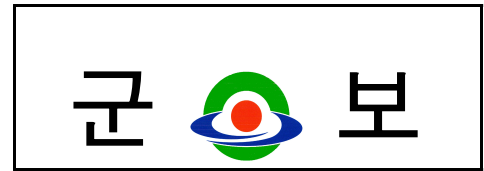


예 천 군



군보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

제1189호 2019. 9. 19.(목)

선 람	기 관 의 장

조 례

- 예천군 지방공무원 정원 조례 일부개정조례(예천군 조례 제2362호)
- 예천군 행정기구 설치 조례 일부개정조례(예천군 조례 제2363호)
- 예천군 야생동물에 의한 농작물 피해보상 등에 관한 조례 일부개정조례
(예천군 조례 제2364호)
- 예천군 폐기물 관리 조례 일부개정조례(예천군 조례 제2365호)
- 예천군 음식물류 폐기물의 발생억제 수집 운반 및 재활용에 관한 조례 일부개정조례
(예천군 조례 제2366호)
- 예천군 고령운전자 교통사고 예방을 위한 지원 조례(예천군 조례 제2367호)
- 예천군 온천장 설치 및 운영 조례 일부개정조례(예천군 조례 제2368호)

규 칙

- 예천군 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙(예천군 규칙 제1261호)
- 예천군 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙(예천군 규칙 제1262호)
- 예천군 사무 전결처리 규칙 일부개정규칙(예천군 규칙 제1263호)
- 예천군 지방세 세무조사 운영 규칙 전부개정규칙(예천군 규칙 제1264호)

훈 령

- 예천군 지방공무원 정원관리 규정 일부개정규정(예천군 훈령 제413호)
- 예천군 직제 규정 일부개정규정(예천군 훈령 제414호)

회 람									
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

발 행 예천군 편찬 기획감사실(전화 650-6066)

예천군 지방공무원 정원 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2019년 9월 19일

예 천 군 수

예천군 조례 제2362호

예천군 지방공무원 정원 조례 일부개정조례

예천군 지방공무원 정원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 각 호 외의 부분 중 “671명”을 “686명”으로 하고, 같은 조 제1호 중 “660명”을 “675명”으로 한다.

별표 2 및 별표 3을 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 2019년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례의 개정으로 정원을 초과한 현원은 그 초과 현원이 해소될 때까지 그에 상응하는 정원이 따로 있는 것으로 본다.

[별표 2]

지방공무원의 직급별 정원책정 기준(제3조 관련)

1. 일반직 공무원

구 분	4급 이상	5급	6급	7급	8급	9급	전문경력관
비 율	<u>0.8%이내</u>	5%이내	25%이내	30%이내	24%이내	<u>14.7%이상</u>	<u>0.5%이내</u>

비 고 : 읍·면 공무원 정원을 포함한다.

2. 연구직·지도직 공무원

구 분	연 구 직		지 도 직	
	연구관	연구사	지도관	지도사
비 율	3%이내	97%이상	13%이내	87%이상

3. 별정직 공무원

구 분	5급상당이상	6급상당	7급상당	8급상당	9급상당
비 율					

비 고

1. 일반직과 별정직의 복수로 책정된 정원을 포함한다.

2. 읍·면의 공무원정원을 포함한다.

[별표 3]

예천군 정원관리기관별 직급별 정원표(제4조 관련)

구분	총계	본청	의회	직속 기관	사업 소	읍	면
총계	686	343	11	104	31	23	174
정무직 계	1	1	-	-	-	-	-
군수	1	1	-	-	-	-	-
일반직 계	645	338	11	72	27	23	174
4급	1	1	-	-	-	-	-
4급 내지 5급	4	3	-	1	-	-	-
5급	27	11	3	-	1	1	11
5급 내지 연구관 또는 지도관	1	-	-	-	1	-	-
6급이하	609	321	8	70	25	22	163
전문경력관 나군(농기계교육교 관)	1	-	-	1	-	-	-
전문경력관 다군(사진·영상촬영)	2	2	-	-	-	-	-
별정직 계	-	-	-	-	-	-	-
6급 상당 이하	-	-	-	-	-	-	-
연구직 계	7	4	-	-	3	-	-
연구사	7	4	-	-	3	-	-
지도직 계	33	-	-	32	1	-	-
지도관	3	-	-	3	-	-	-
지도사	30	-	-	29	1	-	-

예천군 행정기구 설치 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2019년 9월 19일

예 천 군 수

예천군 조례 제2363호

예천군 행정기구 설치 조례 일부개정조례

예천군 행정기구 설치 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “제114조”를 “제120조”로 한다.

