

인천광역시서구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.



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

선 람	기관위원장

제1086호 2015. 5. 11.(월)

차 례

조 례

○ 인천광역시서구 조례 제1259호	인천광역시서구행정규제개혁위원회설치및운영조례 일부개정조례 -----	1
○ 인천광역시서구 조례 제1260호	인천광역시 서구 안전관리위원회 운영 조례 일부개정조례 -----	3
○ 인천광역시서구 조례 제1261호	인천광역시 서구 어린이 놀이시설 관리에 관한 조례 -----	6
○ 인천광역시서구 조례 제1262호	인천광역시 서구 공인 조례 일부개정조례 -----	9
○ 인천광역시서구 조례 제1263호	인천광역시 서구 성별영향분석평가 조례 -----	11
○ 인천광역시서구 조례 제1264호	인천광역시 서구 중증장애인생산품 우선구매 촉진 조례 -----	14
○ 인천광역시서구 조례 제1265호	인천광역시 서구 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례 일부개정조례 -----	16
○ 인천광역시서구 조례 제1266호	인천광역시 서구의회의원 상해 등 보상금 지급에 관한 조례 일부개정조례 -----	21
○ 인천광역시서구 조례 제1267호	인천광역시 서구의회 포상조례 일부개정조례---	24
○ 인천광역시서구 조례 제1268호	인천광역시 서구의회 의원 행동강령 조례 일부개정조례 -----	27
○ 인천광역시서구 조례 제1269호	인천광역시 서구 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 일부개정조례 -----	29

⇒ 뒷면 계속

규 칙

- 인천광역시서구 규칙 제850호 인천광역시 서구 사무전결처리규칙
일부개정규칙 ----- 31
- 인천광역시서구 규칙 제851호 인천광역시 서구 도로관리심의회 설치 및 운영규칙
일부개정규칙 ----- 150
- 인천광역시서구 규칙 제852호 인천광역시 서구 폐기물의 발생억제, 수집운반 및
재활용에 관한 조례 시행규칙 일부개정규칙 ---- 152
- 인천광역시서구 규칙 제853호 인천광역시 서구 노인인력개발센터 설치 및
운영조례 시행규칙 전부개정규칙 ----- 153

고 시

- 인천광역시서구 고시 제2015-63호 인천광역시 서구 도로명주소 고시 ----- 156
- 인천광역시서구 고시 제2015-65호 인천도시계획시설(도로:중1-68호선) 사업시행자
지정 및 실시계획인가 고시 ----- 158
- 인천광역시서구 고시 제2015-67호 주택건설사업계획(변경)승인 고시 ----- 160

공 고

- 인천광역시서구 공고 제2015-621호 석남완충녹지 조성사업 손실보상계획
열람공고 ----- 161
- 인천광역시서구 공고 제2015-635호 인천광역시 서구 도시계획위원회 운영 조례
일부개정조례안 입법예고 ----- 165
- 인천광역시서구 공고 제2015-638호 인천광역시 서구 음식물류폐기물의 발생억제,
수집·운반 및 재활용에 관한 조례 시행규칙
일부 개정 규칙(안) 입법예고 ----- 181

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시서구행정규제개혁위원회설치및운영조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 강 범 석

2015년 5월 11일

인천광역시 서구 조례 제1259호

인천광역시서구행정규제개혁위원회설치및운영조례 일부개정조례

인천광역시서구행정규제개혁위원회설치및운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “인천광역시서구행정규제개혁위원회설치및운영조례”를 “인천광역시 서구 행정규제개혁위원회 설치 및 운영조례”로 한다.

제1조 중 “제3조제3항의 규정에 의하여 인천광역시서구행정규제개혁위원회(이하 “위원회”라 한다)의”를 “제3조제3항에 따라 인천광역시 서구 행정규제개혁위원회 의”로 한다.

제2조 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

인천광역시 서구 행정규제개혁위원회(이하 “위원회”라 한다)는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

제2조제6호 중 “기타”를 “그 밖에”로 한다.

제3조제1항 중 “제2조의 규정에 의한”을 “제2조에 따른”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항의 규정에 의하여”를 “제1항에 따라”로, “없는 한”을 “없으면”으로 한다.

제4조제1항 중 “1인을 포함 12인 이내의 위원으로”를 “1명을 포함한 18명 이내의

위원으로 성별을 고려하여”로 하고, 같은 조 제2항 중 “위원중”을 “위원 중”으로 하며, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분 중 “각호의 자”를 “각 호의 사람”으로 하고, 같은 항 제1호 중 “5급이상”을 “5급 이상”으로, “있었던 자”를 “있었던 사람”으로 하며, 같은 항 제2호 중 “있었던 자”를 “있었던 사람”으로 하고, 같은 항 제3호 중 “있는 자”를 “있는 사람”으로 하며, 같은 항 제4호 중 “있었던 자”를 “있었던 사람”으로 하고, 같은 항 제5호 중 “풍부한 자”를 “풍부한 사람”으로 하며, 같은 조 제5항 중 “위원중”을 “위원 중”으로 한다.

제6조제2항 단서 중 “기타”를 “그 밖의”로 하고, 같은 조 제3항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 위원회를 소집할 시간적 여유가 없거나 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면의결을 할 수 있다.

제10조 본문 중 “대하여”를 “대해서”로, “기타”를 “그 밖의”로 한다.

제11조 중 “시행에 관하여”를 “시행에”로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 안전관리위원회 운영 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 강 범 석

2015년 5월 11일

인천광역시 서구 조례 제1260호

인천광역시 서구 안전관리위원회 운영 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 안전관리위원회 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “인천광역시 서구 안전관리위원회 운영 조례”를 “인천광역시 서구 안전관리위원회 구성 및 운영에 관한 조례”로 한다.

제1조 중 “인천광역시 서구 안전관리위원회의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.”를 “인천광역시 서구 안전관리위원회 구성과 운영에 필요한 세부사항을 규정하여 재난관리의 효율성을 도모하는 것을 목적으로 한다.”로 한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조(설치 및 기능) 「재난 및 안전관리 기본법」(이하 “법”이라 한다)제11조에 따라 인천광역시 서구(이하 “구”라고 한다)의 재난 및 안전관리에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·조정하기 위하여 인천광역시 서구 안전관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 구의 재난 및 안전관리정책에 관한 사항
2. 법 제25조에 따른 안전관리계획에 관한 사항
3. 구를 관할하는 재난관리책임기관(중앙행정기관과 인천광역시는 제외한다)이 수행하는 재난 및 안전관리업무의 추진에 관한 사항
4. 재난이나 그 밖의 각종 사고가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우 이를 수습하기 위한 관계 기관 간 협력에 관한 사항
5. 다른 법령이나 조례에 따라 위원회의 권한에 속하는 사항

6. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항
제3조의 제목 “(구성)”을 “(위원회의 구성)”으로 한다.

제3조제1항 중 “구성하고”를 “구성하되”로 하고, “인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 하며”를 “인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 되고”로 한다.

제3조제1항제1호부터 제2호까지 및 제7호부터 제8호까지를 각각 다음과 같이 한다.

1. 부구청장
2. 총무국장
7. 구의 전부 또는 일부를 관할하는 재난관리책임기관의 장 또는 지역책임자
8. 재난관리에 관한 풍부한 학식과 경험을 갖춘 사람 중 성별균형을 고려하여 위원장이 위촉하는 사람

제3조제2항 중 “위원회 및 안전관리실무위원회(이하 “실무위원회”라 한다)”를 “위원회 및 제6조에 따른 안전정책실무조정위원회”로 한다.

제6조를 다음과 같이 한다.

제6조(안전정책실무조정위원회) ① 위원회의 효율적인 운영과 원활한 업무수행을 보조하기 위하여 위원회에 안전정책실무조정위원회(이하 “실무조정위원회”라 한다)를 두며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 위원회의 회의에 부칠 안건이 사전 검토
2. 재난 및 안전관리에 따른 관계기관 간 협의·조정 할 사항의 검토 및 정리
3. 법 제66조의9에 따라 구에서 개최(주관)하는 지역축제 안전관리계획(「공연법」의 재해대처계획을 포함한다) 심의
4. 그 밖에 실무조정위원회 위원장이 필요하다고 인정하는 사항의 협의·조정 및 검토

② 실무조정위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 30명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 실무조정위원회의 위원장은 부구청장이 되고, 부위원장은 안전총괄실장이 되며, 위원은 위원회의 위원이 소속된 기관 및 단체의 직원 중에서 해당 기관 및 단체의 장이 지명하는 사람이 된다.

④ 실무조정위원회의 위원장 직무와 회의에 관한 사항은 제4조제1항 및 제5조의 규정을 준용한다. 이 경우 “위원회”는 “실무조정위원회”로, “위원장”은 “실무조정위원장”으로, “위원”은 “실무조정위원”으로 본다.

⑤ 실무조정위원회 회의는 제3조에 해당하는 관계기관·단체장, 축제 주관부서장의 요청과 실무조정위원회 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소

집한다. 다만, 법 제25조제3항에 따른 안전관리계획과 관련하여 회의하고자 할 경우에는 해당분야 실무조정위원만을 소집할 수 있다.

제7조 제목 “(위원회 및 실무위원회 위원의 임기)”를 “(위원회 및 실무조정위원회 위원의 임기)”로 한다.

제7조제1항 중 “위원회 및 실무위원회(이하 “위원회등”이라 한다)”를 “위원회 및 실무조정위원회(이하 “위원회등”이라 한다)”로 하고, “1회에 한하여 연임”을 “연임”으로 하며, 같은 조 제2항 중 “위원회의”를 “위원회등의”로 한다.

제7조제1항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

제10조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 제1항에 따른 자료의 제출 및 의견의 제시를 요청 받은 기관·단체 등은 이에 적극 협조하여야 한다.

제11조제1항을 다음과 같이 한다.

① 위원회와 실무조정위원회의 사무를 처리하기 위하여 각각 간사 1명을 두되, 위원회의 간사는 안전관리업무담당실장이 되며, 실무조정위원회의 간사는 안전관리업무담당이다.

제11조제2항 및 제3항 중 “위원회의”를 각각 “위원회등의”로 한다.

제12조 본문 중 “위원장은”을 “위원회등의 위원장은”으로 한다.

제13조 중 “회의에 출석한 경우”를 “회의에 출석하거나 그 업무와 관련하여 출장하는 때”로 하고, “「인천광역시서구위원회실비변상조례」의 규정에 의하여”를 “「인천광역시서구위원회실비변상조례」에 따라”로 하며, “실비”를 “수당·여비 등의 실비”로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(위원회에 관한 경과조치) 이 조례 시행당시 종전 「인천광역시 서구 안전관리위원회 운영 조례」에 의한 안전관리실무위원회는 제6조의 개정규정에 의한 안전정책실무조정위원회로 본다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 어린이 놀이시설 관리에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 강 범 석

2015년 5월 11일

인천광역시 서구 조례 제1261호

인천광역시 서구 어린이 놀이시설 관리에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 어린이놀이시설이 어린이들에게 즐겁고 유익한 시설공간으로 제공될 수 있도록, 효율적인 안전관리 체계를 구축함으로써 어린이의 보건 및 정서생활 향상에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) "어린이놀이시설"이라 함은 「어린이놀이시설 안전관리법 시행령」에서 정하는 것을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 조례는 「공중위생관리법」, 「도로법」, 「도시공원 및 녹지 등에 관한법률」, 「식품위생법」, 「아동복지법」, 「영유아보육법」, 「유통산업 발전법」, 「의료법」, 「주택법」에 따라 설치·관리하고 있는 어린이 놀이시설에 적용한다.

제4조(관리·지원계획 수립) ① 인천광역시 서구청장(이하 "구청장"이라 한다)은 어린이놀이시설의 안전관리를 위하여 제3조 등 관련법에 따라 관리주체가 구청장인 놀이시설과 관리 주체가 정해지지 않은 놀이시설을 포함한 놀이시설에 대하여 유지·보수 등 종합적인 관리계획을 수립 시행하여야 한다.

② 제1항에 따른 관리·지원 계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 어린이놀이시설의 각종 시설물 보수
2. 어린이놀이시설에서 흡연행위 방지
3. 어린이놀이시설에 어린이 안전사고 예방을 위한 안전웬스 설치
4. 어린이놀이시설의 각종시설 및 위생점검 지도
5. 어린이놀이시설 모래시설의 정비(교체, 뒤집기, 보충 등)
6. 어린이놀이시설에는 개나 고양이와 같은 애완동물 동반 금지
7. 어린이놀이시설의 시설물에 취학 전 아동과 유아를 위한 기구 설치에 관한 지원
8. 어린이놀이시설 주변 조경 등 환경미화(인체유해 수목식재 제외)
9. 이용자의 준수사항·주차금지 등 안내표지판 설치
10. 그 밖에 「어린이놀이시설 안전관리법」에 의한 안전관리 규정 준수

제5조(안전 및 위생 점검기준) ① 구청장은 어린이놀이시설의 안전 및 위생 점검을 위한 기준을 정하도록 한다. 다만 그 밖의 법령에 기준이 있는 경우는 당해 법령에 따른다.

② 제1항에 따라 구청장은 어린이놀이시설에 대하여 정기적인 안전 및 위생 점검을 실시하고, 어린이 놀이시설의 관리주체가 점검 할 수 있도록 행정지도 등을 하여야 한다.

제6조(조치 및 협조요청) 구청장은 제5조제2항에 따라 안전 및 위생 점검을 실시한 결과 지적사항은 신속하게 적절한 조치를 하여야 하고, 민간시설의 어린이 놀이시설에 대하여는 지적된 사항을 해당 관리주체가 적절한 조치를 할 수 있도록 협조 요청하여야 한다.

제7조(자원봉사활동 등) 구청장은 어린이놀이시설의 효율적인 관리를 위하여 개인 또는 단체를 '놀이시설지킴이' 로 위촉하여 자원봉사 활동을 하게 할 수 있으며 그 활동에 필요한 경비는 예산의 범위 안에서 지원 할 수 있다.

제8조(예산지원) 구청장은 제4조제1항에 따라 관리계획 범위 내 어린이 놀이시설에 대한 예산을 지원할 수 있다.

제9조(업무의 분담) 구청장은 어린이놀이시설을 효율적으로 관리하기 위하여

「인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 시행규칙」의 사무분장에 따라 분담하게 한다.

- ① 안전총괄실에서는 매년 어린이 놀이터 안전관리 종합계획을 수립한다.
- ② 구청장은 어린이 놀이시설의 효율적인 유지 관리를 위하여 다음 각 호와 같이 담당업무부서를 지정한다.
 1. 「도시공원 및 녹지 등에 관한 법률」에 따라 설치된 놀이터 : 공원녹지과
 2. 「주택건설기준 등에 관한 규정」에 따라 설치된 어린이 놀이터 : 건축과
 3. 영유아보육시설에 설치된 어린이 놀이터 : 여성보육과
 4. 아동복지시설에 설치된 어린이 놀이터 : 여성보육과
 5. 대규모점포에 설치된 어린이 놀이터 : 경제에너지과
 6. 식품접객업소에 설치된 어린이 놀이터 : 위생과
 7. 목욕장업소에 설치된 어린이 놀이터 : 위생과
- ③ 제2항 각 호 이외의 담당업무 부서 지정은 「인천광역시 서구 행정기구 설치조례 시행규칙」의 사무분장의 규정에 따라 분담하게 한다.

제10조(표창) 구청장은 어린이놀이시설에 대한 관리실태를 매년 종합 점검하여 그 실적이 우수한 개인·단체 또는 기관에 대하여 표창할 수 있다.

제11조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 공인 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 강 범 석

2015년 5월 11일

인천광역시 서구 조례 제1262호

인천광역시 서구 공인 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 공인 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “경리관”을 “재무관”으로, “채무관리관”을 “부채관리관”으로 하고 「지방재정법」 제90조 개정에 따라 재정자금의 효율적인 사용을 위해 재무관 다음에 “통합지출관”을 신설한다.

별표 3의 회계관계직란 중 “경리관”을 “재무관”으로 “채무관리관”을 “부채관리관”으로 하고, 재무관 다음에 “통합지출관”을 신설한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 3] (제4조 관련)

(단위 : cm)

구 분		한변의 길이	비고
청인	합의제기관 (의결기관, 자문기관, 기타 합의제기관)	3.6cm	
직인	기관의장인	· 2급, 3급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위	2.4cm
		· 4급, 5급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위	2.1cm
· 6급, 7급 또는 이에 상당하는 공무원으로 보하는 직위		1.8cm	
인	회계관계직인	· 징수관, 재무관, 통합지출관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관, 지출원 및 분임자의 공인	2.0cm
		· 출납원 및 분임자의 공인	1.8cm

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 성별영향분석평가 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 강 범 석

2015년 5월 11일

인천광역시 서구 조례 제1263호

인천광역시 서구 성별영향분석평가 조례

제1조(목적) 이 조례는 「성별영향분석평가법」에 따라 인천광역시 서구의 정책에 대한 성별영향분석평가에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 정책의 수립과 시행에서 성평등을 실현하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 “성별영향분석평가”(이하 “분석평가”라 한다)란 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 정책을 수립하거나 시행하는 과정에서 그 정책이 성평등에 미칠 영향을 분석평가하여 정책이 성평등의 실현에 기여할 수 있도록 하는 것을 말한다.

제3조(구청장의 책무) ① 구청장은 분석평가의 중요성을 인식하고 이 조례에서 정하고 있는 절차가 적절하고 원활하게 진행될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 구청장은 분석평가의 실효성을 높이기 위해 시민참여 환경을 조성하고 민관협력체제를 구축하도록 노력하여야 한다.

제4조(분석평가 대상) ① 구청장은 「성별영향분석평가법」(이하 “법”이라 한다) 제5조에 따라 분석평가의 대상이 되는 정책 및 사업 등(이하 “대상 정책”이라 한다)을 선정할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 대상으로 한다. 다만, 제2호와 제4호의 경우에는 성평등에 중대한 영향을 미치는 것을 대상으로 한다.

1. 구청장이 제정 또는 개정을 추진하는 조례와 규칙
2. 법률에 따라 3년 이상의 주기로 수립하는 계획
3. 구청장이 주요한 정책으로써 추진하는 사업의 계획
4. 「지방재정법」 제41조제2항에 따른 세출예산의 단위사업

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조례·규칙, 계획 또는 사업은 대상 정책에서 제외할 수 있다.

1. 여성의 지위향상 또는 성평등의 실현을 직접적인 목적으로 하는 경우
2. 정책이 사람에게 미치는 효과가 간접적인 것에 불과하거나 정책효과가 매우 광범위한 경

우 등 정책 효과를 성별에 따라 구별하기가 사실상 불가능한 경우

3. 인천광역시 서구(이하 “서구”라 한다)의 조직·업무 처리 절차 등 행정 내부의 운영·관리에 관한 경우
4. 그 밖에 정책이 성평등에 미치는 영향이 없음이 명백하거나 분석평가의 수행이 불가능한 특별한 사유가 있다고 인정되는 경우

제5조(분석평가의 시기) 구청장은 대상 정책에 대하여 다음 각 호의 구분에 따른 시기에 분석평가를 실시한다. 다만, 대상 정책의 중간 평가 또는 개선 등을 위하여 필요한 경우에는 대상 정책을 시행하는 중에도 실시할 수 있다.

1. 제4조제1항제1호에 따른 조례와 규칙의 제정 또는 개정 : 인천광역시서구조례·규칙심의회의 심의·의결 전
2. 제4조제1항제2호 및 제3호에 따른 계획 : 해당 계획의 수립 전
3. 제4조제1항제4호에 따른 세출예산 단위사업 : 「지방자치법」 제127조제1항에 따른 세출예산안의 인천광역시 서구의회(이하 “구의회”라 한다) 제출 전

제6조(분석평가서의 작성) 구청장이 법 제8조에 따라 작성하는 분석평가서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 대상 정책의 목적 및 개요
2. 정책 대상자의 성비(性比) 등 정책 환경의 성별(性別) 특성
3. 성평등을 위하여 필요한 조치 사항

제7조(분석평가결과의 반영) 구청장은 분석평가의 결과를 정책에 반영하여야 하고, 「지방재정법」에 따른 성인지 예산서 작성에 반영하도록 노력하여야 한다.

제8조(종합분석보고서의 작성) 구청장은 서구의 분석평가 추진실적 및 정책개선 실적을 점검하고 종합 분석한 결과보고서를 연 1회 이상 작성하여야 한다.

제9조(성별영향분석평가위원회의 설치 및 기능) ① 구청장은 분석평가 제도의 운영 및 개선 등에 관한 사항을 심의·조정하기 위하여 인천광역시서구성별영향분석평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 대상정책의 선정 등 분석평가 운영 전반에 관한 사항
2. 분석평가결과에 따른 정책개선에 관한 사항
3. 그 밖에 위원장이 위원회의 심의·조정이 필요하다고 인정하는 사항

제10조(위원회의 구성 및 운영) ① 위원회는 위원장을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 부구청장으로 하고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원회 위원 중 당연직 위원은 총무국장, 문화복지국장, 기획예산실장이 되고, 위촉직 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 구청장이 위촉한다. 다만, 특정 성이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니하여야 한다.

1. 구의회에서 추천하는 의원 2명

2. 성평등 및 성인지 정책에 관하여 경험과 식견을 갖춘 사람
 3. 성별영향분석평가 관련 학식과 경험이 풍부한 사람
 4. 시민 단체의 추천을 받은 사람
- ④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 성별영향분석평가 업무 담당 부서장으로 한다.

제11조(위원의 임기) ① 위원회의 위원 중 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.
② 당연직 위원의 임기는 그 직위의 재직기간으로 한다.

제12조(회의) ① 정기회의는 연 1회 이상 개최하며, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 때에는 수시로 개최할 수 있다.
② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③ 위원장은 필요하다고 인정하는 경우 관계 공무원 및 전문가를 회의에 참석하게 할 수 있다.

제13조(위원의 해촉) 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 임기 만료 전이라도 위원을 해촉할 수 있다.
1. 심신장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 위원 스스로 사임을 원하는 경우
3. 회의 장기 불참, 품위손상, 그 밖의 사유로 인하여 계속 활동하는 것이 부적당하다고 인정되는 경우

제14조(수당 등) 위원회의 회의에 출석한 위원에게는 「인천광역시서구위원회실비변상조례」에 따라 예산의 범위에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제15조(분석평가책임관의 지정 및 임무) ① 구청장은 분석평가를 효율적으로 실시하기 위하여 문화복지국장을 분석평가책임관으로 지정한다.
② 분석평가책임관은 다음 각 호의 사무를 총괄한다.
1. 제4조에 따른 대상 정책의 선정에 관한 사항
2. 제5조 및 제6조에 따른 분석평가의 실시 및 분석평가서의 작성에 관한 사항
3. 제7조에 따른 분석평가결과의 정책 반영에 관한 사항
4. 제16조에 따른 분석평가 교육에 관한 사항
5. 성인지 예·결산 제도와 연계 지원에 관한 사항
6. 그 밖에 분석평가 업무의 종합·조정 및 추진 실적의 점검 등에 관한 사항

제16조(분석평가 교육) 구청장은 분석평가의 효율적인 시행을 위하여 소속 공무원에 대하여 분석평가 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

제17조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 중증장애인생산품 우선구매 촉진 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 강 범 석

2015년 5월 11일

인천광역시 서구 조례 제1264호

인천광역시 서구 중증장애인생산품 우선구매 촉진 조례

제1조(목적) 이 조례는 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」에 따라 중증장애인생산품의 우선 구매를 지원하여 중증장애인의 직업재활과 생활안정을 돕고 지역경제 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “중증장애인”이란 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제1항의 각 호에 해당하는 사람을 말한다.
2. “중증장애인생산품”이란 법 제2조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 시설 또는 단체 중 법 제9조에 따라 보건복지부장관으로부터 지정을 받은 생산시설에서 생산된 제품 및 동 생산 시설에서 제공하는 노무용역 등의 서비스를 말한다.
3. “우선구매 대상물품”이란 제6조에 따라 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 수립한 중증장애인생산품 우선구매 촉진계획에서 정한 품목을 말한다.

제3조(다른 법률과의 관계) 중증장애인생산품 우선구매에 있어 다른 법령 및 조례에서 특별히 정하고 있는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다.

제4조(구청장의 책무) 구청장은 중증장애인생산품 우선구매 촉진을 위하여 필요한 지원 및 시책을 종합적이고 효과적으로 추진하여야 한다.

제5조(우선구매 대상기관) 법 제2조제3항에 따라 중증장애인생산품을 우선 구매하여야 하는 기관은 다음과 같다.

1. 「인천광역시 서구 행정기구 설치 조례」에 따른 인천광역시 서구(이하 “구”라 한다) 본청, 직속기관, 출장소, 하부행정기관
2. 「지방공기업법」에 따라 구가 설립한 공단, 공사
3. 구가 재산의 전부를 출연한 법인 또는 단체

제6조(우선구매촉진계획의 수립 등) ① 구청장은 매년 전년도 중증장애인생산품 구매실적, 구

매기관의 총 구매액에 대한 중증장애인생산품 구매목표액 등이 포함된 중증장애인생산품 우선 구매 이행계획을 수립하고 이를 추진하여야 한다.

② 제1항에 따른 중증장애인생산품 구매목표액은 공공기관별 총 구매액(제품과 노무용역 등의 서비스에 대한 총 구매액을 말하되, 공사는 제외한다)의 100분의 1 이상이 되어야 한다.

③ 법 제7조제3항에 따라 우선구매 대상물품 등 중증장애인생산품을 구매하는 경우 수의계약으로 구매할 수 있으며, 수의계약 절차 및 방법에 관하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른다.

제7조(우선구매 협조요청) ① 구청장은 중증장애인생산품 우선구매 제도의 실효성 확보를 위하여 우선구매 대상기관의 우선구매 실적 공표와 함께 우선구매 이행계획에 미달할 경우 해당기관의 장에게 시정조치를 요청할 수 있다.

② 구청장은 중증장애인생산품의 구매 촉진을 위하여 관내 소재한 학교, 공공단체, 기타 구로부터 보조금을 지원받는 단체나 업무를 위탁받은 기관, 단체, 법인 등에 중증장애인생산품 우선구매 협조를 요청할 수 있다.

제8조(평가 및 포상) ① 구청장은 우선구매 대상기관, 사회단체보조 업무 수탁기관 등에 대한 평가 시 중증장애인생산품 우선구매 실적을 반영하여 평가할 수 있다.

② 구청장은 중증장애인생산품의 생산 및 구매촉진에 기여한 공적이 탁월한 기관 및 법인·단체·개인 등을 포상할 수 있다.

제9조(시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 강 범 석

2015년 5월 11일

인천광역시 서구 조례 제1265호

인천광역시 서구 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제3항 중 “40.32원”을 “70원”으로, “31원”을 “60원”으로 한다.

제11조제3항 중 “한다”를 “하며, 무단투기 및 일시적 음식물 발생에 대비하여 「공공용 음식물봉투(분홍색)」를 제작하여 사용할 수 있다”로 한다.

별표 3, 별지 제1호서식, 별지 제3호서식을 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 2015년 7월 1일부터 시행한다. 다만, 제11조제3항은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 3]

음식물류 폐기물 납부필증 및 전용봉투 가격(제10조제3항 관련)

가. 납부필증 가격

구 분	표시용량(ℓ)	가격(원)	비 고
개별용기	3	180	
	5	300	
공동배출 용기	60	3,600	
	120	7,200	

나. 전용봉투 가격

구 분	표시용량(ℓ)	가격(원)	비 고
음식물류 폐기물 (김장쓰레기) 전용봉투	20	1,200	

<별지 제1호서식> (앞면)

음식물류폐기물 감량의무 이행계획						<input type="checkbox"/> 신고서 <input type="checkbox"/> 변경신고서		처리기한
								즉시
신고인	① 상호(명칭)			② 사업자등록번호				
	③ 성명(대표자)			④ 생년월일				
	⑤ 주소(사업장)			(전화 :)				
사업장규모	⑥ <input type="checkbox"/> 집단급식소 : 1일평균 연급식인원 :					명		
	<input type="checkbox"/> 음식점 : 객석·객실 합계면적 :					㎡		
	<input type="checkbox"/> 대규모점포 : 사업장면적 :					㎡		
	<input type="checkbox"/> 농수산물도매시장 : 사업장면적 :					㎡		
	<input type="checkbox"/> 호텔·콘도 : 객실수 :					실		
음식물류 폐기물의 발생억제 및 배출, 처리계획								
⑦ 음식물류폐기물 배출예상량				kg/월 (1일 kg)				
⑧ 발생억제계획								
처리 계획								
⑨ 자가 처리계획	⑩ 자가 처리(가열·발효 등에 의한 건조 등)				⑮ 건조 부산물 처리			
	⑪ 처리방법	⑫ 처리능력	⑬ 설치 신고일자	⑭ 처리량	⑯ 부산물 발생량	⑰ 처리방법	처리자	
		kg/일		kg/일	kg/월			
⑱ 자가재활용계획	재활용량		재활용방법			재활용장소		
	kg/월							
⑲ 위탁재활용계획 (계약서 첨부)	위탁 재활용량	위탁 계약비용	위탁 업소명	업종	재활용 방법	위탁업소 주소·전화		
		원/kg						
변경사항	변경 전				변경 후			
변경사유								
「폐기물관리법」 제15조 제3항 및 「음식물류 폐기물 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례」 제16조에 따라 감량의무이행계획 <input type="checkbox"/> 신고서를 제출합니다. <input type="checkbox"/> 변경신고서								
년 월 일 신고인 : (서명또는날인)								
음식물류 폐기물 감량의무이행계획 (변경)신고필증								
상호	대표자	사업장주소	(전화 :)					
발생억제계획								
처리계획	처리예상량	처리방법	설치신고일	재활용장소	위탁업소명	위탁업소주소(전화)		
자가처리	kg/일							
자가재활용	kg/월							
위탁재활용	kg/월							
「폐기물관리법」 제15조 제3항 및 「음식물류 폐기물 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례」 제16조에 따라 감량의무이행계획 (변경)신고서를 하였음을 증명합니다.								
년 월 일 시장·군수·구청장 ㉠								

<별지 제1호서식> (뒷면)

<작성요령>

- ⑦ 음식물류 폐기물의 배출량이 1일 300kg이상인 경우 사업장폐기물 배출자 신고를 하여야 합니다.
- ⑧ 음식물류 폐기물의 발생억제를 위한 방법을 기재하여야 합니다.
예시)

집단급식소	깔끔포장 식자재 구매 시차조리, 잔반저울 설치, 메뉴선호도 조사, 식사인원 파악시스템 도입 등
음식점 호텔·콘도 등	깔끔포장 식자재 구매 소형복합찬기 이용 남은 음식 포장용기 비치 등
대규모점포	소포장 농·수·축산물 판매 깔끔포장 식자재 판매 등
농수산물시장	반가공 농수산물 판매 양호한 농수산물 푸드뱅크 등 기부확대
공통	발생억제 방안에 대한 홍보

- ⑪ 자가처리 항목 중 “처리방법” 항목에는 1) 가열 또는 건조 2) 발효 또는 발효건조에 의한 퇴비화, 사료화 또는 소멸화 등의 방법을 기재하여야 합니다.
- ⑫ 자가처리 항목 중 “처리능력” 항목에는 감량시설의 용량을 기재합니다.
- ⑭ 자가처리 항목 중 “처리량” 항목에는 실제 처리하는 양을 기재합니다.
- ⑮ 부산물이란 건조의 결과로 발생하는 잔재물 등을 뜻하며, 부산물의 발생량 및 처리방법 등을 기재합니다.
- ⑰ 자가재활용 계획 항목은 자체적으로 사료 또는 퇴비로 사용하는 경우에 기재합니다.
- ⑲ 위탁재활용계획 항목은 재활용업자에게 위탁하여 재활용하는 경우에 기재하며, 위탁계약 비용이 명기된 계약서를 첨부제출하여야 합니다.

< 별지 제3호서식 >

음식물류 폐기물 발생억제 및 처리실적 보고							
제 출 고 자 인	상호(명칭)			사업자등록번호			
	성명(대표자)			생년월일			
	주소(사업장)			(전화:)			
사업장 규 모	<input type="checkbox"/> 집단급식소 : 1일평균 연급식인원 : 명 <input type="checkbox"/> 음식점 : 객석·객실 합계면적 : m ² <input type="checkbox"/> 대규모점포 : 사업장면적 m ² <input type="checkbox"/> 농수산물도매시장 : 사업장면적 m ² <input type="checkbox"/> 호텔·콘도 : 객실수: 실						
연간 음식물쓰레기 총발생량			kg/년				
발생억제 실적							
발생억제방법			발생량 감량성과 (전년대비 발생량 감량,%)				
처리실적							
자가처리				건조부산물처리			
자가처리 방법	처리시설 능력 (kg/일)	연간 처리량		부산물 발생량	처리 방법	처리자	
재활용 실적							
(1) 자가재활용의 경우				(2) 위탁재활용의 경우			
재활용량 (kg/일)	재활용 방법	위탁량 (kg/일)	위탁 계약비용	재활용 방법	업체명	업종	주소· 전화
			원/kg				
위와 같이 음식물류 폐기물 발생억제 및 처리실적을 제출합니다.							
<div style="text-align: right;"> 년 월 일 제출자 : (서명 또는 날인) </div>							
시장·군수·구청장 귀하							

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구의회의원 상해 등 보상금 지급에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 강 범 석

2015년 5월 11일

인천광역시 서구 조례 제1266호

인천광역시 서구의회의원 상해 등 보상금 지급에 관한 조례 일부개정조례

인천광역시 서구의회의원 상해 등 보상금 지급에 관한 조례 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항의 별지 제1호서식을 별첨 1과 같이 한다.

제13조제3항의 별지 제2호서식을 별첨 2와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

<별첨 1>

(별지 제1호서식)

접 수	제 호	의원상해등 보상금청구서			처리기간
					15일
보 상 대 상 의	성 명		생년월일		
청 구 자	성 명		생년월일		
	주 소	□□□-□□□			전화번호
	청구내용	<input type="checkbox"/> 사망 <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 상해			
	보상금수령 금융기관		은행 지점	계좌번호	
상 병 장 소			상병연월일시		
상 병 원 인 및 발 생 상 황					
인천광역시서구의회의원상해등보상금지급에관한조례 제6조의 규정에 의하여 위와 같이 청구합니다.					
년 월 일 청구인 (인장 또는 서명)					
첨부서류 1. 사망의 경우 : 사망자의 가족관계증명서 1부, 사망진단서 1부 2. 장애와 상해의 경우 : 상병경위서 1부, 상해진단서 1부 본인의 위임장(대리인의 경우) 3. 청구인의 통장사본 1부(사망·장애·상해 공통)					
상기자는 지방자치법 제32조의2에 해당됨을 확인하여 이송합니다.					
년 월 일 인천광역시서구의회의장 직인					
인천광역시서구청장 귀하					

(뒷면)

<별첨 2>

(별지 제2호서식)

접 수	제 호	의원상해등보상금청구심의결과			처리기간
					즉 시
보 상 대 상 의	성 명			생년월일	
보 상 금 청 구 내 용	<input type="checkbox"/> 사망 <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 상해				
사망·장애·상해사 실여부 및 상태등 경 위 조 사 내 용					
심 의 회	<결정>				
심 의 결 과	<결정이유>				
	<심의위원서명>				
인천광역시서구의회의원상해등보상금지급에관한조례 제13조제 3 항의 규정에 의하여 위 와 같이 심의결과를 통보합니다.					
년 월 일					
인천광역시서구의회의원상해등보상심의위원장 인					
인천광역시서구청장 귀하					

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구의회 포상조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 강 범 석

2015년 5월 11일

인천광역시 서구 조례 제1267호

인천광역시 서구의회 포상조례 일부개정조례

인천광역시 서구의회 포상조례 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조제2항의 별지 제5호서식을 별첨 1과 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

<별첨1>

【별지 제5호 서식】

공 적 조 서

(앞면)

※ 전산처리하므로 해당코드(상훈사무실무지침 참조)를 정확히 기재하여 주십시오.

(1)성 명	(한자원명)												
(2)생년월일	년 월 일			(3)군번 (군인인 경우)									
(4)주 소													
(5)직 업							(6) 소 속						
(7)직 위							(8) 등 급 (직급.계급)			(9) 근무(수공)기간			
										년		월	
(10)공적요지 (50자 내외)							(11) 공적 분야 코드						
(12)추천훈격							(13)추천순위						
조 사 자													
(14)소 속							(15)직 위						
(16)직 급							(17)성 명						
위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.													
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> 년 월 일 </div>													
추천관 직위				성명				직인					

(뒷면)

주요 학력 및 경력			
(18) 년 월 일	(19) 이 력	(20) 년 월 일	(21) 이 력
과거 포상기록 (훈장.포장.표창별로 기록)			
(22) 년 월 일	(23) 내 용	(24) 년 월 일	(25) 내 용
(26) 공 적 사 항			
<p>공적조서(을)지 작성()</p>			

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구의회 의원 행동강령 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 강 범 석

2015년 5월 11일

인천광역시 서구 조례 제1268호

인천광역시 서구의회 의원 행동강령 조례 일부개정조례

인천광역시 서구의회의원 행동강령 조례 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 7을 별첨과 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

<별첨>

[별 지 기]

행동강령 위반행위 신고서

(조례 제19조 관련)

행동강령 위반행위 신고서				
신고자	성 명		생년월일	
	직 업		전화번호	
	주 소			
피신고자	성 명		직 위	
	소속위원회 (정당)			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의				
신고 내용				
증빙자료 목 록	※ 증빙자료 첨부			
20 신고자 성 명 (서명)				

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 강 범 석

2015년 5월 11일

인천광역시 서구 조례 제1269호

인천광역시 서구의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 일부개정조례

인천광역시 서구의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조의3의 제2항의 별표를 별첨과 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

<별첨>

[별표]

증 인 선 서 문

선 서

본인은 인천광역시서구의회가 실시하는 _____년도 행정사무감사(조사)와 관련하여
 __ 위원회에서 증언을 함에 있어 인천광역시서구의회행정사무감사및조사에관한조례 제9조
 의2의 규정에 의거 양심에 따라 숨김과 보탬이 없이 사실 그대로 말하고 만일 거짓이 있으
 면 위증의 벌을 받기로 서약하여 이에 선서합니다.

년 월 일

주 소 :

생 년 월 일 :

증 인 :

(인)

인천광역시 서구 사무전결처리규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 강 범 식

2015년 5월 11일

인천광역시 서구 규칙 제850호

인천광역시 서구 사무전결처리규칙 일부개정규칙

인천광역시 서구 사무전결처리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 제1항 중 “부구청장, 국장, 실·과장의”를 “구 본청의”로 하고, 제2항 중 “동의 사무담당자의 전결처리사항은 [별표 2]와 같다”를 “동의 전결처리사항은 [별표 4]와 같다”로 하고, 제2항부터 제 4항까지를 각각 제 4항부터 제6항까지로 하고, 제2항과 제3항을 각각 아래와 같이 신설한다.

- ② 보건소의 전결처리사항은 [별표 2]와 같다.
- ③ 출장소의 전결처리사항은 [별표 3]와 같다.

제10조를 삭제한다.

