. 지역사회중심재활사업에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 재활보건교육 실시 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 재활기구 대여 업무 | 기안○ | | | |
| | 다. 재활환자 등록 및 자료관리 | 기안○ | | | |
| | 43. 임신사전건강관리 지원에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 검사의뢰서 발급 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 임신사전건강관리 검사비 지원 | 기안 | | ○ | |
| | 44. 냉동난자 사용 보조생식술 지원에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 시술비 지원 신청 접수 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 냉동난자 사용 보조생식술 시술비 지원 | 기안 | | ○ | |
| | 45. 영구 불임 예상 난자 정자 냉동 지원 사업 | | | | |
| | 가. 시술비 지원 신청 접수 | 기안○ | | | |
| | 나. 영구 불임 예상 난자 정자 냉동 시술비 지원 | 기안 | | ○ | |
| | 46. 맘편한 산후조리비 지원에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 맘편한 산후조리비 지원 신청 접수 | 기안○ | | | |
| | 나. 맘편한 산후조리비 지급 | 기안 | | ○ | |
| | 47. 진료실에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 진료에 따른 진료비 청구 관련 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 진료비 및 기타수가 징수 | 기안 | | ○ | |
| | 48. 예방접종 업무에 관한 사항 | | | | |

# 사무 전결처리 사항

| 건강증진과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | 보건소장 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 과장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | |
| | 가. B형간염 주산기 감염 예방관리 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 예방접종 기록의 작성 및 보관, 증명서 교부 | 기안○ | | | |
| | 다. 예방접종약품 폐기처분 | 기안 | | ○ | |
| | 라. 예방접종 정기 공고 | 기안 | | ○ | |
| | 마. 필수예방접종비용 국가부담사업 | 기안 | | ○ | |
| | 바. 취학아동 예방접종 확인사업 | 기안 | | ○ | |
| | 사. 예방접종 등록관리(전산등록) | 기안○ | | | |
| | 아. 예방접종 이상반응자 관리 | 기안 | | | ○ |

# 사무 전결처리 사항

| 치매보건과 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | | 보건소장 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 담당자 | | 과장 | |
| | | 실무급 | 담당급 | | |
| | 1. 공유재산관리(청사관리) | | | | |
| | 가. 청사시설물 유지관리 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 보수공사 및 감독 | 기안 | | ○ | |
| | 2. 각종 사업계획 수립 및 평가 | 기안 | | | ○ |
| | 3. 각종 사업의 홍보에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 4. 각종 사업의 실적보고 | 기안 | | ○ | |
| | 5. 각종 물품 및 소모품 수불에 관한 사항 | 기안 | ○ | | |
| | 6. 보건교육기자재 관리 | 기안○ | | | |
| | 7. 치매안심마을 운영에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 치매안심마을 지정에 관한 사항 | 기안 | | | ○ |
| | 나. 치매안심마을 운영에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 8. 치매극복선도기관 단체 지정관리 | | | | |
| | 가. 치매극복 선도기관 단체 지정에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 치매극복 선도기관 단체 운영관리에 관한 사항 | 기안 | ○ | | |
| | 9. 치매파트너(플러스) 모집 및 관리에 관한 사항 | 기안 | ○ | | |
| | 10. 치매공공후견인사업에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 11. 지역사회협의체 운영 | | | | |
| | 가. 지역사회협의체 위원 위촉에 관한 사항 | 기안 | | | ○ |
| | 나. 지역사회협의체 운영에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 12. 협약기관 관리 및 실무협의체 운영 | | | | |
| | 가. 업무협약기관 지정에 관한 사항 | 기안 | | | ○ |
| | 나. 실무협의체 운영에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 13. 치매조기검진 협약병원 선정 및 관리 | | | | |
| | 가. 치매협약병원 선정 계획 수립 및 보고 | 기안 | | | ○ |
| | 나. 치매협력의사 위촉에 관한 사항 | 기안 | | | ○ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 다. 협약병원 관리에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 14. 치매조기검진에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 치매검진자 등록 및 검진실시 | 기안○ | | | |
| | 나. 치매검진자료 요청민원 처리에 관한 사항 | 기안○ | | | |
| | 다. 치매검진대상자 관리에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 15. 치매진료실 운영에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 치매진료실 운영 결과보고 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 치매진료 협력의사 진료수당 지급 및 관리 | 기안 | | ○ | |
| | 16. 치매검진비 지원에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 치매검진비 지원신청자 선정 및 검진결과자료 접수 | 기안○ | | | |
| | 나. 치매검진비 지원대상자 의뢰 및 비용 지급 | 기안 | | ○ | |
| | 17. 치매환자 등록 및 관리사업 전반에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 치매환자 상담 및 등록 | 기안○ | | | |
| | 나 치매어르신 배회인식표 발급 | 기안○ | | | |
| | 다. 치매어르신 지문 사전등록 | 기안○ | | | |
| | 라. 조호물품 구입 관련 업무 | 기안 | | | ○ |
| | 마. 조호물품 지급및 관리 | 기안○ | | | |
| | 18. 치매환자 맞춤형 사례관리사업 전반에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 맞춤형 사례관리 대상자 발견 및 등록 | 기안○ | | | |
| | 나. 맞춤형사례관리서비스 제공 및 추후관리 | 기안 | | ○ | |
| | 다. 사례관리위원회 운영 | 기안 | | ○ | |
| | 라. 지역사회 연계사업에 관한 업무 | 기안 | | ○ | |
| | 19. 치매치료관리비 지원 사업 전반에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 예탁금 관리 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 치매치료관리비 지원 | 기안○ | | | |
| | 다. 치매치료관리비 대상자 전입 전출 | 기안 | | ○ | |
| | 라. 치매치료관리비 지원 대상자 자격조사 | 기안○ | | | |
| | 20. 치매예방및 인지강화 교육 전반에 관한 사항 | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 가. 치매인지강화 교육 및 관리 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 치매인지강화 프로그램 운영 | 기안 | | ○ | |
| | 21. 쉼터 운영 전반에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 쉼터 이용자 등록 및 퇴록 관리 | 기안○ | | | |
| | 나. 쉼터 프로그램 운영 | 기안 | | ○ | |
| | 22. 치매가족관리사업 전반에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 대상자 등록 및 관리 | 기안○ | | | |
| | 나. 치매가족관리 프로그램 운영 | 기안 | | ○ | |
| | 23. 치매안심돌봄터 운영 전반에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 센터운영 경미한 사항에 대한 결정 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 지도점검 | 기안 | | ○ | |
| | 다. 센터 전반적인 운영에 관한 지도 및 관리 | 기안○ | | | |
| | 24. 정신건강사업에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 정신건강사업 계획 수립 및 평가 | 기안 | | | ○ |
| | 나. 정신건강사업의 홍보에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |
| | 다. 정신건강사업 및 정신건강복지센터 실적보고 | 기안 | | ○ | |
| | 라. 정신건강복지센터 위탁기관 지정 | 기안 | | | ○ |
| | 마. 정신건강복지센터 위탁운영 및 지도관리 | 기안 | | ○ | |
| | 바. 정신질환자로 의심되는 자의 진단의뢰, 입원조치 | 기안 | | | ○ |
| | 사. 정신의료기관 지도 점검 및 행정처분 | 기안 | | ○ | |
| | 아. 정신질환자 치료비 지원 사업 | 기안 | | ○ | |
| | 자. 정신건강 관련 민원사항 처리 | 기안 | | ○ | |
| | 25. 정신건강심의(심사)위원회에 관한 사항 | | | | |
| | 정신건강심의(심사)위원회 위원 위 · 해촉 | | | | ○ |
| | 정신건강심의(심사)위원회 운영에 관한 사항 | | | | ○ |
| | 입원기간 연장 및 퇴원처우개선 청구·심사·결과통지 | | | | ○ |
| | 26. 자살예방 및 생명존중사업에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 자살예방 및 생명존중사업 계획 수립 및 평가 | 기안 | | | ○ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 나. 생명존중문화 조성을 위한 교육 및 홍보 | 기안 | | ○ | | |
| 다. 자살예방사업의 실적보고 | 기안 | | ○ | | |
| 27. 정신요양· 재활시설 지원 및 관리 | | | | | |
| 가. 정신요양 및 재활시설 설치 허가 | 기안 | | | ○ | |
| 나. 정신요양 및 재활시설 운영지원 | 기안 | | ○ | | |
| 다. 정신요양 및 재활시설 지도 점검 및 행정처분 | 기안 | | ○ | | |
| 라. 정신요양 및 재활시설개설 허가사항 변경 | 기안 | | | ○ | |
| 마. 정신요양 및 재활시설 폐지· 휴지· 재개 신고 | 기안 | | ○ | | |
| 28. 전국민 마음투자 지원사업에 관한 사항 | | | | | |
| 가. 전국민 마음투자 지원사업 제공기관 등록 및 변경 | 기안 | | ○ | | |
| 나. 전국민 마음투자 지원사업 제공기관 점검 및 지도관리 | 기안 | | ○ | | |
| 다. 전국민 마음투자 지원사업 대상자 선정 및 결과통지 | 기안 | | ○ | | |
| 라. 전국민 마음투자 지원사업 사업비 예탁 및 집행관리 | 기안 | | ○ | | |
| 29. 방문건강관리사업 전반에 관한 사항 | | | | | |
| 가. 대상자 발견 및 등록 | 기안○ | | | | |
| 나. 방문건강관리서비스 제공 및 추후관리 | 기안○ | | | | |
| 30. 방문대상자 지역사회연계사업에 관한 사항 | | | | | |
| 가. 지역사회연계 협조 요청 공문 | 기안 | | ○ | | |
| 나. 지역사회연계 의뢰 및 회신서 접수 | 기안○ | | | | |
| 31. 노인건강증진사업에 관한 사항 | | | | | |
| 가. 경로당 건강교육 및 관리 | 기안 | | ○ | | |
| 나. 복지관 건강프로그램 운영 | 기안 | | ○ | | |
| 32. 지역사회 연계사업에 관한 업무 | | | | | |
| 가. 지역사회연계 협조 요청 공문 | 기안 | | ○ | | |
| 나. 지역사회연계 의뢰 및 회신서 접수 | 기안○ | | | | |
| 33. 재가암 업무에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | |
| 34. 국가 암 조기검진사업에 관한 사항 | | | | | |
| 가. 암 검진예산 및 검진비 관리 | 기안 | | ○ | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 35. 암 환자 의료비지원사업에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 소아 · 성인 암환자 의료비 지원신청 및 접수 | 기안○ | | | |
| | 나. 소아 · 성인 암환자 의료비 지원등록 | 기안○ | | | |
| | 다. 소아 · 성인 암환자 의료비 지원 관리 | 기안 | | ○ | |
| | 36. 희귀 · 난치성질환 의료비 지원사업에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 예탁금 관리 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 희귀 · 난치성질환자 등록 신청서 접수 | 기안○ | | | |
| | 다. 희귀 · 난치성질환자 생활실태조사 | 기안 | | ○ | |
| | 라. 희귀 · 난치성질환자 등록결정 및 통보 | 기안 | | ○ | |
| | 37. 의료급여자 및 생애전환기건강진단사업에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 예탁금 관리 | 기안 | | ○ | |
| | 38. AI-IoT기반 어르신건강관리사업 전반에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 대상자 발견 및 등록 | 기안○ | | | |
| | 나. 서비스 제공 및 추후관리 | 기안○ | | | |
| | 39. AI-IoT기반 어르신건강관리사업 지역사회 연계사업에 관한 사항 | | | | |
| | 가. 지역사회연계 협조 요청 공문 | 기안 | | ○ | |
| | 나. 지역사회연계 의뢰 및 회신서 접수 | 기안○ | | | |
| | 40. 통합돌봄사업에 관한 사항 | 기안 | | ○ | |

**[별표 3] 동 사무전결 처리사항**

# 사무 전결처리 사항

| 부 서 명 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | 동 장 |
|---|---|---|---|---|
| | | 실무급 | 담당급 | |
| 동 | 1. 복무 | | | |
| | 가. 출장명령 및 복명처리 | 기안 | | ○ |
| | 나. 당직명령 | 기안 | ○ | |
| | 다. 초과근무 명령 | 기안 | | ○ |
| | 라. 휴가, 조퇴, 외출, 병가 등 허가 | 기안 | | ○ |
| | 마. 한시적 근무자에 대한 복무관리 | 기안 | ○ | |
| | 2. 일반행정 | | | |
| | 가. 동 청사 및 부속시설물 유지관리 | 기안 | ○ | |
| | 나. 비품관리 및 물품출납 | 기안 | ○ | |
| | 다. 예산편성(동 주민참여예산 포함) 요구 | 기안 | | ○ |
| | 라. 계약(하자관리 포함) 및 지출 | 기안 | | ○ |
| | 마. 각종 공부의 열람 | 기안○ | | |
| | 바. 주민 홍보 및 안내 | 기안 | ○ | |
| | 사. 소속직원의 사무분장 | | 기안 | ○ |
| | 아. 민원상담 | 기안 | | ○ |
| | 자. 각종 일지 및 대장 정리 | 기안 | ○ | |
| | 3. 통 · 반장 운영관리 | | | |
| | 가. 통 · 반장 위 · 해촉 | 기안 | | ○ |
| | 나. 통 · 반장 회의 | 기안 | | ○ |
| | 다. 건의사항처리 | 기안 | | ○ |
| | 4. 여론 및 동향보고 | 기안 | | ○ |
| | 5. 주민등록에 관한 사항 | | | |
| | 가. 주민등록 신고(재등록 포함) | 기안○ | | |

# 사무 전결처리 사항

| 부 서 명 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | 동 장 |
|---|---|---|---|---|
| | | 실무급 | 담당급 | |
| | 나. 주민등록 정정신고 | 기안○ | | |
| | 다. 직권등록 및 말소(거주불명 포함) | 기안 | | ○ |
| | 라. 주민등록증 (재)발급 | 기안○ | | |
| | 마. 주민등록증 인계 · 인수 | 기안 | | ○ |
| | 바. 공고 최고사항 | 기안 | | ○ |
| | 사. 주민등록증 분실신고 | 기안○ | | |
| | 아. 주민등록 전입신고 | 기안○ | | |
| | 자. 주민등록과태료 부과징수 | 기안 | | ○ |
| | 차. 주민등록사항의 확인 및 본적 확인 | 기안○ | | |
| | 카. 주민등록 통계보고 | 기안 | | ○ |
| | 타. 취학통지 및 조사 | 기안 | | ○ |
| | 파. 주민전산시스템 운영관리 | 기안 | | ○ |
| | 하. 전산자료 일제정리 추진 | 기안 | | ○ |
| | 거. 일일업무 마감 결산 | 기안○ | | |
| | 너. 전산자료 타기관 제공에 관한 심의요청 | 기안 | | ○ |
| | 더. 사용권한 등록 | 기안 | | ○ |
| | 러. 주민등록 등 · 초본 발급 | 기안○ | | |
| | 머. 인증기 수입 관리 | 기안 | | ○ |
| | 6. 인감업무 관리 | | | |
| | 가. 인감(변경)신고사항 | 기안○ | | |
| | 나. 인감증명 발급 | 기안○ | | |
| | 다. 본인서명사실확인서 발급 | 기안○ | | |
| | 7. 가족관계등록에 관한 사항 | | | |
| | 가. 가족관계등록 제신고 처리 | 기안○ | | |

# 사무 전결처리 사항

| 부 서 명 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | 동 장 |
|---|---|---|---|---|
| | | 실무급 | 담당급 | |
| | 나. 가족관계등록 과태료 부과.징수 | 기안 | | ○ |
| | 8. 건축물대장 발급 및 열람 | 기안○ | | |
| | 9. 토지대장 발급 및 열람 | 기안○ | | |
| | 10. 무인민원발급기 수수료 정산 | 기안 | | ○ |
| | 11. 민원서류 접수 및 처리 | 기안 | | ○ |
| | 12. 반상회 운영 | 기안 | | ○ |
| | 13. 소속직원 후생 및 교육활동 | 기안 | | ○ |
| | 14. 비밀문서 보관관리 | 기안 | | ○ |
| | 15. 주민단체 지원 | 기안 | | ○ |
| | 16. 표창상신 | 기안 | | ○ |
| | 17. 관인관리 | 기안 | | ○ |
| | 18. 물품불용 결정 | | | |
| | 가. 불용의 결정 및 매각 | 기안 | | ○ |
| | 나. 불용품의 폐기 | 기안 | | ○ |
| | 19. 저소득층 지원에 관한 사항 | | | |
| | 가. 요보호자 조사 | 기안 | | ○ |
| | 나. 국민기초생활보장 신청접수 | 기안 | | ○ |
| | 20. 지방세 세목별 과세증명서 발급 | 기안○ | | |
| | 21. 경로에 관한 사항 | | | |
| | 가. 경로당 · 노인회 관리 및 현황조사 | 기안 | | ○ |
| | 나. 경로당 지원 | 기안 | | ○ |
| | 다. 노인복지급여 | 기안 | | ○ |
| | 라. 노인 일자리사업 | 기안 | | ○ |
| | 22. 장애인에 관한 사항 | | | |

# 사무 전결처리 사항

| 부 서 명 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | 동 장 |
|---|---|---|---|---|
| | | 실무급 | 담당급 | |
| | 가. 장애인 복지급여 | 기안 | | ○ |
| | 나. 장애인 전 · 출입 | 기안 | | ○ |
| | 다. 장애인 지원사업 | 기안 | | ○ |
| | 23. 매화장 및 개장 신고 | 기안○ | | |
| | 24. 민방위 업무 | | | |
| | 가. 통 민방위대장 임명 | 기안 | | ○ |
| | 나. 민방위대 동원 | 기안 | | ○ |
| | 다. 민방위대 교육훈련 유예신청 | 기안 | | ○ |
| | 라. 인력동원 대상자 관리 | 기안 | | ○ |
| | 마. 민방위 시설 및 장비 대장 정리 | 기안 | | ○ |
| | 25. 새마을 운동 단체지원 업무 | 기안 | | ○ |
| | 26. 주민자치회 및 주민자치센터 운영관리 | | | |
| | 가. 주민자치회 운영 및 위원에 관한 사항 | 기안 | | ○ |
| | 나. 주민자치센터 운영 및 시설물관리 | 기안 | | ○ |
| | 다. 강사 및 자원봉사자 실비보상에 관한 사항 | 기안 | | ○ |
| | 라. 각종 운영일지 및 시설이용대장관리 | 기안 | ○ | |
| | 27. 기록물관리 | | | |
| | 가. 기록물등록 및 배부 | 기안○ | | |
| | 나. 기록물이관 | 기안 | | ○ |
| | 28. 청소업무 관리 | | | |
| | 가. 쓰레기봉투 판매소 지정 및 취소 | 기안 | | ○ |
| | 나. 쓰레기봉투 판매소 변경사항 신고 | 기안○ | | |
| | 다. 쓰레기무단투기 과태료 부과 | 기안 | | ○ |
| | 라. 환경미화원 관리 | 기안 | | ○ |

# 사무 전결처리 사항

| 부 서 명 | 단 위 사 무 명 | 기안자 및 전결권자 | | 동 장 |
|---|---|---|---|---|
| | | 실무급 | 담당급 | |
| | 29. 어디서나 민원 발급 | 기안○ | | |
| | 30. 확정일자 증명 | 기안○ | | |
| | 31. 청소년증 (재)발급 신청 및 교부 | 기안○ | | |
| | 32. 사회복지공동모금에 관한 사항 | | | |
| | 가. 연간 사업계획 | 기안 | | ○ |
| | 나. 지정(수시)기탁 | 기안 | | ○ |
| | 33. 찾아가는 보건복지서비스 | | | |
| | 가. 마을복지계획 수립 | | 기안 | ○ |
| | 나. 복지 사각지대 발굴 및 관리 | 기안 | | ○ |
| | 다. 동 통합사례관리 운영 | 기안 | | ○ |
| | 라. 민관협력 활성화 및 자원관리 | 기안 | | ○ |
| | 마. 방문보건업무 및 맞춤형 건강서비스 운영 | 기안 | | ○ |
| | 34. 동 지역사회보장협의체 운영에 관한 사항 | | | |
| | 가. 동 지역사회보장협의체 위원관리 | 기안 | | ○ |
| | 나. 동 지역사회보장협의체 회의 | 기안 | | ○ |
| | 다. 동 지역사회보장협의체 서비스 대상 발굴 및 사업 추진 | 기안 | | ○ |
| | 35. 주택 임대차 신고제 | | | |
| | 가. 주택 임대차 계약의 신고 처리 | 기안○ | | |
| | 나. 주택 임대차 계약의 변경 및 해제 신고 처리 | 기안○ | | |

# 인천광역시 검단구 지방공무원 정원 규칙안

## 1. 제안이유

「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 따라 인천광역시 검단구에 필요한 조례를 제정하여 행정 공백 및 주민 불편이 발생되지 않도록 하고자 함.

## 2. 주요내용

가. 목적에 관한 사항(안 제1조)

나. 직급·직렬별 정원에 관한 사항(안 제2조)

다. 정원의 배정에 관한 사항(안 제3조)

## 3. 참고사항

가. 관계법령: 별첨

나. 예산조치: 해당사항 없음

다. 합　　의: 감사실, 가정보육과 합의

라. 기　　타: 해당사항 없음

인천광역시 검단구 조례 제 호

# 인천광역시 검단구 지방공무원 정원 규칙안

제1조(목적) 이 규칙은「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」제30조와 「인천광역시 검단구 지방공무원 정원 조례」에 따라 6급 이하 지방공무원의 직급별 정원과 지방공무원의 직렬별 정원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직급·직렬별 정원) 정원관리 기관별 직급·직렬별 정원은 별표 1과 같다.

제3조(정원의 배정) 정원관리 기관별 보좌·보조기관에 두는 직렬별 정원 배정은 구청장이 따로 정한다.

제4조(시간선택제 채용공무원으로 대체하는 정원) 「지방공무원 임용령」 제3조의5에 따라 인천광역시 검단구에 두는 공무원의 정원의 일부를 시간선택제 채용공무원으로 운영할 수 있다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

**[별표1]**

# 인천광역시 검단구 직급·직렬별 지방공무원 정원표(제2조 관련)

| 기관별 / 직급별 | 총 계 | 본 청 | 의 회 | 보건소 | 동 | 비고 (행정복지) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 총 계 | 845 | 615 | 19 | 64 | 147 | (2) |
| 정무직 계 | 1 | 1 | | | | |
| 구 청 장 | 1 | 1 | | | | |
| 일반직 계 | 840 | 611 | 18 | 64 | 147 | (2) |
| 3급 소계 | 1 | 1 | | | | |
| 부이사관 | 1 | 1 | | | | |
| 4급 소계 | 6 | 5 | | 1 | | |
| 서기관 | 4 | 4 | | | | |
| 과학기술서기관 | 2 | 1 | | 1 | | |
| 5급 소계 | 48 | 30 | 3 | 7 | 8 | |
| 행정 | 22 | 13 | 3 | | 6 | |
| 의무 | 4 | | | 4 | | |
| 행정·사회복지 | 6 | 4 | | | 2 | |
| 행정·공업 | 1 | 1 | | | | |
| 행정·녹지 | 1 | 1 | | | | |
| 행정·보건 | 1 | 1 | | | | |
| 행정·환경 | 2 | 2 | | | | |
| 행정·시설 | 7 | 7 | | | | |
| 행정·방송통신 | 1 | 1 | | | | |
| 행정·보건·의료기술·간호 | 3 | | | 3 | | |
| 6급 소계 | 171 | 134 | 4 | 14 | 19 | |
| 행정 | 68 | 55 | 4 | 1 | 8 | |
| 세무 | 6 | 6 | | | | |
| 전산 | 3 | 3 | | | | |
| 사회복지 | 14 | 9 | | | 5 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 공업 | 3 | 3 | | | | |
| 농업 | 1 | 1 | | | | |
| 녹지 | 3 | 3 | | | | |
| 수의 | 1 | 1 | | | | |
| 보건 | 4 | 3 | | 1 | | |
| 의료기술 | 2 | | | 2 | | |
| 간호 | 3 | | | 3 | | |
| 환경 | 5 | 5 | | | | |
| 시설 | 18 | 18 | | | | |
| 방송통신 | 2 | 2 | | | | |
| 운전 | 2 | | | | 2 | |
| 행정 · 세무 | 6 | 6 | | | | |
| 행정 · 사회복지 | 8 | 4 | | | 4 | |
| 행정 · 공업 | 1 | 1 | | | | |
| 행정 · 수의 | 1 | 1 | | | | |
| 행정 · 녹지 | 1 | 1 | | | | |
| 행정 · 보건 | 2 | 2 | | | | |
| 행정 · 환경 | 1 | 1 | | | | |
| 행정 · 시설 | 6 | 6 | | | | |
| 행정 · 방송통신 | 1 | 1 | | | | |
| 보건 · 환경 | 1 | 1 | | | | |
| 행정 · 보건 · 간호 | 1 | 1 | | | | |
| 보건 · 의료기술 · 간호 | 7 | | | 7 | | |
| 7급 소계 | 293 | 221 | 10 | 25 | 37 | |
| 행정 | 120 | 88 | 10 | | 22 | |
| 세무 | 13 | 13 | | | | |
| 전산 | 2 | 2 | | | | |
| 사회복지 | 36 | 24 | | | 12 | |
| 공업 | 11 | 11 | | | | |
| 녹지 | 4 | 4 | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 보건 | 10 | 8 | | 2 | | |
| 의료기술 | 2 | | | 2 | | |
| 간호 | 11 | | | 11 | | |
| 환경 | 13 | 13 | | | | |
| 시설 | 38 | 38 | | | | |
| 방송통신 | 4 | 4 | | | | |
| 운전 | 4 | 1 | | 1 | 2 | |
| 행정 · 세무 | 2 | 2 | | | | |
| 행정 · 사회복지 | 4 | 4 | | | | |
| 행정 · 농업 | 1 | 1 | | | | |
| 행정 · 녹지 | 1 | 1 | | | | |
| 행정 · 수의 | 1 | 1 | | | | |
| 행정 · 시설 | 3 | 3 | | | | |
| 행정 · 방재안전 | 2 | 2 | | | | |
| 사회복지 · 간호 | 1 | | | | 1 | |
| 행정 · 보건 · 간호 | 1 | 1 | | | | |
| 보건 · 의료기술 · 간호 | 9 | | | 9 | | |
| 8급 소계 | 230 | 169 | 1 | 17 | 43 | (1) |
| 행정 | 92 | 65 | 1 | 3 | 23 | (1) |
| 세무 | 7 | 7 | | | | |
| 전산 | 1 | 1 | | | | |
| 사회복지 | 34 | 17 | | 2 | 15 | |
| 공업 | 9 | 9 | | | | |
| 농업 | 1 | 1 | | | | |
| 녹지 | 4 | 4 | | | | |
| 보건 | 8 | 6 | | 2 | | |
| 의료기술 | 2 | | | 2 | | |
| 간호 | 4 | 1 | | 3 | | |
| 환경 | 7 | 7 | | | | |
| 시설 | 27 | 27 | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 방송통신 | 3 | 3 | | | | |
| 운전 | 5 | 1 | | | 4 | |
| 행정 · 세무 | 4 | 4 | | | | |
| 행정 · 사회복지 | 1 | 1 | | | | |
| 행정 · 녹지 | 1 | 1 | | | | |
| 행정 · 보건 | 2 | 2 | | | | |
| 행정 · 환경 | 2 | 2 | | | | |
| 행정 · 시설 | 2 | 2 | | | | |
| 행정 · 방재안전 | 1 | 1 | | | | |
| 행정 · 방송통신 | 1 | 1 | | | | |
| 사회복지 · 간호 | 1 | | | | 1 | |
| 사회복지 · 시설 | 1 | 1 | | | | |
| 공업 · 녹지 | 1 | 1 | | | | |
| 공업 · 환경 | 1 | 1 | | | | |
| 보건 · 환경 | 1 | 1 | | | | |
| 의료기술 · 간호 | 2 | | | 2 | | |
| 행정 · 전산 · 방송통신 | 2 | 2 | | | | |
| 보건 · 의료기술 · 간호 | 3 | | | 3 | | |
| 9급 소계 | 91 | 51 | | | 40 | (1) |
| 행정 | 46 | 18 | | | 28 | (1) |
| 세무 | 4 | 4 | | | | |
| 전산 | 1 | 1 | | | | |
| 사회복지 | 21 | 9 | | | 12 | |
| 공업 | 2 | 2 | | | | |
| 농업 | 1 | 1 | | | | |
| 녹지 | 3 | 3 | | | | |
| 보건 | 2 | 2 | | | | |
| 환경 | 1 | 1 | | | | |
| 시설 | 6 | 6 | | | | |
| 방송통신 | 1 | 1 | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 행정 · 사회복지 | 2 | 2 | | | | |
| | 행정 · 시설 | 1 | 1 | | | | |
| 별정직 계 | | 4 | 3 | 1 | | | |
| | 5급 상당 소계 | 1 | 1 | | | | |
| | 비서 | 1 | 1 | | | | |
| | 7급 상당 소계 | 2 | 1 | 1 | | | |
| | 비서 | 2 | 1 | 1 | | | |
| | 8급 상당 소계 | 1 | 1 | | | | |
| | 비서 | 1 | 1 | | | | |

# 관계 법령 발췌

## □ 지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정

제30조(정원의 규정) ① 지방자치단체에 두는 지방공무원 정원의 총수는 다음 각 호의 구분에 따라 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

1. 집행기관의 정원(제3호에 따른 공무원의 정원은 제외한다)

2. 삭제 <2020. 3. 10.>

3. 지방공립대학에 두는 교육공무원의 정원

4. 의회사무기구의 정원

5. 합의제행정기관의 정원

② 지방공무원의 직급별 정원[「지방전문경력관 규정」 제2조에 따른 지방전문경력관(이하 “지방전문경력관”이라 한다)의 정원을 포함한다]은 제1항에 따른 정원의 총수 범위에서 제22조제2항에 따른 정원관리기관별로 해당 지방자치단체의 조례로 정한다. 다만, 시·도의 5급 이하(시·군·구는 6급 이하) 직급별 정원과 지방전문경력관의 정원은 조례로 그 총수만 정하고 그 범위에서 제22조제2항에 따른 정원의 관리기관별로 해당 지방자치단체의 규칙으로 정한다. <개정 2008. 7. 3., 2013. 12. 4.>

③ 지방공무원의 직렬별 정원(지방전문경력관의 경우에는 「지방전문경력관 규정」 제4조제1항에 따른 직위군별 정원을 말한다)은 제1항에 따른 정원의 총수 범위에서 제22조제2항에 따른 정원관리기관별로 해당 지방자치단체의 규칙으로 정한다. <개정 2013. 12. 4.>

④ 지방자치단체의 장과 지방의회의 의장은 제2항에 따른 정원의 범위에서 공무원을 임용하거나 임용제청하여야 한다. 다만, 상위직급에 결원이 있을 경우

에는 그 결원의 범위에서 동일 직렬의 직근 하위직급을 임용하거나 임용제청할 수 있다. <개정 2021. 12. 16.>

⑤ 「지방공무원법」에 따른 겸임의 경우에는 제4항을 적용하지 아니한다.

## □ 지방공무원 임용령

제3조의5(시간선택제채용공무원의 임용) ① 임용권자는 법 제25조의3에 따라 통상적인 근무시간보다 짧은 시간을 근무하는 일반직공무원(임기제공무원은 제외한다)을 신규임용할 수 있다.

② 제1항에 따라 임용된 공무원(이하 “시간선택제채용공무원”이라 한다)의 주당 근무시간은 「지방공무원 복무규정」 제2조에도 불구하고 15시간 이상 35시간 이하의 범위에서 임용권자가 정한다. 이 경우 근무시간을 정하는 방법 및 절차 등은 교육부장관 또는 행정안전부장관이 정한다. <개정 2019. 6. 18.>

③ 시간선택제채용공무원을 통상적인 근무시간 동안 근무하는 공무원으로 임용하는 경우에는 어떠한 우선권도 인정하지 아니한다.

④ 임용권자는 시간선택제채용공무원이 담당하기에 적합한 직무의 종류를 발굴하는 등 필요한 시책을 마련하여 시행하여야 한다. <신설 2018. 3. 20.>

# 인천광역시 검단구 행정기구 설치 시행규칙안

## 1. 제안이유

「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 따라 인천광역시 검단구에 필요한 시행규칙을 제정하여 행정 공백 및 주민 불편이 발생되지 않도록 하고자 함.

## 2. 주요내용

가. 총칙에 관한 사항(안 제1조~제2조)

나. 구 본청에 관한 사항(안 제3조~제11조)

다. 직속기관에 관한 사항(안 제12조~제13조)

라. 하부행정기관에 관한 사항(안 제14조~제15조)

## 3. 참고사항

가. 관계법령: 별첨

나. 예산조치: 해당사항 없음

다. 합　　의: 감사실, 가정보육과 합의

라. 기　　타: 해당사항 없음

인천광역시 검단구 시행규칙 제 호

# 인천광역시 검단구 행정기구 설치 시행규칙안

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은「인천광역시 검단구 행정기구 설치 조례」 제2조에 따라 인천광역시 검단구 본청의 국장 및 실·과장의 직급, 직속기관의 장과 과장 및 하부행정기관의 장의 직급과 각 부서의 사무분장 등 「인천광역시 검단구 행정기구 설치 조례」 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) ① 실·과장은 국장을 보좌하고 소속 공무원을 지휘·감독한다.

② 구정 주요 정책에 대한 제안, 분석, 구청장의 정책결정의 보좌·자문을 위하여 정책협력보좌관을 두며, 정책협력보좌관은 「지방공무원 임용령」에 따른 전문임기제공무원으로 임명한다.

## 제2장 구 본청

제3조(감사실) ① 감사실장은 지방행정사무관으로 보한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 감사실장은 「지방자치단체의 개방형직위 및 공모직위의 운영 등에 관한 규정」에 따라 임용되는 개방형직위로 지방임기제공무원 중 지방일반임기제 공무원으로 보할 수 있다.

제4조(기획예산실) 기획예산실장은 지방행정사무관으로 보한다.

제5조(홍보미디어실) 홍보미디어실장은 지방행정사무관으로 보한다.

제6조(자치행정국) 국장은 지방서기관으로 보하고, 총무과장, 재무과장, 민원여

권과장, 세무1과장, 세무2과장은 지방행정사무관으로, 정보통신과장은 지방행정사무관 또는 지방방송통신사무관으로 보한다.

제7조(복지국) 국장은 지방서기관으로 보하고, 복지정책과장, 생활보장과장, 아동보육과장은 각각 지방행정사무관 또는 지방사회복지사무관으로, 교육지원과장은 지방행정사무관으로, 노인장애인과장은 지방행정사무관 또는 지방사회복지사무관으로 보한다.

제8조(경제문화교통국) 국장은 지방서기관으로 보하고, 경제정책과장, 문화체육관광과장은 지방행정사무관으로, 기업일자리정책과장은 지방행정사무관 또는 지방공업사무관으로, 교통과는 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로, 자동차관리과는 지방행정사무관으로 보한다.

제9조(안전환경국) 국장은 지방서기관으로 보하고, 안전총괄과장은 지방행정사무관으로, 환경관리과장, 자원순환과장은 각각 지방행정사무관 또는 지방환경사무관으로, 식품위생과는 지방행정사무관 또는 지방보건사무관으로, 공원녹지과장은 지방행정사무관 또는 지방녹지사무관으로 보한다.

제10조(도시국) 국장은 지방과학기술서기관으로 보하고, 도로과장, 도시계획과장, 건축과장, 주택과장, 도시관리과장, 토지정보과장은 각각 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로 보한다.

제11조(실·과의 사무분장) 구 본청에 두는 실·과의 분장사무는 별표 1과 같다.

## 제3장 직속기관

제12조(보건소) ① 소장은 지방과학기술서기관으로 보하고, 보건행정과장, 건강증진과장, 치매보건과장은 각각 지방행정사무관·지방보건사무관·지방의료

기술사무관 또는 지방간호사무관으로 보하며, 이 중 보건소장은 인천광역시 검단구 치매안심센터장을, 치매보건과장은 부센터장을 겸한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 보건소장은 「지방자치단체의 개방형직위 및 공모직위의 운영 등에 관한 규정」에 따라 임용되는 개방형직위로 지방임기제공무원 중 지방일반임기제 공무원으로 보할 수 있다.

제13조(사무분장) 보건소에 두는 보건행정과, 건강증진과, 치매보건과의 분장사무는 별표 2와 같다.

## 제4장 하부행정기관

제14조(동장의 직급) 검단동장, 당하동장은 각각 지방행정사무관 또는 지방사회복지사무관으로, 불로대곡동장, 원당동장, 오류왕길동장, 마전동장, 아라1동장, 아라2동장은 각각 지방행정사무관으로 보하며, 동장은 주민자치지원담당관을 겸직한다.

제15조(사무분장) 동에 두는 분장사무는 별표 3과 같다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

# 관계 법령 발췌

## □ 지방자치법

제125조(행정기구와 공무원) ① 지방자치단체는 그 사무를 분장하기 위하여 필요한 행정기구와 지방공무원을 둔다.

② 제1항에 따른 행정기구의 설치와 지방공무원의 정원은 인건비 등 대통령령으로 정하는 기준에 따라 그 지방자치단체의 조례로 정한다.

③ 행정안전부장관은 지방자치단체의 행정기구와 지방공무원의 정원이 적절하게 운영되고 다른 지방자치단체와의 균형이 유지되도록 하기 위하여 필요한 사항을 권고할 수 있다.

④ 지방공무원의 임용과 시험·자격·보수·복무·신분보장·징계·교육·훈련 등에 관한 사항은 따로 법률로 정한다.

⑤ 지방자치단체에는 제1항에도 불구하고 법률로 정하는 바에 따라 국가공무원을 둘 수 있다.

⑥ 제5항에 규정된 국가공무원의 경우 「국가공무원법」 제32조제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 5급 이상의 국가공무원이나 고위공무원단에 속하는 공무원은 해당 지방자치단체의 장의 제청으로 소속 장관을 거쳐 대통령이 임명하고, 6급 이하의 국가공무원은 그 지방자치단체의 장의 제청으로 소속 장관이 임명한다.

제126조(직속기관) 지방자치단체는 소관 사무의 범위에서 필요하면 대통령령이나 대통령령으로 정하는 범위에서 그 지방자치단체의 조례로 자치경찰기관(제주특별자치도만 해당한다), 소방기관, 교육훈련기관, 보건진료기관, 시험연구기관 및 중소기업지도기관 등을 직속기관으로 설치할 수 있다.

제127조(사업소) 지방자치단체는 특정 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요하면 대통령령으로 정하는 범위에서 그 지방자치단체의 조례로 사업소를 설치할 수 있다.

제128조(출장소) 지방자치단체는 외진 곳의 주민의 편의와 특정지역의 개발 촉진을 위하여 필요하면 대통령령으로 정하는 범위에서 그 지방자치단체의 조례로 출장소를 설치할 수 있다.

제129조(합의제행정기관) ① 지방자치단체는 소관 사무의 일부를 독립하여 수행할 필요가 있으면 법령이나 그 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 합의제행정기관을 설치할 수 있다.

② 제1항의 합의제행정기관의 설치·운영에 필요한 사항은 대통령령이나 그 지방자치단체의 조례로 정한다.

제130조(자문기관의 설치 등) ① 지방자치단체는 소관 사무의 범위에서 법령이나 그 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 자문기관(소관 사무에 대한 자문에 응하거나 협의, 심의 등을 목적으로 하는 심의회, 위원회 등을 말한다. 이하 같다)을 설치·운영할 수 있다.

② 자문기관은 법령이나 조례에 규정된 기능과 권한을 넘어서 주민의 권리를 제한하거나 의무를 부과하는 내용으로 자문 또는 심의 등을 하여서는 아니 된다.

③ 자문기관의 설치 요건·절차, 구성 및 운영 등에 관한 사항은 대통령령으로 정한다. 다만, 다른 법령에서 지방자치단체에 둘 수 있는 자문기관의 설치 요건·절차, 구성 및 운영 등을 따로 정한 경우에는 그 법령에서 정하는 바에 따른다.

④ 지방자치단체는 자문기관 운영의 효율성 향상을 위하여 해당 지방자치단체에 설치된 다른 자문기관과 성격·기능이 중복되는 자문기관을 설치·운영해서는 아니 되며, 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 성격과 기능이 유사한 다른 자문기관의 기능을 포함하여 운영할 수 있다.

⑤ 지방자치단체의 장은 자문기관 운영의 효율성 향상을 위한 자문기관 정비계획 및 조치 결과 등을 종합하여 작성한 자문기관 운영현황을 매년 해당 지방의회에 보고하여야 한다.

제131조(하부행정기관의 장) 자치구가 아닌 구에 구청장, 읍에 읍장, 면에 면장, 동에 동장을 둔다. 이 경우 면·동은 행정면·행정동을 말한다.

제132조(하부행정기관의 장의 임명) ① 자치구가 아닌 구의 구청장은 일반직 지방공무원으로 보하되, 시장이 임명한다.

② 읍장·면장·동장은 일반직 지방공무원으로 보하되, 시장·군수 또는 자치구의 구청장이 임명한다.

제133조(하부행정기관의 장의 직무권한) 자치구가 아닌 구의 구청장은 시장, 읍장·면장은 시장이나 군수, 동장은 시장(구가 없는 시의 시장을 말한다)이나 구청장(자치구의 구청장을 포함한다)의 지휘·감독을 받아 소관 국가사무와 지방자치단체의 사무를 맡아 처리하고 소속 직원을 지휘·감독한다.

제134조(하부행정기구) 지방자치단체는 조례로 정하는 바에 따라 자치구가 아닌 구와 읍·면·동에 소관 행정사무를 분장하기 위하여 필요한 행정기구를 둘 수 있다. 이 경우 면·동은 행정면·행정동을 말한다.

## □ 지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정

제13조(시·군·구의 기구설치기준) ① 시·군·구 본청의 실·국이나 과·담당관과 자치구가 아닌 구의 과·담당관의 설치에 관한 사항은 해당 지방자치단

체의 조례로 정하되, 인구 30만명 이상인 시·군·구는 「공공감사에 관한 법률」 제5조에 따른 자체감사기구를 두어야 한다.

② 시·군·구 본청의 실장·국장과 과장·담당관의 직급과 실·과·담당관의 사무분장 등에 관한 사항은 해당 지방자치단체의 규칙으로 정한다.

③ 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사(제주특별자치도지사는 제외한다)는 관할 시·군·구 조직간의 균형을 유지하기 위하여 기구의 설치·운영에 관한 지침을 작성하여 시장·군수·구청장에게 통보할 수 있다.

④ 시장·군수·구청장은 실·국과 실·과·담당관의 명칭과 사무분장을 시·도와 시·군·구간 사무의 연계성과 그 기능을 고려하여 합리적으로 정하여야 한다.

# 구 본청 사무분장표 [제11조 관련]

| 감사실 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 감사에 관한 종합계획 및 조정 |
| | 2. | 감사 및 그 결과 조치 |
| | 3. | 비위공무원 처리 및 소청에 관한 사항 |
| | 4. | 신문, 방송 등 언론보도사항 조사처리 |
| | 5. | 청원진정서 처리(다수인 민원 포함) |
| | 6. | 상급기관 이첩사항 조사처리 |
| | 7. | 사무인수인계사항 확인 |
| | 8. | 감사사항의 기록관리 및 통계분석 |
| | 9. | 공직기강쇄신 추진에 관한 감찰 |
| | 10. | 청렴도 관련 업무 |
| | 11. | 공직자 재산등록 관리 |
| | 12. | 회계에 대한 실지 감사 |
| | 13. | 일상감사에 관한 업무 |
| | 14. | 계약심사에 관한 업무 |
| | 15. | 자율적 내부통제 제도 운영 |
| | 16. | 가로환경 순찰 업무 |
| | 17. | 인권보장 및 증진관련 지원에 관한 사항 |
| | 18. | 구청장 직소민원(온라인 포함) 관리 |
| | 19. | 공공갈등에 관한 업무 |

# 구 본청 사무분장표 [제11조 관련]

| 기획예산실 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 구 행정의 종합기획 조정 |
| | 2. | 구정방침 및 구호 선정 및 변경에 관한 사항 |
| | 3. | 구정운영 성과분석에 관한 사항 |
| | 4. | 주요업무 시행계획 수립 및 심사분석 |
| | 5. | 지시사항 처리총괄(대통령, 국무총리, 장관, 시장, 구청장 등) |
| | 6. | 기구 및 정원 조정·관리 |
| | 7. | 사무 분장, 위임, 전결에 관한 사항 |
| | 8. | 주요업무계획 수립 및 시행 |
| | 9. | 구 의회 협력에 관한 사무 |
| | 10. | 행정자료실 운영 |
| | 11. | 구정 특수시책 개발 및 추진 |
| | 12. | 구정업무 연구 연찬 |
| | 13. | 구민 및 공무원 제안제도 운영 |
| | 14. | 구정시책 발굴 및 평가 |
| | 15. | 구정 청사진개발 및 비전제시 |
| | 16. | 구정장 공약사항 추진총괄 및 확인평가 |
| | 17. | 국제도시간 교류협력 및 행정협정 체결 |
| | 18. | 해외사절단 파견 등 계획 수립 |
| | 19. | 외국 또는 외국기관과의 섭외 |
| | 20. | 예산편성 및 재정 운용에 관한 사무 |
| | 21. | 중장기 재정계획 및 재정투자사업 심사에 관한 사항 |
| | 22. | 법제 및 소송에 관한 사무 |
| | 23. | 지방분권·균형발전 업무 추진 |
| | 24. | 시설관리공단 관련 업무 |
| | 25. | 적극행정 추진에 관한 사무 |
| | 26. | 지방행정 혁신 추진에 관한 사항 |
| | 27. | 전략적 평가 관리(국정평가·군구평가·자체평가) |
| | 28. | 정책실명제 운영에 관한 사항 |

| 기획예산실 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 29. | 구정현안에 대한 전략사업 추진 |
| | 30. | 국·시책사업 현안사항 관리 |
| | 31. | 국·시책사업 지구단위계획 변경 및 협의(완료된 사업 제외) |
| | 32. | 공공기관 검단구 유치 |
| | 33. | 민간투자 검단구 유치 |
| | 34. | 지속가능발전 정책의 기획·이행 총괄 |
| | 35. | 납세자보호관 제도 운영에 관한 사항 |
| | 36. | 행정규제개혁에 관한 사항 |
| | 37. | 자살예방 업무 총괄 및 기획 |
| | 38. | 그 밖에 기획·예산·법무·의회와 관련된 사항 |
| | 39. | 기타 현안사항 |

# 구 본청 사무분장표 (제11조 관련)

| 홍보미디어실 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 홍보종합계획 수립 및 시행 |
| | 2. | 국정, 시정 및 구정 홍보사항 |
| | 3. | 검단구소식지 발간 및 배부 |
| | 4. | 고시, 공고 및 구보 발간 |
| | 5. | 검단구 상징물에 관한 사항 |
| | 6. | 검단구 아카이브 관리 운영 |
| | 7. | 검단구 브랜드 개발 및 제작 |
| | 8. | 언론매체 보도자료 제공 및 취재지원 |
| | 9. | 신문구독, 광고 및 공고에 관한 사항 |
| | 10. | 언론매체 인터뷰 및 언론브리핑 |
| | 11. | 보도자료 스크랩 및 모니터링 |
| | 12. | 구정홍보 사진(영상)촬영 및 관리 |
| | 13. | 온오프라인 매체 홍보사항 |
| | 14. | 소셜미디어 운영계획 수립 및 시행 |
| | 15. | 소셜미디어 운영 및 관리 |
| | 16. | 소셜미디어 기자단 운영 및 관리 |
| | 17. | 구정홍보 영상 제작 및 관리 |
| | 18. | 공공데이터 개방 및 이용활성화 추진 |
| | 19. | 데이터 품질관리 및 수준평가 |
| | 20. | 데이터 뉴딜사업 추진(청년인턴, 기업매칭 등) |
| | 21. | 데이터기반 행정 활성화 |
| | 22. | 빅데이터 수집, 분석 및 활용 |
| | 23. | 빅데이터 군구행정실적 평가 추진 |
| | 24. | 대표 홈페이지 구축 및 운영 |
| | 25. | 홈페이지 장비(서버, 스토리지 등) 운영 관리 |
| | 26. | 홈페이지 개인정보보호 추진 |
| | 27. | 홈페이지 품질관리 업무 추진 |
| | 28. | 패밀리 웹사이트 구축 및 운영 |

| 홍보미디어실 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 29. | 구본청 및 산하기관 웹사이트 정책 관리 |
| | 30. | 구본청 및 산하기관 도메인 유지 관리 |
| | 31. | 통계행정에 관한 종합계획 수립 시행 |
| | 32. | 통계기준의 설정 및 조정 |
| | 33. | 통계분석 및 통계작성의 통제 |
| | 34. | 통계의 분석 공표 |
| | 35. | 통계자료의 수집 및 통계간행물 발간 |
| | 36. | 도·소매인 및 서비스업 통계조사 |
| | 37. | 인구주택 총조사 |
| | 38. | 한국도시연감 자료수집 |
| | 39. | 인천사회지표 통계조사 |
| | 40. | 사업체기초 통계조사 |
| | 41. | 지역내총생산(GRDP)추계 자료조사 |
| | 42. | 광공업 통계조사 |
| | 43. | 산업총조사 |
| | 44. | 고용구조 통계조사 |
| | 45. | 기타 조사통계에 관한 사항 |

# 구 본청 사무분장표 [제11조 관련]

| 총무과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 보안관리에 관한 사항 |
| | 2. | 공무원 보수 및 연금에 관한 사항 |
| | 3. | 공무원 건강보험 업무 |
| | 4. | 방위협의회 운영 |
| | 5. | 구내식당 운영 |
| | 6. | 공무원 공무국외여행 |
| | 7. | 행정공제회 관리 |
| | 8. | 청사경비 및 방호관리 |
| | 9. | 직장민방위 및 자체예비군 운영 관리 |
| | 10. | 의식행사 의전 및 접대에 관한 사항 |
| | 11. | 민간에 대한 포상 및 표창 |
| | 12. | 공무원 복리후생에 관한 사항 |
| | 13. | 회의실 운영 관리 |
| | 14. | 구기등에 관한 사무 |
| | 15. | 공무원 복무 및 휴가 |
| | 16. | 직원월례조회 및 시무식·종무식 |
| | 17. | 청내 사무실 조정 |
| | 18. | 공무원 인사(구소속공무원 임용권) |
| | 19. | 인사제도의 기획 및 운영 |
| | 20. | 근무성적 평정 및 경력 평정 |
| | 21. | 공무원 신원조사 의뢰 |
| | 22. | 공무원증 발급 |
| | 23. | 소·동 행정지도 감독 |
| | 24. | 동의 명칭, 위치, 구역의 변경(행정구역 조정) |
| | 25. | 시책업무 추진 |
| | 26. | 공무원 교육 |
| | 27. | 공무직근로자 관리 |
| | 28. | 반상회 운영 |

| 총무과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 29. | 통·반조직 운영 |
| | 30. | 여론 및 동향관리 |
| | 31. | 공무원 표창 |
| | 32. | 공무원 비밀취급인가 및 해제 |
| | 33. | 적십자회비 모금 |
| | 34. | 단체관리(바르게살기운동) |
| | 35. | 민주평화통일자문회의에 관한 사무 |
| | 36. | 주민등록 및 인감에 관한 사항 |
| | 37. | 인구통계(내국인/외국인) 작성 및 외국인정보 공동이용시스템 권한 관리 |
| | 38. | 행정사 사무 업무 |
| | 39. | 선거 및 국민투표 |
| | 40. | 사무편람 제작 및 지도·점검 |
| | 41. | 사회진흥에 관한 종합계획·조정 |
| | 42. | 새마을 단체 및 지도자 관리 |
| | 43. | 새마을 정신계도 홍보 및 교육 |
| | 44. | 새마을 장학금 운영 |
| | 45. | 도시새마을운동 추진 |
| | 46. | 새마을 시설물 관리·지도 |
| | 47. | 국토대청결운동 추진 |
| | 48. | 국민운동 관련 시책 추진 |
| | 49. | 민간단체보조에 따른 보조금 관리 |
| | 50. | 해병전우회 관한 사항 |
| | 51. | 공무원단체 지원업무 |
| | 52. | 단체교섭 및 협약 체결 |
| | 53. | 공무직 노조 지원업무 |
| | 54. | 그 밖의 타 실·과에 속하지 않는 사항 |
| | 55. | 공무원 호봉 및 근무년수 관리 |
| | 56. | 한국자유총연맹 검단구지회 지원 |
| | 57. | 동청사 건립 종합계획 수립 |
| | 58. | 동청사 건립 기본계획 수립 및 예산 확보 |

| 총무과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 59. | 자원봉사센터 지원 및 관리 |
| | 60. | 민주화운동 관련자 지원업무 |
| | 61. | 고향사랑 기부 |
| | 62. | 주민자치센터 및 주민자치회 운영에 관한 사항 |
| | 63. | 민·관 협치 활성화 및 지원 업무 |