제3조제1항 중 “총무과”를 “행정지원실”로 하고, 같은 조 제2항제3호 각 목 외의 부분 중 “총무과장”을 “행정지원실장”으로 하며, 같은 항 제5호차목 및 카목을 각각 타목 및 파목으로 하고, 같은 호에 차목 및 카목을 각각 다음과 같이 신설한다.

차. 농공단지 조성 관리 및 시설관리 등에 관한 사항

카. 산업단지 조성 관리 및 시설관리 등에 관한 사항

제3조제2항제12호마목 및 바목을 각각 삭제하고, 같은 호 사목 및 아목을 각각 마목 및 바목으로 한다.

제4조제1항 중 “「지역보건법」 제7조·제10조 및 같은 법 시행령 제7조·제8조”를

“「지역보건법」 제10조·제13조 및 같은 법 시행령 제8조·제10조”로 한다.
제6조제1항 중 “보건소장은 「지역보건법」 제9조”를 “보건소장은 「지역보건법」 제11조”로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 2019년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(부서 신설 및 기능 재배치에 따른 경과조치) 이 조례 시행 당시 기구개편으로 인하여 변경되는 사무는 다른 조례의 규정에도 불구하고 사무를 이관 받은 부서에서 처리한다.

제3조(다른 조례의 개정) ① 예천군 공무원 주거안정기금 설치 및 운용 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조제1항 중 “총무과장”을 “행정지원실장”으로 한다.

② 예천군 공인 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 중 “총무과장”을 “행정지원실장”으로 한다.

제8조 중 “총무과장”을 “행정지원실장”으로 한다.

제9조 중 “총무과장”을 “행정지원실장”으로 한다.

제11조 중 “총무과장”을 “행정지원실장”으로 한다.

제12조 중 “총무과장”을 “행정지원실장”으로 한다.

제13조 중 “총무과장”을 “행정지원실장”으로 한다.

③ 예천군과 향우회와의 교류·협력에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “총무과장”을 “행정지원실장”으로 한다.

④ 예천군 교통안전대책위원회 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항제2호 “총무과장”을 “행정지원실장”으로 한다.

⑤ 예천군 정보공개 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제3항 중 “총무과장”을 “행정지원실장”으로 한다.

제16조 중 “총무과장”을 “행정지원실장”으로 한다.

⑥ 예천군 지방공무원 후생복지에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조제1항 중 “총무과장”을 “행정지원실장”으로 하고, 같은 조 제4항 중 “총무담당”을 “총무팀장”으로 한다.

⑦ 예천군 청년 기본 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제3항 중 “주민복지과장”을 “주민복지실장”으로, “총무과장”을 “행정지원실장”으로 하고, 같은 조 제6항 중 “담당”을 “팀장으로 한다.

⑧ 예천군 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제4항제1호 중 “총무과장”을 “행정지원실장”으로 하고, 같은 조 제5항 중 “예산담당”을 “예산팀장”으로 한다.

⑨ 예천군 통합방위협의회 구성 및 운영 등에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항제1호 중 “총무과장”을 “행정지원실장”으로 한다.

⑩ 예천군 긴급복지지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항제3호 중 “주민복지과장”을 “주민복지실장”으로 한다.

⑪ 예천군 노인복지기금 설치 및 운용에 관한 조례 일부를 다음과 같이

개정한다.

제11조제1항제1호 중 “주민복지과장”을 “주민복지실장”으로 한다.

⑫ 예천군 사회적 기업 육성지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항제1호 중 “주민복지과장”을 “주민복지실장”으로 한다.

⑬ 예천군 의료급여기금 특별회계 설치 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 “주민복지과장”을 “주민복지실장”으로 한다.

⑭ 예천군 자활기금 설치 및 운용 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제3항 중 “주민복지과장”을 “주민복지실장”으로 한다.

제14조제2항 중 “주민복지과장”을 “주민복지실장”으로, “희망복지지원담당”을 “희망복지지원팀장”으로 한다.

⑮ 예천군 장애인복지위원회 설치 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항 중 “주민복지과장”을 “주민복지실장”으로 한다.

⑯ 예천군 지역사회보장협의체 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항 중 “주민복지과장”을 “주민복지실장”으로 한다.