별표 1부터 별표 4까지를 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 구 본청 사무전결처리사항

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국장	부구청장	
		실무급	담당급				
공통	1. 복무						
	가. 출장명령 및 복명처리						
	(1) 관외출장						
	(가) 부구청장					기안	○
	(나) 국장				기안	○	
	(다) 5급			기안		○	
	(라) 6급		기안	○			
	(마) 7급이하	기안		○			
	(2) 관내출장						
	(가) 부구청장					기안	○
	(나) 국장				기안	○	
	(다) 실장			기안		○	
	(라) 과장			기안	○		
	(마) 6급		기안	○			
(바) 7급이하	기안		○				
나. 연가, 휴가, 조퇴, 외출의 허가 및 특근명령							
(1) 연가 및 휴가(병가, 공가)							
(가) 부구청장					기안	○	
(나) 국장				기안	○		
(다) 5급			기안		○		
(라) 6급		기안	○				
(마) 7급이하	기안		○				

2. 회의소집 가. 유관기관장 및 이에 준한 중요회의	기안					○
나. 실·과·소·동장 회의	기안				○	
다. 기타 직원회의	기안	○				
3. 행정서비스현장제 운영 가. 기본계획 수립	기안				○	
나. 고객만족도 측정	기안		○			
4. 상훈 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. 각종 위원회 운영 및 위원 위·해촉 가. 위원장이 구청장 또는 외부인사	기안					○
나. 위원장이 부구청장	기안				○	
다. 위원장이 국장	기안		○			

라. 위원장이 실·과장	기안		○			
7. 예산 가. 예산편성요구서(자료)제출	기안				○	
나. 예산배정 요구	기안	○				
다. 예산전용 요구	기안				○	
라. 예산 재배정	기안		○			
마. 국고보조금 (총사업비 10억원이상) 신청	기안					○
바. 사회단체보조금 및 일반보조금 교부결정	기안					○
8. 자치법규 및 훈령·예규 정비 가. 조례·규칙·훈령· 예규 재·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					○
9. 고시·공고 및 법령질의 가. 고시·공고문 결정	기안				○	
나. 소관업무에 관한 법령해석과 질의응답	기안		○			
10. 공사 가. 중요공사의 기본방침 결정 및 변경	기안					○
나. 설계변경						
(1) 증감액 2천만원 이하	기안		○			
(2) 증감액 2천만원 초과 1억원 이하	기안				○	
(3) 증감액 1억원 초과 2억원 이하	기안					○

(4) 증감액 2억원 초과 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		○			
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	○				
11.민원처리						
가. 청원·진정·건의서 접수, 처리 및 취하						
(1) 4인이하	기안		○			
(2) 5인 ~ 19인	기안			○		
(3) 20인 ~ 29인		기안			○	
(4) 30인이상		기안				○
나. 일반민원서류(청원·진정·건의서제외)접수, 처리 및 취하	기안		○			
다. 청원·진정·건의서 불가 및 반려처리						
(1) 4인이하	기안			○		
(2) 5인이상		기안				○
라. 일반민원서류(청원·진정·건의서제외)불가 및 반려처리	기안			○		
마. 인터넷 민원	기안		○			
바. 정보공개 처리	기안		○			
12.기록물 관리						

가. 기록물등록 및 배부	기안○					
나. 기록물이관	기안			○		
13.기타						
가. 소속공무원의 배치		기안		○		
나. 소속공무원의 담당 사무분장		기안		○		
다. 관계자 소환 및 사유 제출 요구	기안			○		
라. 인부사역	기안			○		
마. 수리지 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			○		
14.의회						
가. 부의안건 결정(의안의 발의)	기안					○
나. 구정 주요정책사항의 질의에 대한 답변					기안	○
다. 의회에서 이송된 청원중 다수인 관련사항	기안					○
라. 선결처분 결정	기안					○

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구 청 장
		담당자		실 과 장	국 장	
		실무급	담당급			
기획 예산실	1. 자체평가업무 추진					
	가. 평가지침 및 계획수립, 최종 결과보고	기안				○
	나. 단계별 평가실시 및 결과보고	기안				○
	다. 자체평가위원 위·해촉	기안				○
	라. 기타 평가에 관한 사항	기안		○		
	2. 구정방침 결정					
	가. 구정구호 선정 및 변경	기안				
	나. 구정방침 선정 및 변경	기안				○
	다. 구정역점시책 선정 및 변경	기안				○
	3. 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				○
	4. 구정업무 연구 연찬					
	가. 타시도 비교시찰 계획수립	기안				○
	나. 구정시책 접목시책 발굴 및 시행	기안				○
	5. 구청장 공약사항 추진총괄					
	가. 추진계획 수립	기안				○
	나. 공약사항 추진실적 보고	기안				○
	6. 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				○
	7. 주요업무 시행계획					
가. 계획수립 및 보고	기안				○	

나. 수정운영계획 및 보고	기안					○
다. 전시운영계획 및 보고	기안					○
8. 구의회 운영에 관한 사항						
가. 임시회 소집 요구	기안					○
나. 조례안등 의결사항에 대한 검토 제의요구	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					○
9. 기구 및 직제						
가. 기구 및 직제 조정	기안					○
나. 행정기구 조정자료 조사	기안		○			
10. 정원관리						
가. 정원조정	기안					○
나. 기관간 부서간 정원조정	기안					○
다. 정원관리 실태조사	기안		○			
11. 조직 및 인력진단						
가. 종합계획 수립 및 결과보고	기안					○
나. 세부실천계획 수립시행	기안		○			
12. 사무위임·위탁사무 결정 및 승인	기안					○
13. 사무전결처리						
가. 단위사무 및 전결권 조정	기안					○
나. 자료조사	기안		○			
14. 부서별사무분장조정						

가. 부서별 협의된 사무의 조정	기안	○																
나. 부서별 미협의된 사무의 조정	기안			○														
15. 공무직 정수 관리	기안			○														
16. 나																		
가. 정책실명제 운영계획수립	기안				○													
나. 기타 정책실명제에 관한 사항	기안			○														
17. 대통령, 국무총리, 장관, 시장 지시사항																		
가. 지시사항 시달	기안		○															
나. 추진계획 수립	기안		○															
다. 최종 실적보고	기안		○															
18. 구청장 지시사항																		
가. 지시사항 시달	기안		○															
나. 지시사항 추진실적 보고	기안					○												
19. 주민설문조사 및 분석																		
가. 주민설문조사 세부추진계획	기안						○											
나. 주민설문조사 분석결과	기안			○														
20. 출장통제																		
가. 추진계획 수립	기안			○														
나. 출장통제	기안○																	
21. 명예외교관 운영																		
가. 계획수립	기안							○										
나. 명예외교관 운영	기안			○														
다. 운영결과 보고	기안								○									
22. 행정자료실 운영																		
가. 운영계획 수립	기안			○														
나. 자료수집 및 관리	기안			○														
23. 총무계획 수립	기안																	
24. 예산편성																		
가. 예산편성지침, 기준 책정	기안									○								
나. 예산편성자료 제출요구 및 심사	기안			○														
다. 예산(안)편성	기안																	○
라. 예산확정 결과보고 및 고시	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																	○
25. 예산배정																		
가. 세출예산 연간배정계획 수립	기안									○								
나. 분기별 예산배정	기안			○														
다. 월별(수시) 예산배정	기안			○														
라. 예산 감액배정	기안			○														
26. 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. 조기집행 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. 기금운용 계획수립	기안										○							○

27. 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														○
28. 보조금 관리															
가. 국,시비보조금 신청	기안													○	
나. 국,시비보조금 산정자료 제출요구	기안													○	
다. 지방보조금심의위원회 계획 수립 및 개최	기안													○	
29. 예산의 탄력적 운영															
가. 예비비 지출결정		기안												○	
나. 예비비 승인요구	기안														○
다. 세출예산 이용·전용·이체 결정	기안													○	
라. 세출예산 이월 요구	기안													○	
마. 세출예산 이월 결정		기안												○	
30. 주민참여 예산제도 운영															
가. 주민참여예산 연간운영 계획 수립	기안														○
나. 위원(지역,주민,민관)위촉	기안														○
31. 구 법무행정의 종합계획 수립		기안													○
32. 법제자료의 조사·수집·연구		기안													○
33. 자치법규 및 훈령·예규 정비															
가.조례·규칙·훈령·예규정비안심사	기안													○	
나. 조례규칙심의회 개최 및 결과보고	기안													○	
다. 조례·규칙안 사전보고	기안													○	
라. 조례·규칙 공포	기안													○	
마. 훈령·예규 발령	기안													○	
34. 자치법규 및 훈령·예규집 편찬 간행	기안													○	
35. 중요문서 심사·통제											기안				
36. 행정절차제도 운영		기안									○				
37. 소송사건의 심사처리 및 수행															
가.계소(항소·상고포함)·피소,종결,소송진행중 중요 사항 결정 및 보고(조정권고, 화해, 소 취하 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.소송대리인선임및소송수행자치정		기안													○
라. 자료수집		기안													○
마. 답변서(준비서면) 제출		기안													○
바. 고문변호사 위촉 및 해촉		기안													○
사. 소송비용결정 신청 및 회수		기안													○
38. 행정심판															
가. 행정심판청구 접수 및 결과보고		기안													○
나. 행정심판청구 진달		기안													○
다. 답변서 제출		기안													○
라. 협의의견 조회		기안													○
39. 통계자료의 종합계획 수립 및 분석		기안													○
40. 통계자료의 심사 및 통제		기안													○
41. 통계자료의 수집 및 간행물 발간															
가. 통계자료의 수집		기안													○
나. 통계간행물 발간		기안													○
42. 통계연보 발간															
가. 자료취합 및 심의		기안													○
나. 연보 발간		기안													○
43. 사업채기초통계조사, 도·소매업 및 서비스 업통계조사															

가. 계획수립	기안		○				
나. 조사원 및 지도원 임명	기안		○				
다. 통계자료의 수집	기안	○					
라. 조사결과 보고	기안		○				
44. 광공업통계조사							
가. 계획수립	기안		○				
나. 조사원 및 지도원 임명	기안		○				
다. 통계자료의 수집	기안	○					
라. 조사결과 보고	기안		○				
45. 산업총조사							
가. 계획수립	기안		○				
나. 조사원 및 지도원 임명	기안		○				
다. 통계자료의 수집	기안	○					
라. 조사결과 보고	기안		○				
46. 인구·주택총조사							
가. 계획수립		기안		○			
나. 조사원 및 지도원 임명	기안		○				
다. 통계자료의 수집	기안	○					
라. 조사결과 보고	기안		○				
47. 고용구조 조사							
가. 계획수립	기안		○				
나. 조사원 및 지도원 임명	기안		○				
다. 통계자료의 수집	기안	○					
라. 조사결과 보고	기안		○				
48. 행정지도 발간 및 배포							
가. 계획수립 및 자료수집	기안		○				
나. 제작 및 배포	기안		○				
49. 규제개혁업무 추진							
가. 규제개혁 종합계획 수립 및 추진	기안		○				
나. 규제개혁 위원회 운영	기안				○		
50. 21C 서구비전기획단 추진							
가. 종합계획 수립 및 시행	기안					○	
나. 구정접목시책추진	기안		○				
다. 기획단 운영 및 관리	기안		○				
51. 미래발전전략 추진							
가. 종합계획 수립 및 시행	기안					○	
나. 연차별 사업추진 및 연동계획수립	기안					○	
다. 추진사항보고회	기안					○	
52. 서구의제21 추진							
가. 종합계획 수립 및 시행	기안						○
나. 서구의제21 추진협의회 운영 및 관리	기안		○				
53. 구정시책 발굴 및 추진							
가. 기본계획 수립 및 타당성 검토	기안						○
나. 사업추진 및 관리	기안		○				
54. 분청 및 산하기관의 통신시설 개발계획수립	기안						○
55. 행정통신 운영 및 시설관리							
가. 통신시설·장비 관리	기안		○				
나. 통신시설·장비 신·증설	기안		○				
다. 행정통신시설공사 감독, 검사	기안		○				
56. 팩시밀리시설 운영 관리							
가. 팩스 동보장치 운영관리	기안	○					
나. 팩시밀리 운영관리	기안	○					
57. 종합정보통신망 운영							
가. 초고속망 이용 종합계획 수립	기안						○
나. 지방행정종합정보통신시스템 구축	기안						○
58. 행정방송시설 운영							
가. 일반방송 시설·장비 신·증설 계획수립	기안		○				
나. 방송시설공사 감독, 검사	기안		○				
다. 영상정보 방송망 신설 계획수립 및 시행	기안		○				
라. 행정방송 장비관리	기안	○					

마. 행사시 장비 및 운영요원 지원	기안	○				
59. 교환실 운영	기안	○				
60. 각종 통신회선(행정통신, 전산회선)의 통합관리						
가. 일반전화 청약해지	기안	○				
나. 전용회선 청약해지	기안	○				
다. 이동전화기 통합관리	기안	○				
라. 공공요금의 통합관리	기안	○				
61. 통신기술 교육훈련	기안	○				
62. 비상통신망 운영관리	기안	○				
63. 통신 보안업무						
가. 통신보안활동 세부추진계획 수립	기안	○				
나. 행정통신 보안심사분석	기안	○				
다. 보안장비 운용	기안	○				
라. 통신보안 지도점검	기안	○				
마.통신시설지도점검	기안	○				
바. 통신보안교육	기안	○				
64. 주택건설사업(구내통신)사업승인및사용검사	기안	○				
65. 정보통신사용전검사 및 착공전 정보통신설계도 확인						
가. 정보통신사용전검사 접수 및 필증교부	기안○					
나. 건축물 착공전 정보통신설계도 검토 및 결과통보서 교부	기안	○				
다. 재검사 및 보완통보	기안	○				
라. 위법사항에 대한 행정조치	기안			○		
마. 교육 및 업무계획수립	기안	○				
바. 검사기록관리대장	기안	○				
사. 현장방문 검사 시행	기안	○				
아. 추진실적 보고(분기)	기안	○				
자. 정보통신사용전검사 필증교부 현황보고	기안	○				
66. 확대간부회의 운영	기안	○				
67. 지방분권업무 추진						

가. 자체계획수립	기안				○	
나. 자치경찰제 관련운영계획 수립	기안				○	
68. 지방이양대상 관련사무 추진						
가. 지방이양관련 자체계획 수립	기안				○	
나.자료조사	기안	○				
69. 공공기관 서구 유치						
가. 자체계획수립	기안				○	
나. 공공기관 서구 유치 추진 운영	기안	○				
70. 민원·제도개선						
가. 자체계획수립	기안				○	
나. 제도개선과제 발굴 및 추진	기안	○				
다.민원·제도개선추진상황보고	기안				○	
71. 지방공기업등에 관한 사항						
가. 지방공기업등의 설치	기안				○	
나. 이사장 및 임원 임·면 사항	기안				○	
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	○				
72. 구정현안에 대한 전략사업 추진						
가. 전략사업 기본계획 수립	기안				○	
나. 전략사업 추진 및 관리	기안	○				
73. 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	기안				○	
마. 보상관련 열람 및 공고	기안	○				

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구 청 장
		담당자		실 · 국 과 장	부 구 청 장		
		실 무 급	담 당 급				
안전 총괄실	1. 민방위업무의 운영 가. 민방위업무에 관한 계획수립 나. 동 및 직장민방위 계획의 작성 다. 민방위업무에 관한 관계기관의 연락 협조요청 라. 민방위검열계획 및 실시 2. 민방위시설장비 가. 민방위시설 설치 나. 민방위 준비명령의 집행 및 확인 다. 민방위 주요시설 보호계획 라. 민방위 응급조치 및 사후관리 마. 민방위 준비명령의 집행 및 확인 바. 민방위시설장비 점검계획 수립 및 보고 사. 민방위장비 전시회 개최 아. 민방위시설 및 장비의 유지관리 3. 핵 및 화생방 방어에 관한 사항 4. 민방위 홍보 가. 민방위 홍보계획 수립 나. 민방위 홍보자료 수집 5. 비상사태 가. 비상대비계획 조정 통제 나. 비상대비계획 수립 및 보고 다. 전시행동계획 수립 라. 비상대비훈련 문제점 및 지도보고						○

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	○				
마. 등화관계 및 음향관계에 관한 사항	기안	○				
7. 민방위대 재난통제					기안	○
가. 민방위 동원 및 운영						
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	○				(1) 재해위험지구 지정	기안				○
라. 주민신고체제 점검지도	기안	○				(2) 재해위험지구 관리	기안	○			
13. 공익근무요원 관리						(3) 유수지, 펌프장 및 배수문 등 재해 시설물 관리	기안	○			
가. 공익근무요원 복무관리	기안	○				다. 행위					
나. 공익근무요원 신상이동통보	기안	○				(1) 방재훈련 실시	기안	○			
다. 공익근무요원 복무분야 및 부서지정	기안	○				(2) 재해방지를 위한 출동명령 등 행정조치	기안	○			
라. 공익근무요원 연간 연가계획	기안	○				(3) 재해발생 경계구역의 설정 및 일정행위 금지 제한	기안	○			
마. 공익근무요원 복무실태조사	기안	○				(4) 재해 응급대책의 수립시행	기안	○			
바. 공익근무요원 해제자 보고 등	기안	○				라. 물자관리					
14. 비상대비훈련시 불시 병력동원훈련소집 통지관련 업무	기안	○				(1) 재해대책 물자확보 및 관리	기안	○			
15. 안전문화 정착을 위한 교육 계획수립						지역단위 재난관리 체계확립 및 재난 예방에 관한 사항	20.				
가. 안전점검의 날 행사 계획수립	기안	○				가. 지역재난안전관리 계획수립 및 시행	기안				○
나. 건설안전체험교육 계획수립	기안	○				나. 재난 위험시설 또는 지역 등의 지정 해제	기안				○
다. 어린이 안전교육 계획수립	기안	○				다. 안전점검대상 시설 등 점검 및 관리	기안	○			
라. 제조업사업장 안전교육 계획수립	기안	○				라. 안전조치 명령 및 시정지시	기안	○			
16. 안전문화정착을 위한 교육·홍보 계획수립 시행						마. 안전관리자문단의 운영계획	기안				○
가. 연간홍보 및 교육계획 수립	기안		○			21. 안전관리 지도					
나. 홍보·교육시행	기안	○				가. 특정관리대상시설물 일체조사					○
17. 국가기반체계보호업무를 위한 계획수립	기안		○			나. 각종시설물안전관리지도계획수립	기안	○			
18. 재해예방 포스터 공모 계획수립	기안			○		다. 현장점검및결과보고	기안	○			
가. 재해예방 포스터 공모 계획수립	기안	○				라. 공연행사장안전대책업무	기안	○			
나. 재해예방 포스터 공모 결과보고	기안			○		마. 시설물의안전관리에 관한특별법관련업무	기안	○			
19. 자연재난의 방재업무						22. 재난관리기금 운용					
가. 계획						가. 재난관리 기금운용 계획수립	기안				○
(1) 해빙기 안전사고 대책	기안		○			나. 재난관리 기금 결산보고	기안	○			
(2) 기타 자연재난 방재계획	기안	○				다. 기금 사용계획 수립	기안				○
나. 관리						23. 재난발생으로 인한 사고					

가. 상황관단회의 결과보고	기안			○	
나. 사고수습계획수립	기안			○	
다. 재난활동조사단편성운영	기안	○			
라. 응급조치명령	기안	○			
마. 피해시설의 복구	기안	○			
바. 사고손실보상집행	기안	○			
사. 사고피해액결과보고	기안	○			
24. 재난상황실 종합관리 구축					
가. 사고대책본부 구성 및 운영	기안			○	
나. 재난대비 물자·장비 동원계획	기안	○			
25. 재난대비 훈련 실시 계획수립	기안			○	
26. 방법CCTV 설치 및 운영에 관한 사무					
가. 방법CCTV 설치 및 운영 계획 수립	기안			○	
나. 방법CCTV 설치 민원 및 의견수렴	기안	○			
다. 방법CCTV 운영	기안	○			
라. 방법CCTV 유지보수	기안	○			
27. 방법CCTV 관제센터 운영에 관한 사무					
가. 방법CCTV 관제센터 운영 계획 수립	기안			○	
나. 방법CCTV 관제센터 운영	기안	○			
다. 방법CCTV 모니터요원 고용 및 해제	기안	○			
라. 방법CCTV 모니터요원 관리	기안	○			
마. 방법CCTV 모니터요원 근무일지	기안	○			
바. 방법CCTV 모니터요원 근무상황부	기안	○			

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		실·과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
감사실	1. 감사기본계획 수립						
	가. 종합감사	기안					○
	나. 부분, 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 처리	기안				○	
	마. 수감결과 보고	기안				○	
	바. 감사동향 보고	기안				○	
	4. 회계에 대한 실지검사						
	가. 검사계획 시달	기안				○	
	나. 검사결과보고	기안				○	
	다. 검사결과 통보	기안	○				
	5. 공무원 징계의결요구	기안					○
	6. 공무원 경고 및 훈계에 관한 사항						
	가. 기관경고	기안				○	

나. 공무원 훈계	기안				○	
7. 공무원 비위조사 처리	기안				○	
8. 사법기관통보 범죄공무원 처리						
가. 주요사항	기안					○
나. 일반사항	기안				○	
다. 이첩 및 참고사항	기안			○		
9. 대형공사 일상감사						
가. 결과보고 및 처분지시	기안				○	
나. 감사자료 제출요구	기안				○	
10. 청원 및 건의민원처리						
가. 집단행동화 할 소지가 있는 민원	기안					○
나. 민생과 관련있는 민원	기안				○	
다. 대통령 비서실, 정부합동민원실	기안					○
라. 기관이첩 청원, 진정 및 건의민원	기안				○	
마. 다수인관련 민원통계 및 관리	기안	○				
11. 사무인계, 인수사항 확인결과 시정조치						
가. 과장급이상	기안					○
나. 팀장	기안				○	
12. 사정업무 추진						
가. 사정업무 추진계획 수립 및 결과보고	기안					○
나. 청렴도 측정	기안					○
다. 직무감찰	기안				○	
13. 규정환경순찰에 관한 사항						
가. 종합계획 수립 및 보고	기안					○
나. 처리지시 및 보고	기안				○	
다. 처리결과 확인	기안				○	
14. 민원사무처리실태 점검에 관한 사항						
가. 민원사무처리실태 점검계획 수립	기안					○
나. 점검결과 보고 및 시달	기안					○
15. 공직자윤리위원회 운영						
가. 재산등록 심사결과 보고	기안					○
나. 재산등록신고서 접수	기안				○	
16. 특명사항 처리						
가.구청장지시사항	기안					○
나. 부구청장이하 지시사항	기안					○
17. 망실 · 훼손사과의 조사처리	기안					○
18. 소청 및 재심청구	기안					○
19. 감사통계작성						
가. 감사통계 작성 보고	기안				○	
나. 감사통계 자료 통보	기안				○	
20. 계약심사 업무추진						
가. 계약심사(공사 · 용역 · 물품)	기안				○	
나. 계약심사(설계변경)	기안				○	
다. 계약심사 1차 보고	기안	○				
라. 계약심사 관련 협의	기안				○	
마. 계약심사 관련규정 및 제도운영	기안					○
바. 계약심사 실적 관리	기안				○	
사. 원가분석자문단 구성 및 운영						
(1) 원가분석자문단 구성(임명·위촉 등)	기안					○
(2) 원가분석자문단 운영	기안					○

21. 자율적 내부통제 제도 운영						
가. 자율적 내부통제 제도						
(1) 자율적 내부통제 제도 운영 계획수립	기안					○
(2) 자율적 내부통제 위원회 운영	기안				○	
나. 청백-e시스템운영						
(1) 청백-e 시스템 총괄 운영	기안		○			
(2) 청백-e 시스템 실무위원회 운영	기안		○			
다. 자기진단제도운영						
(1) 자기진단결과 확인 및 조치	기안		○			
(2) 자기진단제도 실무위원회 운영	기안		○			
라. 공직윤리 관리 시스템 운영						
(1) 공직윤리 관리 시스템 총괄 운영	기안		○			
(2) 공직윤리 관리 실무위원회 운영	기안		○			
(3) 공직윤리 실적등록 승인	기안					○

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		실·과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
총무과	1. 국경일및각종기념행사						
	가. 기본계획 수립		기안			○	
	나. 가로기 관리 및 계양 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. 총무계획 수립						
가. 총무계획 수립	기안					○
나. 총무계획 발간통제	기안		○			
4. 구민의 날 행사 개최						
가. 구민의 날 행사 기본계획 수립	기안					○
나. 구민의 날 행사 세부추진계획	기안		○			
다. 구민의 날 부대 행사	기안	○				
라. 구민의 날 행사 결과 보고	기안	○				
5. 구민상 시상계획						
가. 구민상 시상계획 수립	기안					○
나. 구민상 현지확인계획 수립	기안	○				
다. 구민상 물품 구입	기안	○				
라. 구민상 심의위원회 구성	기안		○			
마. 구민상 홍보 의뢰	기안	○				
6. 시무식, 종무식						
가. 시무식, 종무식 계획 수립	기안		○			
나. 송년사 작성	기안					○
7. 직원월례조회						
가. 직원월례조회 개최 통보	기안	○				
8. 일반서무						
가. 청사경비	기안	○				
나. 청내 사무실 배치 및 관리	기안					○
다. 직장 체육에 관한 사항	기안	○				
라. 소속공무원 후생에 관한 사항	기안					○

9. 비상연락체계 유지													
가. 비상연락망 훈련 실시	기안		○										
나. 비상연락망 정비	기안	○											
다. 휴일 간부공무원 소재과약	기안	○											
라. 비상소집 필수훈련 지정	기안		○										
10. 취미동호인회 운영	기안		○										
11. 직장금고 운영													
가. 신용대출	기안		○										
나.매 점	기안		○										
다. 수입증지	기안		○										
12. 직원식당 운영						○							
가. 직원식당 계약	기안												
나. 직원식당 운영 지도 감독	기안		○										
13. 청원경찰 관리 및 운영	기안		○										
14. 직장민방위대 운영													
가. 직장민방위대 편성	기안		○										
나. 비상소집훈련 실시	기안			○									
15. 직장예비군 운영													
가. 예비군 교육훈련	기안		○										
나. 자체방호계획	기안			○									
16. 공무원 연금 및 의료보험													
가. 공무원 요양 승인신청	기안		○										
나. 연금급 청구	기안		○										
다. 공제회 운영관리	기안		○										
라. 의료보험 및 건강진단	기안		○										
17. 복 무													
가. 복무에 관한 계획수립 및 실시	기안		○										
나. 복무에 관한 각종 대장 사열	기안	○											
다. 당직근무 지침	기안			○									
라. 실·과장이하 당직명령	기안		○										
18. 공무국의여행													
가. 해외여행 심사	기안											○	
나. 해외여행 허가 통보	기안			○									
다. 해외여행 귀국 보고	기안			○									
19. 공무원노조 지원업무	기안			○									
20. 공무원 임용													
가. 일반직 공무원 임용													
(1) 신규임용, 의원면직, 승진, 전보, 파견 등 중요사항	기안												○
(2) 휴직, 복직, 시보해제, 파견복귀 등 경미 한 사항	기안												○
나. 임기제, 별정직 공무원 임용	기안												○
다. 공무원 고용 및 해제	기안											○	
라. 기간제근로자 고용 및 해제	기안			○									
21. 청원경찰 임용	기안			○									
22. 호봉승급	기안										○		
23. 승진후보자 명부작성													
가. 5급이상 명부작성 및 조정	기안												○
나.6급이하명부작성·조정	기안											○	
24. 전출, 전입 동의													
가. 6급이상공무원 전출, 전입 동의	기안												○
나. 7급이하공무원 전출, 전입 동의	기안											○	
25. 전보 사전심의 요구	기안												○
26. 공무원 임용 시험요구													

가. 특채(특임)시험 요구	기안				○
나. 전직시험 요구					
(1) 6급이상 공무원	기안				○
(2) 7급이하 공무원	기안			○	
27. 공무원 특별임용 및 전직시험					
가. 계획 수립	기안				○
나. 시험 실시	기안		○		
다. 합격자 결정	기안				○
라. 시험위원위·해촉	기안			○	
마. 기타 경미한 사항	기안	○			
28. 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) 5급이상 공무원	기안				○
(2) 6급이하 공무원	기안			○	
카. 경력평정					
(1) 5급이상 공무원	기안				○

(2) 6급이하 공무원	기안				○
29. 공무원 표창					
가. 연간표창계획 수요조사 및 계획수립	기안		○		
나. 모범공무원 표창수상자 수당 지급	기안		○		
30. 명예퇴직대상자 심의요구					
가. 일반직 6급이상 공무원	기안				○
나. 일반직 7급이하 공무원	기안				○
31. 근속 및 우대승진자 심의요구	기안				○
32. 직위해제	기안				○
33. 정계처분 및 의결					
가. 일반직 및 별정직 공무원	기안				○
나. 지방임기제 공무원	기안				○
다. 청원경찰	기안			○	
34. 공무원 피교육자 차출					
가. 5급이상공무원 교육수요조사	기안			○	
나. 6급이하공무원 교육수요조사	기안		○		
다. 공무원 교육명령	기안			○	
35. 공무원 보수교육					
가. 보수교육 계획 수립	기안				○
나. 직장교육	기안		○		
다. 외래강사 초빙	기안			○	
라. 소양고사 실시	기안			○	
36. 인사위원회 구성 및 운영	기안				○
37. 통·반구역 조정	기안				○
38. 행정운영동 조정	기안				○
39. 법정동간 경계조정	기안				○

40. 지방행정동향 보고										
가. 일일동향보고	기안	○								
나. 지휘보고		기안				○				
41. 여론행정										
가. 여론모니터 위 · 해촉	기안	○								
나. 여론모니터 운영	기안	○								
다. 여론과약	기안	○								
42. 행정관리통제 운영										
가. 각종 회의 및 교육 통제	기안	○								
나. 직원통제	기안	○								
43. 구 사업소 및 동행정 지도감독										
가. 계획 수립	기안		○							
나. 결과 보고	기안		○							
44. 7급이하시보해제	기안			○						
45. 적십자회비모금										
가. 적십자회비모금계획 수립	기안		○							
나. 적십자회비모금활동 지원	기안		○							
46. 부업대학생 관리	기안		○							
47. 인원 보안										
가. 신규임용후보자 신원조회 의뢰	기안		○							
나. 비밀취급인가 및 해제	기안			○						
다. 비밀취급인가증 발급 및 회수	기안		○							
48. 전시 주민 및 차량통제계획 수립	기안						○			
49. 모범공무원 산업시찰 계획 수립		기안					○			
50. 각종시책 추진업무 기본계획 수립		기안					○			
51. 행정서비스현장제 운영										

가. 평가계획수립 및 우수부서 선정		기안								○
52. 모범부서 평가 및 동행정실적 종합평가	기안									○
53. 민주평화통일자문회의 업무지원										
가. 자문회의 활동 지원	기안		○							
나. 보조금 교부결정 및 자금교부	기안		○							
다. 보조금 정산	기안		○							
54. 바르게살기운동협의회 운영지원										
가. 협의회 활동 지원	기안		○							
나. 보조금 교부결정 및 자금교부	기안		○							
다. 보조금 정산	기안		○							
55. 반사회 운영										
가. 반사회 운영계획 수립	기안		○							
나. 반사회 개최	기안		○							
다. 반사회 개최결과 및 건의사항 통보	기안		○							
라. 반사회 건의사항 처리결과 통보	기안		○							
56. 통 · 반장 조직 운영										
가. 통장자녀장학생 선발계획	기안		○							
나. 통장자녀장학금 지급계획	기안		○							
다. 모범통 · 반장 표창	기안		○							
57. 구청장 연두방문										
가. 계획 수립 및 결과 보고	기안									○
나. 건의사항 처리 및 통보	기안		○							
58. 시장 연두방문										
가. 계획 수립 및 결과 보고	기안									○
나. 건의사항 처리 및 통보	기안		○							
59. 주민자치센터 운영										

가. 기본계획 수립	기안				○
나. 주민자치센터운영지도	기안	○			
60. 구청장협의회 운영	기안				○
61. 부구청장협의회 운영	기안			○	
62. 자율방범대 운영					
가. 자율방범대 운영계획 수립	기안	○			
나. 자율방범대에산지원	기안	○			
63. 공무원 제안제도 운영					
가. 공무원 제안제도 운영계획 수립	기안		○		
나. 자체제안심사 의뢰 및 결과보고	기안		○		
다. 기타 제안제도 일반업무	기안	○			
64. 주민등록업무 분야					
가. 주민등록업무 지침 및 계획 수립	기안		○		
나. 주민등록 일제정리 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		○		
차. 주민등록 등 · 초본 발급	기안	○			
65. 행정사 업무 분야					
가. 행정사 일반업무 처리	기안		○		
나. 행정사업(변경/폐업) 신고	기안		○		
66. 외국인 업무					

가. 외국인등록표관리(등록표이송요구, 송부및 체류지 변경 통보)	기안				
나. 체류지 변경신고서 접수 · 처리	기안	○			
다. 외국인 인감에 관한 사항	기안	○			
라. 외국인 등록 사실증명 발급	기안	○			
67. 선거분야					
가. 선거사무 기본 계획 수립	기안				○
나. 부재자신고인명부 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. 선거인명부작성공무원의임면통보	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·개표장설치지원	기안				○

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	○									
68. 인감업무 관리											
가.인감업무지침및계획수립	기안	○									
나. 기타 인감관련 일반업무	기안	○									
69. 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	○									
70. 새마을운동 종합 추진											
가. 새마을서구지회 운영보조금 지원	기안	○									
나.보조금정산	기안	○									
다. 새마을서구지회 지도육성	기안	○									
71. 새마을금고 관리											
가.설립인가및취소	기안		○								
나. 정관변경 인가	기안		○								
다. 합병 및 분할의 승인	기안		○								
라. 금고지도 검사 및 처분지시	기안		○								
72. 새마을지도자 육성관리											
가. 새마을지도자 상훈관계	기안		○								
나. 새마을지도자 자녀장학금 지급	기안		○								
다. 새마을지도자 사기양양시책 보고	기안		○								
73. 동주민센터 신축	기안										○
74. 공무원 노조에 관한 사무											
가. 공무원 임금협약체결	기안										○
나.공무원노조지원	기안		○								
다. 공무원 노조 관리	기안		○								
75. 고충상담에 관한 사무											
가. 다수인관련 중재 및 조정	기안									○	
나. 민원발생지역 현장점검 및 관리	기안		○								
다. 『구청장에게 바란다』 인터넷 민원관리	기안		○								
라. 『시정에바란다』 인터넷민원관리	기안		○								
마.민원발생요인평가분석및민원처리만족도모니터링 결과보고	기안										○
76. 사회단체보조금 지원관리											
가. 사회단체보조금 지원 계획 수립	기안										○
나. 사회단체보조금 지원 심의위원회 개최	기안									○	
다. 사회단체보조금 지원사업 평가	기안									○	
77. 인천 마을공동체 만들기 사업 추진											
가. 계획수립	기안									○	
나. 운영지원	기안									○	

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구 청 장
		담당자		실·과 장	국 장	부구 청장	
		실무 급	담당 급				
홍보 미디어과	1. 홍보행정 가. 홍보행정 종합계획 수립		기안				○

나. 홍보물 매개조사	기안	○							나. 주전산기 도입 및 운영계획 수립	기안							○	
다. 언론어론 및 홍보자료 수집	기안	○							16. 정보시스템 통합 유지관리									
2. 보도자료 제공									가.통합유지관리추진계획수립	기안							○	
가. 특집 · 기획 보도자료	기안						○		나. 정보시스템 유지보수	기안		○						
나. 일반 보도자료	기안	○							다. 네트워크 및 보안장비 유지보수	기안		○						
다. 구정에 관한 보도 및 주간보도분석	기안	○							라. 행정전산장비 유지보수	기안		○						
3. 기자실 운영	기안	○							마.인터넷홈페이지유지보수	기안		○						
4. 전지구정홍보 선전문 제작 운영	기안	○							17. 네트워크 관리									
5. 구정소식 발간	기안	○							가. 근거리통신망 구축계획 수립	기안						○		
6. 구정화보 편집발간	기안						○		나. 지방행정정보망 유지관리	기안		○						
7. 항공사진촬영	기안	○							다. 무선네트워크(와이파이) 구축계획 수립	기안						○		
8. 신문구독계획	기안	○							18. 행정전산장비도입	기안		○						
9. 구정홍보게시판 전시 및 관리	기안	○							19. 정보화교육훈련									
10. 구정발전상 사진전 개최계획수립	기안						○		가.지역정보교육센터구축계획	기안							○	
11. 구정홍보 관리									나. 정보화교육 운영계획 수립	기안								○
가. 신문보도사항 보고	기안	○							다. 공무원 정보화교육	기안		○						
나. 사진촬영 관리	기안	○							라. 주민 정보화교육	기안		○						
12. 국 · 시정 홍보자료 관리	기안	○							마. 공무원 정보지식인 대회 개최 계획 수립	기안							○	
13. 지역정보화사업 추진계획 및 조정									바. 공무원 정보지식인 대회	기안		○						
가. 지역정보화 기본계획 수립	기안						○		20. 시군구행정정보시스템운영관리									
나. 지역정보화 촉진협의회 구성	기안								가. 시군구행정종합정보시스템 운영관리	기안		○						
14. 정보화제도 수립 및 시행	기안						○		나. 시군구행정 고도화사업추진	기안		○						
15. 정보시스템 도입 및 운영									다.공통기반시스템운영관리및유지보수	기안		○						
가. 정보시스템 개발 및 도입계획수립	기안						○		21. 전산보안 업무									

가. 통제구역 지정에 따른 출입자 통제 및 보안 장비 운영	기안	○			
나. 자료보안 및 파괴	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	○			
22. 개인정보보호 업무					
가. 내부관리계획 수립	기안			○	
나. 세부추진계획 수립	기안			○	
다. 교육 및 지도점검	기안	○			
라. 개인정보파일 관리 및 파괴	기안	○			
23. 방송통신융합 공공서비스 운영 및 추진					
가. 방송통신융합 공공서비스 추진계획 수립	기안			○	
나. 구정홍보 텔레스크린 설치계획 수립	기안			○	
다. 방송통신융합 공공서비스 운영 및 관리	기안	○			
24. 인터넷 업무처리 유지관리					
가. 웹사이트 구축 및 보강계획수립	기안				○
나. 모바일 홈페이지 구축 계획수립	기안				○
다. 홈페이지 서버 도입 및 교체 계획 수립	기안			○	
라. 홈페이지 서버 운영관리	기안	○			
마. 홈페이지망 백업시스템 운영계획 수립	기안			○	
바. 홈페이지망 백업시스템 운영관리	기안	○			

25. 전자문서 관리시스템 운영 및 관리					
가. 전자문서 추진계획 수립	기안				○
나. 전자문서 운영 및 관리	기안	○			
26. 응용프로그램 도입 및 관리	기안	○			
27. 소프트웨어 협의조정	기안	○			
28. 사랑의 PC무상수리 및 보급 지원계획수립	기안				○
29. 정보기술아키텍처 사업추진					
가. 정보기술아키텍처 추진계획 수립	기안				○
나. 정보기술아키텍처 도입 · 운영	기안				○
30. 공공데이터개방					
가.공공데이터제공활성화시행계획수립	기안			○	
나. 공공데이터 자료 취합 및 개방	기안	○			
31. 빅데이터구축					
가. 빅데이터 활용 추진계획 수립	기안				○
나. 빅데이터 분석 및 활용	기안	○			

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구 청 장
		담당자		실·과 장	국 장	
		실무 급	담당 급			
재무과	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.각실과일상경비집행지도	기안	○			

3. 예산·재무회계 결산						(3) 1억원이하	기안				○			
가. 지침서 작성 및 시달	기안	○				(4) 2,000만원이하	기안		○					
나. 결산안보고	기안				○	나.재무관의직무위임(계약)[추정가격]								
다. 결산검사						(1) 1억원초과	기안				○			
(1) 결산검사 계획수립	기안		○			(2) 1억원이하	기안			○				
(2) 결산검사 결과보고	기안				○	다.검 수	기안	○						
(3) 지적사항추진 계획수립 보고 및 시달	기안	○				14. 제조·구매·용역								
라. 의회 결산승인 요청	기안	○				가. 예산집행품의 [예정금액]								
마.재정운용상황공시	기안	○				(1) 1억원초과	기안							○
4. 착공, 준공(납품서) 처리						(2) 1억원이하	기안						○	
가. 착공계 처리	기안	○				(3) 5,000만원이하	기안				○			
나. 준공계(납품서)처리	기안	○				(4) 2,000만원이하	기안			○				
5. 일상경비 정산서 심사	기안	○				나.재무관의직무위임(계약)[추정가격]								
6. 지출결산 증명						(1) 5,000만원초과	기안				○			
가. 국비지출계산서 작성	기안	○				(2) 5,000만원이하	기안			○				
나. 시·구비지출계산서 작성	기안	○				다.검 수	기안	○						
7. 세입세출외현금 및 유가증권의 출납보관	기안	○				15. 기 타								
8. 국비 원인행위 및 지출	기안	○				가. 예산집행 품의 [예정금액]								
9. 부가가치세 계산서 처리	기안	○				(1) 5,000만원초과	기안							○
10. 재정연감 작성보고	기안	○				(2) 5,000만원이하	기안						○	
11. 국비·시비 및 일상경비의 정리	기안	○				(3) 3,000만원이하	기안				○			
12. 회계관계증빙서류 보관	기안	○				(4) 2,000만원이하	기안			○				
13. 공사 및 토지매입						나.재무관의직무위임(계약)[예정금액]								
가. 예산집행 품의 [예정금액]						(1) 500만원초과	기안				○			
(1) 2억원초과	기안					(2) 조달에 관한사항 및 500만원이하	기안			○				
(2) 2억원이하	기안				○	* 예정금액 : 관급자재와 부가가치세를 포								

합한 가격 * 추정가격 : 예산에 계상된 금액 등으로 추산한 가격 다.검 수	기안	○				
16. 검사 및 검수 입회명령	기안		○			
17. 자금송금 및 전도	기안		○			
18. 자금소요판단	기안	○				
19. 복식부기 일반						
가.복식부기회계추진계획수립	기안			○		
나. 복식부기 기본운영에 관한 사무	기안		○			
20. 공인회계사 검토 결과 보고	기안			○		
21. 자산 · 부채 실사						
가. 자산 · 부채실사 추진계획 수립	기안			○		
나. 자산 · 부채 실사 결과 보고	기안			○		
22. 복식부기시스템 운영						
가. 복식부기시스템 운영관리	기안		○			
나. 복식부기시스템 운영교육	기안		○			
23. 복식부기회계원리 승인	기안	○				
24. 물품관리						
가. 물품수급 및 관리계획 수립	기안				○	
나. 물품조달 및 출납보관	기안	○				
다.물품정수책정및취득승인	기안			○		
라. 물품증감 및 현재액 보고	기안		○			
마. 물품관리 및 지도감독	기안		○			
바.물품관리전환	기안				○	
사. 물품사용 전환	기안			○		
아. 재물조정	기안		○			