# 구 본청 사무분장표 [제11조 관련]

| 재무과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 구비, 시비, 국비회계 총괄 관리 |
| | 2. | 지출원에 관한 사항 |
| | 3. | 세입세출 외 현금 및 유가증권의 출납 |
| | 4. | 물품 및 공사 계약에 관한 사항 |
| | 5. | 복식부기에 관한 사항 |
| | 6. | 그 밖에 회계, 재무에 관한 사항 |
| | 7. | 국·공유재산의 관리 |
| | 8. | 물품의 출납, 보관 및 차량의 관리 |
| | 9. | 동청사 건축(대수선 포함) 설계용역 및 공사 관리·감독 |
| | 10. | 동청사 관리 용역 일괄 계약 및 시설개보수 |
| | 11. | 구청사 시설 유지관리에 관한 전반적인 사항(조경분야 제외) |
| | 12. | 그 밖에 청사관리에 관한 사항 |

# 구 본청 사무분장표 [제11조 관련]

| 민원여권과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 공인관리 |
| | 2. | 기록관 운영에 관한 사항 |
| | 3. | 기록관리시스템 운영 및 관리에 관한 사항 |
| | 4. | 기록물 관리에 관한 사항 |
| | 5. | 정보공개제도 운영 |
| | 6. | 비밀문서 관리, 접수 및 발송 |
| | 7. | 대외전자문서 배부 |
| | 8. | 관인날인 |
| | 9. | 문서사송, 우편물 접수 및 발송 |
| | 10. | 공무원 친절교육 등 관련 업무 |
| | 11. | 가족관계의 등록에 관한 사무 |
| | 12. | 인구동태 |
| | 13. | 채무불이행자 명부 관리 |
| | 14. | 결격사유 조회 및 회보, 수형인명표 관리 |
| | 15. | 종합민원신고센터 운영에 관한 사항 |
| | 16. | 민원서류(인허가, 진정, 즉결) 접수 및 수수료 정산 |
| | 17. | 여권 접수, 교부 및 심사에 관한 사항 |
| | 18. | 통합민원발급 운영에 관한 사항 |
| | 19. | 인터넷민원 접수 및 배부 |
| | 20. | 민원24 민원접수처리 및 수수료 정산 |
| | 21. | 어디서나민원관련 업무처리 및 수수료 정산 |
| | 22. | 행정정보공동이용 권한 관리 |
| | 23. | 무인민원발급기 관리 및 수수료 정산 |
| | 24. | 그 밖에 민원, 가족관계등록, 여권, 기록물과 관련된 사항 |

# 구 본청 사무분장표 (제11조 관련)

| 세무1과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 세무행정의 종합조정 및 통제 |
| | 2. | 지방세 목표액 책정 및 징수전망 분석 총괄 |
| | 3. | 지방세관련 조례 제·개정 및 폐지 |
| | 4. | 지방세 운영평가 총괄 |
| | 5. | 세정자료의 조사와 세정연감 작성 |
| | 6. | 지방세의 수납, 집계 및 결산 |
| | 7. | 지방세 관련 전산화 추진 및 운영관리 |
| | 8. | 지방세 위원회 위원 선임 및 운영 |
| | 9. | 과오납 조정 및 환급 |
| | 10. | 채권관리 및 보고 |
| | 11. | 구금고 계약과 구금고 및 수납기관의 지도감독 |
| | 12. | 세무에 관한 제증명 발급 및 민원처리 |
| | 13. | 수입증지 및 영수증서 관리 |
| | 14. | 제증명 및 수수료 징수조례 요율조정 |
| | 15. | 기부금품 모집 및 통제에 관한 사항 |
| | 16. | 세외수입 수납, 집계 및 결산 |
| | 17. | 세외수입 관련 전산화 추진 및 운영관리 |
| | 18. | 세외수입 체납관리계획 수립 및 징수실적 보고 |
| | 19. | 세외수입 체납자 채권압류 |
| | 20. | 자동차 배출가스 과태료 및 특정경유자동차 검사위반 과태료 징수, 체납처분 |
| | 21. | 자동차세, 차량·기계장비의 취득세 및 등록에 대한 등록면허세의 부과, 조정, 취소 및 독촉고지 |
| | 22. | 제21호 세목에 관한 지방세 구제제도 운영(불복청구 및 행정소송사무 수행) |
| | 23. | 지방세 체납액 정리계획수립 및 체납처분, 체납자 관리 전반에 관한 사항 |
| | 24. | 지방세·세외수입 신용카드 수납처리 및 관리 |
| | 25. | 자동세세 및 과태료 체납차량 영치 및 징수에 관한 사항 |
| | 26. | 책임보험미가입 및 검사명령 불이행 차량 번호판 영치 |

| 세무1과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 27. | 과태료 체납차량 영치 및 징수에 관한 사항 |
| | 28. | 신용카드 수납처리 및 관리 |
| | 29. | 부동산 공매 |
| | 30. | 자동차세 체납관리 |
| | 31. | 체납차량 공매 |
| | 32. | 자동차 배출가스 과태료 징수, 체납처분 |
| | 33. | 책임보험미가입 차량 번호판 영치 |
| | 34. | 검사명령 불이행 차량 번호판 영치 |
| | 35. | 자동차세 체납차량 영치 및 징수에 관한 사항 |

# 구 본청 사무분장표 [제11조 관련]

| 세무2과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 취득세(차량 및 기계장비 제외), 주민세(개인분), 지방소득세, 지역자원시설세의 부과, 조정, 취소 및 독촉고지 |
| | 2. | 재산세, 등록면허세(차량 및 기계장비의 등록에 대한 등록면허세 제외), 주민세(사업소분, 종업원분)의 부과, 조정, 취소 및 독촉고지 |
| | 3. | 제1호 및 제2호 세목에 관한 과세자료 조사 및 통보, 수리 처리 |
| | 4. | 제1호 및 제2호 세목에 관한 지방세 구제제도 운영(불복청구 및 행정소송사무 수행) |
| | 5. | 제2호 세목에 관한 지방세 관련 조례 제·개정 및 폐지 |
| | 6. | 제2호 세목에 관한 지방세 위원회 운영 |
| | 7. | 제1호 및 제2호 세목에 관한 목표액 책정 및 징수전망 분석 |
| | 8. | 제1호 및 제2호 세목에 관한 지방세 운영평가 |
| | 9. | 제1호 및 제2호 세목에 관한 세정자료 조사와 세표작성 및 통계 |
| | 10. | 세무조사 계획수립 및 운영에 관한 사항 |
| | 11. | 탈세정보 및 조세범칙사건 처리 |
| | 12. | 개별주택 가격 조사, 공시 및 운영에 관한 사항 |
| | 13. | 시가표준액 조사·결정·고시에 관한 사항 |

# 구 본청 사무분장표 (제11조 관련)

| 정보통신과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 행정 정보화 종합계획 수립 시행 |
| | 2. | 행정 정보화 인프라 구축 및 운영(전산장비, PC, S/W) |
| | 3. | 구본청 및 산하기관 정보보안 종합계획 수립 및 교육 |
| | 4. | 전산장비 도입 및 운영관리 |
| | 5. | 유·무선 네트워크 운영 관리 |
| | 6. | 정보화교육(직원 및 구민) 실시 |
| | 7. | 전자결재시스템 운영 관리 |
| | 8 | 공통기반시스템 운영관리 |
| | 9. | 기타 정보·IT 관리 업무에 관한 사항 |
| | 10. | 정보보호시스템 운영 관리 |
| | 11. | 지역정보교육센터 운영 및 관리 |
| | 12. | 사랑의 PC 무상보급 및 무상수리 |
| | 13. | 개인정보보호 추진계획 수립 및 교육, 점검 |
| | 14. | 정보자원관리시스템(IRM) 관리 |
| | 15. | 정보화사업 사전협의 및 조정 |
| | 16. | 스마트워크 추진 및 원격근무 IT서비스 지원(클라우드, GVPN 등) |
| | 17. | 인공지능 기반 행정서비스 확산 및 활성화 |
| | 18. | 인공지능 활용 직무역량 교육 훈련 |
| | 19. | 인공지능 사업 발굴(공모사업 등) |
| | 20. | 행정통신 운영 종합계획 및 통신 개발계획 수립 시행 |
| | 21. | 행정 정보통신 인프라 구축 및 운영관리(통신망, 통신장비, 구내선로 등) |
| | 22. | 통신기술 교육 훈련 및 신기술 장비구축 추진 |
| | 23. | 정보통신시스템 도입 및 운영관리 |
| | 24. | 영상회의시스템 및 방송시설 운영 및 유지관리 |
| | 25. | 통신 보안업무 |
| | 26. | 정보통신공사사용전검사 필증교부 업무추진 |
| | 27. | 주택건설 사업계획 및 사용검사 승인 업무추진 |

| 정보통신과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 28. | 건축물 착공(허가)전 정보통신공사 설계도서 검토 및 협의 |
| | 29. | 정보통신공사 감리결과보고서 검토 |
| | 30. | 초고속 정보통신 통합망 운영 및 관리 |
| | 31. | 인터넷행정전화시스템 및 부가설비시스템 구축 및 운영 |
| | 32. | 공공건축물 정보통신공사 설계 및 공사 감독 |
| | 33. | 재해재난 대비 긴급통신수단 운영 및 지원 |
| | 34. | 건축물 정보통신설비 유지보수 관리자 선임 신고 |
| | 35. | 기타 행정통신에 관한 사항 |
| | 36. | 검단 스마트도시 구축 사업 및 운영관리 |
| | 37. | 도시통합운영센터 구축 추진 |
| | 38. | 스마트시티 챌린지사업 |
| | 39. | 스마트시티 공모 및 시범사업 |
| | 40. | 초연결지능정보통신망 구축 및 운영(자가통신망, 로고젝터) |
| | 41. | 스마트시티 통합플랫폼 계획수립 |
| | 42. | 스마트시티 통합플랫폼 기반 구축 및 운영 |
| | 43. | 초연결지능정보통신망 관련 민원처리(자가통신망, 로고젝터) |
| | 44. | 스마트시티 보안업무(도시통합운영센터, 운영장비) |
| | 45. | 관내 와이파이 구축 및 운영업무 추진 |

# 구 본청 사무분장표 (제11조 관련)

| 복지정책과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 구민복지시책의 종합계획 수립 및 시행 |
| | 2. | 지역사회복지협의체 구성·운영 지원 |
| | 3. | 지역사회복지계획 수립 및 평가 |
| | 4. | 지역사회복지사업의 기획·개발 및 시행 |
| | 5. | 사회복지 시책홍보·교육 |
| | 6. | 동 복지허브화 구축에 기반 조성 |
| | 7. | 종합사회복지관 관리 |
| | 8. | 부랑인·노숙인 보호 |
| | 9. | 무연고 사망자 처리 및 공고 |
| | 10. | 행여자 관리 |
| | 11. | 사회보장정보시스템(행복e음)의 관리 |
| | 12. | 지역사회서비스 투자사업 |
| | 13. | 의사상자 신청 |
| | 14. | 통합사례관리사업 |
| | 15. | 동 지역사회보장협의체 구성·운영 지원 |
| | 16. | 명예사회복지공무원 관리 |
| | 17. | 복지사각지대 발굴 및 연계 |
| | 18. | 동주민센터 복지사업지원 관리 및 평가 |
| | 19. | 복지자원의 조사·개발·관리 및 배분 |
| | 20. | 기부식품 제공사업 추진 |
| | 21. | 이웃돕기 지원계획 수립 및 지원 |
| | 22. | 사회단체 보조금 관리 |
| | 23. | 통합돌봄사업에 관한 사항 |
| | 24. | 국가보훈단체 지원 및 관리 |
| | 25. | 재향군인회에 관한 사항 |
| | 26. | 복지분야 컨트롤타워 기능 |
| | 27. | 여성복지연간계획 수립 |
| | 28. | 직장내 성희롱 고충상담 및 조사 |

| 복지정책과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 29. | 양성평등주간 기념행사 추진 |
| | 30. | 직장 폭력예방교육 계획 수립 및 추진 |
| | 31. | 성별영향분석평가(법령,계획,사업) 추진 |
| | 32. | 위원회 여성참여 관리 |
| | 33. | 여성단체협의회 지원 및 관리 |
| | 34. | 여성가족분야 충무계획 수립 |
| | 35. | 양성평등기금 관리 및 공모사업 추진 |
| | 36. | 양성평등위원회 구성 및 운영 |
| | 37. | 성폭력, 가정폭력 상담소 관리 |
| | 38. | 성폭력, 가정폭력 예방 홍보사업 추진 |
| | 39. | 건강가정, 양성평등 가족문화 조성사업 |
| | 40. | 다문화가족 지원사업 추진 |
| | 41. | 외국인 주민 지원사업 추진 |
| | 42. | 건강가정, 다문화가족지원센터 운영 지원 |
| | 43. | 공동육아나눔터(아이사랑꿈터) 설치 및 운영 지원 |
| | 44. | 한부모가족 지원 및 보장 결정 |
| | 45. | 무인여성안심택배서비스 운영 |
| | 46. | 행복출산 지원사업 추진 |
| | 47. | 아동·여성 안전 지역연대 운영 |
| | 48. | 결혼중개업소 등록 및 관리 |
| | 49. | 인구정책관련 계획수립 및 지역맞춤형 시책발굴 |
| | 50. | 저출산 대응계획 수립, 출산장려시책 발굴 |
| | 51. | 출산분야 컨트롤타워 기능 |
| | 52. | 아이돌봄 지원사업 추진 |

# 구 본청 사무분장표 (제11조 관련)

| 생활보장과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 생활보장위원회 운영 |
| | 2. | 기초생활보장 생계, 해산, 장제급여 지급 |
| | 3. | 의료급여 자격관리 및 급여지급 |
| | 4. | 의료급여사 관리 및 지원 |
| | 5. | 입양아동 및 노인, 장애인 의료급여 사업 지원 |
| | 6. | 건강생활유지비 및 요양비 지급 |
| | 7. | 의료급여기금(특별회계) 관리 |
| | 8. | 의료급여심의위원회에 관한 사항 |
| | 9. | 부정수급자 보장비용 징수 |
| | 10. | 정부양곡할인지원사업 |
| | 11. | 국민기초생활보장수급자 조사 |
| | 12. | 저소득한부모가족 조사 |
| | 13. | 차상위대상자 조사 |
| | 14. | 장애인복지대상자(자립자금포함) 조사 |
| | 15. | 기초연금대상자 조사 |
| | 16. | 타법의료급여대상자 조사 |
| | 17. | 초중고학비대상자 조사 |
| | 18. | 임대주택사업대상자 조사 |
| | 19. | 자산형성지원사업 조사 및 관리 |
| | 20. | 희귀질환자 의료비지원 사업 조사 |
| | 21. | 국민기초생활보장수급자 관리 |
| | 22. | 저소득한부모가족 관리 |
| | 23. | 차상위대상자 관리 |
| | 24. | 장애인복지대상자(자립자금포함) 관리 |
| | 25. | 기초연금대상자 관리 |
| | 26. | 타법의료급여대상자 관리 |
| | 27. | 초중고학비대상자 관리 |
| | 28. | 자활지원계획 수립 |
| | 29. | 자활기금계획 수립 |

| 생활보장과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 30. | 자활기금 관리운영 |
| | 31. | 자활사업 민간위탁기관 지원 및 관리 |
| | 32. | 자활사업 민간위탁기관 지도 점검 |
| | 33. | 조건부수급자 초기상담 및 배치 |
| | 34. | 조건부수급자 확인조사 및 사례관리 |
| | 35. | 차상위자활대상자 선정 및 관리 |
| | 36. | 자활급여 지급 및 관리 |
| | 37. | 가사간병방문서비스사업 관리 |
| | 38. | 자활기관협의체 운영 |
| | 39. | 취약계층 자립지원 사업 |
| | 40. | 조건부 수급자 맞춤형 취업능력향상 프로그램 연계사업 추진 |

# 구 본청 사무분장표 (제11조 관련)

| 아동보육과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 아동정책영향평가 |
| | 2. | 아동권리 교육 및 홍보 |
| | 3. | 아동권리교육 강사단 운영 |
| | 4. | 아동축제 운영 |
| | 5. | 아동권리 관련 업무 |
| | 6. | 온종일 돌봄체계 구축·운영 |
| | 7. | 다함께 돌봄센터 설치·운영 |
| | 8. | 결식아동 급식비 지원 |
| | 9. | 아동급식위원회 구성 및 운영 |
| | 10. | 지역아동센터위원회 구성 및 운영 |
| | 11. | 지역아동센터 운영 지원 및 관리 |
| | 12. | 아동수당 업무추진 |
| | 13. | 드림스타트사업에 관한 종합계획 수립시행 |
| | 14. | 드림스타트 운영위원회 구성. 운영 |
| | 15. | 드림스타트 대상자 관리 |
| | 16. | 드림스타트 복지 세부 프로그램 운영 |
| | 17. | 공동생활가정 관리 운영 및 지도감독에 관한 사항 |
| | 18. | 아동복지심의위원회 구성 및 운영 |
| | 19. | 가정위탁아동 책정 및 지원 |
| | 20. | 요보호아동 시설 입소 의뢰 |
| | 21. | 입양아동 등록 및 지원 |
| | 22. | 아동학대 예방교육 및 홍보 |
| | 23. | 아동지킴이 운영 |
| | 24. | 위기아동발굴 |
| | 25. | 아동발달지원계좌(디딤씨앗통장) 가입 및 지원 |
| | 26. | 소년소녀가정 등 요보호아동 지원 |
| | 27. | 아동학대 조사 및 사례관리 |
| | 28. | 학대피해아동 보호체계 마련 |

| 아동보육과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 29. | 보육정책위원회 구성·운영 |
| | 30. | 보육계획 및 연도별 시행계획 수립 |
| | 31. | 국공립어린이집 확충 |
| | 32. | 국공립어린이집 위탁운영 |
| | 33. | 어린이집연합회 관리 |
| | 34. | 영아·누리과정 보육료 보장결정 및 지급 |
| | 35. | 가정양육수당 지원사업 보장결정 및 지급 |
| | 36. | 보육통합정보시스템 관리 |
| | 37. | 지역사회 보육네트워크 구축 |
| | 38. | 어린이집 운영지원 |
| | 39. | 보육교직원 임면 및 자격관리 |
| | 40. | 보육교직원 처우개선사업 추진 |
| | 41. | 어린이집 수급계획 수립 |
| | 42. | 어린이집 신규 및 변경 인가 |
| | 43. | 어린이집 휴·폐지 |
| | 44. | 어린이집 청정무상급식 사업 추진 |
| | 45. | 어린이집 급식자재 공동구매 업체관리 |
| | 46. | 특수·취약보육시설 지정 및 지원 |
| | 47. | 공공형·인천형·열린어린이집 선정·지원 |
| | 48. | 육아종합지원센터 및 도담도담장난감월드 운영(지원 및 지도감독) |
| | 49. | 어린이집 차입금 관리 및 융자보육시설 관리 |
| | 50. | 어린이집 평가인증 관리 |
| | 51. | 보육교직원 역량강화 교육지원 |
| | 52. | 어린이집 기능보강 및 환경개선사업 추진 |
| | 53. | 부모모니터링 및 보육멘토 운영 |
| | 54. | 보육솔루션위원회 운영 |
| | 55. | 어린이집 연간 지도점검 계획 수립 |
| | 56. | 어린이집 지도감독 |
| | 57. | 어린이집 회계교육 운영 |
| | 58. | 어린이집 안전(비상재해대비)시설 및 놀이시설 관리 |

# 구 본청 사무분장표 [제11조 관련]

| 교육지원과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 교육지원 정책개발, 기획 |
| | 2. | 교육경비 보조금 지원 |
| | 3. | 교육경비 보조 심의위원회 운영 |
| | 4. | 교육행정협의회 운영 |
| | 5. | 기타 학교지원에 관한 사항 |
| | 6. | 교육국제화특구 운영에 관한 사항 |
| | 7. | 외국어 특성화 사업 추진 |
| | 8. | 평생학습 종합계획 수립·운영 |
| | 9. | 평생교육 협의회 구성·운영 |
| | 10. | 평생학습센터 설치·운영 |
| | 11. | 평생학습 네트워크 구축 |
| | 12. | 평생학습 조성에 관한 사항 |
| | 13. | 관내 평생교육기관 지원에 관한 사항 |
| | 14. | 도서관 관리·운영 지원 |
| | 15. | 학교 무상급식지원 |
| | 16. | 우수농산물 학교급식지원 |
| | 17. | 청소년 기본계획 수립 및 시행 |
| | 18. | 청소년 수련시설의 설치 운영 |
| | 19. | 청소년상담복지센터 운영 |
| | 20. | 청소년위원회 운영 |
| | 21. | 청소년지도위원 운영 |
| | 22. | 어려운 청소년 보호육성 |
| | 23. | 청소년의 달 행사에 관한 사항 |
| | 24. | 청소년 특별지원 |
| | 25. | 청소년 선도 및 계도 |
| | 26. | 청소년단체의 지도 육성 |
| | 27. | 청소년 지도 및 생활상담 지도 |
| | 28. | 청소년 어울마당행사 추진 |

| 교육지원과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 29. | 청소년보호위반 업소 지도 및 단속 |
| | 30. | 청소년보호법 위반자 단속 |
| | 31. | 과징금·과태료 부과·징수에 관한 사항 |
| | 32. | 청소년 유해환경 감시단 관리 |
| | 33. | 저소득 여성청소년 생리용품 지원 |
| | 34. | 장학재단 운영 및 관리 |
| | 35. | 교육분야 컨트롤타워 기능 |

# 구 본청 사무분장표 (제11조 관련)

| 노인장애인과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 노인복지업무 사업계획 수립 및 시행 |
| | 2. | 노인사회활동지원사업 추진 |
| | 3. | 고령화정책 사업 추진 |
| | 4. | 기초연금 지원 및 관리 |
| | 5. | 독거노인지원 사업 |
| | 6. | 노인회지회 지원 및 관리 |
| | 7. | 장기요양기관 설치 및 변경 |
| | 8. | 재가노인복지시설 운영지원 및 관리 |
| | 9. | 노인복지시설 설치 및 변경 |
| | 10. | 장사업무 추진 |
| | 11. | 경로당 운영지원 및 관리 |
| | 12. | 노인의료복지시설 운영지원 및 관리 |
| | 13. | 노인주거복지시설 운영지원 및 관리 |
| | 14. | 노인여가복지시설 운영지원 및 관리 |
| | 15. | 장애인 복지에 관한 종합계획 수립시행 |
| | 16. | 장애인 생활안정사업 일반 |
| | 17. | 장애인 편의시설 설치지도 |
| | 18. | 장애인활동 지원사업 |
| | 19. | 장애아동발달지원서비스 사업 |
| | 20. | 장애인전용주차구역 단속(도로 외) |
| | 21. | 장애인 일자리 지원 |
| | 22. | 장애인 복지시설 설치신고 |
| | 23. | 장애인 복지시설 지원 및 지도감독 |
| | 24. | 기타 장애인 복지에 관한 사항 |
| | 25. | 장애인 연금 및 수당 지원 |
| | 26. | 장애인등록 업무 |
| | 27. | 장애인 단체에 관한 사항 |
| | 28. | 중증장애인자립생활센터 지원 및 관리 |

| 노인장애인과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 29. | 중증장애인자립생활주택 지원 및 관리 |

# 구 본청 사무분장표 [제11조 관련]

| 경제정책과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 지역경제 육성계획의 수립 시행 |
| | 2. | 지역산업에 관한 통계의 작성유지 및 보급 |
| | 3. | 지역특산품 전시회 개최 및 구매자 유치·지원 |
| | 4. | 지방 물가지도 단속 및 동향관리 |
| | 5. | 물가대책위원회 관리 및 개최 |
| | 6. | 소비자 고발 센터등 소비자보호 전담기구의 운영관리 |
| | 7. | 지역 특화산업 육성개발계획 수립 시행 |
| | 8. | 지역단위 경제발전계획 수립 시행 |
| | 9. | 대규모점포 개설(변경) 등록 |
| | 10. | 대규모점포 관리자 지정 |
| | 11. | 가격 표시제 지도단속 |
| | 12. | 가격 표시제 실시업소 지정관리 |
| | 13. | 우수토산품등의 개발보급 |
| | 14. | 토산품등 생산기술 전승자의 발굴보호 |
| | 15. | 소비자보호 및 상거래 질서 확립 |
| | 16. | 지방물가 안정 종합대책 수립 및 추진 |
| | 17. | 농어업 및 식품산업육성에 관한 업무 |
| | 18. | 농지의 이용 및 보전에 관한 업무 |
| | 19. | 쌀소득 등의 보전에 관한 업무 |
| | 20. | 농업기계화 촉진에 관한 업무 |
| | 21. | 도시농업의 육성 및 지원에 관한 업무 |
| | 22. | 종자 및 비료에 관한 업무 |
| | 23. | 양곡관리에 관한 업무 |
| | 24. | 농수산물 유통 및 직거래 활성화에 관한 업무 |
| | 25. | 농수산물 원산지 표시에 관한 업무 |
| | 26. | 농수산물 품질관리에 관한 업무 |
| | 27. | 친환경농어업육성 및 유기식품 등의 관리·지원에 관한 업무 |
| | 28. | 농업기반시설 관리 및 농림부소관 국유재산 관리에 관한 업무 |

| 경제정책과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 29. | FTA에 따른 농어업인 지원에 관한 업무 |
| | 30. | 농어업경영체 육성 및 지원에 관한 업무 |
| | 31. | 도시와 농어촌간의 교류촉진에 관한 업무 |
| | 32. | 곤충산업육성 및 지원에 관한 업무 |
| | 33. | 식품산업진흥에 관한 업무 |
| | 34. | 식물방역에 관한 업무 |
| | 35. | 식생활교육지원에 관한 업무 |
| | 36. | 수산업에 관한 업무 |
| | 37. | 낚시관리 및 육성에 관한 업무 |
| | 38. | 내수면 어업에 관한 업무 |
| | 39. | 복권업소 지도. 단속 |
| | 40. | 부정경쟁방지에 관한 사무 |
| | 41. | 대부업에 관한 사무 |
| | 42. | 통신·방문·전화권유 판매업에 관한 사무 |
| | 43. | 담배판매소매업에 관한 사무 |
| | 44. | 어선관리에 관한 업무 |
| | 45. | 수산자원관리에 관한 업무 |
| | 46. | 어촌어항에 관한 업무 |
| | 47. | 소금산업진흥에 관한 업무 |
| | 48. | 축산업에 관한 업무 |
| | 49. | 송·변전소 주변지역 지원에 관한 사무 |
| | 50. | 소상공인 지원에 관한 사무 |
| | 51. | 가축 전염병 예방에 관한 업무 |
| | 52. | 동물보호에 관한 업무 |
| | 53. | 수의사에 관한 업무 |
| | 54. | 동물 약국 및 동물용 의약품 등의 관리에 관한 업무 |
| | 55. | 사료관리에 관한 업무 |
| | 56. | 공중방역수의사에 관한 업무 |
| | 57. | 말산업육성에 관한 업무 |
| | 58. | 축산물위생관리에 관한 업무 |
| | 59. | 축산자조금의 조성에 관한 업무 |

| 경제정책과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 60. | 소 및 쇠고기 이력관리에 관한 업무 |
| | 61. | 초지관리에 관한 업무 |
| | 62. | 새마을금고에 관한 사무 |
| | 63. | 지역화폐에 관한 사무 |
| | 64. | 경제분야 컨트롤타워 기능 |
| | 65. | 액화석유가스업(충전, 판매, 가스용품제조, 저장 허가)에 관한 사무 |
| | 66. | 액화석유가스 집단공급사업 허가에 관한 사무 |
| | 67. | 도시가스시설 공사계획 승인 및 신고 |
| | 68. | 도시가스업(충전, 공급시설)에 관한 사무 |
| | 69. | 석유판매업(주유소, 용제판매소, 일반판매소, 이동판매소)에 관한 사무 |
| | 70. | 에너지 이용합리화법 관련사무 |
| | 71. | 전력효율향상사업에 관한 업무 |
| | 72. | 석탄가공업에 관한 사무 |
| | 73. | 난방연료 지원사업(에너지바우처)에 관한 업무 |
| | 74. | 발전소 주변지역 지원사업 관련 업무 |
| | 75. | 가정용 저녹스보일러 설치 지원사업 |
| | 76. | 가스 안전관리 종합계획 수립 |
| | 77. | 가스 안전점검 사후관리 |
| | 78. | 고압가스(제조, 판매, 저장소 설치, 용기·냉동기·특정설비제조허가)에 관한 사무 |
| | 79. | 고압가스업(운반자, 수입업자 등록)에 관한 사무 |
| | 80. | 특정고압가스, 액화석유가스 사용 신고 및 가스사용시설 관리에 관한 사무 |
| | 81. | 가스시설 안전관리자 선해임 신고 |
| | 82. | 가스안전관리 계도·홍보 |
| | 83. | 신재생에너지 지역지원 사업에 관한 사무 |
| | 84. | 기타 가스안전에 대한 위해방지 조치·명령 |
| | 85. | 수소경제 육성 및 수소 안전관련 업무 |
| | 86. | 전기차 충전방해행위 민원 및 단속 관련 업무 |
| | 87. | 충전시설 및 전용주차구역 설치 유예기간 연장 관련 업무 |
| | 88. | 충전시설 및 전용주차구역 설치 관련 시정명령 및 이행강제금 부과 업무 |
| | 89. | 지역에너지센터 관련 업무 |

# 구 본청 사무분장표 [제11조 관련]

| 문화체육관광과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 문화재(국가유산·지정·비지정·국유 문화재) 보존 및 관리 |
| | 2. | 향토문화 및 민속자료 발굴·조사 및 육성 |
| | 3. | 문화예술 진흥 및 문화예술단체 지원 |
| | 4. | 미술품·건축물 미술작품 구입 및 관리 |
| | 5. | 문화정책·기록·언어 정책(구사 발간, 국어책임관, 지명위원회) |
| | 6. | 공연장·출판·인쇄·콘텐츠(음반·비디오·게임) 인허가 및 지도감독 |
| | 7. | 종교행정 관리 |
| | 8. | 관광행정 종합기획 및 관광정책 조정 |
| | 9. | 여행업·관광숙박업·관광시설업·국제회의업 인허가 및 지도감독 |
| | 10. | 관광편의시설업 지정 및 관리 |
| | 11. | 관광안내체계 구축 및 관광시설물 설치·점검 |
| | 12. | 관광활성화 사업 추진 및 협의 |
| | 13. | 유원시설업 및 수상레저기구 인허가 및 지도감독 |
| | 14. | 체육진흥계획 수립 및 체육정책 총괄 |
| | 15. | 체육시설 설치·관리 및 체육시설업 지도감독 |
| | 16. | 음반·비디오·게임물 유통관련업자 등록·신고 및 지도감독 |
| | 17. | 공공 체육·문화시설 운영 및 지도감독(위탁 포함) |
| | 18. | 생활체육 및 엘리트·장애인 체육 지원 |
| | 19. | 생활체육 지도자 및 체육교실·노인건강 프로그램 운영 |
| | 20. | 각종 체육대회 및 구민화합·기관체육 행사 추진 |
| | 21. | 계절·특화 체육놀이시설 운영(어린이 물놀이장 등) |

# 구 본청 사무분장표 (제11조 관련)

| 기업일자리정책과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 직업소개소 관련 업무 |
| | 2. | 무허가 직업소개행위 단속 |
| | 3. | 기업&일자리지원센터 운영 |
| | 4. | 지역일자리 목표 공시제 |
| | 5. | 지역산업맞춤형일자리창출 지원사업 |
| | 6. | 공공근로사업 추진 |
| | 7. | 기타 일자리관련 민원처리 상담 |
| | 8. | 내일채움공제 지원사업 |
| | 9. | 중소기업 취업지원사업 추진 |
| | 10. | 생활임금액 결정 및 위원회 운영에 관한 사항 |
| | 11. | 노사민정 협의회 운영 |
| | 12. | 일자리창출 및 지원시책 발굴 추진 |
| | 13. | 일자리사업관련 전산망 운영 관리 |
| | 14. | 50플러스일자리에 관한 사무 |
| | 15. | 마을공동체 사업 발굴 및 활동 지원 |
| | 16. | 마을기업 육성·지원사업 추진 |
| | 18. | 사회적경제 육성계획 |
| | 19. | 공유경제 및 협동조합 관련 사무 |
| | 20. | 사회적기업 발굴 및 육성·자원사업 추진 |
| | 21. | 사회적기업 및 마을기업 생산품 또는 서비스 우선구매 장려 |
| | 22. | 청년정책에 관한 사무 |
| | 23. | 청년일자리 창출 사업 추진 |
| | 24. | 노동행정의 계획 수립 시행 |
| | 25. | 노동단체의 지도 육성 |
| | 26. | 근로자 복지시설 관리 |
| | 27. | 지역 내 노사관계 동향파악 및 지원 |
| | 28. | 지방공업육성을 위한 종합기획 조정 |
| | 29. | 산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률에 관한 사항 |

| 기업일자리정책과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | | 가. 공장 신·증설 및 이전승인 |
| | | 나. 제조시설설치승인 및 아파트형공장 설립승인 |
| | | 다. 공장등록 및 등록변경에 관한 사무 |
| | | 라. 입지기준 확인에 관한 사무 |
| | | 마. 공장 휴. 폐업 신고 및 공장등록증명 발급 |
| | | 바. 불법 공장 단속에 관한 사항 |
| | 30. | 중소기업 육성지도에 관한 사무 |
| | 31. | 중소기업 육성자금 지원업체의 선정추진 |
| | 32. | 중소기업 창업 민원실의 설치운영 |
| | 33. | 중소기업창업 관련 부담금 면제에 관한 사무 |
| | 34. | 민속공예산업 육성계획수립 시행 |
| | 35. | 공예품등 전문생산업체 지원 |
| | 36. | 품질경영 촉진에 관한 사무 |
| | 37. | 불법·불량 공산품 지도단속 |
| | 38. | 해외 판로개척 지원에 관한 사무 |
| | 39. | 기술 경쟁력 강화 지원에 관한 사무 |
| | 40. | 중소기업 활성화에 관한 사무 |
| | 41. | 계량기에 관한 사무 |
| | 42. | 계량증명업등록에 관한 사무 |
| | 43. | 산업자원동원에 관한 사무 |
| | 44. | 승강기 안전관리법에 관한 사무 |
| | 45. | 광공업에 관한 사무 |
| | 46. | 공업지역 진흥 관련 사무 |
| | 47. | 구조고도화 사무 |
| | 48. | 생태산업단지 조성 사무 |
| | 49. | 혁신산업단지 사무 |
| | 50. | 외국인 투자유치에 관한 사무 |
| | 51. | 소공인 집적지구 공동기반시설에 관한 사무 |

# 구 본청 사무분장표 [제11조 관련]

| 교통과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 교통분야 컨트롤타워 기능 |
| | 2. | 교통행정의 종합계획 수립 |
| | 3. | 교통안전 기본계획 및 시행계획 수립 |
| | 4. | 교통안전정책심의위원회 운영 |
| | 5. | 교통공단협의 |
| | 6. | 교통체계관리(T.S.M)지역사업 추진 |
| | 7. | 교통관련 단체관리(모범운전자회, 녹색어머니회) |
| | 8. | 고령자 운전면허증 반납 인센티브에 관한 업무 |
| | 9. | 교통안전시설 설치 및 유지관리 |
| | 10. | 교통영향평가 심의진달 |
| | 11. | 교통량 감축업무(교통유발부담금, 승용차 선택요일제) |
| | 12. | 버스노선개편에 관한 협의업무 |
| | 13. | 교통취약자 보호구역 지정에 관한 사항 |
| | 14. | 저속전기자동차 운행구역지정 및 표지판 설치 |
| | 15. | 버스승강장 설치에 관한 사항 |
| | 16. | 충무계획(교통실시) 수립 및 시행 |
| | 17. | 특별사법경찰업무(무보험운행,무단방치차량)에 관한 사항 |
| | 18. | 주차장특별회계 설치운영 |
| | 19. | 주차장특별회계 설치조례 개정·폐지 |
| | 20. | 주차장설치 및 관리조례 제정, 개정, 폐지 |
| | 21. | 노후아파트 부설주차장 개방사업 |
| | 22. | 민간유휴시설 주차장 설치 및 개방에 관한 사항 |
| | 23. | 시설관리공단(공영주차장) 위탁 및 지도감독 |
| | 24. | 기계식 주차장 지도감독 |
| | 25. | 거주지 우선 주차제 및 그린파킹 사업 |
| | 26. | 공영주차장 체납요금 징수에 관한 업무 |
| | 27. | 공영주차장 조성 및 관리에 관한 사항 |

| 교통과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 28. | 불법 주·정차 관련시설물(CCTV, 불법주정차금지표지판 등) 설치 및 관리 |
| | 29. | 주차구획선 정비 및 관리(이면도로) |
| | 30. | 민영주차장 설치신고에 관한 사항 |
| | 31. | 건축물 부설 주차장 협의 및 지도감독 |
| | 32. | 불법 주·정차 단속 및 과태료 부과·징수 |
| | 33. | 불법 주·정차 단속 의견진술 및 이의신청 처리 |
| | 34. | 화물자동차, 여객 및 건설기계 주박차 단속 및 과태료 부과·징수 |
| | 35. | 불법 주정차 견인대행에 관한 사항 |
| | 36. | 장애인전용주차구역 단속(도로) |

# 구 본청 사무분장표 [제11조 관련]

| 자동차관리과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 자동차관리사업 종합계획 수립 |
| | 2. | 자동차관리사업 등록업무 |
| | 3. | 자동차점검 및 정비명령 등 자동차에 관한 사항 |
| | 4. | 무허가, 무등록 자동차관리사업 행위단속 및 조치에 관한 사무 |
| | 5. | 자동차의 개선명령 |
| | 6. | 자동차정비관리자 선·해임 신고업무 |
| | 7. | 사업장 이전시설 변경등록업무 |
| | 8. | 자동차관리사업의 등록취소 또는 정지 |
| | 9. | 자동차관리사업의 행정처분 |
| | 10. | 자동차관리사업 행정처분에 대한 이의신청 재결 |
| | 11. | 자동차 책임보험 가입증명서의 제시요구등 책임보험에 관한 업무 |
| | 12. | 자동차 책임보험등의 가입명령 및 가입사실 증명서류의 제출명령 |
| | 13. | 책임보험 미가입 차량에 대한 보험계약사항 조회 |
| | 14. | 이륜자동차 관리에 관한 사항 |
| | 15. | 이륜자동차검사 및 연장(유예) |
| | 16. | 이륜자동차 정비사업장지정 업무 |
| | 17. | 자동차 손해배상보장법에 의한 과태료 부과, 징수 |
| | 18. | 법령위반차량 과태료 처분 |
| | 19. | 무적, 무등록차량 및 불법 구조변경 차량에 대한 단속, 조치에 관한 사항 |
| | 20. | 자동차, 신규, 부활 등록 |
| | 21. | 자동차 이전, 단순 변경등록 |
| | 22. | 자동차 임시운행 허가 |
| | 23. | 계속검사 경과차량 검사명령 |
| | 24. | 법규위반차량 고발조치 |
| | 25. | 자동차관련(등록, 검사) 과태료 부과, 징수, 체납처분 |
| | 26. | 자동차 제증명(등록원부, 말소) 발급 |
| | 27. | 자동차 번호판 교부 및 회수 |
| | 28. | 자동차 등록 및 과태료 이의신청 처리 |

| 자동차관리과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 29. | 자동차 전산자료 관리 |
| | 30. | 자가용 사용신고 처리 |
| | 31. | 자동차 저당, 압류 등록 및 해제 |
| | 32. | 자동차 봉인의 관리 |
| | 33. | 자동차 검사, 점검 연기신청 처리 |
| | 34. | 자동차 말소등록 |
| | 35. | 자동차 등록증(봉인) 재교부 |
| | 36. | 건설기계 관련 업무 |
| | 37. | 저속전기자동차 등록 |
| | 38. | 저속전기자동차 운행(변경)허가·단속 및 과태료 부과 |
| | 39. | 무단 방치차량 강제처리에 사항 |
| | 40. | 자동차운송사업에 관한 사항(택시, 버스, 화물) |
| | 41. | 여객 및 화물자동차 운수사업법 위반 과태료, 과징금 부과징수 |
| | 42. | 사업용화물자동차 번호판 의무교체 확인 관리 |
| | 43. | 화물자동차운송사업자(주선사업자 포함) 주기적 신고 처리 |
| | 44. | 사업용화물자동차 유류보조금 지급 |
| | 45. | 화물자동차 유류 복지카드 승인 처리 |
| | 46. | 사업용 운수사업자(버스, 택시, 화물) 전국 전산망 등재 |
| | 47. | 화물자동차 공용차고지 및 화물터미널 설치계획 추진 |
| | 48. | 차고시설 신고업무 |
| | 49. | 자동차운송주선사업에 관한 사항 |
| | 50. | 창고업(화물유통촉진법)에 관한 사무 |
| | 51. | 자가용자동차 유상운송에 관한 사항 |
| | 52. | 사업용자동차 차고지 설치에 관한 사항 |
| | 53. | 대중교통(택시, 시내버스, 마을버스) 및 화물자동차 운송질서 지도단속 |
| | 54. | 교통불편신고 접수처리 |

| 안전총괄과 | |
|---|---|
| | 1. |
| | 2. |
| | 3. |
| | 4. |
| | 5. |
| | 6. |
| | 7. |
| | 8. |
| | 9. |
| | 10. |
| | 11. |
| | 12. |
| | 13. |
| | 14. |
| | 15. |
| | 16. |
| | 17. |
| | 18. |
| | 19. |
| | 20. |
| | 21. |
| | 22. |
| | 23. |
| | 24. |
| | 25. |
| | 26. |
| | 27. |
| | 28. |

| 안전총괄과 | |
|---|---|
| | 29. |
| | 30. |
| | 31. |
| | 32. |
| | 33. |
| | 34. |
| | 35. |
| | 36. |
| | 37. |
| | 38. |
| | 39. |
| | 40. |
| | 41. |
| | 42. |
| | 43. |
| | 44. |
| | 45. |
| | 46. |
| | 47. |
| | 48. |
| | 49. |
| | 50. |
| | 51. |
| | 52. |
| | 53. |
| | 54. |
| | 55. |
| | 56. |
| | 57. |
| | 58. |

| 안전총괄과 | |
|---|---|
| | 59. |
| | 60. |
| | 61. |
| | 62. |

# 구 본청 사무분장표 (제11조 관련)

| 분 장 사 무 |
|---|
| 구 안전관리계획 등 각종 계획 수립 |
| 재난예방 및 피해저감을 위한 검토·협의 |
| 재난관련 위원회 및 각종 규정 제·개정 |
| 민간자율 방재기능 강화 및 민간협력 지원 |
| 재난예방시설 설치 및 위험지역 지정 현장점검 |
| 안전관리체계 및 자원동원체계 구축 |
| 재난안전상황실 운영 |
| 이재민 관련 업무 |
| 피해원인 및 피해상황 조사·분석 |
| 국가기반시설 재난상황보고 |
| 사회복무요원 관리 |
| 민방위업무의 종합계획 수립 |
| 전시병무업무 |
| 충무계획의 지침작성과 조정통제 |
| 주민신고망 조직운영 |
| 재해 및 일반구호 |
| 재해구호물자의 출납보관 관리 |
| 재난안전대책본부 운영 |
| 재난관련 교육 및 훈련 실시 |
| 재난관리기금 운용 |
| 지역축제 안전관리 추진 |
| 안전관리자문단 운영 |
| 특정관리대상시설 지정 관리 |
| 민방위 준비명령 |
| 민방위대 검열 |
| 민방위 시설물 관리 |
| 민방위 편성 및 교육 관리 |
| 재난취약가구 안전복지서비스 지원사업 |

| 분 장 사 무 |
| --- |
| 안전문화운동 전개 |
| 어린이놀이시설 안전관리에 관한 사항 |
| 인적·사회적 재난 대응 총괄 |
| 안전·재난사고 발생 시 초기대응 및 총괄 지휘 |
| 안전한마을 만들기 사업 추진 |
| CCTV 통합관제센터 관제시스템 운영 및 유지관리 |
| CCTV 통합관제센터 네트워크시스템 운영 및 유지관리 |
| CCTV 통합관제센터 영상정보 저장관리시스템 운영 및 유지관리 |
| CCTV 통합관제센터 관계 기관 · 부서 연계시스템 운영 및 유지관리 |
| CCTV 통합관제센터 보호구역 출입통제시스템 운영 및 보안관리 |
| CCTV 통합관제센터 관제인력 채용 및 운영관리 |
| CCTV 통합관제센터 운영 관계기관 협력(경찰서, 소방서 등) |
| 영상정보처리기기 설치 |
| 영상정보처리기기 운영 및 유지관리 |
| 어린이범죄예방 영상정보처리기기 설치 |
| 어린이범죄예방 영상정보처리기기 운영 및 유지관리 |
| 영상정보 열람 · 반출시스템 운영 및 유지관리 |
| 영상정보 열람 · 반출 보안관리 |
| 영상정보 정보공개청구에 관한 사무(정보주체의 열람 등) |
| 지능형 관제시스템 고도화 사업 |
| 지능형 영상정보처리기기 고도화 사업 |
| 지하 안전 관리에 관한 특별법 총괄<br>(지하안전영향평가 등 지하 개발사업 관련 사항은 소관부서에서 수행) |
| 재난취약시설 의무보험 사업 |
| 재난안전분야 컨트롤타워 기능 |
| 중대재해예방 및 산업안전보건 종합계획 수립 |
| 안전보건확보 의무 이행사항 점검 |
| 중대재해예방 추진상황 보고회 추진 |
| 사업장 위험성평가 실시 |
| 산업재해예방 현장 점검 |
| 작업환경 측정 실시 |

| 분 장 사 무 |
| --- |
| 특수건강검진 실시 |
| 산업안전보건위원회 운영 |
| 산업안전보건 교육 등 각종 교육 추진 |
| 산업안전 및 보건관리 위탁 운영 |

# 구 본청 사무분장표 (제11조 관련)

| 환경관리과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 배출시설 설치(변경)허가 및 변경신고수리 |
| | 2. | 무허가배출업소 지도단속 |
| | 3. | 특정토양오염관리대상시설 신고수리 |
| | 4. | 환경영향평가 초안검토 및 주민의견 수렴 |
| | 5. | 각종 중규모사업의 환경성 검토 |
| | 6. | 환경계획의 수립 |
| | 7. | 환경기술인 교육 |
| | 8. | 환경보전 대구민 홍보 |
| | 9. | 명예환경감시원 위촉 및 운영 |
| | 10. | 환경개선부담금 부과, 징수 및 체납관리 |
| | 11. | 환경관리 민원처리 |
| | 12. | 환경오염 배출업소 현황 조사 |
| | 13. | 토양오염 실태조사 |
| | 14. | 환경오염배출사업장 지도점검 추진계획 수립 |
| | 15. | 대기·수질·소음진동 배출업소 지도점검 및 고발, 행정처분,배출부과금 부과·징수 |
| | 16. | 토양오염 지도점검 및 행정처분 |
| | 17. | 하천오염행위 단속 |
| | 18. | 환경 사회복무요원관리 |
| | 19. | 환경관련 오염도검사자료 관리 |
| | 20. | 환경관련 진정민원 처리 |
| | 21. | 대기·수질 기본 배출부과금 부과. 징수 |
| | 22. | 수질·대기 TMS 운영 사업장 관리 |
| | 23. | 배출·방지시설 개선계획서 수리 |
| | 24. | 환경분야 특정관리대상시설 관리 |
| | 25. | 수질오염사고 예방 및 조치(연안해양 포함) |
| | 26. | 조수보호 및 수렵에 관한 사항 |
| | 27. | 중수도,빗물이용시설에 관한 사항 |
| | 28. | 저수조청소업 신고에 관한 사항 |

| 환경관리과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 29. | 환경관련 정책, 시책, 현안사항 업무 |
| | 30. | 환경사범 수사 업무 |
| | 31. | 악취배출시설설치신고 수리 |
| | 32. | 악취저감시설 개선 보조금 지원 |
| | 33. | 유해조수포획허가 및 수렵면허 |
| | 34. | 야생동물 구호 |
| | 35. | 생태계교란생물퇴치사업 |
| | 36. | 환경책임보험 적용대상 사업장 관리 |
| | 37. | 먹는샘물공동시설(약수터)관리 및 수질검사 |
| | 38. | 절수시설 설치 및 지도·점검 |
| | 39. | 생물다양성관리사업 |
| | 40. | 유해화학물질 안전관리 |
| | 41. | 생활소음 관리 |
| | 42. | 다중이용시설 실내공기질 관리 |
| | 43. | 냉·온수기, 정수기 설치신고 |
| | 44. | 어린이 활동공간 지도·점검 |
| | 45. | 냉·온수기,정수기 설치관리자 지도·점검 |
| | 46. | 석면안전관리 |
| | 47. | 석면피해구제 |
| | 48. | 슬레이트처리 지원사업 |
| | 49. | 인공조명 빛공해 관련 업무 |
| | 50. | 생활소음(공사장) 관리 |
| | 51. | 비산먼지발생사업장 지도점검 및 고발, 행정처분, 과태료 부과·징수 |
| | 52. | 자동차 배출가스 단속 및 행정처분, 과태료 부과·징수 |
| | 53. | 비산먼지 발생사업 신고 수리 |
| | 54. | 악취 배출업소 지도점검 |
| | 55. | 비산먼지 억제 중장기 대책 및 시행 |
| | 56. | 특정공사 사전신고 수리 및 지도점검 |
| | 57. | 자동차공회전 단속 |
| | 58. | 저공해자동차 스티커 발급 |

| 환경관리과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 59. | 악취배출업체 지도점검 및 고발, 행정처분 |
| | 60. | 악취관리지역 관리 |
| | 61. | 악취관리지역외 악취발생시설 관리 |
| | 62. | 생활악취 관리 |
| | 63. | 환경오염종합상황실 운영 |
| | 64. | 배출가스 정비사업장지정 업무 |
| | 65. | 악취관련 정책, 시책, 현안업무 |
| | 66. | 오존, 황사 예경보제 관련업무 |
| | 67. | 기후변화종합계획 및 중장기 계획 수립 추진 |
| | 68. | 온실가스 에너지 목표관리제 |
| | 69. | 탄소중립포인트제 가입 추진 |
| | 70. | 녹색제품 구매촉진에 관한 업무 |
| | 71. | 기후환경네트워크 관련 업무 추진 |
| | 72. | 그린리더 양성 및 운영관리 |
| | 73. | 환경교육 관련 업무 |
| | 74. | 야생동물 영업허가 및 수입, 거래 신고 |
| | 75. | 미세먼지 계절관리제, 비상저감조치 업무 |
| | 76. | 서구 탄소중립 녹색성장 기본계획 수립 |
| | 77. | 환경오염물질 배출업소 통합지도점검 계획 수립 |
| | 78. | 소규모 사업장 방지시설 설치 지원 |