⑰ 예천군 군계획 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제68조제3항 “건축도시과장”을 “도시과장”으로 한다.

예천군 야생동물에 의한 농작물 피해보상 등에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2019년 9월 19일

예 천 군 수

예천군 조례 제2364호

예천군 야생동물에 의한 농작물 피해보상 등에 관한 조례 일부개정조례

예천군 야생동물에 의한 농작물 피해보상 등에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3호 중 “농작물 생산업, 축산업 등에 직접 종사하는 자로서 「농업·농촌 및 식품산업기본법」 제3조제2호에 해당하는 업을 하는”을 “「농업·농촌 및 식품산업 기본법」 제3조제2호에 해당하는”으로 하고, 같은 조 제5호 중 “예방하기”을 “방지하기”로 하며, 같은 조 제6호 중 “포획보상금”을 “포획 포상금”으로, “지급되는 보상금”을 “지급하는 포상금”으로 한다.

제3조제1항 중 “피해보상금 지급대상은 예천군 관내에서”를 “예천군 관내에서 농업인이”로, “농업인에 한하여 예산”을 “예산”으로 하고, 같은 조 제2항을 삭제한다.

제3조의2를 다음과 같이 신설한다.

제3조의2(피해보상 제외대상) 농작물 피해를 입은 농업인 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보상대상에서 제외한다.

1. 제3조에 따라 당해연도에 이미 보상을 받은 경우
2. 최근 5년 이내에 피해예방시설 설치비용을 지원 받은 경우
3. 「농어업재해대책법」 등 다른 법령에 따라 피해 보상을 받은 경우
4. 법령의 규정에 따라 경작이 금지된 지역에서 농작물을 재배한 경우

제4조제2항 및 제3항을 각각 다음과 같이 한다.

② 읍·면장은 신고 접수 후 5일 이내에 신청인 입회하에 별지 제2호서식에 따라 피해실태 정밀조사를 실시하고 예천군수(이하 “군수”라 한다)에게 보고하여야 한다.

③ 군수는 제2항에 따라 보고된 조사결과에 대하여 보완요구 또는 확인조사를 할 수 있다.

제8조제1항 중 “제5조제3항”을 “제4조제2항 및 제3항”으로 하고, 같은 조 제3항 단서를 삭제한다.

제9조 중 “예방”을 “방지”로, “「야생생물 보호 및 관리에 관한 법률 시행규칙」”을 “법 시행규칙”으로, “야생동물 피해방지단”을 “피해방지단”으로 한다.

제10조의 제목 “(포획보상금 지급 및 방법)”을 “(포획포상금 등)”으로 하고, 같은 조 제1항을 다음과 같이 한다.

① 군수는 피해방지단 활동에 따른 수렵보험료, 재료비 등의 경비와 포획 포상금을 예산의 범위 안에서 지원할 수 있다.

제10조제2항을 삭제하고, 같은 조 제3항 중 “제2항에 따라 보상금”을 “포획

포상금”으로 한다.

별지 제2호서식 및 별지 제6호서식을 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

【별지 제2호서식】

야생동물에 의한 피해실태 정밀 조사서				처리기간												
						피해신고접수 후 5일 이내										
조 사 자	① 성 명		② 생년월일													
	③ 주 소	예천군 읍·면														
	④ 조 사 일 시	년 월 일														
피해개황	⑤ 피 해 자 성 명															
	⑥ 피 해 지 역	예천군 읍·면 리 번지														
	⑦ 피 해 내 용		⑧ 가 해 야 생 동 물													
피해면적산정	⑨ 피 해 면 적	(㎡)	⑩ 피 해 지 역 사 진	“첨부”												
피해액 감정	⑪ 피 해 액 산 정 방 법															
	※ 산정방법 1. 피해면적× 단위면적당 농축산물소득액 ※ 산정방법 2. 인근지역 유사작물 현지출하가격															
	⑫ 산 정 내 역															
	⑬ 피 해 액															
피해보상금 산 정	⑭ 보 상 금 산 정 율															
	⑮ 피 해 보 상 금															
기타조사의견																
예천군 야생동물에 의한 농작물 피해보상 등에 관한 조례 제4조제2항의 규정에 의하여 위와 같이 야생동물에 의한 피해실태 정밀조사 결과를 보고합니다. 년 월 일 ○ 조사공무원 직) 성명) (서명 또는 인) ○ 조사공무원 직) 성명) (서명 또는 인) 예천군수 귀하																
구비서류 1. 현장사진 3매 이상(현지조사 및 입회자 공동사진 포함) 2. 단위면적당 농축산물 소득액 또는 인근지역 유사작물 현지출하가격 자료 등 3. 조사자 의견서																