25. 재물조사						
가. 계획수립	기안					○
나. 결과보고	기안					○
26. 불용결정에 관한 사항						
가. 불용결정						
(1) 총액 1,000만원이상, 건당 150만원 이상 물품 및 생산물	기안				○	
(2) 총액 1,000만원미만, 건당 150만원 미만 물품 및 생산물	기안				○	
나. 불용품 매각	기안				○	
다. 불용품 폐기	기안				○	
27. 공유재산 관리						
가.관리계획수립및변경승인신청	기안					○
나. 관리계획, 집행 결과보고, 실태조사	기안				○	
다. 관리지도 감독	기안				○	
라. 무상대부승인	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.소관청조회	기안				○	
카. 용도폐지재산 인수인계지시	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	○				
28. 은닉 공유재산 색출						
가. 환수 재산, 소유권이전	기안		○			
나. 소유권말소소송	기안			○		
다. 은닉 재산 신고 보상금 지급 및 설정	기안			○		
라. 은닉 재산 색출 업무 지도 감독	기안	○				
마. 은닉 재산 접수 상황 보고	기안			○		
바. 은닉 재산 접수 증명 교부	기안	○				
29. 공유재산 취득, 처분 및 교환	기안				○	
30. 공유재산 관련 소송 업무	기안					○
31. 공유잡종 재산에 대한 대부료 및 변상금 징수 보고, 과오납금 환불	기안		○			
32. 공유재산 재산관리관 지정	기안			○		
33. 차량관리						
가. 차량관리 및 운용계획 수립	기안			○		
나. 차량정수배정 승인 요청	기안			○		
다. 차종, 차량변경, 교체 승인 및 조정	기안			○		
라. 차량 구입 및 관리 전환	기안				○	
마. 차량 폐차 결정 및 운영 사항 보고	기안			○		
바. 차량 등록 말소 및 운영 사항 보고	기안			○		
34. 차량 운행 통제						
가. 일일 배차 결정 및 명령	기안	○				
나. 유류 지급 기준량 책정	기안	○				
다. 주간, 월간 차량 점검 확인	기안	○				
라. 차량 운행 일지 점검 확인	기안	○				

35. 경영수익에 관한 사항						
가. 경영수익사업에 대한 종합계획 수립	기안			○		
나. 경영수익사업 개발	기안			○		
다. 경영수익사업 시행 분석 및 결정	기안			○		
36. 경영개발에 관한 사항						
가. 민자유치 및 경영사업 관리 운영	기안					○
나. 경영수익사업 추진 실적 보고	기안			○		
37. 경영수익사업 총괄 지도 감독	기안				○	
38. 경영수익사업 추진 사항 심사 분석	기안			○		
39. 경영개발에 관한 연구 및 운영	기안			○		
40. 그 밖에 경영행정에 관한 사항	기안			○		

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국장	부구청장	
		실무급	담당급				
세무 1과	1. 지방세과세 가. 과세종합계획 수립 나. 세목별 과세 세부추진계획 다. 체세대장 직권 등재 라. 각종 재산조사 및 과세자료 수집 마. 수납부 작성 바. 과세대장 정리 및 보안관리 사. 납세관리인 지정 및 변경 아. 유관기관 자료수집, 협조 및 통보 자. 부과, 취소 및 경정에 대한 세액조정 차. 고지서 송달 및 공시송달		기안		○		○
		기안	○		○		
		기안			○		
		기안	○				
		기안			○		
		기안	○				
		기안			○		
		기안	○				
		기안			○		

2. 징수결의, 감액결의, 결손결의

가. 400만원 초과 기안 ○

나. 400만원 이하 기안 ○

3. 지방세 이의신청

가. 이의신청 및 심사청구 의견서 제출 기안 ○

나. 이의신청 결정(구제) 기안 ○

다. 이의신청 보정요구 기안 ○

라. 지방세 결의회시 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 ○

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 기안 ○

(1) 1억원 이상 기안 ○

(2) 1억원 미만 ~ 1천만원 이상 기안 ○

(3) 1천만원 미만 기안 ○

바. 주택가격(공동주택, 단독주택) 확인서 발급 기안 ○

7. 지방세 자동이체 제도

가. 은행계약 체결 기안 ○

나. 자동이체신청접수, 해지, 사고계좌등 전산관리 기안 ○

다. 지방세 자동이체에 따른 세입금 이체통보 기안 ○

8. 자금수급관리

가. 자금수급관리계획 수립 기안 ○

나. 자금배정 기안 ○

다. 자금차입 신청 기안 ○

라. 회계간 자금전용(타지출원간) 기안 ○

마. 자금이월 기안 ○

바. 정기예금가입 기안 ○

9. 과오납환불

10. 구 세입금 수납

가. 구 금고 계약 기안 ○

나. 수납대행계약 기안 ○

다. 수납 지도·감독 기안 ○

11. 지방세 수납용 영수책 관리

가. 영수책 제작 기안 ○

나. 영수책 수불 기안 ○

다. 영수책 검열 기안 ○

12. 세무공무원 교육

13. 세무공무원증 발급 기안 ○

14. 지방세정보시스템 운영관리 기안 ○

15. 채권관리 및 보고	기안		○			
16. 기부심사위원회 운영	기안				○	
17. 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·과징현개표 작성	기안	○				
사. 수수료, 사용료 요율 실태조사	기안	○				
아. 수입증지에 관한 사항	기안	○				
자. 세외수입 징수포상금	기안	○				
차. 세외수입정보시스템 운영관리	기안	○				
18. 재산세 과세일반						
가. 건물 및 선박 시가표준액결정 및 승인신청	기안				○	
나. 기타물건 시가표준액 조사결정 및 고시	기안		○			
19. 세무조사						
가. 세무조사 세부추진계획	기안	○				
나. 법인에 대한 세무조사	기안	○				
다. 토지, 건축물 일제조사	기안	○				
라. 탈세정보 및 조세범칙 사건처리	기안	○				
마. 세원조사 실적보고	기안	○				
20. 압류재산 공매	기안	○				
21. 교부청구 및 경락대금 수령						
가. 최고서·매각및매각결정기일통지서·입찰및 낙찰기일통지서·배당기일통지서	기안	○				
나. 교부청구	기안	○				

다. 경락대금 수령	기안		○			
22. 징수						
가. 체납정리계획 수립	기안				○	
나. 체납고지서 발송	기안	○				
다. 체납독촉 및 납세담보	기안		○			
라. 체납처분 유예	기안		○			
마. 체납액 징수유예	기안		○			
바. 제2차 납세의무자 지정	기안		○			
사. 체납처분을 위한 압류 및 압류해제 촉탁						
(1) 자동차체납차량 압류및 압류해제촉탁	기안	○				
(2) (1)이외의 압류 및 압류해제 촉탁	기안		○			
23. 체납액 사실조회	기안	○				
24. 지방세체납자에대한금융기관신용불량자등록및 해제	기안		○			
25. 관허사업 제한 및 철회						
가. 소극적제한(체납경유 및 체납액확인)	기안	○				
나. 적극적제한(허가취소·정지·제한요구)	기안		○			
26. 체납자 형사고발 및 출국금지요청	기안		○			
27. 지방세 체납정리 일반						
가. 지방세 신용카드 징수	기안	○				
나. 지방세 계좌입금 징수	기안	○				
다. 징수포상금	기안		○			
라. 체납자동차번호판 영치 및 해제	기안	○				

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구 청 장
		담당자		실·과 장	국 장	
		실무 급	담당 급			
세무2과	1. 지방세 과세					

가.과세종합계획수립	기안								다.취득·등록세자진신고접수처리	기안	○					
나. 세목별 과세 세부추진계획	기안			○					라.지방세비과세,감면신청접수처리							
다. 제세대장 직권등재	기안	○							(1) 1억원 이상	기안					○	
라. 각종 재산조사 및 과세자료 수집	기안		○						(2) 1억원 미만 ~ 1천만원 이상	기안			○			
마.과세대장정리및보안관리	기안	○							(3) 1천만원 미만	기안	○					
바.납세관리인지정및변경	기안			○					마.자동차세일할계산접수분타기관통보	기안	○					
사.유관기관자료수집,협조및통보	기안	○							바.주택가격(공동주택,단독주택)확인서발급	기안	○					
아.부과,취소및경정에대한세액조정	기안			○					6. 세무공무원 교육	기안		○				
자.고지서송달및공시송달	기안			○					7. 세무공무원증 발급	기안			○			
2. 징수결의, 감액결의, 결손결의									8. 세무조사							
가. 400만원 초과	기안				○				가. 세무조사에 관한 종합계획수립					○		
나. 400만원 이하	기안				○				나. 법인에 대한 세무조사	기안			○			
3. 지방세의이신청									다. 토지, 건축물 일제조사	기안			○			
가. 이의신청 및 심사청구 의견서 제출	기안				○				라. 세무조사 세부추진계획	기안			○			
나. 이의신청 결정(구세)	기안				○				마. 탈세정보 및 조세범척사건 처리					○		
다. 이의신청 보정요구	기안	○							바. 세원조사 실적보고	기안			○			
라. 지방세 결의회시	기안				○				9. 개별주택가격							
4. 일반세정									가. 개별주택가격 조사 · 산정 계획	기안						○
가. 지방세제도의 운영	기안					○			나. 개별주택가격 검증의뢰	기안			○			
나. 납세홍보	기안					○			다. 개별주택가격 열람 및 공고	기안			○			
다.재산조회및회보	기안	○							라. 개별주택가격 의견접수 · 이의신청 접수 및 결과통보	기안			○			
5. 지방세 민원일반									마. 개별주택가격 전산시스템 운영관리	기안	○					
가.지방세기한연장(승인)신청	기안					○			바. 개별주택가격관련 예산관리	기안			○			
나.지방세유예등의신청	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				○	

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구 청 장	
		담당자		실·과 장	국 장		부구 청장
		실무 급	담당 급				
민원 봉사과	1. 문서의 수발 가. 문서의 접수 및 발송 나. 문서(전자문서)의 배부 다. 우편물 발송 2. 공인관리 가. 공인등록 나. 공인재등록 및 폐기 다. 공인교부 및 등록 라. 고인사전날인 및 인영인쇄사용승인 마. 공인관리실태 지도점검 3. 기록물 관리 가. 기록관 운영 종합계획 나. 기록물 운영 다. 기록관리기준표 관리 라. 기록물 평가 심의 운영 마. 기록물 정리 · 이관 · 폐기	기 안 ○ 기 안 ○ 기 안 ○ 기 안 기 안 기 안 기 안 기 안 기 안 기 안 기 안 기 안		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			

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	기 안 ○					
타. 기록물관리 일반사항	기안	○				
파. 기록물관리시책 및 제도개선 계획 수립	기안				○	
하. 보존기록물 관리	기안	○				
4. 종합민원실 관리						
가. 민원실 환경개선계획수립 및 시행	기안	○				
나. 민원창구 담당공무원 복무감독	기안	○				
5. 친절배가운동						
가. 친절교육 계획수립 및 결과 보고	기안				○	
나. 친절도 모니터링 계획수립 및 결과 보고	기안				○	
다. 우리구의 친절공무원 표창 계획	기안				○	
6. 민원행정개선 및 지도						
가.민원실환경개선	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	기 안					

사. 민원후견인 지정	○ 기안								나. 어디서나민원 증명 및 교부	기 안 ○				
아. 복합민원 사전심사 청구서 접수 및 이송	기안		○						다. 어디서나민원 처리실적(분기보)	기안		○		
8. 종합민원센고센터 운영									라. 분기별 어디서나민원 처리비용 정산	기안		○		
가. 종합민원 접수 및 통보	기안		○						14. 민원24민원발급					
나. 종합민원신고센터 종합추진계획	기안			○					가. 민원접수처리및권한부여	기 안 ○				
다. 유기한민원 수수료 정산	기안		○						나. 민원 수수료 정산	기안		○		
9. 제증명 · 교부민원									15. 무인민원 발급기 관리					
가. 주민등록 등 · 초본 열람 및 발급	기 안 ○								가. 수수료 정산	기안		○		
나. 주민등록 등 · 초본 열람 및 발급대장	기안 ○								16. 여권 행정					
다. 구술, 전화 또는 우편에 의한 접수처리	기 안 ○								가. 수입대체 경비 출납(영수필증 관리)	기안		○		
10. 인감업무 관리									나. 전산망 유지관리	기 안 ○				
가. 인감증명 발급 및 발급대장	기 안 ○								17. 일반여권 발급신청 및 심사					
11. 토지정보관련 민원 업무									가. 여권발급 신청접수	기 안 ○				
가. 토지(임야)대장 발급	기 안 ○								나. 여권발급 신청서 심사					
나. 지적(임야)도 발급	기 안 ○								(1) 심사	기 안 ○				
다. 경계점좌표등록부 발급	기 안 ○								(2) 서류보안 등 미비사항 보안	기 안 ○				
라. 토지이용계획확인원 발급	기 안 ○								(3) 신청서류 반송	기안 ○				
마. 지적공부 및 토지이용관련 제증명 공용발급	기 안 ○								(4) 영수필증 환불	기 안 ○				
바. 개별공시지가확인서 발급	기 안 ○								다. 여권 재발급					
사. 부동산종합증명서 발급	기 안 ○								(1) 여권 재발급	기 안 ○				
12. 건축물대장 관련 업무									(2) 기타 재발급	기 안 ○				
가. 건축물대장 발급 및 열람	기 안 ○								라. 여권 기재사항 변경	기 안 ○				
나. 건축물대장 공용 발급	기 안 ○								마. 여권의 분실신고	기 안 ○				
13. 어디서나 민원처리 발급									바. 여권의 반납 · 보관	기 안 ○				
가. 어디서나민원 업무처리지침 및 계획수립	기안			○					사. 여권발급 전산기록, 동명이인 전산조회	기 안 ○				

아. 수수료 면제	기 안 ○				
자. 영문성명 정정신청 검사	기 안 ○				
차. 신원조회 미회보 및 검사	기 안 ○				
카. 재심사(해당자에 한함)	기 안 ○				
18. 여권 교부					
가. 여권의 교부	기 안 ○				
나. 미수령여권 무효조치	기안	○			
19. 가족관계등록사무처리					
가. 정기올보 작성보고	기안	○			
나. 가족관계등록에 관한 인구동태보고	기안	○			
다. 가족관계등록정정신청	기안	○			
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. 재외국민 가족관계등록신고 처리	기안	○			
타. 제적부 폐기인가 신청	기안	○			
파. 가족관계등록 사항별 증명서 및 제적부 초본 및 발급	기 안 ○				
20. 범죄자, 파산자대장 기록관리					
가. 수형인명부 폐기	기안	○			
나. 선거인 피선거인 자격조사	기안	○			
다 수형인명부 관리	기안	○			

라. 신원증명사항 조회 및 회보	기 안 ○				
21. 각종 보고관계					
가. 청장 취임보고	기안	○			
나. 가족관계등록담당자 임명보고	기안	○			
다. 가족관계등록사무 대리보고	기안	○			
라. 제적부 반출보고	기안	○			
22. 채무불이행자 명부관리	기안	○			
23. 정보공개제도 운영					
가. 정보공개 청구서 접수	기안	○			
나. 정보공개 청구서 관련부서 배부	기 안 ○				
다. 정보공개 청구서 종결처리	기 안 ○				
라. 정보공개심의회 운영	기안			○	

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		실·과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
토지정보과	1. 토지정보 주요업무 종합계획 수립 2. 개발이익의 환수제 가. 개발부담금 부과 예정 통지 나. 개발부담금 부과징수 다. 개발부담금 납부연기 신청 및 허가 라. 개발부담금의 물납신청 처리 마. 개발부담금 심사청구 결과 통지 바. 개발부담금 납부 독촉 사. 개발부담금 부과 징수 실적 보고 아. 개발부담금 납입 물납 실적 보고			기안			○
		기안		○			
		기안		○			
		기안		○			
		기안		○			
		기안		○			
		기안		○			
		기안		○			
		기안		○			

자. 개발부담금 납부고지전 심사 청구	기안	○						바. 등록	기안	○			
차. 개발부담금 분할납부 신청 및 허가	기안	○						사. 폐업·휴업·재개업 신고	기안	○			
카. 개발비용 산출	기안	○						아. 재개업 신청	기안	○			
타. 거래가격 신고 및 결과 통지	기안	○						자. 사무실 이전 신고	기안	○			
3. 기반시설부담금								차. 부동산중개업법 위반 고발	기안	○			
가. 기반시설부담금 부과 예정 통지	기안	○						카. 기재사항 변경 신고	기안	○			
나. 기반시설부담금 부과 징수	기안	○						타. 사용인 신고	기안	○			
다. 기반시설부담금 납부연기 신청 및 허가	기안	○						파. 개설등록에 따른 신원조회 의뢰	기안	○			
라. 기반시설부담금의 물납신청 처리	기안	○						5. 부동산 투기에 관한 사항					
마. 기반시설부담금 심사청구 결과 통지	기안	○						가. 투기단속 및 중개업소 지도 점검 계획 수립	기안		○		
바. 기반시설부담금 납부 독촉	기안	○						나. 부동산 투기우려지역 집중 단속	기안		○		
사. 기반시설부담금 환급	기안	○						6. 부동산중개업 법규위반 처리					
아. 기반시설부담금 징수유예	기안	○						가. 행정처분(과태료, 영업정지등)	기안	○			
자. 기반시설부담금 과태료 부과 징수	기안	○						나. 감경처분	기안	○			
차. 기반시설부담금 개별공시지가 평균 고시	기안		○					다. 이의신청	기안	○			
카. 기반시설부담금 부과 징수 실적 보고	기안	○						라. 청문실시	기안	○			
타. 기반시설부담금 납입 물납 실적 보고	기안	○						7. 부동산 계약서 검인	기안	○			
파. 기반시설부담금 납부고지전 심사 청구	기안	○						8. 부동산실거래 신고 업무					
하. 기반시설부담금 분할납부 신청 및 허가	기안	○						가. 부동산실거래 신고 처리	기안	○			
4. 부동산 중개 업무								나. 부동산실거래계약해제·변경등신고	기안	○			
가. 등록취소	기안	○						다. 부동산거래계약 신고위반자 과태료 부과 징수	기안	○			
나. 업무정지처분및과태료부과징수	기안	○						9. 부동산 실명제 운용					
다. 이의신청 처리	기안	○						가. 부동산실명제 위반조사	기안	○			
라. 부동산중개업법 운용 지도·감독	기안	○						나. 부동산실명제 사전 부과통지	기안	○			
마. 부동산중개업자 관리 및 협회 지도·감독	기안	○						다. 의견제출서 접수	기안	○			

라. 과징금 부과징수	기안	○					24. 집계표 정리	기안	○			
마. 납부독촉	기안	○					25. 연말 현재액 보고	기안		○		
바. 분납허가	기안	○					26. 지적공부 목록 보고	기안		○		
사. 부과 징수 실적 보고	기안	○					27. 지적공부 등록사항 정정	기안		○		
아. 체납정리	기안	○					28. 지적복구에 대한 사항	기안			○	
자. 위반자 이행강제금 부가 징수	기안	○					29. 토지구획정리에 관한 공부 정리	기안		○		
10. 외국인 토지거래 업무							30. 지적과태료 부과 징수	기안		○		
가. 외국인 토지거래 취득허가	기안	○					31. 지적측량장비 운영 및 관리	기안		○		
나. 외국인 토지거래 취득 · 상속 등 신고	기안 ○ 기안 ○						32. 지적전산운영기본계획	기안			○	
다. 계속 보유 신고							33. 지적전산 장비 관리	기안		○		
라. 외국인 토지법 위반자 과태료 조사	기안	○					34. 미등기 주소 등록	기안		○		
마. 외국인 토지법 위반자 과태료 부과 징수	기안	○					35. 토지이용계획 도면 관리 및 자료정리	기안	○			
11. 지적관리업무의 계획 수립 및 집행	기안				○		36. 토지정보관련 민원 업무					
12. 지적측량 성과 검사	기안	○					가. 환지에정지증명원 발급	기안 ○				
13. 등록사항 정정	기안	○					37. 지적전산 업무					
14. 신규등록	기안	○					가. 지적전산 운영 기본계획 수립	기안			○	
15. 토지(임야) 분할	기안	○					나. 사용자 권한 관리(부여, 변경, 삭제 등)	기안		○		
16. 등록전환	기안	○					다. 지적전산 자료 제공	기안		○		
17. 토지(임야) 합병	기안	○					라. 지적전산 토지이동 오기 정정	기안		○		
18. 토지(임야)지목변경	기안	○					마. 지적전산 논리 오류 정비	기안		○		
19. 토지이동지 검사 및 정리	기안	○					바. 소유권정리(이전, 주소변경 등 등기필) 정리	기안 ○				
20. 지적측량기준점(도근점) 보존관리	기안	○					사. 소유권 오기 정정	기안		○		
21. 지적공부 보존관리	기안	○					38. 공유토지분할특별법에 관한 업무					
22. 지적측량대행법인 업무 지도 확인	기안	○					가. 공유토지분할업무 추진계획	기안			○	
23. 지적공부 작성 및 재작성	기안	○					나. 공유토지분할위원회 심의 · 의결	기안			○	

다. 공유토지분할서류 송달	기안	○				나. 정책정보(채납자 재산조회)제공	기안	○		
라. 공유토지분할서류 열람 · 등본 발급	기안 ○					다. 사용자 권한 관리	기안	○		
마. 공유토지분할 신청	기안	○				라. 비법인 정보 관리				
바. 분할개시결정의 송달 및 공고	기안	○				(1)비법인부동산등기용등록번호부여	기안	○		
사. 공유토지분할 조사 · 측량	기안	○				(2) 비법인 부동산등기용 등록번호 전산 파일에 등록된 사항 판결	기안	○		
아. 공유토지분할 청산	기안	○				(3) 비법인 부동산등기용 등록번호 증명서 발급	기안 ○ 기안			
자. 공유토지분할 지적공부정리	기안	○				마. 개인별토지 미소유현황(조상땅찾기)제공	기안 ○			
차. 공유토지분할 등기축탁	기안	○				43. 토지거래 허가 업무				
39. 토지이동 일제조사						가. 토지거래 허가	기안	○		
가. 토지이동 조사부 작성	기안	○				나. 관련부서 협의	기안	○		
나. 토지이동 조서 작성	기안	○				다. 선매자 지정 통보	기안	○		
다. 지적공부정리 및 등기축탁	기안	○				라. 토지거래 불허가	기안		○	
40. 측량기준점 관리						마. 토지이용실태 조사	기안	○		
가. 측량기준점 현장조사	기안	○				- 이용목적 위반에 따른 이행의무 촉구	기안	○		
나. 망실훼손된 측량기준점 재설치	기안	○				바. 이행강제금 부과 징수	기안	○		
다. 측량기준점 발급	기안 ○					사. 토지거래허가신청 취하	기안	○		
라. 지적측량기준점(도근점)성과검사	기안	○				아.토지이용목적변경승인신청	기안	○		
마. 국가기준점 조사 및 관리	기안	○				44. 국토의계획및이용에관한법률 위반 과태료				
41. 부동산소유권 이전등기 등에 관한 특별 조치법						가. 국토의계획및이용에관한법률 위반 조사	기안	○		
가. 보증취지와 현장조사	기안	○				나. 국토의계획및이용에관한법률 위반 처분에 고	기안	○		
나. 공고 및 공고사실 통지	기안	○				다.국토의계획및이용에관한법률위반과태료 및 이행강제금 부과 · 징수	기안	○		
다. 이의신청 접수 및 결과통보	기안	○				45. 부동산 등기신청 해태 과태료				
라. 확인서발급 및 대장정리	기안	○				가. 부동산 등기신청 해태사실 조사	기안	○		
42. 국토정보시스템 관리						나. 부동산 등기신청 해태 과태료 부과 · 징수	기안	○		
가. 개인별토지소유현황(조상땅찾기)제공	기안	○				다. 부동산 등기 과태료 체납처분	기안	○		

46. 체납정리위원회 운영·관리						
가. 체납정리위원회 개최	기안			○		
나. 체납정리위원회 회의결과 통보	기안			○		
다. 체납액납부촉탁 및 압류 등	기안	○				
47. 개별공시지가 조사·산정 계획	기안					○
48. 개별공시지가 검증 의뢰	기안	○				
49. 부동산평가위원회 운영·관리						
가. 부동산평가위원회 개최	기안			○		
나. 부동산평가위원회 회의결과 통보	기안			○		
50. 개별공시지가 열람 및 공고	기안	○				
51. 의견접수 심의 및 처리	기안	○				
52. 지가확인 요청	기안	○				
53. 의견접수 심의 및 처리	기안	○				
54. 개별공시지가 전산시스템 운영관리	기안	○				
55. 개별공시지가 예산 관리	기안	○				
56. 개별공시지가 장부 보존관리	기안	○				
57. 개별공시지가 전산장비 운영 및 관리	기안	○				
58. 개별공시지가 직권정정 등	기안	○				
59. 개별공시지가 결정·공시	기안			○		
60. 개별공시지가 홍보	기안	○				
61. 도로명주소사업 업무총괄 및 종합계획수립						
가. 도로명주소사업 종합계획 수립	기안					○
나. 분야별 세부계획 수립	기안		○			
62. 도로명주소 부여에 관한 업무						
가. 도로구간 기초조사	기안	○				

나. 도로구간설정및도로명부여	기안					○
다. 도로명부여방법의 결정 및 부여	기안		○			
라. 도로명 및 건물번호 부여대장의 작성 및 비치	기안	○				
63. 도로명주소 위원회 운영						
가. 도로명주소 위원회 개최	기안					○
나. 도로명 및 도로구간 부여·변경·폐지	기안					○
다. 도로명주소 위원회 위·해촉	기안					○
64. 도로명주소 고지·고시에 관한 업무						
가. 도로명주소 방문 및 서면 고지	기안		○			
나. 공시송달	기안		○			
다. 도로명주소 고시	기안		○			
65. 도로명주소 시설물 설치에 관한 사무						
가. 도로명판 및 건물번호판 제작 및 설치	기안		○			
나. 도로명주소 시설물 일제조사	기안		○			
다. 도로명주소 시설물 유지관리 위탁	기안				○	
라. 도로명주소 D/B구축 및 관리	기안		○			
마. 도로명주소 시설물을 이용한 광고 업무	기안		○			
바. 원인자부담금 산정 및 부과·징수	기안				○	
66. 도로명주소 전산자료 관리 및 운영						
가. 사용자권한관리(부여,변경,삭제등)	기안		○			
나. 오류사항 조사 및 정비	기안		○			
다. 도로명주소 D/B구축 및 관리	기안		○			
67. 도로명주소 홍보 및 교육						
가. 안내도 제작 및 배부	기안		○			
나. 홍보물 제작 및 배부	기안		○			

다. 도로명주소 교육 실시	기안	○																					
68. 도로명주소 관련 민원 신청																							
가. 건물번호 부여 및 변경 신청	기안	○																					
나. 임시 도로명주소 부여 신청	기안	○																					
다. 도로명주소 대장 기재정정 신청	기안	○																					
라. 도로명주소 안내도 교부 신청	기안	○																					
마. 건물번호 재교부 신청	기안	○																					
바. 도로명주소대장 등본 열람·발급	기안 ○																						
사. 주소 일괄변경 신청	기안	○																					
69. 공적장부 주소전환 지원	기안	○																					
70. 도로명주소법 위반 과태료 부과·징수	기안	○																					
71. 국가기초구역 사업																							
가. 국가기초구역 설정·변경·폐지	기안		○																				
나. 국가기초구역 검증	기안		○																				
다. 국가기초구역 고시	기안		○																				
라. 국가기초구역 DB구축	기안		○																				
마. 구역번호의 부여·변경	기안		○																				
72. 도로명 상세주소 부여																							
가. 기초조사	기안		○																				
나. 상세주소 부여·변경·폐지	기안		○																				
다. 상세주소 안내판이 설치	기안		○																				
라. 부여·변경·폐지 고시	기안		○																				
73. 지점번호에 관한업무																							
가. 지점번호 선정	기안		○																				
나. 지점번호 안내표지 설치	기안		○																				
다. 지점번호 검증 및 통보	기안		○																				
라. 지점번호 정기 조사	기안		○																				
74. 공간정보 운영 종합계획 수립	기안																						○
75. 공간정보 행정주제도 제작																							
가. 공간정보 행정주제도 제작 계획 수립	기안												○										
나. 공간정보 행정주제도 제공	기안												○										
다. 항공영상 등 공간 data 확보	기안												○										
라. 서구변천사 갤러리 운영계획	기안													○									
마. 서구변천사 갤러리 자료 제작 및 관리	기안													○									
76. 공간정보 시스템 지원·운영																							
가. 국가공간정보체계 지원·운영	기안												○										
나. 국토공간계획지원체계 지원·운영	기안												○										
다. 부동산행정정보일원화 지원·운영	기안												○										
라. 건물통합정보 통합DB 구축 지원·운영	기안												○										
마. 국토정보시스템 지원·운영	기안												○										
바. 아이맵서비스지원·운영	기안												○										
77. 부동산행정정보일원화 추진																							
가. 부동산행정정보 자료 정비	기안												○										
나. 부동산 종합공부 발급	기안 ○																						
다. 부동산 종합공부 시스템 사용자 권한 관리	기안												○										
78. 공간정보 보안관리 계획 수립	기안																						○
79. 지형지물 변동 조사	기안													○									
80. 종이현수막 제작 및 제공	기안													○									
81. 도시관리계획 도면 관리	기안													○									
82. 한국토지정보시스템(KLIS)및부동산종합공부시																							

스텝 (KRAS)운영·관리					
가. K LIS 및 KRAS 자료 제공	기안	○			
나. 도시계획 도면 K LIS 및 KRAS 등재	기안	○			
다. K LIS 및 KRAS 유지보수	기안	○			
라. K LIS 및 KRAS 사용자 권한 관리	기안	○			
마. K LIS 및 KRAS 운영 및 현황 보고	기안	○			
83. 지적제조사 사업 추진					
가. 지적제조사 사업 실시계획 수립	기안	○			
나. 지적제조사 사업 주민설명회 개최	기안	○			
다. 토지소유자 협의회 구성 및 운영	기안	○			
라. 사업지구 지정 및 고시	기안	○			
마. 지적제조사측량 대행자 선정 및 계약	기안	○			
바. 일필지 조사 및 지적제조사 측량	기안	○			
사. 지적제조사 경계조정 및 결정	기안	○			
아. 지적제조사측량 성과검사	기안	○			
자. 조정금 산정, 징수 및 지급	기안	○			
차. 지적제조사 공부정리 및 등기촉탁	기안	○			
카. 지적제조사위원회및경계결정위원회구성및 위원 위, 해촉	기안	○			
타. 지적제조사위원회 및 경계결정위원회 운영 일반	기안	○			
파. 지적제조사 국고보조금 운영	기안	○			
하. 지적제조사 시스템 운영	기안	○			
84. 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	○			

라. 클라우드 GIS D/B 구축 및 운영관리	기안	○			
85. 국가소송(토지소유권확인)	기안		○		
86. (개발)행위 허가업무					
가. 토지(임야)분할 (개발)행위 허가	기안		○		
나. 토지(임야)분할 (개발)행위 불허가	기안			○	
87. 도로굴착허가					
가. 도로굴착협의	기안	○			

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구 청 장
		담당자		실·과 장	국 장	부 구 청 장	
		실무 급	담당 급				
생활 보장과	1. 주민생활지원 가. 종합계획수립 나. 주민생활지원 각종 시책 추진 다. 복지위원 관리 라. 전산망 구축 및 관리 2. 지역사회서비스 투자사업 가. 지역사회서비스 이용자 선정 나. 지역사회서비스 제공기관 등록증 발급 다. 지역사회서비스 제공기관 지도점검 라. 지역사회서비스 제공기관 행정처분 3. 사회복지기금 가. 사회복지기금 운용계획 수립 나. 장학금지급대상자 선정계획 다. 장학금지급 대상자 선정	기안	기안	기안	기안	기안	○
							○

라. 장학금지급	기안		○						
4. 의사상자 관리	기안		○						
5. 긴급구호비	기안		○						
6. 행여자(무연고) 사망자 처리									
가. 행여자 등 시설 입소의뢰	기안	○							
나. 행여사망자 발생처리 및 통보	기안	○							
다. 행여환자 입원	기안	○							
7. 부랑인 관리									
가. 부랑인입퇴소심사위원회위원위·해촉	기안			○					
나. 부랑인 입 · 퇴소 심사	기안			○					
8. 사회복지시설 지원 및 관리									
가. 사회복지시설 설치신고	기안			○					
나. 사회복지시설 변경 및 휴폐지	기안			○					
다. 사회복지시설 지도점검	기안			○					
라. 사회복지시설 운영지원	기안			○					
마. 사회복지시설 운영위원회 위원 위 · 해촉	기안			○					
바. 사회복지시설정보시스템 연계보고(문서) 처리	기안	○							
9. 보훈단체 지원									
가. 보훈단체 종합지원 계획수립	기안			○					
나. 보조금 지원	기안			○					
다. 보훈단체 행사 지원	기안			○					
10. 지역사회복지협의체									
가. 지역사회복지계획수립 및 조정	기안					○			
나. 지역사회복지협의체(민관협의체)운영	기안			○					
11. 복지대상자 조사 및 관리									
가. 기초생활보장수급자(특례포함) 조사 및 관리	기안			○					
나. 차상위본인부담경감대상자 조사 및 관리	기안			○					
다. 저소득 한부모가족대상자 조사 및 관리	기안			○					
라. 기초노령연금대상자 조사 및 관리	기안			○					
마. 차상위 장애수당 및 장애연금대상자 조사 및 관리	기안			○					
바. 복지급여대상자 소득인정액 변경 및 통지	기안			○					
사. 복지급여대상자 전출입	기안	○							
아. 기초생활보장수급자근로능력판정	기안			○					
자. 복지대상자 보장중지 및 자격변경 요청	기안			○					
차. 국민기초생활수급자 연간조사 계획수립	기안								○
카. 사회복지서비스 및 급여제공(변경)신청접수	기안	○							
12. 국민기초생활보장사업									
가. 기초생활수급자(특례포함)보장결정 및 통지	기안			○					
나. 국민기초생활보장수급자급여지급(생계, 주거, 교육, 해산장제, 교복비)	기안			○					
다. 부정수급자 결정	기안							○	
라. 부정수급자보장비용정수	기안			○					
마. 정부양곡할인지원	기안			○					
바. 국민기초생활수급자 폐기물수수료 지원	기안			○					
사. 생활보장위원회 소위원회 운영	기안							○	
아. 생활보장위원회 소위원회 위원 위·해촉	기안							○	
13. 의료급여대상자 자격관리									
가. 의료급여대상자 책정	기안			○					
나. 의료급여종별 변경 및 통지	기안			○					

다 . 의료급여대상자 전출 · 입 통보	기안	○			
라. 의료급여증명서발급	기안	○			
14. 의료급여기금 관리					
가. 대불금 신청	기안	○			
나. 대불금 상환통지	기안	○			
다. 대불금 상환의무자 전출 · 입 통보	기안	○			
라. 대불금 결손처분	기안		○		
마. 의료급여 장애인 보장구 지급	기안	○			
바. 의료급여 대상자 요양비 지급	기안	○			
사. 본인부담 환급금 지급	기안	○			
아. 의료급여 심의위원회 구성 · 운영	기안			○	
자. 의료급여 심의위원회 위원 위 · 해촉	기안			○	
차. 건강생활유지비 지급	기안	○			
카. 의료급여 진료비 정산	기안	○			
15. 의료급여진료비 지급 사후관리					
가. 중복청구 급여비용 환수	기안	○			
나. 상해외인 확인대상자 관리	기안	○			
다. 연장승인	기안		○		
라. 사례관리	기안	○			
마. 급여의 제한사유 통보	기안	○			
바. 선택병원 적용통보서	기안	○			
사. 신규의료급여 수급자 집합교육	기안	○			
아. 동일성분 의약품 중복투약자 관리	기안	○			

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구 청 장	
		담당자		실·과 장	국 장		부구 청장
		실무 급	담당 급				
희망 복지과	1. 자원봉사센터 지원 및 지도감독 가. 종합계획수립 및 보고 나. 자원봉사센터장 및 직원 임용 다. 자원봉사운영위원회 위촉 라. 자원봉사센터 보조금 지원 마. 자원봉사센터 운영 지도감독 바. 자원봉사자 활동 지원 2. 긴급복지지원 가. 긴급지원 연간 계획 수립 나. 긴급지원대상자결정 다. 긴급지원대상자 의료비 청구 라. 긴급지원대상자 급여지급 마. 긴급지원 급여 환수 및 반납 바. 긴급지원 심의개최 및 결과보고 3. 이웃돕기에 관한 사무 가. 이웃돕기 지원계획 수립 나. 이웃돕기 지원 4. 복지자원의 발굴·연계 관리 가. 자원조사계획수립 나. 자원 현황조사 및 관리, 연계 5. 통합사례관리사업 가. 사례관리사업 계획 수립 나. 지역자원 관리 운영 다. 대상자별 서비스 조정·연계		기안				
		기안		○		○	
		기안		○		○	
		기안		○		○	
		기안		○		○	
		기안		○		○	
		기안		○		○	
		기안		○		○	
		기안		○		○	
		기안		○		○	
		기안		○		○	
		기안		○		○	
		기안		○		○	
		기안		○		○	
		기안		○		○	
		기안		○		○	
		기안		○		○	
		기안		○		○	
		기안		○		○	
		기안		○		○	
		기안		○		○	
		기안		○		○	
		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	○			
6. 자활지원사업					
가. 자활지원계획 수립	기안			○	
나. 자활기금계획 수립	기안			○	
다. 자활기금 관리운영	기안	○			
라. 자활기관협의체 위원 위·해촉 및 운영	기안			○	
마. 지역자활센터 지정	기안			○	
바. 지역자활센터 운영·지도감독	기안	○			
사. 조건부수급자 초기상담 및 배치	기안	○			
아. 조건부수급자 확인조사 및 사례관리	기안	○			
자. 차상위자활대상자 선정 관리	기안	○			
차. 자활근로사업 위탁체결	기안	○			
카. 자활사업 민간위탁기관 지원 및 관리	기안	○			
타. 자활사업 민간위탁기관 지도점검	기안	○			
파. 가사간병방문서비스사업 운영	기안	○			
하. 주거현물급여 집수리사업 운영	기안	○			
거. 자활급여 및 자활장려금 지원	기안	○			
너. 생업자금 융자대상자 추천	기안	○			
더. 희망키움통장대상자선정및지원	기안	○			
러. 자활근로자 확인서 발급	기안	○			

7. 저소득주민 주거복지사업					
가. 저소득가구 전세자금 융자대상 추천	기안	○			
나. 매입·전세임대 입주자 추천	기안	○			
다. 영구임대주택 입주대상자 추천	기안	○			
8. 기부식품제공사업					
가. 기부식품제공기관 신고	기안	○			
나. 기부식품제공기관 운영	기안	○			
다. 기부식품제공기관 지도점검	기안	○			
9. 드림스타트사업 운영에 관한 사항					
가. 드림스타트사업 연간계획 수립	기안				○
나. 드림스타트 운영위원회 구성·운영	기안			○	
다. 분야별 세부사업계획수립 및 결과보고	기안	○			
라. 분야별 프로그램비 지급	기안	○			
마. 후원 및 자원연계	기안	○			
바. 드림스타트 자원관리	기안	○			

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구 청 장
		담당자		실·과 장	국 장	
		실무 급	담당 급			
희망 복지과	1. 자원봉사센터 지원 및 지도감독 가. 종합계획수립 및 보고 나. 자원봉사센터장 및 직원 임용 다. 자원봉사운영위원회 위촉 라. 자원봉사센터 보조금 지원 마. 자원봉사센터 운영 지도감독 바. 자원봉사자 활동 지원 2. 긴급복지지원	기안	기안	○	○	○

가. 긴급지원 연간 계획 수립	기안				○				다. 자활기금 관리운영	기안	○			
나. 긴급지원대상자결정	기안	○							라. 자활기관협의체 위원 위·해촉 및 운영	기안				○
다. 긴급지원대상자 의료비 청구	기안	○							마. 지역자활센터 지정	기안				○
라. 긴급지원대상자 급여지급	기안	○							바. 지역자활센터 운영·지도감독	기안	○			
마. 긴급지원 급여 환수 및 반납	기안	○							사. 조건부수급자 초기상담 및 배치	기안	○			
바. 긴급지원 심의개최 및 결과보고	기안		○						아. 조건부수급자 확인조사 및 사례관리	기안	○			
3. 이웃돕기에 관한 사무									자. 차상위자활대상자 선정 관리	기안	○			
가. 이웃돕기 지원계획 수립	기안				○				차. 자활근로사업 위탁체결	기안	○			
나. 이웃돕기 지원	기안	○							카. 자활사업 민간위탁기관 지원 및 관리	기안	○			
4. 복지자원의 발굴·연계 관리									타. 자활사업 민간위탁기관 지도점검	기안	○			
가. 자원조사계획수립	기안				○				파. 가사간병방문서비스사업 운영	기안	○			
나. 자원 현황조사 및 관리, 연계	기안	○							하. 주거현물급여 집수리사업 운영	기안	○			
5. 통합사례관리사업									거. 자활급여 및 자활장려금 지원	기안	○			
가. 사례관리사업 계획 수립	기안		○						너. 생업자금 융자대상자 추천	기안	○			
나. 지역자원 관리 운영	기안	○							더. 희망키움통장대상자선정및지원	기안	○			
다. 대상자별 서비스 조정·연계	기안	○							러. 자활근로자 확인서 발급	기안 ○				
라. 민·관 통합사례관리	기안	○							7. 저소득주민 주거복지사업					
마. 지역보호체계운영	기안	○							가. 저소득가구 전세자금 융자대상 추천	기안	○			
바. 사례관리사업 운영	기안	○							나. 매입·전세임대 입주자 추천	기안	○			
사. 통합사례관리대상자 선정 및 종결	기안	○							다. 영구임대주택 입주대상자 추천	기안	○			
아. 사례관리사업비 지급	기안	○							8. 기부식품제공사업					
자. 방문형서비스사업 운영	기안	○							가. 기부식품제공기관 신고	기안	○			
차. 통합사례관리사 채용 및 관리	기안	○							나. 기부식품제공기관 운영	기안	○			
6. 자활지원사업									다. 기부식품제공기관 지도점검	기안	○			
가. 자활지원계획 수립	기안				○				9. 드림스타트사업 운영에 관한 사항					
나. 자활기금계획 수립	기안				○				가. 드림스타트사업 연간계획 수립	기안				○