# 구 본청 사무분장표 (제11조 관련)

| 자원순환과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 생활폐기물처리 기본계획수립 |
| | 2. | 생활폐기물처리 관련 조례·규칙 제·개정 |
| | 3. | 생활폐기물 처리업체 지도감독 |
| | 4. | 환경공무관 관리 |
| | 5. | 도로청소 및 청소차량 관리 |
| | 6. | 청소장비 개선 및 관리 |
| | 7. | 쓰레기종량제 추진 |
| | 8. | 생활쓰레기 수집·운반계약 |
| | 9. | 생활쓰레기 수집·수수료 관리 |
| | 10. | 재활용품의 회수처리 및 실적관리 |
| | 11. | 재활용선별보관장 및 쓰레기선별처리장 운영 |
| | 12. | 쓰레기봉투, 대형폐기물스티커, 사업계봉투 관련업무 |
| | 13. | 재활용 촉진 및 관련업무 |
| | 14. | 의류 수거함 관리에 관한 사항 |
| | 15. | 쓰레기 무단투기 처리 및 단속 |
| | 16. | 생활쓰레기 불법소각 관련업무 |
| | 17. | 수도권매립지 관련 업무 |
| | 18. | 사업장폐기물처리업 허가·신고(변경) |
| | 19. | 폐기물처리시설 설치 승인·신고(변경) |
| | 20. | 건설/사업장폐기물처리업체 실적보고 |
| | 21. | 사업장폐기물배출자 신고(변경) 및 처리실적보고 |
| | 22. | 폐기물수집운반증 발급관련 업무 |
| | 23. | 건설폐기물중간처리업 허가·신고(변경) |
| | 24. | 건설폐기물 수집·운반업 허가·신고(변경) |
| | 25. | 지정/의료폐기물 처리증명 확인(변경포함) |
| | 26. | 폐기물 연간 지도·단속 종합계획 수립 |
| | 27. | 방치폐기물 이행보증 업무 |
| | 28. | 순환골재 의무사용 사용계획서 수리 |

| 자원순환과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 29. | 폐기물처리업체 지도·점검, 행정처분 |
| | 30. | 폐기물 처리신고자 및 처리시설 지도·점검, 행정처분 |
| | 31. | 사업장폐기물배출자신고업체 지도·점검, 행정처분 |
| | 32. | 환경사범 수사업무 |
| | 33. | 사업장 일반 및 건설폐기물관련 각종 민원처리 |
| | 34. | 건설폐기물 처리계획 신고(변경) 관련 업무 |
| | 35. | 건설폐기물 처리계획 신고업체 지도·점검 |
| | 36. | 폐기물처리업/배출자 신고사업장 법정교육 관리 |
| | 37. | 사업장폐기물 수집·운반업 허가·신고(변경) |
| | 38. | 폐기물 전자인계서 관리 및 행정처분 |
| | 39. | 폐기물 처리신고(변경) |
| | 40. | 고형연료 제품 제조신고(변경) |
| | 41. | 음식물류폐기물 발생억제 계획 수립 |
| | 42. | 음식물류폐기물 종량제 시책 사업 추진 |
| | 43. | 음식물류폐기물 수집·운반 대행 계약 |
| | 44. | 음식물류폐기물 처리 업무 |
| | 45. | 개별배출용기 거치대 관련 업무 |
| | 46. | 음식물류폐기물 세외수입 징수 |
| | 47. | 음식물류폐기물 종량제 물품 제작 업무 |
| | 48. | 음식물류폐기물 수거용기 관리 |
| | 49. | 음식물류폐기물 무단투기 단속 및 과태료 부과 관리 |
| | 50. | 음식물류폐기물 대행료 지급 |
| | 51. | 음식물류폐기물 중간수거용기 세척 업무 |
| | 52. | 다량배출사업장 감량이행계획 신고 및 실적보고 |
| | 53. | 다량배출사업장 지도점검 |
| | 54. | 다량배출사업장 행정처분 및 과태료 부과 관리 |
| | 55. | 음식물류폐기물 공동주택 관리 운영 업무 |
| | 56. | 음식물류폐기물 RFID 기반 종량기기·감량기 신규 설치 |
| | 57. | 음식물류폐기물 RFID 기반 종량기기·감량기 유지 및 관리 |
| | 58. | 친환경 미생물 발효액(EM) 보급 및 관리 업무 |

| 자원순환과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 59. | 음식물류폐기물 수집·운반·처리 원가계산 연구 용역 업무 |
| | 60. | 음식물류폐기물 가정용감량기 보급 사업 |
| | 61. | 폐기물처리시설 설치·운영 |
| | 62. | 폐기물처리시설 설치부담금 부과·징수 |
| | 63. | 폐기물처리시설 설치비용 특별회계 설치·운용 |
| | 64. | 대형폐기물 및 가정사업계폐기물 처리 기본계획 수립 |
| | 65. | 대형폐기물 수집·운반·처리 계약 |
| | 66. | 대형폐기물 수집·운반·처리 업체 지도감독 |
| | 67. | 가정사업계폐기물 수집·운반·처리 계약 |
| | 68. | 가정사업계폐기물 수집·운반·처리 업체 지도 감독 |
| | 69. | 기간제근로자(청소환경서포터즈, 무단투기 단속원) 관련 업무 |
| | 70. | 시간선택제임기제(불법소각, 무단투기 단속) 운영에 관한 업무 |
| | 71. | 쓰레기선별처리장 운영 인력 채용 및 관리 |
| | 72. | 재활용폐기물 수집·운반 대행 계약 |
| | 73. | 재활용폐기물 선별처리 대행 계약 |
| | 74. | 재활용가능자원 배출의무자(사업장) 지도점검 |
| | 75. | 재활용전용봉투 제작 업무 |
| | 76. | 재활용 분리수거함 제작·관리 |
| | 77. | 포장폐기물 발생억제에 관한 업무 |
| | 78. | 1회용품 관련 지도점검 및 과태료 부과 관리 |
| | 79. | 자원순환보증금 관련업무 |
| | 80. | 공동주택 재활용폐기물 신고관리 업무 |
| | 81. | 자원순환교육 운영 관련 업무 |
| | 82. | 생활계 유해폐기물 관련 업무 |
| | 83. | 클린하우스 설치·운영 관리 |
| | 84. | 폐기물처리(재활용) 영세사업장 민원처리 |
| | 85. | 폐기물처리신고 사업장 지도·점검 및 행정처분 |
| | 86. | 폐기물처리신고 사업장 방치폐기물 이행보증 업무 |
| | 87. | 폐기물처리신고자 법정교육 |
| | 88. | 영농폐기물 수거지원 관련업무 |

| 자원순환과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 89. | 폐가전 수거 관련 업무 |
| | 90. | 공유순환자원시스템 구축 시책사업 추진 |

# 구 본청 사무분장표 (제11조 관련)

| 식품위생과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 식품진흥 및 음식문화 개선사업 추진 및 홍보 |
| | 2. | 어린이(사회복지)급식관리지원센터 설치 및 운영 |
| | 3. | 어린이 식생활 안전관리 |
| | 4. | 우수음식점(위생등급제, 모범음식점 등) 지정관리 |
| | 5. | 위생직능단체 관리 및 업무 지원 |
| | 6 | 음식문화거리 지정 및 관리·지원 |
| | 7 | '맛있는 집' 지정 및 관리 |
| | 8. | 나트륨, 당류 저감화 사업 |
| | 9. | 식품진흥기금 운용 업무 |
| | 10. | 유통식품관리(식품제조가공업 등) 종합계획 수립 |
| | 11. | 식품(첨가물)제조가공업소 지도점검 및 행정처분 |
| | 12. | 즉석판매제조가공업소 지도점검 및 행정처분 |
| | 13. | 건강기능식품판매업소 지도점검 및 행정처분 |
| | 14. | 식품소분판매업소(자동판매기,기타식품판매업 등) 지도점검 및 행정처분 |
| | 15. | 식품제조가공업소 위생등급 설정 관리에 관한 사항 |
| | 16. | HACCP(위해요소중점관리기준) 지정업소 관리 |
| | 17. | 자사제조용 및 외화획득용 원료수입 사후관리 |
| | 18. | 유전자재조합식품 지도단속 및 수거·압류·폐기 등에 관한 사항 |
| | 19. | 1399 민원신고 처리에 관한 사항 |
| | 20. | 이물 신고에 따른 소비·유통·제조단계 조사 업무 |
| | 21. | 허위·과대광고 모니터링 |
| | 22. | 소비자식품위생감시원 위촉 및 운영 |
| | 23. | 공중위생업소의 위생개선을 위한 종합계획 수립 |
| | 24. | 식품위생에 관한 종합계획 수립 |
| | 25. | 공중위생영업소 위생수준서비스 평가 계획 수립 및 추진 |
| | 26. | 공중위생업소 지도점검 및 행정처분 |
| | 27. | 위생용품 제조업 및 위생물수건처리업 지도점검 및 행정처분 |
| | 28. | 위생용품 및 위생물수건 수거검사 실시 |

| 식품위생과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 29. | 공중위생업소 육성 지원에 관한 업무 |
| | 30. | 식품접객업소 지도점검 및 행정처분 |
| | 31. | 집단급식소(위탁급식업) 지도점검 및 행정처분 |
| | 32. | 식품 및 공중위생관련 민원처리 |
| | 33. | 식품 및 공중 무신고업소 단속 및 조치 |
| | 34. | 행정 심판 및 행정소송 업무 |
| | 35. | 식중독 예방사업 관리 |
| | 36. | 식품 접객업소 내 어린이 놀이시설 안전 점검 및 관리 |
| | 37. | 명예공중위생감시원 위촉 및 감시활동 관리 |
| | 38. | 식품위생감시원증 발급 및 관리 |
| | 39. | 공중위생감시원증 발급 및 관리 |
| | 40. | 공중위생업소의 영업(변경)신고 및 지위승계 신고, 폐업 신고 처리 |
| | 41. | 위생용품 제조업 및 위생물수건처리업 영업(변경)신고 처리 |
| | 42. | 위생용품 품목제조 보고(변경)관리 |
| | 43. | 이·미용사 면허증 발급 |
| | 44. | 이·미용사 면허취소 및 업무정지 |
| | 45. | 식품(식품첨가물)제조가공업소 영업등록 및 지위승계, 폐업신고 처리 |
| | 46. | 식품위생업소 영업신고(변경) 및 지위승계, 폐업신고 처리 |
| | 47. | 식품접객업소 영업허가(변경) 및 지위승계, 폐업신고 처리 |
| | 48. | 건강기능식품판매업소 영업신고(변경 )및 지위승계, 폐업신고 처리 |
| | 49. | 집단급식소 설치신고 및 변경, 종료신고 처리 |
| | 50. | 식품품목제조 보고(변경)관리 |
| | 51. | 조리사 면허증 발급 |
| | 52. | 재난 배상책임보험 관련 업무 및 과태료 처분 업무 |

# 구 본청 사무분장표 (제11조 관련)

| 공원녹지과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 공원·녹지 종합계획 수립 |
| | 2. | 도시공원 조성 |
| | 3. | 도시공원시설 정비 및 유지관리 |
| | 4. | 녹지조성 |
| | 5. | 도시공원 녹지점용 허가 |
| | 6. | 도시공원 및 녹지점용료 징수·부과 |
| | 7. | 도시계획사업(공원·녹지)에 따른 토지, 지장물 매수 및 보상에 관한 사항 |
| | 8. | 보상심의위원회 운영에 관한 사항 |
| | 9. | 미불용지 보상업무에 관한 사항 |
| | 10. | 토지 등의 수용에 따른 확인서 발급에 관한 사항 |
| | 11. | 잔여지 보상에 관한 사항 |
| | 12. | 미협의 토지 및 지장물의 수용재결에 관한 사항 |
| | 13. | 수용재결에 따른 입회공무원 지정에 관한 사항 |
| | 14. | 시설녹지 조성에 관한 사항 |
| | 15. | 도시공원 어린이놀이시설 안전관리 |
| | 16. | 도시공원 어린이놀이시설 설치검사 및 법적이행사항<br>(보험가입, 안전점검, 안전교육, 정기시설검사) |
| | 17. | 시설녹지 유지관리 |
| | 18. | 도시자연공원 구역 행위허가 |
| | 19. | 조림 및 육림 |
| | 20. | 산림보호 |
| | 21. | 도시녹화 |
| | 22. | 임산물가공 이용 |
| | 23. | 종묘 판매업 등록 |
| | 24. | 산지정화 |
| | 25. | 산불예방 및 진화 |
| | 26. | 산림내 건조물 관리 |
| | 27. | 산림 병충해 방지 |

| | | |
|---|---|---|
| | 28. | 산사태 예방·복구 |
| | 29. | 천연보호림 및 보호수 관리 |
| | 30. | 공유(시·구유)재산중 임야의 관리 |
| | 31. | 사방 |
| | 32. | 가로수 식재 및 관리 |
| | 33. | 산지이용 |
| | 34. | 임업통계 |
| | 35. | 공동주택 조경협의 |
| | 36. | 약수터의 주변(시설물등) 정비 |
| | 37. | 조경시설 유지관리(구청사 조경분야 포함) |
| | 38. | 목재생산업 등록 및 관리 |
| | 39. | 산림경영계획(변경)인가 |
| | 40. | 임목벌채 등의 허가 및 신고 |
| | 41. | 시민 기념식수 |
| | 42. | 잡초 및 지장수목 관리 |
| | | 가. 보도, 보도내 자전거도로 |
| | | 나. 가로수(단독), 수벽 식수대 |
| | | 다. 보행자전용도로, 교통섬(보행+녹지) |
| | | 라. 산지사면 |
| | | 마. 가로수외 지장수목 전지(보도구역) |
| | 43. | 공공공지 내 수목, 녹지대 유지관리 |

# 구 본청 사무분장표 [제11조 관련]

| 도로과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 자치구 건설종합계획의 수립 |
| | 2. | 건설공사용 자재 및 기구 출납보관 |
| | 3. | 도로수익자 부담금의 기본자료조사 |
| | 4. | 도로부지 점용허가 |
| | 5. | 도로 수익자부담금 징수 |
| | 6. | 건설사업에 따른 수익자부담금 조정자료 작성 |
| | 7. | 국공유재산(도로)관리에 관한 다음의 사무 |
| | | 가. 도로점용 및 도로공작물제거 설치허가 |
| | | 나. 도로관리심의회 운영 |
| | 8. | 시설동원(일반토지, 건설업체, 중장비업체)등에 관한사항 |
| | 9. | 전문건설업에 관한 사항 |
| | 11. | 도로, 기본자료조사 및 부과징수 |
| | 12. | 구도의 점용허가 및 도로굴착복구비, 점용료징수<br>(단, 2개구 이상해당되는 점용허가는 점용면적이 많은 구에서 타구와 협의 처리) |
| | 13. | 행정재산(도로)의 용도 폐지 |
| | 14. | 도시계획사업(공원, 구거, 하천제외)에 따른 토지, 지장물 매수 및 보상에 관한 사항 |
| | 15. | 보상심의위원회 운영에 관한 사항 |
| | 16. | 미불용지 보상업무에 관한 사항 |
| | 17. | 토지 등의 수용에 따른 확인서 발급에 관한 사항 |
| | 18. | 잔여지 보상에 관한 사항 |
| | 19. | 미협의 토지 및 지장물의 수용재결에 관한 사항 |
| | 20. | 수용재결에 따른 입회공무원 지정에 관한 사항 |
| | 21. | 도로관리계획 수립 시행 (도로폭 20미터 이하) |
| | 22. | 도로정비 및 수로원 배치관리 |
| | 23. | 건설공사(토목분야)의 시행 및 지도 (도로폭 20미터 이하) |
| | 24. | 도로표지판, 도로 부속 시설물의 설치 및 유지관리 |
| | 25. | 자치구가 시행하는 토목사업의 조사, 측량, 설계와 시공감독<br>(도로폭 20미터 이하) |

| 도로과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 26. | 도로폭 20미터 이하 도로노면 및 전체도로 시설물 유지관리 |
| | 27. | 도로폭 20미터 이하 도로의 노선인정과 폐기 및 변경 |
| | 28. | 도로폭 20미터 이하 사도의 시설 및 유지관리 |
| | 29. | 사도 개설허가 |
| | 30. | 구청장 포괄사업비 관리 |
| | 31. | 굴삭기 유지관리 |
| | 32. | 자전거 이용시설의 설치 및 정비 |
| | 33. | 콘크리트 포장도로 설치 및 유지관리 |
| | 34. | 20미터 이하의 도로에 관한 다음의 사무 |
| | | 가. 도로구역 결정 |
| | | 나. 타 공작물 관리자에 대한 공사시행 명령 |
| | | 다. 타 공작물에 관한 공사의 시행 |
| | | 라. 공사원인자에 대한 공사시행 명령 |
| | | 마. 설해대책계획 수립 및 시행 |
| | | 바. 도로공사 계획의 공고 |
| | | 사. 도로대장 작성 및 보관 |
| | | 아. 접도구역의 지정 등 |
| | | 자. 비 관리청 사업의 지도감독 |
| | 35. | 도로경관 조성사업 |
| | 36. | 도로손괴자 부담금 징수 |
| | 37. | 가로등, 보안등의 시설 및 유지관리 |
| | | 가. 가로등시설물, 보안등 신설 및 교체 |
| | | 나. 가로등시설물, 보안등 이설협의 |
| | | 다. 도로조명시설 검사 및 안전점검 |
| | | 라. 가로등시설물 인수 · 인계 |
| | | 마. 가로등 교통사고 처리 |
| | | 바. 가로등 굴착관련 업무 |
| | 38. | 배수펌프장 관리 |
| | 39. | 도심 보행길 환경개선 |

# 구 본청 사무분장표 [제11조 관련]

| 도시계획과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 도시개발사업 예산 및 특별회계관리 |
| | 2. | 도시개발사업 보상업무 |
| | 3. | 도시개발사업 청산금 징·교부 |
| | 4. | 도시개발사업 토지등기 |
| | 5. | 도시개발사업 체비지관리 및 매각 |
| | 6. | 도시개발사업에 관한 종합계획수립 및 시행 |
| | 7. | 도시개발사업 추진에 따른 개발계획수립 요청·실시계획인가 신청 |
| | 8. | 도시개발사업 기반시설조성공사 시행 |
| | 9. | 환지예정지 지정·인가 및 처분 |
| | 10. | 환지예정지 관리 및 사용허가 |
| | 11. | 미불용지 보상업무에 관한 사항 |
| | 12. | 토지 등의 수용에 따른 확인서 발급에 관한 사항 |
| | 13. | 잔여지 보상에 관한 사항 |
| | 14. | 미협의 토지 및 지장물의 수용재결에 관한 사항 |
| | 15. | 수용재결에 따른 입회공무원 지정에 관한 사항 |
| | 16. | 도서·낙도 개발사업 추진 |
| | 17. | 도시계획시설 실시계획인가 |
| | 18. | 도시계획에 관한 사무 |
| | 19. | 국토이용계획에 관한 사무 |
| | 20. | 개발제한구역에 관한 사무 |
| | 21. | 산업단지 조성에 관한 사무 |
| | 22. | 물류, 항만 관련 사무 |
| | 23. | 개발행위허가(토지의 형질변경, 토석채취, 물건적치)에 관한 사무 |
| | 24. | 토지분할에 따른 (개발)행위허가 |

# 구 본청 사무분장표 [제11조 관련]

| 건축과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 건축통계 및 자료관리 보관 |
| | 2. | 건축행정의 종합조정 |
| | 3. | 건축행정 건실화의 종합계획 수립 및 시행 |
| | 4. | 신발생 위법건축물(무허가) 정비 등에 대한 사무 |
| | 5. | 항측적출 위법건축물 조사 및 정비 등에 관한 사무 |
| | 6. | 위반건축물 고발 및 조치(일반, 항측 등) |
| | 7. | 건축허가 및 사용승인 처리 및 관리 |
| | 8. | 건축사 지도감독 |
| | 9. | 지방건축위원회 운영 |
| | 10. | 공동주택 이행(하자)보증보험증권 관리 |
| | 11. | 건축신고 처리 및 관리 |
| | 12. | 공작물 축조 신고 처리 및 관리 |
| | 13. | 가설건축물 허가· 신고 처리 및 관리 |
| | 14. | 건축물대장 기재사항 변경(전환, 합병, 말소, 정정) |
| | 15. | 용도변경 처리 및 관리 |
| | 16. | 건축물대장 등록 및 기타 건축물대장 관련 업무 |
| | 17. | 개폐식 방범창 설치 지원사업 관련 업무 |
| | 18. | 공용건축물(구청사 및 동청사제외) 시설공사 예산 집행 |
| | 19. | 공용건축물(구청사 및 동청사제외) 신·증축 및 대수선 설계용역 |
| | 20. | 공용건축물(구청사 및 동청사제외) 공사감독 |
| | 21. | 공공건축심의위원회 운영 |
| | 22. | 총괄건축가 운영 |
| | 23. | 공공건축 건설공사 품질자문 · 점검 추진 |
| | 24. | 공공건축가 관련 민간전문가제도 업무 |
| | 25. | 건축물의 유지관리 |
| | 26. | 건축물 해체허가 및 신고 관련 업무 |
| | 27. | 건축전문위원회(건축해체분야) 운영 |
| | 28. | 기계설비법 관련 업무 |

| 건축과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 29. | 건축공사현장 안전점검 추진 |
| | 30. | 건축물 안전점검 추진 |
| | 31. | 건축공사 지하안전평가 관련 업무 |
| | 32. | 집합건축물 관리인 선임 신고 관련 업무 |
| | 33. | 구청사 건립 관련 업무 |

# 구 본청 사무분장표 [제11조 관련]

| 주택과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 주택행정에 관한 종합계획 수립 |
| | 2. | 공동주택 건설에 관한 사항 |
| | | 가. 사업계획승인 |
| | | 나. 착공신고 |
| | | 다. 사용검사 |
| | | 라. 경미한 변경처리 및 사업계획 변경 |
| | | 마. 입주자 모집공고 승인 |
| | | 바. 공사장 안전점검 |
| | | 사. 임시사용 승인 |
| | | 아. 감정평가 의뢰 |
| | | 자. 공동주택 감리자 지정 및 변경 |
| | 3. | 조합주택설립에 관한 사항 |
| | | 가. 조합모집신고 |
| | | 나. 조합설립인가 |
| | 4. | 소관 법령에 따른 학교용지부담금 부과 및 징수에 관한 사항 |
| | 5. | 공공주택 특별법에 관한 사무 |
| | 6. | 공동주택 관련 특수시책 업무 |
| | 7. | 도시 및 주거환경정비사업에 관한 사무 |
| | 8. | 빈집 및 소규모주택 정비사업에 관한 사무 |
| | 9. | 공동주택관리 |
| | | 가. 공동주택 안전점검 업무 |
| | | 나. 공동주택 관리지원 및 개선사업 |
| | | 다. 주택관리업 관리 |
| | | 라. 공동주택 운영 지원 |
| | | 마. 공동주택 관련 지원사업 |
| | | 바. 공동주택 부대시설 및 설비 관리 |
| | | 사. 공동주택 안전 및 보험 |

| 주택과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | | 아. 공동주택 정보화 업무 |
| | 10. | 공동주택 내 교통안전 |
| | 11. | 주택임대 |
| | | 가. 주택임대사업자 관리 |
| | | 나. 공공임대주택 신청 및 연계 지원 |
| | | 다. 임대주택 관련 지원 및 행정 업무 |
| | | 라. 임대주택 등록정보 정비 및 말소 처리 |
| | 12. | 주거복지 정책 추진 |
| | 13. | 기초생활보장 주거급여 지급 |
| | 14. | 공공임대주택 입주자 추천 |
| | 15. | 주거취약계층 지원 |
| | 16. | 장애인 주거지원 |
| | 17. | 전세보증금 보호 |
| | 18. | 주거·주택 분야 공모사업 신청 및 추진 |
| | 19. | 공동주택 관리·감독 업무 |
| | | 가. 공동주택 운영 및 신고 |
| | | 나. 공동주택 유지관리 |
| | | 다. 위반사항 관리 |
| | | 라. 공동주택 관리 감독 |
| | | 마. 공동주택 민원 및 주민 지원 |
| | | 바. 제도 및 조례 운영 |

# 구 본청 사무분장표 [제11조 관련]

| 도시관리과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 저층주거지 관리사업 추진계획 수립 |
| | 2. | 도시재생사업 추진계획 수립 |
| | 3. | 도시재생사업, 주거환경개선사업에 관한 사무 |
| | 4. | 도시 및 주거환경개선사업 연차별 추진계획 수립 |
| | 5. | 도시 및 주거환경개선사업 정비계획 수립 |
| | 6. | 광고물등의 표시허가 신고수리 |
| | 7. | 광고물 안전도 검사실시 및 위탁 |
| | 8. | 광고물 위반사항에 대한 조치 |
| | 9. | 불법유동광고물 과태료의 부과 |
| | 10. | 옥외광고물업의 지도·관리 |
| | 11. | 광고물 관리심의위원회 운영 |
| | 12. | 광고물의 사후관리 |
| | 13. | 불법고정광고물 이행강제금 부과 |
| | 14. | 옥외광고정비기금 운용 |
| | 15. | 현수막지정게시대·시민게시판 위탁관리 |
| | 16. | 도시재생분야 컨트롤타워 기능 |
| | 17. | 디자인거리 조성사업 |
| | 18. | 도시경관사업 계획수립 |
| | 19. | 도로 및 가로시설물 경관사업 |
| | 20. | 수시 경관사업 추진 |
| | 21. | 경관시설물 점검 및 유지관리 |
| | 22. | 전선 지중화 사업 추진 |
| | 23. | 생태하천 복원사업 |
| | 24. | 하천부지 점용허가 |
| | 25. | 하천 수익자부담금 징수 |
| | 26. | 건설사업에 따른 수익자부담금 조정자료 작성 |
| | 27. | 하천사용료 기본자료조사 및 부과징수 |

| 도시관리과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 28. | 공유수면에 관한 사항(지정 항만구역외의 공유수면) |
| | 29. | 하수도 및 지하수사업 특별회계 운영(계약 및 지출에 관한 업무) |
| | 30. | 행정재산(구거)의 용도 폐지 |
| | 31. | 도시계획사업(구거, 하천)에 따른 토지, 지장물 매수 및 보상에 관한 사항 |
| | 32. | 미불용지 보상업무에 관한 사항 |
| | 33. | 토지 등의 수용에 따른 확인서 발급에 관한 사항 |
| | 34. | 잔여지 보상에 관한 사항 |
| | 35. | 미협의 토지 및 지장물의 수용재결에 관한 사항 |
| | 36. | 수용재결에 따른 입회공무원 지정에 관한 사항 |
| | 37. | 건설공사(하천하수분야)의 시행 및 지도 |
| | 38. | 하수도 사용료 부과징수 |
| | 39. | 하수도 사용료 집계 |
| | 40. | 지하수 사용량 검침 |
| | 41. | 하수도 사용료 체납액 관리 |
| | 42. | 하수도 사용계량기 설치 및 교체 |
| | 43. | 하수도 종별 책정 및 변경 |
| | 44. | 지하수 수질검사 |
| | 45. | 지하수 개발에 관한 사무 |
| | 46. | 공공하수도의 설치 개축 및 수선공사에 관한 사무 |
| | 47. | 하천유지관리 |
| | 48. | 소하천 정비 기본계획의 수립 |
| | 49. | 소하천 정비사업 대상지구선정 |
| | 50. | 소하천 정비사업 기술지도반 편성 운영 |
| | 51. | 하천감시 |
| | 52. | 공공하수도 정비·기본계획의 수립 |
| | 53. | 공공하수도 시설물 유지관리 |
| | 54. | 공공하수도 점용료 및 사용료 징수 |
| | 55. | 지하수 관리에 관한 사무 |
| | 56. | 지하수 이용부담금 부과·징수 |
| | 57. | 지하수 이용부담금 체납액 관리 |

| 도시관리과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 58. | 비점오염저감시설물 관리 |
| | 59. | 오수·분뇨 및 축산폐수처리 기본계획 수립 |
| | 60. | 오수·분뇨 및 축산폐수처리 관련 조례, 규칙 제·개정 |
| | 61. | 분뇨관련 영업허가 및 관리 |
| | 62. | 오수처리시설 및 축산폐수처리시설 설치협의 및 준공검사 |
| | 63. | 오수처리시설 및 축산폐수처리시설 지도감독 |
| | 64. | 개방화장실 지도 점검 |
| | 65. | 재래식 화장실 개량 추진 |
| | 66. | 가축사육 제한지역 지정 및 관리 |
| | 67. | 하천오염도 검사 |
| | 68. | 공간정보 보안관리 |
| | 69. | 하천 수질(민원)관리 |
| | 70. | 우수저류시설 설치 및 관리 |

# 구 본청 사무분장표 [제11조 관련]

| 토지정보과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 토지관리업무 종합계획 수립 |
| | 2. | 과 공인관리 |
| | 3. | 개발부담금 부과징수 |
| | 4. | 개발부담금 과태료 부과징수 |
| | 5. | 개발부담금 납부독촉 및 체납처분 |
| | 6. | 개발부담금 물납허가 |
| | 7. | 개발부담금 분할납부허가, 납부연기허가 |
| | 8. | 개발부담금 고지전 심사청구 결과 통지 |
| | 9. | 개발부담금 거래가격신고 |
| | 10. | 개발비용 처리 통보 |
| | 11. | 부동산중개사무소 개설등록 신청 |
| | 12. | 부동산중개사무소 이전신고 |
| | 13. | 부동산중개사무소 손해배상책임보증 설정(변경) 신고 |
| | 14. | 소속공인중개사 또는 중개보조원 고용. 고용관계 종료 신고 |
| | 15. | 부동산중개업 휴업. 폐업 신고 |
| | 16. | 중개사무소 등록증·분사무소설치신고필증 재교부 신청 |
| | 17. | 부동산투기단속에 관한 업무 |
| | 18. | 공인중개사법·부동산거래신고에 관한 법 위반과태료 부과징수 |
| | 19. | 부동산실명법 위반 혐의자 조사 |
| | 20. | 부동산실명법 위반 혐의자 형사고발 및 수사의뢰 |
| | 21. | 부동산실명법 위반 과징금 부과·징수 |
| | 22. | 부동산실명법 위반 이행강제금 부과·징수 |
| | 23. | 부동산실명법 위반 과징금 납부독촉 및 체납처분 |
| | 24. | 지적업무의 종합계획 수립 |
| | 25. | 지적공부 작성 및 재작성 |
| | 26. | 지적측량 기초점(도근점) 보존 및 관리 |
| | 27. | 국가기준점 보존 및 관리 |
| | 28. | 지적도근점 표석대장 정리 |

| 토지정보과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 29. | 토지이동처리(분할, 합병, 지목변경 등) |
| | 30. | 토지표시변경 등기촉탁 |
| | 31. | 토지이동지 일제조사 |
| | 32. | 지적복구에 관한 업무 |
| | 33. | 지적측량 성과검사 |
| | 34. | 지적통계 |
| | 35. | 지적측량장비 관리 |
| | 36. | 축척변경 |
| | 37. | 지적공부와 등기부와의 불부합사항 조사, 정리 |
| | 38. | 토지구획정리사업에 따른 토지이동정리 |
| | 39. | 토지이동시 지적전산정리업무 |
| | 40. | 등록사항 정정대상 토지관리 및 정리 |
| | 41. | 외국인 토지취득 허가, 신고 |
| | 42. | 외국인 토지취득 계속보유 신고 |
| | 43. | 토지기록전산시스템 관리 |
| | 44. | 지적전산논리 오류정비 |
| | 45. | 지적전산 오기 정정 |
| | 46. | 미등기토지 주소등록 업무 |
| | 47. | 국토정보센터 자료이용(조상땅 찾기)업무 |
| | 48. | K-Geo 사용자권한부여 및 관리사항 |
| | 49. | K-Geo 국가정보체계등록자료 관리 |
| | 50. | 지적행정 사용자권한부여 및 관리사항 |
| | 51. | 지적전산 정보관리 |
| | 52. | 도시계획관련 제증명발급용 도면정리 |
| | 53. | 토지거래계약 허가 업무 |
| | 54. | 토지취득의 이용목적변경승인 업무 |
| | 55. | 토지이용사후 실태조사 |
| | 56. | 소유권정리 업무 |
| | 57. | 국가소송수행 |
| | 58. | 법인아닌 사단, 재단 등록 |
| | 59. | 부동산등기용 등록증명서 발급 |

| 토지정보과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 60. | 부동산 매매계약서 검인 |
| | 61. | 부동산 실거래가 신고 업무 |
| | 62. | 주택거래신고 업무 |
| | 63. | 부동산 등기과태료 부과·징수 |
| | 64. | 부동산가격공시위원회 운영관리 |
| | 65. | 개별필지의 특성조사 및 지가산정 |
| | 66. | 개별지가 열람 및 통보 |
| | 67. | 공시지가 전산시스템 운영관리 |
| | 68. | 지가정보의 관련기관 제공 |
| | 69. | 지가조사반 편성운영 |
| | 70. | 주민의견 접수 처리 |
| | 71. | 의견제출지가 검증 |
| | 72. | 이의신청 접수 및 심의 |
| | 73. | 이의신청지가 검증 |
| | 74. | 개별공시지가 현황도면 작성 |
| | 75. | 국토교통부 지가 확인 요청 |
| | 76. | 공시지가 결정 |
| | 77. | 행정소송 수행 |
| | 78. | 도로명 부여사업 |
| | 79. | 도로구간,건물번호,상세주소,사물주소 부여·관리 |
| | 80. | 국가지점번호, 국가기초구역 부여·관리 |
| | 81. | 주소정보 고도화 사업 |
| | 82. | 도로명 주소 고지·고시 업무 |
| | 83. | 도로명 주소 교육·홍보 |
| | 84. | 주소정보위원회 운영 |
| | 85. | 주소정보시설물 일제조사 및 유지보수 |
| | 86. | 주소정보관리시스템 운영·관리 |
| | 87. | 주소정보관리시스템 통합센터 민원처리 |
| | 88. | 도로명주소 대장 작성 및 발급 |
| | 89. | 주소정보기본도, 안내도 정비 및 자료제공 |
| | 90. | 도로명주소 예산업무 |

| 토지정보과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 91. | 과내 체납액 정리 |
| | 92. | 공간정보 서버 운영 |
| | 93. | 공유토지분할에 관한 업무 |
| | 94. | 지적재조사 및 경계결정위원회 위원회 운영 |
| | 95. | 지적재조사사업 지구지정 및 실시계획 수립 |
| | 96. | 지적재조사 경계결정 및 조정관리 |
| | 97. | 지적재조사 측량성과 검사 및 공부정리 |
| | 98. | 지적재조사 사업지구 조정금 운영관리 |
| | 99. | 환지예정지증명원 발급 |
| | 100. | 도로굴착 온라인시스템 협의 업무 |
| | 101. | 개인별 토지소유현황 조회 |
| | 102. | 정책정보 제공 (체납자 전국재산조회) |
| | 103. | 공유토지분할 위원회 운영·관리 |
| | 104. | 공간정보(GIS) 운영 |
| | 105. | 공간정보 분석 및 정책지도 제작 |
| | 106. | 공간정보 행정주제도 제작 및 지원 |
| | 107. | 임대차 신고제 정보관리(과태료부과, 정밀조사 등) 및 시스템 운영 |
| | 108. | 무인비행장치(드론) 측량, 촬영, 관리, 신규사업 추진 및 행정 지원 |

# 구 본청 사무분장표 [제13조 관련]

| 보건행정과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 공인관리, 비밀문서 및 보안 업무, 복무 관련 업무 |
| | 2. | 예산운영 및 회계·지출 관리 |
| | 3. | 물품, 기록물 및 차량 관리 |
| | 4. | 지역보건의료계획 수립 및 평가 |
| | 5. | 진단서 및 제증명 발급 |
| | 6. | 의료법에 의한 허가·신고처리 및 지도·감독 등에 관한 사항 |
| | 7. | 진단용방사선발생장치 및 특수의료장비 신고 처리 및 지도·감독 |
| | 8. | 약사법에 의한 등록신고 처리 및 지도·감독 등에 관한 사항 |
| | 9. | 「의료기기법」에 따른 의료기기 판매업·임대업 신고 처리 및 지도·감독 |
| | 10. | 마약류관리에 관한 사항 |
| | 11. | 무허가 및 부정의약업자 단속 고발 |
| | 12. | 응급의료 법률에 따른 허가·신고처리 및 지도·감독 |
| | 13. | 보건의료재난 대비 신속대응반 운영 및 훈련 |
| | 14. | 헌혈권장 법률에 따른 사항 |
| | 15. | 온열 및 한냉질환 응급실 감시체계 운영 |
| | 16. | 명절 연휴 비상진료대책 수립 및 시행 |
| | 17. | 검진의료기관 지정 및 지정취소에 관한 사항 |
| | 18. | 감염병 대응 추진 및 총괄 |
| | 19. | 인체감염 및 전파에 대한 방역대책 수립 |
| | 20. | 방역약품 및 기재 관리 |
| | 21. | 위생·해충 방제사업 |
| | 22. | 감염병예방에 의한 법정 감염병 검사 및 환자 관리 |
| | 23. | 성병, 에이즈 등 만성감염병 관리 |
| | 24. | 식중독 검사에 관한 사항 |
| | 25. | 의료시혜등 1차 진료의 검사업무에 관한 사항 |
| | 26. | 보건환경연구소로부터 지시되는 조사업무에 관한 사항 |
| | 27. | 각종 질환발생에 따른 역학 조사에 관한 사항 |

| 보건행정과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 28. | 기타 방역에 관한 검사 및 조사업무에 관한 사항 |
| | 29. | 결핵검사 및 관리에 관한 사항 |
| | 30. | 기타 보건교육에 관한 사항 |
| | 31. | 각종 보건통계 |
| | 32. | 청사시설관리에 관한 사항 |
| | 33. | 위원(협의)회 위원 위 · 해촉, 운영에 관한 사항 |
| | 34. | 공공심야약국 운영에 관한 사항 |
| | 35. | 공공 야간·휴일 병원 운영에 관한 사항 |
| | 36. | 긴급구조훈련 및 재난관리계획 |
| | 37. | 방사선실 운영(X-RAY 촬영 및 관리 등)에 관한 사항 |
| | 38. | 검사에 관한 사항 |
| | 39. | 소독업소 및 소독의무대상시설에 관한 사항 |
| | 40. | 생물테러 예방 및 관리 |
| | 41. | 의료기사 등에 관한 법률(안경업소·치과기공소 등)에 관한 사항 |
| | 42. | 노인 건강관리, 모자보건등 각종 건강 진단에 따른 이화학적 검사에 관한 사항 |

# 구 본청 사무분장표 [제13조 관련]

| 건강증진과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 공인, 복무, 보안관리 |
| | 2. | 예산운영 및 회계·지출 관리 |
| | 3. | 물품 및 차량, 기록물 관리 |
| | 4. | 국민보건 향상과 건강증진 |
| | 5. | 노인건강 증진에 관한 사항 |
| | 6. | 지역사회 연계에 관한 사항 |
| | 7. | 의료장비 관리 |
| | 8. | 건강생활실천협의회 운영에 관한 사항 |
| | 9. | 주민건강자문위원회 운영에 관한 사항 |
| | 10. | 지역사회통합건강증진사업 총괄 추진에 관한 사항 |
| | 11. | 구강보건사업에 관한 사항 |
| | 12. | 지역사회건강조사 등 각종 보건통계 |
| | 13. | 심뇌혈관질환 예방관리에 관한 사항 |
| | 14. | 모바일 헬스케어사업에 관한 사항 |
| | 15. | 운동, 영양 등 건강생활실천에 관한 사항 |
| | 16. | 바른성장 학생체형 건강관리사업에 관한 사항 |
| | 17. | 영양플러스사업에 관한 사항 |
| | 18. | 흡연예방 및 금연사업 전반 |
| | 19. | 금연구역 흡연자 단속 및 과태료 부과에 관한 사항 |
| | 20. | 금연클리닉 운영에 관한 사항 |
| | 21. | 임산부 등록관리, 영유아 건강검진 및 건강관리 |
| | 22. | 모자보건사업 추진 |
| | 23. | 난임부부 및 산모신생아도우미 지원에 관한 사항 |
| | 24. | 산후조리원 지도 점검에 관한 사항 |
| | 25. | 국가 예방접종에 관한 사항 |
| | 26. | 건강생활지원센터 설치 및 운영(운영협의회 포함)에 관한 사항 |
| | 27. | 물리치료에 관한 사항 |
| | 28. | 기타 지역주민의 보건의료 향상 및 증진을 위한 보건사업 |
| | 29. | 기타 보건교육에 관한 사항 |
| | 30. | 일반(양방) 및 한방진료에 관한 사항 |

| 건강증진과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 31. | 진료비 및 기타 수가의 징수 |
| | 32. | 지역사회중심 재활사업에 관한 사항 |

# 구 본청 사무분장표 [제13조 관련]

| 치매보건과 | 분 장 사 무 | |
|---|---|---|
| | 1. | 공인, 복무, 보안관리 |
| | 2. | 예산운영 및 회계·지출 관리 |
| | 3. | 물품 및 차량, 기록물 관리 |
| | 4. | 노인건강 증진에 관한 사항 |
| | 5. | 지역사회 연계에 관한 사항 |
| | 6. | 치매관리사업에 관한 사항 |
| | 7. | 치매안심센터 운영에 관한 사항 |
| | 8. | 치매상담 및 등록관리 사업 |
| | 9. | 치매 조기검진 사업에 관한 사항 |
| | 10. | 쉼터 운영 사업에 관한 사항 |
| | 11. | 치매 가족 지원 사업에 관한 사항 |
| | 12. | 치매 인식개선·홍보 사업에 관한 사항 |
| | 13. | 치매안심돌봄터 운영에 관한 사항 |
| | 14. | 치매가족카페 운영에 관한 사항 |
| | 15. | 정신건강증진사업에 관한 사항 |
| | 16. | 자살예방사업에 관한 사항 |
| | 17. | 정신건강복지센터 운영에 관한 사항 |
| | 18. | 각종 보건통계 |
| | 19. | 방문건강관리사업에 관한 사항 |
| | 20. | AI-IoT 어르신 건강관리 사업에 관한 사항 |
| | 21. | 정신요양시설지원 및 지도감독 |
| | 22. | 암 관리 및 암 의료비 지원에 관한 사항 |
| | 23. | 암환자 가발 구입비 지원에 관한 사항 |
| | 24. | 희귀·난치성 질환 의료비 지원에 관한 사항 |
| | 25. | 취약계층 일반검진 지원에 관한 사항 |
| | 26. | 기타 보건교육에 관한 사항 |
| | 27. | 통합돌봄사업에 관한 사항 |

# 동 사무분장표(제15조 관련)

| 부 서 명 | 분 장 사 무 |
|---|---|
| 동 | 1. 인사, 복무, 보안, 문서 및 공인관리에 관한 사항 |
| | 2. 당직 및 비상근무 |
| | 3. 통. 반 구역 확정, 통. 반 지도감독에 관한 사항 |
| | 4. 주민자치센터 및 주민자치회 운영에 관한 사항 |
| | 5. 예산편성 운영 및 회계에 관한 사항 |
| | 6. 자생단체 등 각종 단체 운영 지원에 관한 사항 |
| | 7. 주민등록, 가족관계등록, 인감에 관한 사항 |
| | 8. 민방위 운영에 관한 사항 |
| | 9. 제증명 신고 사실확인 및 증명의 경유에 관한 사항 |
| | 10. 동재산 유지 관리에 관한 사항 |
| | 11. 동 청사 및 부속시설물 유지관리(일상점검, 현장관리, 민원대응, 경보수) |
| | 12. 각종 행사 참가, 간행물 배부에 관한 사항 |
| | 13. 법령 기타 공지사항의 공지 및 주민 여론조사 처리에 관한 사항 |
| | 14. 취학아동 사무 |
| | 15. 국민생활보장수급자 및 저소득 주민 보호에 관한 사항 |
| | 16. 재해대책에 관한 사항 |
| | 17. 어디서나 민원에 관한 사항 |
| | 18. 임대차계약 확정일자 부여에 관한 사무 |
| | 19. 토지(임야)대장등본 발급 |
| | 20. 찾아가는 보건복지서비스 |
| | 가. 연간방문계획 수립 및 방문상담·차량 관리 |
| | 나. 동 지역사회보장협의체 운영 |
| | 다. 통합사례관리 운영 및 서비스 연계 |
| | 라. 통합적인 종합상담 수행 |
| | 마. 방문간호 및 건강서비스 제공 |
| | 바. 민관협력사업 발굴 및 운영 |
| | 사. 위기가구 등 복지사각지대 발굴 및 지원 |
| | 21. 주택 임대차 계약 신고(체결,변경,해제)에 대한 민원접수, 처리 |

| 부 서 명 | 분 장 사 무 |
| --- | --- |
| | 22. 그 밖에 구청장으로부터 위임된 사무 및 지시된 사항 |

# 인천광역시 검단구 사무위임 규칙안

## 1. 제안이유

「인천광역시 제물포구·영종구 및 검단구 설치 등에 관한 법률」에 따른 인천광역시 행정체제 개편에 따라 인천광역시 검단구에 필요한 규칙을 제정하여 행정 공백 및 주민 불편이 발생되지 않도록 하고자 함.

## 2. 주요내용

가. 목적 및 위임에 관한 사항(안 제1조~제2조)

나. 지휘감독에 관한 사항(안 제3조)

다. 권한과 책임의 표시에 관한 사항(안 제4조)

## 3. 참고사항

가. 관계법령: 별첨

나. 예산조치: 해당사항 없음

다. 합　　의: 감사실, 가정보육과 합의

라. 기　　타: 해당사항 없음

인천광역시 검단구 조례 제 호

# 인천광역시 검단구 사무위임 규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제4조 및 「인천광역시 검단구 사무위임 조례」 제2조에 따라 인천광역시장으로부터 인천광역시 검단구청장에게 권한 위임된 사무 중 그 일부를 보건소장, 동장에게 재위임함으로써 그 권한과 책임을 일치시키고 행정능률의 향상과 행정사무의 간소화를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(위임사항) 인천광역시 검단구청장(이하 "구청장"이라 한다)에게 권한위임된 사무 중 보건소장에게 재위임하는 사무는 별표 1, 동장에게 재위임하는 사항은 별표 2 와 같다.

제3조(지휘감독) 제2조에 따라 사무를 재위임한 구청장은 그 사무의 처리에 대하여 일반적인 기준에 따라 지휘감독하고 그 처분이 위법 또는 부당하다고 인정될 때에는 이를 취소하거나 중지시킬 수 있다.

제4조(권한과 책임의 표시) 이 규칙에 따라 재위임된 사무는 재위임 받은 사람의 명의로 시행하여야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

# 보건소장에게 재위임하는 사항(제2조 관련)

| 부서명 | 번호 | 위 임 사 무 명 | 근거법규 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 식품위생과 | 1 | 의료기관(병원,치과병원,한방병원,요양병원,의원, 부속병원)에 관한 다음의 권한<br>가. 개설허가 및 사항변경 | 의료법 제33조 | |
| | 2 | 마약류 도·소매업자, 의료업자, 마약류관리자에 관한 다음의 권한 | 마약류 관리에 관한 법률 | |
| | | 가. 사고마약류 등의 처리 | 같은 법 제12조 | |
| | | 나. 마약류중독자의 치료보호 | 같은 법 제40조 | |
| | | 다. 출입, 검사 및 수거 | 같은 법 제41조 | |
| | | 라. 폐기 명령 등 | 같은 법 제42조 | |
| | | 마. 업무 보고 등 | 같은 법 제43조 | |

[별표 2]

# 동장에게 재위임하는 사항(제2조 관련)

| 부서명 | 번호 | 위 임 사 무 명 | 근 거 법 규 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 경제정책과 | 1 | 가축방역 추진사항<br>가. 광견병 등 방역대상 조사<br>나. 광견병 예방접종 등 방역추진<br>다. 예방접종 결과보고 등 기타사항 | - 가축전염병예방법 제5조 | |

# 관계 법령 발췌

## □ 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정

제4조(재위임) 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사(특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도의 교육감을 포함한다. 이하 같다)나 시장·군수 또는 구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 행정의 능률 향상과 주민의 편의를 위하여 필요하다고 인정될 때에는 수임 사무의 일부를 그 위임기관의 승인을 받아 규칙으로 정하는 바에 따라 시장·군수·구청장(교육장을 포함한다) 또는 읍·면·동장, 그 밖의 소속기관의 장에게 다시 위임할 수 있다.

# 인천광역시 검단구 지방공무원 인사 규칙

## 1. 제안이유

「지방공무원 임용령」 제4조와 「지방 연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」에 따라 인천광역시 검단구 지방공무원의 임용·시험·승진 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 2. 주요내용

가. 목적 및 적용범위(안 제1조~제2조)

나. 인사위원회에 관한 사항(안 제3조~제9조)

다. 시험에 관한 사항(안 제10조~제25조)

라. 임용에 관한 사항(안 제26조~제40조)

마. 다면평가에 관한 사항(안 제42조~제45조)

## 3. 참고사항

가. 관계법령: 별첨

나. 예산조치: 해당사항 없음

다. 합　　의: 감사실, 가정보육과

라. 기　　타: 해당사항 없음

인천광역시 검단구 규칙 제 호

# 인천광역시 검단구 지방공무원 인사 규칙

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방공무원 임용령」 제4조와 「지방 연구직 및 지도직 공무원의 임용 등에 관한 규정」에 따라 지방공무원의 임용·시험·승진 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 인천광역시 검단구 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 임용·시험·승진 등에 관하여 다른 법령에 특별히 규정한 것 외에는 이 규칙을 따른다.

## 제2장 인사위원회

제3조(설치) 인사정책 및 인사행정의 적정한 운영을 위하여 인천광역시 검단구 인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)를 둔다.

제4조(구성) ① 인사위원회는 위원장을 포함하여 16명 이상 20명 이하의 위원으로 구성하되, 「지방공무원법」(이하 “법”이라 한다) 제7조제5항 각 호에 따라 위촉되는 위원이 2분의 1 이상이어야 한다.

② 인사위원회 위원장은 부구청장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원은 국장과 보건소장, 5급 이상 공무원 2명 이내 및 법 제7조제5항에 따라 위촉한 위원으로 한다.

제5조(기능) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 맡아 처리한다.

1. 법 제8조제1항 각 호에 규정된 사항

2. 인사정책, 그 밖의 인사에 관한 인천광역시 검단구청장(이하 “구청장”이라 한다)의 권한 사항 중 특히 인사위원회의 심의를 필요로 하는 사항

제6조(사무직원) 인사위원회 간사는 인사업무 담당부서의 장이 되고, 서기는 인사업무담당이 된다.

제7조(인사위원회 회의록) ① 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고, 위원장과 참석위원(위촉위원 1명 이상)이 서명 또는 날인 하여야 한다.

1. 개최일시

2. 출석위원의 성명

3. 심의안건과 내용

4. 그 밖에 중요한 사항

② 제1항에도 불구하고 「지방공무원 임용령」(이하 "영"이라 한다)제9조의4 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회의 서면심의·의결로 대체하고 회의록 작성을 생략할 수 있다.

제8조(인사위원회 심의수당 등) 인사위원회에 참석하는 위원 중 공무원이 아닌 위원에게는 「인천광역시 검단구 각종 위원회의 설치 및 운영에 관한 조례」에 따라 예산의 범위에서 회의참석 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제9조(기밀유지) 인사위원회 회의에 부치는 사항 중 구청장이 공식적으로 발표한 사항 이외에는 외부에 누설하여서는 아니 된다.

## 제3장 시험

제10조(응시자의 제출서류) ① 신규임용시험 및 공개경쟁승진시험에 응시하려는 사람은 별지 제1호서식의 응시원서 1통을 제출(정보통신망에 따른 제출을

포함한다)하여야 하며, 시험실시기관의 장은 시험종류에 따라 필요한 경우에는 별지 제1호서식의 응시원서를 변경하여 사용할 수 있다.

② 신규임용시험 및 공개경쟁승진시험의 제2차 시험에 합격한 사람은 별표 1의 제출서류를 시험실시기관의 장이 정하는 기간에 제출하여야 한다. 다만, 행정정보의 공동이용을 통하여 제출서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 제출서류를 갈음할 수 있다.

제11조(응시수수료) ① 영 제64조에 따라 공무원 신규임용시험에 응시하는 사람은 응시수수료로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금액의 수입증지를 응시원서 또는 시험요구 서류의 해당란에 첨부하여야 한다. 다만, 인터넷으로 응시원서를 제출하는 경우에는 수입증지를 첨부하지 아니하고, 시험실시기관의 장이 정하는 방법으로 응시수수료를 납부하여야 한다.

1. 5급 이상 공무원(연구관·지도관 포함)의 신규임용시험: 1만원
2. 6급 및 7급 공무원(연구사·지도사 포함)의 신규임용시험: 7천원
3. 8급· 9급 공무원의 신규임용시험: 5천원

② 제1항의 응시수수료는 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험 실시기관의 장은 공고한 환급절차 및 방법에 따라 응시수수료의 전부 또는 일부를 환급하여야 한다.