【별지 제6호서식】

유해야생동물 포획포상금 지급신청서		
신 청 인	성 명	(휴대폰 :)
	주 소	
유해야생 동물포획 현황	포획활동기간	~
	포 획 장 소	
	포획야생동물 종류 및 수량	
	사체처리	자가소비(마리), 매립(마리), 기타()
유해야생동물 포획 의뢰인	성 명	
	주 소	
『예천군 야생동물에 의한 농작물 피해보상 등에 관한 조례』 제10조 제3항의 규정에 의거 유해야생동물 포획포상금을 신청합니다. 년 월 일 신청인 (인) 예천군수 귀하		
구비서류 : 1. 통장사본(신청자 명의) 1부 2. 출동대장 1부		

예천군 폐기물 관리 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2019년 9월 19일

예 천 군 수

예천군 조례 제2365호

예천군 폐기물 관리 조례 일부개정조례

예천군 폐기물 관리 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조에 제7호부터 제9호까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

7. “공사장 생활폐기물”이란 일련의 공사·작업 등으로 인하여 공사를 착공하거나 작업을 시작하는 때부터 완료하는 때까지 5톤 미만으로 발생하는 폐기물을 말한다.
8. “가연성 생활폐기물”이란 생활폐기물 중 재활용품을 제외한 소각 가능한 폐기물을 말한다.
9. “불연성 생활폐기물”이란 생활폐기물 중 유리류, 도자기류 등 소각이 불가능한 폐기물로 매립 처리하여야 하는 폐기물을 말한다.

제4조제3항 중 “연탄재 또는 재활용가능폐기물은”을 “연탄재는”으로, “분리 배출”을 “분리 배출”로, “장소”를 “시간·장소”로 하고, 같은 조 제4항을 제8항으로 하며, 같은 조에 제4항 및 제5항, 제6항, 제7항을 각각 다음과 같이 신설

한다.

④ 재활용가능폐기물은 군수가 정하는 분리 배출 방법에 따라 분리하여 군수가 지정하는 시간·장소 또는 용기에 배출하여야 하며, 재활용가능 폐기물의 품목 및 배출요령은 별표2와 같다.

⑤ 일시적 다량 폐기물 배출자는 배출지 관할 읍·면행정복지센터에서 별지 제2호서식의 반입확인서를 발급 받은 후 군수가 설치·운영하는 처리시설에 처리할 수 있다. 이 경우 반입수수료는 별표 4와 같다. 단, 예천군 폐기물 처리시설 운영상 부득이한 경우 반입을 금지시킬 수 있다.

⑥ 공사장 생활폐기물 배출자는 「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」에 따른 건설폐기물 처리업자에게 공사장 생활폐기물을 수집·운반·보관·처리하게 하거나, 배출지 관할 읍·면행정복지센터에서 별지 제2호서식의 반입확인서를 발급 받은 후 군수가 설치·운영하는 처리시설에 처리할 수 있다. 이 경우 반입수수료는 별표 4와 같다.

⑦ 군수는 별지 제3호서식의 공사장 생활(다량)폐기물 반입 및 처리대장을 작성하고 관리하여야 한다

제4조제8항(중전의 제4항) 중 “제3항까지”를 “제4항까지”로, “별표 1에서 정한 대형폐기물 수수료의 납부방법·절차 및 별표 2에서 정한 재활용가능 폐기물의 품목별”을 “배출절차,”로 한다.

제4조의2를 다음과 같이 신설한다.

제4조의2(공동주택에서 발생하는 폐기물의 처리 등) 군수는 「주택법」 제2조 제3호의 규정에 의한 공동주택 및 기타 수집여건이 특수한 지역에 대하여는 폐기물 수집·운반업자에게 폐기물의 처리 등을 대행하게 할 수 있다.

제5조에 제2항을 제3항으로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

- ② 군수는 매년 폐기물감량, 재활용품 수집 및 폐농약류, 폐의약품 등 각종 생활계 유해폐기물 분리수거에 관한 계획을 수립하여 주민들에게 알리고 이 계획에 적합하게 배출되도록 하여야 한다.

제9조제1항을 다음과 같이 한다.