나. 드림스타트 운영위원회 구성·운영	기안				○	
다. 분야별 세부사업계획수립 및 결과보고	기안		○			
라. 분야별 프로그램비 지급	기안		○			
마. 후원 및 자원연계	기안		○			
바. 드림스타트 자원관리	기안		○			

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구 청 장
		담당자		실·과 장	국 장	부구 청장	
		실무 급	담당 급				
노인장애인 복지과	1. 장사업무						
	가.장례식장관리	기안		○			
	나.장사시설설치허가	기안			○		
	다. 개장공고 허가	기안		○			
	라. 행정처분	기안		○			
	2. 노인복지 정책관련 연간사업계획 수립		기안			○	
	3. 상담 사업						
	가. 노인복지 상담	기안		○			
	나. 노인 취업알선 상담	기안	○				
	4. 노인일자리사업						
	가. 노인일자리사업 계획수립	기안			○		
	나. 노인일자리사업 추진	기안		○			
	다. 노인 공동작업장 설치 및 운영	기안		○			
	5. 노인복지 향상						
	가. 노인의 날 및 경로의 달 행사 추진	기안			○		
	나. 효행자 발굴 추천 및 포상	기안				○	
	다. 고령노인 지원사업 추진	기안		○			
	라. 노인지회 지원	기안		○			

마. 노인복지기금 운용, 관리	기안		○			
6. 저소득노인 지원 및 관리						
가. 독거노인 보호사업 추진	기안		○			
나. 노인돌봄서비스 사업 추진	기안		○			
다. 독거노인 목욕비 지원	기안		○			
라. 저소득노인 건강진단사업 추진	기안		○			
마. 저소득노인 건강보험료 지원	기안		○			
바. 무료급식소 운영 및 지원	기안		○			
7. 기초연금						
가. 기초연금 보장결정	기안		○			
나. 기초연금 지급 및 환수	기안		○			
8. 노인여가활동 지원						
가. 취미(교양)프로그램 개발 및 운영	기안		○			
나. 건강증진 프로그램 개발 및 운영	기안		○			
다. 노인그룹활동 지도 및 노인소질 개발	기안		○			
9. 사회복지법인 및 시설						
가. 사회복지시설 보조금 지원	기안		○			
나. 기타 사회복지시설 수시 지원	기안		○			
다. 사회복지법인 및 시설 운영·지도감독	기안		○			
라. 사회복지시설정보연계보고처리	기안	○				
마. 사회복지시설 관련 설치신고	기안		○			
바. 사회복지시설 관련 변경,폐지사항 처리	기안		○			
사. 사회복지시설 기능보강사업 추진	기안		○			
아. 행정처분(청문 등)	기안		○			
자. 운영위원회 위·해촉	기안		○			
차. 사회복지시설 확충	기안		○			○

카. 사회복지시설 비용수납신고	기안	○		
10. 장기요양기관				
가. 설치신고	기안	○		
나. 변경·휴폐지신고	기안	○		
다. 현지조사	기안	○		
라. 종사자인력변경	기안	○		
마. 입·퇴소처리	기안	○		
바. 행정처분	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 교육비 지원	기안	○		
라. 장애인 의료비 지원	기안	○		
마. 장애인 등록 진단비 지원	기안	○		
바. 장애인 자립자금 대여	기안	○		
사. 장애인 근로자 자동차 구입자금 대여	기안	○		
아. 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. 발달 재활 서비스	기안	○		
나. 언어발달지원사업	기안	○		
다. 중증장애인 활동보조사업(시특례)	기안	○		
라. 장애인 활동지원제도	기안	○		
마. 장애인활동지원 수급자격심의위원회	기안	○		
바. 장애인활동지원 이의신청심의위원회	기안		○	
사. 제공기관 선정	기안		○	
16. 장애인복지위원회위해축	기안			○
17. 장애인 공동주택 특별공급 추진	기안	○		
18. 중증장애인생산물 우선구매 촉진 계획	기안	○		
19. 장애인 단체 관리 및 지원				
가. 사회단체 보조금 지원	기안	○		
나. 단체 특색 사업지원	기안	○		
20. 장애인 공동작업장 관리	기안	○		
21. 장애인편의시설				
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	○		
22. 구립장애인직업재활시설 운영				
가. 시설운영계획 수립	기안			○
나. 수탁자 선정 심의 위원회 운영	기안		○	

다. 위탁운영 협약 체결	기안				○
라. 종사자 채용관리	기안			○	
마. 근로장애인 채용관리	기안		○		
바. 운영규정 제정 및 변경	기안		○		
사. 기계·장비 구입계획	기안				○
아. 청사 시설관리	기안		○		
자. 제품생산 및 판매계획 수립	기안				○
차. 시설운영실적 보고	기안		○		
카. 종사자 및 근로장애인 복무관리	기안		○		
타. 운영위원회 구성·운영	기안		○		
파. 직업재활프로그램 운영	기안		○		

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과 장	국 장	부구 청장	
		실무 급	담당 급				
여성 보육과	1. 사회복지시설						
	가. 사회복지시설 관련 설치 신고	기안		○			
	나. 사회복지시설 관련 변경, 폐지사항 처리	기안		○			
	다. 사회복지시설 기능보강사업 추진	기안		○			
	라. 사회복지시설정보시스템 연계보고(문서) 처리	기안	○				
	2. 어린이집에 관한 사항						
	가. 어린이집 설치인가 및 휴·폐지	기안		○			
	나. 어린이집 지도점검 및 행정처분 (보조금 반환 포함)	기안		○			
	다. 보육교직원 경력증명	기안	○				
	라. 보육교직원 보수 및 승급교육	기안		○			
	마. 보육교직원 입면보고	기안	○				

바. 어린이집 사업비 지원 및 보육교직원에대한 지원	기안		○			
사. 보육통합시스템 사업관리	기안	○				
아. 민간어린이집 용자추천 및 차입금 승인	기안		○			
자. 특수어린이집(시간연장장애아통합등)지정 및 운영	기안		○			
차. 평가인증 관한 사항	기안		○			
카. 특별활동 운영보고서	기안	○				
타. 법인단체 원장에 관한 사항	기안		○			
파. 예 · 결산보고	기안		○			
하. 사업비 정산	기안	○				
3. 보육사업종합계획						
가. 중 · 장기 기본계획 및 시행계획 수립	기안					○
나. 어린이집수급계획	기안					○
4. 구립 어린이집에 관한 사항						
가. 어린이집설치운영계획수립 (신,증·개축 및 대수선 포함)	기안					○
나. 어린이집 기능보강사업 추진	기안		○			
다. 위탁운영 협약 체결	기안					○
라. 위탁단체심의및선정	기안			○		
마. 위탁운영자 변경	기안			○		
바. 기타 위탁운영에 관한 사항	기안		○			
5. 보육정책위원회 운영 및 구성	기안			○		
6. 보육료 책정 및 지원	기안		○			
7. 양육수당 책정 및 지급	기안		○			
8. 지역사회보육상담실운영	기안		○			
9. 부모 모니터링 운영에 관한 사항	기안		○			
10. 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	○			
11. 여성복지사업 연간 종합계획 수립	기안			○	
12. 여성정책위원회위·해축	기안		○		
13. 행복한가정만들기 상담사업 지원					
가. 행복상담원 배치기관 지도점검	기안	○			
나. 행복상담원활동비지원	기안	○			
14. 여성단체 육성지원					
가. 여성단체협의회 지도·계몽	기안	○			
나. 여성단체협의회 운영	기안	○			
다. 여성단체 특색사업 지원	기안	○			
라. 양계수강실 운영 지원	기안	○			
15. 여성발전기금운용계획수립	기안			○	
16. 직장내 성희롱예방 및 성매매 예방					
가. 직장내 성희롱예방 교육계획	기안			○	
나. 직장내 성매매 예방교육 계획	기안			○	
다. 성희롱 고충접수 및 처리	기안	○			
라. 직장내 성폭력 예방교육 계획 수립	기안			○	
17. 성별영향평가					
가. 성별영향평가 선정계획 수립	기안			○	

나. 성별영향평가 과제 보고	기안		○		
다. 성별영향평가 개인 및 부서 평가계획	기안			○	
라. 성별영향분석평가 검토	기안		○		
18. 윤락여성, 요보호여성 상담사업	기안	○			
19. 미혼모발생예방교육	기안		○		
20. 여성복지사업유공자표창	기안				○
21. 여성권익시설					
가. 여성권익 시설 관련 설치신고	기안		○		
나. 여성권익시설 관련 변경·폐지 사항처리	기안		○		
다. 여성권익 시설장, 종사자등 변경사항 처리	기안		○		
라. 여성권익 시설 지도점검	기안		○		
22. 아동·여성보호 지역연대 운영					
가. 아동·여성보호 지역연대 위·해축	기안			○	
23. 한부모가족 복지시설					
가. 한부모가족 복지시설설치신고	기안		○		
나. 한부모가족 복지시설 관련 변경·폐지 사항처리	기안		○		
다. 한부모가족 복지시설 종사자등 변경사항 처리	기안		○		
라. 한부모가족 복지시설 지도점검	기안		○		
마. 한부모가족 복지시설 기능보강 사업추진	기안		○		
24. 한부모가족생활안정지원					
가. 급여지급	기안		○		
나. 상담및관리	기안		○		
다. 한부모복지시설업소의뢰	기안		○		
25. 청소년 한부모 자립 지원					
가. 청소년 한부모 자립 지원 신청	기안		○		

나. 청소년 한부모 자립지원 지원	기안	○				(1) 경상적 보조	기안	○			
다. 청소년 한부모 관리	기안	○				(2) 자본적 보조	기안	○			
26. 아동복지행정의 연간 및 정책관련종합계획 수립	기안				○	바. 비용의 수납승인	기안	○			
27. 요보호 아동선도 및 일시보호 의뢰	기안	○				사. 보조금의 반환 명령	기안	○			
28. 부랑아단속및조치	기안	○				아. 시설에 대한 지도점검	기안	○			
29. 아동입양에관한사항	기안	○				37. 건강가정센터					
30. 아동복지 단체의 지도육성	기안	○				가. 연간운영계획	기안				○
31. 아동전용 시설의 운영	기안	○				나. 운영 및 지원	기안	○			
32. 보호시설에 있는 고아의 후견인지정	기안	○				다. 지도점검	기안	○			
33. 소년소녀가정 세대보호						라. 위탁운영협약체결	기안				○
가. 실태조사 및 책정	기안	○				마. 위탁단체 심의 및 선정	기안				○
나. 급여지급	기안	○				바. 위탁운영자 변경	기안				○
34. 아동보호에관한사항						사. 기타 위탁운영에 대한 사항	기안	○			
가. 아동의 친권상실 신고처리	기안	○				38. 아이돌보미 운영 및 지원	기안	○			
나.아동의후견인선임창구	기안	○				39. 출산·입양 축하금 지급	기안	○			
35. 결식아동에 관한 사항						40. 다문화가정지원센터					
가. 결식아동에 대한 운영 계획 (아동위원회 운영 포함)	기안				○	가. 연간운영계획	기안				○
나. 결식아동 급식비 지원	기안	○				나. 운영 및 지원	기안	○			
다.결식학생중식지원(토,공휴일)	기안	○				다. 지도점검	기안	○			
36. 아동복지시설설치및운영						라. 위탁운영협약체결	기안				○
가. 지역아동센터 운영위원회 운영	기안				○	마. 위탁단체 심의 및 선정	기안				○
나. 설치신고 및 인가	기안	○				바. 위탁운영자 변경	기안				○
다. 수용정원 변경, 입퇴소 관리	기안	○				41. 다문화가족 자체사업 지원계획	기안				○
라. 허가취소,사업정지,경고,시설장의교체요구, 행정처분, 폐·휴지 신고처리	기안	○				42. 결혼중개업 관리					
마. 비용보조						가. 결혼중개업 등록신고	기안	○			

나. 변경, 휴지, 폐지신고	기안	○			
다. 결혼중개업소 지도점검	기안	○			
라. 결혼중개업소 고시·공고	기안	○			

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		실·과 장	국 장		부구 청장
		실무 급	담당 급				
인재 육성과	1. 학교교육지원 관련 종합계획 수립						
	가. 교육경비보조금 지원계획 수립	기안				○	
	나. 교육경비보조금 심의위원회 개최	기안				○	
	다. 교육경비보조금 교부계획 수립	기안				○	
	라. 교육경비보조금 정산보고	기안			○		
	마. 취약아동 지원업무	기안	○				
	2. 학교급식지원 관련 업무						
	가. 학교 급식 지원 계획 수립	기안				○	
	나. 학교 급식 보조금 교부 계획 수립	기안				○	
	다. 학교 급식 보조금 정산 보고	기안		○			
	라. 학교 급식 지도 점검	기안		○			
	3. 우수졸업생 표창						
	가. 우수졸업생 표창계획 수립	기안		○			
	나. 우수졸업생 표창계획서 통보	기안	○				
	다. 우수졸업생 표창 수상품 구입	기안	○				
	4. 교육국제화특구 관련 업무						
	가. 교육국제화특구 추진 종합계획 수립	기안				○	

나. 교육국제화특구 육성 지원계획 수립	기안				○
다. 교육국제화특구보조금정산보고	기안	○			
5. 외국어 교육특구 관련업무					
가. 외국어 교육특구 추진(변경) 계획 수립	기안				○
나. 외국어 교육특구 운영 성과 보고	기안				○
다. 외국어 교육특구 운영위원회 개최	기안				○
라. 거점형 영어교육센터 지원계획 수립	기안				○
마. 거점형 영어교육센터 정산 보고	기안	○			
6. 외국어 활성화 관련 업무					
가. 영어광장 운영 종합 계획 수립	기안				○
나. 영어광장 운영 결과 보고	기안	○			
다. 비바잉글리쉬 골든벨 개최 계획수립	기안				○
라. 비바잉글리쉬 골든벨 개최 결과보고	기안	○			
마. 영어 말하기 대회 개최 계획 수립	기안				○
바. 영어 말하기 대회 개최 결과 보고	기안	○			
7. 저소득층 자녀 영어교육 지원 사업					
가. 저소득층 자녀 영어교육 지원 사업 종합 계획 수립	기안				○
나. 저소득층 자녀 영어교육 지원 사업 운영 결과 보고	기안			○	
8. 인터넷영어학습사이트 『ISEL』 관련업무					
가. ISEL 운영계획 수립	기안				○
나. ISEL 운영결과 보고	기안			○	
9. 평생교육 추진체계 구축					
가. 평생학습도시 중장기 발전 계획 수립	기안				○

나. 연간 평생교육 기본 계획 수립 시행	기안				○
다. 평생교육 수요조사 및 홍보	기안	○			
10. 평생교육협의회운영					
가. 평생교육협의회 운영 계획	기안				○
나. 평생교육협의회 위·해촉 관리	기안				○
11. 평생학습실무위원회 운영	기안			○	
12. 평생학습박람회운영					
가. 평생학습박람회 운영 계획	기안				○
나. 평생학습박람회 운영 결과 보고	기안				○
13. 우수 평생학습 프로그램 운영					
가. 우수 평생학습 프로그램 계획	기안				○
나. 우수 평생학습 프로그램 운영 결과 보고	기안				○
다. 우수 평생학습 프로그램 개발 및 지원	기안				○
14. 평생학습동아리 육성 지원					
가. 우수평생학습동아리 지원 계획	기안				○
나. 우수평생학습동아리 운영 결과 보고	기안				○
다. 평생학습동아리 발표회 계획	기안				○
라. 평생학습동아리 발표회 결과 보고	기안				○
15. 서구 아카데미 운영					
가. 서구 아카데미 개최 계획 수립	기안				○
나. 서구 아카데미 개최 결과 보고	기안				○
16. 평생학습관 운영					

가. 평생학습관 설치 및 건립 계획	기안					○
나. 평생학습관 운영 계획	기안					○
17. 평생학습센터 설치 운영 계획	기안					○
18. 서구평생학습관 홈페이지 운영	기안			○		
19. 도서관 건립 및 운영 업무						
가. 도서관 건립 계획 수립	기안					○
나. 도서관 운영위원회 개최	기안					○
다. 작은 도서관 운영위원회 개최	기안					○
라. 작은 도서관 지원사업 신청	기안				○	
마. 작은 도서관 지원사업 정산 보고	기안				○	
20. 서동이 장학회 운영 지원						
가. 출연금 및 보조금 지급계획 수립	기안					○
나. 보조금 정산 보고	기안					○
다. 지도·감독 및 기타 업무지원	기안					○
21. 청소년육성 일반						
가. 청소년보호·육성종합계획 수립	기안					○
나. 청소년어울림마당 및 청소년동아리지원 사업 운영	기안					○
다. 연말연시 청소년 격려·선도	기안					○
라. 청소년 행사 추진	기안					○
22. 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	○			
23. 어려운 청소년 학자금 지원					
가. 지원대상자 선정	기안		○		
나. 지원금 지급	기안	○			
24. 청소년유해업소 지도 단속	기안	○			
25. 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. 정수실적 보고	기안	○			
26. 청소년통행제한구역 운영					
가. 종합계획 수립 및 계도 단속활동	기안		○		
나. 시설물 설치 및 관리	기안	○			
다. 홍보 및 기타 운영	기안	○			
27. 청소년유해업소 신고포상금 지급	기안	○			

28. 청소년보호법 교육 및 홍보	기안		○		
29. 청소년지도위원 운영	기안			○	
30. 청소년증 발급에 관한사항	기안	○			
31. 청소년 특별지원					
가. 지원대상자 선정	기안			○	
나. 지원금 지급	기안		○		
다. 지원대상자 사례관리	기안		○		
32. 청소년참여위원회 운영	기안		○		
33. 청소년상담복지센터 설치·운영					
가. 청소년상담복지센터 설치	기안				○
나. 위탁단체 심의 및 선정	기안				○
다. 운영지원 및 보고	기안		○		
34. 학교폭력대책지역협의회 운영	기안				○
35. 청소년육성위원회 운영	기안				○
36. 청소년통합지원체계운영위원회 운영	기안			○	
37. 청소년유해환경감시단 운영					
가. 청소년유해환경감시단 지정 및 철회	기안			○	
나. 청소년유해환경감시단활동 지도·감독	기안		○		
38. 이동·숙박형 청소년활동 사전신고 처리					
가. 신원조회 의뢰	기안		○		
나. 신고 수리 및 통보	기안		○		

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		실·과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
문화관광체육과	1. 공연장 및 공연에 관한 사항						
	가. 공연신고(변경신고) 처리	기안	○				
	나. 공연장 지도감독 계획수립		기안	○			
	다. 공연장 지도감독 결과보고	기안		○			
	라. 공연장 등록(변경등록) 신청처리	기안		○			
	마. 공연장 행정처분						
	(1) 경고	기안	○				
	(2) 영업정지, 과징금, 과태료부과	기안		○			
	(3) 등록취소	기안		○			
	2. 출판사, 인쇄소 관리						
	가. 등록(변경등록) 신청처리	기안		○			
	나. 간행물의 납본	기안	○				
	다. 지도감독 및 단속계획 수립		기안	○			
	라. 지도감독 및 단속 결과보고	기안		○			
	마. 행정처분						
	(1) 경고	기안	○				
	(2) 영업정지, 과태료부과	기안		○			
	(3) 등록취소	기안		○			
	3. 문화재관리						
	가. 문화재관리 종합계획 수립			기안		○	
	나. 문화재보수 사업계획 수립 및 결과보고		기안		○		
	다. 문화재보수 설계 작성	기안		○			

라. 문화재현장 변경허가 및 설계승인	기안	○			
마. 문화재보수 공사감독관 임명	기안	○			
바. 문화재보수 공사 착공 및 준공보고	기안	○			
사. 국가 및 시지정문화재 지정신청	기안		○		
아. 무형문화재 지정 신청	기안		○		
자. 향토유적자료 보존관리	기안		○		
차. 문화재 주변 현상변경 처리기준 작성	기안		○		
카. 현상변경 처리기준 협의	기안	○			
타. 천연기념물 결과 보고	기안	○			
4. 시·구 문화예술(축제) 행사					
가. 행사 기본계획 수립	기안				○
나. 행사 세부계획 수립	기안		○		
다. 행사 보조금 관리	기안	○			
라. 행사추진 결과보고	기안	○			
5. 관광업무에 관한 사항					
가. 관광사업계획승인신청	기안		○		
나. 관광사업등록(변경등록) 신청처리	기안	○			
다. 유원시설업허가(변경허가, 변경신고)신청(신고)처리	기안	○			
라. 기타유원시설업 신고(변경신고) 처리	기안	○			
마. 관광사업체 지도감독 계획수립	기안	○			
바. 관광사업체 지도감독 결과보고	기안	○			
사. 행정처분					
(1) 개선명령, 경고	기안	○			
(2) 영업정지, 과태료, 과징금부과	기안	○			

(3) 등록(허가) 취소	기안	○																				
6. 유동관련업자(노래연습장, 게임제공업, 게임제작업, PC방, 비디오물관련)관련																						
아. 휴업 또는 폐업통보서 처리	기안	○																				
자. 관광불편신고 처리	기안		○																			
차. 관광사업 등록증 등 재교부신청 처리	기안	○																				
가. 지도단속 종합계획 수립	기안			○																		
나. 등록(변경등록, 변경신고) 신청 처리	기안		○																			
다. 지도단속 세부계획 수립	기안		○																			
라. 지도단속 결과보고	기안		○																			
마. 행정처분																						
(1) 경고	기안	○																				
(2) 영업정지, 과태료, 과징금부과	기안		○																			
(3) 등록취소	기안		○																			
7. 문화예술단체 육성·지원																						
가. 사업계획 수립	기안					○																
나. 사업 보조금 지원	기안		○																			
다. 사업운영지도 및 육성	기안		○																			
라. 등록 및 취소	기안		○																			
8. 지명위원회 운영에 관한 사항																						
가. 지명위원 위·해촉	기안					○																
나. 지명위원회 운영	기안				○																	
9. 미술품에 관한 사항																						
가. 미술품 구입	기안					○																
나. 미술품 관리	기안		○																			
10. 시·구민 생활체육대회 기본계획	기안																					
11. 지방체육진흥계획 수립시행	기안																				○	
12. 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		○																			
13. 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. 직장체육진흥(운동경기부)에 따른 지도 점검	기안		○																			
마. 생활체육지도자 배치사업 계획	기안					○																
바. 종목별 생활체육대회 종합평가	기안		○																			
사. 종목별 생활체육대회 지원	기안		○																			
14. 건전생활 관련 사항																						
가. 조사계획 수립 및 결과보고	기안		○																			
나. 관련단체의 육성 및 지원	기안		○																			
15. 체육시설업에 관한 사항																						
가. 체육시설업 신고	기안		○																			
나. 체육시설업 변경	기안		○																			
다. 체육시설업 신고필증 재교부	기안		○																			

라. 지도·감독	기안	○																		
마. 행정처분																				
(1) 경고, 시정명령	기안	○																		
(2) 과태료 부과, 고발	기안	○																		
(3) 영업정지, 등록취소	기안	○																		
16. 기타 체육 및 건전생활 진흥에 관한 사항	기안	○																		
17. 직장운동경기부																				
가. 운영계획 수립	기안			○																
나. 감독 및 선수 계약	기안			○																
다. 대회출전 및 훈련	기안	○																		
라. 선수 진료병원 지정운영	기안			○																
마. 톨리교실운영 기본계획	기안	○																		
18. 종교행정에 관한 사항	기안	○																		
19. 서구립예술단 운영																				
가. 연간종합운영계획	기안						○													
나. 정기연주회 개최 계획	기안						○													
다. 해외공연·연주회 계획	기안								○											
라. 지역단위 행사지원	기안	○																		
마. 국내 공연 및 캠프 참가	기안	○																		
바. 예술단원 위·해촉(정기)	기안	○																		
사. 예술단원 위·해촉(수시)	기안	○																		
20. 문화·여행·스포츠 이용권에 관한 사항																				
가. 여행·스포츠 이용권 사업 실시계획	기안			○																
나. 여행·스포츠이용권대상자선장및지원	기안	○																		
다. 문화이용권 홍보 및 관리	기안	○																		
21. 대한민국 도예공모전																				
가. 대한민국도예공모전 기본계획 수립	기안																			○
나. 대한민국 도예공모전 개최 결과보고	기안																			○
다. 대한민국 도예공모전 위원회 운영 및 결과보고	기안											○								
22. 서구문화원에 관한 사항																				
가. 지도·점검	기안	○																		
나. 보조금 지원	기안	○																		
다. 문화원 육성위원회 운영	기안													○						
라. 문화원 진흥 기금 운용	기안																			○
23. 관광 홍보 마케팅																				
가. 관광홍보물 제작	기안	○																		
나. 관광안내관 설치	기안	○																		
다. 문화관광해설사 운영	기안	○																		
24. 문화예술시설에 관한 사항																				
가. 문화예술시설 설치 기본계획	기안																			○
나. 보조금 지원	기안	○																		
다. 지도·점검	기안	○																		
라. 위탁 계약 및 운영관리	기안	○																		
마. 유물구입 계획	기안																			○
바. 유물구입 심사	기안	○																		
사. 유물구입 심사결과 보고 및 계약	기안											○								
25. 서구사 편찬																				
가. 집필위원 위·해촉	기안																			○

나. 편찬위원회 운영	기안			○	
다. 편찬소위원회 운영	기안	○			
26. 건축물 미술작품 관리					
가. 미술작품 설치확인	기안	○			
나. 미술작품 정기조사 및 현장확인 계획	기안		○		
다. 미술작품 설치계획서 접수 및 송부	기안	○			
27. 관광지 등 개발 관련					
가. 관광지 등 개발 기본계획 수립등	기안			○	
나. 관광지등관련각종자료제출	기안	○			
28. 관광지 등 지정					
가. 지정계획 수립	기안			○	
나. 지정신청	기안			○	
다. 지정 변경 및 지정취소 신청	기안	○			
29. 관광지 등 조성계획					
가. 조성계획 수립	기안			○	
나. 조성계획 승인신청	기안			○	
다. 조성계획 변경승인 신청	기안	○			
라. 조성사업의 시행허가 및 협의	기안	○			
30. 서구 어린이 태권도 시범단					
가. 운영계획 수립	기안			○	
나. 시범단 임명장 수여	기안			○	
다. 동계합숙훈련	기안	○			
라. 제주국제대회 참가	기안		○		
31. 생활체육 및 노인건강체조교실 운영계획	기안	○			

32. 장애인 생활체육 지원사업	기안		○		
33. 장애인 엘리트선수 지원					
가. 선수계약	기안			○	
나. 대회출전 및 훈련	기안		○		
34. 국민체육진흥기금 생활체육시설 설치 지원사업 신청	기안			○	

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		실·과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
경제에너지과	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. 물가지도관리및대책						
	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. 발전소주변지역지원사업							
가. 발전소주변지역 지원사업계획 수립	기안			○			
나. 지원사업 지원금 신청	기안	○					
13. 시장에 관한 사무							
가. 대규모점포 등록	기안		○				
나. 관리자 지정	기안	○					
다. 영업개시 등의 신고	기안	○					
라. 양도승인 및 지위승계 보고	기안	○					
마. 등록취소	기안	○					
바. 보고 및 조사	기안	○					
사. 시장개설자에 대한 권고	기안	○					
아. 시장에 대한 행정처분	기안	○					
자. 전통시장 인정	기안		○				
차. 시장정비사업시행구역 추천 및 변경승인 신청	기안		○				
카. 시장 상인회 등록	기안		○				
타. 정비사업조합설립추진위원회 승인	기안		○				
파. 정비사업조합 설립 인가	기안		○				
하. 전통시장 소액대출 관련 사무	기안	○					
14. 가격표시업소 지정 및 감독	기안	○					
15. 민속공예산업 육성계획 수립 시행	기안		○				
16. 우수토산품의 개발 보급	기안	○					
17. 공예품등전문생산업체지원	기안		○				
18. 토산품등 생산기술전승자의 발굴 보호	기안	○					
19. 담배 소매인에 관한 사무							
가. 소매인의 지정	기안	○					
나. 소매업 폐·휴업 신고 수리	기안	○					
다. 소매업 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		○				
20. 담배 도매업에 관한 사무							
가. 도매업신규등록	기안	○					
나. 도매업 변경등록	기안	○					
다. 도매업 휴·폐업 신고	기안	○					
라. 도매업 등록취소	기안		○				
마. 도매업 등록에 관한 결격사유 조회	기안	○					
21. 복권판매업 지도 단속	기안		○				
22. 방문판매업에 관한 사무							
가. 신고 및 변경신고	기안	○					
나. 영업의 휴업·폐업·재개신고	기안	○					
다. 신고사항의 직권말소	기안		○				
라. 위반행위의 조사	기안		○				
23. 통신판매업에 관한 사무							
가. 신고 및 변경신고	기안	○					
나. 영업의 휴업·폐업·재개신고	기안	○					
다. 신고사항의 직권말소	기안		○				

라. 위반행위의 조사	기안	○		
24. 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	○		
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	○		
25. 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. 보조사업대상자 선정 및 추진	기안	○		
26. 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	○		
27. 농작물 생산 및 지원업무				
가. 쌀생산기본계획수립시행	기안		○	
나. 농작물(수도작, 전작, 특용작물 등) 생산관리 일반업무	기안	○		
다. 벼보급종 공급 등 정부 보급종 종자공급	기안	○		
라. 인공상토 보조사업	기안	○		
마. 병해충 공동(지원)방제 추진	기안	○		
바. 쌀소득보전직접지불제 지원사업	기안	○		
사. 밭농업 등 직접지불제 지원사업	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	○		
28. 친환경농업 육성				
가. 친환경농업 육성 및 지원 업무	기안	○		
나. 토양개량제 지원사업	기안	○		
다. 유기질 비료 지원사업	기안	○		
라. 친환경 직접지불제 보조사업	기안	○		

29. 도시농업 육성 지원사업				
가 도시농업육성 종합계획수립	기안		○	
나. 공영 도시농업농장(주말농장) 조성	기안		○	
라.민영 도시농업농장(주말농장) 등록	기안	○		
라. 도시농업육성 일반업무	기안	○		
마. 상자텃밭 및 도시텃밭(공원) 조성 지원	기안	○		
30. 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	○		
31. 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	○		
32. 농식품산업 육성				
가. 농식품 제조·가공업 지원 사업	기안	○		
나. 식생활교육관련업무	기안	○		
33. 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		○	
마. 농업진흥지역 등의 변경·해제	기안		○	
34. 농지취득 및 사후관리				
가. 농지취득자격증명발급	기안	○		
나. 토지거래 허가협의	기안		○	
다. 농지이용실태조사등 관련업무	기안		○	
라. 농지처분의무 부과 및 처분명령	기안		○	
마. 이행강제금 부과관련 사무	기안		○	
35. 농지원부 작성 및 관리				
가. 자경증명발급	기안	○		
나. 농지원부 신규작성	기안	○		
다. 농지원부 사본 발급	기안	○		
라. 농지원부 이송 등 변경사항처리	기안	○		
36. 농림부소관 국유지관리				
가. 관리상황 보고 등 일반사항	기안		○	
나. 국유재산 관리계획 수립	기안			○
다. 농업생산기반시설의 목적의 사용 승인	기안		○	
라. 국유재산의 관리 위임 위탁	기안		○	
마. 변상금 부과 등 불법사항 조치	기안		○	
37. 양축장려 및 사양관리				
가. 보조사업개발 및 대상자 조사	기안		○	
나. 국·시비등 보조 예산 신청	기안		○	
다. 가축인공수정사 등록 및 감독	기안	○		
라. 가축통계조사 관련업무	기안	○		

마. 양축보조사업 추진일반사항	기안	○				물수입, 축산물유통전문,식용란수집판매업,축산물운반업, 식육즉석판매가 공업)신고 및 허가				
바. 초지조성 및 사후관리	기안	○				나. 식육포장처리업, 축산물보관업(허가)	기안	○		
사. 조사료 증산 관련업무	기안	○				다. 축산물가공업의 품목제조보고	기안	○		
아 정부양곡 부산물 공급	기안	○				라. 신원조회	기안	○		
자.축산경쟁력강화보조지원사업	기안	○				마.휴(폐)업·재개업및재교부신고	기안	○		
38. 양축관련 인허가 사무						바. 신고(허가)사항의 변경 및 지위승계	기안	○		
가. 종축업신고 및 사후관리	기안	○				사.축산물위생법관련지도단속	기안	○		
나. 부화업신고 등 관련사무	기안	○				아. 위반업소 행정처분 (영업정지 및 과태료 등)	기안	○		
다. 동물병원개설신고 관련 업무	기안	○				자. 무허가 업소 단속 및 고발	기안	○		
라.동물약품판매업등록	기안	○				41. 동물보호 업무추진				
마. 양축관련 인허가 업종의 휴(폐)업 및 허가증 재교부	기안	○				가. 동물보호센터(유기견 보호소) 지정	기안	○		
바.양축관련인허가업종의변경	기안	○				나. 길고양이 TNR(중성화 후 방사) 사업자 지정	기안	○		
39. 가축방역대책 추진						다.유기동물보호및구조일반업무	기안	○		
가. 공수의 위촉	기안		○			라.동물등록업무및위반행위단속	기안	○		
나. 가축전염병 예방집중	기안	○				마. 동물생산 및 판매업 등 영업등록 관리	기안	○		
다. 격리 · 이동제한 및 살처분	기안	○				바. 동물복지 및 동물학대 행위 단속	기안	○		
라. 긴급방역대책 수립시행	기안			○		42. 수산분야 사업 및 인허가 사항 추진				
마. 긴급방역대책 추진 일반사항	기안	○				가. 어장이용개발계획 수립	기안			○
바. 공중방역수의사 복무관리	기안	○				나. 안전조업지도 및 불법어업 단속	기안	○		
사. 방역차량 관리	기안	○				다. 어획실적조사 등 조업실체조사	기안	○		
아. 방역용품구입 및 지원	기안	○				라. 수산물 소비촉진 및 유통단속(원산지) 관련업무	기안	○		
자. 축산차량 신고	기안	○				마. 수산동식물이식승인신청	기안	○		
차. 가축전염병 방역대상 가축이동승인	기안	○				바. 해안쓰레기 수거사업	기안	○		
40. 축산물 위생관리법 관련업무						사. 수산업 및 어업인 지원사업	기안	○		
가. 축산물판매업(식육, 식육부산물, 우유류, 축산	기안	○				아. 연안업허가 및 변경	기안	○		

자. 맨손어업등신고어업의처리	기안	○		
차. 수산물가공업관련업무	기안	○		
카. 먼허어업(양식·정치·공동어업)	기안	○		
타. 신고어업(양어장·낚시업)	기안	○		
파. 허가(신고)증제교부및신원조회	기안	○		
하. 어업 폐지신고	기안	○		
43. 어촌체험 마을조성 지원				
가. 세어도 어촌체험마을 운영위원회	기안		○	
나. 세어도어촌체험마을일반운영	기안	○		
다. 세어도 어촌체험마을 시설관리	기안	○		
라. 세어도 선착장 관리	기안	○		
44. 어선관리				
가. 어선등록	기안	○		
나. 어선말소등록	기안	○		
다. 어선등록사항 변경등록	기안	○		
라. 어선등록원부사본 교부	기안	○		
마. 어선표지판 교부	기안	○		
바. 어선건조 및 개조 발주허가	기안	○		
사. 등록어선실태조사및보고	기안	○		
아. 범칙어선 행정처분	기안	○		
45. 영업관리				
가. 영업개발및업제조업의허가및변경	기안	○		
나. 허가의 취소 및 영업정지 명령	기안	○		
다. 청문에 관한 사항	기안	○		
46. 고압가스업무에관한사항				

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. 특정고압가스 사용신고	기안	○		
아. 안전관리자의 선·해임 신고	기안	○		
자. 고압가스 안전관리 지도, 점검	기안	○		
차. 허가취소, 사용정지, 제한명령및과징금 부과징수에 따른 청문	기안	○		
카. 과징금의 부과, 징수	기안	○		
타. 허가취소와 사용정지 및 제한 명령	기안		○	
파. 안전관리규정 검토 및 변경 명령	기안	○		
하. 위해방지조치 등	기안	○		
거. 위입사무에 관한 과태료 부과, 징수	기안	○		
너. 고압가스제조신고 및 변경신고 (충전, 냉동제조)	기안	○		
더. 사업, 저장소사용 개시, 중단, 폐지, 재개신고	기안	○		
러. 지위승계신고	기안	○		
47. 액화석유가스에 관한 사항				
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	○						자. 위임사무에 대한 과징금 및 과태료 처분	기안	○				
아. 가스용품제조사업 변경허가	기안	○						차. 도시가스시설시공자및공사계획승인업체, 가스 사용시설(주택, 상가 등) 위임사무에 대한 지도감독, 검사점검 처분 및 사후관리	기안	○				
자. 안전관리자의 선·해임 신고	기안	○						카. 도시가스공급시설설치공사또는변경공사에 따른 시공감리 등의 사후관리	기안	○				
차. 지위승계신고	기안	○						타. 도시가스시설시공사 및 공사계획 승인업체의 청문	기안	○				
카. 허가 취소등의 처분	기안		○					파. 가스안전영향평가서의 제출 및 보완조치	기안	○				
타. 액화석유가스의 안전관리 지도 점검	기안	○						하. 도시가스시설자금 융자지원 및 사업기금 관련 업무	기안			○		
파. 과징금의 부과 징수	기안	○						거. 특정가스시설 안전관리 지도점검	기안		○			
하. 허가취소등의처분및과징금부과,징수에따른 청문	기안	○						49. 고압가스제조허가기준고시의 제정, 개정	기안					○
거. 안전관리규정 검토 및 변경 명령	기안	○						50. 액화석유가스집단공급사업허가기준고시의제정, 개정	기안					○
너. 시험용품등의 수거 사업허가	기안	○						51. 액화석유가스충전사업,판매업허가,기준고시의 제정, 개정	기안					○
더. 위임사무에 대한 과태료 부과, 징수	기안	○						52. 가스 안전관리 종합계획						
러. 위해방지를 위하여 필요한 조치 명령	기안	○						가. 가스 안전관리 종합계획 수립	기안					○
머. 가스용품의 품질보장 등	기안	○						나. 가스 안전관리 제도 홍보	기안	○				
버. 보고 검사 등	기안	○						다. 연료의 수급 및 조정	기안					○
서. 기타 충전사업에 관한 사항	기안	○						53. 석유판매업(주유소, 일반판매소, 용제판매소)에 관한 사항						
어. 사업, 저장소 사용 개시, 중단, 폐지, 재개 신고	기안	○						가. 신규등록(주유소, 용제판매소)	기안	○				
48. 도시가스업무에 관한 사항								나. 신규신고(일반판매소)	기안	○				
가. 도시가스 공사계획 승인	기안	○						다. 변경등록 및 신고, 지위승계, 보고	기안	○				
나. 도시가스 공사계획 변경 승인	기안	○						라. 지도 점검에 관한 사항	기안	○				
다. 도시가스 공사계획 신고 및 변경 신고	기안	○						마. 행정처분	기안					○
라. 가스공급시설의 임시합격	기안	○						바. 주유소 등록요건 및 절차에 관한 고시의 제정, 개정	기안					○
마. 도시가스공급시설의수리,개선이전및사용정지 제한 명령	기안	○						54. 기타 가공탄 제조업						
바. 도시가스사업자의공급중지신고수리및가스 사용시설의 개선 명령	기안	○						가. 신규등록	기안	○				
사. 특정가스사용시설의 안전관리자 채용, 해임신고	기안	○						나. 지위승계 및 변경등록	기안	○				
아. 특정가스사용시설의 안전관리자 채용기간연장 승인	기안	○												

55. 에너지이용 합리화에 관한 사무					
가. 에너지이용합리화 추진계획 수립	기안			○	
나. 에너지이용합리화 추진실적 보고	기안		○		
다. 에너지절약 추진위원회 개최	기안			○	
라. 전력효율향상사업 추진	기안		○		
마. 신재생에너지 보급사업 추진	기안		○		
바. 탄소포인트 관련 업무	기안	○			
사. 에너지사용 제한점검	기안		○		
아. 승용차 요일제 점검	기안		○		
자. 에너지사용 관련 각종 평가자료 작성	기안	○			
차. 에너지 교육 및 캠페인 실시	기안		○		
카. 검사기기종사자선임기간연기승인	기 안				
타. 검사기기유효기간경과에따른지시	기 안				
파. 검사기기설치검사불합격에따른지시	기 안				
하. 신·재생에너지확대보급에관한따른지시	기안		○		
56. 신원조회 결격사유 조회	기 안				