1. 응시수수료를 과오납한 경우에는 과오납한 금액
2. 시험실시기관의 귀책사유로 시험에 응시하지 못한 경우에는 납부한 응시수수료의 전액
3. 응시원서 접수기간 중에 또는 마감일 다음 날부터 3일 이내에 응시 의사를 철회한 경우에는 납부한 응시수수료의 전액
4. 시험 실시일 전에 응시의사를 철회한 경우(제3호에 해당하는 경우는 제외

한다)로서 시험실시기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 해당 시험실시기관의 장이 정하는 금액

③ 제1항에도 불구하고 응시원서 접수 당시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게는 응시수수료를 면제할 수 있다.

1. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 차상위계층
2. 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자
3. 「장애인연금법」에 따른 수급자
4. 2명 이상의 미성년 자녀가 있는 사람

제12조(응시결격사유 등) ① 법 또는 다른 법령에 따라 공무원으로 임용될 수 없는 사람은 임용시험에 응시할 수 없다.

② 제1항의 응시결격사유 해당여부는 해당 시험의 최종시험시행예정일 현재를 기준으로 판단한다. 다만, 다수인을 대상으로 하지 아니한 시험으로서 시험요구기관의 장과 시험실시기관의 장이 다른 경우는 시험요구일 현재를 기준으로 판단한다.

③ 영 제59조에 따른 5급 공개경쟁승진시험의 응시대상 해당여부는 해당 5급 공개경쟁승진시험의 최종시험시행예정일 현재로 한다.

제13조(응시연령) 공무원 신규임용시험에 응시하려는 사람은 최종시험예정일이 속한 연도에 18세 이상이어야 한다.

제14조(응시자격의 예외) ① 구청장 또는 시험실시기관의 장은 제20조제5항 및 제22조에 따른 응시자격으로 결원을 보충할 수 없다고 인정할 때에는 응시자격을 따로 정하여 시험을 실시하거나 시험의 실시를 요구할 수 있다.

② 구청장 또는 시험실시기관의 장은 결원의 신속한 보충이나 그 밖의 특별한 사정으로 인하여 제13조에 따른 응시연령을 적용함이 곤란하거나 부적당

하다고 인정할 때에는 응시연령을 따로 정하여 시험을 실시하거나 시험의 실시를 요구할 수 있다.

③ 구청장 또는 시험실시기관의 장은 공개경쟁신규임용시험을 실시함에 있어서 연고지 임용, 그 밖의 지역적 특수성을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 그 응시자격을 일정한 지역에서 일정한 기간 동안 거주한 사람으로 제한하여 시험의 실시를 요구할 수 있다.

④ 구청장 또는 시험실시기관의 장이 법 제27조제2항에 따라 경력경쟁임용시험을 실시하는 경우 특히 필요하다고 인정되는 때에는 연령· 학력 또는 거주요건 등 응시자격을 따로 정하여 시험을 실시하거나 시험을 실시할 수 있다.

⑤ 구청장이 제1항부터 제4항까지의 규정에 따라 시험실시를 요구할 때에는 미리 시험실시기관의 장과 협의하여야 한다.

제15조(전역예정자의 응시기간 계산방법) 「제대군인지원에 관한 법률」 제16조제2항에 따른 전역 예정일 전 6개월의 기간계산은 응시하려는 임용시험의 최종시험예정일부터 계산한다.

제16조(시험위원) ① 필기시험위원은 매 과목 2명 이상으로, 면접시험(서류전형을 포함한다)위원은 2명 이상으로 한다. 이때, 시험위원의 2분의 1 이상을 다른 행정기관 소속 공무원 또는 민간전문가로 한다.

② 경력경쟁임용시험 등의 경우에는 면접시험위원을 5명 이상으로 하여야 한다. 다만, 필기시험을 부과하는 경우에는 면접시험위원을 2명 이상으로 할 수 있다.

③ 경력경쟁임용시험 등에서 필기시험을 실시하지 않는 경우에는 제2항에 따른 시험위원의 3분의 2 이상을 다른 행정기관 소속 공무원 또는 민간전문가로 하여야 한다.

④ 시험실시기관의 장은 시험위원을 응시자와 관계(친인척, 근무경험 관계, 사제지간 등)가 없고 해당 시험실시와 직접적인 관계(시험 실시기관의 장, 시험 주관부서의 소속 공무원 등)가 없는 사람으로 위촉하고, 응시자에게 기피절차를 안내하며, 시험위원 서약서에 회피절차를 포함하여야 한다.

제17조(시험수당 등 지급) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게는 「인천광역시 검단구 시험수당 지급 조례」에 따라 예산의 범위에서 수당 등을 지급할 수 있다.

1. 필기시험 문제의 출제·선정·편집·채점에 종사하는 사람
2. 면접 및 실기시험의 채점에 종사하는 사람
3. 시험의 관리에 종사하는 사람

② 소속 공무원이 객관식 시험채점에 종사하는 경우에는 수당을 지급하지 아니한다.

③ 공무원이 아닌 사람이 시험관계로 출장할 때에는 4급 공무원에 상당하는 여비를 지급할 수 있다. 이 경우에는 다른 곳에서 출장 오는 사람도 포함된다.

제18조(면접시험 평정 및 서류전형 기준) ① 면접시험은 해당 수행에 필요한 능력 및 적격성을 별지 제2호서식, 별지 제2의2서식에 따라 검정한다.

② 서류전형은 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 여부 등을 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다. 다만, 경력경쟁임용시험(필기시험을 실시하는 경우를 제외한다)의 경우 응시인원이 선발예정인원의 3배수 이상인 때에는 시험실시기관의 장이 정한 임용 예정 직무에 적합한 기준에 따라 서류전형 합격자를 결정할 수 있다. 이 경우 합격자는 선발예정인원의 3배수 이상이어야 한다.

③ 시험실시기관의 장은 제1항에 따른 서류전형을 위하여 필요하다고 인정하

는 경우에는 시험위원에게 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 별표 2에 따른 각종 시험요구시의 제출서류 사본을 제공할 수 있다.

제19조(신규임용시험의 특전) ① 「국가기술자격법」, 그 밖의 법령에 따른 자격증 중 별표 10에서 정한 자격증을 소지한 사람이 6급 이하(연구사·지도사를 포함한다)공무원신규임용시험(경력경쟁임용시험 등의 경우에는 필기시험을 실시하는 경우에 한정하며, 별표 4에서 정한 직류와 법 제27조제2항제2호에 따른 경력경쟁임용시험 등의 경우를 제외한다)에 응시하는 경우에는 필기시험의 각 과목별 득점에 그 시험과목의 만점의 5퍼센트 이내를 최고점으로 별표 9의 비율에 따른 점수를 가산한다. 이 경우에 2개 이상의 자격증이 중복되는 경우에는 본인에게 유리한 것 하나만을 가산한다.

② 제1항에 따른 가산점은 매 과목 40퍼센트 이상 득점한 사람에게만 적용한다.

제20조(경력경쟁임용시험 등의 응시자격) ① 영 제17조제1항제3호에 따른 일반직공무원(연구직 및 지도직공무원은 제외한다. 이하 이 조에서 같다)경력경쟁임용시험 등의 응시자격 요건은 별표 5, 별표 6과 같다.

② 법 제27조제2항제2호의 요건에 해당하는 사람으로서 「지방 연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」(이하 "연구및지도직규정"이라 한다) 제6조에 따라 연구직 또는 지도직공무원의 경력경쟁임용시험 등에 응시할 수 있는 사람은 별표 7에 규정된 임용예정 직급별 자격증을 가진 사람으로 한다.

③ 영 제17조제1항제4호, 연구및지도직규정 제6조에 따른 경력경쟁임용시험 등의 응시자격은 임용예정직렬의 업무내용과 동일하거나 이와 유사한 분야에서 별표 11의 구분에 따른 임용예정계급 상당경력이 3년 이상이어야 한다. 다만, 일반직공무원 상당계급의 봉급을 받는 별정직공무원의 임용예정 계급은 봉급기준에 따르고, 별표 11에 규정되지 아니한 직무분야 근무경력자의 임용

예정 직급은 해당 직무의 내용, 곤란성 및 책임도 등을 고려하여 임용권자가 정한다.

④ 영 제17조제1항제7호, 연구및지도직규정 제6조에 따라 고등학교, 전문대학, 대학(대학원을 포함한다. 이하 같다) 졸업자를 경력경쟁임용 하는 경우에 그 선발기준과 추천절차 및 임용예정직급은 다음 각 호와 같다.

1. 경력경쟁임용 대상자는 시험요구일 전 별표 2 및 별표 12에 따른 학과를 졸업(고등학교 졸업예정 포함)하고 교육감 또는 학교장으로부터 추천을 받아야 한다.

2. 임용예정직렬은 별표 2 및 별표 12에 규정된 해당 출신학과와 관련 있는 직렬이어야 한다.

3. 학력별 임용예정직급은 다음의 각 목과 같다.

가. 대학졸업자: 6급·7급·연구사

나. 전문대학졸업자: 7급·8급·지도사

다. 고등학교졸업자: 9급

⑤ 영 제17조제1항제8호 및 연구및지도직규정 제6조에 따른 경력경쟁임용시험 등에 응시할 수 있는 사람은 별표 13 및 별표 13의2에 따른 임용예정계급별 소요경력연수가 경과한 사람이어야 한다. 이 경우, 연구직 및 지도직의 경력경쟁임용시험등에 응시할 수 있는 사람은 별표 2 및 별표 3의 요건을 갖추어야 한다.

⑥ 영 제17조제1항제9호 및 연구및지도직규정 제6조에 따라 재학 중 장학금을 받고 졸업하는 사람의 경력경쟁임용 예정 직급은 제4항제3호에 따른다.

⑦ 제1항 내지 제3항 및 제5항의 경력경쟁임용시험 등 응시자격 소요경력의 계산은 최종시험시행예정일(다수인을 대상으로 하지 아니한 시험으로써 시

험요구기관의 장과 시험실시기관의 장이 다른 경우는 시험요구일) 현재를 기준으로 한다. 이 경우 소요경력을 계산할 때 임용예정 직급 관련 직무분야에서 비정규직으로 근무한 기간에 대하여도 임용권자가 정하는 바에 따라 그 기간의 전부 또는 일부를 소요경력에 포함하여 계산할 수 있다.

⑧ 영 제17조제4항에 따른 시간선택제임기제공무원과 한시임기제공무원의 응시요건은 별표 6의2와 같고 전문임기제공무원의 응시요건은 별표 6의3과 같다.

⑨ 「지방전문경력관규정」 제6조제1호에 따른 전문경력관 경력경쟁임용시험 등의 응시자격요건(임용예정직무관련 자격증 및 경력기준)은 임용예정 직무내용, 난이도 등을 고려하여 임용권자가 정한다.

제21조 (경력경쟁임용시험등의 점검) ① 영 제64조의2에 따른 점검은 경력경쟁임용시험등의 점검위원회(이하 “임용점검위원회”라 한다)를 설치하여 실시한다. 다만, 최종 합격자가 없는 경우에는 생략할 수 있다.

② 제1항에 의한 임용점검위원회는 시험실시기관의 장 소속으로 설치하며, 시험실시기관의 장이 임용점검위원회를 두기 어려운 경우 인사위원회가 임용점검위원회의 기능을 대신할 수 있다.

③ 임용점검위원회는 위원장 1명을 포함한 2명 이상의 위원으로 구성하되, 외부위원은 2분의 1 이상 포함시켜야 한다.

④ 위원장은 외부위원 중에서 호선하며, 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 시험실시기관의 장이 임명하거나 위촉한다.

1. 내부위원: 인사, 감사 또는 시험 업무 등 경험이 있는 공무원

2. 외부위원: 민간전문가나 중앙행정기관 또는 다른 지방자치단체 소속 공무원

⑤ 시험실시기관의 장은 점검 대상이 발생하면 임용점검위원회를 구성하며,

점검의 결과가 제출된 때에 임용점검위원회는 해산된 것으로 본다.

⑥ 제3항 및 제4항에서 규정한 사항 외에 임용점검위원회 운영 등에 필요한 사항은 시험실시기관의 장이 정한다.

⑦ 제1항에 의한 점검은 일반직 공무원의 경력경쟁임용시험등 전 과정을 대상으로 하되, 다음 각 호에 해당하는 경우 점검 대상에서 제외할 수 있다.

1. 법 제29조의4의 규정에 의한 개방형직위에 임용되는 임기제 공무원의 임용
2. 영 제3조의2에 따라 임용되는 시간선택제임기제공무원 및 한시임기제공무원의 임용
3. 별도 법령에 따라 경력경쟁임용시험이 면제되는 임용

⑧ 시험실시기관의 장은 임용점검위원회 점검 결과, 부적절하다고 판단되는 경우에는 다음 각 호의 조치를 한 다음 시험결과를 발표하여야 한다.

1. 합격자 결정에 영향을 주지 않는 경미한 오류에 대해서는 시정하거나 별도 조치한 후에 시험 결과 발표
2. 합격자 결정에 영향을 줄 수 있는 위법·부당한 사항에 대해서는 내·외부 감사부서 등에 조사를 의뢰하여 임용점검위원회 점검 결과의 사실관계 및 타당성 여부를 확인하고 필요한 조치

제22조(특수직급 시험의 응시에 필요한 자격증) ① 별표 4에 규정된 직급의 신규임용시험 및 전직시험에 응시하는 사람은 같은 별표에 규정된 자격증을 소지하여야 한다.

② 제1항에 따른 자격증 소지에 관하여는 제12조제2항을 준용한다. 이 경우에 응시결격사유 해당여부는 “자격증 소지여부”로 본다.

제23조(특수 직무분야·환경 또는 지역 공무원의 경력경쟁임용) ① 영 제17조제1항제6호에 따라 특수한 직무분야·환경 또는 지역에 근무할 공무원을 경력경

쟁임용할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 특수직무분야: 위생직렬의 사역 직류의 공무원

2. 특수환경: 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」별표 9 제8호의 장려수당지급대상 중 라목·마목 및 바목의 기관 또는 시설의 공무원

3. 특수지역: 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제12조 및 별표 10에 따른 특수지근무수당 지급대상지역의 공무원

제24조(경력경쟁임용의 인원제한) 제23조제1항제3호 및 영 제17조제1항제11호에 따라 경력경쟁임용 할 수 있는 인원은 해당 기관 해당 직급 정원의 3분의 1(소수점 첫째자리에서 반올림한다)을 초과할 수 없다.

제25조(전직시험의 응시자격 및 면제) ① 연구직 및 지도직공무원으로의 전직시험 또는 연구직공무원 상호간 및 지도직공무원 상호간의 전직시험에 있어서는 다음 각 호에 규정된 자격요건을 갖추어야 한다.

1. 연구직공무원: 별표 2 또는 별표 7에 규정된 자격기준

2. 지도직공무원: 별표 3 또는 별표 7에 규정된 자격기준

② 영 제29조제4호에 따라 전직시험이 면제되는 해당 직급에 상응하는 자격증의 구분은 별표 8과 같다.

③ 연구및지도직규정 제10조제3호에 따라 전직시험이 면제되는 해당직급에 상응하는 자격증의 구분은 별표 7에 따른다.

④ 영 제29조제5호에 따라 연구직공무원이 기술직공무원으로 전직할 경우 전직시험을 면제할 수 있는 직무내용이 유사한 직렬은 별표 14와 같다

## 제4장 임용

제26조(공개경쟁신규임용시험 등의 합격자의 등록) ① 공개경쟁신규임용시험

에 합격한 사람이 영 제11조에 따라 신규임용후보자 등록을 하는 경우에는 등록공고일로부터 15일 이내에 별지 제3호서식의 임용후보자등록원서와 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 별표 3에서 규정하는 구비서류를 첨부하여 신청하여야 한다.

② 제1항의 등록을 신청하려는 사람은 임용후보자등록원서에 근무희망기관 또는 근무희망지역을 지정하여야 한다.

제27조(신규임용후보자 명부의 작성) ① 영 제12조에 따른 신규임용후보자명부는 별지 제4호서식에 따르고, 시험성적순위에 따라 작성하되 필요하다고 인정할 때에는 직류별, 근무희망 기관별, 근무희망 지역별로 구분하여 작성할 수 있다.

② 신규임용후보자명부에 등재된 사람이 공무원으로 임용되거나 공무원 임용결격사유가 있을 때에는 그 명부에서 삭제한다.

③ 제1항에 따른 신규임용후보자명부를 작성함에 있어 시험성적이 같을 때에는 다음 각 호의 경력에 따라 순위를 결정한다.

1. 임용예정직위에 관련된 직무에 장기 근무한 경력이 있는 사람
2. 행정 경력이 많은 사람
3. 병역을 마친 사람

제28조(임용후보자 임용결과 통보) 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 제11조에 따라 추천을 받은 임용후보자를 임용한 때에는 임용일로부터 7일 이내에 그 결과를 별지 제5호서식의 공무원임용후보자 임용통보서에 따라 임용후보자 추천권자에게 통보하여야 한다. 이 경우 5급 시보공무원을 임용하였을 때에는 별지 제6호서식의 실무수습계획서를 첨부하여야 한다.

제29조(5급 공무원으로의 승진임용순위명부 작성) ① 영 제38조제5항에 따른 5급 공무원의 승진임용순위명부는 승진시험에 의한 경우에는 승진시험 요구시의 승진후보자명부상의 평정점 50퍼센트, 제2차 시험성적 20퍼센트 및 승진임용 예정직급에 상응하는 기본교육훈련과정의 훈련성적 30퍼센트의 비율로, 인사위원회의 의결에 따른 경우에는 승진의결시의 승진후보자명부상의 평정점 70퍼센트 및 승진임용예정직급에 상응하는 기본교육훈련과정의 훈련성적 30퍼센트의 비율로 합산하여 고득점자순으로 작성한다.

② 제1항에 따른 승진임용순위명부의 평정점이 동일한 경우에는 승진후보자명부의 순위에 따라 선 순위자를 결정한다.

③ 제1항에 따른 승진임용순위명부는 5급 일반승진시험의 횟수별 또는 인사위원회의 심의횟수별로 작성하고, 승진임용은 횟수별로 작성된 승진임용순위명부의 순위에 따른다.

④ 제1항에 따른 승진임용순위명부는 별지 제7호서식에 따른다.

제30조(연구직공무원 경력 등의 승진소요최저연수 산입) ① 연구직 및 지도직공무원이 다른 일반직공무원으로 임용된 경우 연구직 및 지도직공무원으로 근무한 기간 중 영 제33조제8항에 따라 최초임용계급에 있어서의 승진소요최저연수에 산입할 수 있는 기간은 별표 15의 기준에 따라 임용권자가 인정하는 기간으로 한다.

② 영 제33조제9항에 따른 승진소요최저연수 산입은 지방전문경력관, 임기제공무원, 별정직공무원 및 특정직공무원이 퇴직 후 일반직공무원으로 임용된 경우에 별표 16의 기준에 따라 해당 계급 상당 이상의 전문경력관, 임기제공무원, 별정직공무원 및 특정직공무원으로서 재직한 기간에 대하여 최초임용계급 승진소요최저연수의 2분의 1의 범위에서 이를 산입할 수 있다. 다만, 군

복무기간 또는 군복무를 대체하는 공중보건의사, 공익법무관, 해외파견 국제협력의사, 징병전담의사 등 복무기간 중 총 3년을 초과하는 기간에 한정하여 산입할 수 있다.

제31조(연구직 및 지도직공무원과 다른 일반직공무원 상호간의 전직예정직급 지정방법) ① 연구및지도직규정 제9조제3항에 따라 연구직 및 지도직공무원을 다른 직렬로 전직 임용하는 경우의 전직예정직급 지정방법은 다음 각 호와 같다.

1. 연구관·지도관으로 근무한 기간이 최근 3년간 임용예정직급별(5급 이상) 평균승진소요연수를 합산한 기간을 초과하는 경우에는 초과된 직급 중 가장 상위 직급
2. 연구사·지도사로 근무한 기간이 최근 3년간 임용예정직급별(7급 이상) 평균승진소요연수를 합산한 기간을 초과하는 경우 초과된 직급 중 가장 상위 직급

② 연구및지도직규정 제9조제3항에 따라 다른 직렬의 일반직공무원을 연구직 및 지도직공무원으로 전직임용하는 경우의 전직예정직급 지정은 다음 각 호와 같다.

1. 5급 이상 2급 이하 공무원은 연구관 또는 지도관
2. 6급 및 7급 공무원은 연구사 또는 지도사

제32조(특별승진임용기준) 영 제38조의4제1항제2호, 연구및지도직규정 제20조제1항제2호에 따른 특별승진대상자로 인정할 수 있는 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 규제 개혁, 고질적 민원업무 개선, 창의적 업무개선, 예산절감 등으로 주민편익 증진에 탁월한 기여를 한 공무원

2. 국정과제 또는 지방 역점과제의 성공적 추진으로 경제위기 극복 및 행정발전에 탁월한 기여를 한 공무원

3. 사회복지 등 주민수요 급증 업무의 적극적·능동적 수행으로 탁월한 실적을 거둔 공무원

4. 재난 및 안전관리, 민원 분야 등 격무 또는 기피 업무를 성실히 수행하여 탁월한 실적을 거둔 공무원. 이 경우 영 제38조의4제4항에 따라 재난 및 안전관리 업무수행 과정에서 탁월한 공이 있다고 인정하여 특별승진임용하는 경우에는 국가재난관리유공 정부포상을 받은 공무원을 포함한다.

5. 「숙련기술장려법」에 따른 기능명장으로 선정되거나 국제기능올림픽대회에서 입상하여 국가기능발전에 기여한 공무원

6. 그 밖에 임용권자가 제1호부터 제5호까지 수준에 상응하는 탁월한 업무실적으로 지방행정 발전에 공헌이 있다고 인정하는 공무원

제33조(자격증 등의 가산점) 「지방공무원 평정규칙」(이하 “평정규칙”이라 한다) 제23조제1항에 따라 가산점 대상이 되는 자격증의 종류와 등급별 가산점은 별표 18과 같다.

제34조(근무경력의 가산점) ① 「지방공무원 평정규칙」 제24조제1항제2호 및 같은 조 제4항에 따른 가산점 부여 요건 및 가산점은 별표 19과 같다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무에 종사한 공무원에 대하여는 해당 업무에 종사한 기간에 대하여 1개월마다 가산점을 부여하여야 한다.

1. 재난 및 안전관리 업무

2. 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 민원 업무 중 임용권자가 지정하는 격무 또는 기피 업무

③ 제2항에 따른 가산점은 해당 업무에 종사하기 위하여 전보된 날부터 적용한

다.

④ 제2항 각 호에 따른 업무의 범위 및 기준은 임용권자가 따로 정하는 기준에 따른다.

⑤ 가산점 평정기간은 「지방공무원 임용령」 제31조의6제2항에 따른다.

제35조(실적 가산점) 평정규칙 제25조의2에 따라 부여하는 실적 가산점은 2.4점의 범위에서 부여할 수 있고, 가산점의 부여 기준·요건 및 평정 대상기간 등 가산점 부여에 필요한 사항은 구청장이 따로 정한다.

제36조(순환보직) 소속공무원의 순환보직은 영 제27조에 따르되, 개인의 능력과 적성이 발휘되도록 다음 각 호의 사항을 고려하여 적재적소에 순환보직 한다.

1. 국외훈련, 국내위탁훈련 및 특별훈련을 받았거나 6개월 이상의 교육훈련을 받은 공무원은 특별한 사정이 없으면 교육내용과 관련되는 직위에 보직하고, 이들의 보직을 지속적으로 관리한다.
2. 해당 직렬 또는 과학기술직렬로 보직할 수 있는 복수직 정원의 직위 중 과학기술직 분야의 전문적 성격이 뚜렷한 직위는 과학기술직공무원을 우선 보직하여야 한다.
3. 신체장애인은 신체적 조건, 특기, 적성 등을 고려하여 직무수행에 적합하도록 보직하여야 한다.

제37조(자녀 양육 공무원 등의 인사관리 우대) 영 제27조의7제4항제2호에 따라 법 제63조제2항제4호에 해당하는 공무원은 전출제한기간에도 다른 지방자치단체의 공무원과 상호 교류하여 전출될 수 있다.

제38조(겸임에 있어서의 겸임 예정직급) 영 제7조의5제2항, 연구및지도직규정 제26조에 따라 겸임할 수 있는 직급은 별표 17과 같다.

제39조(구 및 동간 순환전보) 구청장은 구 및 동간의 순환전보를 통하여 균형

있는 인사를 실시할 수 있다.

제40조(격무·기피업무 근무자 등의 전보) 구청장은 격무·기피업무 등 임용권자가 정한 직위에 2년 이상 계속 근무한 공무원에 대해서는 본인의 희망을 우선 고려하여 전보할 수 있다.

제41조(임기제공무원의 근무기간 만료에 대비한 신규임용) 법 제61조에 따라 임기제공무원의 근무기간 만료에 따라 당연 퇴직하는 경우에는 퇴직으로 인한 업무공백을 방지하기 위하여 임기제공무원의 근무기간 만료 전에 신규임용에 필요한 채용절차를 진행할 수 있다.

## 제5장 다면평가

제42조(다면평가 실시) 구청장은 영 제8조의4에 따라 해당 공무원의 상급 또는 상위 공무원, 동료, 하급 또는 하위 공무원에 의한 다면평가를 실시할 수 있다.

제43조(다면평가 절차) ① 다면평가는 연 2회 시행하되, 상·하반기 승진 인사에 앞서 사전 시행한다.

② 구청장은 다면평가를 시행하기 전에 평가대상, 방법 및 일정 등에 대한 사전안내를 실시하여 평가참여를 확대할 수 있도록 노력하여야 한다.

③ 구청장은 다면평가 시행 전 피평가자가 업무추진실적 등을 제출할 수 있는 기간을 두어, 평가자에게 피평가자의 실적 등에 관한 세부 정보를 제공하도록 하여야 한다.

제44조(다면평가 방법) ① 구청장은 다면평가의 공정성 유지를 위해 평가자 구성에 있어 피평가자와 함께 근무한 경력이 있는 업무 유관자 중 무작위로 평가자를 선정하되, 특정 직렬이나 특정 부서의 직원으로 편중되지 않도록 하여

야 한다.

② 평가항목은 포괄적인 질문보다는 실적과 능력 등에 대한 구체적인 내용으로 구성하되 세부 사항에 대하여는 구청장이 따로 정한다.

③ 구청장은 객관적이고 공정한 평가를 위해 평가자의 구성이 노출되지 않도록 하며, 평가자가 부여한 개별점수가 공개되지 않도록 익명성을 보장하여야 한다.

④ 구청장은 다면평가의 정확성을 높이기 위해 최고점과 최저점을 제외하거나 평균표준편차를 적용하는 등 평가결과를 기술적으로 조정할 수 있으며, 다면평가 운영에 있어 공정성을 유지하여야 한다.

⑤ 그 밖에 다면평가 실시에 필요한 세부 사항은 구청장이 따로 정한다.

제45조(평가결과의 활용) ① 다면평가 결과는 인사위원회 승진심의 또는 의결 시 보완자료로 활용하며, 전보 등 보직관리와 성과상여금 지급 등에 참고할 수 있다.

② 다면평가 결과를 승진 및 보직관리 등에 활용하는 경우, 그 대상 범위와 적용 내용 등에 대해서는 구청장이 따로 정하되 사전에 평가자, 피평가자에게 안내하여야 한다.

③ 구청장은 피평가자에게 평가항목별 점수와 피평가자 전체의 평균점수 등을 공개하여 개인의 능력개발을 유도하여야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

# 시험의 구비서류(제10조제2항 관련)

| 구분 | 구비서류의 종류 | 비 고 |
|---|---|---|
| 1 | 주민등록표 초본 1통 | 시·구, 읍·면·동장 발행 |
| 2 | 복무확인서 1부 | 현역군인에 한정함 |
| 3 | 자격증 또는 면허증 사본 1부 | 해당자에 한정함 |
| 4 | 취업보호대상자증명서 | 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 또는 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조에 규정된 취업보호대상자에 한정함 |
| 5 | 수급자증명서 | 「국민기초생활 보장법」 제2조에 규정된 수급자로서, 저소득층구분모집 응시대상자에 한정함 |
| 6 | 장애인복지카드, 장애인등록증, 국가유공자증 | 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조, 제4조에 규정된 장애인으로서 장애인구분모집 응시대상자에 한정함 |
| 7 | 학교생활기록관계서류 | 시험실시기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에 한정함 |

[별표 2]

## 연구직공무원 경력경쟁임용시험등·전직시험응시자격구분표

| 계급 / 직렬 / 직류 | 연 구 관 · 연 구 사 |
|---|---|
| 학예연구 / 학예일반 | 국어국문학, 고고학, 역사학, 역사교육학, 박물관학, 국가유산관리학, 문화유적학, 인류학, 민속학, 보존과학, 문헌정보학, 서지학, 미술학(미술사를 포함한다), 건축학(건축사를 포함한다.), 연극학, 공연예술학, 무용학, 생물학, 지질학, 음악, 지리학, 조경학, 가정학(의생활 · 식생활 · 주생활분야 등 생활과학 분야를 포함한다)을 전공한 사람 |
| 학예연구 / 미 술 | 미술학(미술사를 포함한다), 미술관학, 예술학 또는 미학을 전공한 사람 |
| 학예연구 / 국 악 | 국악 또는 한국무용을 전공한 사람 |
| 학예연구 / 국 어 | 국어국문학, 국어정책학 또는 언어학을 전공한 사람 |
| 편사연구 / 편 사 | 역사학을 전공한 사람 |
| 기록연구 / 기록관리 | 기록관리학, 역사학, 문헌정보학을 전공한 사람 |
| 공업연구 / 기 계 | 정밀기계공학, 기계공학, 기계설계학, 제어계측공학, 항공우주공학 또는 조선공학을 전공한 사람 |
| 공업연구 / 전 기<br>전 자 | 전기공학, 전자공학, 통신공학 또는 컴퓨터공학을 전공한 사람 |
| 공업연구 / 금 속 | 금속공학 또는 금속재료공학을 전공한 사람 |
| 공업연구 / 섬 유 | 섬유공학을 전공한 사람 |
| 공업연구 / 화 공<br>화 학 | 화학공학, 공업화학, 화학, 농화학, 재료공학, 고분자공학, 요업공학, 원자력공학, 식품공학, 임산가공학, 제지공학, 생물학, 생물공학, 유전공학, 분자생물학, 미생물학, 단백질공학, 생물정보학 또는 환경공학을 전공한 사람 |
| 공업연구 / 산업경영 | 산업경영학, 산업공학, 공업경영학 또는 산업통계학을 전공한 사람 |
| 공업연구 / 물 리 | 물리학, 응용물리학 또는 원자력공학을 전공한 사람 |

| 계급 / 직렬 / 직류 | 연 구 관 · 연 구 사 |
|---|---|
| 농업연구 작 물 | 농학, 자원식물학, 농화학, 환경학, 원예학, 생물학, 물리학, 화학, 식물학, 분자생물학, 생화학, 식품학, 식품가공학, 실험통계학, 기상학, 수자원학, 약학, 한약학, 환경공학, 농생물학, 미생물학, 천연물화학 또는 관개배수학을 전공한 사람 |
| 농업환경 | 농학, 자원식물학, 식물학, 원예학, 농화학, 환경학, 환경공학, 생물학, 물리학, 화학, 생화학, 농생물학, 미생물학, 수자원학 또는 관개배수학을 전공한 사람 |
| 작물보호 | 농화학, 농생물학, 환경학, 환경공학, 식품가공학, 식품공학, 미생물학, 작물보호학, 식물병리학, 곤충학, 농학, 원예학 또는 분자생물학을 전공한 사람 |
| 농업경영 | 농업경영학, 농경제학, 축산경영학, 경제학, 경영학, 자원경제학 또는 통계학을 전공한 사람 |
| 산업곤충 | 잠사학, 천연섬유학, 농생물학, 미생물학, 농공학, 곤충학, 생물학, 천연고분자학, 분자생물학, 생화학, 화학, 농화학, 유전공학 또는 약학을 전공한 사람 |
| 원 예 | 원예학, 조경학, 농학, 농화학, 환경학, 생물학, 물리학, 화학, 식물학, 분자생물학, 농생물학 또는 식품가공학을 전공한 사람 |
| 생명유전 | 유전공학, 분자생물학, 생화학, 미생물학, 식물학, 생물학, 물리학, 화학, 화학공학, 농학, 원예학, 농화학, 생물공학, 천연물화학, 단백질공학 또는 생물정보학을 전공한 사람 |
| 농촌생활 | 식품학, 식품가공학, 생화학, 피복과학, 조경학, 농촌계획학, 산업공학, 교육학, 사회복지학, 사회학, 문화인류학, 경제학, 농촌관광학, 산업보건학, 또는 경영학을 전공한 사람 |
| 축 산 | 축산학, 축산경영학, 수의학, 식품가공학, 동물학, 분자생물학, 미생물학, 생화학, 환경공학 또는 유전공학을 전공한 사람 |
| 농 공 | 농공학, 건축공학, 기계공학, 재료공학, 토목공학, 농업기계공학, 전기공학, 식품가공학, 환경공학 또는 전자공학을 전공한 사람 |
| 농식품 개발 | 식품학, 식품영양학, 식품가공학, 식품공학, 식품위생학, 식품화학, 식품생물공학, 식품효소공학, 식품미생물학, 생화학, 농화학, 단백질공학, 식품저장학, 천연물화학, 육가공학, 유가공학 또는 조리과학을 전공한 사람 |
| 녹지연구 임 업 | 임학, 임산가공학, 농화학, 화학, 화학공학, 공업화학, 생물화학공학, 생물공학, 농생물학, 분자생물학, 미생물학, 유전공학, 조경학, 생물학, 임업경제학, 임업경영학, 경제학, 경영학 , 원예학 또는 식물자원학을 전공한 사람 |
| 조 경 | |
| 수의연구 수 의 | 축산학, 수의학, 동물학, 분자생물학, 생화학, 의학, 한의학, 미생물학 또는 생물학을 전공한 사람 |

| 계급 / 직렬 / 직류 | | 연 구 관 · 연 구 사 |
|---|---|---|
| 해양수산연구 | 해양환경 | 해양학, 해양공학, 환경공학, 해양오염학, 화학, 지구과학, 지구물리학, 지리정보학, 해양원격탐사학, 해양생물학, 미생물학 또는 생물학을 전공한 사람 |
| | 수산자원 | 수산자원학, 어장학, 해양생산관리학, 해양생물학, 생물통계학 또는 생물학을 전공한 사람 |
| | 수산양식 | 수산양식학, 수산자원학, 어병학, 해양오염학, 해양생물학, 유전공학, 분자생물학, 단백질공학 또는 생물학을 전공한 사람 |
| | 수산공학 | 해양학, 어구어법학, 어구공학, 어업기기학, 해양생물학, 수산토목학, 해양공학, 조선공학 또는 전자공학을 전공한 사람 |
| | 수산가공 | 식품학, 식품가공학, 수산가공학, 수산화학, 생화학, 생명공학 또는 미생물학을 전공한 사람 |
| | 수산경제 | 수산경제학, 수산경영학, 경제학, 경영학 또는 자원경제학을 전공한 사람 |
| 보건연구 | 의 학 | 보건학, 의학, 한의학, 치의학, 수의학, 미생물학, 생리학 또는 생화학을 전공한 사람 |
| | 약 학 | 보건학, 약학, 한약학, 생물학, 미생물학 또는 화학을 전공한 사람 |
| | 공중보건 | 보건학, 의학, 한의학, 치의학, 약학, 한약학, 간호학, 화학, 생물학, 식품학, 식품가공학, 수의학, 축산학, 낙농학, 동물학, 위생공학, 유전공학 또는 생명정보학을 전공한 사람 |
| 환경연구 | 환 경 | 환경공학, 위생공학, 화학, 화학공학, 농화학, 환경화학, 도시계획학, 약학, 토목공학, 식품공학, 물리학, 천문학, 기상학, 지질학, 지리정보학, 산림자원학, 생물학 또는 해양학을 전공한 사람 |
| 시설연구 | 토 목 | 토목공학, 건설도시공학, 도시공학, 환경공학 또는 산업공학을 전공한 사람 |
| | 건 축 | 건축공학, 도시공학, 환경공학, 산업공학 또는 조경공학을 전공한 사람 |
| 방재안전연구 | 안전관리 | 안전공학, 행정학, 사회학, 법학, 경제학, 경영학, 보험학, 통계학, 교육학, 사회복지학, 심리학, 항해학, 경찰학, 정책학, 화학공학, 공업화학, 소방학, 소방방재학, 소방행정학 또는 위기관리학을 전공한 사람 |
| | 재난관리 | 방재안전학, 도시방재학, 토목공학, 보건학, 보건환경안전학, 기상학, 도시공학, 지형공간정보학, 건축공학, 환경공학, 자원공학, 지질학, 미생물학, 수의학, 원자력공학, 해양공학, 항공우주공학, 기계공학, 전기공학, 전자공학, 컴퓨터공학, 정보통신공학 또는 산업공학을 전공한 사람 |

비 고 : 위 표에서 “전공한 사람”이라 함은 「고등교육법」에 따른 대학(전문대학을 제외한다)에서 해당 학 및 관련 계통의 학을 전공하고 졸업한 사람(이와 동등 이상의 학력을 가진 사람을 포함한다)를 말한다.

[별표 3]

## 지도직공무원 경력경쟁임용시험등·전직시험응시자격구분표

| 직렬 \ 계급 / 직류 | | 지 도 관 | 지 도 사 |
|---|---|---|---|
| 농촌지도 | 전 직 류 (농촌생활 직류는 제외한다.) | 농업계통의 학(수의학을 포함한다)을 전공한 사람 | 농업계통(수의학을 포함한다)의 전문대학 이상 졸업자 |
| | 농촌생활 | 농업계통의 학(수의학을 포함한다), 소비자학, 가족학, 식품학, 식품가공학, 교육학(가정교육학을 포함한다), 관광학 또는 인간공학을 전공한 사람 | 농업계통의 학(수의학을 포함한다), 소비자학, 가족학, 식품학, 식품가공학, 교육학(가정교육학을 포함한다), 관광학 또는 인간공학의 전문대학 이상 졸업자 |
| 어촌지도 | 어 촌 | 수산학 또는 해양학을 전공한 사람 | 수산 또는 해양계통의 전문대학 이상 졸업자 |

비 고 : 1. 위 표에서 “전공한 사람”이라 함은 「고등교육법」에 따른 대학(전문대학을 제외한다)에서 해당 학 및 관련 계통의 학을 전공하고 졸업한 사람(이와 동등 이상의 학력을 가진 사람을 포함한다)를 말한다.

2. 위 표에서 "전문대학 이상 졸업자”라 함은 「고등교육법시행령」 제70조에 따른 동등 이상의 학력을 가진 사람을 포함한다. 다만, 관련 계통 대학에 편입한 사람은 당해 관련 계통의 대학을 수료하거나 졸업한 사람이어야 한다. <단서 조항은 2018년 지도사 경력경쟁임용시험등·전직시험부터 적용함>

[별표 4]

## 특수직급의 신규임용시험 및 전직시험 응시자격증 구분표 (제22조제1항 관련)

| 직렬 \ 계급 / 직류 | | 5급이상 | 6·7급 | 8·9급 |
|---|---|---|---|---|
| 사회복지 | 사회복지 | 사회복지사 1급 | 사회복지사 2급 | 사회복지사 3급 |
| 사 서 | 사 서 | 1·2급 정사서 | 1·2급 정사서, 준사서 | 1·2급 정사서, 준사서 |
| 속 기 | 속 기 | 한글속기 1급 | 한글속기 1·2급 | 한글속기 1·2·3급 |
| 수 의 | 수 의 | 수의사 | 수의사 | |
| 의 무 | 일반의무 | 의사, 한의사 | | |
| | 치 무 | 치과의사 | | |
| 약 무 | 약 무 | 약사, 한의사, 한약사 | 약사, 한의사, 한약사 | |
| | 약 제 | | | |
| 간 호 | 간 호 | 조산사, 간호사 | 조산사, 간호사 | 조산사, 간호사 |
| 간호조무 | 간호조무 | | | 간호조무사 |
| 보건진료 | 보건진료 | 조산사, 간호사 | 조산사, 간호사 | 조산사, 간호사 |
| 해양수산 | 일반선박 | 기술사(기계, 산업기계설비, 조선)<br>기사(일반기계, 조선)<br>항해사1급 내지 2급<br>기관사1급 내지 2급 | 기술사(기계, 산업기계설비, 조선)<br>기사(일반기계, 조선)<br>산업기사(컴퓨터응용가공, 조선)<br>항해사1급 내지 4급<br>기관사1급 내지 4급 | 기술사(기계, 산업기계설비, 조선)<br>기사(일반기계, 조선)<br>산업기사(컴퓨터응용가공, 조선)<br>항해사1급 내지 6급<br>기관사1급 내지 6급 |
| | 선박항해 | 기술사(조선)<br>기사(조선, 항로표지)<br>항해사1급 내지 2급 | 기술사(조선)<br>기사(조선, 항로표지)<br>산업기사(조선, 항로표지)<br>항해사1급 내지 4급 | 기술사(조선)<br>기사(조선, 항로표지)<br>산업기사(조선, 항로표지)<br>항해사1급 내지 6급 |
| | 선박기관 | 기술사(기계, 산업기계설비, 조선)<br>기사(일반기계)<br>기관사1급 내지 2급 | 기술사(기계, 산업기계설비, 조선)<br>기사(일반기계)<br>산업기사(컴퓨터응용가공)<br>기관사1급 내지 4급 | 기술사(기계, 산업기계설비, 조선)<br>기사(일반기계)<br>산업기사(컴퓨터응용가공)<br>기관사1급 내지 6급 |

| 직렬 \ 계급 | 직류 | 5급이상 | 6·7급 | 8·9급 |
|---|---|---|---|---|
| 항 공 | 일반항공 | 기술사(항공기관, 항공기체)<br>기사(항공)<br>운송용조종사, 사업용조종사, 항공사, 항공기관사, 항공교통관제사, 항공정비사, 항공공장정비사, 운항관리사 | 기술사(항공기관, 항공기체)<br>기사(항공)<br>산업기사(항공)<br>운송용조종사, 사업용조종사, 항공사, 항공기관사, 항공교통관제사, 항공정비사, 항공공장정비사, 운항관리사,<br>자가용조종사 | 기술사(항공기관, 항공기체)<br>기사(항공)<br>산업기사(항공)<br>운송용조종사, 사업용조종사, 항공사, 항공기관사, 항공교통관제사, 항공정비사, 항공공장정비사, 운항관리사, 자가용조종사 |
| | 조 종 | 운송용조종사, 사업용조종사, 항공사 | 운송용조종사, 사업용조종사, 항공사, 자가용조종사 | 운송용조종사, 사업용조종사, 항공사, 자가용조종사 |
| | 정 비 | 기술사(항공기관, 항공기체)<br>기사(항공)<br>항공정비사, 항공공장정비사, 항공기관사 | 기술사(항공기관, 항공기체)<br>기사(항공)<br>산업기사(항공)<br>항공정비사, 항공공장정비사, 항공기관사 | 기술사(항공기관, 항공기체)<br>기사(항공)<br>산업기사(항공)<br>항공정비사, 항공공장정비사, 항공기관사 |
| 시 설 | 지 적 | 기술사(지적)<br>기사(지적) | 기술사(지적)<br>기사(지적)<br>산업기사(지적) | 기술사(지적)<br>기사(지적)<br>산업기사(지적) |
| 의료기술 | 의료기술 | 임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 작업치료사, 치과기공사, 치과위생사, 보건의료정보관리사, 안경사 | 임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 작업치료사, 치과기공사, 치과위생사, 보건의료정보관리사, 안경사 | 임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 작업치료사, 치과기공사, 치과위생사, 보건의료정보관리사, 안경사 |
| 위 생 | 위 생 | | 위생사<br>영양사 | 위생사<br>영양사 |
| | 사 역 | | 영양사 | 영양사<br>환경기능사 |
| 조 리 | 조 리 | | 조리기능장<br>조리산업기사(한식, 중식, 일식, 양식, 복어) | 조리기능장<br>조리산업기사(한식, 중식, 일식, 양식, 복어)<br>조리기능사(한식, 중식, 일식, 양식, 복어) |
| 운 전 | 운 전 | | | 제1종운전면허(대형)<br>제1종운전면허(보통)<br>제2종운전면허(보통) |

비고 1. 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 따라 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 특수직급의 신규임용시험 및 전직시험 응시대상 자격증으로 인정한다.

2. 운전직렬의 경우 시험실시기관의 장이 임용권자와 협의하여 별표 4의 운전직류 자격증 또는 필요한 자격증을 따로 정할 수 있다.

[별표 5]

## 일반직공무원 경력경쟁임용을 위한 국가기술자격법상의 기술·기능분야 자격증 지정기준 (제20조제1항 관련)

### 1. 일반직공무원(연구직·지도직 제외)

| 계급 | 5급 | 6급 | 7급 | 8급 | 9급 |
|---|---|---|---|---|---|
| 자격증의 구분 및 경력 기준 | 기술사 | 기능장, 기사(6년), 산업기사(9년), 대한민국명장 | 기사(3년), 산업기사(6년) | 기사, 산업기사(3년), 기능사(4년), 국제기능올림픽 대회 입상자(2년) | 산업기사, 기능사 (2년), 국제기능올림픽 대회 입상자, 전국기능경기대회 입상자 (2년) |

### 2. 삭제

비 고

1. ( )안의 숫자는 해당직급에 경력경쟁임용 될 수 있는 경력요건으로서 이는 당해 자격증을 소지한 후 ( )안의 기간이상 관련분야에서 연구 또는 근무한 경력이 있어야 한다. 다만, 임용권자는 일반직공무원에 한하여 필요하다고 인정하는 경우 ( )안의 기간을 달리 정할 수 있다.

   이 경우 기능사, 국제기능올림픽대회 입상자, 전국기능경기대회 입상자는 제외한다.

1의2. 4급 이상 공무원으로 경력경쟁임용하는 경우에는 5급 경력경쟁임용 해당자격증 소지자로서 담당업무와 관련있는 분야에서 다음의 기간동안 근무·연구한 경력이 있어야 한다.

 * 2급 : 10년이상, 3급 : 8년이상, 4급 : 4년이상

2. 직렬(직류)별로 상위계급에 규정된 자격증은 하위계급에 해당하는 자격증으로 본다.

3. 자격기본법 제17조에 따라 국가의 공인(공인이 폐지되거나 취소된 경우를 제외한다)을 받은 민간자격증에 대하여는 그 자격증에 해당하는 임용예정직급의 경력경쟁임용시험등응시자격에 해당하는 것으로 본다.

4. 외국에서 취득한 자격증 중 법령에 따라 우리나라의 자격증 소지자로 인정되는 경우에는 그 자격증에 해당하는 임용예정직급의 경력경쟁임용시험등응시자격에 해당하는 것으로 본다.

5. 관련법령이 개정되어 종전법령에 따라 취득한 자격증이 경과조치에 따라 개정법령에 따른 자격증으로 인정되는 경우에는 이를 경력경쟁임용을 위한 자격증으로 본다.

6. “대한민국명장” 및 “기능경기대회”는 「숙련기술장려법」에 따른 “대한민국명장” 및 기능경기대회를 말한다.