- ① 종량제봉투는 일반용봉투, 공공용봉투, 재사용봉투, 매립용 봉투로 구분하며, 일반용봉투에는 가정 및 사업장에서 발생한 가연성 생활폐기물을, 공공용봉투에는 도로변 가로 및 골목길의 폐기물을, 매립용 봉투에는 불연성 생활폐기물을 각각 담아야 한다.

제9조제2항 중 “청색”을 “청색, 재사용종량제봉투의 색깔은 옅은 녹색, 매립용 봉투의 색깔은 흰색”으로 하며, 같은 조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

- ④ 종량제봉투의 용량은 5리터, 10리터, 20리터, 50리터, 100리터의 5종으로 한다.

제11조에 제7항을 다음과 같이 신설한다.

- ⑦ 타 지방자치단체에서 전입한 자는 전입 이전에 거주하였던 지방자치단체의 종량제봉투를 사용하고자 하는 경우 인증 스티커를 부착하여 배출할 수 있다. 이 경우 전입자 인증 스티커는 전입신고 후 14일 이내에 읍·면 행정복지센터에서 전입세대 당 최대 20매까지 배부 받을 수 있다.

제11조의2를 다음과 같이 신설한다.

제11조의2(종량제봉투 및 대형폐기물 납부필증의 판매업무 위탁) ① 군수는 종량제봉투 및 대형폐기물 납부필증 등의 효율적인 공급을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 종량제봉투 및 대형폐기물 납부필증의 판매를 다음 각 호의 규정을 충족하는 자에게 위탁할 수 있다.

1. 「예천군 재무회계 규칙」 제103조에 따른 금융기관으로서 종량제봉투 등의 적정보관이 가능한 창고를 보유하고 읍·면별 지점 및 판매망을 갖춘 금융기관

2. 그 밖에 군수가 정하는 조건을 구비한 자

② 군수는 제1항에 따라 종량제봉투 및 대형폐기물 납부필증 판매 업무를 위탁하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 포함한 계약을 체결하여야 하며, 민간위탁 및 위탁 절차는 「예천군 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」에 따른다.

1. 위·수탁업무의 구체적 범위

2. 종량제봉투 및 대형폐기물 납부필증 등의 보관·판매 및 보고에 관한 사항

3. 종량제봉투 및 대형폐기물 납부필증 등의 판매대금의 수입·이체방법 및 이체기간에 대한 사항

4. 수탁기관의 과실 또는 사고에 따른 연체요율 등 배상책임에 관한 사항

5. 업무 위·수탁에 따른 지도·감독에 관한 사항

6. 계약의 변경 및 해제에 관한 사항

7. 그 밖에 업무의 위·수탁에 관하여 필요한 사항

③ 종량제봉투 및 대형폐기물 납부필증 등의 판매 업무를 수탁한 자는 종량제봉투 및 대형폐기물 납부필증 판매대금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 다른 자금과 구분하여 관리하여야 한다.

④ 군수는 종량제봉투 및 대형폐기물 납부필증 등의 판매 업무 위탁에 따른 대행수수료 또는 위탁사무 수행에 소요되는 비용을 예산의 범위 안에서 지원할 수 있다.

제12조제1항제3호 중 “다량폐기물”을 “다량폐기물 및 공사장 생활폐기물”로 한다.
제14조제1항제1호를 다음과 같이 한다.

1. 「국민기초생활 보장법」 제7조제1항제1호 및 제3호에 따른 생계·의료급여 수급자

제14조제1항제2호를 제5호로 하고, 같은 항에 제2호부터 제4호까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

2. 「예천군 국가보훈대상자 예우 및 지원에 관한 조례」 제7조에 따른 국가보훈대상자
3. 「예천군 참전유공자 지원에 관한 조례」 제4조에 따른 참전유공자
4. 「한부모가족지원법」에 따른 한부모가족

제14조제2항 중 “한다”를 “하며 분기별로 지급한다”로 하고, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 제1항 각 호 중 2가지 이상 해당하더라도 중복 지급하지 아니하며, 수수료 감면 대상자가 주민등록지에 실제 거주하지 않을 때에는 지급하지 아니한다.
제16조제3항부터 제7항까지를 각각 제4항부터 제8항까지로 하고, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

- ③ 「공동주택관리법 시행령」 제2조에 따른 공동주택의 관리주체는 「공동주택 재화용품 관리방안」을 수립·시행하여야 한다.