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		실·과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
기업지원과	1. 지역상공단체의 지도육성	기안			○		
	2. 민속공예산업 육성계획 수립 시행	기안			○		
	3. 공예품등전문생산업체지원	기안			○		
	4. 노동조합에 관한 사무						
	가. 설립신고	기안		○			

나. 변경신고	기안	○			
다.해산처리	기안	○			
라. 노동위원회 의결요청	기안		○		
5. 노동행정의 계획 수립 시행	기안			○	
6. 노동단체의 지도 육성	기안		○		
7. 근로자 복지시설 관리	기안		○		
8. 노동대책회의 운영(노사정협의회 운영)	기안				○
9. 지역내 노서관계 동향 파악 및 지원	기안		○		
10. 지방공업육성을 위한 종합계획 수립	기안				○
11. 공장설립에 관한 업무					
가. 공장설립 승인	기안		○		
나. 공장설립변경승인	기안	○			
다. 창업사업계획승인	기안		○		
라. 지식산업센터 신설(증설) 승인	기안		○		
마. 지식산업센터 신설(증설) 변경승인	기안	○			
바. 지식산업센터설립완료(변경완료)신고	기안	○			
사.과다공장용지에대한조치	기안		○		
아. 불법공장단속에 관한 사무	기안		○		
자. 입지기준 확인	기안		○		
차. 공장이전(예정)확인	기 안				
카.공장설립등의완료신고	기안	○			
타. 공장등록(변경) 처리	기안	○			
파. 기존공장폐쇄확인	기 안				
하.공장등록증명서발급	기 안				

사. 계량의 자치관리인정 및 지도감독	기안		○			
아.비법정단위로표시된계량기또는측정기의제작 또는 수입의 신고	기안		○			
자. 등록취소 또는 사업의 정지	기안		○			
차. 과태료 부과 · 징수	기안		○			
22. 유통산업근대화사업의 시행 및 지원	기안			○		
23. 승강기 관리사무						
가. 승강기 운행정지명령	기안	○				
나. 승강기 관리주체에 대한 검사	기안		○			
다.승강기관리주체에대한과태료부과·징수및 법원에 대한 이의 제기 통보	기안		○			
라. 특별관리대상 승강기에 대한 운행정지 명령	기안	○				
마. 승강기 검사연기 사무	기안	○				
24. 신원조회 결격사유 조회	기안	○				

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국장	부구청장	
		실무급	담당급				
일 자 리 지원과	1. 직업소개소에 관한 사무						
	가. 국내 유 · 무료 직업소개소 등록	기안		○			
	나. 직업소개소 지도감독	기안		○			
	다. 무등록 직업소개행위 지도단속	기안		○			
	라. 무등록 직업소개행위 고발	기안			○		
	마. 국내유 · 무료직업소개소 결격사유, 휴폐업 등 자격조회	기안	○				
	2. 고용촉진훈련사업						
	가. 고용촉진 훈련계획	기안			○		
	나. 고용촉진 훈련위탁	기안			○		

다.고용촉진훈련기관점검	기안		○			
라. 고용촉진 훈련비 지급	기안		○			
마.고용촉진훈련조정협의회운영	기안			○		
3. 취업정보센터 운영						
가. 취업정보센터 연간 운영계획	기안					○
나.취업정보센터운영실적(월보)	기안	○				
다. 구인 · 구직 안내 및 취업알선	기안	○				
4. 공공근로사업 추진						
가. 공공근로사업 추진계획	기안					○
나.사업장선정및대상자선발	기안			○		
다.공공근로사업장변경	기안	○				
라. 공공근로대상자 충원 및 교체지정	기안	○				
마.산업재해보상보험가입및관련업무	기안		○			
사. 공공근로사업 유형개발	기안		○			
아. 유관기관 및 민간단체의 실업대책 사업지원	기안		○			
자. 공공근로사업장 지도점검	기안		○			
차. 공공근로사업 일일보고	기안	○				
카. 공공근로사업 월간 주간보고	기안	○				
타. 공공근로사업 단계별 집행실적 및 집행계획 보고	기안		○			
파. 공공근로사업 단계별	기안		○			
하. 국민연금 가입 및 관련업무	기안	○				
거. 건강보험 가입 및 관련업무	기안	○				
너. 고용보험 가입 및 관련업무	기안	○				
5. 지역공동체일자리사업추진						

가. 지역공동체일자리사업 계획 수립	기안		○
나. 사업장 선정 및 대상자 선발	기안	○	
다. 지역공동체일자리사업장 변경	기안	○	
라. 지역공동체일자리참여자 총원 및 교체지정	기안	○	
마. 보험가입 및 관련업무	기안	○	
바. 지역공동체일자리사업장 지도점검	기안	○	
사. 지역공동체일자리사업 급여지급	기안	○	
아. 지역공동체일자리사업 월간보고	기안	○	
6. 마을기업육성사업추진			
가. 마을기업육성사업 계획 수립	기안		○
나. 마을기업육성사업 공모	기안	○	
다. 마을기업 선정 심의개최 및 결과보고	기안		○
라. 마을기업 보조금 교부 및 예산에 관한 사항	기안	○	
7. 사회적기업육성사업 추진			
가. 사회적기업육성사업계획수립	기안		○
나. 사회적기업육성사업 공모	기안	○	
다. 사회적기업 선정 심의개최 및 결과보고	기안		○
라. 사회적기업 보조금 교부 및 예산관련	기안	○	
마. 사회적기업 지도점검	기안	○	
8. 지역맞춤형일자리사업 추진			
가. 지역맞춤형일자리사업 지도 및 점검	기안		○
나. 지역맞춤형일자리사업보조금교부및예산에관한 사항	기안	○	
9. 중소기업취업지원사업 추진			
가. 중소기업취업지원사업 추진계획 수립	기안		○

나. 중소기업취업지원사업 보조금 지급	기안		○
----------------------	----	--	---

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장
		담당자		실·과장	국장	
		실무급	담당급			
환경보전과	1. 환경보전종합계획 수립	기안				○
	2. 배출(방지)시설 설치관리					
	가. 대기, 수질 악취배출시설 설치허가(신고)	기안		○		
	나. 소음 배출시설 설치허가(신고)	기안	○			
	다. 배출시설 변경허가(신고)	기안	○			
	라. 배출시설 가동개시 신고	기안	○			
	마. 환경관리인 교육(법정)	기안	○			
	바. 관련부서간 협의	기안		○		
	사. 기타오염수질원 설치 및 변경신고	기안	○			
	아. 배출시설 허가취소(직권 취소)	기안		○		
	자. 대기, 폐수오염도조사	기안	○			
	차. 무허가 배출업소 고발 및 행정처분	기안		○		
	카. 악취배출시설 설치신고	기안		○		
	타. 악취배출시설 변경신고	기안	○			
	파. 대기·수질 배출원 조사	기안		○		
	3. 환경영향평가에 관한 사항					
	가. 환경영향평가 주민설명회 개최	기안				○
나. 환경영향평가 초안공람 및 의견수렴	기안		○			

다. 관련부서간 협의	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. 토양환경보전 업무(변경)			
가. 토양오염유발시설 설치신고	기안	○	
나. 토양오염유발시설 변경신고	기안	○	
다. 토양측정망 관리	기안	○	
6. 오존경보제 운영에 관한 사항			
가. 오존경보제 계획 수립	기안	○	
나. 오존경보제 시행 관련	기안	○	
7. 환경기초자료 수집전산망 운영관련	기안	○	
8. 명예환경감시원			
가. 명예환경감시원 운영계획 및 정비	기안	○	

나. 명예환경감시원 관리	기안	○	
9. 배출업소 지도점검에 관한 사항			
가. 배출업소 지도점검 종합계획	기안	○	
나. 배출시설 설치사업장 지도점검	기안	○	
다. 위반사항에 대한 고발 및 행정처분	기안	○	
라.조업시간등의제한등필요한조치	기안	○	
마.오염도검사의뢰	기안	○	
바.배출(방지)시설의자체개선	기안	○	
10. 비산먼지 규제에 관한 사항			
가. 비산먼지 발생원 신고수리	기안	○	
나. 비산먼지 발생사업장 지도점검	기안	○	
다. 비산먼지 발생사업장 각종 행정처분 및 고발	기안	○	
11. 저유황유 사용 및 판매업소 지도점검에 관한 사항			
가. 저유황유 사용 및 판매업소 지도점검	기안	○	
나. 황함유량 검사의뢰	기안	○	
다. 연료사용의 제한 및 변경명령 사업장 감독	기안	○	
라.유류생산판매및사용제한등을명한제조업자, 판매업자 또는 사용자에 대한 감독	기안	○	
12. 생활소음, 건설소음 규제 및 관리			
가. 위반사항에 대한 고발 및 행정처분	기안	○	
13. 소음규제지역내의 특정공사 사전신고			
가. 위반사항에 대한 고발 및 행정처분	기안	○	

나. 실내공기질 지도점검 및 행정처분	기안		○			
25. 석면피해구제 관련 업무						
가. 석면피해인정 신청	기안		○			
나. 석면피해구제급여 지급 관련	기안		○			
26. 석면안전관리 관련 업무						
가. 석면안전관리 계획 수립	기안				○	
나. 건축물 석면조사 결과 보고	기안		○			
다. 석면건축물 안전관리인 지정(변경)	기안	○				
라. 석면해체제거사업장의 석면비산측정결과보고	기안	○				
마.감리인지정(변경)신고및공사감리완료보고	기안		○			
바. 행정처분 및 과태료	기안		○			
28. 노후슬레이트 처리지원 사업						
가. 슬레이트처리지원사업 계획	기안		○			
나. 슬레이트 지붕 철거 신청 관련	기안		○			

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		실·과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
위생과	1. 공중위생 종합계획 수립		기안			○	
	2. 공중위생영업 신고에 관한 사항 가.위생처리업,위생용품제조업신고 (신규·변경 및 영업자 지위승계 신고) 나.숙박업,목욕장업,이용업,미용업,세탁업위생관리 용역업, 공중위생시설 신고(신규·변경 및 영업 자 지위승계 신고) 다. 영업신고증 재교부	기안	○				
		기안	○				
		기안	○				

라. 폐업신고	기안		○			
마. 영업 신고에 따른 사실조사	기안	○				
3. 공중위생업소 위생교육 관리						
가. 신규 및 기존 영업자 위생교육 관리	기안		○			
나. 위생교육 미수료자 행정처분	기안		○			
4. 공중위생집객업소 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. 목욕장업의 원수, 욕조수 수거검사	기안		○			
마. 위생처리업의 물수건 수거검사	기안		○			
바. 위생용품제조업의 위생용품 수거검사	기안		○			
6. 명예공중위생감시원 운영						
가. 명예공중위생감시원 운영 계획	기안			○		
나. 명예공중위생감시원 운영 위촉	기안			○		
다. 명예공중위생감시원 운영	기안	○				
7. 공중위생업소위생서비스수준평가	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. 식품안전관리종합계획	기안					○

14. 식품제조가공업 등 위생관리

- 가. 식품제조·가공업소 지도점검계획
- 나. 식품제조·가공업소 지도점검
- 다. 위반업소 행정처분 및 사후관리
- 라. 유전자재조합식품 및 수입원료 관리
- 마. 식품제조가공업 등급평가
- 바. 식품제조가공업의 생산제품 수거검사

기안 ○
기안 ○
기안 ○
기안 ○
기안 ○
기안 ○

15. 즉석판매·제조사공업 위생관리

- 가. 즉석판매제조·가공업소 지도점검계획
- 나. 즉석판매제조·가공업소 지도점검
- 다. 위반업소 행정처분 및 사후관리

기안 ○
기안 ○
기안 ○

16. 식품운반업 위생관리

- 가. 식품운반업소 지도점검계획
- 나. 식품운반업소 지도점검
- 다. 위반업소 행정처분 및 사후관리

기안 ○
기안 ○
기안 ○

17. 식품판매업 위생관리

- 가. 식품판매업 지도점검 계획
- 나. 식품판매업 지도점검
- 다. 위반업소 행정처분 및 사후관리

기안 ○
기안 ○
기안 ○

18. 용기·포장류 제조업 위생관리

- 가. 용기·포장류 제조업소 지도점검 계획
- 나. 용기·포장류 제조업소 지도점검
- 다. 위반업소 행정처분 및 사후관리

기안 ○
기안 ○
기안 ○

19. 건강기능식품판매업 위생관리

- 가. 건강기능식품판매업 지도점검 계획
- 나. 건강기능식품판매업 지도점검
- 다. 위반업소 행정처분 및 사후관리

기안 ○
기안 ○
기안 ○

20. 유통식품 안전관리

- 가. 유통식품 지도점검 계획
- 나. 유통식품 지도점검
- 다. 위반업소 행정처분 및 사후관리
- 라. 유통식품 수거검사
- 마. 허위·과대광고 등 표시기준 위생관리
- 바. 재래시장 위생관리

기안 ○
기안 ○
기안 ○
기안 ○
기안 ○
기안 ○

21. 소비자 식품위생감시원 운영

- 가. 소비자식품위생감시원운영계획
- 나. 소비자 식품위생감시원 운영 위촉
- 다. 소비자 식품위생감시원 운영

기안 ○
기안 ○
기안 ○

22. 어린이 식생활 안전관리

- 가. 어린이 식생활 안전관리 계획
- 나. 학교주변 어린이 기호식품 수거검사
- 다. 학교주변 식품판매업소 지도점검
- 라. 학교주변 식품판매업소 행정처분
- 마. 어린이 식품안전보호구역 운영
- 바. 어린이 식생활 안전관리 영양교육

기안 ○
기안 ○
기안 ○
기안 ○
기안 ○
기안 ○

23. 식품 이물 민원처리

기안 ○

24. 식품첨가물제조업

- 가. 식품첨가물제조업 지도점검계획

기안 ○

나. 식품첨가물제조업 지도점검	기안	○		
다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안	○		
25. 식품 등 수입판매업				
가. 식품 등 수입판매업 지도점검계획	기안	○		
나. 식품 등 수입판매업 지도점검	기안	○		
다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안	○		
26. 건강기능식품 수입업				
가. 건강기능식품 수입업 지도점검계획	기안	○		
나. 건강기능식품 수입업 지도점검	기안	○		
다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안	○		
27. 먹는물 공동시설 관리				
가. 약수터 수질검사 및 성적관리	기안	○		
나. 자원봉사 동아리 운영	기안	○		
28. 식품접객업소 관리				
가. 식품접객업소 종합계획 수립	기안		○	
나. 식품접객업소 지도점검세부계획수립	기안	○		
다. 서한문	기안		○	
라. 조례 제정	기안		○	
마. 특수시책 추진	기안	○		
29. 식품접객업소(일반, 휴게, 제과)지도점검				
가. 예식장, 뷔페 등 다중이용 접객업 관리	기안	○		
나. 대형음식점 지도점검	기안	○		
다. 배달전문음식점 · 불관사용업소 지도점검	기안	○		
라. 남은 음식 재사용 점검	기안	○		

마. 참치 취급업소 특별관리	기안	○		
바. 나트륨 저감화 및 고열량 저영양식품 사업	기안	○		
사. 주2회 야간 지도단속	기안	○		
아. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안	○		
30. 식품접객업소(유호, 단란, 자동판매기)지도점검				
가. 식품접객업소 자동판매기 점검	기안	○		
나. 퇴폐 및 불법 영업 지도점검	기안	○		
다. 주2회 야간지도단속	기안	○		
라. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안	○		
31. 위생업소(조리장) 환경개선 지원서비스				
가. 사업 계획	기안		○	
나. 홍보 · 위탁 시행 및 업소 사후관리	기안	○		
다. 사업 결과	기안		○	
32. 집단급식소 위생관리				
가. 집단급식소 지도단속 계획	기안	○		
나. 집단급식소 지도단속 및 점검 결과	기안	○		
다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안	○		
33. 위탁급식업 위생관리				
가. 위탁급식업 지도단속 계획	기안	○		
나. 위탁급식업 지도단속 및 점검 결과	기안	○		
다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안	○		
34. 행정심판등에 관한 업무				
가. 위반업소에 대한 행정심판	기안	○		
나. 위반업소에 대한 행정소송	기안			○

다. 사법경찰관리 업무	기안	○			
라. 무허가 · 무신고업소 단속 및 고발	기안	○			
마. 멸실업소 관리	기안	○			
35. 기타 식품접객업소 관리 업무					
가. 관허사업제한	기안	○			
나. 어린이 놀이시설 안전관리	기안	○			
다. 재난안전시설 점검 및 관리	기안	○			
라. 체납(과태료) 관리	기안	○			
마. 아동급식시설 · 사회복지시설 지도점검	기안	○			
바. 다수인 민원, 집단민원 처리	기안	○			
사. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안	○			
36. 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	○			
아. 냉면육수 · 수족관수 수거검사	기안	○			
37. 각종 보고에 관한 업무					
가. 시설환경개선 실적 보고	기안	○			
나. 식품진흥기금(과징금 정수) 보고	기안	○			
다. 집중관리업소 현황 보고	기안	○			

라. 잔반관리 지도점검 실적 보고	기안	○			
마. 안전관리 추진 실적 보고	기안	○			
38. 식품위생종합계획 수립	기안				○
39. 식품제조가공업 영업등록에 관한 사항					
가. 식품제조가공업 등록	기안	○			
나. 영업자 지위승계 신고	기안	○			
다. 식품제조가공업 등록사항의 변경신고	기안	○			
라. 식품제조가공업 등록사항의 변경등록	기안	○			
마. 영업등록증재교부	기안	○			
바. 폐업 신고	기안	○			
사. 품목제조보고	기안	○			
아. 품목제조보고사항 등의 변경 보고	기안	○			
자. 품목제조보고 중단 보고	기안	○			
차. 유통기한 연장 보고	기안	○			
카. 식품포장재 연장 보고	기안	○			
40. 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	○			
41. 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						
바. 폐업 신고	○						
사. 품목제조보고	기안						
아. 품목제조보고사항 등의 변경 보고	○						
자. 품목제조보고 중단 보고	기안						
차. 유통기한 연장 보고	○						
카. 식품포장재 연장 보고	○						
42. 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	○						
43. 식품소분·판매업(식품소분업·식품판매업·식용얼음 판매업·식품자동판매기영업·유통전문판매업·집단 급식소식품판매업·식품등수입판매업·기타식품판매업) 영업신고에 관한 사항							
가. 식품보존업 신고	기안	○					
나. 영업자 지위승계 신고	기안	○					
다. 식품 소분·판매업 신고사항 변경신고	기안	○					
라. 영업신고증 재교부	기안						
마. 폐업 신고	○						
44. 식품보존업(식품냉동·냉장업) 영업 신고에 관한 사항							

가. 식품보존업 신고	기안	○					
나. 영업자 지위승계 신고	기안	○					
다. 식품보존업 신고사항 변경신고	기안	○					
라. 영업신고증 재교부	기안						
마. 폐업 신고	○						
45. 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	○						
46. 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		○				
47. 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	○ 기 안 ○								
48. 위탁급식업 영업신고에 관한 사항									
가. 위탁급식업 영업 신고	기안 ○								
나. 영업자 지위승계 신고	기안 ○								
다. 위탁급식업 신고사항 변경신고	기안 ○								
라. 영업신고증재교부	기 안 ○ 기 안 ○								
마. 폐업 신고	○								
49. 집단급식소에 관한 사항									
가. 집단급식소 신고	기안 ○								
나. 집단급식소 신고사항 변경신고	기안 ○								
다. 영업신고증 재교부	기 안 ○ 기 안 ○								
라. 집단급식소 중단 신고	○ 기 안 ○								
50. 조리사 면허증 (재)발급	○ 기 안 ○								
51. 영양사 및 조리사 (보수)교육 통보	○ 기 안 ○								
52. 영양사 및 조리사 교육 미수료자 행정처분	기안 ○								
53. 위해요소중점관리기준(HACCP) 지정업소 관리 및 홍보	기안 ○								
54. 영업신고에 따른 영업소 시설점검									
가. 영업신고업소 시설 확인 점검	기안 ○								
나. 시설물 없이 영업신고 시 행정처분	기안 ○								
55. 사업자등록 폐업신고 및 말소에 따른 행정처분 (직권말소)									
가. 행정처분에 따른 사전의견제출	기안 ○								
나. 행정처분에 따른 공시송달	기안 ○								
다. 영업신고 직권말소	기안 ○								

56. 식품위생업소 위생교육									
가. 신규 및 기존 영업자 위생교육 관리	기 안 ○								
나. 위생교육 미수료자 행정처분	기안 ○								
57. 식품진흥기금에 관한 사항									
가. 식품진흥기금 조성 및 운영계획	기안 ○								○
나. 식품진흥기금 수입 및 지출 결의	기안 ○								
다. 식품진흥기금 용자 사업									
(1) 용자업소 서류심사 및 시설조사	기안 ○								
(2) 용자 심의위원회 심의서 의결	기안 ○							○	
(3) 용자대상자 결정통지	기안 ○								
라. 식품진흥기금 조성	기안 ○							○	
마. 식품진흥기금 운용관리위원회 관리	기안 ○							○	
바. 식품진흥기금 용자업소 사후관리	기안 ○								
사. 식품진흥기금 조례 개정	기안 ○								○
아. 식품진흥기금 결산 보고	기안 ○							○	
자. 식품진흥기금 분기 보고	기안 ○								
58. 음식문화개선 및 좋은 식단 추진관련									
가. 음식문화개선사업 계획수립	기안 ○							○	
나. 음식문화개선운동추진위원회 관리	기안 ○							○	
59. 모범업소 등 지정에 관한 사항									
가. 모범업소 지정 · 관리 및 지정 취소	기안 ○							○	
나. 한정식 특성화 업소 지정 및 관리	기안 ○							○	
다. 향토음식점 지정 및 관리	기안 ○							○	
라. 외국인이용이 편리한 음식점 지정관리	기안 ○							○	

마. 맛있는 집 지정 및 관리	기안		○			
60. 특색음식거리등 지정에 관한 사항						
가. 특색음식거리 지정 및 관리	기안		○			
나. 음식문화시범거리 지정 및 관리	기안		○			
다. 특색음식거리 지정 취소	기안		○			
라. 음식문화시범거리지정취소	기안		○			
61. 건강기능식품에 관한 종합계획 수립	기안				○	
62. 건강기능식품수입판매업 영업신고에 관한 사항						
가. 건강기능식품수입판매업 신고	기안	○				
나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
다. 건강기능식품수입판매업 신고사항 변경신고	기안	○				
라. 영업신고증 재교부	기안	○				
마. 폐업 신고	기안	○				
63. 건강기능식품판매업(건강기능식품일반판매업, 건강기능식품유통전문판매업)영업신고에관한사항						
가. 건강기능식품판매업 신고	기안	○				
나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
다. 건강기능식품판매업 신고사항 변경신고	기안	○				
라. 영업신고증 재교부	기안	○				
마. 폐업 신고	기안	○				
64. 건강기능식품업소 위생교육						
가. 신규 및 기존 영업자 위생교육 관리	기안	○				
나. 위생교육 미수료자 행정처분 식품위생 관련 통계 보고	기안		○			
65. 식품위생 관련 통계 보고	기안		○			

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구 청 장
		담당자		실·과 장	국 장	부구 청장	
		실무 급	담당 급				
자원 순환과	1. 청소에 관한 사항						
	가. 도로환경미화원의 관리	기안		○			
	나. 도로청소 및 청소차량 관리	기안		○			
	다. 쓰레기위탁처리 관리사항	기안		○			
	라. 쓰레기관련 민원업무 처리	기안		○			
	마. 특별 청소계획의 수립	기안		○			
	바. 무단투기쓰레기 연간 처리계획 수립	기안			○		
	2. 생활폐기물및오수·분뇨·축산폐기물처리기본계획 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. 생활폐기물수집·운반업체휴무일기동처리반운영 관리	기안		○			
	바. 기타 생활폐기물 수집·운반업체관련 업무	기안		○			
	4. 쓰레기종량제 업무 추진						
	가. 쓰레기종량제 관련 추진계획 수립		기안		○		
	나. 쓰레기종량제 관련 지도단속 및 행정처분	기안		○			
	다. 쓰레기종량제 관련 홍보	기안		○			
	라. 쓰레기종량제 관련 민원업무처리	기안	○				
	5. 생활폐기물 수집·운반·처리 대행업체 계약 방침 수립		기안				○
	6. 생활폐기물 수집·운반 차량증 발급	기안	○				
	7. 생활폐기물처리실적 보고 및 관리	기안	○				

8. 쓰레기봉투, 대형폐기물 및 음식물 스티커 관리					
가.쓰레기봉투,대형폐기물및음식물스티커제작관련 업무	기안	○			
나.쓰레기봉투,대형폐기물및음식물스티커판매수입금 관리	기안	○			
다. 쓰레기봉투 판매소 관리	기안	○			
라. 쓰레기봉투판매소 점검 및 행정처분	기안	○			
9. 공공용쓰레기 봉투 관리 및 배부	기안	○			
10. 명절연휴 쓰레기 관리대책 추진	기안		○		
11. 시설관리공단 위탁업무 관리	기안	○			
12. 청라자원환경센터 관련업무	기안	○			
13. 수도권매립지관리공사 관련업무					
가. 수도권매립지 관련 계획 수립	기안			○	
나. 수도권매립지운영위원회 관련업무	기안		○		
다. 기타 수도권매립지 관련 업무	기안	○			
14. 음식물쓰레기 감량 및 자원화추진					
가. 음식물쓰레기감량화사업 일반	기안	○			
나. 음식물쓰레기감량화 의무사업장 관리	기안	○			
다. 음식물쓰레기자원화시설 설치	기안			○	
라. 음식물쓰레기자원화시설 운영	기안	○			
마. 음식물쓰레기 감량의무이행계획 신고관리	기안 ○				
15. 쓰레기감량 및 재활용시책사업추진					
가. 쓰레기감량 및 재활용시책사업추진	기안		○		
나. 재활용품의 회수처리 및 실적	기안	○			
다. 1회용품 사용규제	기안	○			
라. 포장폐기물 발생억제	기안	○			
마. 공공기관 폐기물 재활용	기안	○			

바. 재생제품 사용 촉진	기안	○			
16. 재활용 선별인부 관리	기안	○			
17. 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	○			
18. 오수정화시설, 분뇨정화조, 축산폐수 시설 관리					
가. 설치허가신고 및 준공검사	기안	○			
나. 위반자의 각종 행정처분 및 고발	기안	○			
다. 시설 지도 · 점검	기안	○			
라. 시설 유지 관리	기안	○			
마. 시설관리카드 관리	기안	○			
바. 방류수 수질기준초과에 따른 배출부담금 부과	기안	○			
사. 개인하수처리시설 설치 · 변경신고(신설)	기안	○			
아. 오수 및 단독정화조 폐쇄신고	기안	○			
자. 정화조용량 확인	기안	○			
19. 공중화장실 관련 협조 사항	기안	○			
20. 축산폐수배출시설 설치허가 및 신고에 관한사항	기안	○			
21. 가축사육 제한에 관한 사항					
가.축사의이전등 행정명령	기안	○			
나. 법령 또는 명령위반자에 대한 조치	기안	○			
22. 사업장/건설 폐기물처리업 허가					
가. 사업(변경)계획서 처리	기안			○	
나. 신규허가	기안	○			

다. 변경허가	기안		○			
라. 변경신고	기안	○				
마. 휴업·폐업 등 신고	기안	○				
바. 지도·점검 및 행정처분	기안		○			
23. 사업장/건설 폐기물 수집·운반증 발급	기안	○				
24. 사업장/건설/지정/의료 폐기물 처리실적 보고 및 관리	기안	○				
25. 폐기물처리(수집·운반/재활용) 신고						
가. 신규신고	기안		○			
나. 변경신고	기안	○				
다. 휴업·폐업 등 신고	기안	○				
라. 지도·점검 및 행정처분	기안		○			
26. 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		○			
27. 폐기물배출자 신고						
가. 건설폐기물배출자신고	기안	○				
나. 사업장폐기물배출자 신고	기안	○				
다. 지정폐기물처리증명(의료성포함)	기안	○				
28. 사업장/건설폐기물무단투기, 불법소각매립등 지도·점검						
가. 지도점검 계획수립	기안		○			
나. 지도점검 및 행정처분	기안		○			
29. 행정처분 사실 확인	기안		○			

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구 청 장
		담당자		실·과 장	국 장	부구 청장	
		실무 급	담당 급				
건설과	1. 건설종합계획 수립 및 관리						
	가. 건설사업 중장기계획 수립	기안			○		
	나. 건설사업 심사분석	기안		○			
	2. 국·공유지 관리						
	가. 행정재산(도로, 구거)용도 폐지		기안		○		
	나. 행정재산(도로, 구거)점·사용 허가						
	(1) 도로, 하천, 수역자 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	○					
라. 공유수면(지정항만구역외의공유수면을말한다)에 관한 사항							
(1) 점·사용허가	기안		○				

(2) 공작물 설치허가	기안	○			
가. 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	○			
다. 골재채취업의 양도	기안	○			
라. 등록 및 신고의 취소	기안	○			
마. 골재채취선별·세척·파쇄신고	기안	○			
바. 골재채취허가	기안			○	
5. 하수도 특별회계 운영					
가. 세출결산보고	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	○			
(7) 계약체결	기안			○	
(8) 검사 및 검수입회 명령	기안	○			
라. 채권양도, 양수승인	기안			○	
6. 건설사업에 따른 편입용지 및 지장물 보상					
가. 보상총괄계획	기안				○
나. 감정평가 의뢰	기안		○		
다. 보상단가책정	기안		○		
라. 보상협의 통지 및 촉구	기안		○		
마. 편입용지 소유권 이전	기안		○		
바. 보상금 지출					
(1) 1억원이하	기안			○	
(2) 2억원이하	기안				○
(3) 2억원초과	기안				○
사. 기공승락	기안		○		
아. 편입용지 분할측량 및 분할신청	기안		○		

자. 미협외 용지 및 지장물 토지수용 재결신청	기안				○	
차. 토지수용 재결에 따른 보상금 공탁						
(1) 1억원이하	기안		○			
(2) 2억원이하	기안			○		
(3) 2억원초과	기안				○	
7. 건설공사시행						
가.도로개설,교량건설사업계획수립	기안		○			
나. 건설공사 시행						
(1) 2천만원이하	기안	○				
(2) 1억원이하	기안		○			
(3) 2억원이하	기안			○		
(4) 2억원초과	기안				○	
다.경미한건설공사변경	기안	○				
라.착공및준공	기안	○				
마. 공사기간 연기 및 중지	기안	○				
바. 하자보수 지시 및 처리	기안	○				
사. 공법 등 중요한 변경	기안		○			
8. 도로정비						
가. 정비계획 수립	기안		○			
나. 도로유지 관리 (비포장도로 포함)	기안	○				
다. 도로보수원 관리	기안	○				
라.도로환경순찰	기안	○				

마. 자전거도로 유지관리	기안		○			
바. 공공공지(도로, 일반광장) 유지관리	기안		○			
9. 교량관리						
가. 교량점검	기안		○			
나. 교량정비 계획	기안				○	
10. 도로시설물 관리						
가. 난간관리 및 보수	기안		○			
나. 도로표지판 설치	기안		○			
다. 교통사고 처리	기안	○				
라. 위험시설물 응급복구	기안		○			
마. 위험시설물 항구복구	기안				○	
11. 기타사항						
가. 제설작업 실시	기안		○			
나. 사도개설허가	기안		○			
다. 가로명 부여	기안				○	
라. 도로의 노선인정, 폐지, 변경	기안					○
12. 하수도 특별회계 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		○		
13. 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		○		
14. 지방하천 유지관리					
가. 하천대장의 관리	기안	○			
나. 비관리청의 하천공사 시행허가	기안	○			
다. 공공공지(하천) 유지관리	기안		○		
15. 소하천 유지관리					
가. 소하천 지정 및 폐지	기안			○	
나. 소하천 예정지 지정	기안			○	
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		○		
16. 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		○		
17. 전기공사 시행					
가. 연간 사업계획	기안			○	
나. 2천만원이하	기안		○		
다. 2천만원초과 1억원이하	기안			○	
라. 1억원초과 2억원이하	기안				○
마. 2억원초과	기안				○
바. 공사감독 및 준공검사	기안		○		

사. 공사착공 및 준공	기안	○			
아. 공사관련 업무협의	기안	○			
자. 경미한 설계 변경(예산수반 없는 변경)	기안	○			
차. 공사중지 및 공사기간 연장	기안	○			
18. 전기사업법관련 업무					
가. 다른 사람의 토지 등의 출입허가	기안	○			
나. 다른 사람의 토지위의 공중의 사용허가	기안	○			
다. 일반용 전기설비의 개선명령	기안	○			
라. 전기공급의 정지요청	기안	○			
19. 전기공사법관련 업무					
가. 전기공사업자의 실태조사	기안	○			
20. 주택법관련 업무(공동주택 전기분야)					
가. 사업계획승인	기안	○			
나. 경미한 설계변경	기안	○			
다. 사용검사	기안	○			
21. 전원개발사업법관련 업무					
가. 전원개발사업 승인관련 업무협의	기안	○			
22. 도로 조명시설 유지관리					
가. 가로등시설물, 보안등 신설 및 교체	기안	○			
나. 가로등시설물, 보안등 이설협의	기안	○			
다. 도로조명시설 검사 및 안전점검	기안	○			
라. 가로등사역인부 관리	기안	○			

마. 가로등시설물 인수·인계	기안	○			
바. 가로등유지보수(보수작업일지)	기안	○			
사. 가로등민원처리(민원처리대장)	기안	○			
아. 가로등교통사고처리	기안	○			
자. 가로등 굴착관련 업무	기안	○			
차. 가로등자재관리(자재수불부)	기안	○			
23. 지하차도 전기시설물 유지관리					
가. 시설물 검사 및 안전점검	기안	○			
나. 시설물 인수·인계	기안	○			
24. 보도육교 전기시설물 유지관리					
가. 시설물 검사 및 안전점검	기안	○			
나. 시설물 인수·인계	기안	○			
25. 타부서 업무협의					
가. 공공시설물 관련	기안	○			
나. 가로등관련	기안	○			
다. 건축협의	기안	○			
라. 안전점검	기안	○			
마. 공동주택 지원업무	기안	○			
26. 독거노인 거주주택 전기점검 시행	기안	○			

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장
		담당자		실·과장	국장	
		실무	담당			
		급	급			

건축과	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.정비계획수립		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			○
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.	착공신고에 관한 사항				
	가. 착공신고	기안	○		

11.	나. 상주감리대상 건축물 착공신고	기안	○							14. 건축물 통계	기안	○							
	다. 착공연기 신고	기안	○							15. 건축물 철거·멸실 신고	기안	○							
	건축신고에 관한 사항(신고사항변경, 대수선신고, 용도변경 신고포함)									16. 주택행정에 관한 종합계획				기안	○				
	가. 신고수리	기안	○							17. 공동주택 안전점검	기안	○							
	나. (임시)사용승인	기안	○							18. 공동주택 건설에 관한 사항									
	다. 관련기관(부서)협의	기안	○							가.사업승인및사용검사									
	라.보완요구	기안	○							(1) 1,000세대미만	기안		○						
	마. 처리기간연장통보	기안	○							(2) 1,000세대이상	기안								○
	바. 반려·불가 처리	기안		○						나. 주택건설공사 감리자 지정	기안			○					
	사. 취하원·취소원처리	기안	○							다.착공신고	기안	○							
12.	건축물 유지·관리에 관한 사항									라.감리보고처리	기안	○							
	가. 건축물유지관리 점검(하자보수 포함)	기안		○						바.경미한변경처리	기안			○					
	나. 시공중인 건축물 점검 계획	기안			○					사.입주자모집공고승인	기안			○					
	다. 시공중인 건축물 점검결과 조치	기안			○					아. 사업계획 변경승인	기안			○					
	라. 건축사 대행건축물 점검·조치	기안			○					자.감리등록및변경관계	기안	○							
	마. 건축물행정전산화 관련 업무	기안				○				차.위반건축물고발조치	기안			○					
13.	건축물대장 관련 업무									19. 공동주택 관리									
	가. 발급 및 열람	기안	○							가. 입주자 대표회의 구성신고	기안	○							
	나. 기재사항 변경 등에 관한 사항	기안	○							나. 공동주택 하자보수 보증서 명의변경	기안	○							
	다. 지번변경사항 정리(합병, 분할, 구획정리사업 등)	기안	○							다. 관리사무소장 배치 및 직인신고	기안	○							
	라. 철거·멸실된 건축물의 대장정리	기안	○							20. 조합주택 설립에 관한 사항									
	마. 소유권 변경사항 정리	기안	○							가. 설립인가	기안			○					
	바. 사용승인에 의한 대장작성 및 정리	기안	○							나. 조합신고	기안			○					
	사. 건축물대장 및 기재 등에 관한 운영계획	기안	○							다. 주택조합 설립 변경인가	기안			○					

라. 재건축안전진단 기관등록 및 선정	기안	○		
21. 시영 및 국민주택공급(분양)	기안	○		
22. 행위허가및신고	기안	○		
가. 사용검사	기안	○		
23. 임대주택에 관한 사항	기안	○		
가. 사업자 등록(변경)	기안	○		
나. 임대조건 신고	기안	○		
24. 주택건설관련시공자,감리자,설계자에대한지도·감독 및 조치	기안	○		
25. 공동주택 안전대책 수립 및 시행	기안	○	○	
26. 살기좋은 아파트 선정	기안	○	○	
27. 농어촌 주거환경 개선사업	기안	○		
28. 청사 및 구 발주 공용건축물 신·증축 용역·공사감독	기안	○		
가. 공사(용역) 착수보고	기안	○		
나.공사(용역)자제승인	기안	○		
다.공사(용역)기성검사	기안	○		
라. 공사(용역) 실정보고	기안	○		
마. 공사(용역) 준공(정산)검사	기안	○		
29. 구청사 시설물 유지관리	기안	○		
가. 공사시행 및 감독	기안	○		
나. 자재구입	기안	○		
30. 구청사시설물관리용자재기구의 출납 보관	기안	○		
31. 구소유건축물보수공사감독 (단,보건소,동주민센터,검단출장소제외)	기안	○		
32. 구청사시설관리 용역업체 지도 감독	기안	○		
가. 용역설계 (과업지시서)	기안	○		

나. 용역업체 지도감독	기안	○		
다. 청소 등 일일보고	기안	○		
33. 학교용지부담금 관련업무	기안	○		
가. 학교용지부담금 부과, 정수, 감액	기안	○		
(1) 400만원 초과	기안		○	
(2) 400만원 이하	기안	○		
나. 학교용지부담금 환급	기안	○		

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구 청 장
		담당자		실·과 장	국 장	부구 청장	
		실무 급	담당 급				
도시 개발과	1. 보상물건 취득						○
	가. 보상계획 수립	기안					
	나. 보상계획 공람공고	기안		○			
	다. 이의신청 처리	기안		○			
	라. 감정평가 의뢰 및 사정	기안		○			
	마. 보상가격 책정						
	(1) 2억원이상 보상	기안					○
	(2) 2억원이하 보상	기안				○	
	(3) 1억원이하 보상	기안		○			
	(4) 2,000만원이하 보상	기안		○			
	바. 보상협의 통보	기안		○			
	사. 계약 체결	기안		○			
	아. 보상물건 실태조사 계획수립	기안		○			
	자. 보상물건 실태변경	기안		○			

2. 토지(체비지) 관리						(9) 구역(변경) 및 개발계획(변경)협의·요청	기안	○			
가. 관리계획 및 매각계획 수립	기안			○		나. 행위허가	기안	○			
나. 체비지 관리	기안	○				다. 도시개발사업 시행자 지정	기안		○		
다. 체비지 매각	기안		○			라. 실시계획인가					
라. 체비지 대부	기안	○				(1) 실시계획인가(변경) 신청	기안		○		
마. 체비지 예정가격 결정	기안		○			(2) 실시계획인가(변경) 관련 협의	기안	○			
3. 환지처분						5. 환지계획에 관한 사항					
가. 환지청산금 징수·교부계획 수립	기안			○		가. 환지계획 수립(인가)	기안			○	
나. 징수 및 감액결의	기안	○				나. 토지의 분할 및 합병 신청 처리	기안	○			
다. 청산금 징수·교부 통보	기안	○				다. 환지예정지 사용허가	기안	○			
라. 과오납금 환불	기안	○				라. 공사의 완료공고등과 환지처분	기안			○	
마. 체납처분	기안		○			6. 공사 집행에 관한 사항					
바. 체납액 결손	기안		○			가. 공사설계 및 감독 지정	기안	○			
사. 등기촉탁	기안	○				나. 공사 착공, 준공 및 중지, 연장	기안	○			
4. 도시개발구역지정 및 실시계획에 관한 사항						다. 공사관련 업무협의	기안	○			
가. 구역지정 제안서 처리						7. 도시개발사업 추진에 관한 사항					
(1) 제안서 접수	기안			○		가. 공사에 관한 계획 결정	기안			○	
(2) 관련부서(기관) 협의	기안	○				나. 공사중지·재개 및 연기원 처리	기안	○			
(3) 제안 수용여부 결정	기안			○		다. 공사중지·해제 및 연기원 처리	기안	○			
(4) 구역지정 및 개발계획수립 입안	기안			○		라. 각종 재료시험 의뢰	기안	○			
(5) 주민의견 청취를 위한 공람·공고	기안	○				마. 공사용 자재 출납 및 보관	기안	○			
(6) 구 도시계획위원회 자문	기안	○				바. 대지조성 원가 산정보고	기안		○		
(7) 구의회 의견청취	기안		○			사. 착공 및 준공검사	기안	○			
(8) 구역지정 및 개발계획수립 요청	기안			○		아. 보상 물건 조사보고	기안	○			