[별표 6]

## 경력경쟁임용을 위한 자격증 구분표 (제20조제1항 관련)

### 1. 국가기술자격법령상의 기술·기능분야 자격증

| 직 렬 | 직 류 | 대 상 자 격 증 |
|---|---|---|
| 전 산 | 전 산 | 기 술 사 : 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리, |
| | 데 이 터 | 기 사 : 컴퓨터시스템, 정보통신, 정보처리, 정보보안, 빅데이터분석<br>산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안<br>기 능 사 : 정보기기운용, 프로그래밍, 임베디드 |
| 공 업 | 일반기계 | 기 술 사 : 기계, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 공장관리, 품질관리, 소방<br>기 능 장 : 기계가공, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형, 판금제관, 배관<br>기 사 : 일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(기계분야) |
| | 농업기계 | 산업기사 : 컴퓨터응용가공, 기계조립, 자동화설비, 기계설계, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 설비보전, 판금제관, 농업기계, 배관, 산업안전, 품질경영, 영사, 승강기, 소방설비(기계분야)<br>기 능 사 : 컴퓨터응용선반, 연삭, 컴퓨터응용밀링, 기계가공조립, 자동화설비, 전산응용기계제도, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 자동차차체수리, 건설기계정비, 양화장치운전, 궤도장비정비, 정밀측정, 피복아크용접, 가스텅스텐아크용접, 이산화탄소아크용접, 금형, 설비보전, 판금제관, 농기계정비, 농기계운전, 배관, 선박기관정비, 영사, 승강기 |
| | 기계운전 | 기 술 사 : 기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 교통<br>기 능 장 : 기계가공, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형, 판금제관, 배관<br>기 사 : 일반기계, 메카트로닉스, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 산업안전, 교통<br>산업기사 : 컴퓨터응용가공, 기계조립, 자동화설비, 기계설계, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 설비보전, 판금제관, 배관, 산업안전, 교통<br>기 능 사 : 컴퓨터응용선반, 연삭, 컴퓨터응용밀링, 기계가공조립, 자동화설비, 전산응용기계제도, 철도차량정비, 자동차정비, 자동차차체수리, 건설기계정비, 기중기운전, 굴삭기운전, 불도저운전, 천장크레인운전, 로더운전, 롤러운전, 모터그레이더운전, 아스팔트피니셔운전, 지게차운전, 양화장치운전, 궤도장비정비, 정밀측정, 피복아크용접, 가스텅스텐아크용접, 이산화탄소아크용접, 금형, 설비보전, 판금제관, 농기계정비, 농기계운전 |

| 직 렬 | 직 류 | 대 상 자 격 증 |
|---|---|---|
| | 조 선 | 기 술 사 : 조선<br>기 사 : 일반기계, 조선<br>산업기사 : 컴퓨터응용가공, 조선<br>기 능 사 : 선체설계, 선체건조, 선박기관정비 |
| | 일반전기 | 기 술 사 : 발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도신호, 전기철도, 전기안전, 품질관리, 소방<br>기 능 장 : 전기<br>기 사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(전기분야)<br>산업기사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(전기분야)<br>기 능 사 : 전기, 철도전기신호, 승강기 |
| | 전 자 | 기 술 사 : 산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 품질관리<br>기 능 장 : 전자<br>기 사 : 메카트로닉스, 전자, 컴퓨터시스템, 반도체설계, 품질경영<br>산업기사 : 자동화설비, 전자, 전자계산기제어, 반도체커스텀레이아웃, 품질경영<br>기 능 사 : 자동화설비, 전자기기, 임베디드, 전자캐드 |
| | 원 자 력 | 기 술 사 : 원자력발전, 방사선관리<br>기 사 : 원자력, 에너지관리<br>산업기사 : 에너지관리 |
| | 금 속 | 기 술 사 : 금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사, 품질관리<br>기 능 장 : 금속재료, 표면처리, 주조, 압연, 제선, 제강<br>기 사 : 금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영<br>산업기사 : 금속재료, 표면처리, 주조, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 품질경영<br>기 능 사 : 금속재료시험, 열처리, 표면처리, 주조, 원형, 압연, 제선, 제강, 축로, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사 |
| | 섬 유 | 기 술 사 : 섬유, 의류, 품질관리<br>기 사 : 섬유, 의류, 산업안전, 품질경영<br>산업기사 : 섬유, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 산업안전, 품질경영<br>기 능 사 : 염색<br><br>생사기사 2급(1999. 3. 27. 이전 취득) |
| | 일반화공 | 기 술 사 : 화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리, 식품<br>기 능 장 : 위험물, 가스<br>기 사 : 화약류제조, 화공, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품안전, 화학분석<br>산업기사 : 화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품<br>기 능 사 : 화학분석, 위험물, 가스 |
| | 자 원 | 기 술 사 : 자원관리, 화약류관리, 해양, 지질 및 지반, 광해방지<br>기 사 : 광산보안, 화약류관리, 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 응용지질, 광해방지<br>산업기사 : 광산보안, 화약류관리, 해양조사<br>기 능 사 : 시추, 광산보안, 환경, 화약취급 |

| 직 렬 | 직 류 | 대 상 자 격 증 |
|---|---|---|
| 농 업 | 일반농업 | 기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 식품<br>기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 식품안전, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식<br>산업기사 : 종자, 식물보호, 식품, 유기농업, 화훼장식<br>기 능 사 : 종자, 원예, 버섯종균, 식품가공, 유기농업, 화훼장식 |
| | 식물검역 | 기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 산림<br>기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 산림, 바이오화학제품제조, 임업종묘, 유기농업<br>산업기사 : 종자, 식물보호, 산림, 유기농업<br>기 능 사 : 종자, 원예, 산림, 유기농업 |
| | 축 산 | 기 술 사 : 축산, 식품<br>기 사 : 축산, 식품안전<br>산업기사 : 축산, 식품<br>기 능 사 : 축산, 식육처리, 식품가공 |
| | 생명유전 | 기 술 사 : 종자, 농화학, 식품<br>기 사 : 종자, 식품안전, 바이오화학제품제조<br>산업기사 : 종자, 식품<br>기 능 사 : 종자, 원예, 식품가공, 축산, 유기농업 |
| 녹 지 | 조 경 | 기 술 사 : 조경, 시설원예, 산림, 자연환경관리<br>기 사 : 조경, 시설원예, 산림, 식물보호, 자연생태복원<br>산업기사 : 조경, 산림, 식물보호, 자연생태복원<br>기 능 사 : 산림, 조경 |
| | 산림자원 | 기 술 사 : 조경, 종자, 산림, 농화학<br>기 사 : 조경, 종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 임산가공<br>산업기사 : 조경, 종자, 산림, 식물보호, 임산가공<br>기 능 사 : 조경, 종자, 산림, 임업종묘, 임산가공 |
| | 산림보호 | 기 술 사 : 종자, 산림, 농화학<br>기 사 : 산림, 임업종묘, 식물보호, 토양환경<br>산업기사 : 산림, 임업종묘, 식물보호, 농림토양평가관리<br>기 능 사 : 산림 |
| | 산림이용 | 기 술 사 : 산림<br>기 사 : 산림, 임산가공<br>산업기사 : 산림, 임산가공<br>기 능 사 : 산림, 임산가공 |
| 해양수산 | 일반해양 | 기 술 사 : 해양, 수질관리<br>기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수질환경, 자연생태복원<br>산업기사 : 해양조사, 수질환경, 자연생태복원<br>기 능 사 : 잠수 |
| | 일반수산 | 기 술 사 : 해양, 수산양식, 어업, 수산제조, 수질관리, 식품<br>기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 어업생산관리, 수산양식, 수산제조, 수질환경, 식품안전<br>산업기사 : 해양조사, 수산양식, 어로, 수질환경, 식품<br>기 능 사 : 수산양식, 식품가공 |

| 직 렬 | 직 류 | 대 상 자 격 증 |
|---|---|---|
| | 어 로 | 기 술 사 : 해양, 어업, 수질관리<br>기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 어업생산관리, 수산양식, 수질환경 해양조사, 어로, 수질환경<br>산업기사 : |
| | 일반선박 | 기 술 사 : 기계, 산업기계설비, 조선<br>기 사 : 일반기계, 조선<br>산업기사 : 컴퓨터응용가공, 조선 |
| | 선박항해 | 기 술 사 : 조선<br>기 사 : 조선, 항로표지<br>산업기사 : 조선, 항로표지 |
| | 선박기관 | 기 술 사 : 기계, 산업기계설비, 조선<br>기 사 : 일반기계<br>산업기사 : 컴퓨터응용가공 |
| | 해양교통시설 | 기 술 사 : 전기응용, 산업계측제어, 전자응용, 정보통신, 토목시공, 측량 및 지형공간정보<br>기 능 장 : 전기, 전자<br>기 사 : 전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 측량 및 지형공간정보, 해양공학, 항로표지<br>산업기사 : 전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 측량 및 지형공간정보, 항로표지 전기, 전자기기, 항로표지<br>기 능 사 : |
| 보 건 | 보 건 | 기 술 사 : 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 방사선관리, 광해방지, 인간공학<br>기 사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품안전, 광해방지, 인간공학<br>산업기사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품<br>기 능 사 : 식품가공 |
| 의료기술 | 의료기술 | 기 술 사 : 방사선관리, 기사 : 의공, 산업기사 : 의공 |
| 식품위생 | 식품위생 | 기 술 사 : 축산, 수산제조, 품질관리, 포장, 식품<br>기 사 : 축산, 수산제조, 품질경영, 포장, 식품안전<br>산업기사 : 축산, 품질경영, 포장, 식품<br>기 능 사 : 축산, 식육처리, 식품가공 |
| 환 경 | 일반환경 | 기 술 사 : 화공, 수자원개발, 상하수도, 조경, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 지질 및 지반, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경, 방사선관리, 기상예보, 광해방지<br>기 사 : 화공, 조경, 산림, 식물보호, 해양환경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 응용지질, 폐기물처리, 자연생태복원, 생물분류, 토양환경, 기상, 광해방지<br>산업기사 : 화공, 조경, 산림, 식물보호, 농림토양평가관리, 해양조사, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 자연생태복원 조경, 산림, 환경<br>기 능 사 : |

| 직 렬 | 직 류 | 대 상 자 격 증 |
|---|---|---|
| | 수 질 | 기 술 사 : 수자원개발, 상하수도, 산림, 농화학, 해양, 수산양식, 수질관리, 광해방지<br>기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 수산양식, 수질환경, 광해방지, 산림<br>산업기사 : 산림, 해양조사, 수산양식, 수질환경<br>기 능 사 : 조경, 산림, 환경 |
| | 대 기 | 기 술 사 : 산림, 대기관리, 소음진동, 지질 및 지반, 기상예보<br>기 사 : 대기환경, 소음진동, 응용지질, 기상, 기상감정, 산림<br>산업기사 : 산림, 대기환경, 소음진동<br>기 능 사 : 조경, 산림, 환경 |
| | 폐 기 물 | 기 술 사 : 화공, 상하수도, 산림, 농화학, 원자력발전, 방사선관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지<br>기 사 : 화공, 원자력, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지, 산림<br>산업기사 : 산림, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리<br>기 능 사 : 조경, 산림, 환경 |
| 항 공 | 일반항공<br>정 비 | 기 술 사 : 항공기관, 항공기체<br>기 사 : 항공<br>산업기사 : 항공 |
| 시 설 | 도시계획 | 기 술 사 : 토질 및 기초, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 수자원개발, 상하수도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 건축구조, 건축시공, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 교통<br>기 능 장 : 건축일반시공<br>기 사 : 토목, 측량 및 지형공간정보, 건축, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 교통, 방재<br>산업기사 : 토목, 측량 및 지형공간정보, 건축일반시공, 건축, 조경, 지적, 교통<br>기 능 사 : 측량, 지도제작, 도화, 항공사진, 조경, 지적 |
| | 일반토목 | 기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지<br>기 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 방재<br>산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통<br>기 능 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량 |
| | 수도토목 | 기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지<br>기 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 방재<br>산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통<br>기 능 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량 |
| | 농업토목 | 기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통<br>기 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 방재<br>산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통<br>기 능 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 석공, 전산응용토목제도, 측량 |

| 직 렬 | 직 류 | 대 상 자 격 증 |
|---|---|---|
| | 건 축 | 기 술 사 : 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건설안전, 소방<br>기 능 장 : 건축일반시공, 건축목재시공<br>기 사 : 건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비<br>산업기사 : 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공, 방수, 실내건축, 건설안전, 소방설비<br>기 능 사 : 전산응용건축제도, 타일, 미장, 조적, 온수온돌, 유리시공, 비계, 건축목공, 거푸집, 금속재창호, 건축도장, 철근, 방수, 실내건축, 플라스틱창호 |
| | 지 적<br>측 지 | 기 술 사 : 측량 및 지형공간정보, 지적<br>기 사 : 측량 및 지형공간정보, 지적<br>산업기사 : 측량 및 지형공간정보, 지적<br>기 능 사 : 측량, 지도제작, 도화, 항공사진, 지적 |
| | 교통시설<br>도시교통설계 | 기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 도로 및 공항, 철도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통<br>기 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통<br>산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통<br>기 능 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량, 조경, 지적 |
| | 디자인 | 기 술 사 : 제품디자인, 도시계획, 조경<br>기 사 : 시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 도시계획, 조경<br>산업기사 : 시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 조경<br>기 능 사 : 실내건축, 조경, 컴퓨터그래픽, 웹디자인개발 |
| 방재안전 | 방재안전 | 기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지<br>건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험<br>기 능 장 : 건축일반시공, 건축목재시공<br>기 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지<br>건축설비, 건축, 방재<br>산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 건설안전, 교통, 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공<br>기 능 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 전산응용토목제도,<br>전산응용건축제도 |
| 방송통신 | 통 신 사<br>통신기술<br>전송기술<br>전자통신기술 | 기 술 사 : 전자응용, 정보통신<br>기 능 장 : 전자, 통신설비<br>기 사 : 전자, 정보통신, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리<br>산업기사 : 전자, 정보통신, 사무자동화, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리<br>기 능 사 : 전자기기, 정보통신, 정보기기운용, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 프로그래밍 |
| 조 리 | 조 리 | 기 능 장 : 조리<br>산업기사 : 조리(한식, 중식, 양식, 일식, 복어)<br>기 능 사 : 조리(한식, 중식, 양식, 일식, 복어) |
| 위 생 | 사 역 | 기 능 사 : 환경기능사 |
| 시설관리 | 시설관리 | 기 능 장 : 전기<br>기 사 : 전기, 전기공사, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비(전기분야, 기계분야), 조경<br>산업기사 : 전기, 전기공사, 설비보전, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비(전기분야, 기계분야), 조경<br>기 능 사 : 전기, 설비보전, 조경 |

## 2. 기타법령에 따른 자격증(국가기술자격법에 따른 자격증중 서비스계의 기술자격증을 포함한다)소지자의 경력경쟁임용시험등 응시자격요건

가. 일반직공무원의 경력경쟁임용시험등 응시자격증 및 소요경력 구분표

| 직렬 \ 계급 / 직류 | | 5급 | 6급 | 7급 | 8급 | 9급 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 행 정 | 일반행정<br>법무행정 | 변호사,<br>변리사(4) | 변리사 | | | |
| | 재 경<br>국제통상 | 변호사<br>공인회계사(4)<br>감정평가사(7) | 공인회계사<br>감정평가사(3) | 감정평가사 | | |
| | 노 동 | 변호사<br>공인노무사(7)<br>직업상담사1급(10) | 공인노무사(3)<br>직업상담사1급(6) | 공인노무사<br>직업상담사1급(3) | 직업상담사1급<br>직업상담사2급(3) | 직업상담사2급 |
| | 문화홍보 | 변호사 | | | | |
| | 기업행정 | 변호사<br>공인회계사(4)<br>감정평가사(7)<br>세무사(7) | 공인회계사<br>감정평가사(3)<br>세무사(3) | 감정평가사<br>세무사 | | |
| | 감 사 | 변호사<br>공인회계사(4)<br>세무사(7)<br>감정평가사(7) | 공인회계사<br>세무사(3)<br>감정평가사(3) | 세무사<br>감정평가사 | | |
| 세 무 | 지 방 세 | 변호사<br>공인회계사(4)<br>세무사(7) | 공인회계사<br>세무사(3) | 세무사 | | |
| 교육행정 | 교육행정 | 변호사 | | | | |
| 사회복지 | 사회복지 | 변호사<br>사회복지사 1급(7) | 사회복지사 1급(3) | 사회복지사 1급 | 사회복지사 2급 | 사회복지사 3급 |
| 전 산 | 전 산<br>데 이 터 | | 멀티미디어콘텐츠<br>제작전문가(9) | 멀티미디어콘텐츠<br>제작전문가(6) | 멀티미디어콘텐츠<br>제작전문가(3) | 멀티미디어콘텐츠제작전문가 |
| 사 서 | 사 서 | 1급 정사서(5) | 1급 정사서<br>2급 정사서(6) | 2급 정사서(3) | 2급 정사서 | 준사서 |
| 공 업 | 일반전기 | | | 무대조명전문인1급 | 무대조명전문인2급 | 무대조명전문인3급 |
| | 일반기계 | | | 무대기계전문인1급<br>무대음향전문인1급 | 무대기계전문인2급<br>무대음향전문인2급 | 무대기계전문인3급<br>무대음향전문인3급 |
| | 원 자 력 | 원자로조종<br>감독자(5),<br>핵연료물질<br>취급감독자(5),<br>방사성동위<br>원소취급자<br>(특수),<br>방사선취급<br>감독자(5) | 원자로조종<br>감독자,원자로조<br>종사(3),<br>핵연료물질<br>취급감독자,<br>핵연료물질<br>취급자(3),<br>방사성동위<br>원소취급자<br>(일반)(3),<br>방사선취급<br>감독자 | 원자로조종사,<br>핵연료물질<br>취급자,<br>방사성동위<br>원소취급자<br>(일반) | | |

| 직렬 \ 계급 / 직류 | | 5급 | 6급 | 7급 | 8급 | 9급 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 농업 | 축산 | 수의사(7) | 수의사(3) | 수의사 | 가축인공수정사 | |
| 수의 | 수의 | 수의사(7) | 수의사(3) | 수의사 | | |
| 해양수산 | 일반수산 | 수산질병관리사(7)<br>수의사(7) | 수산질병관리사(3)<br>수의사(3) | 수산질병관리사<br>수의사 | | |
| | 일반선박 | 1급 항해사(3)<br>1급 기관사(3) | 1급 항해사<br>2급 항해사(2)<br>1급 기관사<br>2급 기관사(2) | 2급 항해사<br>3급 항해사(2)<br>2급 기관사<br>3급 기관사(2) | 3급 항해사<br>4급 항해사<br>3급 기관사<br>4급 기관사 | 5급 항해사<br>6급 항해사<br>5급 기관사<br>6급 기관사 |
| 해양수산 | 선박항해 | 1급 항해사(3) | 1급 항해사<br>2급 항해사(2) | 2급 항해사<br>3급 항해사(2) | 3급 항해사<br>4급 항해사 | 5급 항해사<br>6급 항해사 |
| | 선박기관 | 1급 기관사(3) | 1급 기관사<br>2급 기관사(2) | 2급 기관사<br>3급 기관사(2) | 3급 기관사<br>4급 기관사 | 5급 기관사<br>6급 기관사 |
| 보건 | 보건 | 의사(2)<br>한의사(2)<br>치과의사(2)<br>수의사(7)<br>약사(7)<br>한약사(7)<br>조산사(12)<br>간호사(12)<br>보건교육사1급(7) | 수의사(3)<br>약사(3)<br>한약사(3)<br>조산사(6)<br>간호사(6)<br>보건교육사1급(3) | 수의사<br>약사<br>한약사<br>조산사(3)<br>간호사(3)<br>보건교육사1급 | 조산사<br>간호사<br>보건교육사2급 | 보건교육사3급 |
| | 방역 | 의사(2)<br>한의사(2)<br>수의사(7)<br>약사(7)<br>간호사(12) | 수의사(3)<br>약사(3)<br>간호사(6) | 수의사<br>약사<br>간호사(3) | 간호사 | |
| 식품위생 | 식품위생 | 위생사(12)<br>영양사(12) | 위생사(8)<br>영양사(8) | 위생사(5)<br>영양사(5) | 위생사(2)<br>영양사(2) | 위생사<br>영양사 |
| 의료기술 | 의료기술 | 임상병리사(12)<br>방사선사(12)<br>물리치료사(12)<br>치과기공사(12)<br>치과위생사(12)<br>작업치료사(12)<br>보건의료정보관리사(12)<br>안경사(12)<br>방사성동위원소취급자(특수)<br>방사선취급감독자(5)<br>임상심리사1급(7) | 임상병리사(8)<br>보건의료정보관리사(8)<br>방사선사(8)<br>물리치료사(8)<br>치과기공사(8)<br>치과위생사(8)<br>작업치료사(8)<br>보건의료정보관리사(8)<br>안경사(8)<br>방사성동위원소취급자(일반)(3)<br>방사선취급감독자<br>임상심리사1급(3) | 임상병리사(5)<br>보건의료정보관리사(5)<br>방사선사(5)<br>물리치료사(5)<br>치과기공사(5)<br>치과위생사(5)<br>작업치료사(5)<br>보건의료정보관리사(5)<br>안경사(5)<br>방사성동위원소취급자(일반)<br>임상심리사1급<br>임상심리사2급(3) | 임상병리사(2)<br>보건의료정보관리사(2)<br>방사선사(2)<br>물리치료사(2)<br>치과기공사(2)<br>치과위생사(2)<br>작업치료사(2)<br>보건의료정보관리사(2)<br>안경사(2)<br>임상심리사2급 | 임상병리사<br>보건의료정보관리사<br>방사선사<br>물리치료사<br>치과기공사<br>치과위생사<br>작업치료사<br>보건의료정보관리사<br>안경사 |
| 의무 | 일반의무 | 의사(2)<br>한의사(2) | | | | |
| | 치무 | 치과의사(2) | | | | |
| 약무 | 약무 | 약사(7)<br>한약사(7) | 약사(3)<br>한약사(3) | 약사<br>한약사 | | |
| 간호 | 간호 | 조산사(12)<br>간호사(12) | 조산사(6)<br>간호사(6) | 조산사(3)<br>간호사(3) | 조산사<br>간호사 | |
| 간호조무 | 간호조무 | | | | | 간호조무사 |
| 보건진료 | 보건진료 | 조산사(12)<br>간호사(12) | 조산사(6)<br>간호사(6) | 조산사(3)<br>간호사(3) | 조산사<br>간호사 | |

| 직렬 \ 계급 / 직류 | | 5급 | 6급 | 7급 | 8급 | 9급 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 환 경 | 일반환경<br>수 질<br>대 기<br>폐 기 물 | 의사(2)<br>수의사(7)<br>약사(7)<br>위생사(12)<br>환경측정분석사(7)<br>정수시설운영관리사 1급(7) | 수의사(3)<br>약사(3)<br>위생사(8)<br>환경측정분석사(3)<br>정수시설운영관리사 1급(3) | 수의사<br>약사<br>위생사(5)<br>환경측정분석사<br>정수시설운영관리사 1급 | 위생사(2)<br>정수시설운영관리사 2급 | 위생사<br>정수시설운영관리사 3급 |
| 항 공 | 일반항공 | 운송용조종사<br>사업용조종사(5)<br>항공사(10)<br>항공기관사(10)<br>항공교통관제사(10)<br>항공정비사(10)<br>항공공장정비사(10)<br>운항관리사(10) | 사업용조종사<br>항공사(6)<br>항공기관사(6)<br>항공교통관제사(6)<br>항공정비사(6)<br>항공공장정비사(6)<br>운항관리사(6) | 자가용조종사(3)<br>항공사(3)<br>항공기관사(3)<br>항공교통관제사(3)<br>항공정비사(3)<br>항공공장<br>정비사(3)<br>운항관리사(3) | 자가용조종사<br>항공사<br>항공기관사<br>항공교통관제사<br>항공정비사<br>항공공장정비사<br>운항관리사 | |
| | 조 종 | 운송용조종사<br>사업용조종사(5) | 사업용조종사 | 자가용조종사(3) | 자가용조종사 | |
| | 정 비 | 항공정비사(10)<br>항공공장정비사(10)<br>항공기관사(10) | 항공정비사(6)<br>항공공장정비사(6)<br>항공기관사(6) | 항공정비사(3)<br>항공공장정비사(3)<br>항공기관사(3) | 항공정비사<br>항공공장정비사<br>항공기관사 | |
| 시 설 | 건 축 | 건축사(5)<br>문화재수리기술자(보수기술자)(12) | 건축사<br>문화재수리기술자(보수기술자)(9) | 문화재수리기술자(보수기술자)(6) | 문화재수리기술자(보수기술자)(3) | 문화재수리기술자(보수기술자) |
| | 디 자 인 | 건축사(5) | 건축사 | | | |
| 속 기 | 속 기 | | | 한글속기 1·2급(5) | 한글속기 1·2·3급(2) | 한글속기 1·2·3급 |
| 위 생 | 위 생 | | | 위생사(5),<br>영양사(5) | 위생사(2),<br>영양사(2) | 위생사,<br>영양사 |
| | 사 역 | | | 영양사(5) | 영양사(2) | 영양사 |
| 운 전 | 운 전 | | | | | 제1종운전면허(대형)<br>제1종운전면허(보통)<br>제2종운전면허(보통) |

비고 1. (삭제)

2. 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 의하여 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 경력경쟁임용 대상 자격증으로 인정한다.

3. 운전직렬의 경우 시험실시기관의 장이 임용권자와 협의하여 별표6 운전직류의 자격증 또는 필요한 자격증을 따로 정할 수 있다.

4. 직렬(직류)별로 상위계급에 규정된 자격증 지정기준을 충족한 사람은 하위계급의 자격증 지정기준을 충족한 것으로 본다.

5. ( )안의 숫자는 해당직급에 경력경쟁임용 될 수 있는 경력요건으로서 이는 당해 자격증을 소지한 후 ( )안에 기간이상 관련분야에서 연구 또는 근무한 경력이 있어야 한다. 다만, 임용권자는 일반직공무원에 한하여 필요하다고 인정하는 경우 ( )안의 기간을 달리 정할 수 있다.

[별표 6의2]

## 시간선택제임기제공무원 및 한시임기제공무원의 경력경쟁임용 등 응시요건(제20조제8항 관련)

### 1. 법 제27조제2항제2호에 따른 자격기준

| 종류 | 임용등급 | 자격기준 |
|---|---|---|
| 시간선택제 임기제 | 가급 | 「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 기술사 자격을 취득한 사람 |
| | 나급 | 「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 기사 자격을 취득한 후 3년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람 |
| | 다급 | 「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 기사 자격을 취득한 사람 |
| | 라급 | 「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 산업기사 이상의 자격을 취득한 사람 |
| | 마급 | 「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 기능사 이상의 자격을 취득한 사람 |
| 한시 임기제 | 5호 | 별표 5 및 별표 6에 따른 일반직 5급 공무원의 경력경쟁임용요건에 해당하는 사람 |
| | 6호 | 별표 5 및 별표 6에 따른 일반직 6급 공무원의 경력경쟁임용요건에 해당하는 사람 |
| | 7호 | 별표 5 및 별표 6에 따른 일반직 7급 공무원의 경력경쟁임용요건에 해당하는 사람 |
| | 8호 | 별표 5 및 별표 6에 따른 일반직 8급 공무원의 경력경쟁임용요건에 해당하는 사람 |
| | 9호 | 별표 5 및 별표 6에 따른 일반직 9급 공무원의 경력경쟁임용요건에 해당하는 사람 |

※ 비고

1. 정규직 또는 상근직(常勤職)으로 근무한 경우가 아니더라도 임용예정 직무분야에서 활동한 실적이 있는 경우에는 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 해당 기간의 전부 또는 일부를 임용자격기준에 해당하는 경력에 포함시킬 수 있다.
2. 상위 임용등급에 규정된 자격기준을 충족한 사람은 하위 임용등급의 자격기준을 충족한 것으로 본다.

## 2. 법 제27조제2항제3호에 따른 자격기준

| 종류 | 임용등급 | 자격기준 |
|---|---|---|
| 시간선택제임기제 | 가급 | 1. 학사학위를 취득한 후 5년 이상 임용예정 직무분야의 실무 경력이 있는 사람<br>2. 8년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람<br>3. 6급 또는 6급상당 이상의 공무원으로서 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 |
| | 나급 | 1. 학사학위를 취득한 후 3년 이상 임용예정 직무분야의 실무 경력이 있는 사람<br>2. 5년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람<br>3. 7급 또는 7급상당 이상의 공무원으로서 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 |
| | 다급 | 1. 학사학위를 취득한 후 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무 경력이 있는 사람<br>2. 3년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람<br>3. 8급 또는 8급상당 이상의 공무원으로서 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 |
| | 라급 | 1. 고등학교를 졸업한 후 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람<br>2. 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람<br>3. 9급 또는 9급상당 이상의 공무원으로서 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 |
| | 마급 | 1. 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 |
| 한시임기제 | 5호 | 1. 학사학위를 취득한 후 2년 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람<br>2. 4년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람<br>3. 6급 이상 또는 6급 이상에 상당하는 공무원으로서 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 |
| | 6호 | 1. 학사학위를 취득한 후 1년 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람<br>2. 전문대학 졸업자등으로서 졸업 후 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람<br>3. 2년 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람<br>4. 7급 이상 또는 7급 이상에 상당하는 공무원으로서 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 |
| | 7호 | 1. 학사학위를 취득한 후 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람<br>2. 전문대학의 졸업자등으로서 졸업 후 1년 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람<br>3. 1년 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람<br>4. 8급 이상 또는 8급 이상에 상당하는 공무원으로서 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 |
| | 8호 | 1. 고등학교 졸업자등으로서 졸업 후 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람<br>2. 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람<br>3. 9급 이상 또는 9급 이상에 상당하는 공무원으로서 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 |
| | 9호 | 6개월 이상 임용예정 직무분야와 관련된 실무경력이 있는 사람 |

※ 비고

1. 과장 직위(이에 상당하는 직위를 포함한다) 이상의 직위에 시간선택제임기제공무원을 임용하는 경우에는 법인 또는 「비영리민간단체지원법」에 따른 단체의 장이나 부서 단위의 책임자 또는 관리자로 근무한 경력이 있어야 한다.
2. 정규직 또는 상근직으로 근무한 경우가 아니더라도 임용예정 직무분야에서 활동한 실적이 있는 경우에는 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 해당 기간의 전부 또는 일부를 임용자격기준에 해당하는 경력에 포함시킬 수 있다.
3. "졸업자등"이란 「초·중등교육법」에 따른 고등학교 또는 「고등교육법」에 따른 전문대학을 졸업한 사람 및 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람을 말한다.
4. 상위 임용등급에 규정된 자격기준을 충족한 사람은 하위 임용등급의 자격기준을 충족한 것으로 본다.
5. **다른 법률에 자격요건이 정해져 있을 경우 해당법률을 따르되 인사규칙의 자격기준을 충족하여야 한다.**

## 3. 법 제27조제2항제9호에 따른 자격기준

| 종류 | 임용등급 | 자격기준 |
|---|---|---|
| 시간선택제 임기제 | 가급 | 1. 임용예정 직무분야와 관련된 박사학위를 취득한 사람<br>2. 임용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 1년 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람<br>3. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 3년 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람 |
| | 나급 | 1. 임용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 사람<br>2. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 1년 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람<br>3. 임용예정 직무분야와 관련된 전문대학 관련학과 졸업자등으로서 3년 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람 |
| | 다급 | 1. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 사람<br>2. 임용예정 직무분야와 관련된 전문대학 관련학과 졸업자등으로서 1년 이상 관련분야의 실무경력이 있는 사람 |
| | 라급 | 1. 임용예정 직무분야와 관련된 전문대학 관련학과를 졸업한 사람 |
| | 마급 | 1. 임용예정 직무분야와 관련된 고등학교를 졸업한 사람 |
| 한시임기제 | 5호 | 1. 임용예정 직무분야와 관련된 박사학위를 취득한 사람<br>2. 임용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 6개월 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람<br>3. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 1년 6개월 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람 |
| | 6호 | 1. 임용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 사람<br>2. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 6개월 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람 |
| | 7호 | 1. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 사람 |
| | 8호 | 1. 임용예정 직무분야의 관련된 전문대학 관련 학과 졸업자등 |
| | 9호 | 1. 임용예정 직무분야와 관련된 고등학교를 졸업한 사람 |

※ 비고

1. 과장 직위(이에 상당하는 직위를 포함한다) 이상의 직위에 시간선택제임기제공무원을 임용하는 경우에는 법인 또는 「비영리민간단체지원법」에 따른 단체의 장이나 부서 단위의 책임자 또는 관리자로 근무한 경력이 있어야 한다.
2. 정규직 또는 상근직으로 근무한 경우가 아니더라도 임용예정 직무분야에서 활동한 실적이 있는 경우에는 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 해당 기간의 전부 또는 일부를 임용자격기준에 해당하는 경력에 포함시킬 수 있다.
3. "졸업자등"이란 「고등교육법」에 따른 전문대학을 졸업한 사람 및 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람을 말한다.
4. 상위 임용등급에 규정된 자격기준을 충족한 사람은 하위 임용등급의 자격기준을 충족한 것으로 본다.
5. **다른 법률에 자격요건이 정해져 있을 경우 해당법률을 따르되 인사규칙의 자격기준을 충족하여야 한다.**

[별표 6의3]

전문임기제공무원의 경력경쟁임용 등 응시요건

1. 「지방공무원법」(이하 “법”이라 한다) 제27조제2항제2호에 따른 자격기준

| 종류 | 임용등급 | 자 격 기 준 |
|---|---|---|
| 전문임기제 | 가급 | 「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무 분야와 관련된 기술사 자격을 취득한 사람 |
| | 나급 | 「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무 분야와 관련된 기사 자격을 취득한 후 3년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람 |

2. 법 제27조제2항제3호에 따른 자격기준

| 종류 | 임용등급 | 자 격 기 준 |
|---|---|---|
| 전문임기제 | 가급 | 1. 학사학위 취득 후 9년 이상 관련 분야 실무경력이 있는 사람<br>2. 12년 이상 관련 분야 실무경력이 있는 사람<br>3. 5급 또는 5급 상당 이상의 공무원으로 2년 이상 관련 분야 실무경력이 있는 사람 |
| | 나급 | 1. 학사학위 취득 후 5년 이상 관련 분야 실무경력이 있는 사람<br>2. 8년 이상 관련 분야 실무경력이 있는 사람<br>3. 6급 또는 6급 상당 이상의 공무원으로 2년 이상 관련 분야 실무경력이 있는 사람 |

3. 법 제27조제2항제9호에 따른 자격기준

| 종류 | 임용등급 | 자 격 기 준 |
|---|---|---|
| 전문임기제 | 가급 | 1. 임용예정 직무 분야와 관련된 박사학위를 취득한 후 1년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람<br>2. 임용예정 직무 분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 5년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람<br>3. 임용예정 직무 분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 7년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람 |
| | 나급 | 1. 임용예정 직무 분야와 관련된 박사학위를 취득한 사람<br>2. 임용예정 직무 분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 1년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람<br>3. 임용예정 직무 분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 3년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람 |

[별표 7]

## 연구직 및 지도직공무원 경력경쟁임용과 전직을 위한 자격증 구분 및 전직시험이 면제되는 자격증 구분표

1. 연구직 공무원

| 직렬 \ 계급 / 직류 | | 연 구 관 | 연 구 사 |
|---|---|---|---|
| 공업연구 | 기 계 | 기술사(기계, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비) | 기사(일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 에너지관리, 승강기) |
| | 전 기 | 기술사(발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도신호, 전기철도) | 기사(전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 승강기) |
| | 전 자 | 기술사(산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용) | 기사(메카트로닉스, 전자, 컴퓨터시스템, 반도체설계) |
| | 금 속 | 기술사(금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사) | 기사(금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사) |
| | 섬 유 | 기술사(섬유, 의류) | 기사(섬유, 의류) |
| | 화 공 | 기술사(화공, 세라믹, 식품) | 기사(화약류제조, 화공, 식품안전, 화학분석) |
| | 화 학 | | |
| | 산업경영 | 기술사(제품디자인, 기계안전, 화공안전, 전기안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방, 가스, 공장관리, 품질관리, 포장) | 기사(제품디자인, 시각디자인, 컬러리스트, 산업안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방설비, 가스, 품질경영, 포장) |
| | 물 리 | 기술사(원자력발전, 방사선관리) | 기사(전자, 원자력, 에너지관리, 광학) |
| 농업연구 | 작 물 | 기술사(종자, 시설원예, 농화학, 식품)<br>약사(7) | 기사(종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품안전, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식)<br>약사 |
| | 농업환경 | 기술사(종자, 시설원예, 농화학, 식품, 조경, 산림, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경, 기상예보)<br>약사(7) | 기사(종자, 시설원예, 식물보호, 식품안전, 바이오화학제품제조, 조경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 폐기물처리, 자연생태복원, 생물분류, 토양환경, 기상, 유기농업)<br>약사, 위생사(5) |
| | 작물보호 | 기술사(종자, 시설원예, 농화학, 식품) | 기사(종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품안전, 바이오화학제품제조, 유기농업) |
| | 산업곤충 | | 기사(바이오화학제품제조)<br><br>생사기사 2급(6)<br>※1999. 3. 27. 이전 취득한 것을 말함. |
| | 원 예 | 기술사(종자, 시설원예, 농화학, 조경) | 기사(종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 조경, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식) |
| | 생명유전 | 기술사(종자, 농화학, 식품) | 기사(종자, 식품안전, 바이오화학제품제조) |

| 직렬 \ 계급 / 직류 | | 연 구 관 | 연 구 사 |
|---|---|---|---|
| 농업연구 | 농촌생활 | 기술사(섬유, 의류, 조경, 산업위생관리, 수질관리, 폐기물처리, 식품, 농화학, 토목, 자연환경관리, 인간공학)<br>평생교육사 1급, 사회복지사 1급(7) | 기사(섬유, 의류, 조경, 산업위생관리, 수질환경, 폐기물처리, 식품안전, 바이오화학제품제조, 토목, 자연생태복원, 인간공학)<br>평생교육사 2급, 사회복지사 1급, 소비자전문상담사 1급(3), 영양사(5), 위생사(5) |
| | 축 산 | 기술사(축산, 식품, 폐기물처리)<br>수의사(7) | 기사(축산, 식품안전, 폐기물처리, 바이오화학제품제조, 유기농업)<br>수의사 |
| | 농 공 | 기술사(기계, 공조냉동기계, 차량, 용접, 금형, 금속제련, 비파괴검사, 수자원개발, 농어업토목, 조경, 기계안전, 화공안전, 전기안전, 건설안전, 소방, 가스, 품질관리, 건설기계, 토질 및 기초, 토목시공, 측량 및 지형공간정보) | 기사(일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 건설기계정비, 궤도장비정비 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 토목, 조경, 산업안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방설비, 가스, 품질경영, 인간공학, 소음진동, 자동차 정비, 건설기계설비, 건설재료시험, 측량 및 지형공간정보, 기계설계) |
| | 농식품개발 | 기술사(식품, 축산, 농화학) | 기사(식품안전, 바이오화학제품제조),<br>영양사(5), 위생사(5) |
| 녹지연구 | 임 업 | 기술사(조경, 종자, 산림, 농화학) | 기사(조경, 종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 임산가공, 토양환경) |
| | 조 경 | | |
| 수의연구 | 수 의 | 기술사(축산)<br>수의사(7) | 기사(축산)<br>수의사 |
| 해양수산연구 | 해양환경 | 기술사(해양, 수질관리) | 기사(해양환경,해양자원개발, 수질환경) |
| | 수산자원 | 기술사(해양, 수산양식, 어업) | 기사(해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 어업생산관리, 수산양식) |
| | 수산양식 | 기술사(수산양식, 수질관리) | 기사(수산양식, 수질환경, 바이오화학제품제조) |
| | 수산공학 | 기술사(해양, 어업) | 기사(해양공학, 어업생산관리) |
| | 수산가공 | 기술사(수산제조, 식품) | 기사(수산제조, 식품안전, 바이오화학제품제조) |
| | 수산경제 | 기술사(수산제조, 식품) | 기사(수산제조, 식품안전, 바이오화학제품제조) |
| 보건연구 | 의 학 | 의사(2), 한의사(2), 치과의사(2)<br>수의사(7) | 의사, 한의사, 치과의사, 수의사 |
| | 약 학 | 약사(7), 한의사(2), 한약사(7) | 약사, 한의사, 한약사 |
| | 공중보건 | 기술사(방사선관리, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 광해방지, 인간공학)<br>의사(2), 한의사(2), 치과의사(2)<br>약사(7), 한약사(7), 수의사(7), 전문간호사(7), 방사성동위원소취급자(특수), 방사선취급감독자(5) | 기사(산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품안전, 광해방지, 인간공학, 의공)<br>의사, 한의사, 치과의사, 약사, 한약사, 수의사, 간호사(3), 조산사(3), 방사성동위원소취급자(일반), 방사선취급감독자, 임상병리사(5), 보건의료정보관리사(5), 방사선사(5), 물리치료사(5), 치과기공사(5), 치과위생사(5), 작업치료사(5), 위생사(5), 영양사(5) |

| 직렬 \ 계급 / 직류 | | 연 구 관 | 연 구 사 |
|---|---|---|---|
| 환경연구 | 환 경 | 기술사(화공, 수자원개발, 상하수도, 조경, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 지질 및 지반, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경, 방사선관리, 기상예보)<br><br>의사(2), 약사(7), 수의사(7), 환경측정분석사(7) | 기사(화공, 조경, 산림, 식물보호, 해양환경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 자연생태복원, 생물분류, 토양환경)<br><br>의사, 약사, 수의사, 위생사(5),환경측정분석사 |
| 시설연구 | 토 목 | 기술사(토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지) | 기사(건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지) |
| | 건 축 | 기술사(건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건설안전, 소방)<br>건축사 | 기사(건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비) |
| 방재안전연구 | 안전관리 | | 기사(방재) |
| | 재난관리 | | 기사(방재) |

비 고 : 1. 직류별로 연구관에 해당하는 자격증은 연구사에 해당하는 자격증으로 본다.

2. 경력경쟁임용의 경우 기사 자격증 소지자는 해당자격증 소지 후 3년, 기타 자격증 소지자는 해당자격증 소지 후 ( )안의 기간(년)이상 관련분야에서 연구 또는 근무경력이 있어야 한다. 다만, 임용권자는 필요하다고 인정하는 경우에는 3년의 범위 안에서 ( )의 기간을 단축할 수 있다.

3. 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 따라 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 경력경쟁임용 대상 및 전직시험 면제대상 자격증으로 인정한다.

4. 직렬(직류)별로 상위계급에 규정된 자격증 지정기준을 충족한 사람은 하위계급의 자격증 지정기준을 충족한 것으로 본다.

2. 지도직 공무원

| 직렬 \ 계급 / 직류 | | 지 도 관 | 지 도 사 |
|---|---|---|---|
| 농촌지도 | 농 업 | 기술사(종자, 시설원예, 농화학, 식품) | 기사(종자, 시설원예, 식물보호, 식품안전, 바이오화학제품제조, 토양환경, 유기농업, 화훼장식) |
| | 임 업 | 기술사(조경, 종자, 산림, 농화학) | 기사(조경, 종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 임산가공, 농화학) |
| | 잠 업 | 기술사(생사) | 기사(바이오화학제품제조)<br>생사기사 2급(6)<br>※1999.3.27이전 취득 |
| | 원 예 | 기술사(종자, 시설원예, 농화학) | 기사(종자, 시설원예, 식물보호, 바이오화학제품제조, 토양환경, 유기농업, 화훼장식) |
| | 축 산 | 기술사(축산, 식품, 폐기물처리)<br>수의사(7) | 기사(축산, 식품안전, 폐기물처리, 바이오화학제품제조, 유기농업)<br>수의사 |
| | 가축위생 | 기술사(축산)<br>수의사(7) | 기사(축산)<br>수의사 |
| | 농촌사회 | 평생교육사 1급 | 청소년지도사(5), 평생교육사2급 |
| | 농업기계 | 기술사(기계, 공조냉동기계, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비) | 기사(일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 기계설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 승강기) |
| | 농업토목 | 기술사(토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 지질 및 기반, 건설안전, 교통) | 기사(건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통) |
| | 농촌생활 | 기술사(섬유, 의류, 조경, 산업위생관리, 수질관리, 폐기물처리, 식품)<br><br>평생교육사 1급 | 기사(섬유, 의류, 조경, 산업위생관리, 수질환경, 폐기물처리, 식품안전)<br>평생교육사2급, 위생사(5), 영양사(5) |
| 어촌지도 | 어 촌 | 기술사(해양, 수산양식, 어업, 수산제조, 수질관리)<br>수산질병관리사(7) | 기사(해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 어업생산관리, 수산양식, 수산제조, 수질환경)<br>수산질병관리사 |

비 고 : 1. 직류별로 지도관에 해당하는 자격증은 지도사에 해당하는 자격증으로 본다.

2. 경력경쟁임용의 경우 기사 자격증 소지자는 해당자격증 소지 후 3년, 기타 자격증 소지자는 해당자격증 소지 후 (  )안의 기간(년)이상 관련분야에서 연구 또는 근무경력이 있어야 한다. 다만, 임용권자는 필요하다고 인정하는 경우에는 3년의 범위 안에서 ( )의 기간을 단축할 수 있다.

3. 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 따라 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 경력경쟁임용 대상 및 전직시험 면제대상 자격증으로 인정한다.

4. 직렬(직류)별로 상위계급에 규정된 자격증 지정기준을 충족한 사람은 하위계급의 자격증 지정기준을 충족한 것으로 본다.

[별표 8]

## 전직시험이 면제되는 자격증 구분표(제25조제2항 관련)

1. 일반직공무원(연구직 및 지도직공무원은 제외한다)

| 직렬 \ 계급 / 직류 | | 5급이상 | 6·7급 | 8·9급 |
|---|---|---|---|---|
| 사회복지 | 사회복지 | 사회복지사 1급 | 사회복지사 2급 | 사회복지사 3급 |
| 전산 | 전산 | 기술사(컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리) | 기사(컴퓨터시스템, 정보통신, 정보처리, 정보보안) | 산업기사(전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안, 멀티미디어콘텐츠제작전문가) |
| | 데이터 | | | |
| 사서 | 사서 | 1급 정사서 | 2급 정사서 | 준사서 |
| 속기 | 속기 | 한글속기 1급 | 한글속기 1·2급 | 한글속기 1·2·3급 |
| 공업 | 일반기계 | 기술사(기계, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 공장관리, 품질관리, 소방) | 기능장(기계가공, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형, 판금제관, 배관)<br>기사(일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비:기계분야) | 산업기사(컴퓨터응용가공, 기계조립, 자동화설비, 기계설계, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 설비보전, 판금제관, 농업기계, 배관, 산업안전, 품질경영, 승강기, 영사, 소방설비:기계분야), 사진기능사 |
| | 농업기계 | | | |
| | 기계운전 | 기술사(기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 교통) | 기능장(기계가공, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형, 판금제관, 배관)<br>기사(일반기계, 메카트로닉스, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 산업안전, 교통) | 산업기사(컴퓨터응용가공, 기계조립, 자동화설비, 기계설계, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 설비보전, 판금제관, 배관, 산업안전, 교통)<br>철도교통안전관리자<br>기능사(양화장치운전, 지게차운전, 굴삭기운전, 기중기운전, 로더운전, 롤러운전, 불도저운전, 천장크레인운전, 컨테이너크레인운전, 타워크레인운전, 천공기운전) |
| | 일반전기 | 기술사(발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도신호, 전기철도, 전기안전, 품질관리, 소방) | 기능장(전기)<br>기사(전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비:전기분야) | 산업기사(전기, 전기공사, 철도신호, 산업안전, 품질경영, 승강기, 전기철도, 소방설비:전기분야) |

| 직렬 \ 계급 / 직류 | | 5급이상 | 6·7급 | 8·9급 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | 전 자 | 기술사(산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 품질관리) | 기능장(전자)<br>기사(메카트로닉스, 전자, 컴퓨터시스템, 품질경영, 반도체설계) | 산업기사(자동화설비, 전자, 전자계산기제어, 품질경영) |
| | 원 자 력 | 기술사(원자력발전, 방사선관리), 방사선취급감독자, 방사성동위원소취급자(특수), 원자로조종감독자, 핵연료물질취급감독자, 원자로조종사 | 기사(원자력, 에너지관리)<br>방사성동위원소취급자(일반), 핵연료물질취급자 | |
| | 금 속 | 기술사(금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사, 품질관리) | 기능장(금속재료, 표면처리, 주조, 압연, 제선, 제강)<br>기사(금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영) | 산업기사(금속재료, 표면처리, 주조, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 품질경영) |
| | 섬 유 | 기술사(섬유, 의류, 품질관리) | 기사(섬유, 의류, 산업안전, 품질경영)<br>생사기사2급(19 99. 3. 27 이전 취득) | 산업기사(섬유, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 산업안전, 품질경영) |
| | 일반화공 | 기술사(화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리, 식품) | 기능장(위험물, 가스)<br>기사(화약류제조, 화공, 화학분석,산업안전, 가스, 품질경영, 식품안전) | 산업기사(화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품) |
| 공 업 | 가 스 | 기술사(화공안전) | 기능장(위험물 , 가스)<br>기사(화공, 산업안전, 가스) | 산업기사(위험물, 산업안전, 가스) |
| | 자 원 | 기술사(자원관리, 화약류관리, 해양, 지질및지반, 광해방지) | 기사(광산보안, 화약류관리, 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 응용지질, 광해방지) | 산업기사(광산보안, 화약류관리, 해양조사) |
| 농 업 | 일반농업 | 기술사(종자, 시설원예, 농화학, 식품) | 기사(종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품안전, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식) | 산업기사(종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 유기농업. 화훼장식) |
| | 식물검역 | 기술사(조경, 종자, 산림, 농화학) | 기사(종자, 시설원예, 식물보호, 농화학, 토양환경, 산림, 바이오화학제품제조, 유기농업) | 산업기사(종자, 시설원예, 식물보호, 농림토양평가관리, 산림, 유기농업) |
| | 축 산 | 기술사(축산, 식품)<br>수의사 | 기사(축산, 식품안전) | 산업기사(축산, 식품)<br>가축인공수정사 |

| 직렬 \ 계급 / 직류 | | 5급이상 | 6·7급 | 8·9급 |
|---|---|---|---|---|
| | 생명유전 | 기술사(종자, 농화학, 식품) | 기사(종자, 식품안전, 바이오화학제품제조) | 산업기사(종자, 식품) |
| 녹지 | 산림자원 | 기술사(종자, 산림, 농화학, 조경) | 기사(종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 임산가공, 조경) | 산업기사(종자, 산림, 식물보호, 임산가공, 조경) |
| | 산림보호 | 기술사(종자, 산림, 농화학) | 기능장(산림)<br>기사(산림, 임업종묘, 식물보호, 토양환경) | 산업기사(산림, 임업종묘, 식물보호, 농림토양평가관리) |
| | 산림이용 | 기술사(산림) | 기사(산림, 임산가공) | 산업기사(산림, 임산가공) |
| | 조경 | 기술사(조경, 자연환경관리, 산림, 시설원예) | 기사(조경, 자연생태복원, 산림, 시설원예, 식물보호) | 산업기사(조경, 자연생태복원, 산림, 식물보호) |
| 수의 | 수의 | 수의사 | | |
| 해양수산 | 일반해양 | 기술사(해양, 수산양식, 어업, 수산제조, 수질관리, 식품 | 기사(해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 어업생산관리, 수산양식, 수산제조, 식품안전, 수질환경) | 산업기사(해양조사, 수산양식, 어로, 수질환경, 식품) |
| | 일반수산 | | | |
| | 어로 | | | |
| | 해양교통시설 | | | |
| | 일반선박 | 기술사(기계, 산업기계설비, 조선)<br>1·2급 항해사<br>1·2급 기관사 | 기사(일반기계, 조선)<br>3·4급 항해사<br>3·4급 기관사 | 산업기사(컴퓨터응용가공, 조선)<br>5·6급 항해사<br>5·6급 기관사 |
| | 선박항해 | 기술사(조선)<br>1·2급 항해사 | 기사(조선, 항로표지)<br>3·4급 항해사 | 산업기사(조선, 항로표지)<br>5·6급 항해사 |
| | 선박기관 | 기술사(기계, 산업기계설비, 조선)<br>1·2급 기관사 | 기사(일반기계)<br>3·4급 기관사 | 산업기사(컴퓨터응용가공)<br>5·6급 기관사 |
| 보건 | 보건 | 기술사(산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 방사선관리, 광해방지, 인간공학)<br>방사성동위원소취급자(특수), 방사선취급감독자, 의사, 한의사, 치과의사, 약사, 한약사, 수의사, 전문간호사 | 기사(산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품안전, 광해방지, 인간공학)<br>위생사, 영양사, 방사성동위원소취급자(일반), 보건의료정보관리사, 임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 작업치료사, 간호사, 조산사, 임상심리사1급, 응급구조사1급 | 산업기사(산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품)<br>임상심리사2급, 응급구조사2급 |
| 보건 | 방역 | 의사, 한의사, 수의사, 약사, 전문간호사 | 간호사 | |
| 식품위생 | 식품위생 | 기술사(축산, 수산제조, 품질관리, 포장, 식품) | 기사(축산, 수산제조, 품질경영, 포장, 식품안전)<br>영양사, 위생사 | 산업기사(축산, 품질경영, 포장, 식품) |
| 위생 | 위생 | | 위생사<br>영양사 | 위생사<br>영양사 |
| | 사역 | | 영양사 | 영양사<br>환경기능사 |

| 직렬 \ 계급 / 직류 | | 5급이상 | 6·7급 | 8·9급 |
|---|---|---|---|---|
| 의료기술 | 의료기술 | 기술사(방사선관리)<br>의사, 한의사, 치과의사, 약사, 한약사, 전문간호사, 방사성동위원소취급자(특수), 방사선취급감독자 | 방사성동위원소취급자(일반), 보건의료정보관리사, 임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 작업치료사, 간호사, 조산사, 응급구조사1급, 의지·보조기사 | 응급구조사2급 |
| 의무 | 일반의무 | 의사, 한의사 | | |
| | 치무 | 치과의사 | | |
| 약무 | 약무 | 약사, 한의사, 한약사 | | |
| 간호 | 간호 | | 간호사, 조산사 | |
| 간호조무 | 간호조무 | | | 간호조무사 |
| 보건진료 | 보건진료 | | 간호사, 조산사 | |
| 환경 | 일반환경 | 기술사(화공, 수자원개발, 상하수도, 조경, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 지질및지반, 기상예보, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경, 방사선관리, 광해방지)<br>의사, 약사, 수의사 | 기사(화공, 조경, 산림, 식물보호, 해양환경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 응용지질, 폐기물처리, 자연생태복원, 생물분류, 토양환경, 기상, 광해방지)<br>위생사 | 산업기사(조경, 산림, 식물보호, 농림토양평가관리, 해양조사, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 자연생태복원) |
| | 수질 | 기술사(수자원개발, 상하수도, 산림, 농화학, 해양, 수산양식, 수질관리, 광해방지) | 기사(농화학, 해양환경, 해양자원개발, 수산양식, 수질환경, 광해방지) 위생사 | 산업기사(산림, 해양조사, 수산양식, 수질환경) |
| | 대기 | 기술사(산림, 대기관리, 소음진동, 지질및지반, 기상예보) | 기사(대기환경, 소음진동, 기상, 응용지질) | 산업기사(산림, 대기환경, 소음진동) |
| | 폐기물 | 기술사(화공, 산림, 상하수도, 농화학, 원자력발전, 방사선관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지) | 기사(화공, 원자력, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지)<br>위생사 2급, 위생시험사 2급 | 산업기사(화공, 산림, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리) |
| 항공 | 일반항공 | 기술사(항공기관, 항공기체)<br>운송용조종사 | 기사(항공)<br>항공공장정비사, 사업용조종사, 항공사, 항공정비사, 항공교통관제사, 항공기관사, 운항관리사 | 산업기사(항공)<br>자가용조종사 |
| | 조종 | 운송용조종사 | 사업용조종사, 항공사 | 자가용조종사 |
| | 정비 | 기술사(항공기관, 항공기체) | 기사(항공)<br>항공정비사, 항공공장정비사, 항공기관사 | 산업기사(항공) |
| 시설 | 도시계획 | 기술사(토질 및 기초, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 수자원개발, 상하수도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 건축구조, 건축시공, 도시계획, 조경, | 기능장(건축일반시공)<br>기사(토목, 측량 및 지형공간정보, 건축, 도시계획, 조경, 지적, 교통, 응용지질, 방재) | 산업기사(토목, 측량 및 지형공간정보, 건축일반시공, 건축, 조경, 지적, 교통) |

| 직렬 \ 계급 / 직류 | | 5급이상 | 6·7급 | 8·9급 |
|---|---|---|---|---|
| | | 지적, 교통, 지질및지반)<br>건축사 | | |
| | 일반토목<br>수도토목 | 기술사(토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질및지반, 건설안전, 교통, 광해방지) | 기사(건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 교통, 응용지질, 광해방지, 방재) | 산업기사(건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통) |
| | 농업토목 | 기술사(토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 지질및지반, 건설안전, 교통) | 기사(건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 방재) | 산업기사(건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통) |
| | 건축 | 기술사(건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건설안전, 소방)<br>건축사 | 기능장(건축일반시공, 건축목재시공)<br>기사(건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비) | 산업기사(건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공, 방수, 실내건축, 건설안전, 소방설비) |
| | 지적 | 기술사(측량 및 지형공간정보, 지적) | 기사(측량 및 지형공간정보, 지적) | 산업기사(측량 및 지형공간정보, 지적) |
| | 측지 | 기술사(측량 및 지형공간정보, 지적) | 기사(측량 및 지형공간정보, 지적) | 산업기사(측량 및 지형공간정보, 지적) |
| | 교통시설<br>도시교통설계 | 기술사(토지 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 도로 및 공항, 철도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 교통, 지질및지반) | 기사(건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 교통, 응용지질) | 산업기사(건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통) |
| | 디자인 | 기술사(제품디자인, 도시계획, 조경) | 기사(시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 도시계획, 조경) | 산업기사(시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 조경) |
| 방송통신 | 통신사<br>통신기술<br>전송기술<br>전자통신기술 | 기술사(전자응용, 정보통신) | 기능장(전자, 통신설비)<br>기사(전자, 정보통신, 전파전자통신, 컴퓨터시스템, 무선설비, 정보처리) | 산업기사(전자, 전자계산기제어, 정보통신, 전파전자통신, 정보처리, 사무자동화, 무선설비, 방송통신) |
| 조리 | 조리 | | 조리기능장 | 조리산업기사(한식, 중식, 일식, 양식, 복어)<br>조리기능사(한식, 중식, 일식, 양식, 복어) |
| 방재안전 | 방재안전 | 기술사(토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지, 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건 | 기능장(건축일반시공, 건축목재시공)<br>기사(건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 건축설비, 건축, 방재) | 산업기사(건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 건설안전, 교통, 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공) |

| 직렬 \ 계급 / 직류 | | 5급이상 | 6·7급 | 8·9급 |
|---|---|---|---|---|
| | | 축시공, 건축품질시험) | | |
| 시설관리 | 시설관리 | | 기능장(전기)<br>기사(전기, 전기공사, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비<전기분야, 기계분야>, 조경) | 산업기사(전기, 전기공사, 설비보전, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비<전기분야, 기계분야>, 조경)<br>기능사(전기, 설비보전, 조경) |
| 운 전 | 운 전 | | | 제1종운전면허(대형)<br>제1종운전면허(보통)<br>제2종운전면허(보통) |

비 고 : 1. 직류별로 상위계급의 전직시험이 면제되는 자격증은 하위계급의 전직시험이 면제되는 자격증으로 본다.