별표 1, 별표 2, 별표 4, 별표 5, 별표 8 및 별지 제1호서식을 각각 별지와 같이 하고, 별표 10, 별지 제2호서식, 별지 제3호서식을 각각 별지와 같이 신설한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(기존 쓰레기봉투 사용에 관한 경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 제작된 쓰레기봉투는 그 잔량이 소진될 때까지 이 조례에 따른 쓰레기 봉투와 함께 사용할 수 있다.

【별표 1】

대형폐기물의 품목 및 수수료 기준(제2조, 제4조 및 제12조 관련)

종 별	품명	규격	수수료	종 별	품명	규격	수수료
가 구 류	문 잡	모든 규격	3,000원	가 전 제 품 류	가스(오븐)	높이1m 이상	4,000원
	상	모든 규격	1,000원		레인지	높이1m 미만	2,000원
	서랍장	5단 이상	4,000원		가습기	모든 규격	2,000원
		5단 미만	3,000원		공기청정기	높이1m 이상	3,000원
	소 파	4인용 이상	8,000원			높이1m 미만	2,000원
		2,3인용	5,000원		김치냉장고	130ℓ 이상	5,000원
		1인용	3,000원			130ℓ 미만	3,000원
	식 탁	6인용 이상	5,000원		냉장고	양문형700ℓ이상	15,000원
		6인용 미만	4,000원			양문형600ℓ이상	12,000원
	싱크대	1쪽 당	2,000원			500ℓ 이상	8,000원
	의 자	모든 규격	2,000원			300ℓ 이상	6,000원
	장 룡	120cm이상1쪽	15,000원			300ℓ 미만	4,000원
		120cm미만1쪽	10,000원		다리미	모든 규격	1,000원
	장식장	높이150cm이상	8,000원		라디오	모든 규격	2,000원
	진열장	높이150cm미만	5,000원		믹 서	모든 규격	1,000원
	신발장	높이100cm미만	3,000원		복사기	모든 규격	5,000원
	책꽂이	5단 이상	4,000원		비디오	모든 규격	2,000원
		5단 미만	3,000원		선풍기	모든 규격	2,000원
	책상	양수(대형)	5,000원		세탁기	모든 규격	4,000원
		편수(소형)	4,000원		식기(세척)	모든 규격	3,000원
	침 대 (매트리스포함)	2인용	15,000원		건조기	모든 규격	3,000원
		1인용	10,000원		에 어 컨	264m ² 이상	8,000원
	매트리스	2인용	5,000원			66m ² 이상	5,000원
		1인용	3,000원			66m ² 미만	3,000원
	캐비닛	높이1m 이상	4,000원		전기(압력)밥솥	모든 규격	2,000원
		높이1m 미만	3,000원		전기비데	모든 규격	3,000원
	피아노	그랜드	15,000원		전자레인지	모든 규격	3,000원
		어파라이트	10,000원		전축, 오디오 (스피커포함)	모든 규격	5,000원
		오르간, 전자피아노	4,000원		전화기	모든 규격	1,000원
	화장대	모든 규격	4,000원		정수기	모든 규격	2,000원
					청소기	모든 규격	2,000원

종 별	품명	규격	수수료	종 별	품명	규격	수수료
가 전 제 품 류	컴퓨터	본체	3,000원	기 타 류	수족관	5m ³ 이상	15,000원
		모니터	3,000원			2m ³ 이상	10,000원
		프린터	3,000원			2m ³ 미만	8,000원
		키보드	1,000원		아이스박스	대형	2,000원
		스피커	1,000원			소형	1,000원
	탈수기	모든 규격	2,000원		안마기	모든 규격	2,000원
	텔레비전	42인치 이상	5,000원		안마의자	모든 규격	10,000원
		12인치 이상	3,000원		액 자	모든 규격	2,000원
		12인치 미만	2,000원		여행용가방	대형(화물용)	2,000원
	팩시밀리	모든 규격	2,000원			소형(기내용)	1,000원
기 타 류	거 울	모든 규격	2,000원		옥매트	모든 규격	2,000원
	건조대	모든 규격	3,000원		온수매트	모든 규격	2,000원
	기름 탱크	200ℓ 이상	3,000원		욕 조	모든 규격	8,000원
		200ℓ 미만	2,000원		우 산	모든 규격	1,000원
	다리미판	모든 규격	1,000원		유모차	모든 규격	3,000원
	러닝머신	모든 규격	5,000원		자전거	모든 규격	2,000원
	벽시계	모든 규격	1,000원		재봉틀	모든 규격	3,000원
	변 기	좌변기 (모든 규격)	5,000원		전기장판	모든 규격	2,000원
		소변기 (모든 규격)	3,000원		카 펫	모든 규격	2,000원
	보일러	모든 규격	6,000원		폐소화기	10kg 초과	7,000원
	보행기	모든 규격	3,000원			3.3kg 초과 10kg 이하	5,000원
	세면기	모든 규격	2,000원			3.3kg 이하	3,000원
	숨이불	모든 규격	2,000원		화 분	모든 규격	1,000원
	쌀 통	모든 규격	2,000원		종량제 봉투에 담을 수 없는 생활폐기물	80kg 쌀 포대 기준	3,000원
						60kg 쌀 포대 기준	2,000원
						40kg 쌀 포대 기준	1,000원