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(각종 단지개발사업의 협의·입안)	기안			○	
나.공고·열람,관계기관(부서)협의,의회건의청취,지형도면 작성·고시, 결정사항 통보	기안	○			
다. 결정(변경) 고시	기안		○		
라. 제공고·열람	기안		○		
마. 입안제안 반영여부 결정	기안			○	
바. 입안제안 반영여부 통보	기안	○			
사. 단계별 집행계획 수립	기안			○	
아. 실효고시	기안		○		
자. 공공공지에 관한 사항(총괄)	기안	○			
10. 도시계획 위원회 운영	기안			○	
11. 군사시설보호구역 협의	기안	○			
12. 도시계획시설사업					
가.사업시행자지정, 실시계획인가(변경)고시매수청구 등에 관한 사항	기안		○		
나.공고·열람,준공검사및공사완료공고관계기관(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			○	

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) 항추 관독 및 처리결과 보고	기안	○			
16. 개발행위(토지형질) 허가					
가. 허가 및 변경	기안	○			
나. 준공검사	기안	○			
다. 서류보완지시 및 관련기관 협의	기안	○			
라.취하원처리	기안 ○				
17. 개발행위(토석채취) 허가					
가. 허가 및 변경(일반지역)	기안	○			
나. 허가 및 변경(산림지역)	기안			○	
다. 준공검사	기안	○			
라. 서류보완지시 및 관련기관 협의	기안	○			
마.취하원처리	기안 ○				
18. 개발행위(물건적치) 허가					
가. 허가 및 변경	기안	○			

나. 서류보완지시 및 관련기관 협의	기안	○				
다.취하원처리	기안	○				
19. 무단 개발행위 단속						
가. 원상복구 지시	기안		○			
나. 행정조치	기안		○			
다. 행정대집행	기안			○		
20. 도서종합개발계획						
가. 도서종합개발 계획	기안				○	
나. 도서개발사업 계획	기안			○		

아. 보상물건 실태조사 계획수립	기안		○			
자. 보상물건 실태변경	기안		○			
2. 도시 및 주거환경 정비사업						
가. 도시·주거환경정비기본계획에 관한 사항						
(1) 대상지선정 검토 및 결정 신청	기안					○
(2) 공람공고	기안		○			
(3) 구의회 의견 청취	기안		○			
나. 준공검사						
(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		○			

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과 장	국 장	부구청장	
		실무 급	담당 급				
도시재생 경관과	1. 보상물건 취득						
	가. 보상계획 수립		기안				○
	나. 보상계획 공람공고	기안		○			
	다. 이의신청 처리	기안		○			
	라. 감정평가 의뢰 및 사정	기안		○			
	마. 보상가격 책정						
	(1) 2억원이상 보상	기안				○	
	(2) 2억원이하 보상	기안			○		
	(3) 1억원이하 보상	기안		○			
	(4) 2,000만원이하 보상	기안		○			
	바. 보상협의 통보	기안		○			
	사. 계약 체결	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	○				
아. 관리처분(변경)인가에 관한 사항						
(1) 감정평가업자의 선정 및 결정	기안		○			
(2) 관리처분인가 및 고시	기안			○		
(3) 관리처분변경인가 및 고시	기안			○		
(4) 기타사항	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) 정비사업 행정처분(취소, 변경, 정지 등)	기안			○		
(4) 기타사항	기안	○				

3. 도시경관관련업무						
가. 도시경관 사업계획	기안					○
나. 도시경관협의	기안		○			
4. 도시경관사업공사						
가. 2천만원이하	기안		○			
나. 2천만원 초과 1억원 이하	기안			○		
다. 1억원초과 2억원이하	기안				○	
라. 2억초과	기안					○
마. 설계용역 과업지시서 작성	기안		○			
바. 공사감독 및 준공검사	기안		○			
사. 공사착공 및 준공	기안		○			
아. 공사관련 업무협의	기안		○			
자. 경미한 설계변경	기안		○			
차. 공사중지 및 공사시간 연장	기안		○			
카. 공모전 시행계획	기안					○
타. 공모전 공고	기안		○			
5. 광고물 허가 및 신고						
가. 유동광고물신고	기안	○				
나. 고정광고물 신고	기안	○				
다. 고정, 옥상광고물 허가 및 변경	기안		○			
라. 옥상광고물 연장	기안		○			
마. 안전도검사 의뢰	기안	○				
6. 광고물관련 공공시설물 설치 및 관리						
가. 설치 및 관리계획 수립	기안		○			

나.유지관리에관한사항	기안	○				
다. 광고물 전수조사	기안		○			
7. 불법광고물 단속 및 정비						
가. 정비계획 수립	기안			○		
나.게고서발부	기안	○				
다. 이행강제금(과태료)부과	기안		○			
라. 고발	기안		○			
마. 행정대집행 및 영장발부	기안			○		
바. 정비상황 보고	기안		○			
8. 광고물 제작 협의관리						
가. 옥외광고물업 등록 및 변경	기안		○			
나. 옥외광고업 폐업신고	기안	○				
다. 교육계획 수립 및 실시	기안			○		
라. 행정조치	기안		○			

사. 보상금 지출						
(1) 2천만원이하	기안		○			
(2) 1억원이하	기안			○		
(3) 2억원이하	기안				○	
(4) 2억원초과	기안					○
사. 기공승락	기안		○			
아. 편입용지 분할측량 및 분할신청	기안		○			
자. 미협의 용지 및 지장물 토지수용재결신청	기안				○	
차. 토지수용 재결에 따른 보상금 공탁						
(1) 1억원이하	기안			○		
(2) 2억원이하	기안				○	
(3) 2억원초과	기안					○
2. 조립 및 육립						
가. 종합계획수립				기안	○	
나. 조립, 육립지도	기안	○				
다. 임목등록 및 변경	기안	○				
3. 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		○			

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국장	부구청장	
		실무급	담당급				
공원 녹지과	1. 공원보상						
	가. 보상총괄계획 및 수립		기안		○		
	나. 보상대상현황 계획수립	기안			○		
	다. 감정평가 의뢰	기안		○			
	라. 보상단가 책정	기안		○			
	마. 보상협의 통지 및 촉구	기안		○			
	바. 편입용지 소유권 이전	기안		○			

4. 임정 및 임업금융																						
가. 산림기본계획 수립			기안		○																	
나. 산림개발기금			기안		○																	
5. 도시녹화																						
가. 녹지대 설치계획		기안			○																	
나. 사후관리 및 보식		기안			○																	
6. 종묘판매업 등록		기안	○																			
7. 산지오염 방지																						
가. 산지오염 방지계획		기안			○																	
나. 위반자 사건송치		기안			○																	
8. 산불예방 및 진화																						
가. 산불예방 종합계획		기안			○																	
나. 상여금 지급청구		기안			○																	
다. 입산통제구역지정 및 해제		기안			○																	
라. 불법행위 제도 및 단속		기안	○																			
마. 사건 송치		기안			○																	
바. 과태료 부과		기안			○																	
사. 입산·입화허가		기안			○																	
9. 산림내 건조물관리(도시계획지역외)																						
가. 불법건조물 지도단속		기안			○																	
10. 산림보호 무선국 운영																						
가. 무선국 운영 종합계획		기안			○																	
나. 통신보안 점검		기안	○																			
11. 산림병해충 방제																						
가. 산림병충해방제 계획		기안			○																	
나. 산림병충해 방제효과 분석		기안			○																	
12. 산사태 예방 복구																						
가. 산사태 복구 조사 및 시행		기안			○																	
13. 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			○																	
15. 사방																						
가. 사방사업 기본계획																					기안	○
나. 사방지 지정 및 해제		기안			○																	
다. 사방지 사후관리		기안	○																			
16. 가로수 식재 및 관리																						
가. 기본계획 수립		기안																				○
나. 사후관리 및 보식		기안			○																	
17. 산지구분																						
가. 산지이용 구분		기안			○																	
나. 보전산지 지정고시		기안																				○

다. 보전산지 관리	기안	○																	
18. 민유림 벌채																			
가. 벌채 허가	기안	○																	
나. 벌채 신고	기안	○																	
다. 불법행위자 사건송치	기안	○																	
19. 입산물 굴, 채취																			
가. 입산물 굴, 채취 허가	기안	○																	
나. 입산물 굴, 채취 신고	기안	○																	
다. 적지 검사 및 단속	기안	○																	
20. 입업통계																			
가. 입산물 통계조사	기안	○																	
21. 보안문서 생산관리																			
가. 보안계획 수립	기안	○																	
22. 공동주택 및 공공기관 조정협의																			
가. 조정심의 · 준공검사	기안	○																	
23. 산림공익근무요원 지도관리																			
가. 종합계획 수립	기안	○																	
나. 급여, 수당, 제복구입 등	기안	○																	
다. 현장지도 감독	기안	○																	
24. 대체산림자원 조성비 부과 정수																			
가. 대체산림자원 조성비 부과	기안	○																	
나. 과오납금 반환	기안	○																	
25. 산림내 채석, 토사채취 허가																			
가. 산림내 채석, 토사채취 허가	기안	○																	
나. 채석, 토사채취 허가기간 연장	기안	○																	
다. 채석장 관리 및 지도	기안	○																	
26. 녹지종합계획 수립																			
가. 녹지조성 기본계획수립 및 변경입안	기안																		○
나. 녹지조성 기본계획 용역 준공	기안	○																	
다. 녹지조성 기본계획 승인신청	기안	○																	
라. 녹지조성 기본계획 실시설계 용역발주	기안	○																	
마. 녹지조성 실시설계 용역준공	기안	○																	
바. 녹지조성 기본계획 실시계획 인가신청	기안	○																	
27. 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	○																	

과. 관리업무 제도개선		기안		○	
하. 매각, 대부대금 납부 독촉	기안	○			
거. 매각통보	기안	○			
28. 공유재산취득, 처분 및 교환	기안			○	
29. 공유잡종재산에 대한 대부료 및 변상금 징수	기안		○		
30. 공원녹지 종합계획 수립					
가. 공원조성기본계획 수립 및 변경입안	기안			○	
나. 공원조성기본계획 용역발주	기안	○			
다. 공원조성기본계획 승인신청	기안	○			
라. 공원조성기본계획 용역준공	기안	○			
마. 공원조성기본계획 실시설계 및 용역발주	기안	○			
바. 공원조성실시설계 용역준공	기안	○			
사. 공원, 녹지조성 기본계획 수립 및 실시 계획 인가 신청	기안	○			
31. 공원조성사업 및 녹지시설 계획					
가. 공원조성(녹지설치)공사 시행	기안			○	
나. 공원조성공사 착공 및 준공	기안	○			
다. 공원용지 토지 및 지장물 매수계획 수립	기안		○		
라. 공원용지 측량	기안	○			
마. 환경영향평가 및 교통영향평가 실시	기안		○		
32. 공원시설정비 및 유지관리					
가. 공원시설물 정비계획 및 공사시행	기안	○			
나. 공원관리 인부사역 및 감독	기안	○			
다. 공원시설물 유지 관리	기안	○			

라. 공원시설 사용허가(관리위탁) 미 취소	기안	○			
33. 점용허가 및 사후조치					
가. 공원, 녹지 점용허가 및 취소	기안	○			
나. 공원, 녹지 점용료 징수	기안	○			
다. 공원, 녹지 점용허가자 사후관리	기안	○			
라. 공원, 녹지 공공사업 협의	기안	○			
34. 도시공원시범사업					
가. 도시공원 시범사업 계획수립	기안		○		
35. 공원, 녹지기본계획수립					
가. 공원, 녹지 기본계획 수립	기안			○	
36. 완충(석남·가좌) 종합계획 수립					
가. 완충녹지 기본계획 수립	기안			○	
나. 완충녹지 기본계획용역 착공 및 준공	기안	○			
다. 완충녹지 기본계획 승인신청	기안	○			
라. 완충녹지조성 실시계획인가 신청	기안	○			
마. 완충녹지 실시설계용역 착공 및 준공	기안	○			
37. 완충녹지(석남,가좌) 조성사업					
가. 완충녹지 공사 시행	기안			○	
나. 환경영향평가 및 교통영향평가 협의	기안	○			
다. 완충녹지공사 착공 및 준공	기안	○			
38. 어린이놀이시설 안전관리					
가. 설치검사 및 법적이행사항 시행	기안	○			
39. 공공공지 유지관리 (녹지, 공원, 경관광장)	기안	○			

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구 청 장
		담당자		실·과 장	국 장	부구 청장	
		실무 급	담당 급				
주차 관리과	1. 교통행정에 관한 사항 가. 계획수립 및 조정 나. 교통대책추진 (1) 교통시책 추진계획 (2) 교통공안협의 (3) 교통안전대책 수립 다. 교통안전시설 확충 (1) T.S.M 지역사업 추진 (2) 신호등 및 횡단보도 설치의뢰 (3) 교통안전시설 설치 및 정비 라. 교통관련 소규모 투자사업 추진 2. 교통영향평가 심의진달 가. 교통영향평가서 접수 및 송달 나. 교통영향평가서 대상지 의견제출 다. 종합의견 진달 라. 이행실태점검 및 사후점검 제출 3. 교통유발부담금의 조정 가. 기초자료 조사계획 수립 나. 부과징수 사항 (1) 부과(징수결의) (2) 수납사항 소인	기안	기안	○	○	○	○

(3) 부과징수사항에 관한 보고	기안	○				
다.채납처분에관한사항	기안	○				
라.교통유발부담금부과에관한이의						
(1) 이의신청 및 심사청구 진달	기안	○				
(2) 이의신청 결정	기안	○				
(3) 이의신청 보정요구	기안	○				
4. 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	기 안	○				
(2) 수납사항 소인 및 일일결산	기안	○				
(3) 채납처분에관한사항						
(가) 압류	기안	○				

(나) 압류해제	기안	○			
라. 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) 주차장관리 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	○			
마. 민영주차장 설치신고에 관한 사항					
(1) 설치통보 수리	기안	○			
(2) 사업변경사항 신고수리	기안	○			
(3) 주차장운영 지도감독	기안	○			
(4) 행정처분(과태료·과징금)실시	기안	○			
(5) 휴업 및 폐지통보 수리	기안	○			
바. 견인대행업소 관리					
(1) 견인대행업소 지정	기안		○		
(2) 견인대행업소 지도관리	기안	○			
5. 주·정차 금지구역 지정협의 및 관리	기안	○			

6. 거주자 우선 주차사업					
가. 거주자 우선 주차사업 계획수립	기안				○
나. 거주자 우선 주차사업 세부추진	기안		○		
7. 내집앞 주차장건립사업					
가. 내집앞 주차장건립사업 계획수립	기안				○
나. Green Parking사업추진	기안		○		
다. 아파트부설주차장 설치지원사업	기안		○		
8. 건축물부설주차장 설치변경 협의	기안	○			
9. 건축물부설주차장 운영실태 지도감독	기안		○		
10. 부설주차장 인근 설치	기안		○		
11. 기계식 주차장 안전도 인증	기안		○		
12. 주차장 현황 관리					
가. 공영주차장 현황 관리	기안		○		
나. 노상주차장 현황 관리	기안		○		
다. 노외주차장 현황 관리	기안		○		
라. 부설주차장 현황 관리	기안		○		
13. 무단방치차량 강제처리에 관한 사항					
가. 무단방치차량강제처리	기안		○		
나. 무단방치차량 강제폐차 공고	기안		○		
다. 무단방치 행위자 통고처분 및 사건송치	기안		○		
14. 도시철도(지하철) 건설관련 사업의 협의·입안	기안		○		

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국장	부구청장	
		실무급	담당급				
교통민원과	1. 화물자동차운송사업에 관한 업무						
	가. 사업계획 변경인가	기안		○			
	나. 운행정지 및 면허취소	기안		○			
	다. 사업의 양도·양수 및 법인 합병	기안		○			
	라. 사업의 상속, 휴지, 폐지	기안		○			
	마. 사업의 허가사항 신고	기안		○			
	바. 허가 이관	기안		○			
	사. 사업개선 명령	기안		○			
	아. 운임, 요금, 운송 약관의 인가	기안		○			
	자. 공동운수 계약협정 및 변경	기안		○			
	차. 유류보조금 지급						
	(1) 유류보조금 카드 승인	기안		○			
	(2) 수기분 지급계획 수립	기안			○		
	2. 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		○			
	3. 화물자동차 차고지에 관한 업무						
	가. 공영차고지 설치 및 정비계획 수립	기안					○

나. 공영차고지 관리	기안		○				
다. 차고지설치확인	기안		○				
라. 화물자동차(건설기계)주박차 단속	기안		○				
마. 단속요원 관리 및 운영							
(1) 단속요원 채용 계획 수립	기안					○	
(2) 단속요원 관리	기안		○				
(3) 단속요원 일지 작성	기안	○					
4. 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		○				
5. 버스운송사업에 관한 업무							
가. 승강장 설치 및 정비계획 수립	기안					○	
나. 승강장 관리	기안		○				
다. 대중교통 건의사항 처리	기안		○				
6. 전세버스 운송사업에 관한 업무							
가. 사업계획 변경	기안		○				
나. 사업의 양도·양수 및 법인합병	기안		○				
다. 사업개선명령	기안		○				

라. 사업의 휴지·폐지 신고	기안	○								
마. 사업의 상속신고	기안	○								
7. 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	○								
8. 교통불편신고 및 법규위반처리										
가. 행정처분(과징금·과태료부과, 면허취소 등)	기안	○								
나. 이의신청	기안	○								
다. 청문 실시	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	○								
9. 교통 특별수송대책 수립	기안	○								
10. 교통안전대책 수립	기안		○							
11. 여객자동차 터미널에 관한 업무	기안	○								
12. 충무계획 수립	기안					○				
13. 자가용자동차 사용에 관한 업무										
가. 유상운송 및 임대허가	기안	○								
나. 위반행위자 과태료부과	기안	○								
다. 사용의 제한및금지명령	기안	○								
14. 자동차관리사업에 관한 사항(단, 수입사무범위내)										
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	○								
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. 자동차정비업작업범위위반행위자통고처분 및 사건송치	기안	○								
15. 자동차관리에 관한 사항										
가. 불법자동차단속계획수립	기안								○	
나. 불법자동차 단속	기안	○								
다. 자동차 사용정지 명령	기안	○								
라. 자동차에 대한 개선명령	기안	○								
마. 자동차 정비, 원상복구, 임시검사명령	기안	○								
바. 불법자동차과태료처분										
(1) 수납사항 및 일일결산	기안 ○									

(2) 부과, 징수 사항에 관한 보고	기안	○								가. 사용신고	기안								
(3) 체납처분에 관한 사항										나. 변경, 폐지, 재교부 신고	기안								
(가) 압류등록 촉탁	기안	○								다. 이륜자동차의 번호판, 봉인제작 지시 등 신고	기안								
(나) 과오납 환불	기안	○								라. 이륜자동차의 구조 및 장치변경 승인	기안	○							
(다) 결손처분	기안	○								마. 점검 및 정비명령	기안		○						
(라) 압류해제 등록 촉탁	기안	○								바. 양도증명서 교부	기안								
사. 불법자동차 과태료처분 이의신청 처리	기안	○								사. 이륜자동차의 사용신고 현황보고	기안	○							
16. 자동차 의무보험에 관한 사항										19. 자동차 제증명 발급									
가. 자동차의무보험가입명령및가입사실증명서류 제출 요청	기안	○								가. 등록원부 발급	기안								
나. 자동차 의무보험 미가입자 과태료처분										나. 사실증명원 발급	○								
(1) 수납사항 및 일일결산	기안	○								다. 각종 공부발급(FAX민원포함)	기안								
(2) 부과, 징수 사항에 관한 보고	기안	○								20. 자동차관련 통계현황 작성	기안		○						
(3) 체납처분에 관한 사항										21. 차적조회	기안		○						
(가) 압류등록 촉탁	기안	○								22. 자동차등록업무에 관한 사항									
(나) 과오납 환불	기안	○								가. 자동차 신규등록, 등록증 교부	기안								
(다) 결손처분	기안	○								나. 자동차등록번호의 통지	기안								
(라) 압류해제 등록 촉탁	기안	○								다. 자동차등록번호판 탈·부착	기안								
다. 자동차의무보험과태료 이의신청 및 처리	기안	○								라. 자동차등록번호판 확인 및 확인표교부	기안								
17. 특별사법경찰업무(무보험운행)										마. 신규등록을 위한 임시운행 허가	기안								
가. 사건접수	기안	○								바. 자동차 변경등록	○								
나. 사건조사	기안	○								사. 자동차 말소등록	기안								
다. 내사종결	기안	○								아. 자동차 이전등록	○								
라.사건송치	기안	○								자. 자동차 부활등록	기안								
18. 이륜자동차에 관한 사항										차.수출말소이행여부신고	○								

23. 자동차저당권 설정 및 말소	○ 기안 ○									라. 건설기계 등록이전(전입)신고	기안 ○								
24. 자동차 가압류, 압류등록 및 말소에 관한 사항										마. 건설기계 등록사항 변경신고	기안 ○								
가. 압류및가압류	기안	○								바. 건설기계 저당권등록(설정, 이전, 변경, 말소)	기안 ○								
나. 압류해제	기안	○								사. 건설기계압류등록(해제) [타관청(부서)의촉탁에의한 것에 한함]	기안 ○								
25. 압류등록 불가처리 통보	기안		○							아. 건설기계 압류등록(해제)	○								
26. 자동차전산자료 발취관리(승인대장)	기안	○								자. 건설기계말소(수출, 폐차, 도난, 멸실)	○								
27. 자가용사용신고 처리	기안 ○									차. 건설기계 직권말소	기안	○							
28. 자동차등록에 관한 이의신청 및 강제이전	기안		○							카. 건설기계등록증(검사증)및번호판,봉인제작명령 서 재교부	기안 ○								
29. 자동차 검사										타. 건설기계 등록번호 새김명령(차대번호)	기안	○							
가. 자동차 정기검사 유효기간 경과안내	기안	○								파. 건설기계등록원부 경정	기안 ○								
나. 계속검사 경과차량 검사명령	기안	○								하. 건설기계 양도증명서 교부	기안 ○								
다. 계속검사 연기신청 처리	기안 ○									거. 건설기계등록원부(갑,을)의 발급 및 열람	기안 ○								
라. 검사명령미이행자고발처리	기안		○							너. 건설기계등록원부 송부(요청)	기안 ○								
30. 봉인 재교부	기안 ○									더. 건설기계 강제이전	기안	○							
31. 자동차번호 교부통지	기안 ○									러. 건설기계 폐번호판 처리	기안	○							
32. 자동차 임시운행 허가	기안 ○									머. 건설기계 휴지, 폐지, 재개 신고	기안	○							
33. 회수된 자동차등록번호판 폐기	기안		○							버. 매매용 건설기계 제시, 매도신고	기안 ○								
34. 자동차등록증 재교부	기안 ○									37. 건설기계 검사에 관한 사무									
35. 등록번호판 교부대행자 지정 · 지도감독		기안	○							가. 건설기계 정비명령	기안	○							
36. 건설기계 등록에 관한 사무										나. 건설기계 정기검사 취소	기안	○							
가. 건설기계 신규등록	기안 ○									다. 건설기계 수시검사 명령	기안	○							
나. 건설기계 신규등록(검사대상)	기안		○							38. 건설기계 조종사 면허에 관한 사무									
다. 건설기계 부활등록	기안		○							가. 면허부여 및 면허증 발급	기안 ○								

나. 면허증 재발급	기안 ○			
다. 면허대장(카드) 관리	기안 ○			
라. 면허증 반납 폐기처분	기안 ○			
마. 면허증 정지, 취소	기안 ○	○		
바. 적성검사 처리	기안 ○			
사. 변경사항 신고 처리	기안 ○			
39. 주기장 시설 보유 확인서 발급	기안	○		
40. 건설기계사업자 관리에 관한 사무				
가. 건설기계사업의 신고	기안	○		
나. 건설기계사업의 변경신고	기안	○		
다. 건설기계사업의 휴·폐업·재개 신고	기안	○		
41. 건설기계관리법 제위반에 관한 행정처분(과태료) 및 고발	기안	○		
42. 물류창고업 등록 신청 업무				
가. 물류창고업 등록 신청	기안	○		
나. 물류창고업 변경 신청	기안	○		

[별표 2] 보건소 사무전결처리사항

사무전결처리사항

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
보건소 공통	1. 인사				
	가. 소속공무원의 배치		기안	○	
	나. 소속공무원의 담당 사무분장		기안	○	
	2. 복무				
	※보건소장(4급)				
	▷ 출 장 , 조 퇴 , 외 출 : 소 장 전 결				
	▷ 휴가, 연가, 병가, 교육 : 부구청장 전결				
	가. 출장명령 및 복명처리				
	(1) 관외출장				
	(가) 5급			기안	○
	(나) 6급		기안	○	
	(다) 7급 이하	기안		○	
	(라) 계약직	기안		○	
	(2) 관내출장, 조퇴, 외출, 반일연가				
	(가) 5급			기안	○
(나) 6급		기안	○		
(다) 7급 이하	기안		○		
(라) 계약직	기안		○		
나. 연가(반일연가 제외), 휴가(병가, 공가)의 허가 및 특근명령					
(1) 5급			기안	○	

(2) 6급	기안		○		7. 위원(협의)회 위원 위·해촉, 운영에 관한 사항	기안			○
(3) 7급 이하	기안		○		8. 표창상신(추천)	기안			○
(4) 계약직	기안		○		9. 민원처리				
다. 초과근무 명령	기안			○	가. 청원·진정·건의서 접수, 처리 및 취하	기안		○	
라.당직명령	기안			○	나. 청원·진정·건의서 불가 및 반려처리	기안			○
3. 기획					다. 인터넷 민원(이첩민원 포함)	기안			○
가. 주요사업 계획의 수립 및 변경	기안			○	라. 정보공개 처리	기안			○
나. 주요업무 및 주요시책에 따른 자료 제출	기안			○	10. 자치법규 정비				
다. 소관업무의 통계 및 보고					가. 자치법규 제·개정	기안			○
(1) 중요한 통계	기안			○	나. 자치법규 법제심사 의뢰	기안			○
(2) 경미한 통계	기안			○	다. 자치법규 입법예고	기안			○
라. 특수시책의 계획수립 및 추진	기안			○	라. 조례규칙심의회 심의 의뢰	기안			○
4. 예산					11. 의료장비 관리				
가. 예산편성 요구서(자료) 제출	기안			○	가. 수급 및 관리계획 수립	기안			○
나. 예산전용 요구	기안			○	나. 조달 및 출납보관	기안			○
다. 예산배정 요구	기안			○	다. 관리 및 지도감독	기안			○
라. 예산 재배정 요구	기안			○	12. 복명사항 처리				
마. 국고보조금 신청	기안			○	가. 주요사항	기안			○
5. 기간제근로자 등 정규인력의 인부고용에 관한 사항					나. 경미사항	기안			○
가. 인부의 고용	기안			○	13. 기록물관리				
나. 인부의 배치	기안			○	가. 기록물등록 및 배부	기안			○
다. 인부의 급여 지급	기안			○	나. 기록물관리	기안			○
라. 근무일지 등 대장 관리	기안	○			14. 차량관리				
6. 각종 회의소집 및 운영	기안			○	가. 차량 배차 및 운행일지	기안	○		

나. 차량정기검사 및 수리	기안	○	
다. 차량유류 수불	기안	○	
15. 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	○	

바. 소속금품의 출납명령	기안	○	
사. 수입증지 · 우표 수불	기안	○	
아. 수입증지 · 수입인지의 소인 검열	기안 ○		
자. 진료비 및 기타수가 징수	기안		○
차. 신용카드 사용 · 관리	기안		○
2. 청사시설관리에 관한 사항			
가. 청사 시설물 유지관리	기안		○
나. 용역업체 지도감독			
(1) 용역설계 (과업지시서)	기안		○
(2) 청소 등 일일보고	기안	○	
3. 공인관리			
가. 공인의 개각, 폐기	기안		○
나. 일반적 공인관리	기안	○	
4. 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		○
5. 기타 보건행정업무관련			
가. 건강진단 등의 신고	기안	○	
나. 건강진단결과서 및 건강진단서 (제)발급	기안 ○		
6. 각종 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안	○	

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자			
		실무 급	담당 급	과장	
보건행정과 (보건 행정팀)	1. 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. 사용자 · 수수료 조정	기안			○
	마. 물품의 수리 및 반납	기안		○	

(예방의약 팀)	7. 사업계획 수립 및 평가	기안		○				사. 행정처분 및 고발 등	기안		○		
	8. 의료기관등(병·의원, 치과의원, 한의원, 조산소, 안마시술소, 부속의료기관)에 관한 사항							아. 약사감시원 임명	기안		○		
	가. 연휴기간 중 진료 대책	기안			○			자. 의약품판매업허가증 갱신	기안	○			
	나. 의료기관 등의 개설 허가	기안			○			10. 응급의료기관 지정 및 취소	기안				○
	다. 의료기관 등의 개설 허가사항 변경	기안			○			11. 마약류관리에 관한 사항					
	라. 의료기관 등의 개설 신고	기안			○			가. 마약류취급자의 면허(지정)	기안			○	
	마. 의료기관 등의 개설 신고사항 변경	기안	○					나. 마약류취급자 업무폐지 신고	기안	○			
	바. 휴업·폐업 신고	기안	○					다. 마약류판매 및 구입서 교부	기안	○			
	사. 행정처분 및 고발	기안			○			라. 자격상실자의 마약류처분	기안			○	
	아. 조산소의 지도의사 신고	기안			○			마. 마약중독자의 강제수용과 치료	기안				○
	자. 수시계획 및 업무보고	기안			○			바. 마약류취급업소 점검·수거	기안			○	
	차. 지도점검	기안			○			사. 취급면허와 업무정지 등 행정처분 및 고발	기안			○	
	카. 의료지도원 임명	기안			○			아. 마약류감시원 임명	기안			○	
	타. 행정처분에 따른 청문, 의견제출	기안			○			자. 마약 및 마약사범과 앵속밀경작 단속	기안			○	
	파. 진단용방사선발생장치·특수의료장비의 설치 및 신고	기안			○			차. 사고마약류 폐기	기안			○	
	하. 진단용방사선발생장치·특수의료장비의 변경신고 (양도사용중지 등)	기안			○			카. 마약류양도승인등	기안	○			
	9. 의약품판매업등(약국, 의료기기, 한약업사, 약종상, 도매상)에 관한 사항							12. 안경업소에 관한 사항					
	가. 의약품 판매업 등의 허가	기안			○			가. 안경업소의 개설 등록	기안			○	
	나. 의약품 판매업 등의 허가 변경 사항	기안			○			나. 등록사항 변경 및 휴·폐업 등	기안	○			
	다. 의약품판매업등(안전상비의약품판매포함)의 신고 및 등록	기안			○			다. 지도점검	기안			○	
	라. 의약품 판매업 등의 변경(등록, 신고) 사항	기안	○					라. 행정처분 및 고발	기안			○	
	마. 휴·폐업신고	기안	○					13. 치과기공소에 관한 사항					
	바. 지도점검	기안			○			가. 치과기공소 인가	기안			○	

가. 병원균주 폐기	기안	○		
나. 에이즈 검사 결과 통보	기안		○	
다. 검사 확인검사 의뢰	기안		○	
27. 방역대책				
가. 방역대책 계획수립	기안			○
나. 방역약품 및 기자재 관리	기안	○		
다. 위생해충 구제 사항	기안	○		
28. 레지오넬라 관리	기안		○	
29. 생물테러 예방 및 관리	기안		○	
30. SARS 등 신종감염병 관리	기안		○	
31. 각종 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		

(1) 불용결정	기안			○
(2) 불용품 매각 및 폐기	기안		○	
라. 물품의 수리 및 반납	기안		○	
마. 소속금품의 출납 명령	기안	○		
바. 우표 수불	기안	○		
사. 신용카드 사용 · 관리	기안		○	
2. 공인관리				
가. 공인의 개각 · 폐기	기안		○	
나. 일반적 공인관리	기안	○		
3. 문서관리				
가. 문서등록 및 배부	기안	○		
나. 문서수발 및 보존문서 관리	기안	○		
다. 수불부 및 각종 대장정리	기안	○		
라. 일지 및 각종 일보 정리	기안	○		
마. 비밀문서 및 보안업무	기안		○	
4. 각종사업계획수립및평가	기안			○
5. 각종 사업의 홍보에 관한 사항	기안		○	
6. 각종 사업의 실적보고	기안		○	
7. 각종 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
8. 보건교육기자재 관리 및 대여	기안	○		
9. 건강체험관 운영에 관한 사항	기안		○	
10. 지역사회통합건강증진사업에 관한 사항	기안		○	

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자			
		실무 급	담당 급	과장	
건강증진과 (건강증진팀)	1. 재무회계				
	가. 재물조사				
	(1) 계획수립	기안			○
	(2) 결과보고	기안			○
	나. 물품관리에 관한 사항				
	(1) 관리계획 수립 및 정수 취득	기안		○	
	(2) 조달 및 물품운영	기안		○	
	(3) 물품의 출납 보관	기안	○		
	다. 불용결정에 관한 사항				

11. 건강생활실천통합서비스사업에 관한 사항					나. 행정처분	기안			○
가. 영양사업					15. 심·뇌혈관질환 예방관리에 관한 사항	기안			
(1) 영양교육, 프로그램 운영	기안		○		가. 교육프로그램 운영에 관한 사항	기안		○	
(2) 영양상담실 운영	기안	○			나. 건강검진 사후관리 결과상담에 관한 사항	기안		○	
나. 운동사업					다. 상담 및 등록관리	기안 ○			
(1) 교육, 프로그램 운영	기안		○		16. 노인의치보철사업에 관한 사항				
(2) 체력관리실 운영	기안		○		가. 중점검진기관 선정 및 홍보	기안		○	
다. 비만사업					나. 노인의치보철사업 지원 및 관리	기안		○	
(1) 교육, 프로그램 운영	기안		○		다. 시술대상자 관리 및 보건교육	기안 ○			
라. 절주사업					17. 노인 불소도포·스케일링사업에 관한 사항				
(1) 교육 및 프로그램 운영	기안		○		가. 사업대상자 선정 및 홍보	기안		○	
12. 영양플러스 사업에 관한 사항					나. 시술대상자 관리 및 보건교육	기안 ○			
가. 식품배출업체 관리	기안		○		18. 불소용액양치사업에 관한 사항				
나. 식품배출·검수	기안		○		가. 불소용액 약품 배분	기안		○	
다. 대상자 등록·관리	기안		○		나. 학교 지도점검	기안		○	
라. 교육 및 프로그램 운영	기안		○		19. 구강보건실 운영에 관한 사항				
13. 금연사업에 관한 사항					가. 구강보건실 운영	기안		○	
가. 금연클리닉 운영	기안		○		나. 진료에 따른 청구 관련	기안		○	
나. 금연교육	기안		○		20. 학교 구강보건실 및 양치교실 설치·운영에 관한 사항				
다. 홍보 및 금연환경 조성	기안		○		가. 설치에 관한 사항	기안			○
14. 금연관련법규 운영실태 지도·점검에 관한 사항					나. 운영에 관한 사항	기안		○	
가. 공중이용시설 금연법령 이행실태 지도·점검	기안	○			21. 지역사회 건강조사 전반에 관한 사항				

(모자보건 팀)	가. 지역사회 건강조사 자료정리 및 보고	기안	○						
	나. 지역사회 건강조사 협약체결 및 예산	기안		○					
	22. 국민건강영양조사에 관한 사항	기안	○						
	23. 노인건강증진사업에 관한 사항								
	가. 경로당 건강교육 및 관리	기안	○						
	나. 복지관 건강프로그램 운영	기안	○						
	24. 각종 사업계획 수립 및 평가	기안		○					
	25. 각종 사업의 홍보에 관한 사항	기안	○						
	26. 각종 사업의 실적보고	기안	○						
	27. 각종 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안	○						
	28. 임신부 등록에 관한사항								
	가. 임신 · 분만신고	기안 ○							
	나. 임신부 · 영유아 사망사상 보고	기안 ○							
	다. 모자보건수첩발급	기안 ○							
	라. 임신부 · 영유아 건강검진비 및 청소년산모 의료비 지원	기안	○						
	마. 모자보건 교육 실시	기안	○						
	29. 선천성대사이상 환아관리 업무에 관한 사항								
	가. 선천성대사이상 환아 등록	기안	○						
	나. 선천성대사이상 환아 관리	기안	○						
	30. 미숙아및 선천성이상아관리 업무에 관한 사항								
	가. 미숙아 및 선천성이상아 등록접수	기안 ○							
	나. 미숙아 및 선천성이상아 의료비지원 대상자 관리	기안	○						
	31. 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	○						
	32. 난임부부지원사업에 관한 사항								
	가.결정통지서발급및대상자관리	기안	○						
	나. 시술비 지원대상자 관리에 관한 사항	기안	○						
	다. 시술비 청구서 접수에 관한 사항	기안	○						
33. 신생아청각각선별검사에 관한 사항									
가.검사쿠폰 발급 및 대상자 관리	기안	○							
나.청각검사 유소견자 관리 및 검사비 지원	기안	○							
34. 산후조리원 관리에 관한 사항									
가. 산후조리원 신고 및 변경신고	기안	○							
나. 산후조리원 점검 및 관리	기안	○							
35. 예방접종 업무에 관한 사항									
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. 취약아동 예방접종 확인사업	기안	○							
사. 예방접종 등록관리(전산등록)	기안 ○								

(방문보건 팀)	아. 예방접종 이상반응자 관리	기안				○	
	36. 결핵관리 업무에 관한 사항	기안					
	가. 병의원 신고환자 보고(전산등록)	기안 ○					
	나. 객담·X-선검사 및 배양의뢰(전산의뢰)	기안 ○					
	다. 환자 전출·입 관련	기안				○	
	라. 결핵 약품 수불에 관한 사항	기안		○			
	마. 결핵 이동검진 및 소집단 관리	기안				○	
	바. 의료기관접촉자 검진사업	기안				○	
	사. 입원명령, 부양가족생계비 지원사업	기안				○	
	37. 각종 사업계획 수립 및 평가	기안				○	
	38. 각종 사업의 홍보에 관한 사항	기안				○	
	39. 각종 사업의 실적보고	기안				○	
	40. 각종 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안		○			
	41. 방문건강관리사업 전반에 관한 사항						
	가. 대상자발견및등록	기안 ○					
	나. 방문건강관리서비스 제공 및 추후관리	기안 ○					
	42. 방문대상자 지역사회연계사업에 관한 사항						
	가. 지역사회연계 협조 요청 공문	기안					○
	나. 지역사회연계 의뢰 및 회신서 접수	기안 ○					
	다. 전반적인 자원봉사자 관리	기안					○
	43. 재가암 업무에 관한 사항	기안					○
	44. 재활기구대여 업무에 관한 사항	기안 ○					
	45. 국가 암 조기검진사업에 관한 사항						
	가. 암 검진예산 및 검진비 관리	기안					○
	나. 유소견자 관리	기안 ○					
46. 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					○	
47. 회귀·난치성질환 의료비 지원사업에 관한 사항							
가. 예탁금 관리	기안					○	
나. 회귀·난치성질환자 등록 신청서 접수	기안 ○						
다. 회귀·난치성질환자 생활실태조사	기안					○	
라. 회귀·난치성질환자 등록결정 및 통보	기안					○	
48. 의료급여자 및 생애전환기건강진단사업에 관한 사항							
가. 예탁금 관리	기안					○	
나. 대상자 관리	기안		○				
49. 건강검진기관 업무에 관한 사항							
가. 건강검진기관 지정	기안					○	
나. 건강검진기관 지정취소 및 업무정지 명령	기안					○	
다. 청문에 관한 사항	기안					○	
50. 정신건강증진센터 운영에 관한 업무							
가. 센터운영(생명사랑사업 포함) 중요 사항에 대한 결정	기안					○	
나. 센터운영 경미한 사항에 대한 결정	기안					○	