2. 운전직렬의 경우 시험실시기관의 장이 임용권자와 협의하여 별표 8의 운전직류 자격증 또는 필요한 자격증을 따로 정할 수 있다.

3. 직렬(직류)별로 상위계급에 규정된 자격증 지정기준을 충족한 사람은 하위계급의 자격증 지정기준을 충족한 것으로 본다.

[별표 9]

## 분야별 자격증 가산 비율표(제19조 관련)

1. 행정직군 및 과학기술직군(보건·의료기술·식품위생직렬을 말한다)의 직급별 자격증 가산비율

| 구 분 | 6·7급 | | 8·9급 | |
|---|---|---|---|---|
| 가산대상 자 격 증 | 변호사, 법무사, 공인회계사, 변리사, 감정평가사, 세무사, 관세사, 공인노무사, 직업상담사1급, 사회조사분석사1급, 임상심리사1급, 임상심리사2급 | 물류관리사, 철도교통안전관리자직업상담사2급, 사회조사분석사2급 | 변호사, 법무사, 공인회계사, 변리사, 감정평가사, 세무사, 관세사, 공인노무사, 직업상담사1급, 사회조사분석사1급, 임상심리사1급, 물류관리사, 철도교통안전관리자, 직업상담사2급, 사회조사분석사2급, 임상심리사2급 | |
| 가산비율 | 5% | 3% | 5% | 3% |

비고 : 「국가기술자격법」에 의한 자격증 중 기술·기능 분야의 자격증에 대한 가산비율은 아래 2. 과학기술직군(연구·지도직 포함)의 가산비율에서 정한 비율을 적용한다.

2. 과학기술직군(연구·지도직 포함)의 가산비율

| 구 분 | 6·7급, 연구사, 지도사 | | 8·9급 | |
|---|---|---|---|---|
| | 기술사, 기능장, 기사 | 산업기사 | 기술사, 기능장, 기사, 산업기사 | 기능사 |
| 가산비율 | 5% | 3% | 5% | 3% |
| 비고<br>1. 「국가기술자격법」이 아닌 그 밖의 법령에서 정한 자격증에 대한 가산비율은 별표 10의 그 밖의 법령에 따른 자격증란에서 정한 가산비율을 적용한다.<br>2. 해당 자격증이 임상심리사 1급 또는 임상심리사 2급인 경우에는 5%를 적용한다. | | | | |

[별표 10]

## 신규임용시험 가산대상 자격증 (제19조 관련)

가. 6급이하 일반직공무원

| 직 렬 | 직 류 | 국가기술자격법에 따른 자격증 | 기타 법령에 따른 자격증 |
|---|---|---|---|
| 행 정 | 일반행정 | - | 변 호 사<br>변 리 사 |
| | 법무행정 | | |
| | 재 경 | - | 변 호 사<br>공인회계사<br>감정평가사 |
| | 국제통상 | | |
| | 노 동 | 직업상담사 1급, 직업상담사 2급 | 변 호 사<br>공인노무사 |
| | 문화홍보 | - | 변 호 사 |
| | 감 사 | - | 변 호 사<br>공인회계사<br>감정평가사<br>세 무 사 |
| | 기업행정 | | 변 호 사<br>공인회계사<br>감정평가사<br>세 무 사 |
| 세 무 | 지 방 세 | - | 변 호 사<br>공인회계사<br>세 무 사 |
| 교육행정 | 교육행정 | | 변 호 사 |
| 전 산 | 전 산 | 기 술 사 : 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리,<br>기 사 : 컴퓨터시스템, 정보통신, 정보처리, 정보보안, 빅데이터분석<br>산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안<br>기 능 사 : 정보기기운용, 프로그래밍, 임베디드 | 산업기사자격증 가산비율 적용 : 멀티미디어콘텐츠 제작전문가 |
| | 데 이 터 | | |
| 공 업 | 일반기계 | 기 술 사 : 기계, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 공장관리, 품질관리, 소방<br>기 능 장 : 기계가공, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형, 판금제관, 배관 | |

| 직 렬 | 직 류 | 국가기술자격법에 따른 자격증 | 기타 법령에 따른 자격증 |
|---|---|---|---|
| | 농업기계 | 기 사 : 일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(기계분야)<br>산업기사 : 컴퓨터응용가공, 기계조립, 자동화설비, 기계설계, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 설비보전, 판금제관, 농업기계, 배관, 산업안전, 품질경영, 영사, 승강기, 소방설비(기계)<br>기 능 사 : 컴퓨터응용선반, 연삭, 컴퓨터응용밀링, 기계가공조립, 자동화설비, 전산응용기계제도, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 자동차차체수리, 건설기계정비, 양화장치운전, 궤도장비정비, 정밀측정, 피복아크용접, 가스텅스텐아크용접, 이산화탄소아크용접, 금형, 설비보전, 판금제관, 농기계정비, 농기계운전, 배관, 선박기관정비, 영사, 승강기 | |
| | 기계운전 | 기 술 사 : 기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 교통<br>기 능 장 : 기계가공, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형, 판금제관, 배관<br>기 사 : 일반기계, 메카트로닉스, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 산업안전, 교통<br>산업기사 : 컴퓨터응용가공, 기계조립, 자동화설비, 기계설계, 철도운송, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 설비보전, 판금제관, 배관, 산업안전, 교통<br>기 능 사 : 컴퓨터응용선반, 연삭, 컴퓨터응용밀링, 기계가공조립, 자동화설비, 전산응용기계제도, 철도차량정비, 철도운송, 자동차정비, 자동차차체수리, 건설기계정비, 기중기운전, 굴삭기운전, 불도저운전, 천장크레인운전, 로더운전, 롤러운전, 모터그레이더운전, 아스팔트피니셔운전, 지게차운전, 양화장치운전, 궤도장비정비, 정밀측정, 피복아크용접, 가스텅스텐아크용접, 이산화탄소아크용접, 금형, 설비보전, 판금제관, 농기계정비, 농기계운전 | 산업기사자격증 가산비율 적용: 철도교통안전관리자 |
| | 조 선 | 기 술 사 : 조선<br>기 사 : 일반기계, 조선<br>산업기사 : 조선, 컴퓨터응용가공<br>기 능 사 : 선체설계, 선체건조, 선박기관정비 | |
| | 일반전기 | 기 술 사 : 발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도신호, 전기철도, 전기안전, 품질관리, 소방<br>기 능 장 : 전기<br>기 사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 승강기, 품질경영, 소방설비(전기분야) | |

| 직 렬 | 직 류 | 국가기술자격법에 따른 자격증 | 기타 법령에 따른 자격증 |
|---|---|---|---|
| | | 산업기사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(전기분야)<br>기 능 사 : 전기, 철도전기신호, 승강기 | |
| | 전 자 | 기 술 사 : 산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 품질관리<br>기 능 장 : 전자<br>기 사 : 메카트로닉스, 전자, 반도체설계, 컴퓨터시스템, 품질경영<br>산업기사 : 자동화설비, 전자, 전자계산기제어, 품질경영<br>기 능 사 : 자동화설비, 전자기기, 임베디드, 전자캐드 | |
| | 원 자 력 | 기 술 사 : 원자력발전, 방사선관리<br>기 사 : 원자력, 에너지관리<br>산업기사 : 에너지관리 | 기사자격증<br>가산비율적용 :원자로조종감독자, 핵연료물질취급감독자, 방사성동위원소취급자(특수, 일반), 방사선취급감독자, 원자로조종사, 핵연료물질취급자 |
| | 금 속 | 기 술 사 : 금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사, 품질관리<br>기 능 장 : 금속재료, 표면처리, 주조, 압연, 제선, 제강<br>기 사 : 금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영<br>산업기사 : 금속재료, 표면처리, 주조, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 품질경영<br>기 능 사 : 금속재료시험, 열처리, 표면처리, 주조, 원형, 압연, 제선, 제강, 축로, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사 | |
| | 섬 유 | 기 술 사 : 섬유, 의류, 품질관리<br>기 사 : 섬유, 의류, 산업안전, 품질경영<br>산업기사 : 섬유, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 산업안전, 품질경영<br>기 능 사 : 염색<br>생사기사 2급(1999.3.27이전 취득) | |
| | 일반화공 | 기 술 사 : 화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리, 식품<br>기 능 장 : 위험물, 가스<br>기 사 : 화약류제조, 화공, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품안전, 화학분석<br>산업기사 : 화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품<br>기 능 사 : 화학분석, 위험물, 가스 | |
| | 자 원 | 기 술 사 : 자원관리, 화약류관리, 해양, 지질 및 지반, 광해방지<br>기 사 : 광산보안, 화약류관리, 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 응용지질, 광해방지<br>산업기사 : 광산보안, 화약류관리, 굴착, 해양조사<br>기 능 사 : 시추, 광산보안, 화약취급, 환경 | |
| 농 업 | 일반농업 | 기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 식품 | 기능사자격증 |

| 직 렬 | 직 류 | 국가기술자격법에 따른 자격증 | 기타 법령에 따른 자격증 |
|---|---|---|---|
| | | 기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품안전, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식<br>산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 유기농업 화훼장식<br>기 능 사 : 종자, 원예, 버섯종균, 식품가공, 유기농업, 화훼장식 | 가산비율 적용: 농산물품질관리사 |
| | 식물검역 | 기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 산림<br>기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 산림, 바이오화학제품제조, 유기농업<br>산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 산림, 유기농업<br>기 능 사 : 종자, 원예, 산림, 유기농업 | |
| | 축 산 | 기 술 사 : 축산, 식품<br>기 사 : 축산, 식품안전<br>산업기사 : 축산, 식품<br>기 능 사 : 축산, 식육처리, 식품가공 | 기사자격증 가산비율 적용: 수의사, 방사성동위원소취급자(일반), 방사선취급감독자<br>산업기사 자격증 가산비율적용:가축인공수정사 |
| | 생명유전 | 기 술 사 : 종자, 농화학, 시설원예, 식품, 축산<br>기 사 : 종자, 시설원예, 식품안전, 축산, 식물보호, 유기농업, 바이오화학제품제조<br>산업기사 : 종자, 식품, 축산, 식물보호, 유기농업<br>기 능 사 : 종자, 원예, 식품가공, 축산, 유기농업 | 기사자격증 가산비율 적용 : 방사성동위원소취급자(일반), 방사선취급감독자 |
| 녹 지 | 산림자원 | 기 술 사 : 조경, 종자, 산림, 농화학<br>기 사 : 산림, 조경, 종자, 임업종묘, 식물보호, 임산가공<br>산업기사 : 조경, 종자, 산림, 식물보호, 임산가공<br>기 능 사 : 조경, 종자, 산림, 임업종묘, 임산가공 | 기사자격증 가산비율 적용 : 나무의사 |
| | 산림보호 | 기 술 사 : 종자, 산림, 농화학<br>기 사 : 산림, 임업종묘, 식물보호, 토양환경,<br>산업기사 : 산림, 식물보호, 농림토양평가관리<br>기 능 사 : 산림 | 기사자격증 가산비율 적용 : 나무의사 |
| | 산림이용 | 기 술 사 : 산림<br>기 사 : 산림, 임산가공<br>산업기사 : 산림, 임산가공<br>기 능 사 : 산림, 임산가공, | |
| | 조 경 | 기 술 사 : 조경, 자연환경관리, 산림, 시설원예<br>기 사 : 조경, 자연생태복원, 산림, 시설원예, 식물보호<br>산업기사 : 조경, 자연생태복원, 산림, 식물보호<br>기 능 사 : 조경, 산림 | 기사자격증 가산비율 적용 : 나무의사 |
| 해양수산 | 일반해양 | 기 술 사 : 해양, 수질관리<br>기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수질환경, 자연생태복원<br>산업기사 : 해양조사, 수질환경, 자연생태복원, 잠수<br>기 능 사 : 잠수 | |
| | 일반수산 | 기 술 사 : 해양, 수산양식, 어업, 수산제조, 수질관리, 식품 | 기능사 자격증 가 |

| 직 렬 | 직 류 | 국가기술자격법에 따른 자격증 | 기타 법령에 따른 자격증 |
|---|---|---|---|
| | | 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수산양식, 어업생산관리, 수산제조, 수질환경, 식품안전<br>산업기사 : 해양조사, 수산양식, 어로, 수질환경, 식품<br>기 능 사 : 수산양식, 식품가공 | 산비율 적용 : 수산물품질관리사 |
| | 어 로 | 기 술 사 : 해양, 어업, 수질관리<br>기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수질환경, 수산양식, 어업생산관리<br>산업기사 : 해양조사, 어로, 수질환경 | |
| | 해양교통시설 | 기 술 사 : 전기응용, 산업계측제어, 전자응용, 정보통신, 토목시공, 측량 및 지형공간정보<br>기 능 장 : 전기, 전자<br>기 사 : 전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 측량 및 지형공간정보, 해양공학, 항로표지<br>산업기사 : 전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 측량 및 지형공간정보, 항로표지<br>기 능 사 : 전기, 전자기기, 항로표지 | |
| 보 건 | 보 건 | 기 술 사 : 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 방사선관리, 광해방지, 인간공학<br>기 사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품안전, 광해방지, 인간공학<br>산업기사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품<br>기 능 사 : 식품가공<br><br>임상심리사1급,<br>임상심리사2급 | 기사자격증 가산비율 적용: 의사, 한의사, 치과의사, 수의사, 약사, 한약사, 방사성동위원소취급자(특수, 일반), 방사선 취급감독자, 응급구조사 1급, 보건교육사 1급<br><br>산업기사 자격증 가산비율 적용: 임상병리사, 보건의료정보관리사, 방사선사, 간호사, 조산사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 작업치료사, 위생사, 영양사, 응급구조사2급, 보건교육사2급<br><br>기능사자격증 가산비율 적용: 보건교육사3급 |
| | 방 역 | | 기사자격증 가산비율 적용: 의사, 수의사, 약사, 응급구조사 1급<br><br>산업기사 자격증 가산비율 적용: 임상병리사, 보건의료정보관리사, 간호사, 위생사, 응급구조사 2급 |
| 식품위생 | 식품위생 | 기 술 사 : 축산, 수산제조, 품질관리, 포장, 식품<br>기 사 : 축산, 수산제조, 품질경영, 포장, 식품안전 | 산업기사자격증 가산비율 적용: 영양 |

| 직 렬 | 직 류 | 국가기술자격법에 따른 자격증 | 기타 법령에 따른 자격증 |
|---|---|---|---|
| | | 산업기사 : 축산, 품질경영, 포장, 식품<br>기 능 사 : 축산, 식육처리, 식품가공 | 사, 위생사 |
| 환 경 | 일반환경 | 기 술 사 : 화공, 수자원개발, 상하수도, 조경, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 지질 및 지반, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경, 방사선관리, 기상예보, 광해방지<br>기 사 : 화공, 조경, 산림, 식물보호, 토양환경, 해양환경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 응용지질, 폐기물처리, 자연생태복원, 생물분류, 기상, 광해방지<br>산업기사 : 조경, 산림, 식물보호, 농림토양평가관리, 해양조사, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 자연생태복원<br>기 능 사 : 조경, 산림, 환경, 유독물취급기능사(1999.3.27이전 취득) | 기사자격증 가산비율적용 : 의사, 약사, 수의사,<br>환경측정분석사(대기·수질)<br>산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사 |
| | 수 질 | 기 술 사 : 수자원개발, 상하수도, 산림, 농화학, 해양, 수산양식, 수질관리, 광해방지<br>기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 수산양식, 수질환경, 광해방지, 산림<br>산업기사 : 산림, 해양조사, 수산양식, 수질환경<br>기 능 사 : 조경, 산림, 환경, 유독물취급기능사(1999. 3. 27이전 취득) | 기사 자격증가산비율 적용 : 환경측정분석사(수질환경분야로 한정한다), 정수시설운영관리사1급<br>산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사, 정수시설운영관리사2급<br>기능사 자격증 가산비율 적용 : 정수시설 운영관리사 3급 |
| | 대 기 | 기 술 사 : 산림, 대기관리, 소음진동, 지질 및 지반, 기상예보<br>기 능 장 : 산림<br>기 사 : 대기환경, 소음진동, 응용지질, 기상, 기상감정, 산림<br>산업기사 : 산림, 대기환경, 소음진동<br>기 능 사 : 조경, 산림, 환경<br>유독물취급기능사(1999. 3. 27이전 취득) | 기사 자격 증가산비율 적용 : 환경측정분석사(대기)<br>산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사 |
| | 폐 기 물 | 기 술 사 : 화공, 상하수도, 산림, 농화학, 원자력발전, 방사선관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지<br>기 능 장 : 산림<br>기 사 : 화공, 농화학, 원자력, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지, 산림<br>산업기사 : 화공, 산림, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리<br>기 능 사 : 조경, 산림, 환경<br>유독물취급기능사(1999. 3. 27이전 취득) | 산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사 |
| 시 설 | 도시계획 | 기 술 사 : 토질 및 기초, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 수자원개발, 상하수도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 건축구조, 건축시공, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 교통<br>기 능 장 : 건축일반시공<br>기 사 : 토목, 측량 및 지형공간정보, 건축, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 교통, 방재<br>산업기사 : 토목, 측량 및 지형공간정보, 건축일반시공, 건축, 조경, 지적, 교통<br>기 능 사 : 측량, 지도제작, 도화, 항공사진, 조경, 지적 | 기사자격증 가산비율 적용 : 건축사 |
| | 일반토목 | 기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지<br>기 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간 | |

| 직 렬 | 직 류 | 국가기술자격법에 따른 자격증 | 기타 법령에 따른 자격증 |
|---|---|---|---|
| | | 정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 방재<br>산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통<br>기 능 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량 | |
| | 수도토목 | 기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지<br>기 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 방재<br>산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통<br>기 능 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량 | |
| | 농업토목 | 기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통<br>기 사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 방재<br>산업기사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통<br>기 능 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 석공, 전산응용토목제도, 측량 | |
| | 건 축 | 기 술 사 : 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건설안전, 소방<br>기 능 장 : 건축일반시공, 건축목재시공<br>기 사 : 건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비<br>산업기사 : 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공, 방수, 실내건축, 건설안전, 소방설비<br>기 능 사 : 전산응용건축제도, 타일, 미장, 조적, 온수온돌, 유리시공, 비계, 건축목공, 거푸집, 금속재창호, 건축도장, 철근, 방수, 실내건축, 플라스틱창호 | 기사자격증 가산비율 적용 : 건축사 |
| | 측 지 | 기 술 사 : 측량 및 지형공간정보, 지적<br>기 사 : 측량 및 지형공간정보, 지적<br>산업기사 : 측량 및 지형공간정보, 지적,<br>기 능 사 : 측량, 지도제작, 도화, 항공사진, 지적 | |
| | 교통시설<br>도시교통설계 | 기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 도로 및 공항, 철도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통<br>기 사 : 건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통<br>산업기사 : 건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통<br>기 능 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량, 조경, 지적 | |
| | 디 자 인 | 기 술 사 : 제품디자인, 도시계획, 조경<br>기 사 : 시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 도시계획, 조경<br>산업기사 : 시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인,건축,실내건축, 조경<br>기 능 사 : 실내건축, 조경, 컴퓨터그래픽, 웹디자인개발 | 기사자격증 가산비율 적용 : 건축사 |
| 방재안전 | 방재안전 | 기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, | |

| 직 렬 | 직 류 | 국가기술자격법에 따른 자격증 | 기타 법령에 따른 자격증 |
|---|---|---|---|
| | | 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지<br>건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험<br>기 능 장 : 건축일반시공, 건축목재시공<br>기 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 건축설비, 건축, 방재<br>산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 건설안전, 교통, 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공<br>기 능 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 전산응용토목제도, 전산응용건축제도 | |
| 방재통신 | 통 신 사<br>통신기술<br>전송기술<br>전자통신기 술 | 기 술 사 : 전자응용, 정보통신<br>기 능 장 : 전자, 통신설비<br>기 사 : 전자, 정보통신, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리<br>산업기사 : 전자, 정보통신, 사무자동화, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리<br>기 능 사 : 전자기기, 정보통신, 정보기기운용, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 프로그래밍<br>전화교환기능사(1997. 6. 1이전 취득) | |
| 시설관리 | 시설관리 | 기 능 장 : 전기<br>기 사 : 전기, 전기공사, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비(전기분야, 기계분야), 조경<br>산업기사 : 전기, 전기공사, 설비보전, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비(전기분야, 기계분야), 조경<br>기 능 사 : 전기, 설비보전, 조경 | |

비 고 1. 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 따라 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 가산대상 자격증으로 인정한다.

2. 방호 직렬의 경우 시험실시기관의 장이 가산대상 자격증의 종류 및 등급을 임용권자와 협의하여 별도로 정함

나. 연구・지도직

| 직 렬 | 직 류 | 국가기술자격법에 따른 자격증 | 기타 법령에 따른 자격증 |
|---|---|---|---|
| 공업연구<br>농촌지도 | 기 계<br>농업기계 | 기 술 사 : 기계, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 공장관리, 품질관리<br>기 능 장 : 기계가공, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형, 판금제관, 배관<br>기 사 : 일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 승강기<br>산업기사 : 컴퓨터응용가공, 기계조립, 자동화설비, 기계설계, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 설비보전, 판금제관, 농업기계, 배관, 산업안전, 품질경영, 영사, 승강기 | |
| 공업연구 | 전 기 | 기 술 사 : 발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도신호, 전기철도, 전기안전, 품질관리<br>기 능 장 : 전기<br>기 사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기<br>산업기사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기 | |
| | 전 자 | 기 술 사 : 산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 품질관리<br>기 능 장 : 전자<br>기 사 : 메카트로닉스, 전자, 컴퓨터시스템, 반도체설계, 품질경영<br>산업기사 : 자동화설비, 전자, 전자계산기제어, 품질경영 | |
| | 금 속 | 기 술 사 : 금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사, 품질관리<br>기 능 장 : 금속재료, 표면처리, 주조, 압연, 제선, 제강<br>기 사 : 금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영<br>산업기사 : 금속재료, 표면처리, 주조, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 품질경영 | |
| | 섬 유 | 기 술 사 : 섬유, 의류, 품질관리 | |

| 직 렬 | 직 류 | 국가기술자격법에 따른 자격증 | 기타 법령에 따른 자격증 |
|---|---|---|---|
| | | 기 사 : 섬유, 의류, 산업안전, 품질경영<br>산업기사 : 섬유, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 산업안전, 품질경영 | |
| | 화 공 | 기 술 사 : 화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리, 식품<br>기 능 장 : 위험물, 가스<br>기 사 : 화약류제조, 화공, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품안전, 화학분석<br>산업기사 : 화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품 | |
| | 화 학 | | |
| | 산업경영 | 기 술 사 : 제품디자인, 기계안전, 화공안전, 전기안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방, 가스, 공장관리, 품질관리, 포장<br>기 사 : 제품디자인, 시각디자인, 컬러리스트, 산업안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방설비, 가스, 품질경영, 포장<br>산업기사 : 제품디자인, 시각디자인, 컬러리스트, 산업안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방설비, 가스, 품질경영, 포장 | |
| | 물 리 | 기 술 사 : 원자력발전, 방사선관리<br>기 사 : 전자, 원자력, 에너지관리, 광학<br>산업기사 : 정밀측정, 전자, 에너지관리 | |
| 농업연구 | 농식품 개발 | 기술사 : 식품, 농화학, 축산<br>기사 : 식품안전, 바이오화학제품제조, 축산<br>산업기사 : 식품, 축산, 유기농업 | 산업기사 자격증 가산 비율 적용 :영양사, 위생사 |
| | 작 물 | 기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 식품<br>기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품안전, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식<br>산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 유기농업 | |
| 농촌지도 | 농 업 | | |
| 농업연구 | 원 예 | 기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 조경, 식품<br>기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 조경, 식품안전, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식<br>산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 조경, 식품, 유기농업 | |
| 농촌지도 | 원 예 | | |
| 농업연구 | 농업환경 | 기 술 사 : 시설원예, 농화학, 식품, 조경, 산림, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 폐기물처리, 방사선관리, 기상예보<br>기 사 : 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품안전, 바이오화학제 | |

| 직 렬 | 직 류 | 국가기술자격법에 따른 자격증 | 기타 법령에 따른 자격증 |
|---|---|---|---|
| | | 품제조, 조경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 폐기물처리, 기상, 유기농업<br>산업기사 : 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 조경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 폐기물처리, 유기농업 | |
| | 산업곤충 | 기 사 : 바이오화학제품제조<br>생사기사 2급(1999. 3. 27이전 취득) | |
| 농촌지도 | 잠 업 | | |
| 농업연구 | 작물보호 | 기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 식품<br>기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품안전, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식<br>산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 유기농업 | |
| | 생명유전 | 기 술 사 : 종자, 농화학, 식품<br>기 사 : 종자, 식품안전, 바이오화학제품제조<br>산업기사 : 종자, 식품 | 기사자격증 가산비율 적용 : 방사성동위원소취급자(일반), 방사선취급감독자 |
| | 농촌생활 | 기 술 사 : 섬유, 의류, 조경, 산업위생관리, 수질관리, 폐기물처리, 식품, 농어업토목, 자연환경관리, 인간공학<br>기 사 : 섬유, 의류, 조경, 산업위생관리, 수질환경, 폐기물처리, 식품안전, 토목, 자연생태복원, 인간공학, 바이오화학제품제조<br>산업기사 : 섬유, 패션디자인, 조경, 산업위생관리, 수질환경, 폐기물처리, 식품 | 기사 자격증 가산비율 적용: 평생교육사 1급, 사회조사분석사 1급<br>산업기사 자격증 가산비율 적용: 평생교육사 2급, 사회조사분석사 2급, 영양사, 위생사 |
| 농촌지도 | 농촌생활 | | |
| 농촌지도 | 농업경영 | | |
| 농촌지도 | 농촌사회 | - | 기사 자격증 가산비율 적용: 평생교육사 1급<br>산업기사 자격증 가산비율 적용 : 청소년지도사 1급, 평생교육사 2급 |
| 농업연구 | 농 공 | 기 술 사 : 기계, 공조냉동기계, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 금속제련, 비파괴검사, 수자원개발, 농어업토목, 조경, 기계안전, 화공안전, 전기안전, 건설안전, 소방, 가스, 품질관리, 인간공학, 소음진동, 금속재료, 토질 및 기초, 토목시공, 측량 및 지형공간정보 | 기사자격증 가산비율 적용 : 방사성동위원소취급자(일반), 방사선취급감독자 |

| 직 렬 | 직 류 | 국가기술자격법에 따른 자격증 | 기타 법령에 따른 자격증 |
|---|---|---|---|
| | | 기 사 : 일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 토목, 조경, 산업안전, 건설안전, 소방설비, 가스, 품질경영, 인간공학, 소음진동, 에너지관리, 기계설계, 자동차정비, 건설재료시험, 측량 및 지형공간정보<br><br>산업기사 : 자동화설비, 공조냉동기계, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 정밀측정, 프레스금형, 사출금형, 농업기계, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 토목, 조경, 산업안전, 건설안전, 소방설비, 가스, 품질경영, 소음진동, 에너지관리, 기계설계, 자동차정비, 건설재료시험, 측량 및 지형공간정보 | |
| 농업연구 | 축 산 | 기 술 사 : 축산, 식품<br>기 사 : 축산, 식품안전 | 기사 자격증 가산비율 적용 : 수의사, 방사성동위원소취급자(일반), 방사선취급감독자<br><br>산업기사 자격증 가산비율 적용 : 가축인공수정사 |
| 농촌지도 | 축 산 | 산업기사 : 축산, 식품 | |
| 녹지연구 | 임 업 | 기 술 사 : 조경, 종자, 산림, 농화학 | |
| | 조 경 | 기 사 : 조경, 종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 임산가공 | |
| 농촌지도 | 임 업 | 산업기사 : 조경, 종자, 산림, 식물보호, 임산가공 | |
| 수의연구 | 수 의 | 기 술 사 : 축산<br>기 사 : 축산 | 기사 자격증 가산비율 적용 : 의사, 한의사, 치과의사, 수의사 |
| 농촌지도 | 가축위생 | 산업기사 : 축산 | |
| 해양수산연구 | 해양환경 | 기 술 사 : 해양, 수산양식, 어업, 수산제조, 수질관리, 식품<br>기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수산양식, 어업생산관리, 수산제조, 수질환경, 식품안전 | |
| | 수산자원 | 산업기사 : 해양조사, 수산양식, 어로, 수질환경, 식품 | |
| 어촌지도 | 어 촌 | | |
| 해양수산연구 | 수산양식 | 기 술 사 : 수산양식, 수질관리<br>기 사 : 수산양식, 수질환경, 바이오화학제품제조<br>산업기사 : 수산양식, 수질환경 | |
| | 수산공학 | 기 술 사 : 해양, 어업, 수질관리<br>기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 어업생산관리, 수산 | |

| 직 렬 | 직 류 | 국가기술자격법에 따른 자격증 | 기타 법령에 따른 자격증 |
|---|---|---|---|
| | | 양식, 수질환경<br>산업기사 : 해양조사, 어로, 수질환경 | |
| | 수산가공 | 기 술 사 : 수산제조, 식품<br>기 사 : 수산제조, 수산양식, 식품안전, 바이오화학제품제조<br>산업기사 : 식품 | |
| 보건연구 | 의 학 | - | 기사 자격증 가산비율 적용 : 의사, 치과의사, 한의사, 수의사 |
| | 약 학 | - | 기사 자격증 가산비율 적용 : 약사, 한의사, 한약사 |
| | 공중보건 | 기 술 사 : 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 방사선관리, 광해방지, 인간공학<br>기 사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품안전, 광해방지, 인간공학, 의공<br>산업기사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 의공<br>임상심리사 1급<br>임상심리사 2급 | 기사 자격증 가산비율 적용 : 의사, 한의사, 치과의사, 수의사, 약사, 한약사, 방사성동위원소취급자(특수, 일반), 방사선 취급감독자, 응급구조사 1급<br>산업기사 자격증 가산비율 적용 : 임상병리사, 보건의료정보관리사, 방사선사, 간호사, 조산사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 작업치료사, 위생사, 영양사, 응급구조사 2급 |
| 환경연구 | 환 경 | 기 술 사 : 화공, 수자원개발, 상하수도, 조경, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 지질 및 지반, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경, 방사선관리, 기상예보, 광해방지<br>기 사 : 화공, 조경, 산림, 식물보호, 해양환경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 응용지질, 폐기물처리, 자연생태복원, 생물분류, 토양환경, 기상, 광해방지<br>조경, 산림, 식물보호, 농림토양평가관리, 해양조사, 산업 | 기사 자격증 가산비율적용 : 의사, 약사, 수의사, 환경측정분석사<br>산업기사 자격증 가산비율적용 : 위생사 |

| 직 렬 | 직 류 | 국가기술자격법에 따른 자격증 | 기타 법령에 따른 자격증 |
|---|---|---|---|
| | | 산업기사 : 위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 자연생태복원 | |
| 시설연구 | 토 목 | 기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지<br>기 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지<br>산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통 | |
| 농촌지도 | 농업토목 | 기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통<br>기 사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통<br>산업기사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통 | |
| 시설연구 | 건 축 | 기 술 사 : 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건설안전, 소방<br>기 능 장 : 건축일반시공, 건축목재시공<br>기 사 : 건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비<br>산업기사 : 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공, 실내건축, 건설안전, 소방설비 | 기사 자격증 가산비율 적용 : 건축사 |
| 방재안전 연구 | 안전 관리<br>재난 관리 | 기 사 : 방재 | |

비고 : 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 따라 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 가산대상 자격증으로 인정한다.

| 직 렬 | 직 류 | 국가기술자격법에 따른 자격증 | 기타 법령에 따른 자격증 |
|---|---|---|---|
| 공 업 | 기계운전 | 기 술 사 : 기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 교통<br>기 능 장 : 기계가공, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관<br>기 사 : 일반기계, 메카트로닉스, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 산업안전, 교통<br>산업기사 : 컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 철도운송, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 배관, 산업안전, 교통<br>기 능 사 : 컴퓨터응용선반, 연삭, 컴퓨터응용밀링, 기계가공조립, 생산자동화, 전산응용기계제도, 공유압, 철도차량정비, 철도운송, 자동차정비, 자동차차체수리, 건설기계정비, 기중기운전, 굴삭기운전, 불도저운전, 천장크레인운전, 로더운전, 롤러운전, 모터그레이더운전, 아스팔트피니셔운전, 지게차운전, 양화장치운전, 궤도장비정비, 정밀측정, 용접, 특수용접, 금형, 기계정비, 판금제관, 농기계정비, 농기계운전 | 산업기사 자격증 가산비율 적용 : 철도교통안전관리자 |
| | 조 선 | 기 술 사 : 조선<br>기 사 : 일반기계, 조선<br>산업기사 : 조선, 컴퓨터응용가공<br>기 능 사 : 전산응용조선제도, 선체건조, 동력기계정비 | |
| | 일반전기 | 기 술 사 : 발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도신호, 전기철도, 전기안전, 품질관리, 소방<br>기 능 장 : 전기<br>기 사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 승강기, 품질경영, 소방설비(전기분야)<br>산업기사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(전기분야)<br>기 능 사 : 전기, 철도전기신호, 승강기 | |
| | 전 자 | 기 술 사 : 산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 품질관리<br>기 능 장 : 전자기기<br>기 사 : 메카트로닉스, 전자, 전자계산기, 반도체설계, 전자계산기조직응용, 품질경영<br>산업기사 : 생산자동화, 전자, 전자계산기제어, 품질경영<br>기 능 사 : 생산자동화, 전자기기, 전자계산기, 전자캐드 | |
| | 원 자 력 | 기 술 사 : 원자력발전, 방사선관리<br>기 사 : 원자력, 에너지관리<br>산업기사 : 에너지관리 | 기사 자격증 가산비율 적용 : 원자로조종감독자, 핵연료물질취급감독자, 방사성동위원소취급자(특수, 일반), 방사선취급감독자, 원자로조종사, 핵연료물질취급자 |
| | 금 속 | 기 술 사 : 금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사, 품질관리<br>기 능 장 : 금속재료, 표면처리, 주조, 압연, 제선, 제강<br>기 사 : 금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영<br>산업기사 : 금속재료, 표면처리, 주조, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 품질경영 금속재료시험, 열처리, 표면처리, 주조, 원형, 압연, 제선, 제강, 축로, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사<br>기 능 사 : | |

| 직 렬 | 직 류 | 국가기술자격법에 따른 자격증 | 기타 법령에 따른 자격증 |
|---|---|---|---|
| 공 업 | 섬 유 | 기 술 사 : 섬유, 의류, 품질관리<br>기 사 : 섬유, 의류, 산업안전, 품질경영<br>산업기사 : 섬유, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 산업안전, 품질경영<br>기 능 사 : 염색<br>생사기사 2급(1999.3.27이전 취득) | |
| | 일반화공 | 기 술 사 : 화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리, 식품<br>기 능 장 : 위험물, 가스<br>기 사 : 화약류제조, 화공, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품, 화학분석<br>산업기사 : 화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품<br>기 능 사 : 화학분석, 위험물, 가스 | |
| | 자 원 | 기 술 사 : 자원관리, 화약류관리, 해양, 지질 및 지반, 광해방지<br>기 사 : 광산보안, 화약류관리, 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 응용지질, 광해방지<br>산업기사 : 광산보안, 화약류관리, 굴착, 해양조사<br>기 능 사 : 시추, 광산보안, 화약취급, 환경 | |
| 농 업 | 일반농업 | 기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 식품<br>기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식<br>산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 유기농업 화훼장식<br>기 능 사 : 종자, 원예, 버섯종균, 식품가공, 유기농업, 화훼장식 | 기능사 자격증 가산비율 적용 : 농산물품질관리사 |
| | 식물검역 | 기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 산림<br>기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 산림, 바이오화학제품제조, 유기농업<br>산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 산림, 유기농업<br>기 능 사 : 종자, 원예, 산림, 유기농업 | |
| | 축 산 | 기 술 사 : 축산, 식품<br>기 사 : 축산, 식품<br>산업기사 : 축산, 식품<br>기 능 사 : 축산, 식육처리, 식품가공 | 기사 자격증 가산비율 적용 : 수의사, 방사성동위원소취급자(일반), 방사선취급감독자<br><br>산업기사 자격증 가산비율 적용 : 가축인공수정사 |
| | 생명유전 | 기 술 사 : 종자, 농화학, 시설원예, 식품, 축산<br>기 사 : 종자, 시설원예, 식품, 축산, 식물보호, 유기농업, 바이오화학제품제조<br>산업기사 : 종자, 식품, 축산, 식물보호, 유기농업<br>기 능 사 : 종자, 원예, 식품가공, 축산, 유기농업 | 기사 자격증 가산비율 적용 : 방사성동위원소취급자(일반), 방사선취급감독자 |
| 녹 지 | 산림자원 | 기 술 사 : 조경, 종자, 산림, 농화학<br>기 사 : 산림, 조경, 종자, 임업종묘, 식물보호, 임산가공<br>산업기사 : 조경, 종자, 산림, 식물보호, 임산가공<br>기 능 사 : 조경, 종자, 산림, 임업종묘, 임산가공 | 기사 자격증 가산비율 적용 : 나무의사 |
| | 산림보호 | 기 술 사 : 종자, 산림, 농화학<br>기 사 : 산림, 임업종묘, 식물보호, 토양환경,<br>산업기사 : 산림, 식물보호, 농림토양평가관리<br>기 능 사 : 산림 | 기사 자격증 가산비율 적용 : 나무의사 |
| | 산림이용 | 기 술 사 : 산림<br>기 사 : 산림, 임산가공<br>산업기사 : 산림, 임산가공<br>기 능 사 : 산림, 임산가공 | |
| | 조 경 | 기 술 사 : 조경, 자연환경관리, 산림, 시설원예<br>기 사 : 조경, 자연생태복원, 산림, 시설원예, 식물보호<br>산업기사 : 조경, 자연생태복원, 산림, 식물보호<br>기 능 사 : 조경, 산림 | 기사 자격증 가산비율 적용 : 나무의사 |

| 직 렬 | 직 류 | 국가기술자격법에 따른 자격증 | 기타 법령에 따른 자격증 |
|---|---|---|---|
| 해양수산 | 일반해양 | 기 술 사 : 해양, 수질관리<br>기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수질환경, 자연생태복원<br>산업기사 : 해양조사, 수질환경, 자연생태복원, 잠수<br>기 능 사 : 잠수 | |
| | 일반수산 | 기 술 사 : 해양, 수산양식, 어로, 수산제조, 수질관리, 식품<br>기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수산양식, 어업생산관리, 수산제조, 수질환경, 식품<br>산업기사 : 해양조사, 수산양식, 어로, 수질환경, 식품<br>기 능 사 : 수산양식, 식품가공 | 기능사 자격증 가산비율 적용 : 수산물품질관리사 |
| | 어 로 | 기 술 사 : 해양, 어로, 수질관리<br>기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수질환경, 수산양식, 어업생산관리<br>산업기사 : 해양조사, 어로, 수질환경 | |
| | 해양교통시설 | 기 술 사 : 전기응용, 산업계측제어, 전자응용, 정보통신, 토목시공, 측량 및 지형공간정보<br>기 능 장 : 전기, 전자기기<br>기 사 : 전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 측량 및 지형공간정보, 해양공학, 항로표지<br>산업기사 : 전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 측량 및 지형공간정보, 항로표지<br>기 능 사 : 전기, 전자기기, 항로표지 | |
| 보 건 | 보 건 | 기 술 사 : 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 방사선관리, 광해방지, 인간공학<br>기 사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 광해방지, 인간공학<br>산업기사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품<br>기 능 사 : 식품가공<br>임상심리사1급,<br>임상심리사2급 | 기사 자격증 가산비율 적용 : 의사, 한의사, 치과의사, 수의사, 약사, 한약사, 방사성동위원소취급자(특수, 일반), 방사선 취급감독자, 응급구조사 1급, 보건교육사 1급<br>산업기사 자격증 가산비율 적용 : 임상병리사, 보건의료정보관리사, 방사선사, 간호사, 조산사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 작업치료사, 위생사, 영양사, 응급구조사2급, 보건교육사2급<br>기능사 자격증 가산비율 적용 : 보건교육사3급 |
| 보 건 | 방 역 | | 기사 자격증 가산비율 적용 : 의사, 수의사, 약사, 응급구조사 1급<br>산업기사 자격증 가산비율 적용 : 임상병리사, 보건의료정보관리사, 간호사, 위생사, 응급구조사 2급 |

| 직 렬 | 직 류 | 국가기술자격법에 따른 자격증 | 기타 법령에 따른 자격증 |
|---|---|---|---|
| 식품위생 | 식품위생 | 기 술 사 : 축산, 수산제조, 품질관리, 포장, 식품<br>기 사 : 축산, 수산제조, 품질경영, 포장, 식품<br>산업기사 : 축산, 품질경영, 포장, 식품<br>기 능 사 : 축산, 식육처리, 식품가공 | 산업기사 자격증 가산비율 적용 : 영양사, 위생사 |
| 의료기술 | 의료기술 | 기 술 사 방사선관리<br>기 사 : 의공<br>산업기사 : 의공<br><br>임상심리사1급,<br>임상심리사2급 | 기사 자격증 가산비율 적용 : 의사, 한의사, 치과의사, 약사, 한약사, 방사성동위원소취급자(특수,일반), 방사선취급감독자, 응급구조사1급<br>산업기사 자격증 가산비율 적용 : 간호사, 조산사, 응급구조사2급, 의지보조기기사 |
| 환 경 | 일반환경 | 기 술 사 : 화공, 수자원개발, 상하수도, 조경, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 지질 및 지반, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경, 방사선관리, 기상예보, 광해방지<br>기 사 : 화공, 조경, 산림, 식물보호, 토양환경, 해양환경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 응용지질, 폐기물처리, 자연생태복원, 생물분류, 기상, 광해방지<br>산업기사 : 조경, 산림, 식물보호, 농림토양평가관리, 해양조사, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 자연생태복원<br>기 능 사 : 조경, 산림, 환경, 유독물취급기능사(1999.3.27이전 취득) | 기사 자격증 가산비율 적용 : 의사, 약사, 수의사, 환경측정분석사(대기·수질)<br>산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사 |
| | 수 질 | 기 술 사 : 수자원개발, 상하수도, 산림, 농화학, 해양, 수산양식, 수질관리, 광해방지<br>기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 수산양식, 수질환경, 광해방지, 산림<br>산업기사 : 산림, 해양조사, 수산양식, 수질환경<br>기 능 사 : 조경, 산림, 환경, 유독물취급기능사(1999. 3. 27이전 취득) | 기사 자격증 가산비율 적용 : 환경측정분석사(수질환경분야로 한정한다), 정수시설운영관리사 1급<br>산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사, 정수시설운영관리사 2급<br>기능사 자격증 가산비율 적용 : 정수시설 운영관리사 3급 |
| | 대 기 | 기 술 사 : 산림, 대기관리, 소음진동, 지질 및 지반, 기상예보<br>기 능 장 : 산림<br>기 사 : 대기환경, 소음진동, 응용지질, 기상, 기상감정, 산림<br>산업기사 : 산림, 대기환경, 소음진동<br>기 능 사 : 조경, 산림, 환경<br>유독물취급기능사(1999. 3. 27이전 취득) | 기사 자격증 가산비율 적용 : 환경측정분석사(대기)<br>산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사 |
| | 폐 기 물 | 기 술 사 : 화공, 상하수도, 산림, 농화학, 원자력발전, 방사선관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지<br>기 능 장 : 산림<br>기 사 : 화공, 농화학, 원자력, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지, 산림<br>산업기사 : 화공, 산림, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리<br>기 능 사 : 조경, 산림, 환경<br>유독물취급기능사(1999. 3. 27이전 취득) | 산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사 |

| 직 렬 | 직 류 | 국가기술자격법에 따른 자격증 | 기타 법령에 따른 자격증 |
|---|---|---|---|
| 시 설 | 도시계획 | 기 술 사 : 토질 및 기초, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 수자원개발, 상하수도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 건축구조, 건축시공, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 교통<br>기 능 장 : 건축일반시공<br>기 사 : 토목, 측량 및 지형공간정보, 건축, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 교통, 방재<br>산업기사 : 토목, 측량 및 지형공간정보, 건축일반시공, 건축, 조경, 지적, 교통<br>기 능 사 : 측량, 지도제작, 도화, 항공사진, 조경, 지적 | 기사 자격증 가산비율 적용 : 건축사 |
| | 일반토목 | 기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지<br>기 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 방재<br>산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통<br>기 능 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량 | |
| | 수도토목 | 기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지<br>기 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 방재<br>산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통<br>기 능 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량 | |
| | 농업토목 | 기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통<br>기 사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 방재<br>산업기사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통<br>기 능 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 석공, 전산응용토목제도, 측량 | |
| | 건 축 | 기 술 사 : 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건설안전, 소방<br>기 능 장 : 건축일반시공, 건축목재시공<br>기 사 : 건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비<br>산업기사 : 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공, 방수, 실내건축, 건설안전, 소방설비<br>기 능 사 : 전산응용건축제도, 타일, 미장, 조적, 온수온돌, 유리시공, 비계, 건축목공, 거푸집, 금속재창호, 건축도장, 철근, 방수, 실내건축, 플라스틱창호 | 기사 자격증 가산비율 적용 : 건축사 |
| | 측 지 | 기 술 사 : 측량 및 지형공간정보, 지적<br>기 사 : 측량 및 지형공간정보, 지적<br>산업기사 : 측량 및 지형공간정보, 지적,<br>기 능 사 : 측량, 지도제작, 도화, 항공사진, 지적 | |

| 직 렬 | 직 류 | 국가기술자격법에 따른 자격증 | 기타 법령에 따른 자격증 |
|---|---|---|---|
| 시 설 | 교통시설<br>도시교통설계 | 기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 도로 및 공항, 철도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통<br>기 사 : 건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통<br>산업기사 : 건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통<br>기 능 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량, 조경, 지적 | |
| | 디 자 인 | 기 술 사 : 제품디자인, 도시계획, 조경<br>기 사 : 시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 도시계획, 조경<br>산업기사 : 시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인,건축,실내건축, 조경<br>기 능 사 : 실내건축, 조경, 컴퓨터그래픽스운용, 웹디자인 | 기사 자격증 가산비율 적용 : 건축사 |
| 방재안전 | 방재안전 | 기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지<br>건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험<br>기 능 장 : 건축일반시공, 건축목재시공<br>기 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 건축설비, 건축, 방재<br>산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 건설안전, 교통, 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공<br>기 능 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 전산응용토목제도, 전산응용건축제도 | |
| 방송통신 | 통 신 사<br>통신기술<br>전송기술<br>전자통신기 술 | 기 술 사 : 전자응용, 정보통신<br>기 능 장 : 전자기기, 통신설비<br>기 사 : 전자, 정보통신, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리<br>산업기사 : 전자, 정보통신, 통신선로, 사무자동화, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리<br>기 능 사 : 전자기기, 통신기기, 통신선로, 정보기기운용, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리<br>전화교환기능사(1997. 6. 1이전 취득) | |
| 시설관리 | 시설관리 | 기 능 장 : 전기<br>기 사 : 전기, 전기공사, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비(전기분야, 기계분야), 조경<br>산업기사 : 전기, 전기공사, 기계정비, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비(전기분야, 기계분야), 조경<br>기 능 사 : 전기, 기계정비, 조경 | |

| 직 렬 | 직 류 | 국가기술자격법에 따른 자격증 | 기타 법령에 따른 자격증 |
|---|---|---|---|
| 시설관리 | 기계시설 | 기 술 사 : 기계, 공조냉동기계, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 공장관리, 품질관리, 소방<br>기 능 장 : 기계가공, 에너지관리, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관<br>기 사 : 일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계,<br>산업기사 : 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(기계분야)<br>컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산 자동화, 기계설계, 공조냉동기계, 에너지관리, 자동차정비, 건설기계설비, 건<br>기 능 사 : 설기계정비, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 배관, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(기계분야)<br>컴퓨터응용선반, 연삭, 컴퓨터응용밀링, 기계가공조립, 생산자동화, 전산응용기계제도, 공유압, 공조냉동기계, 에너지관리, 자동차정비, 자동차차체수리, 건설기계정비, 정밀측정, 용접, 특수용접, 금형, 기계정비, 판금제관, 배관, 승강기 | |
| | 전기시설 | 기 술 사 : 발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 전기안전, 품질관리, 소방<br>기 능 장 : 전기<br>기 사 : 전기, 전기공사, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(전기분야)<br>산업기사 : 전기, 전기공ㅋ사, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(전기분야)<br>기 능 사 : 전기, 승강기 | |
| | 화공시설 | 기 술 사 : 화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리, 식품<br>기 능 장 : 위험물, 가스<br>기 사 : 화약류제조, 화공, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품,<br>산업기사 : 화학분석<br>기 능 사 : 화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품 화학분석, 위험물, 가스 | |

비 고 1. 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 따라 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 가산대상 자격증으로 인정한다.

2. 방호 직렬의 경우 시험실시기관의 장이 가산대상 자격증의 종류 및 등급을 임용권자와 협의하여 별도로 정함.