1. 상기의 대형폐기물 및 종량제봉투에 담기 어려운 폐기물은 종류 및 규격을 감안 유사한 품목의 수수료를 적용하며, 배출시 마다 부과·징수함
2. 무상수거대상 대형폐가전제품은 제외함. 단, 냉장고 냉각기·세탁기 모터가 훼손된 제품 및 무상방문수거요청이 불가할 경우에는 대형폐기물 스티커를 부착하여 배출

【별표 2】

재활용가능 폐기물의 품목 및 배출요령(제2조 및 제4조 관련)

종 류	품 목	배 출 요 령
1. 종이류	신문지	- 물기에 젖지 않도록 하고 반듯하게 펴서 차곡차곡 쌓은 후 묶어서 배출 - 비닐코팅된 광고지, 비닐류, 기타 오물이 섞이지 않게 함.
	책자, 노트, 종이, 쇼핑백, 달력, 포장지	비닐코팅표지, 공책의 스프링 등은 제거함 ※ 비닐포장지는 제외
	종이갑, 팩	내용물을 비우고 물로 한번 행군 후 압착하여 봉투에 넣거나 한데 묶음.
	상자류 (과자·포장 상자, 기타 골판지 상자 등)	비닐코팅 부분, 상자에 붙어 있는 테이프·철판을 제거한 후 압착하여 운반이 용이하도록 배출
2. 캔 류	- 철 캔, 알루미늄 캔 (음·식용류) - 기타 캔 (부탄가스, 살충제용기)	- 내용물을 비우고 물로 한 번 행군 후 압착 - 겉 또는 속의 플라스틱 뚜껑 등 제거 - 구멍을 뚫어 내용물을 비운 후 배출
3. 병 류	음료수병, 기타병	- 병뚜껑을 제거한 후 내용물을 비우고 물로 행구어 배출 - 담배꽂초 등 이물질을 넣지 말것 ※ 맥주, 소주병은 슈퍼에 팔 수 있음
4. 고철류	고철(공기구, 철사, 못, 철판 등)	이물질이 섞이지 않도록 한 후 봉투에 넣거나 끈으로 묶어서 배출
	비철금속(양은, 스텐류, 전선, 알루미늄샷시류)	이물질이 섞이지 않도록 한 후 봉투에 넣거나 끈으로 묶어서 배출

종 류	품 목	배 출 요 령
5. 플라스틱류	• PET병 • 합성수지용기구류	• 내용물을 깨끗이 비우고 다른 재질로 된 뚜껑이나 부착상표 등을 제거한 후 가능한 압착하여 배출 • 폐유 용기류는 제외
	• 페스티로폼 - 농·수산물포장용 상자 - 포장용 완충재	• 내용물을 완전히 비우고 부착상표 등을 제거한 후 이물질이 묻은 경우 깨끗이 씻어서 배출 • TV·냉장고·세탁기·에어컨디셔너·전자레인지·퍼스널컴퓨터 제품의 스티로폼 완충재는 판매자 등이 직접 회수 • 수산양식용 폐부자, 음식물 등 이물질이 많이 묻어 있거나 타물질로 코팅된 페스티로폼은 제외
	• 일부 가정용 생활용품류	• 복합재질, 열에 잘 녹지 않는 제품은 제외
6. 의 류	• 면섬유류 • 기타 의류	• 단추 등을 제거하고, 물기에 젖지 않도록 마대 등에 담거나 묶어서 배출
7. 영농폐기물류	• 농약빈병 • 농업용 폐비닐	• 내용물을 완전히 사용한 후 유리병, PET병 별로 구분하여 뚜껑을 분리, 마대 등에 따로 넣어 배출 • 하우스용 비닐과 멀칭용 비닐을 구분하여 흙과 자갈, 잡초를 털어낸 후 운반이 쉽도록 묶어서 마을 공동집하장에 보관
8. 기타류	• 비닐류	• 이물질이 섞이지 않도록 한 후 투명한 봉투 등에 넣어 배출 • 배출 시 색상별 분리하여 배출
	• 기타 재활용이 가능한 품목	• 이불류(담요, 솜, 베개 제외), 전선관, 파이프 호스, 장판류(합성수지), 폐건전지, 폐형광등, 화장품용기 등