(가좌건강 생활 지원팀)	다. 지도점검	기안		○		(석남건강 생활 지원팀)	다. 각종 사업 실적보고	기안		○	
	라. 센터 전반적인 운영에 관한 지도 및 관리	기안 ○					라. 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
	51. 정신보건심의(심판)위원회 운영에 관한 사항						마. 청사 관리	기안			○
	가. 정신보건심의(심판)위원회 구성 및 운영	기안			○		바. 건강원스톱 서비스 제공				
	나. 위원회 운영 중요사항에 대한 결정	기안			○		(1) 건강매니저 상담	기안 ○			
	다. 계속입원치료심사 청구	기안			○		(2) 영양상담	기안 ○			
	라. 전반적인 운영에 관한 관리	기안			○		(3) 운동상담	기안 ○			
	52. 치매센터 운영에 관한 사항						사. 심 · 뇌혈관질환 예방관리				
	가. 센터운영 중요사항에 대한 결정	기안			○		(1) 만성질환자 등록관리	기안 ○			
	나. 센터운영 경미한 사항에 대한 결정	기안			○		(2) 고혈압, 당뇨병 상설교실 운영	기안			○
	다. 지도점검	기안			○		(3) 건강검진 결과상담	기안 ○			
	라. 센터 전반적인 운영에 관한 지도 및 관리	기안 ○					아. 임신부 등록관리	기안 ○			
	53. 치매치료비 지원사업에 관한 사항						자. 금연클리닉 운영	기안 ○			
	가. 예약금 관리, 전출입자 관리(추가)	기안			○		차. 생애주기별 건강증진 프로그램 운영	기안			○
	54. 취학전아동조기시력검진사업에관한사항	기안			○		57. 석남건강생활지원센터 운영				
	55. 방문보건사업 차량 관리						가. 각종 사업계획 수립 및 평가	기안			○
	가. 차량 배차 및 운행일지	기안	○				나. 각종 사업 홍보	기안			○
	나. 차량정기검사 및 수리	기안			○		다. 각종 사업 실적보고	기안			○
	다. 차량유류 수불	기안			○		라. 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
	56. 가좌건강생활지원센터 운영						마. 청사 관리	기안			○
	가. 각종 사업계획 수립 및 평가	기안			○		바. 건강원스톱 서비스 제공				
	나. 각종 사업 홍보	기안			○		(1) 건강매니저 상담	기안 ○			

(2) 영양상담	기안		
(3) 운동상담	기안		
사. 심 · 뇌혈관질환 예방관리			
(1) 만성질환자 등록관리	기안		
(2) 고혈압, 당뇨병 상설교실 운영	기안		○
(3) 건강검진 결과상담	기안		
아. 임신부 등록관리	기안		
자. 금연클리닉 운영	기안		
차. 생애주기별 건강증진 프로그램 운영	기안		○
카. 어린이건강체험관 운영	기안		○

(1) 불용결정	기안		○
(2) 불용품 매각 및 폐기	기안		○
라.소속금품의출납명령	기안	○	
마. 우표 수불	기안	○	
바.신용카드사용·관리	기안		○
2. 청사시설관리에 관한 사항			
가. 청사 시설물 유지관리	기안		○
나. 용역업체 지도감독			
(1) 용역설계 (과업지시서)	기안		○
(2) 청소등 일일보고	기안	○	
3. 공인관리			
가. 공인의 개각 · 폐기	기안		○
나. 일반적 공인관리	기안	○	
4. 문서관리			
가. 문서등록 및 배부	기안		○
나. 문서수발 및 보존문서 관리	기안	○	
다. 수불부 및 각종 대장정리	기안		○
라. 일지 및 각종 일보 정리	기안		○
마. 비밀문서 및 보안업무	기안		○
5. 각종 사업의 홍보에 관한 사항	기안	○	
6. 각종 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안		○
7. 노인의치보철사업에 관한 사항			
가. 중점검진기관 선정 및 홍보	기안		○

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		지소장	
		실무담당	담당		
검단보건지소 (보건사업팀)	1. 재무회계				
	가. 재물조사				
	(1) 계획수립	기안			○
	(2) 결과보고	기안			○
	나. 물품관리에 관한 사항				
	(1) 관리계획 수립 및 정수 취득	기안			○
	(2) 조달 및 물품운영	기안			○
	(3) 물품의 출납 보관	기안	○		
	(4) 물품의 수리 및 반납 (이동)	기안			○
	다. 불용결정에 관한 사항				

나. 시술대상자 관리 및 보건교육	기안 ○			나. 운동사업에 관한 사항			
8. 노인 불소도포 · 스케일링사업에 관한 사항				(1) 교육, 프로그램 운영에 관한 사항	기안		○
가. 사업대상자 선정 및 홍보	기안	○		(2) 체력관리실 운영에 관한 사항	기안		○
나. 시술대상자 관리 및 보건교육	기안 ○			14. 건강체험관 운영에 관한 사항	기안		○
9. 치아실런트 사업에 관한 사항				15. 입산부 등록에 관한사항			
가. 치아실런트 시술 및 보건교육	기안 ○			가. 임신 · 분만신고	기안 ○		
10. 불소용액양치사업에 관한 사항				나. 모자보건수첩발급	기안 ○		
가. 불소용액 약품 배분	기안	○		다. 임신부 건강검진비 접수 처리	기안 ○		
나. 학교 불소용액 관리상태 지도점검	기안	○		라. 산모신생아도우미지원사업 신청서 접수 처리	기안 ○		
11. 구강보건실 운영에 관한 사항				마. 신생아 청각선별검사 신청서 접수 처리	기안 ○		
가. 구강보건실 운영	기안	○		바. 모자보건 교육 실시	기안		○
나. 구강보건사업 홍보 및 신청접수	기안 ○			16. 진료실에 관한 사항			
다. 구강보건교육	기안	○		가. 진료에 따른 진료비 청구 관련	기안		○
라. 공공시설(학교 등) 방문 구강진료	기안	○		나. 진료비 및 기타수가 정수	기안		○
12. 금연사업에 관한 사항				다. 신용카드 사용수수료 청구서 접수처리	기안 ○		
가. 금연클리닉 운영에 관한 사항	기안	○		17. 지역보건팀 각종 사업 계획수립 및 평가	기안		○
나. 금연교육에 관한 사항	기안	○		18. 각종 사업의 홍보에 관한 사항	기안	○	
다. 홍보 및 금연환경 조성에 관한 사항	기안	○		19. 각종 사업의 실적보고	기안		○
13. 건강행태개선사업에 관한 사항				20. 각종 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안 ○		
가. 영양사업에 관한 사항				21. 만성질환관리사업에 관한 업무			
(1) 영양교육, 프로그램 운영에 관한 사항	기안	○		가. 만성질환관리 대상자 발견 · 등록 및 자료관리에관한사항	기안 ○		
(2) 영양상담실 운영에 관한 사항	기안	○		나. 환자발견사업 추진에 관한 사항	기안		○
(3) 영양환경 조성 및 홍보에 관한 사항	기안	○		다. 교육프로그램 운영에 관한 사항	기안		○

(지역보건
팀)

라. 상담 및 등록관리	기안 ○	
22. 예방접종에 관한 업무		
가. 예방접종 기록의 작성 및 보관, 증명서 교부	기안 ○	
나. 모자보건 수첩발급	기안 ○	
23. 맞춤형 방문건강관리사업 전반에 관한 사항		
가. 방문건강관리대상자 발견 및 등록에 관한 사항	기안 ○	
나. 방문건강관리대상자 서비스 제공 및 추후관리	기안 ○	
24. 재활관리사업에 관한 업무		
가. 재활보건교육 실시	기안	○
나. 재활기구 대여 업무	기안 ○	
다. 재활환자 등록 및 자료관리	기안 ○	
25. 지역사회 연계사업에 관한 업무		
가. 지역사회연계 협조 요청 공문	기안	○
나. 지역사회연계 의뢰 및 회신서 접수	기안 ○	
다. 전반적인 자원봉사자 관리	기안	○
26. 건강생활실천통합사업		
가. 개별윈스톱대상자 등록 및 관리에 관한 사항	기안 ○	
나. 사후건강검진 상담 및 자료 관리	기안 ○	
다. 건강생활실천유도 교육에 관한 사항	기안	○

[별표 3] 국민출장소 사무전결처리사항

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			소장
		실무급	담당급	주무 담당	
검단 출장소	1. 소속직원 복무 관리				
	가. 출장명령 및 복명처리				
	(1) 관외 출장				
	(가) 5급				기안○
	(나) 6급	기안			○
	(다) 7급 이하	기안			○
	(2) 관내 출장				
	(가) 5급				기안○
	(나) 6급	기안		○	
	(다) 7급 이하	기안		○	
	나. 연가, 휴가, 조퇴, 외출의 허가 및 특근명령				
	(1) 연가 및 휴가 (병가, 공가)				
	(가) 5급				기안○
	(나) 6급	기안			○
	(다) 7급 이하	기안			○
	(2) 조퇴, 외출 특근명령에 관한 사항				
(가) 5급				기안○	
(나) 6급	기안			○	
(다) 7급 이하	기안			○	
2. 회의 소집					

가. 유관 기관장 및 이에 준하는 중요한 회의	기안		○		나. 최종 실적 보고	기안			○
나. 기타 직원회의	기안	○			9. 민원 수수료 정산	기안			○
3. 기획					10. 의전, 의식행사에 관한 사항	기안			○
가. 주요사업계획의 수립 및 변경	기안		○		11. 민원창구 관리				
나. 주요 업무 및 주요 시책에 따른 자료제출	기안		○		가. 민원창구 환경개선	기안		○	
다. 경미한 자료의 처리	기안		○		나. 민원창구 담당공무원 지정 및 복무 감독	기안		○	
라. 소관 업무 통계 처리					12. 공익근무요원 근무에 관한 특별 공통사항				
(1) 중요한 통계	기안		○		가. 공익근무요원 복무일지	기안○			
(2) 경미한 통계	기안		○		나. 공익근무요원 교육일지	기안○			
4. 법령 공고, 고시 및 질의에 관한 사항	기안			○	다. 공익근무요원 일일복무 상황부	기안○			
5. 민원 사무처리					라. 공익근무요원 연가, 특별휴가, 병가, 조퇴 등	기안	○		
가. 중요한 청원 진정서 및 건의서	기안			○	13. 기타				
나. 민원서류, 처리 통보	기안			○	가. 인부사역	기안	○		
다. 다수인관련 민원통제 및 관리	기안			○	나. 각종 일지 및 일보처리	기안	○		
라. 인터넷 민원	기안			○	다. 민간인 포상	기안			○
마. 정보공개처리	기안			○	라. 위원 위·해촉	기안			○
6. 기록물관리					마. 위원회 운영 및 심의요구	기안			○
가. 기록물 등록 및 배부	기안	○			(총무팀)				
나. 기록물의 이송 및 반송	기안	○			14. 소속직원 복무 관리				
7. 사무분장					가. 당직명령 및 근무에 관한 사항	기안	○		
가. 각 팀별 사무분장 조정	기안			○	15. 예산				
8. 대통령, 국무총리, 장관, 시장, 구청장 지시 사항					가. 예산편성 요구서(자료)제출	기안			○
가. 추진계획 수립 및 진도보고	기안			○	나. 예산배정 요구	기안			○
					다. 예산전용 요구	기안			○
					라. 국고 보조금 신청	기안			○

16. 기타				
가. 소속 공무원 근무지 지정	기안		○	
17. 기록물관리				
가. 기록물 이관	기안		○	
나. 보존기록물 관리 및 기록물 폐기	기안		○	
18. 초과근무에 관한 사항				
가. 초과근무명령 및 특근 매식비 집행	기안		○	
나. 초과근무 확인대장	기안	○		
19. 신용카드 사용에 관한 사항	기안	○		
20. 출장소 사무전결 처리 사항	기안		○	
21. 아이디어 공모 및 행정자료조사	기안		○	
22. 상급기관 감사 관련사항				
가. 수감자료 작성	기안		○	
나. 수감결과 처분요구 사항처리	기안		○	
다. 수감결과 보고	기안		○	
라. 감사동향 보고	기안		○	
23. 다수인 관련 민원 통계 및 관리	기안		○	
24. 사무인계, 인수사항 처리		기안	○	
25. 행정통신 운영 및 시설관리	기안		○	
26. 언론여론 및 공보자료 수집				
가. 구정신문 자료수집 및 홍보	기안		○	
나. 지역 동향 관리		기안	○	
27. 보안업무				
가. 보안계획 수립	기안		○	

나. 비밀문서 취급처리	기안		○	
28. 일반 서무				
가.청사정비	기안		○	
나. 청내 사무실 배치 및 관리	기안	○		
다. 비상연락 체제 유지관리	기안	○		
29. 우수공무원 공적 조서	기안		○	
30. 공무원 피교육자 차출	기안		○	
31. 지방행정동향보고	기안		○	
32. 공공근로사업 추진				
가. 공공근로사업 추진계획 수립	기안		○	
나. 사업장 선정 및 대상자 선발 요청	기안		○	
다. 공공근로사업장 변경 요청	기안		○	
라. 공공근로사업자 총원 및 대체요구	기안		○	
마. 공공근로사업장 지도감독	기안		○	
바. 공공근로사업 일일보고	기안	○		
33. 회계업무				
가. 세출예산의 정리 및 결산	기안		○	
나. 일상경비 정산	기안		○	
다. 회계관계 증빙서류 보관	기안		○	
라. 공사 및 토지매입, 제조, 용역, 물품구입				
(1) 품의	기안		○	
(2) 지출원인행위	기안		○	
(3) 계약	기안		○	
(4) 징수	기안		○	

(5) 지출	기안	○		
마. 공사입찰 사항 및 계약				
(1) 입찰시행 공고	기안		○	
(2) 입찰등록	기안		○	
(3) 계약 체결	기안		○	
(4) 예정가격 결정	기안		○	
(5) 낙찰자 결정	기안		○	
(6) 지명경쟁 입한 지명통지	기안		○	
(7) 검사 및 검수 입회 명령	기안		○	
바. 수의 계약				
(1) 견적서 제출 요구	기안	○		
(2) 수의 계약 업체조사	기안	○		
(3) 계약 체결	기안		○	
(4) 검사 및 검수 입회 명령	기안		○	
사. 채권 양도 승인	기안		○	
아. 자금 송금 및 전도	기안		○	
자. 자금 소요 판단	기안	○		
34. 물품관리 재산의 정리 및 결산				
가. 물품수급 및 관리 계획	기안		○	
나. 물품조달 및 출납 보관	기안		○	
다. 물품정수 책정 및 취득승인 신청	기안		○	
라. 물품증감 및 현재액 보고	기안		○	
마. 물품관리 전환 및 재물조정	기안		○	
35. 재물조사 보고	기안		○	

36. 불용결정에 관한 사업(단가 3천만원 미만의 물품 및 생산물)				
가. 결정, 매각, 폐기	기안			○
37. 국, 공유 재산 관리	기안			○
38. 차량관리	기안○			
39. 차량운행 통제				
가. 차량운행일지 점검확인	기안	○		
40. 문서의 수발				
가. 문서의 접수 및 발송	기안○			
나. 문서(전자문서)의 배부	기안○			
다. 우편물 발송	기안○			
41. 공인관리 사항				
가. 관인 관수	기안	○		
나. 관인 인수 인계	기안	○		
42. FAX 민원발급				
가. FAX 민원 증명 교부	기안○			
나. FAX 민원 처리실적(분기분)	기안	○		
43. 가족관계등록사무처리				
가. 정기월보 작성보고	기안			○
나. 가족관계등록사무에 관한 인구동태 보고	기안			○
다. 가족관계등록부 정정 신청	기안			○
라. 직권정정 기재허가 신청	기안			○
마. 직권정정 기재서	기안			○
바. 국적에 관한 사항 기록관리	기안			○
사. 외국인과의 가족관계등록신고 최고	기안			○

(구세법, 시세법)	아. 가족관계등록사무 과태료 부과징수	기안		○				다. 재산조회 및 회보	기안	○		
	자. 가족관계등록 제신고 해태자에 대한 최고	기안		○				라. 수납부(소인)영수필통지서 관리	기안			○
	차. 가족관계등록 제신고 처리 신청	기안○						마. 지방세 수납용 영수책 관리	기안			○
	카. 재외국민 가족관계등록신고 처리	기안		○				49. 세수집계 및 보고				
	타. 가족관계등록부·제적부 폐기 인가 신청	기안		○				가. 징수계획 수립	기안			○
	파. 마멸 가족관계등록의 재정비	기안		○				나. 징수상황 보고 및 세입 전망 분석	기안			○
	44. 범죄자 및 파산자 대장기록 관리							50. 지방세 민원일반				
	가. 선거인, 피선거인 자격 조사	기안○						가. 세무제증명 발급	기안○			
	나. 신원증명 사항 조회 및 회보	기안○						나. 세무제증명 발급 일일결산	기안	○		
	45. 지방세 과세							다. 지방세 기한연장(승인) 신청	기안			○
	가. 세목별 과세계획수립	기안		○				라. 지방세 유예 등의 신청	기안			○
	나. 과세대장 직권 등재	기안		○				마. 세목별 자진신고 접수 처리	기안	○		
	다. 각종 재산조사 및 과세자료 수집	기안	○					바. 지방세 비과세, 감면신청 접수 처리	기안	○		
	라. 과세대장 정리 및 보안관리	기안	○					51. 지방세 과오납 환불	기안			○
	마. 납세관리인 선정 및 변경	기안		○				52. 세무공무원 교육	기안			○
	바. 유관기관 자료수집, 협조 및 통보	기안	○					53. 지방세 목표액 책정 및 전망분석	기안			○
	사. 고지서 발송 및 공시송달	기안		○				54. 재산세 과세일반				
	46. 감액결의, 징수결의	기안		○				가. 건물과세 기준시가 조사	기안			○
	47. 지방세 이의신청							55. 세무조사				
	가. 이의신청 심사청구 의견서 제출	기안		○				가. 세무조사에 관한 종합계획 수립	기안			○
	나. 지방세 질의회시	기안		○				나. 법인에 관한 세무조사	기안			○
	48. 일반세정							다. 토지, 건축물 일제조사	기안			○
	가. 지방세 제도의 운영	기안		○				라. 세무조사 세부추진계획	기안			○
	나. 납세홍보	기안	○					마. 탈세정보 및 조세범칙 사건처리	기안			○

	바. 세원조사 실적보고	기안		○
56.	정수			
	가. 체납정리계획 수립	기안		○
	나. 체납고지서 발송 및 공시 송달	기안		○
	다. 체납 독촉 및 납세담보	기안		○
	라. 체납처분 유예 및 체납액 징수유예	기안		○
	마. 제2차 납세의무자 지정	기안		○
	바. 체납처분을 위한 압류 및 압류 해제 촉탁			
	(1) 자동차세체납차량 압류촉탁	기안	○	
	(2) 자동차세체납차량 압류해제촉탁	기안	○	
	(3) (1),(2)이외의 압류 및 압류해제 촉탁	기안		○
57.	체납액 결손처분	기안		○
58.	지방세 체납정리 일반			
	가. 체납액 전산입력	기안		○
	나. 체납액 사실조회	기안		○
	다. 관허사업 제한 및 철회			
	(1) 소극적 제한(체납경유 및 체납액확인)	기안	○	
	(2) 적극적 제한(허가취소·정지·제한요구)	기안		○
	라. 지방세 계좌입금 관리	기안	○	
(위생팀)	59. 위생팀 종합 계획 수립	기안		○
	60. 장사 등에 관한 사항			
	가. 분묘에 관한 사항			
	(1) 분묘개장명령 및 개장허가	기안		○
	(2) 무연분묘의 처리	기안		○

	(3) 매장 및 분묘관리	기안	○	
	(4) 묘적부 관리	기안	○	
	나. 장사시설에 관한 허가(신고) 처리			
	(1) 개인묘지 설치 신고	기안		○
	(2) 개인묘지 설치 변경 신고	기안		○
	(3) 가족묘지, 종중·문중묘지, 법인묘지 설치허가	기안		○
	(4) 가족묘지, 종중·문중묘지, 법인묘지 설치 변경 허가	기안		○
	(5) 사설화장장(납골당) 설치 신고	기안		○
	(6) 납골시설(납골묘, 납골탑) 설치 신고	기안		○
	(7) 불법묘지 지도점검	기안		○
	(8) 행정처분에 관한 사항	기안		○
	다. 공설묘지의 운영관리			
	(1) 묘지등의 수급계획 및 일제조사	기안		○
	(2) 공설묘지 사용 허가	기안		○
	(3) 공설묘지의 운영관리	기안		○
	(4) 공설묘지 사용료 징수	기안		○
	(5) 분묘설치기간 연장 처리	기안		○
	라. 장례식장 영업에 관한 사항			
	(1) 장례식장영업 자료 관리	기안	○	
	(2) 장례식장영업에 대한 행정처분	기안		○
61.	노인여가복지시설(경로당) 관리			
	가. 경로당 설치 등록	기안	○	
	나. 경로당 변경 및 휴·폐지 처리	기안	○	
	다. 경로당 운영지도	기안	○	

62. 공중위생영업(이·미용,목욕장,숙박업,세탁업, 위생관리 용역업)에 관한 사항									
가. 영업신고(이·미용업, 세탁업, 위생관리용역업)	기안	○							
나. 영업신고(목욕장·숙박업)	기안	○							
다. 신고사항 변경신고	기안	○							
라. 영업자 지위승계신고	기안	○							
마. 폐업 신고	기안○								
바. 신고증 재교부	기안○								
사. 체납조회	기안	○							
아. 지도점검 및 행정처분 등에 관한 사항	기안		○						
63. 식품접객업(휴게,일반,제과점,단란주점,유흥주점)에 관한 사항									
가. 식품접객업관련계획수립	기안		○						
나. 단란주점 및 유흥주점 민원처리									
(1) 영업허가	기안		○						
(2) 허가사항 변경허가(신고)	기안	○							
(3) 영업자지위승계	기안	○							
(4) 폐업 신고	기안○								
(5) 신원조회	기안	○							
다. 일반, 휴게, 제과점 민원처리									
(1) 영업신고	기안	○							
(2) 신고사항 변경신고	기안	○							
(3) 영업자지위승계신고	기안	○							
(4) 폐업 신고	기안○								
(5) 신고증 재교부	기안○								
라. 지도점검 및 행정처분 등에 관한 사항	기안		○						
64. 영화상영, 비디오물감상실업에 관한 사항									
가. 비디오물감상실업 등록	기안	○							
나. 영화상영신고	기안	○							
다. 비디오물감상실업 등록 변경	기안	○							
라. 비디오물감상실업 폐업 신고	기안○								
마. 지도점검 및 행정처분 등에 관한 사항	기안							○	
65. 노래연습장, 게임장 등에 관한 사항									
가. 노래연습장, 게임장 등 관리 계획 수립	기안							○	
나. 일반게임장 허가	기안							○	
다. 노래연습장, 게임장등신규등록	기안	○							
라. 노래연습장, 게임장 등 변경 등록	기안	○							
마. 폐업 신고	기안○								
바. 지도점검 및 행정처분 등에 관한 사항	기안							○	
66. 폐기물 처리에 관한 사항									
가. 사업장 폐기물 배출자(변경) 신고	기안	○							
나. 건설폐기물 처리 계획서(변경)신고	기안	○							
다. 지도점검 계획수립 및 점검	기안							○	
라. 행정처분 등에 관한 사항	기안							○	
마. 폐기물 처리 실적 관리	기안	○							
67. 공연에 관한 사항(추가)									
가. 공연장의 등록	기안	○							
나. 공연장 지도감독 및 행정처분	기안							○	
68. 농지보전 및 이용등 농지관리									
가. 농지취득자격증명 발급	기안							○	

(산업팀)

나. 토지거래 허가 협의	기안		○
다. 자경농지증명 발급 관련사항	기안		○
라. 경매농지 사실조회 및 회시	기안		○
마. 농지원부사본 발급 및 열람	기안○		
바. 경작사실조회 및 회시	기안	○	
사. 취득농지사후관리(조사 및 처분등)	기안		○
아. 농지전용관련 업무전반(신고)	기안		○
자. 농지원부 작성 및 기록사항 변경	기안	○	
차.농지개량사업및토양개량·보전	기안	○	
카. 농지관련 불법행위 단속 및 조치사항	기안		○
타. 임대차등 농지 보존 및 이용 관련 사항	기안	○	
파. 농지소유상한 초과 인정서 발급	기안	○	
하. 분배 농지에 관한 사무	기안	○	
거. 위토대장 관리 및 사본 발급	기안○		
69. 식량생산 및 농가소득 증대			
가. 쌀생산등 식량생산 종합계획	기안		○
나. 모내기, 병해충방제 및 벼베기 등 비배관리	기안	○	
다. 공동방제 및 돌발 병해충관련업무	기안		○
라. 퇴비생산, 퇴구비비용 등 지력증진	기안	○	
마. 토양 검정 및 토양개량제 시용지도	기안	○	
바. 벼등 각종 작물 보급종 신청 및 공급	기안	○	
사. 일손돕기 등 농촌지원계획수립시행	기안		○
아. 전작, 화훼, 특용 과수 등 업무전반	기안	○	
자. 생산량 파악 등 농업관련 통계업무	기안	○	

차. 수도작 및 전작 등 각종 보조사업 추진	기안		○
카. 풍수해 대책추진	기안		○
타. 관정개발 및 관리 등 가뭄대책	기안	○	
70. 농업자재 및 농산물 유통			
가. 농약 및 비료 등 농자재 수급	기안	○	
나. 농기계 공급 및 보조농기계 사후관리	기안	○	
다. 관정 및 양수장비등 행정장비 관리	기안	○	
라. 농기계 보관 창고 설치 및 사후관리	기안		○
마. 폐농기계 수거 등 농기계보관 이용 및 관리	기안	○	
71. 축산일반 추진			
가. 가축전염병 예방 집중 계획 수립	기안		○
나. 가축 통계조사 등 사육상황 파악	기안		○
다. 가축사양지도 관련사항	기안	○	
72. 양정시책추진			
가. 양곡수매실시 관련 일반업무	기안		○
나. 직접지불제 일반관련사항	기안	○	
다. 직불제 관련 유관기관 확인조회 및 회시	기안		○
라. 직불제 등록 및 보조금 지급관련사항	기안		○
73. 농업 자생단체 육성 및 기타			
가. 농촌지도자 육성 및 운영지도	기안	○	
나. 농업경영인 육성 및 사후관리	기안	○	
다. 기타농업자생단체 관련 업무	기안	○	
라. 농림사업등 예산신청	기안		○
마. 영농교육등 농민교육신청	기안	○	

	바. 농가부채 대책 등 당면시책 사항	기안	○			사. 공작물 설치 허가(시도 및 준용도로)	기안		○
	사. 원예, 특작, 약용작물 재배지도	기안	○			아. 도로 환경 정비	기안		○
	아. 버섯재배관련 업무 전반	기안	○			자. 도로점용(골착)일반(보완,착준공계,취하원 등)	기안	○	
	자. 원예, 특작, 약용작물 재배지도	기안	○			차. 도로점용(골착)준공	기안		○
	차. 버섯재배관련 업무 전반	기안	○			77. 지방2급 하천에 관한 업무(공작물제외)			
	74. 옥외광고물등의 관리에 관한 사항					가. 권리 · 의무 승계등의 신고	기안		○
	가.옥외광고물표시허가신고	기안		○		나. 법령 위반자에대한 감독처분	기안		○
	나. 옥외광고물 표시기간 연장허가신고	기안		○		78. 하수도에 관한 업무			
	다. 위반행위에 대한 조치	기안		○		가. 공공 하수도의 점용 허가	기안		○
	라. 옥외광고업 영업정지	기안		○		나. 공공 하수도의 감독	기안		○
	마. 옥외광고물 안전도 검사 의뢰	기안	○			79. 공공 하수도 유지와 공사			
	바. 옥외광고물 안전도 검사 통보	기안		○		가. 폭20M미만 도로의 하수도 유지 및 공사관련 사항	기안		○
	사. 과태료 및 이행강제금 부과징수	기안		○		나.연면적1,000㎡이하건축허가에따른공공하수도및 배출시설물의 사용 및 유지와 공사에 관련된 사항	기안	○	
(건설팀)	75. 도로관리에 관한 업무					80. 건설 공사 시행에 관한 사항			
	가. 콘크리트 포장도로 및 보도 유지 관리	기안		○		가. 공사시행	기안		○
	나.사도개설허가	기안		○		나. 공사 설계 및 감독 지정	기안		○
	다.사도개설허가준공	기안		○		다. 공사 설계 변경	기안		○
	76. 도로 점용에 관한 업무					라. 공사 준공(기성) 검사	기안		○
	가. 도로 점용 허가	기안		○		마. 공사 기간 연기원 처리	기안		○
	나. 도로 예정지 점용허가	기안		○		바. 각종 재표시험 의뢰	기안	○	
	다. 도로 부지점용 권리 · 의무 승계 신고	기안	○			사. 공사용 자재, 출납 및 보관	기안	○	
	라. 도로 점용료의 부과 징수	기안		○		아. 공사 중지 및 해제	기안		○
	마. 도로 점용지의 원상복구 면제 승인	기안		○		자. 공사 착공신고 처리	기안		○
	바. 도로 점용공사의 대행	기안		○		81. 자연재해 대책에 관한 업무			

(기업지원 팀)	바. 건축물 부존재 증명서 발급	기안	○		
	104. 공장설립에관한사무				
	가. 공장설립(변경)승인	기안		○	
	나. 창업사업계획승인	기안		○	
	다. 지식산업센터 설립(변경)승인	기안		○	
	라. 과다공장용지에 대한 조치	기안		○	
	마. 불법공장단속에 관한 사무	기안		○	
	바. 입지기준 확인	기안		○	
	사. 공장이전(예정) 확인	기안○			
	아. 지식산업센터 완료신고	기안		○	
	자. 공장설립등의 완료신고	기안		○	
	차. 공장등록	기안		○	
	카. 공장등록변경	기안	○		
	타. 기존공장폐쇄확인	기안○			
	파. 공장설립승인 및 등록 자진취소	기안○			
	하. 공장등록증명서 발급	기안○			
	거. 공장설립 부서협의	기안		○	
	너. 중소기업 지원사항 관련 홍보	기안		○	
	105. 재해 중소기업 확인에 관한 사무(제조업)				
	가. 재해 중소기업 확인증 발급	기안	○		
	나. 재해 중소기업 피해사실 확인	기안		○	
	106. 계량에 관한 사무				
	가. 비법정계량단위 사용에 대한 단속	기안		○	
	나.비법정계량단위로표시된계량기등의제작또는	기안		○	

	수입의 신고				
	다. 계량기 제작업등의 등록등	기안	○		
	라. 계량기 자체수리 인정	기안	○		
	마. 실량표시 상품의 검사	기안			○
	바.계량기정기검사및수시검사(단,30톤이상건기식저울 및 눈새김 탱크로리 정기검 사는 제외)	기안			○
	사. 등록의 취소 또는 사업의 정지	기안			○
107. 승강기시설 안전관리에 관한 사무					
	가. 승강기의 운행정지명령	기안	○		
	나. 승강기 관리주체에 대한 보고 및 검사	기안			○
	다. 승강기 관리주체에 대한 과태료	기안			○
	라. 승강기검사의 연기	기안	○		

[별표 4] 동 사무전결처리사항

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자		동 장
		실무급	담당급	
동	1. 복무			
	가. 출장명령 및 복명처리	기안		○
	나. 당직 및 특근명령	기안	○	
	다. 조퇴, 외출허가	기안		○
	라. 소속공무원의 휴가	기안		○
	2. 서무			
	가. 청사유지관리	기안	○	
	나. 비품관리 및 물품출납	기안	○	
	다. 예산집행	기안		○
	라.우표및수입증지수불	기안	○	
	마. 수입인지 및 수입증지의 첨부소인 검열	기안○		
	바. 각종 공부의 열람	기안○		
	사. 각종 홍보	기안	○	
	아. 소속직원의 사무분장		기안	○
	자. 주민조직위원회 위원 위 · 해촉	기안		○
	차. 민원상담	기안		○
	카. 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	기안○		
나. 주민등록 정정신고	기안○		
다. 직권등록 및 말소	기안		○
라. 재등록 신청	기안○		
마. 주민등록증 (재)발급	기안	○	
바. 주민등록증 인계 · 인수	기안		○
사. 공고 최고사항	기안		○
아. 주민등록증 분실신고	기안○		
자. 주민등록 전입신고	기안○		
차. 주민등록과태료 부과징수	기안		○
카. 주민등록사항의 확인 및 본적 확인	기안○		
타. 주민등록 통계보고	기안		○
파. 취학통지 및 조사	기안		○
하. 주민전산시스템 운영관리	기안		○
거. 전산자료 일제정리 추진	기안		○
너. 일일업무 마감 결산	기안○		
더. 전산자료 타기관 제공에 관한 심의요청	기안		○
러. 사용권한 등록	기안		○
머. 주민등록 등 · 초본 발급	기안○		
6. 인감업무 관리			

가. 인감신고사항	기안○			가. 경로당 · 노인회 관리 및 현황조사	기안	○
나. 인감증명 발급	기안○			나. 경로당 지원	기안	○
다. 본인서명사실확인서 발급	기안○			다. 노인복지급여	기안	○
7. 가족관계등록제신고처리	기안○			라. 노인 일자리사업	기안	○
8. 민원서류				19. 장애인에 관한 사항		
가. 생활민원서류	기안○			가. 장애인 복지급여	기안	○
나. 전화민원처리	기안○			나. 장애인 전 · 출입	기안	○
다. 민원사무 처리	기안○			다. 장애인 지원사업	기안	○
라. 우편민원 처리	기안○			20. 매화장 및 개장 신고	기안○	
마. 부계사실 확인	기안○			21. 민방위 업무		
9. 반상회 운영	기안	○		가. 통 민방위대장 임명	기안	○
10. 소속공무원 후생 및 교양지도	기안	○		나. 민방위대 동원	기안	○
11. 비밀문서 보관관리	기안	○		다. 민방위대 교육훈련 유예신청	기안	○
12. 주민조직 운영	기안	○		라. 인력동원 대상자 관리	기안	○
13. 표창상신	기안	○		마. 민방위 시설장비 관련 일지 및 대장정리	기안	○
14. 관인관리	기안	○		22. 새마을 업무		
15. 물품불용 결정	기안	○		가. 새마을운동 단체관리	기안	○
가. 불용의 결정 및 매각	기안	○		나. 새마을지도자 사기진작	기안	○
나. 불용품의 폐기	기안	○		23. 주민자치센터설치 운영		
16. 저소득층 지원에 관한 사항				가. 주민자치위원회 운영 및 관리	기안	○
가. 요보호자 조사	기안	○		나. 주민자치센터운영계획 수립	기안	○
나. 국민기초생활보장 신청접수	기안	○		다. 주민자치센터운영 및 시설물관리	기안	○
17. 지방세 세목별 과세증명서 발급	기안○			라. 주민자치센터운영상황 보고	기안	○
18. 경로에 관한 사항				마. 각종 운영일지 및 시설이용대장관리	기안	○

24. 기록물관리			
가. 기록물등록 및 배부	기안○		
나. 기록물관	기안		○
25. 청소업무 관리			
가.쓰레기봉투판매소지정및취소	기안		○
나. 쓰레기봉투 판매소 변경사항 신고	기안○		
다. 쓰레기무단투기 과태료 부과	기안		○
라. 환경미화원 관리	기안		○
26. 어디서나 민원 발급	기안○		

인천광역시 서구 도로관리심의회 설치 및 운영규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 강 범 석

2015년 5월 11일

인천광역시 서구 규칙 제851호

인천광역시 서구 도로관리심의회 설치 및 운영규칙 일부개정규칙

인천광역시 서구 도로관리심의회 설치 및 운영규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “인천광역시 서구 도로관리심의회 설치 및 운영 규칙”을 “인천광역시 서구 도로관리 심의회 설치 및 운영 규칙”으로 한다.

제1조 중 “인천광역시서구(이하 “구”라 한다)”를 “인천광역시 서구”로 하고, “도로법시행령 제24조의8 내지 제24조의14규정에”를 “『도로법 시행령』 제62조부터 제67조까지에서”로, “도로관리심의회(이하 “심의회”라 한다)의”를 “인천광역시 서구 도로관리 심의회의”로, “운영등”을 “운영 등”으로 한다.

제2조 중 “심의회 운영등”을 “인천광역시 서구 도로관리 심의회(이하 “심의회”라 한다)의 운영 등”으로, “규칙에 의한다”를 “규칙을 따른다”로 한다.

제3조 본문 중 “대상은 도로폭 20미터 초과 아스팔트 포장도로의 굴착공사를 제외한 모든”을 “대상은 『도로법』에 따른”으로 하고, 같은 조 단서를 삭제한다.

제4조제1항 및 3항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제4항 중 “도로굴착업무담당자”를 “도로굴착 업무담당자”로 하며, 같은 조에 제5항을 다음과 같이 신설한다.

① 심의회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 30인 이내로 구성한다.

③관리심의회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 도로관리청의 장이 임명 또는 위촉하되, 제3호부터 제5호까지의 사람이 2명 이상 포함되어야 한다.

1. 도로굴착 관련 행정기관(군부대를 포함한다)의 공무원
2. 주요지하매설물의 관리자의 소속 직원
3. 토목·도시계획·교통 또는 환경 분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람
4. 도로굴착 관련 행정기관(군부대를 포함한다)의 장이 추천한 지역주민
5. 시민단체에서 추천한 사람

⑤관리심의회 위원 중 공무원이 아닌 위원의 임기는 2년으로 하되, 보궐 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다. 단, 제3항제2호의 위원은 공무원인 위원으로 본다.

제5조 각 호 외의 부분 중 “각호”를 “각 호”로 하고, 같은 조 제3호를 다음과 같이 한다.

3. 도로관련 시설의 유지·관리

제5조제7호 중 “제1호 내지 제5호외”를 “제1호부터 제6호까지 외”로 한다.

제6조제2항 중 “주요지하시설물”을 “주요 지하시설물”로 한다.

제7조제1항 본문 중 “분기초”를 “분기 초”로 하고, 같은 항 단서 중 “2월중”을 “2월 중”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “규칙 제5조제4호 규정에 의한 주요지하매설물”을 “제5조제4호에 따른 주요 지하매설물”로, “주요지하매설물”을 “주요 지하매설물”로 한다.

제8조제1항을 다음과 같이 한다.

- ① 사업시행자는 도로굴착 사업계획서를 매분기 초에 인천광역시 서구에 제출하여야 한다.

제8조제2항 중 “제1항 규정에 의한 사업계획서 제출시 설계도면, 주요지하매설물”을 “제1항에 따른 사업계획서 제출 시 설계도면, 주요 지하매설물”로, “주요 지하매설물”을 각각 “주요 지하매설물”로 한다.

제9조 중 “도로굴착관련기관 및 주요지하매설물”을 “도로굴착 관련기관 및 주요 지하매설물”로 한다.

제10조 중 “도로굴착관련기관”을 “도로굴착 관련기관”으로 한다.

제11조 각 호 외의 부분 중 “각호의 사항등을”을 “각 호의 사항 등을”로 한다.

제14조 중 “운영에 관하여”를 “운영에”로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례 시행규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 강 범 석

2015년 5월 11일

인천광역시 서구 규칙 제852호

인천광역시 서구 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례 시행규칙 일부개정규칙

인천광역시 서구 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표4를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표4]

음식물류폐기물 처리수수료 납부필증, 전용봉투 및 개별용기 판매수수료(제8조제3항 관련)

가. 납부필증, 전용봉투 및 전용수거용기 판매가격

「인천광역시 서구 음식물류폐기물 발생억제 수집·운반 및 재활용에 관한 조례」 별표 3의 규정에 따른다. 단, 전용수거용기 판매가격은 조달가+판매수수료로 하며, 원단위는 절사한다.

나. 납부필증, 전용봉투 및 전용수거용기 공급가격

납부필증 및 전용봉투 공급가격 = 판매가격 - (판매가격 × 판매수수료율)

※ 소수점이하 올림

전용수거용기 공급가격 : 조달가(매년 1월 1일 조달청 판매금액)

다. 납부필증, 전용봉투 및 전용수거용기 판매수수료율

구분	규격	판매가격(원)	공급가격(원)	판매수수료율(%)	비고
납부필증	3ℓ	조례 “별표3”	판매가격 - (판매가격 × 판매수수료율)	7	
	5ℓ			7.5	
	60ℓ			7	
	120ℓ			7	
전용봉투	20ℓ			7	
전용수거용기	3ℓ	조달가+판매수수료	조달가	10	
	5ℓ			10	

인천광역시 서구 노인인력개발센터 설치 및 운영조례 시행규칙 전부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 강 범 석

2015년 5월 11일

인천광역시 서구 규칙 제853호

인천광역시 서구 노인인력개발센터 설치 및 운영조례 시행규칙 전부개정규칙

인천광역시 서구 노인인력개발센터 설치 및 운영조례 시행규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

인천광역시 서구 노인인력개발센터 설치 및 운영 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 서구 노인인력개발센터 설치 및 운영 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 인천광역시 서구 노인인력개발센터(이하 “센터”라 한다)의 운영에 관하여는 다른 법령 및 「인천광역시 서구 노인인력개발센터 설치 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다)에서 규정한 것을 제외하고는 이 규칙을 따른다.

제3조(운영위원회의 설치) ① 인천광역시 서구 노인인력개발센터장(이하 “센터장”이라 한다)은 센터의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 인천광역시 서구 노인인력개발센터 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.

② 운영위원회 기능, 구성, 운영 등에 관한 사항은 사회복지사업법 제36조 및 같은 법 시행규칙 제24조와 자체 운영규정에 따른다.

제4조(직원의 임면) ① 직원(센터장 포함)의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다.

② 센터장은 구청장이 임면하며, 그 밖의 직원은 자체 운영규정에 따라 센터장이 임면한다. 다만, 센터를 위탁하여 운영할 경우 센터장은 운영을 위탁받은 법인 또는 단체의 대표가 구청장과 협의하여 임면한다.

③ 센터장의 임기는 3년으로 한다.

④ 제3항의 규정에도 불구하고 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 센터장을 면직시킬 수 있다.