나. 연구・지도직

| 직 렬 | 직 류 | 국가기술자격법에 따른 자격증 | 기타 법령에 따른 자격증 |
|---|---|---|---|
| 공업연구<br>농촌지도 | 기 계<br>농업기계 | 기 술 사 : 기계, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 공장관리, 품질관리<br>기 능 장 : 기계가공, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관<br>기 사 : 일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 승강기<br>산업기사 : 컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 농업기계, 배관, 산업안전, 품질경영, 영사, 승강기 | |
| 공업연구 | 전 기 | 기 술 사 : 발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도신호, 전기철도, 전기안전, 품질관리<br>기 능 장 : 전기<br>기 사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기<br>산업기사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기 | |
| | 전 자 | 기 술 사 : 산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 품질관리<br>기 능 장 : 전자기기<br>기 사 : 메카트로닉스, 전자, 전자계산기, 반도체설계, 전자계산기조직응용, 품질경영<br>산업기사 : 생산자동화, 전자, 전자계산기제어, 품질경영 | |
| | 금 속 | 기 술 사 : 금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사, 품질관리<br>기 능 장 : 금속재료, 표면처리, 주조, 압연, 제선, 제강<br>기 사 : 금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영<br>산업기사 : 금속재료, 표면처리, 주조, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 품질경영 | |
| | 섬 유 | 기 술 사 : 섬유, 의류, 품질관리<br>기 사 : 섬유, 의류, 산업안전, 품질경영<br>산업기사 : 섬유, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 산업안전, 품질경영 | |

| 직 렬 | 직 류 | 국가기술자격법에 따른 자격증 | 기타 법령에 따른 자격증 |
|---|---|---|---|
| 공업연구 | 화 공 | 기 술 사 : 화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리, 식품<br>기 능 장 : 위험물, 가스<br>기 사 : 화약류제조, 화공, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품, 화학분석<br>산업기사 : 화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품 | |
| | 화 학 | | |
| | 산업경영 | 기 술 사 : 제품디자인, 기계안전, 화공안전, 전기안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방, 가스, 공장관리, 품질관리, 포장<br>기 사 : 제품디자인, 시각디자인, 컬러리스트, 산업안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방설비, 가스, 품질경영, 포장<br>산업기사 : 제품디자인, 시각디자인, 컬러리스트, 산업안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방설비, 가스, 품질경영, 포장 | |
| | 물 리 | 기 술 사 : 원자력발전, 방사선관리<br>기 사 : 전자, 원자력, 에너지관리, 광학<br>산업기사 : 정밀측정, 전자, 에너지관리 | |
| 농업연구 | 농 식 품 개 발 | 기 술 사 : 식품, 농화학, 축산<br>기 사 : 식품, 바이오화학제품제조, 축산<br>산업기사 : 식품, 축산, 유기농업 | 산업기사 자격증 가산 비율 적용 : 영양사, 위생사 |
| | 작 물 | 기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 식품<br>기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식<br>산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 유기농업 | |
| 농촌지도 | 농 업 | | |
| 농업연구 | 원 예 | 기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 조경, 식품<br>기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 조경, 식품, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식<br>산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 조경, 식품, 유기농업 | |
| 농촌지도 | 원 예 | | |
| 농업연구 | 농업환경 | 기 술 사 : 시설원예, 농화학, 식품, 조경, 산림, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 폐기물처리, 방사선관리, 기상예보<br>기 사 : 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품, 바이오화학제품제조, 조경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 폐기물처리, 기상, 유기농업<br>산업기사 : 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 조경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 폐기물처리, 유기농업 | |
| | 산업곤충 | 기 사 : 바이오화학제품제조 | |
| 농촌지도 | 잠 업 | 생사기사 2급(1999. 3. 27이전 취득) | |

| 직 렬 | 직 류 | 국가기술자격법에 따른 자격증 | 기타 법령에 따른 자격증 |
|---|---|---|---|
| 농업연구 | 작물보호 | 기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 식품<br>기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식<br>산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 유기농업 | |
| | 생명유전 | 기 술 사 : 종자, 농화학, 식품<br>기 사 : 종자, 식품, 바이오화학제품제조<br>산업기사 : 종자, 식품 | 기사 자격증 가산비율 적용 : 방사성동위원소취급자(일반), 방사선취급감독자 |
| | 농촌생활 | 기 술 사 : 섬유, 의류, 조경, 산업위생관리, 수질관리, 폐기물처리, 식품, 농어업토목, 자연환경관리, 인간공학<br>기 사 : 섬유, 의류, 조경, 산업위생관리, 수질환경, 폐기물처리, 식품, 토목, 자연생태복원, 인간공학, 바이오화학제품제조<br>산업기사 : 섬유, 패션디자인, 조경, 산업위생관리, 수질환경, 폐기물처리, 식품 | 기사 자격증 가산비율 적용: 평생교육사 1급, 사회조사분석사 1급<br>산업기사 자격증 가산비율 적용: 평생교육사 2급, 사회조사분석사 2급, 영양사, 위생사 |
| 농촌지도 | 농촌생활 | | |
| 농촌지도 | 농업경영 | | |
| 농촌지도 | 농촌사회 | - | 기사 자격증 가산비율 적용: 평생교육사 1급<br>산업기사 자격증 가산비율 적용 : 청소년지도사 1급, 평생교육사 2급 |
| 농업연구 | 농 공 | 기 술 사 : 기계, 공조냉동기계, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 금속제련, 비파괴검사, 수자원개발, 농어업토목, 조경, 기계안전, 화공안전, 전기안전, 건설안전, 소방, 가스, 품질관리, 인간공학, 소음진동, 금속재료, 토질 및 기초, 토목시공, 측량 및 지형공간정보<br>기 사 : 일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 토목, 조경, 산업안전, 건설안전, 소방설비, 가스, 품질경영, 인간공학, 소음진동, 에너지관리, 기계설계, 자동차정비, 건설재료시험, 측량 및 지형공간정보<br>산업기사 : 생산자동화, 공조냉동기계, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 정밀측정, 프레스금형, 사출금형, 농업기계, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 토목, 조경, 산업안전, 건설안전, 소방설비, 가스, 품질경영, 소음진동, 에너지관리, 기계설계, 자동차정비, 건설재료시험, 측량 및 지형공간정보 | 기사 자격증 가산비율 적용 : 방사성동위원소취급자(일반), 방사선취급감독자 |

| 직 렬 | 직 류 | 국가기술자격법에 따른 자격증 | 기타 법령에 따른 자격증 |
|---|---|---|---|
| 농업연구<br>농촌지도 | 축 산 | 기 술 사 : 축산, 식품<br>기 사 : 축산, 식품<br>산업기사 : 축산, 식품 | 기사 자격증 가산비율 적용 : 수의사, 방사성동위원소취급자(일반), 방사선취급감독자<br><br>산업기사 자격증 가산비율 적용 : 가축인공수정사 |
| 녹지연구<br>농촌지도 | 임 업<br>조 경<br>임 업 | 기 술 사 : 조경, 종자, 산림, 농화학<br>기 사 : 조경, 종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 임산가공<br>산업기사 : 조경, 종자, 산림, 식물보호, 임산가공 | |
| 수의연구<br>농촌지도 | 수 의<br>가축위생 | 기 술 사 : 축산<br>기 사 : 축산<br>산업기사 : 축산 | 기사 자격증 가산비율 적용 : 의사, 한의사, 치과의사, 수의사 |
| 해양수산연구<br>어촌지도 | 해양환경<br>수산자원<br>어 촌 | 기 술 사 : 해양, 수산양식, 어로, 수산제조, 수질관리, 식품<br>기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수산양식, 어업생산관리, 수산제조, 수질환경, 식품<br>산업기사 : 해양조사, 수산양식, 어로, 수질환경, 식품 | |
| 해양수산연구 | 수산양식 | 기 술 사 : 수산양식, 수질관리<br>기 사 : 수산양식, 수질환경, 바이오화학제품제조<br>산업기사 : 수산양식, 수질환경 | |
| | 수산공학 | 기 술 사 : 해양, 어로, 수질관리<br>기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 어업생산관리, 수산양식, 수질환경<br>산업기사 : 해양조사, 어로, 수질환경 | |
| | 수산가공 | 기 술 사 : 수산제조, 식품<br>기 사 : 수산제조, 수산양식, 식품, 바이오화학제품제조<br>산업기사 : 식품 | |
| 보건연구 | 의 학 | - | 기사 자격증 가산비율 적용 : 의사, 치과의사, 한의사, 수의사 |
| | 약 학 | - | 기사 자격증 가산비율 적용 : 약사, 한의사, 한약사 |

| 직 렬 | 직 류 | 국가기술자격법에 따른 자격증 | 기타 법령에 따른 자격증 |
|---|---|---|---|
| 보건연구 | 공중보건 | 기 술 사 : 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 방사선관리, 광해방지, 인간공학<br>기 사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 광해방지, 인간공학, 의공<br>산업기사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 의공<br>임상심리사 1급<br>임상심리사 2급 | 기사 자격증 가산비율 적용 : 의사, 한의사, 치과의사, 수의사, 약사, 한약사, 방사성동위원소취급자(특수, 일반), 방사선 취급감독자, 응급구조사 1급<br>산업기사 자격증 가산비율 적용 : 임상병리사, 보건의료정보관리사, 방사선사, 간호사, 조산사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 작업치료사, 위생사, 영양사, 응급구조사 2급 |
| 환경연구 | 환 경 | 기 술 사 : 화공, 수자원개발, 상하수도, 조경, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 지질 및 지반, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경, 방사선관리, 기상예보, 광해방지<br>기 사 : 화공, 조경, 산림, 식물보호, 해양환경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 응용지질, 폐기물처리, 자연생태복원, 생물분류, 토양환경, 기상, 광해방지<br>산업기사 : 조경, 산림, 식물보호, 농림토양평가관리, 해양조사, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 자연생태복원 | 기사 자격증 가산비율 적용 : 의사, 약사, 수의사, 환경측정분석사<br>산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사 |
| 시설연구 | 토 목 | 기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지<br>기 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지<br>산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통 | |
| 농촌지도 | 농업토목 | 기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통<br>기 사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통<br>산업기사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통 | |
| 시설연구 | 건 축 | 기 술 사 : 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건설안전, 소방<br>기 능 장 : 건축일반시공, 건축목재시공<br>기 사 : 건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비<br>산업기사 : 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공, 실내건축, 건설안전, 소방설비 | 기사 자격증 가산비율 적용 : 건축사 |
| 방재안전연구 | 안전관리<br>재난관리 | 기 사 : 방재 | |

비고 : 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 따라 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 가산대상 자격증으로 인정한다.

[별표 11]

## 경력경쟁임용 예정계급별 경력기준(제20조제3항 관련)

| 직무분야 \ 임용예정직급 | | | 2급. 연구관 지도관 | 3급. 연구관 지도관 | 4급. 연구관 지도관 | 5급. 연구관 지도관 | 6급. 연구사 지도사 | 7급. 연구사 지도사 | 8급 | 9급 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 경찰공무원 | | | 치안감 | 경무관 | 총경 | 경정 | 경감<br>경위 | 경사 | 경장 | 순경 |
| 소방공무원 | | | 소방정감 | 소방감 | 소방정 | 소방령 | 소방경<br>소방위 | 소방장 | 소방교 | 소방사 |
| 군인 | | | 대령 | 중령 | 소령 | 대위 | 중위 | 소위<br>준위<br>원사 | 상사<br>중사 | 하사 |
| 교육공무원(사립학교교원포함) | 대학(교육대학.전문대학 포함)교원 | | 교수(3년이상) | 교수 | 부교수 | 조교수 | 전임강사 | | | |
| | 초.중.고등학교교원 및 기타교육공무원 | 공무원보수규정별표 11적용 대상자 | | | 24호봉 이상 | 16호봉 이상 | 12호봉 이상 | 11호봉 이하 | | |
| | | 공무원보수규정별표 12적용 대학봉급액란 적용대상자 | | | 17호봉 이상 | 11호봉 이상 | 7호봉 이상 | 6호봉 이하 | | |
| | | 공무원보수규정별표 12중 전문대학 봉급액란 적용대상자 | | | 19호봉 이상 | 13호봉 이상 | 9호봉 이상 | 8호봉 이하 | | |
| 판사.검사 | | | 9호봉 이상 | 6호봉 이상 | 4호봉 이상 | | | | | |
| 기능직공무원 | | | | | | | 6급 이상 | 7급 | 8급 | 9급 이하 |
| 관련직무분야 박사학위 소지자 | | | 박사학위 소지후 10년이상 | 박사학위 소지후 8년이상 | 박사학위 소지후 4년이상 | 박사학위 소지자 | | | | |
| 관련직무분야 민간근무경력자 | | | 임용예정직급에 상당하는 관리자경력 3년이상 | | | | 6년 | 3년 | 3년 | 3년 |

비 고 : 1. 위 표의 구분에 따른 당해계급의 경력에 해당된 후 동경력이 「지방공무원 임용령」 제17조제1항제4호의 규정에 따라 3년 이상이어야 한다.

2. 위 1호의 규정에 불구하고 위 표 중 박사학위 소지자의 경우에는 소요경력연수에 달한 때에 경력경쟁임용할 수 있다.

3. 민간근무 경력자의 경우, 임용예정직급에 상당하는 관리자의 범위는 임용권자가 미리 정하되, 법인 또는 비영리민간단체 지원법 제2조의 규정에 따른 민간단체의 장 또는 부서단위의 책임자(본부장, 차장, 과장, 팀장 등)로 전임근무한 사람이어야 한다.

[별표 12]

## 임용예정직렬과 전공학과 대비표(제20조제4항 관련)

1. 과학기술직공무원 임용예정직렬과 전공학과 대비표

| 직 렬 | 직 류 | 관 련 학 과 |
|---|---|---|
| 공 업 | 일반기계 | 기계, 자동차(자동차정비), 운전, 판금, 용접, 배관, 기관, 인쇄공업, 계량 |
| | 원 자 력 | 원자력, 원자력공학, 원자핵공학 |
| | 조 선 | 조선, 선박기계공학, 조선공학 |
| | 일반전기 | 전기, 전자, 원자, 통신, 물리 |
| | 섬 유 | 섬유, 방직, 제직, 염색, 섬유공학 |
| | 일반화공 | 화학(화학, 공업화학, 농화학)<br>공학(화학공학, 식품공학, 임산가공학, 제지공학, 요업공학, 원자력공학) |
| | 금 속 | 금속(금속공업), 야금, 주물(주물, 목형주조), 판금용접 |
| | 자 원 | 광산, 자원개발, 지질 |
| 녹 지 | 산림자원 | 임업, 임학, 임산가공학, (농)화학, (농)생물학 |
| | 산림보호 | 임업, 임학, (농)생물학 |
| | 산림이용 | 임업, 임학, 임산가공학, (농)화학 |
| 농 업 | 일반농업 | 농업, 잠업, 연초, 제사, 원예, 특수재배, 농예, 농업경영, 농기계 |
| | 축 산 | 축산(학), 낙농(학), 사료(학), 수의학 |
| 수 의 | 수 의 | 수의학 |
| 환 경 | 일반환경 | 환경관리, 환경공학, 환경학, 화학, 화학공학, 생물학 |
| 해양수산 | 일반해양 | 수산 및 해양계통의 학과 |
| | 일반수산 | |
| | 일반선박 | 항해(학), 통신(해양계에 한함),<br>통신공학(해양계에 한함), 기관(학) |
| | 선박항해 | 항해(학) |
| | 선박기관 | 기관(학), 기관공학, 통신(해양계에 한함) |
| | 어 로 | 어로학, 항해(어선분야)학, 어업 |
| | 해양교통시설 | 해양학, 해양공학, 해양토목, 항해(학), 어업 |
| 시 설 | 일반토목 | 토목(토목건설, 목공), 농업토목, 건축(건축설비) |
| | 건 축 | 건축(건축설비) |
| | 지 적 | 지적, 해양토목, 토목(토목건설), 토목공학 |
| | 측 지 | |
| 방송통신 | 통 신 사 | 전자학, 통신학, 전자통신학, 통신설비, 통신전송, 전자공학<br>통신(무선통신, 무선기술, 전기통신), 통신전자 |
| | 통신기술 | |
| | 전송기술 | |
| | 전자통신기술 | |
| 항 공 | 일반항공 | 항공정비, 항공운항학, 항공기계공학, 항공공학, 항공경영학 |
| | 조 종 | 항공운항학 |
| | 정 비 | 항공정비, 항공기계공학, 항공공학 |
| 약 무 | 약 무 | 제약학, 약학, 위생제약학 |
| 보 건 | 보 건 | 위생, 임상병리, 방사선, 물리치료, 치기공, 보건, 의학, 치의학 |

※ 수의·지적·일반선박·선박항해·선박기관·일반항공·조종·정비·약무·간호 직류는 별표 4에 규정한 자격증소지자에 한함

2. 지도직공무원

| 직 렬 | 관 련 학 과 |
|---|---|
| 농 촌 지 도 | 농업, 농학, 농생물학, 식물보호학, 임업, 임학, 임산가공학, 잠업, 잠사학, 원예(학), 축산(학), 수의학, 낙농(학), 사료(학), 농경제학, 농가정학, 농업교육(농촌지도 전공), 농업기계, 기계공학, 농공학, 농업토목, 토목공학, 농공학, 식품가공, 영양, 식품영양, 농산제조, 농화학, 아동, 가정교육, 가정복지, |
| 어 촌 지 도 | 수산경영, 증식학, 냉동학, 양식학, 수산가공, 수산, 해양 |

[별표 13]

경력경쟁임용 예정계급별 소요경력연수(제20조제5항 관련)

| 구분 | 계급 | 3급 | 4급 | 5급 | 6급 이하 |
|---|---|---|---|---|---|
| 근무경력 및 연구경력 | 박사 | 8년 | 4년 | - | - |
| | 석사 | 12년 | 8년 | 4년 | - |

비 고 : 근무경력 또는 연구경력은 박사 또는 석사학위 소지 후 근무경력 또는 연구경력임

[별표 13의2]

연구관 및 지도관 경력경쟁임용 예정계급별 소요경력연수(제20조제5항 관련)

| 구분 | 계급 | · 「자방연구직·지도직규정」 별표 2 제1호 가목·나목 및 제2호 가목에 해당하는 연구관<br>· 「자방연구직·지도직규정」 별표 2의2 제1호 가목 및 제2호 가목에 해당하는 지도관 | · 「자방연구직·지도직규정」 별표 2 제1호 다목·제2호 나목 및 제3호 가목에 해당하는 연구관<br>· 「자방연구직·지도직규정」 별표 2의2 제1호 나목·제2호 나목 및 제3호 가목에 해당하는 지도관 | · 「자방연구직·지도직규정」 별표 2 제1호 라목·제2호 다목 및 제3호 나목에 해당하는 연구관<br>· 「자방연구직·지도직규정」 별표 2의2 제1호 다목·제2호 다목 및 제3호 나목에 해당하는 지도관 | · 연구사 및 지도사 |
|---|---|---|---|---|---|
| 연구경력 | 박사 | 8년 | 4년 | - | - |
| | 석사 | 12년 | 8년 | 4년 | - |

비 고 : 연구경력은 해당 학위를 취득한 후의 연구경력임

[별표 14]

## 연구직·지도직공무원의 과학기술직렬 전직시 전직시험면제 기준 및 직무내용이 유사한 과학기술직렬 기준표(제25조제4항 관련)

1. 연구직공무원

| 연구직 | | 과학기술직 | |
|---|---|---|---|
| 직렬 | 직류 | 직렬 | 직류 |
| 공업연구 | 기계 | 공업 | 일반기계 |
| | | | 농업기계 |
| | | | 기계운전 |
| | 전기 | | 일반전기 |
| | 전자 | | 전자 |
| | 금속 | | 금속 |
| | 섬유 | | 섬유 |
| | 화공 | | 화공 |
| | 화학 | | |
| | 물리 | | - |
| 농업연구 | 작물 | 농업 | 일반농업 |
| | | 농촌지도 | 농업 |
| | 농업환경 | 농업 | 일반농업 |
| | | 농촌지도 | 농업 |
| | 작물보호 | 농업 | 일반농업 |
| | | | 식물검역 |
| | | 농촌지도 | 농업 |
| | 농업경영 | 농업 | 일반농업 |
| | | 농촌지도 | 농업 |
| | | | 농업경영 |
| | 산업곤충 | 농촌지도 | 잠업 |
| | 원예 | 농업 | 일반농업 |
| | | 농촌지도 | 농업 |
| | | | 원예 |

| 연구직 | | 기술직 | |
|---|---|---|---|
| 직렬 | 직류 | 직렬 | 직류 |
| 농업연구 | 생명유전 | 농업 | 일반농업 |
| | 농촌생활 | 농업 | 일반농업 |
| | | 농촌지도 | 농촌사회 |
| | | | 농촌생활 |
| | 축산 | 농업 | 축산 |
| | | 농촌지도 | 축산 |
| | 농공 | 공업 | 농업기계 |
| | | 시설 | 농업토목 |
| | | 농촌지도 | 농업기계 |
| | | | 농업토목 |
| 녹지연구 | 임업 | 임업 | 전직류 |
| | 조경 | 농촌지도 | 임업 |
| 수의연구 | 수의 | 수의 | 수의 |
| 해양수산연구 | 해양환경 | 환경 | 수질 |
| | | 해양수산 | 일반수산 |
| | | 어촌지도 | 어촌 |
| | 수산자원 | 해양수산 | 일반수산 |
| | | 어촌지도 | 어촌 |
| | 수산양식 | 어촌지도 | 어촌 |
| | 수산공학 | 해양수산 | 어로 |
| | | 어촌지도 | 어촌 |
| | 수산가공 | 어촌지도 | 어촌 |
| | 수산경제 | 해양수산 | 일반수산 |
| | | 어촌지도 | 어촌 |
| 보건연구 | 의학 | 의무 | 일반의무 |
| | | | 치무 |
| | 약학 | 약무 | 약무 |
| | 공중보건 | 보건 | 보건 |
| | | 식품위생 | 식품위생 |
| 환경연구 | 환경 | 환경 | 전직류 |
| 시설연구 | 토목 | 시설 | 일반토목 |
| | | | 농업토목 |
| | 건축 | | 건축 |
| 방재안전연구 | 안전관리 | 방재안전 | 방재안전 |
| | 재난관리 | | |

2. 지도직공무원

| 지도직 | | 기술직 | |
|---|---|---|---|
| 직렬 | 직류 | 직렬 | 직류 |
| 농촌지도 | 농업 | 농업 | 일반농업 |
| | | 농업연구 | 작물 |
| | | | 작물보호 |
| | | | 농업환경 |
| | | | 농업경영 |
| | | | 원예 |
| | 농업경영 | 농업연구 | 농업경영 |
| | 임업 | 녹지 | 전직류 |
| | | 녹지연구 | 임업 |
| | | | 조경 |
| | 잠업 | 농업연구 | 산업곤충 |
| | 원예 | 농업연구 | 원예 |
| | 축산 | 농업 | 축산 |
| | | 농업연구 | 축산 |
| | 가축위생 | 수의 | 수의 |
| | | 수의연구 | 수의 |
| | 농촌사회 | 농업연구 | 농촌생활 |
| | 농업기계 | 공업 | 농업기계 |
| | | 농업연구 | 농공 |
| | 농업토목 | 시설 | 농업토목 |
| | | 농업연구 | 농공 |
| | 농촌생활 | 농업연구 | 농촌생활 |
| 어촌지도 | 어촌 | 해양수산 | 일반수산 |
| | | | 어로 |
| | | 해양수산연구 | 전직류 |

[별표 15]

# 연구직 및 지도직공무원 경력 등의 승진소요최저연수 산입기준표
## (제30조제1항 관련)

| 계 급 | 연 구 직 | 지 도 직 |
|---|---|---|
| 2 급 | [별표 2] 제1호 가목의 직위에서 재직한 기간 및 동표 제1호 나목, 제2호 가목의 직위에서 3년을 초과하여 재직한 기간 | [별표 2의2] 제1호 가목, 제2호 가목의 직위에서 3년을 초과하여 재직한 기간 |
| 3 급 | [별표 2] 제1호 나목, 제2호 가목의 직위에서 재직한 기간 | [별표 2의2] 제1호 가목, 제2호 가목의 직위에서 재직한 기간 |
| 4 급 | [별표 2] 제1호 다목, 제2호 나목의 직위에서 재직한 기간 | [별표 2의2] 제1호 나목, 제2호 나목의 직위에서 재직한 기간 |
| 5 급 | 연구관으로 재직한 기간 | 지도관으로 재직한 기간 |
| 6 급 | 연구사로서 5년을 초과하여 재직한 기간 | 지도사로서 5년을 초과하여 재직한 기간 |
| 7 급 | 연구사로서 재직한 기간 | 지도사로서 재직한 기간 |
| 8 급 | | |
| 9 급 | | |

비 고 : [별표 2], [별표 2의2]는 각각 연구 및 지도직 규정의 별표를 말한다.

[별표 16]

# 공무원경력의 상당계급 기준표

| 구분 \ 상당 계급 | | | 4급 | 5급 | 6급 | 7급 | 8급 | 9급 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 일반직 | | | 4급 | 5급 | 6급 | 7급 | 8급 | 9급 |
| | | | 기관·부서의 장<br>인 연구관<br>지도관 | 연구관<br>지도관 | 연구사<br>지도사 | | | |
| 임기제 공무원 | 일반임기제 | | 4급 | 5급 | 6급 | 7급 | 8급 | 9급 |
| | (국가)전문임기제 | | “가급”으로 재직한 기간 | “나급”으로 재직한 기간 | “다급”으로 재직한 기간 | “라급”으로 재직한 기간 | “마급”으로서 “마급” 봉급한계액의 6할을 초과한 봉급을 받고 재직한 기간 | “마급”으로서 “마급” 봉급한계액의 6할 이하의 봉급을 받고 재직한 기간 |
| | (지방)전문임기제 | | “가급”으로 재직한 기간 | “나급”으로 재직한 기간 | | | | |
| | 한시임기제 | | | “5호”로 재직한 기간 | “6호”로 재직한 기간 | “7호”로 재직한 기간 | “8호”로 재직한 기간 | “9호”로 재직한 기간 |
| | 시간선택제임기제 | | | “가급”으로 재직한 기간 | “나급”으로 재직한 기간 | “다급”으로 재직한 기간 | “라급”으로 재직한 기간 | “마급”으로 재직한 기간 |
| 전문경력관 | | | “가”군 27호봉 이상 | “가”군 26호봉 이하 | “나”군 28호봉 이상 | “나”군 27호봉 이하 | “다”군 28호봉 이상 | “다”군 27호봉 이하 |
| 별정직공무원 | | | 4급상당 | 5급상당 | 6급상당 | 7급상당 | 8급상당 | 9급상당 |
| 경찰공무원 | | | 총경 | 경정 | 경감<br>경위 | 경사 | 경장 | 순경 |
| 소방공무원 | | | 소방정<br>지방소방정 | 소방령<br>지방소방령 | 소방경<br>소방위<br>지방소방경<br>지방소방위 | 소방장<br>지방소방장 | 소방교<br>지방소방교 | 소방사<br>지방소방사 |
| 군인 | | | 소령 | 대위 | 중위 | 소위·준위 | 원사·상사·중사 | 하사 |
| 군무원(특정직)<br>국가정보원(특정직·일반직)<br>경호공무원(특정직) | | | 4급 | 5급 | 6급 | 7급 | 8급 | 9급 |
| 교육공무원 | 대학교원<br>(전문대학 포함) | | 부교수 | 조교수 | 전임강사 | | | |
| | 초·중등교원 및 기타 교육공무원 | 초·중등교원 봉급표 적용대상자 | 24호봉이상 | 16-23호봉 | 12-15호봉 | 11호봉이하 | | |
| | | 대학교원 봉급표 적용대상자 | 대학 : 17-23호봉<br>전문대학 : 19-25호봉 | 대학 : 11-16호봉<br>전문대학 : 13-18호봉 | 대학 : 7-10호봉<br>전문대학 : 9-12호봉 | 대학 : 6호봉이하<br>전문대학 : 8호봉이하 | | |
| 판사·검사 | | | 4-2호봉 | | | | | |

[별표 17]

# 겸임 예정직급 기준표(제38조 관련)

| 임용예정 계급 | | 2급·연구관·지도관 | 3급·연구관·지도관 | 4급·연구관·지도관 | 5급·연구관·지도관 | 6급·연구사·지도사 | 7급·연구사·지도사 | 8급 | 9급 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 교육공무원 | 대학, 교육대학, 전문대학(사립학교 및 동부설연구소의 교원 포함) | 교수 | 교수<br>부교수 | 부교수<br>조교수 | 조교수<br>전임강사<br>(2년이상) | 전임강사 | | | |
| | 고등학교 | | | 24호봉 이상의 교원 | 16호봉 이상의 교원 | 12호봉 이상의 교원 | 11호봉 이하의 교원 | | |
| 정부투자기관 및 정부산하기관·단체 | | 이사<br>(3년이상) | 이사 | 부장 | 과장<br>(차장) | 계장<br>(대리) | 평사원<br>(3년이상) | 평사원 | |

[별표 18]

## 1. 일반직 공무원의 가산점대상 자격증 구분표(제33조 관련)

가. 5급부터 9급까지

| 계급 / 직렬 | 5급 | 6급·7급 | 8급·9급 |
|---|---|---|---|
| 행정, 세무, 교육행정, 사회복지 | 변호사, 공인회계사, 관세사, 세무사, 변리사, 감정평가사, 공인노무사, 경영·기술지도사(지도사자격시험 합격자에 한함.) | 사회복지사 1급 | 사회복지사 2급 |
| 전 산 | 기술사(정보관리, 컴퓨터시스템응용, 정보통신) | 기사(전자계산기조직응용, 정보처리, 정보보안, 전자계산기, 정보통신, 빅데이터분석) | 산업기사(사무자동화, 정보처리, 컴퓨터시스템응용가공, 정보보안, 전자계산기제어, 정보통신, 멀티미디어콘텐츠제작전문가) |
| 사 서 | 1급 정사서 | 2급 정사서 | 준사서 |
| 공 업 (일반기계) | 기술사(기계, 건설기계, 공조냉동기계, 산업기계설비, 철도차량, 조선, 항공기관, 항공기체, 차량, 금형, 공장관리, 품질관리, 용접, 전기응용, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 기계안전, 소방, 소음진동, 산업계측제어, 건축기계설비) 운송용조종사 | 기사(일반기계, 기계설계, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 공조냉동기계, 설비보전, 승강기, 농업기계, 메카트로닉스, 철도차량, 조선, 항공, 자동차정비, 그린전동자동차, 사출금형설계, 프레스금형설계, 품질경영, 교통, 용접, 전기, 전기공사, 반도체설계, 전자계산기, 전자, 전자계산기조직응용, 방송통신, 무선설비, 전파전자통신, 정보통신, 산업안전, 소방설비<기계분야>, 에너지관리, 건축설비, 소음진동, 신재생에너지발전설비<태양광>)<br>기능장(기계가공, 건설기계정비, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 금형제작, 배관, 판금제관, 용접, 전기, 전자기기, 통신설비, 가스, 소음진동)<br>사업용조종사, 항공사, 항공기관사, 항공정비사, 항공교통관제사, 자가용조종사, 항공공장정비사, 정수시설운영관리사 1급 | 산업기사(컴퓨터응용가공, 기계가공조립, 기계조립, 기계설계, 치공구설계, 정밀측정, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 공조냉동기계, 기계정비, 승강기, 농업기계, 생산자동화, 에너지관리, 철도차량, 조선, 항공, 자동차정비, 사출금형, 프레스금형, 품질경영, 영사, 교통, 배관, 판금제관, 용접, 전기, 전기공사, 반도체설계, 컴퓨터시스템응용가공, 전자계산기제어, 전자, 방송통신, 무선설비, 전파전자통신, 정보통신, 산업안전, 소방설비 〈기계분야〉, 소음진동, 철도운송산업기사, 건축설비, 신재생에너지발전설비<태양광>)<br>정수시설운영관리사 2급 |
| 공 업 (일반전기) | 기술사(건축전기설비, 발송배전, 전기응용, 전기철도, 철도신호, 산업계측제어, 전자응용, 품질관리, 컴퓨터시스템운용, 소방, 전기안전, 방사선관리, 원자력발전)<br>방사선취급감독자, 방사성동위원소취급자(특수), 원자로조종감독자, 핵연료물질취급감독자, 원자로조종사 | 기사(전기, 전기공사, 전기철도, 철도신호, 광학, 반도체설계, 의공, 전자계산기, 전자, 임베디드, 품질경영, 승강기, 전자계산기조직응용, 산업안전, 소방설비 〈전기분야〉, 원자력, 에너지관리)<br>기능장(전기, 전자기기, 에너지관리)<br>방사성동위원소취급자(일반), 핵연료물질취급자<br>정수시설운영관리사 1급 | 산업기사(전기, 전기공사, 전기철도, 철도신호, 광학기기, 반도체설계, 의공, 컴퓨터시스템응용가공, 전자계산기제어, 전자, 품질경영, 승강기, 사무자동화, 산업안전, 소방설비 〈전기분야〉, 에너지관리)<br>정수시설운영관리사 2급 |

| 계급 / 직렬 | 5급 | 6급·7급 | 8급·9급 |
|---|---|---|---|
| 공 업<br>(금 속) | 기술사(금속가공, 금속재료, 금속제련, 세라믹, 용접, 표면처리, 품질관리, 비파괴검사) | 기사(금속재료, 용접, 품질경영, 누설비파괴검사, 방사선비파괴검사, 와전류비파괴점사, 자기비파괴검사, 초음파비파괴검사, 침투비파괴검사)<br>기능장(금속재료, 압연, 제강, 제선, 판금제관, 주조, 용접, 표면처리) | 산업기사(금속재료, 재료조직평가, 판금제관, 주조, 용접, 표면처리, 품질경영, 방사선비파괴검사, 자기비파괴검사, 초음파비파괴검사, 침투비파괴검사) |
| 공 업<br>(섬 유) | 기술사(섬유, 의류, 품질관리) | 기사(섬유, 의류, 품질경영, 산업안전) | 산업기사(섬유, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 한복, 품질경영, 산업안전) |
| 공 업<br>(일반화공)<br>(가 스) | 기술사(화공, 품질관리, 자원관리, 화약류관리, 세라믹, 식품, 가스, 화공안전) | 기사(화공, 화약류제조, 화학분석, 생물공학, 품질경영, 화약류관리, 식품, 가스, 산업안전)<br>기능장(위험물, 가스)<br>정수시설운영관리사 1급 | 산업기사(화약류제조, 위험물, 품질경영, 화약류관리, 식품, 가스, 산업안전)<br>정수시설운영관리사 2급 |
| 공 업<br>(자 원) | 기술사(자원관리, 화약류관리, 광해방지, 지질 및 지반, 해양) | 기사(광산보안, 화약류관리, 광해방지, 응용지질, 해양공학, 해양자원개발, 해양환경) | 산업기사(광산보안, 화약류관리, 해양조사) |
| 농 업<br>(일반농업) | 기술사(농화학, 시설원예, 종자, 식품) | 기사(시설원예, 유기농업, 종자, 생물공학, 식품, 식물보호, 바이오화학제품제도) | 산업기사(유기농업, 종자, 식품, 식물보호) |
| 농 업<br>(축 산) | 기술사(축산, 식품, 농화학)<br>수의사 | 기사(축산, 식품) | 산업기사(축산, 식품)<br>가축인공수정사 |
| 녹 지 | 기술사(산림, 조경, 농화학, 시설원예, 종자, 자연환경관리) | 기사(산림, 식물보호, 임산가공, 임업종묘, 조경, 시설원예, 종자, 화훼장식, 자연생태복원, 토양환경)<br>기능장(산림) | 산업기사(산림, 식물보호, 임산가공, 조경, 종자, 자연생태복원, 임업종묘, 농림토양평가관리) |
| 해양수산<br>(일반수산<br>일반해양) | 기술사(수산양식, 어로, 해양, 수산제조, 식품, 수질관리) | 기사(수산양식, 어업생산관리, 해양공학, 해양자원개발, 해양환경, 수산제조, 식품, 수질환경, 자연생태복원) | 산업기사(수산양식, 어로, 해양조사, 식품, 수질환경, 자연생태복원) |
| 해양수산<br>(일반선박<br>선박항해<br>선박기관) | 기술사(조선, 기계, 산업기계설비)<br>1·2급 항해사, 1·2급 기관사 | 기사(조선, 항로표지, 일반기계)<br>3·4급 항해사, 3·4급 기관사 | 산업기사(조선, 항로표지, 컴퓨터응용가공)<br>5·6급 항해사, 5·6급 기관사 |
| 보 건 | 기술사(식품, 산업위생관리, 대기관리, 소음진동, 수질관리, 폐기물처리, 방사선관리, 광해방지, 인간공학)<br>방사선동위원소취급자(특수), | 기사(식품, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 광해방지, 인간공학)<br>임상심리사 1급, 응급구조사 1급 | 산업기사(식품, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리)<br>임상심리사 2급, 응급구조사 2급 |
| 보 건 | 방사선취급감독자, 의사, 치과의사, 한의사, 수의사, 약사, 한약사 | 의무기록사, 방사성동위원소치급자(일반), 영양사, 임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 간호사, 조산사, 작업치료사, 위생사 | |

| 계급 / 직렬 | 5급 | 6급·7급 | 8급·9급 |
|---|---|---|---|
| 식품위생 | 기술사(수산제조, 식품, 포장, 품질관리, 축산, 방사선관리) | 기사(수산제조, 식품, 포장, 품질경영, 축산)<br>영양사, 위생사 | 산업기사(식품, 포장, 품질경영, 축산) |
| 의료기술 | 기술사(방사선관리)<br>방사성동위원소취급자(특수), 방사선취급감독자, 의사, 치과의사, 한의사, 약사, 한약사 | 응급구조사 1급, 의지·보조기기사<br>방사성동위원소취급자(일반), 임상병리사, 의무기록사, 방사선사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 작업치료사, 간호사, 의공 | 응급구조사 2급, 의공 |
| 의 무 | 의사, 치과의사, 한의사 | | |
| 약 무 | 약사, 한의사, 한약사 | | |
| 간 호 | | 간호사, 조산사 | |
| 보건진료 | | 간호사, 조산사 | |
| 환 경 | 기술사(대기관리, 소음진동, 수질관리, 자연환경관리, 토양환경, 폐기물처리, 기상예보, 토질 및 기초, 토목구조, 상하수도, 수자원개발, 지질 및 지반, 토목시공, 토목품질시험, 해양, 조경, 농화학, 산림, 산업위생관리, 화공안전, 화공, 방사선관리, 광해방지)<br>의사, 약사, 수의사 | 기사(대기환경, 소음진동, 수질환경, 자연생태복원, 토양환경, 폐기물처리, 온실가스관리, 기상, 기상감정, 토목, 건설재료시험, 응용지질, 해양환경, 조경, 산림, 산업위생관리, 화공, 식물보호, 생물분류, 광해방지)<br>위생사<br>정수시설운영관리사 1급 | 산업기사(농림토양평가관리, 대기환경, 소음진동, 수질환경, 자연생태복원, 폐기물처리, 온실가스관리, 건설재료시험, 토목, 해양조사, 조경, 산림, 산업위생관리, 화공, 식물보호)<br>정수시설운영관리사 2급 |
| 항 공 | 기술사(항공기관, 항공기체, 정보통신) 운송용조종사 | 기사(항공, 방송통신, 무선설비, 정보통신)<br>기능장(통신설비)<br>항공공장정비사, 사업용조종사, 항공사, 항공정비사, 항공교통관제사, 항공기관사, 운항관리사 | 산업기사(항공, 방송통신, 무선설비, 정보통신) 자가용조종사 |
| 시 설<br>(도시계획) | 기술사(교통, 도시계획, 건축구조, 건축시공, 토목구조, 토질 및 기초, 도로 및 공항, 상하수도, 수자원개발, 지적, 측량 및 지형공간정보, 토목시공, 항만 및 해안, 조경, 지질 및 지반)<br>건축사 | 기사(교통, 도시계획, 건축, 토목, 지적, 측량 및 지형공간정보, 조경, 응용지질, 교통, 방재)<br>기능장(건축일반시공) | 산업기사(교통, 건축, 건축일반시공, 토목, 지적, 측량 및 지형공간정보, 조경) |
| 시 설<br>(일반토목) | 기술사(농어업토목, 토목구조, 토질 및 기초, 도로 및 공항, 상하수도, 수자원개발, 지적, 지질 및 지반, 철도, 측량 및 지형공간정보, 토목시공, 토목품질시험, 항만 및 해안, 조경, 교통, 도시계획, 건설안전, 광해방지) | 기사(토목, 건설재료시험, 지적, 응용지질, 철도토목, 측량 및 지형공간정보, 콘크리트, 조경, 교통, 방재, 도시계획, 건설안전, 광해방지) | 산업기사(토목, 건설재료시험, 지적, 철도토목, 측량 및 지형공간정보, 콘크리트, 조경, 교통, 건설안전) |
| 시 설<br>(건 축) | 기술사(건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건축전기설비, 건설안전, 소방)<br>건축사 | 기사(건축, 건축설비, 실내건축, 건설안전, 소방설비)<br>기능장(건축목재시공, 건축일반시공) | 산업기사(건축, 건축목공, 건축설비, 건축일반시공, 방수, 실내건축, 건설안전, 소방설비) |

| 계급 / 직렬 | 5급 | 6급·7급 | 8급·9급 |
|---|---|---|---|
| 시 설 (지적, 측지) | 기술사(지적, 측량 및 지형공간정보) | 기사(지적, 측량 및 지형공간정보) | 산업기사(지적, 측량 및 지형공간정보) |
| 시 설 (교통시설) | 기술사(교통, 도시계획, 토목구조, 토질 및 기초, 도로 및 공항, 지적, 철도, 측량 및 지형공간정보, 토목시공, 토목품질시험, 조경, 건설안전, 지질 및 지반) | 기사(교통, 도시계획, 토목, 건설재료시험, 지적, 철도토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 건설안전, 콘크리트, 응용지질) | 산업기사(교통, 토목, 건설재료시험, 지적, 철도토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 건설안전, 콘크리트) |
| 방재안전 | 기술사(토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지, 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험) | 기사(건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 건축설비, 건축, 방재)<br><br>기능장(건축일반시공, 건축목재시공) | 산업기사(건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 건설안전, 교통, 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공) |
| 방송통신 (통신사, 통신기술, 전자통신기술) | 기술사(정보통신, 전자응용, 컴퓨터시스템응용) | 기사(전파전자통신, 정보통신, 전자계산기, 전자, 전자계산기조직응용, 정보처리, 정보보안, 방송통신, 무선설비)<br>기능장(통신설비, 전자기기) | 산업기사(전파전자통신, 정보통신, 통신선로, 전자계산기제어, 전자, 사무자동화, 정보처리, 정보보안, 방송통신, 컴퓨터시스템응용가공, 무선설비) |
| 위 생 | | 기술사(수산제조, 식품, 포장, 품질관리, 축산)<br>기사(수산제조, 식품, 포장, 품질경영, 축산)<br>영양사, 위생사 | 산업기사(식품, 포장, 품질경영, 축산)<br>환경기능사 |
| 시설관리 | | 기능장(전기)<br>기사(전기, 전기공사, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비<전기분야, 기계분야>, 조경) | 산업기사(전기, 전기공사, 기계정비, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비<전기분야, 기계분야>, 조경)<br>기능사(전기, 기계정비, 조경) |
| 시설관리 (기계시설) | 기술사(기계, 공조냉동기계, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 공장관리, 품질관리, 소방, 건축기계설비, 소음진동) | 기능장(기계가공, 에너지관리, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관, 건축설비, 설비보전, 소음진동, 신재생에너지발전설비<태양광>)<br>기사(일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(기계분야))<br>정수시설운영관리사 1급 | 산업기사(컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산 자동화, 기계설계, 공조냉동기계, 에너지관리, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 배관, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(기계분야), 건축설비, 신재생에너지발전설비<태양광>)<br>기능사(컴퓨터응용선반, 연삭, 컴퓨터응용밀링, 기계가공조립, 생산자동화, 전산응용기계제도, 공유압, 공조냉동기계, 에너지관리, 자동차정비, 자동차차체수리, 건설기계정비, 정밀측정, 용접, 특수용접, 금형, 기계정비, 판금제관, 배관, 승강기, 온수온돌 · 설비보전 · 신재생에너지발전설비<태양광>)<br>정수시설운영관리사 2급 |

| 계급 / 직렬 | 5급 | 6급·7급 | 8급·9급 |
|---|---|---|---|
| 시설관리(전기시설) | 기술사(발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 전기안전, 품질관리, 소방) | 기능장(전기)<br>기사(전기, 전기공사, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(전기분야)<br>정수시설운영관리사 1급 | 산업기사(전기, 전기공사, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(전기분야)<br>기능사(전기, 승강기)<br>정수시설운영관리사 2급 |
| 시설관리(화공시설) | 기술사(화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리, 식품) | 기능장(위험물, 가스)<br>기사(화약류제조, 화공, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품, 화학분석)<br>정수시설운영관리사 1급 | 산업기사(화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품)<br>기능사(화학분석, 위험물, 가스)<br>정수시설운영관리사 2급 |
| 토목운영 | | 기술사(농어업토목, 토목구조, 토질 및 기초, 도로 및 공항, 상하수도, 수자원개발, 지적, 지질 및 지반, 철도, 측량 및 지형공간정보, 토목시공, 토목품질시험, 항만 및 해안, 조경, 교통, 도시계획, 건설안전)<br>기사(토목, 건설재료시험, 지적, 응용지질, 철도토목, 측량 및 지형공간정보, 콘크리트, 조경, 교통, 도시계획, 건설안전) | 산업기사(토목, 건설재료시험, 지적, 철도토목, 측량 및 지형공간정보, 콘크리트, 조경, 교통, 건설안전) |
| 건축운영 | | 기술사(건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건축전기설비, 건설안전, 소방)<br>기사(건축, 건축설비, 실내건축, 건설안전, 소방설비)<br>기능장(건축목재시공, 건축일반시공)<br>건축사 | 산업기사(건축, 건축목공, 건축설비, 건축일반시공, 방수, 실내건축, 건설안전, 소방설비) |
| 통신운영 | | 기술사(정보통신)<br>기사(전자전파통신, 정보통신, 전자, 방송통신, 무선설비)<br>기능장(통신설비, 전자기기) | 산업기사(전자전파통신, 정보통신, 통신선로, 전자계산기제어, 전자, 사무자동화, 정보처리, 방송통신, 무선설비) |
| 전기운영 | | 기술사(건축전기설비, 발송배전, 전기응용, 전기철도, 철도신호, 품질관리, 소방, 전기안전)<br>기사(전기, 전기공사, 전기철도, 철도신호, 품질경영, 승강기, 산업안전, 소방설비 〈전기분야〉 )<br>기능장(전기) | 산업기사(전기, 전기공사, 전기철도, 철도신호, 품질경영, 승강기, 산업안전, 소방설비 〈전기분야〉 ) |
| 기계운영 | | 기술사(기계, 건설기계, 공조냉동기계, 산업기계설비, 철도차량, 차량, 금형, 공장관리, 품질관리, 용접, 정보통신, 기계안전, 소방, 건축기계설비, 소음진동)<br>운송용조종사<br>기사(일반기계, 기계설계, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 공조냉동기계, 농업기계, 메카트로닉스, 철도차량, 자동차정비, 그린전동자동차, 사출금형설계, 프레스금형설계, 품질경영, 정보통신, 산업안전, 소방설비〈기계분야〉, 승강기, 용접, 건축설비, 설비보전, 소음진동, 에너지관리, 신재생에너지발전설비〈태양광〉)<br>기능장(기계가공, 건설기계정비, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 금형제작, 배관, 판금제관, 용접) | 산업기사(컴퓨터응용가공, 기계조립, 기계가공조립, 기계설계, 치공구설계, 정밀측정, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 공조냉동기계, 기계정비, 승강기, 생산자동화, 에너지관리, 철도차량, 자동차정비, 사출금형, 프레스금형, 품질경영, 배관, 판금제관, 농업기계, 용접, 정보통신, 산업안전, 소방설비 〈기계분야〉 , 영사, 건축설비, 소음진동, 에너지관기, 신재생에너지발전설비〈태양광〉 ) |

| 계급 / 직렬 | 5급 | 6급·7급 | 8급·9급 |
|---|---|---|---|
| 화공운영 | | 기술사(화공, 품질관리, 화약류관리, 세라믹, 식품, 가스, 화공안전)<br>기사(화공, 화약류제조, 품질경영, 화약류관리, 식품, 가스, 산업안전)<br>기능장(위험물, 가스) | 산업기사(화약류제조, 위험물, 품질경영, 화약류관리, 식품, 가스, 산업안전) |
| 가스운영 | | 기술사(화공, 가스, 화공안전)<br>기사(화공, 가스, 산업안전)<br>기능장(위험물, 가스) | 산업기사(위험물, 화약류관리, 가스) |
| 선박항해운영<br>선박기관운영 | | 기술사(조선, 기계, 산업기계설비)<br>기사(조선, 일반기계, 항로표지)<br>1·2·3·4급 항해사,<br>1·2·3·4급 기관사 | 산업기사(조선, 항로표지, 컴퓨터응용가공)<br>5·6급 항해사, 5·6급 기관사 |
| 농림운영 | | 기술사(산림, 조경, 농화학, 종자, 축산, 식품)<br>기사(산림, 식물보호, 임산가공, 임업종묘, 조경, 종자, 축산, 식품, 생물공학, 바이오화학제품제조) | 산업기사(산림, 식물보호, 임산가공, 조경, 종자, 축산, 식품) |
| 보건운영 | | 기술사(대기관리, 소음진동, 수질관리, 폐기물처리, 산업위생관리, 식품, 방사선관리)<br>기사(대기환경, 소음진동, 수질환경, 폐기물처리, 산업위생관리, 식품)<br>위생사, 작업치료사, 방사성동위원소취급자(특수·일반), 방사선취급감독자, 의사, 치과의사, 한의사, 약사, 수의사, 임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 간호사, 조산사, 의무기록사, 영양사, 임상병리사 1급, 응급구조사 1급 | 산업기사(대기환경, 소음진동, 수질환경, 폐기물처리, 식품, 산업위생관리)<br>임상관리사 2급, 응급구조사 2급 |

나. 연구사

| 계급 / 직렬 | 연 구 사 |
|---|---|
| 공업연구 | 기술사(자원관리, 화약류관리, 광해방지, 기계, 건설기계, 공조냉동기계, 산업기계설비, 철도차량, 조선, 항공기관, 항공기체, 차량, 금형, 금속가공, 금속재료, 금속제련, 세라믹, 용접, 표면처리, 화공, 섬유, 의류, 건축전기설비, 발송배전, 전기응용, 전기철도, 철도신호, 산업계측제어, 전자응용, 공장관리, 포장, 품질관리, 제품디자인, 지질 및 지반, 해양, 컴퓨터시스템운용, 정보통신, 식품, 가스, 건설안전, 기계안전, 산업위생관리, 소방, 전기안전, 화공안전, 비파괴검사, 방사선관리, 원자력발전, 건축기계설비, 소음진동)<br><br>기사(광산보안, 화약류관리, 광해방지, 일반기계, 기계설계, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 공조냉동기계, 설비보전, 승강기, 농업기계, 메카트로닉스, 철도차량, 조선, 항공, 자동차정비, 그린전동자동차, 사출금형설계, 프레스금형설계, 금속재료, 용접, 화공, 화약류제조, 화학분석, 생물공학, 섬유, 의류, 전기, 전기공사, 전기철도, 철도신호, 광학, 반도체설계, 의공, 전자계산기, 전자, 임베이드, 포장, 품질경영, 시각디자인, 제품디자인, 컬러리스트, 응용지질, 해양자원개발, 해양환경, 전자계산기조직응용, 방송통신, 무선설비, 정보통신, 식품, 가스, 건설안전, 산업안전, 산업위생관리, 소방설비, 누설비파괴검사, 방사선비파괴검사, 와전류비파괴검사, 자기비파괴검사, 초음파비파괴검사, 침투비파괴검사, 원자력, 에너지관리, 반도체 설계, 건축설비, 소음진동, 신재생에너지발전설비<태양광>) |
| 농업연구 | 기술사(농화학, 시설원예, 종자, 조경, 섬유, 의류, 식품, 산업위생관리, 수질관리, 폐기물처리)<br><br>기사(시설원예, 유기농업, 종자, 조경, 메카트로닉스, 생물공학, 섬유, 의류, 식품, 식물보호, 산업위생관리, 수질환경, 폐기물처리, 바이오화학제품제조)<br><br>위생사, 영양사, 평상교육사 1·2급 |
| 농업연구<br>(잠업곤충) | 기술사(생사) |
| 농업연구<br>(축 산) | 기술사(축산, 식품, 폐기물처리)<br>기사(축산, 생물공학, 식품, 폐기물처리)<br>수의사 |
| 농업연구<br>(농 공) | 기술사(품질관리, 농어업토목, 상하수도, 수자원개발, 조경, 도시계획, 기계, 건설기계, 공조냉동기계, 산업기계설비, 차량, 금형, 용접, 가스, 건설안전, 기계안전, 산업위생관리, 소방, 전기안전, 화공안전, 비파괴검사<br><br>기사(품질경영, 토목, 조경, 도시계획, 일반기계, 기계설계, 건설기계설비, 건설기계정비, 공조냉동기계, 농업기계, 메카트로닉스, 사출금형설계, 프레스금형설계, 용접, 가스, 건설안전, 산업안전, 산업위생관리, 소방설비, 누설비파괴검사, 방사선비파괴검사, 와전류비파괴검사, 자기비파괴검사, 초음파비파괴검사, 침투비파괴검사, 바이오화학제품제조) |
| 농업연구<br>(농식품개발) | 기술사(식품, 농화학, 축산)<br>기사(식품, 유기농업, 축산, 생물공학)<br>영양사, 위생사 |
| 녹지연구 | 기술사(산림, 농화학, 시설원예, 종자, 조경)<br>기사(산림, 식물보호, 임산가공, 임업종묘, 시설원예, 종자, 조경, 화훼장식) |
| 해 양<br>수산연구 | 기술사(수산양식, 어로, 해양, 수산제조, 식품, 수질관리)<br>기사(수산양식, 어업생산관리, 해양공학, 해양자원개발, 해양환경, 생물공학, 수산제조, 식품, 수질환경) |
| 보건연구 | 기술사(식품, 산업위생관리, 대기관리, 소음진동, 수질관리, 폐기물처리, 방사선관리, 광해방지, 인간공학)<br>기사(식품, 산업위생관리, 대기환경, 소음진동, 수질환경, 폐기물처리, 광해방지, 인간공학, 의공)<br>의사, 치과의사, 한의사, 수의사, 약사, 한약사, 방사성동위원소취급자(특수·일반), 방사선취급감독자, 간호사, 조산사, 임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 의무기록사, 작업치료사, 위생사, 영양사 |

| 계급 / 직렬 | 연 구 사 |
|---|---|
| 환경연구 | 기술사(대기관리, 소음진동, 수질관리, 자연환경관리, 토양환경, 폐기물처리, 방사선관리, 토목구조, 토질 및 기초, 상하수도, 수자원개발, 지질 및 지반, 토목시공, 토목품질시험, 해양, 조경, 농화학, 산림, 산업위생관리, 화공안전, 기상예보, 화공)<br><br>기사(대기환경, 소음진동, 수질환경, 자연생태복원, 토양환경, 폐기물처리, 온실가스관리, 기상, 토목, 건설재료시험, 응용지질, 해양환경, 조경, 산림, 산업위생관리, 화공, 식물보호, 생물분류)<br><br>의사, 수의사, 약사, 위생사, 환경측정분석사 |
| 시설연구<br>(토 목) | 기술사(농어업토목, 토목구조, 토질 및 기초, 도로 및 공항, 상하수도, 수자원개발, 지적, 지질 및 지반, 철도, 측량 및 지형공간정보, 토목시공, 토목품질시험, 항만 및 해안, 조경, 교통, 도시계획, 건설안전)<br><br>기사(토목, 건설재료시험, 지적, 응용지질, 철도토목, 측량 및 지형공간정보, 콘크리트, 조경, 교통, 도시계획, 건설안전) |
| 시설연구<br>(건 축) | 기술사(건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건축전기설비, 건설안전, 소방)<br>기사(건축, 건축설비, 실내건축, 건설안전, 소방설비)<br>건축사 |
| 방재안전<br>연 구 | 기사(방재) |

다. 지도사

| 계급 / 직렬 | 지 도 사 |
|---|---|
| 농촌지도 | 기술사(농화학, 시설원예, 종자, 축산, 산림, 농어업토목, 토목구조, 토질 및 기초, 상하수도, 수자원개발, 지적, 지질 및 지반, 측량 및 지형공간정보, 토목시공, 토목품질시험, 조경, 도시계획, 기계, 건설기계, 공조냉동기계, 산업기계설비, 차량, 금형, 용접, 섬유, 의류, 식품, 건설안전, 기계안전, 산업위생관리, 수질관리, 폐기물처리, 교통)<br><br>기사(시설원예, 유기농업, 종자, 축산, 산림, 식물보호, 임산가공, 임업종묘, 토목, 건설재료시험, 지적, 응용지질, 측량 및 지형공간정보, 조경, 일반기계, 기계설계, 건설기계설비, 건설기계정비, 공조냉동기계, 농업기계, 메카트로닉스, 자동차정비, 사출금형설계, 프레스금형설계, 용접, 섬유, 의류, 건설안전, 산업안전, 산업위생관리, 식품, 수질환경, 폐기물처리, 생물공학, 토양환경, 화훼장식, 농화학, 식물보호, 정밀측정, 승강기, 교통)<br><br>수의사, 청소년지도사, 위생사, 영양사, 평생교육사 1·2급, 생산기사 2급(1999. 3.27. 이전 취득.) |
| 어촌지도 | 기술사(수산양식, 어로, 해양, 수산제조, 수질관리)<br>기사(수산양식, 어업생산관리, 해양공학, 해양자원관리, 해양환경, 수산제조, 수질환경, 해양자원개발) |

비고 1. 「지방공무원 임용령」 제55조에 따라 경력경쟁임용시에 위의 표 제1호부터 제3호까지의 자격증을 소지함으로써 필기시험을 면제받은 경우와 「지방공무원인사규칙」의 관계 규정에 따라 신규임용 시에 위의 표 제1호부터 제3호까지의 자격증을 소지함으로써 응시자격이 부여되는 경우에는 해당 자격증에 가산점을 평정할 수 없다.