1. 3개월 이상의 치료를 요하는 신체·정신상의 질병 또는 국외여행 등 개인사정으로 인하여 업무를 수행하기 어려울 경우
2. 센터 운영 및 직무수행 등에서의 위법, 부당, 부적절 행위 등으로 센터장으로서 부적격 하다고 인정될 경우
3. 사회복지사업법 제35조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

제5조(직원신분보장) ① 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 별도의 규정이 정하는 사유에 따르지 않고는 그 의사에 반하여 휴직, 강임, 면직 등의 불이익 처분을 받지 않음을 원칙으로 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 보조금 지원액의 증감과 직제개편 등 불가피한 경우에는 인원 증감 및 직제 조정 등의 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 센터장의 근무상한 연령은 만 65세로 하고, 그 밖의 직원은 만 60세로 한다.

제6조(자격요건) 센터 직원(센터장 포함)의 자격기준은 [별표 1]의 각 직급별 자격 기준 중 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

제7조(조직체계 및 정원) 센터의 조직체계 및 정원은 [별표 2]와 같다. 다만, 이를 변경하고자 할 때는 사전에 구청장의 승인을 받아야 한다.

제8조(인사위원회의 설치) ① 센터장은 센터 직원의 인사 및 징계의 공정성을 위하여 인천광역시 서구 노인인력개발센터 인사위원회(이하 “인사위원회”)를 구성·운영한다.

② 인사위원회의 기능, 구성, 운영 등에 관한 사항은 자체 운영규정에 따른다.

제9조(보수 등) ① 센터 직원의 보수지급일은 지방공무원 보수지급일로 한다.

② 센터 직원의 보수 및 경력인정 등에 관한 사항은 「인천광역시 노인일자리 전담기관 운영지침」(이하 “운영지침”이라 한다)에 따른다.

제10조(복무) 센터 직원의 출장, 근무시간, 휴가 등 복무에 관한 사항은 자체 운영규정에 따른다.

제11조(재원) 센터 운영 및 노인 일자리사업에 필요한 경비는 다음 각 호의 재원으로 한다.

1. 보조금
2. 그 밖의 수익금 등

제12조(회계관리) ① 센터의 회계연도는 매년 1월1일부터 12월31일까지로 한다.

② 센터의 회계 관리는 구의 지도·감독을 받으며, 자금은 반드시 금융기관에 예치하여야 한다.

③ 구청장은 같은 조례 제12조의 규정에 따라 센터 회계 등에 관하여 연 1회 이상

지도·감독을 하여야 하며 필요시 센터의 사업 및 예산운영에 관한 자료를 요구하거나 검사 할 수 있다.

④ 센터 회계에 관하여는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 및 운영지침을 준용한다.

제13조(물품의 관리) ① 센터장은 물품관리 직원을 지정하여 물품의 취득, 보관, 폐기 등에 대해 장부를 비치하고 전반사항을 관리한다.

② 물품 및 장비관리는 「인천광역시 서구 물품관리조례」를 준용한다.

제14조(보조금 관리) ① 센터장은 보조금의 교부조건과 목적에 따라 성실히 집행하여야 한다.

② 보조금은 타 용도로 사용할 수 없으며 별도의 통장을 개설하여 관리하고 수입, 지출내역은 장부에 기록 관리하여야 한다.

③ 보조금의 신청 및 교부 등 보조금에 관한 사항은 「인천광역시 서구 지방보조금 관리 조례」를 준용한다.

제15조(자료요구 및 검사) 센터장은 구청장이 센터 사업 및 예산운영에 관하여 자료를 요구할 때는 지체 없이 제출하여야 하며, 검사요구 시 이에 응하여야 한다.

제16조(결산) 센터장은 회계연도 종료 후 2개월 이내에 결산서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 회의록과 사업실적보고서, 재산목록 및 재산증감사유서, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제20조의 첨부서류와 함께 구청장에게 제출하여야 한다.

제17조(공인) ① 센터장은 다음 각 호의 공인을 제작·관리하여야 한다.

1. 인천광역시 서구 노인인력개발센터장 직인
2. 인천광역시 서구 노인인력개발센터 운영위원회 위원장 직인
3. 그 밖에 자체 운영규정에 따라 필요하다고 인정되어 제작한 직인

② 공인의 글씨는 한글 전서체로 하여 가로로 새기며 규격은 [별표 3]과 같다.

③ 공인의 관리는 센터장이 하며 기타 공인관리에 필요한 사항은 「인천광역시 서구 공인 조례」를 준용한다.

제18조(운영규정) 센터장은 센터의 효율적 운영관리를 위해 구청장의 승인을 받아 조직운영 및 인사관리, 복무관리, 문서관리 등에 관한 자체 운영규정을 제정·시행하여야 하며, 운영규정을 개정하고자 하는 경우에도 구청장의 승인을 받아야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

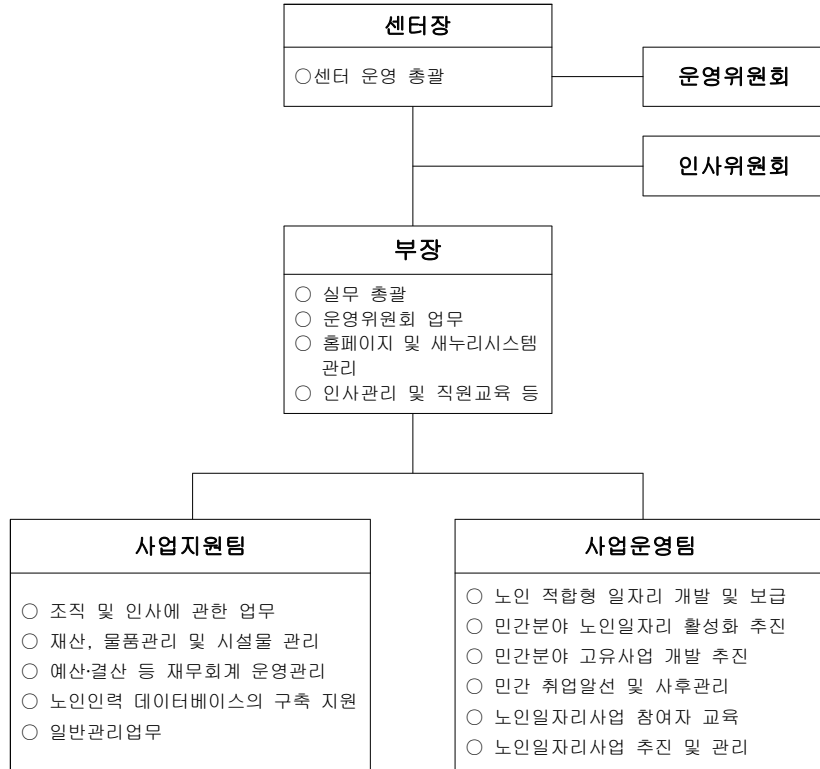
[별표 1]

인천광역시 서구 노인인력개발센터의 직원 자격기준(제6조 관련)

구 분	자 격 기 준
센터장	1. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 이상의 자격증 소지자 2. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 3. 중앙행정기관 및 지방자치단체나 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 관련 업무를 위탁받은 기관·단체가 취업을 지원하기 위하여 시행하는 일자리 사업에서 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람
부장 <1급>	1. 사회복지사 2급 이상의 자격증을 소지하고 사회복지업무에 4년 이상 근무한 경력이 있는 사람 2. 사회복지사 2급 이상의 자격증을 소지하고 노인일자리 전담기관 또는 수행기관에서 노인일자리사업을 4년 이상 담당할 경력이 있는 사람 3. 직업상담사 1급 자격증을 소지하고 일반 기업의 경영유통(마케팅) 분야에서 4년 이상 근무한 경력이 있는 사람 4. 직업상담사 1급 자격증을 소지하고 노인일자리사업 관련 업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람 5. 국가 또는 지방공무원 6급 이상 퇴직자로서 재임기간 중 사회복지분야 근무경력이 5년 이상인 사람
과장 <2급>	1. 사회복지사 3급 이상의 자격증을 소지하고 사회복지업무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람 2. 노인일자리 전담기관 또는 수행기관에서 노인일자리사업을 3년 이상 담당할 경력이 있는 사람 3. 직업상담사 2급 자격증을 소지하고 일반 기업의 경영유통(마케팅) 분야에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람 4. 직업상담사 2급 자격증을 소지하고 노인일자리사업 관련 업무에 2년 이상 종사한 경력이 있는 사람
대리 <3급>	1. 사회복지사 3급 이상의 자격증을 소지하고 사회복지업무에 2년 이상 근무한 경력이 있는 사람 2. 노인일자리 전담기관 또는 수행기관에서 노인일자리사업을 2년 이상 담당할 경력이 있는 사람 3. 직업상담사 3급 자격증을 소지하고 일반 기업의 경영유통(마케팅) 분야에서 2년 이상 근무한 경력이 있는 사람 4. 직업상담사 3급 자격증을 소지하고 노인일자리사업 관련 업무에 1년 이상 종사한 경력이 있는 사람
주임 <4급>	1. 사회복지사 또는 직업상담사 자격증을 소지한 사람 2. 노인일자리 전담기관 또는 수행기관에서 노인일자리사업을 1년 이상 담당할 경력이 있는 사람 3. 일반 기업의 경영유통(마케팅) 분야에서 1년 이상 근무한 경력이 있는 사람

[별표 2]

인천광역시 서구 노인인력개발센터 조직체계(제7조 관련)



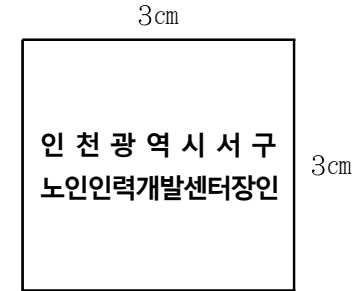
인천광역시 서구 노인인력개발센터 직급별 정원(제7조 관련)

[단위 : 명]

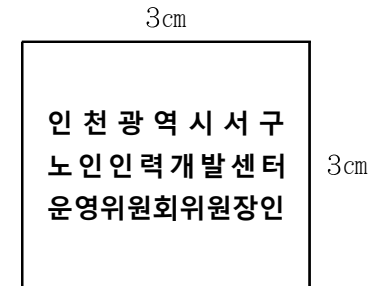
구 분	계	센터장 (시설장)	일 반 직			
			부장 (1급)	과장 (2급)	대리 (3급)	주임 (4급)
서구 노인인력개발센터 (직급 및 정원)	8	1	1	2	2	2

[별표 3]

인천광역시 서구 노인인력개발센터장인(제17조 제1항 제1호 관련)



인천광역시 서구 노인인력개발센터 운영위원회 위원장인(제17조 제1항 제2호 관련)



인천광역시서구 고시 제2015-63호

인천광역시 서구 도로명주소 고시

도로명주소법 제18조제2항 및 같은 법 시행령 제23조제4항, 제24조 제1항에 따라 건물 등에 부여한 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2015. 05. 08.

인천광역시 서구청장

○ 부여 도로명주소 : 인천 서구 도담로 42외 4건

종전주소	도로명주소	도로명주소 부여(변경)사유	도 로 명 고 시 일	도 로 명 부 여 사 유
		별 도 열 략		

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 인천시 서구청 토지정보과(☎560-4830)에 문의 또는 도로명주소 안내 홈페이지(www.juso.go.kr)에서 열람하시기 바랍니다.

○ 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 2015. 05. 08일자로 고시된 후 도로명주소법 제19조제1항에 의거 공법관계에 있어서 주소로 사용됩니다.
- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당기관에서 도로명주소로 변경합니다.

○ 도로명주소 변경 등

- 도로명 또는 건물번호의 변경은 도로명주소법 시행령 제7조의3 및 제9조에서 정한 절차에 따라 신청할 수 있습니다.
- 도로명은 도로명주소법 시행령 제7조제7항에 의거 당해 도로명이 고시된 날부터 3년이 지난 후에 변경할 수 있습니다.

○ 참고사항

- 공동주택의 경우 종전주소의 공동주택명, 동·호와 도로명주소의 상세주소는 공법관계의 각종 공부상 기재된 주소로 한다.

인천광역시 서구 도로명주소 부여 고시조서

고시일 : 2015-05-08

연번	지번주소	도로명주소	도로명고시일	도로명 부여사유	비고
1	인천광역시 서구 오류동 1621-6	인천광역시 서구 도담로 42 (오류동)	2012-10-25	"야무지고 탐스럽다" 는 순우리말에서 착안	
2	인천광역시 서구 원창동 390-38	인천광역시 서구 북항로 76-17 (원창동)	2009-09-22	인천의 대표적 항구인 북항을 지나는 도로	
3	인천광역시 서구 불로동 644-3	인천광역시 서구 서곶로 908-86 (불로동)	2009-09-22	서쪽으로 길게 뻗은 해안이라는 뜻으로 해안을 매립할 때 서곶이라는 이름을 남기고자 명명	
4	인천광역시 서구 가좌동 72-21	인천광역시 서구 원적로105번길 15 (가좌동)	2009-07-06	원적로의 시작지점에서부터 약 1,050m지점에서 왼쪽으로 분기되는 도로	
5	인천광역시 서구 경서동 947-2	인천광역시 서구 청라대로 26 (경서동, 청라북합문화센터 1단계 운동시설)	2010-11-11	청라도라는 지명 반영	

인천광역시 서구



인천광역시서구고시 제2015 - 65호

인천도시계획시설(도로:중로1-68호선) 사업시행자 지정 및 실시계획인가 고시

인천광역시고시 제2000-33호(2000.03.08)로 도시관리계획 결정(변경)한 인천도시
계획시설 【시설명:도로, 중로1류68호선, 사업명:중로1-68호선 도로개설공사 (미개설구간)】
사업을 시행하고자 『국토의 계획 및 이용에 관한 법률』 제86조 및 같은 법 시행령
제96조 규정에 따라 사업시행자를 지정하고, 같은 법 제88조, 제91조 및 같은 법
시행령 제100조 규정에 따라 아래와 같이 실시계획 인가를 고시합니다.

관계도서는 인천광역시 서구청 도시개발과(☎560-4763)에 비치하고 일반인에게
보여드립니다.

2015. 5. 11.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

1. 사업시행지의 위치 : 인천광역시 서구 가좌동 173-148, 173-154번지
2. 사업의 종류 및 명칭
 - 종류 : 도시계획시설(도로:중로1류68호선)
 - 명칭 : 중로1-68호선 도로개설공사(미개설구간)
3. 사업의 면적 또는 규모 : L=306m, B=20m, A=6,491m²

구분	등급	류별	번호	폭원(m)		연장(m)				비고
				총폭	금회	총연장	기시행	금회	잔여	
도로	중로	1	68	20	20	2,696 (2,004)	2,143 (1,451)	306 (306)	247 (247)	(서구 연장)

4. 사업시행자의 성명 및 주소
 - 성명 : 동화엠파크 주식회사 대표이사 정대원
 - 주소 : 인천광역시 서구 염곡로 133(가좌동)

5. 사업의 착수예정일 및 준공예정일 : 실시계획인가일 ~ 2016. 04. 14.

6. 수용 또는 사용할 토지 또는 건물의 소재지·지번·지목 및 면적, 소유권과 소유권외의 권리의 명세 및 그 소유자·권리자의 성명·주소 :

연번	소재지	지 번	지 목	공부 면적 (m ²)	편입 면적 (m ²)	소 유 자		관 계 인			비고
						성 명	주 소	성 명	주 소	권리 관계	
1	가좌동	173- 148	잡	13,057	6,378	동화엠파크 주식회사	서구 염곡로 133(가좌동)	-	-	-	
2	가좌동	173- 154	도	672	113	인천 서구					
계				13,729	6,491						

7. 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 제99조 규정에 의한 공공시설 등의 귀속 및 양도에 관한 사항 : 3번 참조

인천광역시서구고시 제2015 - 67호

주택건설사업계획(변경)승인고시

『주택법』 제16조(사업계획의 승인) 규정에 의거 주택건설사업계획승인하고 같은 법 제16조제8항의 규정에 의거 다음과 같이 고시합니다.

2015년 5월 8일

인 천 광 역 시 서 구 청 장

1. 사 업 명 : 가정지구 7블럭 공동주택(아파트) 신축
2. 사업주체 : (주)디에스종합건설 대표 임홍남
3. 사업시행 및 면적규모
 - 가. 위 치 : 인천광역시 서구 가정지구 7블럭
 - 나. 대지면적 : 59,924m²
 - 다. 사업규모 : 연면적 176,628.5044m²(지하 1층, 지상 25층)
 - 라. 용 도 : 공동주택 12개동(아파트 1,147세대) 및 부대·복리시설 8개동
 - 마. 변경내역 :
 - 기존 사업비 : 292,394,000천원
 - 변경 사업비 : 401,630,000천원
4. 사업기간 : 2015. 03. ~ 2017. 11.
5. 주택건설사업계획승인에 따른 의제처리사항
 - 건축법 제11조에 따른 건축허가

인천광역시 서구 공고 제2015 - 621호

석남완충녹지 조성사업 손실보상계획 열람공고

인천광역시 고시 제2015-104(2015.05.04.)호로 인천도시계획시설(석남완충녹지) 실시계획인가 고시된 [인천광역시 서구 석남동 223-40번지 일원]의 편입 토지 등에 대하여 [공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률] 제15조(보상계획의 열람 등) 규정에 의거 아래와 같이 보상계획을 공고 하오니, 보상계획에 이의가 있는 토지 등의 소유자와 이해관계인께서는 열람 기간 내에 서면으로 이의를 제기하여 주시기 바랍니다.

2015. 05. 11.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

1. 사업의 개요

사업명	사업기간	사업시행지	사업규모(m ²)	사업시행자	비고
석남완충녹지 조성사업	2008년 ~ 2017년	인천광역시 서구 석남동 223-40번지 일원	총 면 적 : 129,120 금회시행면적 : 1,274	인천광역시 서구청장	

2. 보상계획

- 보상시기 : 감정평가 후 예산 범위 내에서 추후 개별통지
- 보상절차 : 보상계획열람공고→감정평가→보상금산정→보상협의(대면협의)
→소유권이전 및 보상금 지급→ 수용재결(협의불성립 시)
- 보상금 지급방법 : 은행계좌로 현금 송금
- 보상금 산정방법 : 2개 감정평가기관 평가액의 산술평균치로 산정
 - 단, 감정평가업자 추천 시에는 보상대상 토지면적의 2분의 1이상에 해당하는 토지 소유자와 당해 토지 소유자 총수의 과반수의 동의를 얻은 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 보상계획 열람기간 만료일로부터 30일 이내에 사업시행자에게 요청할 수 있습니다.

3. 보상계획 열람기간 및 이의 신청

- 열람 및 이의신청 기간 : 2015. 05. 11 ~ 05. 25(초일 불산입 14일간)
- 열람 및 이의신청 장소 : 인천광역시 서구청 공원녹지과 공원조성팀(560-4493)
[인천광역시 서구 서곶로 307 인천서구청 공원녹지과]
- 열람 및 이의신청 방법
 - 열람방법은 열람기간 중 토지 소유자 또는 관계인이 본인 신분증을 지참하여 본인임을 확인 받으신 후 열람장소에서 열람합니다.
 - 열람내용에 이의가 있는 소유자와 관계인께서는 열람기간 동안 열람장소에서 서면으로 이의신청하여야 하며, 열람기간 동안 이의신청이 없는 경우에는 이의가 없는 것으로 봅니다.

4. 보상대상 내역

- 토 지(세부내역 붙임 참조)

위 치	지 번	비 고
인천광역시 서구 신현동	207-2, 207-11, 207-12, 191-1, 194-6	

- 물 건(영업시설 등) : 붙임참조[빈호식 외 3건 개별통지 및 열람장소 비치]

5. 기타사항

- 협의절차 및 방법 등은 보상계획 공고 및 감정평가 완료 후 보상액이 산정되면 보상협의 요청서를 작성하여 협의기간, 협의장소 및 협의방법 등 계약체결에 필요한 구비서류 등 구체적인 사항을 개별적으로 통지할 예정입니다.
- 토지 소유자 및 관계인의 주소가 변경된 경우에는 사업시행자에게 연락하여 주시기 바랍니다.
- 토지소유자 부재나 거소불명으로 인하여 통지를 받지 못하신 분에 대하여는 이 공고로 갈음합니다.
- 기타 궁금하신 사항은 서구청 녹지경관과(전화 560-4493)로 문의하시기 바랍니다.

- 붙임 : 1. 토지조서 등 각 1부.
2. 이의신청서 1부. 끝.

[붙임 1]

토 지 조 서

연번	소재지	지번	지목	현실적인 이용 상황							전체 면적 (㎡)	편입 면적(㎡)	용도 지역 및 지구	토 지 소 유 자		관 계 인			비고
				대지	농경지	임야	묘지	도로	통로	소계				성명 또는 명칭	주 소	성명 또는 명칭	주 소	권리의종류 및 내용	
1	"	207-2	구거	160	130			1		291	291	291	자연녹지지역	윤명희	인천 남동구 오봉로33, 207동 401호(도림동, 주공그린빌아파트)	인천항신용 협동조합	인천광역시 중구 향동 7가 1-51	권저당권, 지상권	아성자원
2	"	207-11	답	199	2					201	201	201	자연녹지지역	윤명희	인천 남동구 오봉로33, 207동 401호(도림동, 주공그린빌아파트)	인천항신용 협동조합	인천광역시 중구 향동 7가 1-51	권저당권, 지상권	
3	"	207-12	답	595						595	595	595	자연녹지지역	박문서	경기도 안양시 동안구 경수대로 733번길 23 호계1차 현대홈타운 APT 107동 2001호				삼원자원 경인자원
4	"	191-1	도로	9						9	33	9	자연녹지지역	손은준	인천 서구 새오개로 78번길 7-15(신현동)				
5	"	194-6	답	178						178	229	178 (미분할)	자연녹지지역	손은준	인천 서구 새오개로 78번길 7-15(신현동)				분할측량예정
합 계 (5 필지)				1,141	132			1		1,274	1,349	1,274							

지 장 물 조 서

번호	지번	물건의 종류	구조 및 규격	수량	단위	소유자		이해관계인		비고
						성명	주소	성명	주소	
1	신현동 249-19, 신현동 250-10, 신현동 207-2	주택	컨테이너, 판넬, 목재	117.51	㎡	빈효식	인천광역시 서구 신현동 207-2			
2	신현동 207-2	창고	판넬	2.86	㎡	빈효식	인천광역시 서구 신현동 207-2			

영 업 시 설 조 서

번호	상 호 및 업 체 명	영업소재지	보유시설	업 종 별	사업자등록		이해관계인			비고
					등록일자	등록번호	성 명	주 소	전 화	
1	삼원자원	신신현동 207-12	계근대, 담장, 창고 등	도매업	2001. 7. 26	137-05-*****	안 점 기	석남동 464-1 삼산아파트 A-403		(사업자등록상 소재지 :신현동 207-2)
2	경인자원	신현동 207-12	창고, 천막, 담장 등	-	-	-	김 순 옥	인천 계양구 효성동 풍림아파트 102동 1402호		

[붙임 2]

이의(추가조사 등)신청서

물건구분		물건번호	
------	--	------	--

□ 이의신청내역

소재지	물건의종류	보상 물건		비고 (연락처)
		현물건내역	이의신청 사항	

2015년 월 일

이의신청자

주 소 :

주민등록번호 :

성 명 :

연락처(전화번호) :

(인)

인천광역시 서구 공고 제2015- 635호

인천광역시 서구 도시계획위원회 운영 조례 일부개정조례안 입법예고

「인천광역시 서구 도시계획위원회 운영 조례」를 개정함에 있어 이를 구민에게 미리 알려 의견을 듣고자 그 취지와 내용을 「인천광역시서구 자치법규안입법예고에관한조례」 제4조에 따라 다음과 같이 입법예고 합니다.

2015년 5월 11일

인 천 광 역 시 서 구 청 장

1. 개정이유

- 안전 유형별, 지역별 특성에 따른 중요도 등을 고려하여 세부적인 처리기한 및 심의반복 횟수 규정
- 타 지자체 및 타 위원회 중복 위촉을 제한, 횟수를 규정
- 위원 위촉 시 청렴서약서 제출을 의무화
- 알기 쉬운 법령용어 및 띄어쓰기 등 재정비

2. 주요내용

- 안전처리는 안전상정 요청을 받은 날부터 60일 이내에 처리하고, 심의 횟수는 3회 이내로 제한
- 위원은 구의 다른 위원회 위원으로 5개를 초과하거나 다른 지방자치단체, 국가의 위원회 위원으로 각각 3개를 초과하여 중복 위촉 할 수 없음

- 위원 위촉 시 동의서 및 청렴서약서 제출

3. 의견제출

이 개정 조례안에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 2015.06.01 까지 다음 사항을 기재한 의견서나 구두 의견을 인천광역시 서구청장(참조 : 도시개발과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

[(우)404-701 인천광역시 서구 서곶로 307(심곡동) / ☎ 032-560-4762, FAX 032-560-2774]

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

4. 참고사항

- 인천광역시 서구 도시계획위원회 운영 조례 일부개정조례(안)

자치법규 정비안 요약서

자치법규명	인천광역시 서구 도시계획위원회 운영 조례 일부개정조례안
개정사유	○ 도시계획위원회 안건 처리기한, 타 위원회 중복 위임제한 횟수, 청렴서약서 제출 등을 명문화하여 도시계획위원회 심의 과정 투명성 제고
주요내용	○ 안건처리는 안건상정 요청을 받은 날부터 60일 이내에 처리하고, 심의 횟수는 3회 이내로 제한 ○ 위원은 구의 다른 위원회 위원으로 5개를 초과하거나 다른 지방자치단체, 국가의 위원회 위원으로 각각 3개를 초과하여 중복 위촉 할 수 없음. ○ 위원 위촉 시 동의서 및 청렴서약서 제출
개정안	“ 별 지 참 조 ”
산구조문대비표	“ 별 지 참 조 ”
관계법령 발취	- 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 제113조의3(위원의 제척·회피) - 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 시행령 제113조의2(위원의 제척사유 등)
관련사업 계획	“ 해 당 없 음 ”
예산수반사항	“ 해 당 없 음 ”
기타 참고사항	“ 해 당 없 음 ”

인천광역시 서구 조례 제 호

인천광역시 서구 도시계획위원회 운영 조례 일부개정조례안

인천광역시 서구 도시계획위원회 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조를 다음과 같이 한다.

제4조(구성) ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함한 15명 이상 25명 이하의 위원으로 성별을 고려하여 구성한다.

② 위원장은 부구청장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 구청장이 임명 또는 위촉한다. 이 경우 제3호에 해당하는 위원의 수는 전체 위원의 3분의2 이상이어야 한다.

1. 구 의회 의원

2. 도시계획과 관련 있는 행정기관의 공무원

3. 토지이용·건축·주택·교통·환경·방재·문화·농림·정보통신 등 도시계획관련분야에 관하여 학식과 경험이 있는 사람

④ 제3항제3호에 해당하는 위원의 임기는 2년으로 하고, 두 차례까지 연임할 수 있으며 보궐위원의 임기는 전임위원의 남은 기간으로 한다.

⑤ 제3항제3호에 해당하는 위원은 구의 다른 위원회 위원으로 5개를 초과하거나 다른 지방자치단체의 도시계획위원회 위원으로 3개를 초과하여 중복 위촉 할 수 없다. 다만, 도시건축공동위원회 및 다른 규정에 따라 구 도시계획위원회 위원을 자격요건으로 하는 위원회의 위원은 중복 위촉으로 보지 아니한다.

⑥ 위촉된 위원은 동의서 및 청렴서약서를 제출한다.

제6조를 다음과 같이 한다.

제6조(회의운영)

- ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 소집한다.
- ② 위원회의 회의는 재적인원 과반수의 출석(출석위원의 과반수는 제4조제3항제3호에 해당하는 위원으로 한다)으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원회의 안건처리는 안건 상정요청을 받은 날부터 60일 이내(재심의 안건을 포함한다)에 하여야 하며, 반복횟수는 3회를 초과할 수 없다. 다만, 처리기한을 계산할 때 위원회 개최 결과에 따라 보완이 필요한 사항을 처리하는데 걸리는 기간은 포함하지 아니하며, 위원회에서 부득이하다고 인정하는 경우에는 60일 또는 3회를 초과하여 처리 할 수 있다.

제6조의2를 다음과 같이 신설한다.

제6조의2(위원의 해촉 및 제척·기피·회피)

- ① 구청장은 위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나의 해당하는 경우에는 임기 만료 전이라도 당사자의 동의 없이 해당 위원을 해촉할 수 있다.
 1. 위원의 품위를 손상시킨 때
 2. 질병·출장 등으로 6개월 이상 위원의 직무를 수행할 수 없는 사유가 발생한 때
 3. 정당한 사유 없이 위원회의 회의에 계속하여 3회 이상 불참한 때
 4. 제3항의 사유에 해당하는 데에도 불구하고 회피하지 아니하여 공정성을 해친다고 판단되는 경우
- ② 위원이 법 제113조의3제1항 및 영 제113조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 해당 안건의 심의·자문에서 제척된다.
- ③ 제2항의 제척사유가 발생한 경우 위원장은 직권 또는 제5항에 따른 회피에 따라 해당 위원의 제척여부를 결정하여야 한다.

- ④ 위원회에 안건의 심의·자문을 요청한 자는 제2항의 제척 사유에 해당하는 경우에는 그 이유를 밝혀 그 위원에 대한 기피신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.
- ⑤ 위원이 제2항의 제척사유에 해당하는 경우에는 스스로 그 사유를 소명하고 해당 안건의 심의·자문에 대하여 회의개최일 2일 전까지 회피하여야 한다.
- ⑥ 제2항부터 제5항까지에 따라 위원의 제척·기피·회피 등으로 심의·의결에 참여할 수 없는 위원의 수는 제6조제2항의 재적인원수에 산입하지 않는다.

별지 제1호서식, 제2호서식을 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

동 의 서

「국토의 계획 및 이용에 관한 법률 시행령」 제25조제2항에 의한 인천광역시 서구 도시계획(도시건축공동)위원으로 위촉(임명)(임기 2년, 20 .00.00 ~ 20 .00.00)됨을 동의합니다.

- 성 명 : (인 또는 서명)
- 생 년 월 일 :
- 주 소 :
- 근 무 처 :
- 직 위 :
- 이 메 일 주 소 :
- 전 화 번 호
 - 자택 :
 - 사무실 :
 - 이동전화 :
- 팩 스 :

20 . 00. 00.

(인)

인천광역시 서구청장 귀하

[별지 제2호서식]

청 렬 서 약 서

본인은 인천광역시 서구 도시계획(도시건축공동)위원회 위원으로 정직
· 공정 · 성실하게 위원회의 자문 · 심의과정 또는 기타 직무를 수행함은 물론,
반부패 · 청렴정책에 적극적으로 호응하고자 어떠한 명목으로도 금품· 향
응 등 부당한 이익을 요구하거나 받지도 않겠으며, 이를 어길 때에는 관
계 법령에 따른 어떠한 처벌도 감수하고 일체의 민 · 형사상 이익을 제
기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . 00. 00.

근 무 처 :

직 위 :

성 명 :

인천광역시 서구청장 귀하

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제4조(구성) ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함한 15명 이상 25명 이하의 위원으로 성별을 고려하여 구성한다.</p> <p>② 위원장은 부구청장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.</p> <p>③ 위원은 구의회 의원, 공무원, 토지·이용·건축·주택·교통·환경·방재·문화·농림·정보통신 등 도시계획 관련분야에 학식과 경험이 있는 사람 중에서 구청장이 임명 또는 위촉하되, 구의회 의원과 서구 및 도시계획과 관련있는 행정기관의 공무원이 아닌 위원의 수는 전체 위원수의 3분의 2 이상으로 한다.</p> <p>④ 구의회 의원 또는 공무원이 아닌 위원의 임기는 2년으로 하고 두 차례까지 연임할 수 있으며 보궐위원의 임기는 전임위원의 남은 기간으로 한다.</p>	<p>제4조(구성) ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함한 15명 이상 25명 이하의 위원으로 성별을 고려하여 구성한다.</p> <p>② 위원장은 부구청장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.</p> <p>③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 구청장이 임명 또는 위촉한다. 이 경우 제3호에 해당하는 위원의 수는 전체 위원의 3분의2 이상이어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 구 의회 의원 2. 도시계획과 관련 있는 행정기관의 공무원 3. 토지이용·건축·주택·교통·환경·방재·문화·농림·정보통신 등 도시계획관련분야에 관하여 학식과 경험이 있는 사람 <p>④ 제3조제3항에 해당하는 위원의 임기는 2년으로 하고, 두 차례까지 연임할 수 있으며 보궐위원의 임기는 전임위원의 남은</p>

제6조(회의소집 및 의결정족수)

- ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 소집한다.
- ② 제1항에 따라 위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의시간 48시간 전까지 각 위원에게 문서 또는 전화의 방법으로 통지하여야 한다.
- ③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

기간으로 한다.

- ⑤ 제3항제3호에 해당하는 위원은 구의 다른 위원회 위원으로 5개를 초과하거나 다른 지방자치단체의 도시계획위원회 위원으로 3개를 초과하여 중복위촉할 수 없다. 다만, 도시건축공동위원회 및 다른 규정에 따라 구 도시계획위원회 위원을 자격요건으로 하는 위원회의 위원은 중복 위촉으로 보지 아니한다.
- ⑥ 위촉된 위원은 동의서 및 청렴서약서를 제출한다.

제6조(회의운영)

- ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 소집한다.
- ② 위원회의 회의는 재적인원 과반수의 출석(출석위원의 과반수는 제4조제3항제3호에 해당하는 위원으로 한다)으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원회의 안건처리는 안건 상정요청을 받은 날부터 60일 이내(재심의 안건을 포함한다)에 하여야 하며, 반복횟수는 3회를 초과할 수 없다. 다만, 처리기한

을 계산할 때 위원회 개최 결과에 따라 보완이 필요한 사항을 처리하는데 걸리는 기간은 포함하지 아니하며, 위원회에서 부득이하다고 인정하는 경우에는 60일 또는 3회를 초과하여 처리할 수 있다.

<신 설>

제6조의2(위원의 해촉 및 제척·기피·회피)

① 구청장은 위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나의 해당하는 경우에는 임기 만료 전이라도 당사자의 동의 없이 해당 위원을 해촉할 수 있다.

- 1. 위원의 품위를 손상시킨 때
- 2. 질병·출장 등으로 6개월 이상 위원의 직무를 수행할 수 없는 사유가 발생한 때
- 3. 정당한 사유 없이 위원회의 회의에 계속하여 3회 이상 불참한 때
- 4. 제3항의 사유에 해당하는 데에도 불구하고 회피하지 아니하여 공정성을 해친다고 판단되는 경우

② 위원이 법 제113조의3제1항 및 영 제113조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 해당 안건의 심의·자문에서 제척된다.

③ 제2항의 제척사유가 발생한 경우 위원장은 직권 또는 제5항에 따른 회피에 따라 해당 위원의 제척여부를 결정하여야 한다.

④ 위원회에 안건의 심의·자문을 요청한 자는 제2항의 제척사유에 해당하는 경우에는 그 이유를 밝혀 그 위원에 대한 기피신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

⑤ 위원이 제2항의 제척사유에 해당하는 경우에는 스스로 그 사유를 소명하고 해당 안건의 심의·자문에 대하여 회의개최일 2일 전까지 회피하여야 한다.

⑥ 제2항부터 제5항까지에 따라 위원의 제척·기피·회피 등으로 심의·의결에 참여할 수 없는 위원의 수는 제6조제2항의 재적인원수에 산입하지 않는다.

관계법령 발취

국토의 계획 및 이용에 관한 법률

[시행 2015.1.6.] [법률 제12974호, 2015.1.6., 일부개정]

- 국토교통부(도시정책과-개발행위) 044-201-3717
- 국토교통부(도시정책과-도시계획시설) 044-201-3710, 3716
- 국토교통부(도시정책과-도시기본계획) 044-201-3711
- 국토교통부(도시정책과-용도지역) 044-201-4720, 3713
- 국토교통부(도시정책과-지구단위) 044-201-3709, 3714
- 국토교통부(도시정책과-토지적성) 044-201-3718
- 국토교통부(토지정책과-토지거래허가) 044-201-3402

제113조의3(위원의 제척·회피) ① 중앙도시계획위원회의 위원 및 지방도시계획위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 심의·자문에서 제척(除斥)된다.

1. 자기나 배우자 또는 배우자이었던 자가 당사자이거나 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 자기가 당사자와 친족관계이거나 자기 또는 자기가 속한 법인이 당사자의 법률·경영 등에 대한 자문·고문 등으로 있는 경우
3. 자기 또는 자기가 속한 법인이 당사자 등의 대리인으로 관여하거나 관여하였던 경우
4. 그 밖에 해당 안건에 자기가 이해관계인으로 관여한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우

② 위원이 제1항 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 그 안건의 심의·자문에서 회피할 수 있다.

[본조신설 2011.4.14.]

국토의 계획 및 이용에 관한 법률 시행령

[시행 2015.3.11.] [대통령령 제26142호, 2015.3.11., 일부개정]

- 국토교통부(도시정책과-개발행위) 044-201-3717
- 국토교통부(도시정책과) 044-201-3710
- 국토교통부(도시정책과-지구단위) 044-201-3709, 3714
- 국토교통부(도시정책과-용도지역) 044-201-4720, 3713
- 국토교통부(도시정책과-도시계획시설) 044-201-3710, 3716
- 국토교통부(도시정책과-도시기본계획) 044-201-3711
- 국토교통부(도시정책과-토지적성) 044-201-3718
- 국토교통부(토지정책과-토지거래허가) 044-201-3402

제113조의2(지방도시계획위원회 위원의 제척사유 등) ①법 제113조의3제1항 제4호에서 "대통령령이 정하는 경우"라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. <개정 2012.4.10.>

1. 자기가 심의하거나 자문에 응한 안건에 관하여 용역을 받거나 그 밖의 방법으로 직접 관여한 경우
 2. 자기가 심의하거나 자문에 응한 안건의 직접적인 이해관계인이 되는 경우
- ② 삭제 <2009.8.5.>
 ③ 삭제 <2009.8.5.>
 ④ 삭제 <2009.8.5.>

[본조신설 2006.3.23.]

인천광역시서구공고 제2015 - 638호

인천광역시 서구 음식물류폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례 시행규칙을 다음과 같이 일부 개정함에 있어, 그 입법취지 및 주요내용을 지역주민에게 널리 알려 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2015년 5월 11일

인 천 광 역 시 서 구 청 장

인천광역시 서구 음식물류폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례 시행규칙 일부 개정 규칙(안) 입법예고

1. 개정 이유

- 국민기초생활보장법의 개정내용에 따른 유형 변화 및 지원 방법에 대한 개선·보완

2. 주요 개정내용

□ 규칙명 : 인천광역시 서구 음식물류폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례 시행규칙

- 국민기초생활보장법의 규정에 의한 기준 중위소득 40% 이하에 해당하는 수급자
- 구청장은 제1항에 따라 납부필증을 무료로 공급할 때에는 1인당 월 10리터 이내로 공급하여야 하며, 필요시 납부필증 구입비용에 해당하는 금액 범위 내 현금으로 지원할 수 있다.

3. 의견 제출

- 이 시행규칙(안)에 대하여 의견이 있는 기관 및 단체 또는 개인은 2015년 5월 22일까지 다음사항을 기재한 의견서를 인천광역시

서구청장(자원순환과장)에게 서면으로 제출하거나 전화(☎560-4410) 또는 Fax(560-2760)로 알려주시기 바랍니다.

- 예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반여부와 그 사유)
- 성명(단체의 경우 명칭 및 대표자 성명), 주소, 전화번호
- 기타 참고사항

4. 참고 자료

- 인천광역시 서구 폐기물관리에 관한 조례 및 시행규칙 일부개정(안)
- 신·구조문 대비표

인천광역시 서구 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집운반 및 재활용에 관한 조례 시행규칙 일부개정규칙안

인천광역시 서구 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집운반 및 재활용에 관한 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항제1호를 다음과 같이 한다.

1. 국민기초생활보장법에 따른 기준 중위소득 40% 이하에 해당하는 수급자

제4조제2항 중 “10리터를 초과할 수 없다”를 “10리터 이내로 공급하여야 하며, 필요 시 납부필증 구입비용에 해당하는 금액 범위 내 현금으로 지원할 수 있다”로 한다.

부 칙

이 규칙은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제4조(수집·운반·처리수수료의 면제) ① 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 조례 제10조에 따라 음식물류 폐기물 수집·운반·처리수수료를 면제할 수 있다.</p> <p>1. <u>국민기초생활보장법의 규정에 의한 기초생활수급권자</u></p> <p>2.·3. (생략)</p> <p>② 구청장은 제1항에 따라 납부 필증을 무료로 공급할 때에는 1인당 월 <u>10리터를 초과할 수 없다.</u></p>	<p>제4조(수집·운반·처리수수료의 면제) ① ----- ----- ----- ----- -----.</p> <p>1. <u>국민기초생활보장법에 따른 기준 중위소득 40% 이하에 해당하는 수급자</u></p> <p>2.·3. (현행과 같음)</p> <p>② ----- ----- -----<u>10리터 이내로 공급</u> <u>하여야 하며, 필요 시 납부필증 구입비용에 해당하는 금액 범위 내 현금으로 지원할 수 있다.</u></p>