2. 명칭변경, 통합, 폐지된 자격증으로써 국가기술자격법령 등에 따라 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 가산대상자격증으로 인정한다.

3. 정수시설운영관리사 1급 · 2급 자격증은 정수사업소 근무자에 한정하여 가산점을 평정한다.

2. 자격증의 등급별 가산점

| 구 분 | 가산점 |
|---|---|
| 해당 직렬의 해당 계급 또는 상위 계급에서 인정하는 자격증 | 0.5점 |
| 해당 직렬의 바로 아래 계급에서 인정하는 자격증 | 0.25점 |

[별표 19]

## 1. 교류직위 등 특정직위 근무경력 가산점(제34조 관련)

| 구 분 | 부여기준 | 가산점 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 시 · 군 · 구 교류 | 인사교류(영 제27조의5)에 임용된 5급 이하 공무원 | 교류 임용 1년 경과 후 최초 교류 임용된 날부터 1개월마다 0.01점 | 최대 0.36점 |

## 2. 전문직위 근무경력 가산점(제34조 관련)

| 부여기준 | 가산점 | 비 고 |
|---|---|---|
| 전문직위로 전보가 제한되는 기간 이상 근무한 경력 | - 3년 초과 4년 이하 : 1개월 마다 0.02점<br>- 4년 초과 5년 이하 : 1개월 마다 0.025점<br>- 5년 초과 : 1개월 마다 0.03점 | 최대 1.2점 |

## 3. 재난 및 안전관리 업무 근무경력 가산점(제34조 관련)

| 부여기준 | 가산점 | 비 고 |
|---|---|---|
| 재난안전 관련 법령*에 따른 재난 및 안전관리 업무 중 임용권자가 지정한 재난 및 안전관리 업무에 근무한 경력 | 1개월마다 0.01점 | 최대 0.5점 |

* 재난·안전 관련 법령 : 「재난 및 안전관리 기본법」, 「자연재해대책법」, 「소하천정비법」, 「급경사지 재해예방에 관한 법률」, 「재해구호법」, 「유선 및 도선 사업법」, 「어린이놀이시설 안전관리법」, 「저수지·댐의 안전관리 및 재해예방에 관한 법률」, 「승강기시설 안전관리법」, 「지진·화산재해 대책법」, 「풍수해보험법」, 「시설물의 안전관리에 관한 특별법」, 「초고층 및 지하연계 복합건축물 재난관리에 관한 특별법」, 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」, 「가축전염병예방법」, 「미세먼지 저감 및 관리에 관한 법률」, 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」

## 4. 격무 또는 기피 업무에 근무한 경력 가산점(제34조 관련)

| 부여기준 | 가산점 | 비 고 |
|---|---|---|
| 「민원처리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 민원업무 중 임용권자가 지정한 격무 또는 기피 업무에 근무한 경력 | 1개월마다 0.01점 | 최대 0.5점 |

[별지 제1호서식]

1. 공채·경채 공통 필기시험 실시 응시원서 서식(사진 제출 가능)

# 응 시 원 서

**본인은 ( ) 임용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.**

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 따라 해당 시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일

인천광역시 검단구 인사위원회위원장 귀하

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ※응시번호 | | 성명 | (한글) | 사 진<br>[6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판이어야 함] ㊞ |
| 응시직급<br>(응시분야) | | | (한자) | |
| 주민등록<br>번 호 | | - | | |
| 주 소 | (㉒ ) | | | |
| 전자우편 | | 복수국적 | | 수입증지<br>붙이는 곳 |
| 전 화 | | 휴대전화 | | |

---

㊞

| | | | |
|---|---|---|---|
| ※응시번호 | | **응 시 표** ( )임용시험 | |
| 응시직급<br>(응시분야) | | 성명 | 사 진<br>[6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판이어야 함] ㊞ |
| 생년월일 | | | |
| 20 년 월 일<br>인천광역시 검단구 인사위원회위원장 ㊞ | | | |

**주 의 사 항**

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 사진위의 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 응시표를 분실하였을 때는 사진 1매를 가지고 시험시작 1시간 전까지 ○○○로 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
3. 시험당일은 응시표, 신분증 및 필기도구를 지참하고 시험시작 30분전까지 지정된 좌석에 착석하여야 합니다.

| | |
|---|---|
| 보완사항 | 를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다. |

# 응 시 원 서 작 성 요 령

**◎ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.**

1.「※응시번호」: 기재하지 않음

2. 응시직급 : 응시하고자 하는 모집단위의 직급을 기재함
(예, 행정9급, 전산9급, 공업9급 등)
- (응시분야) : 응시하고자 하는 모집단위의 분야를 기재
(○○분야, △△분야, □□분야 등)

3. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함

4. 성명·주민등록번호·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함

5. 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재

6. 사진 : 6개월 이내에 촬영한 탈모·상반신·천연색 사진(3.5cm×4.5cm, 여권용)으로 2매 모두 동일원판을 붙임

7. 수입증지
- 5급 이상 : 1만원, 6·7급 : 7천원, 8·9급 : 5천원

「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 및 차상위계층, 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자, 「장애인연금법」에 따른 수급자, 또는 2명 이상의 미성년 자녀가 있는 자로서 응시수수료를 면제받을 경우 수입증지 대신 해당 증명서 첨부

2. 공채·경채 공통 필기시험 미실시 응시원서 서식(사진 제출 불가)

# 응 시 원 서

**본인은 ( ) 임용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.**

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 따라 해당 시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일

인천광역시 검단구 인사위원회위원장 귀하

| | | | |
|---|---|---|---|
| ※응시번호 | | 성명 | (한글) |
| 응시직급<br>(응시분야) | | | (한자) |
| 생년월일 | - | 복수국적<br>해당여부 | |
| 주 소 | (㉮ ) | | 수입증지<br>붙이는 곳 |
| 전자우편 | | | |
| 전 화<br>(휴대전화) | | | |

㊞

# 응 시 표 ( )임용시험

| | | | |
|---|---|---|---|
| ※응시번호 | | 응시직급<br>(응시분야) | |
| 성명 | | | |
| 20 년 월 일<br>인천광역시 검단구 인사위원회위원장 ㊞ | | | |

**주 의 사 항**

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 시험당일은 응시표, 신분증을 지참하고 시험시작 30분전까지 지정된 좌석에 착석하여야 합니다.

| | |
|---|---|
| 보완사항 | 를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다. |

# 응 시 원 서 작 성 요 령

**◎ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.**

1.「※응시번호」: 기재하지 않음

2. 응시직급 : 응시하고자 하는 모집단위의 직급을 기재함
(예, 행정9급, 전산9급, 공업9급 등)
- (응시분야) : 응시하고자 하는 모집단위의 분야를 기재
(○○분야, △△분야, □□분야 등)

3. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함

4. 성명·생년월일·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함

5. 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재

6. 수입증지
- 5급 이상 : 1만원, 6·7급 : 7천원, 8·9급 : 5천원

「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 및 차상위계층, 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자,「장애인연금법」에 따른 수급자, 또는 2명 이상의 미성년 자녀가 있는 자로서 응시수수료를 면제받을 경우 수입증지 대신 해당 증명서 첨부

[별지 제2호서식]

# 년도 급 공개경쟁임용 면접시험 평정표

| | | | |
|---|---|---|---|
| 필기적 감재 정 용란 | (예시문) : 본인은 우측응시자와 동일인임을 서약합니다. | 직렬(류) | |
| | 본인필적 : | 응시번호 | |
| | | 성명 | (한글) |
| 생년월일 (주민등록번호 앞자리) | | | (한자) |

| 평 정 요 소 | 위 원 평 정 | | |
|---|---|---|---|
| | 상 | 중 | 하 |
| 가. 공무원으로서의 정신자세 | | | |
| 나. 전문지식과 그 응용능력 | | | |
| 다. 의사표현의 정확성과 논리성 | | | |
| 라. 예의·품행 및 성실성 | | | |
| 마. 창의력·의지력 및 발전가능성 | | | |
| 계 | 개 | 개 | 개 |
| 위 원 서 명 | 성 명 | ( 서명 ) | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 타 위원이 “하”로 평정한 항목 | | 판 정 | 우 수 |
| | | | 보 통 |
| 타 위원이 “하”로 평정한 항목의 개수 | | | 미 흡 |
| | | 담 당 확 인 | |

## □ 시험위원 유의사항

1. (1) 우수: 위원의 과반수가 5개 평정요소 모두를 "상"으로 평정한 경우

   (2) 미흡: 위원의 과반수가 5개 평정요소 중 2개 항목 이상을 “하”로 평정한 경우와, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 “하”로 평정한 경우.

   (3) 보통: “우수”와 “미흡” 외의 경우

2. 위원은 굵은 선 안의 “상”, “중”, “하” 해당란에 ○표로 평정하시고, 그 개수를 기재하십시오.

[별지 제2의2호서식]

# 년도 제 회 경력경쟁임용시험등 면접시험 평정표

| | | | |
|---|---|---|---|
| 필기적 감재 정용란 | (예시문) : 본인은 우측응시자와 동일인임을 서약합니다. | 직렬(류) | |
| | 본인필적 : | 응시번호 | |
| | | 성명 | (한글) |
| 생년월일 (주민등록번호 앞자리) | | | (한자) |

| 평 정 요 소 | 위 원 평 정 | | |
|---|---|---|---|
| | 상 | 중 | 하 |
| 가. 공무원으로서의 정신자세 | | | |
| 나. 전문지식과 그 응용능력 | | | |
| 다. 의사표현의 정확성과 논리성 | | | |
| 라. 예의·품행 및 성실성 | | | |
| 마. 창의력·의지력 및 발전가능성 | | | |
| 계 | 개 | 개 | 개 |
| 위 원 서 명 | 성 명 | ( 서명 ) | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 타 위원이 “하”로 평정한 항목 | | 판 정 | 합 격 | |
| 타 위원이 “하”로 평정한 항목의 개수 | | | 불합격 | |
| | | 담 당 확 인 | | |

## □ 시험위원 유의사항

1. 불합격: 위원의 과반수가 5개 평정요소 중 2개 항목 이상을 “하”로 평정한 경우와,
   위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 “하”로 평정한 경우.
2. 위원은 굵은 선 안의 “상”, “중”, “하” 해당란에 ○표로 평정하시고, 그 개수를 기재하십시오.

[별지 제3호서식]

## 임용후보자등록원서(원본)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ③ 응시연도 및 회수 | ( )년도 제 회 | |
| ※등록번호 | 제 회 번 | | 응시지구(기호) 응시번호 | 지구 | 번 |
| ※ 급 | 직 | | 직급별 | 급 | 직 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ① 성 명 | (한글) | ② 희망지역 | ※ 등록심사 | |
| | (한문) | 제1지역 시군 | 사진대조 | 서류심사 |
| | (영문) | 제2지역 시군 | ㊞ | ㊞ |
| ④ 주 소 | | | (사진부착) | |
| ⑤ 연 락 처 | 전화번호 : | | | |
| | 휴 대 폰 : | | | |
| ⑥ 병 역 | ○ 병역필 / ○ 면제 / ○ 미필 / ○ 여성 | | | |

⑦ 학 력

| 부터 | 까지 | 학 력 | 전공・부문・과목 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| ⑧ 자 격 면 허 | | ⑨ 상 벌 | |
|---|---|---|---|
| 연 월 일 | 종 별 | 연 월 일 | 사 항 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

⑩ 경 력

| 부터 | 까지 | 경 력 사 항 | 발령청 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## (※ 응시원서 부본 첨부란)

⑪ 비상연락처

| 관계 | 성 명 | 연락처 | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

위 본인은 시험응시합격자와 동일인으로서, 위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 서약하며, 임용후보자로서 등록하고자 출원합니다.

년 월 일

출원자 (인)

인천광역시 검단구청장 귀하

# 임용후보자 등록요령

각급 공개경쟁임용시험 합격자로서 공무원에 임용되기를 희망하는 사람 및 공개경쟁시험합격자는 다음 요령에 따라 등록한다.

1. 등록기간

년 월 일부터

일간

년 월 일까지

2. 등록장소

인천광역시 검단구 임용 담당부서

3. 구비서류

가. 공개경쟁임용시험 합격자

(1) 임용후보자등록원서(소정용지) 사진부착란에 필히 사진(2매)을 부착할 것

(2) 주민등록부 초본(전체 이력기재) 또는 병적증명서(제1국민역과 실역미필보충역 해당자 및 미수검자, 시·도 병무청 및 시·구·읍·면·동장 발행) 1통

(3) 최종학교 졸업증명서(인사담당자의 원본대조·확인이 된 것) 1통

(4) 경력증명서(경력이 있을시) 1통

(5) 면허증 또는 자격증 소지자는 그 사본 1통

(6) 취업보호대상자는(전몰군경의 유족인 경우 대리취업 확인서) 국가보훈처발행 관계증명서 1통

(7) 민간인신원진술서(소정용지에 사진4매를 완전 부착할 것) 4통

※ 국가기밀을 취급하는 직위에 임용될 예정된 후보자만 제출

(8) 공무원전력조사서 1통(공무원으로 재직했던 경우에 한함)

(9) 공무원채용신체검사규정에 따른 공무원채용신체검사서 1통

이상 구비서류를 등록원서 2통과 같이 첨부하여야 하며, 특히 등록원서와 민간인 신원진술서에 사진을 각각 부착한다.

(사진은 응시원서 부착된 탈모 상반신 반명함판 5매가 소요됨)

**※「전자정부법」에 따라 행정정보의 공동이용이 가능할 경우 서류 제출 받지 않음(본인이 정보에 대한 공동이용을 동의하지 않거나 공동이용이 불가한 경우에는 별도 서류 제출을 통해 확인)**

나. 공개경쟁승진시험 합격자

임용후보자등록서 2통에 현 근무기관의 장이 발행하는 인사기록카드 1통만을 첨부한다.

4. 등록원서 제출방법

가. 등록원서는 본인이 직접 제출하거나 또는 등기우편으로 우송한다.

나. 등록필증 송부용 봉투(주소 성명을 명기하고 반신용 우표 첨부)를 필히 동봉한다.

5. 원서기재요령

가. 등록원서는 한글로 작성(워드 또는 펜으로 기재)하되, 한글만으로는 애매한 것은 ( )안에 한자를 쓴다.

나. 숫자는 상용 숫자를 사용하되 년월일에 있어서는 1972년 1월 31일을 1972. 1. 31.과 같이 약기한다.

다. 각란에는 다음 요령에 따라 기재할 것이며 ※란은 기재하지 않는다.

① 성 명 … 한글과 한자를 모두 기재한다.
② 희 망 지 역 … 희망지역은 제1희망, 제2희망으로 구분하여 각각 하나만을 기재한다.
③ 시험합격구분 … (예) 72년, 제1회 7지구 128번 5급, 행정직 등 기재
④ 주 소 … 우편물이 송달될 수 있도록 정확한 주소를 기재
⑤ 연 락 처 … 본인에게 직접 연락이 될 수 있는 전화번호를 기재
⑥ 병 역 관 계 … 남성인 경우 ‘병역필’, ‘면제’, ‘미필’ 중 체크(√), 여성인 경우 ‘여성’ 체크(√)
* 남성인 경우 군 복무 중인 경우 ‘미필’에 체크(√)
* 여성인 경우 군 복무 중 또는 군 복무를 마쳤더라도 ‘여성’에 체크(√)
⑦ 학 력 … 중학교 이상 학력만 기재하며 ○년 졸업, ○년 수료, ○년 중퇴 등 수업년수를 기재
⑧ 자 격, 면 허 … 각종 시험합격, 자격, 면허 등을 종류별로 기재
⑨ 상 벌 … 수상사항, 공무원 징계처분, 형사상의 처벌 등을 기재
⑩ 경 력 … 공무원경력과 사회일반경력을 기재
⑪ 비상연락처 … 본인과 연락이 되지 않을 때 연락이 닿을 수 있는 연락처를 기재

[별지 제4호서식]

# 임 용 후 보 자 명 부

| ① 등록 번호 | ② 등록 연월일 | ③ 성명 | ④ 생년 월일 | ⑤ 성별 | ⑥ 현주소 | ⑦ 최종 출신 학교명 | ⑧ 특기 | ⑨ 병역필 미필 | ⑩ 희망 기관 | ⑪신원조사 | | | ⑫추 천 | | | | | ⑬임 용 | | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | 의뢰 | 회보 | 송부 | 제1회 | 제2회 | 제3회 | 제4회 | 제5회 | 연월일 | 직명 | 근무 관서 | |
| | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | |

※ ⑪ 신원조사 항목은 「보안업무규정」 제36조 및 「보안업무규정시행규칙」 제56조에 따른 신원조사 대상자만 해당함

[별지 제5호서식]

# 기 관 명

분류기호 (전화번호) . . . .

수 신

참 조

제 목 공무원임용후보자 임용통보

(문서분류기호)로 추천하신 공무원임용후보자의 임용결과를 「인천광역시 검단구 지방공무원 인사 규칙」 제28조에 따라 아래와 같이 통보합니다.

| 계 급 | 직 렬 | 추천인원수 | 임용자수<br>(임용예정자수) | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

붙 임 1. 임용자 명단 1부

2. 임용불응자 명단 부

3. 미임용자 관계 서류 부. 끝.

(발 신 기 관 명) 직 인

1. 임용자 명단

| 등록번호 | 성명 | 임 용 연 월 일 | 임 용 직 급 | 임 용 직 위 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

2. 임용불응자 명단

| 등록번호 | 성 명 | 임 용 불 응 사 유 |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

비 고 : 본인이 임용에 불응하는 경우에는 그 뜻을 적은 본인의 진술서를 첨부한다.

[별지 제6호서식]

# 실 무 수 습 계 획 서

<table>
<tr><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>성 별</td><td>남 · 여</td><td>생년<br>월일</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>시험구분</td><td colspan="4">( )직<br>제 회 5급공무원 시험</td><td>합격일자</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>유효기간</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>학 력</td><td colspan="4"></td><td>경력</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">임용상황</td><td>임용일자</td><td colspan="2">임용부서</td><td colspan="2">시보시간</td><td>시보단축기간</td><td colspan="2">시보단축사유</td><td colspan="3">보직부여</td></tr>
<tr><td>년 월 일</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">년 월 일<br>월간<br>년 월 일</td><td>월</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">일자 : 년 월 일<br>직위 :</td></tr>
<tr><td rowspan="3">수습계획<br>및<br>수습실적</td><td>배치부서</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>수습<br>계획<br>기간</td><td colspan="2">. . . ~<br>. . .<br>( 일간)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>실지<br>수습<br>기간</td><td colspan="2">. . . ~<br>. . .<br>( 일간)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

[별지 제7호서식]

# 5급승진임용순위명부

○ **기관명** : 년 월 일 작성자 인

○ **직 급** : 년 월 일 작성자 인

| 순 위 | | | 소속 | 성명 | 총평정점 | 점수산출내역 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 최초 | 조정 | 조정 | | | | 승진후보자 명부상의 평 정 점 | 시험성적 | 승진임용 예정직급의 교육훈련성적 |
| | | | | | | | | |

※ 작성요령

○ 5급 일반승진시험합격자 또는 심사승진대상자를 통보받은 날을 기준으로 작성

○ 교육훈련성적은 통보가 있을 때를 기준으로 명부를 조정

○ 승진임용예정직급별 교육훈련 실시는 승진후보자명부 순위에 의함

○ 총평정점은 승진후보자명부상의 평정점, 시험성적, 승진임용예정직급의 교육훈련성적 등을 각각 소수점 셋째자리에서 반올림한 후 합산

# 관계 법령 발췌

## □ 지방공무원법

제7조(인사위원회의 설치) ⑤ 지방자치단체의 장과 지방의회의 의장은 각각 소속 공무원(국가공무원을 포함한다) 및 다음 각 호에 해당하는 사람으로서 인사행정에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 위원을 임명하거나 위촉하되, 위원의 자격요건에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. 다만, 시험위원은 시험실시기관의 장이 따로 위촉할 수 있다.

제8조(인사위원회의 기능 등) ① 인사위원회는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

제27조(신규임용) ① 공무원의 신규임용은 공개경쟁임용시험으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경력 등 응시요건을 정하여 같은 사유에 해당하는 다수인을 대상으로 경쟁의 방법으로 임용하는 시험(이하 “경력경쟁임용시험”이라 한다)으로 공무원을 임용할 수 있다. 다만, 제1호, 제3호, 제4호, 제5호, 제7호, 제10호의 어느 하나에 해당하는 경우 중 다수인을 대상으로 시험을 실시하는 것이 적당하지 아니하여 대통령령으로 정하는 경우에는 다수인을 대상으로 하지 아니한 시험으로 공무원을 임용할 수 있다.

제29조의4(개방형직위) ① 임용권자는 해당 기관의 직위 중 전문성이 특히 요구되거나 효율적인 정책 수립을 위하여 필요하다고 판단되어 공직 내부나 외부에서 적격자를 임용할 필요가 있는 직위를 개방형직위로 지정하여 운영할 수 있다.

② 임용권자는 제1항에 따른 개방형직위에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 직위별로 직무의 내용·특성 등을 고려하여 직무수행 요건을 설

정하고 그 요건을 갖춘 사람을 임용하여야 한다.

③ 임용권자는 개방형직위를 지정·변경하거나 직위별 직무수행 요건을 설정·변경하려면 미리 해당 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

④ 개방형직위의 임용후보자 선발시험은 제32조제3항 및 제4항에도 불구하고 해당 지방자치단체의 인사위원회에서 실시한다.

⑤ 그 밖에 개방형직위의 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제61조(당연퇴직) 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

## □ 지방공무원 임용령

제3조의2(임기제공무원의 종류) 임기제공무원의 종류는 다음 각 호와 같다.

제4조(시행규칙) ① 법령에서 위임된 사항이나 이 영의 시행에 필요한 사항은 교육부장관 또는 행정안전부장관이 정하는 범위에서 해당 지방자치단체의 규칙(교육규칙과 의회규칙을 포함하며, 이하 “규칙”이라 한다)으로 정한다.

② 지방자치단체의 장과 지방의회의 의장은 제1항에 따라 규칙을 정할 때에는 국가공무원에게 적용하는 관계 규정과 가급적 균형을 유지해야 한다.

제7조의5(겸임) ① 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제30조의3에 따라 겸임하게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 겸임(제1항제4호에 따른 겸임은 제외한다)은 본직의 직무수행에 지장이 없는 범위에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에만 할 수 있다. 다만, 제3호에 따라 경력직공무원으로 겸임하는 경우에는 임기제공무원으로 임용해야 하며, 제4호에 따라 경력직공무원으로 겸임하는 경우는 제1항제3호에 해당하는 경우로 한정한다.

제8조의4(다면평가 실시 및 활용) ① 임용권자는 소속 공무원에 대한 능력개

발 등을 위하여 해당 공무원의 상급 또는 상위 공무원, 동료, 하급 또는 하위 공무원 및 민원인 등에 의한 다면평가를 실시할 수 있다. 이 경우 다면평가의 결과(총점 및 분야별 평가점수에 한정한다)는 해당 공무원에게 공개할 수 있다.

제9조의4(시행규칙) ② 법 제10조제3항 단서에 따라 인사위원회는 다음 각 호의 사항에 대해서는 서면으로 심의·의결할 수 있다.

제11조(공개경쟁신규임용시험 합격자의 등록) ① 공개경쟁신규임용시험의 합격자는 규칙으로 정하는 바에 따라 시·도지사, 시·도의회의 의장이나 교육감에게 신규임용후보자등록을 신청해야 한다. 다만, 8급 이하 공무원의 신규임용시험 합격자는 해당 지방자치단체의 장이나 지방의회의 의장에게 그 등록을 신청해야 한다.

③ 규칙으로 정하는 기간 내에 제1항에 따른 등록신청을 하지 않은 사람은 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

제12조(신규임용후보자 명부의 작성) ① 신규임용후보자 명부는 직급별로 시험성적 순위에 따라 작성하되, 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 직류별, 근무희망기관별 및 근무희망지역별로 구분하여 작성할 수 있다.

② 신규임용후보자 명부의 작성에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제17조(경력경쟁임용시험등을 통한 임용의 요건) ① 법 제27조제2항에 따라 경력경쟁임용시험등을 통하여 임용하려는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당해야 한다. 다만, 교육부장관 또는 행정안전부장관은 업무 특수성 등을 고려하여 특별히 인정하는 경우에는 제51조의3에 따라 중증장애인만 응시하게 하는 경력경쟁임용시험등의 응시요건 및 일반임기제공무원의 응시

요건을 달리 정할 수 있다.

④ 제1항에도 불구하고 전문임기제공무원, 시간선택제임기제공무원 및 한시임기제공무원은 법 제27조제2항제2호·제3호 및 제9호에 해당하는 경우에 임용할 수 있으며, 응시요건은 규칙으로 정하는 바에 따른다.

제27조 ① 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 소속 공무원을 해당 직위에 임용한 날부터 2년의 필수보직기간(휴직기간, 직위해제처분기간, 강등 및 정직 처분으로 인하여 직무에 종사하지 않은 기간은 포함하지 않는다. 이하 이 조에서 같다)이 지나야 다른 직위에 전보할 수 있다.

제29조(전직시험의 면제) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전직시험을 거치지 않고 전직시킬 수 있다.

제31조(대우공무원 및 필수실무요원의 선발·지정 등) ① 임용권자는 소속 일반직공무원 중 해당 계급에서 승진소요 최저연수 이상 근무하고 승진임용의 제한사유가 없으며 근무실적이 우수한 사람을 바로 위 직급의 대우공무원(이하 “대우공무원”이라 한다)으로 선발할 수 있다

제31조의6(경력평정) ② 경력평정은 평정 기준일부터 경력평정 대상 공무원의 승진소요 최저연수 이상에서 해당 지방자치단체 소속 공무원의 계급별 평균 승진소요연수를 고려하여 임용권자가 정하는 기간 중 각각 실제로 직무에 종사한 기간에 대하여 별표 3의 환산율을 적용하여 산정한 환산경력기간에 교육부령 또는 행정안전부령으로 정하는 평정점을 곱하는 방법으로 한다. 다만, 다음 각 호에 따른 기간은 각각 휴직 또는 직위해제 당시의 직급에서 직무에 종사한 것으로 보아 평정한다.

제33조(승진소요 최저연수) ⑧ 연구및지도직규정 별표 1의 각 직렬의 공무원으로 근무한 기간은 규칙으로 정하는 바에 따라 제1항의 기간에 포함시킬 수 있다

⑨ 지방전문경력관, 임기제공무원, 특정직공무원 및 별정직공무원이 퇴직 후 일반직공무원으로 임용된 경우에는 교육부장관 또는 행정안전부장관이 정하는 범위에서 규칙으로 정하는 바에 따라 해당 계급 상당 이상으로 재직한 기간은 제1항에 따른 기간에 포함시킬 수 있다

제34조(승진임용의 제한) ① 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진임용될 수 없다.

제38조(5급 공무원으로의 승진임용) ⑤ 임용권자는 일반승진시험 합격자 또는 인사위원회의 의결 결과 승진대상자로 결정된 사람에 대해서는 규칙으로 정하는 바에 따라 승진후보자 명부상의 성적과 시험성적(일반승진시험에 의한 경우만 해당한다) 및 승진임용예정 직급에 상응하는 기본교육훈련과정의 훈련성적을 합산하여 점수가 높은 사람부터 차례로 승진임용 순위 명부를 작성하고, 해당 승진후보자 명부 작성단위기관에 결원이 생긴 경우에 승진임용 순위 명부의 순위에 따라 임용하여야 한다.

제38조의4(특별승진임용) ① 법 제39조의3에 따라 특별승진임용(일반승진시험에 우선 응시하게 하는 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무원 중에서 승진임용해야 한다.

제59조(5급 공무원으로의 공개경쟁승진시험의 대상) 5급 공무원으로의 공개경쟁승진시험은 교육부장관 또는 행정안전부장관이 지방자치단체 간의 승진기회의 균형을 도모하거나 유능한 공무원을 발탁하기 위하여 필요하다고 인

정하는 경우, 제33조에 따른 승진소요 최저연수가 지난 사람으로서 제34조 및 제36조에 따라 승진임용이 제한되거나 응시자격이 정지 중에 있지 않은 6급 공무원을 대상으로 하여 실시한다.

제64조(응시수수료) ① 공무원 신규임용시험에 응시하는 사람은 응시수수료로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 수입인지 또는 수입증지를 응시원서 또는 시험요구서류에 붙여야 한다. 다만, 교육부장관, 행정안전부장관, 지방자치단체의 장이나 지방의회의 의장은 정보통신망을 이용하여 전자화폐나 전자결제 등의 방법으로 수수료를 내게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 응시수수료는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 금액을 반환하여야 한다.

제64조의2(경력경쟁임용시험등의 점검) 시험실시기관의 장은 경력경쟁임용시험등을 실시하는 경우 그 최종합격자 발표 전에 규칙으로 정하는 바에 따라 임용시험 과정이 적절하게 이루어졌는지 점검해야 한다.

## □ 지방공무원 평정규칙

제23조(자격증 등의 가산점) ① 임용권자는 5급 이하 공무원·연구사 및 지도사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격증 또는 검정시험 합격확인서 등(이하 “자격증등”이라 한다)을 소지한 경우에는 영 제32조제2항 및 연구·지도직규정 제14조제2항에 따라 가산점을 줄 수 있다

제24조(근무경력 가산점) ① 임용권자는 5급 이하 공무원·연구사 및 지도사가 해당 계급에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경력(제1호의 경우에는 연구사 및 지도사가 6급 및 7급 공무원으로 해당 지역에서 근무한 경력을 포함한다)이 있는 경우에는 영 제32조제2항 및 연구·지도직규정 제14조제2항에 따라 1개월마다 가산점을 줄 수 있다

④ 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근무경력에 대해서는 1개월마다 가산점을 부여해야 한다

제25조의2(실적 가산점) ① 임용권자는 제6조제2항에 따른 목표달성도의 평정점이 일정 기준을 초과하거나 평정 대상기간 중 탁월한 근무실적 또는 공헌이 있는 경우에는 영 제32조제2항 및 연구·지도직규정 제14조제2항에 따라 실적 가산점을 부여할 수 있다.

## □ 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙

제11조(임용후보자 추천 서식) 임용권자가 시험실시기관의 장에게 임용후보자 추천을 요구할 때에는 별지 제9호서식의 공무원 임용후보자 추천 요구서에 따르고, 시험실시기관의 장이 임용권자에게 임용후보자를 추천할 때에는 별지 제10호서식의 공무원 임용후보자 추천서에 따른다.

## □ 지방 연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정

제6조(경력경쟁임용시험등을 통한 임용) ① 「지방공무원법」(이하 “법”이라 한다) 제27조제2항에 따른 임용시험(이하 “경력경쟁임용시험등”이라 한다)으로 임용할 수 있는 사람은 같은 항 제1호부터 제4호까지, 제6호(연구직공무원은 제외한다), 제7호(「국가공무원법」에 따른 연구직 및 지도직공무원을 각각 지방공무원으로 임용하는 경우만 해당한다), 제8호부터 제10호까지 또는 제12호(연구직공무원은 제외한다)의 요건 및 임용령 제17조에 따른 요건을 갖추어야 한다..

제9조(전직) ③ 연구직 및 지도직공무원을 다른 직렬로 전직 임용하거나 다른 직렬의 일반직공무원을 별표 1의 각 직렬로 전직 임용할 때에는 임용권자는 미리 전직 임용예정자의 임용예정 직급이나 직위를 정하여야 한다. 다만, 연구직공무원 상호간, 지도직공무원 상호간, 연구직공무원과 지도직공무원 상

호간에 전직 임용하는 경우는 그러하지 아니하다

제20조(특별승진임용) ① 법 제39조의3에 따라 특별승진임용(일반 승진시험에의 우선 응시를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 하려면 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무원 중에서 승진임용하여야 한다.

제26조(겸임) 연구관 및 지도관이 지방자치단체 외의 기관의 직위를 겸임하려는 경우에는 미리 소속 기관장의 허가를 받아야 한다.

## □ 지방전문경력관규정

제6조(응시요건) 제5조에 따라 지방전문경력관을 임용하려는 경우에는 임용령 제17조에 따른 요건을 갖추어야 한다. 다만, 법 제27조제2항제2호・제3호 및 제9호의 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 요건을 갖추어야 한다.

1. 법 제27조제2항제2호: 해당 지방자치단체의 규칙(교육규칙 및 의회규칙을 포함하며, 이하 “규칙”이라 한다)으로 정하는 임용 예정 직무 관련 자격증 및 경력기준

# 의 견 제 출 서

| | | |
|---|---|---|
| 1. 자치법규명 | | |
| 2. | 성명(단체명/대표자) | |
| | 주 소 | |
| 3. 의 견 | | |
| 4. 기 타 | | |

인천광역시 서구 자치법규 입법예고에 관한 조례 제8조의 규정에 따라 위와 같이 의견을 제출합니다.

년 월 일

의견 제출인 주소

(전화 : )

성명 (서명 또는 인)

인천광역시서구청장 귀하

| | |
|---|---|
| 비고 | 1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.<br>2. 증거자료 등을 첨부하실 수 있습니다.<br>3. 위 의견제출과 관련하여 문서를 받으신 경우에는 문서번호와 일자를 제1호에 함께 기재해 주시기 바랍니다. |

**※ 단체인 경우 단체명과 대표자명 기재**

인천광역시서구 공고 제2026-1189호

# 「인천광역시 서구 명칭변경」 일괄정비 자치법규(4건) 입법예고

인천광역시 서구의 구 명칭 변경에 따라「인천광역시 서해구 조례의 명칭변경에 관한 조례」등 자치법규를 일괄 제정함에 있어 그 입법취지와 주요내용을 미리 구민에게 알려 널리 의견을 구하고자,「인천광역시 서구 자치법규 입법예고에 관한 조례」제4조에 따라 다음과 같이 입법예고 합니다.

2026. 5. 8.

인천광역시 서구청장

## 1. 제안이유

2026년 7월 1일부터 인천광역시 행정체제개편으로 서구가 서구와 검단구로 분리될 예정으로, 이에 맞춰 인천광역시에서 유일하게 남아있는 방위식 구 명칭(서구)을 새로운 지역 이미지 창출하고 지역의 고유성·정체성을 재정립 할 수 있는 구 명칭(서해구)으로 변경하기 위하여「인천광역시 서구 명칭 변경에 관한 법률」이 확정됨에 따라 관련 자치법규(조례 및 시행규칙 등)를 제정하고자 함.

## 2. 주요내용

○ 구 명칭변경

(변경 전) 인천광역시 서구 → (변경 후) 인천광역시 서해구

(변경 전) 인천광역시 서구청장 → (변경 후) 인천광역시 서해구청장

(변경 전) 인천광역시 서구의회 → (변경 후) 인천광역시 서해구의회

(변경 전) 인천광역시 서구의회의장 → (변경 후) 인천광역시 서해구의회의장

## 3. 제정 자치법규 : 별도 첨부

## 4. 의견제출

○ 이 제정 자치법규안에 대하여 의견이 있는 기관·단체나 개인은 2026년 5월 28일까지 다음 사항을 기재한 의견서나 구두 의견을 인천광역시 서구청장(참조: 정책기획과)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

**(전화 032-560-5901, 팩스 032-560-2703)**

- 예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 사유)
- 제출자의 성명(법인·단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호

## 5. 참고사항

○ 인천광역시 서구 명칭변경 일괄정비 자치법규(안) 각 1부.

# 인천광역시 서해구 조례의 명칭변경에 관한 조례안

## 1. 제안이유

○ 2026년 7월 1일부터 인천광역시 행정체제개편으로 서구가 서구와 검단구로 분리될 예정으로, 이에 맞춰 인천광역시에서 유일하게 남아있는 방위식 구 명칭(서구)을 새로운 지역 이미지 창출하고 지역의 고유성·정체성을 재정립 할 수 있는 구 명칭(서해구)으로 변경하기 위하여

○「인천광역시 서구 명칭 변경에 관한 법률안」이 2026. 5. 7. 국회 본회의에서 확정됨에 따라 이와 관련된 조례·규칙 등을 제정하고자 함.

## 2. 주요내용

가. 구 명칭변경

(변경 전) 인천광역시 서구 → (변경 후) 인천광역시 서해구

(변경 전) 인천광역시 서구청장 → (변경 후) 인천광역시 서해구청장

(변경 전) 인천광역시 서구의회 → (변경 후) 인천광역시 서해구의회

(변경 전) 인천광역시 서구의회의장 → (변경 후) 인천광역시 서해구의회의장

## 3. 참고사항

가. 관계법령: 별첨

나. 예산조치: 비용추계서 별첨

다. 합　　의: 감사실, 가정보육과 합의

라. 기　　타: 해당사항 없음

인천광역시 서구 조례 제 호

# 인천광역시 서해구 조례의 명칭변경에 관한 조례안

제1조(목적) 이 조례는 「인천광역시 서구 명칭 변경에 관한 법률」에 의거 “서구”가 “서해구”로 명칭이 변경됨에 따라 인천광역시 서구의 조례의 명칭을 변경하는 데 목적이 있다.

제2조(구 명칭변경) 인천광역시 서구 조례 중 “인천광역시 서구”를 “인천광역시 서해구”로, “인천광역시 서구청장”을 “인천광역시 서해구청장”으로, “인천광역시 서구의회”를 “인천광역시 서해구의회”로, “인천광역시 서구의회의장”을 “인천광역시 서해구의회의장”으로 한다.

## 부 칙

이 조례는 2026년 7월 1일부터 시행한다.

# 관계 법령 발췌

## □ 인천광역시 서구 명칭 변경에 관한 법률

인천광역시 “서구(西區)”를 “서해구(西海區)”로 한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 법은 2026년 7월 1일부터 시행한다. 다만, 부칙 제2조는 2028년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 법률의 개정) 법률 제20605호 각급 법원의 설치와 관할구역에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 3의 인천지방법원 북부지원의 관할구역란 중 “서구”를 “서해구”로 한다.

제3조(다른 법령과의 관계) 이 법 시행 당시 다른 법령에서 이 법에 따라 명칭이 변경되는 인천광역시 “서구”를 인용한 경우에는 이 법에 따른 “서해구”를 인용한 것으로 본다.

# 인천광역시 서해구 규칙의 명칭변경에 관한 규칙안

## 1. 제안이유

○ 2026년 7월 1일부터 인천광역시 행정체제개편으로 서구가 서구와 검단구로 분리될 예정으로, 이에 맞춰 인천광역시에서 유일하게 남아있는 방위식 구 명칭(서구)을 새로운 지역 이미지 창출하고 지역의 고유성·정체성을 재정립 할 수 있는 구 명칭(서해구)으로 변경하기 위하여

○「인천광역시 서구 명칭 변경에 관한 법률안」이 2026. 5. 7. 국회 본회의에서 확정됨에 따라 이와 관련된 조례·규칙 등을 제정하고자 함.

## 2. 주요내용

가. 구 명칭변경

(변경 전) 인천광역시 서구 → (변경 후) 인천광역시 서해구

(변경 전) 인천광역시 서구청장 → (변경 후) 인천광역시 서해구청장

(변경 전) 인천광역시 서구의회 → (변경 후) 인천광역시 서해구의회

(변경 전) 인천광역시 서구의회의장 → (변경 후) 인천광역시 서해구의회의장

## 3. 참고사항

가. 관계법령: 별첨

나. 예산조치: 비용추계서 별첨

다. 합　　의: 감사실, 가정보육과 합의

라. 기　　타: 해당사항 없음

인천광역시 서구 규칙 제 호

# 인천광역시 서해구 규칙의 명칭변경에 관한 규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 서구 명칭 변경에 관한 법률」에 의거 “서구”가 “서해구”로 명칭이 변경됨에 따라 인천광역시 서구의 규칙의 명칭을 변경하는 데 목적이 있다.

제2조(구 명칭변경) 인천광역시 서구 규칙 중 “인천광역시 서구”를 “인천광역시 서해구”로, “인천광역시 서구청장”을 “인천광역시 서해구청장”으로, “인천광역시 서구의회”를 “인천광역시 서해구의회”로, “인천광역시 서구의회의장”을 “인천광역시 서해구의회의장”으로 한다.

## 부 칙

이 규칙은 2026년 7월 1일부터 시행한다.

# 관계 법령 발췌

## □ 인천광역시 서구 명칭 변경에 관한 법률

인천광역시 “서구(西區)”를 “서해구(西海區)”로 한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 법은 2026년 7월 1일부터 시행한다. 다만, 부칙 제2조는 2028년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 법률의 개정) 법률 제20605호 각급 법원의 설치와 관할구역에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 3의 인천지방법원 북부지원의 관할구역란 중 “서구”를 “서해구”로 한다.

제3조(다른 법령과의 관계) 이 법 시행 당시 다른 법령에서 이 법에 따라 명칭이 변경되는 인천광역시 “서구”를 인용한 경우에는 이 법에 따른 “서해구”를 인용한 것으로 본다.

# 인천광역시 서해구 규정 등의 명칭변경에 관한 규정안

## 1. 제안이유

○ 2026년 7월 1일부터 인천광역시 행정체제개편으로 서구가 서구와 검단구로 분리될 예정으로, 이에 맞춰 인천광역시에서 유일하게 남아있는 방위식 구 명칭(서구)을 새로운 지역 이미지 창출하고 지역의 고유성·정체성을 재정립 할 수 있는 구 명칭(서해구)으로 변경하기 위하여

○「인천광역시 서구 명칭 변경에 관한 법률안」이 2026. 5. 7. 국회 본회의에서 확정됨에 따라 이와 관련된 조례·규칙 등을 제정하고자 함.

## 2. 주요내용

가. 구 명칭변경

(변경 전) 인천광역시 서구 → (변경 후) 인천광역시 서해구

(변경 전) 인천광역시 서구청장 → (변경 후) 인천광역시 서해구청장

(변경 전) 인천광역시 서구의회 → (변경 후) 인천광역시 서해구의회

(변경 전) 인천광역시 서구의회의장 → (변경 후) 인천광역시 서해구의회의장

## 3. 참고사항

가. 관계법령: 별첨

나. 예산조치: 비용추계서 별첨

다. 합　　의: 감사실, 가정보육과 합의

라. 기　　타: 해당사항 없음

인천광역시 서구 훈령 제 호

# 인천광역시 서해구 규정 등의 명칭변경에 관한 규정안

제1조(목적) 이 규정은 「인천광역시 서구 명칭 변경에 관한 법률」에 의거 “서구”가 “서해구”로 명칭이 변경됨에 따라 인천광역시 서구의 규정의 명칭을 변경하는 데 목적이 있다.

제2조(구 명칭변경) 인천광역시 서구 규정 중 “인천광역시 서구”를 “인천광역시 서해구”로, “인천광역시 서구청장”을 “인천광역시 서해구청장”으로, “인천광역시 서구의회”를 “인천광역시 서해구의회”로, “인천광역시 서구의회의장”을 “인천광역시 서해구의회의장”으로 한다.

## 부 칙

이 규정은 2026년 7월 1일부터 시행한다.

# 관계 법령 발췌

## □ 인천광역시 서구 명칭 변경에 관한 법률

인천광역시 “서구(西區)”를 “서해구(西海區)”로 한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 법은 2026년 7월 1일부터 시행한다. 다만, 부칙 제2조는 2028년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 법률의 개정) 법률 제20605호 각급 법원의 설치와 관할구역에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 3의 인천지방법원 북부지원의 관할구역란 중 “서구”를 “서해구”로 한다.

제3조(다른 법령과의 관계) 이 법 시행 당시 다른 법령에서 이 법에 따라 명칭이 변경되는 인천광역시 “서구”를 인용한 경우에는 이 법에 따른 “서해구”를 인용한 것으로 본다.

# 인천광역시 서해구 지침 등의 명칭변경에 관한 지침안

## 1. 제안이유

○ 2026년 7월 1일부터 인천광역시 행정체제개편으로 서구가 서구와 검단구로 분리될 예정으로, 이에 맞춰 인천광역시에서 유일하게 남아있는 방위식 구 명칭(서구)을 새로운 지역 이미지 창출하고 지역의 고유성·정체성을 재정립 할 수 있는 구 명칭(서해구)으로 변경하기 위하여

○「인천광역시 서구 명칭 변경에 관한 법률안」이 2026. 5. 7. 국회 본회의에서 확정됨에 따라 이와 관련된 조례·규칙 등을 제정하고자 함.

## 2. 주요내용

가. 구 명칭변경

(변경 전) 인천광역시 서구 → (변경 후) 인천광역시 서해구

(변경 전) 인천광역시 서구청장 → (변경 후) 인천광역시 서해구청장

(변경 전) 인천광역시 서구의회 → (변경 후) 인천광역시 서해구의회

(변경 전) 인천광역시 서구의회의장 → (변경 후) 인천광역시 서해구의회의장

## 3. 참고사항

가. 관계법령: 별첨

나. 예산조치: 비용추계서 별첨

다. 합　　의: 감사실, 가정보육과 합의

라. 기　　타: 해당사항 없음

인천광역시 서구 예규 제 호

# 인천광역시 서해구 지침 등의 명칭변경에 관한 지침안

제1조(목적) 이 지침은 「인천광역시 서구 명칭 변경에 관한 법률」에 의거 “서구”가 “서해구”로 명칭이 변경됨에 따라 인천광역시 서구의 지침의 명칭을 변경하는 데 목적이 있다.

제2조(구 명칭변경) 인천광역시 서구 지침 중 “인천광역시 서구”를 “인천광역시 서해구”로, “인천광역시 서구청장”을 “인천광역시 서해구청장”으로, “인천광역시 서구의회”를 “인천광역시 서해구의회”로, “인천광역시 서구의회의장”을 “인천광역시 서해구의회의장”으로 한다.

## 부 칙

이 지침은 2026년 7월 1일부터 시행한다.

# 관계 법령 발췌

## □ 인천광역시 서구 명칭 변경에 관한 법률

인천광역시 “서구(西區)”를 “서해구(西海區)”로 한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 법은 2026년 7월 1일부터 시행한다. 다만, 부칙 제2조는 2028년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 법률의 개정) 법률 제20605호 각급 법원의 설치와 관할구역에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 3의 인천지방법원 북부지원의 관할구역란 중 “서구”를 “서해구”로 한다.

제3조(다른 법령과의 관계) 이 법 시행 당시 다른 법령에서 이 법에 따라 명칭이 변경되는 인천광역시 “서구”를 인용한 경우에는 이 법에 따른 “서해구”를 인용한 것으로 본다.

# 의 견 제 출 서

| | | |
|---|---|---|
| 1. 자치법규명 | | |
| 2. | 성명(단체명/대표자) | |
| | 주 소 | |
| 3. 의 견 | | |
| 4. 기 타 | | |

인천광역시 서구 자치법규 입법예고에 관한 조례 제8조의 규정에 따라 위와 같이 의견을 제출합니다.

년 월 일

의견 제출인 주소

(전화 : )

성명 (서명 또는 인)

인천광역시서구청장 귀하

| | |
|---|---|
| 비고 | 1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.<br>2. 증거자료 등을 첨부하실 수 있습니다.<br>3. 위 의견제출과 관련하여 문서를 받으신 경우에는 문서번호와 일자를 제1호에 함께 기재해 주시기 바랍니다. |

**※ 단체인 경우 단체명과 대표자명 기재**