【별표 4】

일시적 다량폐기물 및 공사장 생활폐기물 처리수수료(제12조 관련)

구 분		적 용 폐 기 물	처리비(톤당)
일시적 다 량 폐기물 및 공사장 생 활 폐기물	가 연 성 혼합폐기물	폐목재류, 폐비닐, 폐플라스틱, 폐종이류, 페스티로폼, 암면 등과 같이 소각이 가능한 혼합폐기물	32,500원
	불 연 성 혼합폐기물	폐콘크리트, 폐아스콘, 폐벽돌 등과 같은 건설폐재류	17,500원

【별표 5】

종량제 봉투의 제작 사양(제10조 관련)



이 선 위는 봉투를 묶는 부분입니다.

예천군 마크

종량제봉투(ℓ)

- 일 반 용 -

1. 재활용품은 분리 배출하여 주십시오.
2. 소각용 쓰레기(비닐류, 섬유류, 목재류, 종이류 등)만 봉투에 담아 묶은 후 배출하여야 수거합니다.
3. 이 봉투 외에 다른 봉투를 사용하거나, 불연성 생활폐기물을 혼합 배출한 경우에는 100만원 이하의 과태료 처분을 받게 됩니다.

예 천 군 수

문의사항
 환경관리과 (650-6196)
 읍 총무팀 (650-6601)
 면 총무팀 (650-6602~6612)

제작업체 고유번호 또는 품질인증표시

색상 : 녹색



이 선 위는 봉투를 묶는 부분입니다.

예천군 마크

종량제봉투(ℓ)

- 공 공 용 -

1. 재활용품은 분리 배출하여 주십시오.
2. 이 봉투는 가로 및 골목길의 소각용 쓰레기(비닐류, 섬유류, 목재류, 종이류 등)를 담는 데에만 사용하여야 합니다.
3. 이 봉투는 예천군수가 지정한 사람만이 사용할 수 있습니다.

예 천 군 수

문의사항
 환경관리과 (650-6196)
 읍 총무팀 (650-6601)
 면 총무팀 (650-6602~6612)

제작업체 고유번호 또는 품질인증표시

색상 : 옅은 청색

이 선 위는 봉투를 묶는 부분입니다.

예천군 마크

매립용 봉투(ㄷ)

- 일 반 용 -

1. 사업장폐기물 배출자 및 건설폐기물 배출자는 사용할 수 없습니다.
2. 매립용 쓰레기(빠다귀, 사기류, 도자기류, 깨진유리, 조개껍데기 등)만 봉투에 담아 묶은 후 배출하여야 수거합니다.
3. 이 봉투 외에 다른 봉투를 사용하여 쓰레기를 버릴 경우에는 100만원 이하의 과태료 처분을 받게 됩니다.

예 천 군 수

문의사항

환경관리과 (650-6196)

읍 총무팀 (650-6601)

면 총무팀 (650-6602~6612)

제작업체 고유번호 또는 품질인증표시

색상 : 흰색

이 선 위는 봉투를 묶는 부분입니다.

예천군 마크

재사용 종량제봉투(ㄷ)

마트에서는 쇼핑봉투로, 가정에서는
종량제봉투로 사용이 가능합니다.

<재사용마크>

1. 재활용품은 분리 배출하여 주십시오.
2. 1회용 비닐봉투 사용량을 줄이기 하여
쇼핑용 봉투로 사용한 후 폐기물 종량제
봉투로 재사용 하는 것으로 봉투에 무
리한 하중이나 봉투의 겉면에 상처를
낼 수 있는 날카로운 물건을 담는 경우에
는 주의해 주시기 바랍니다.

예 천 군 수

문의사항

환경관리과 (650-6196)

읍 총무팀 (650-6601)

면 총무팀 (650-6602~6612)

제작업체 고유번호 또는 품질인증표시

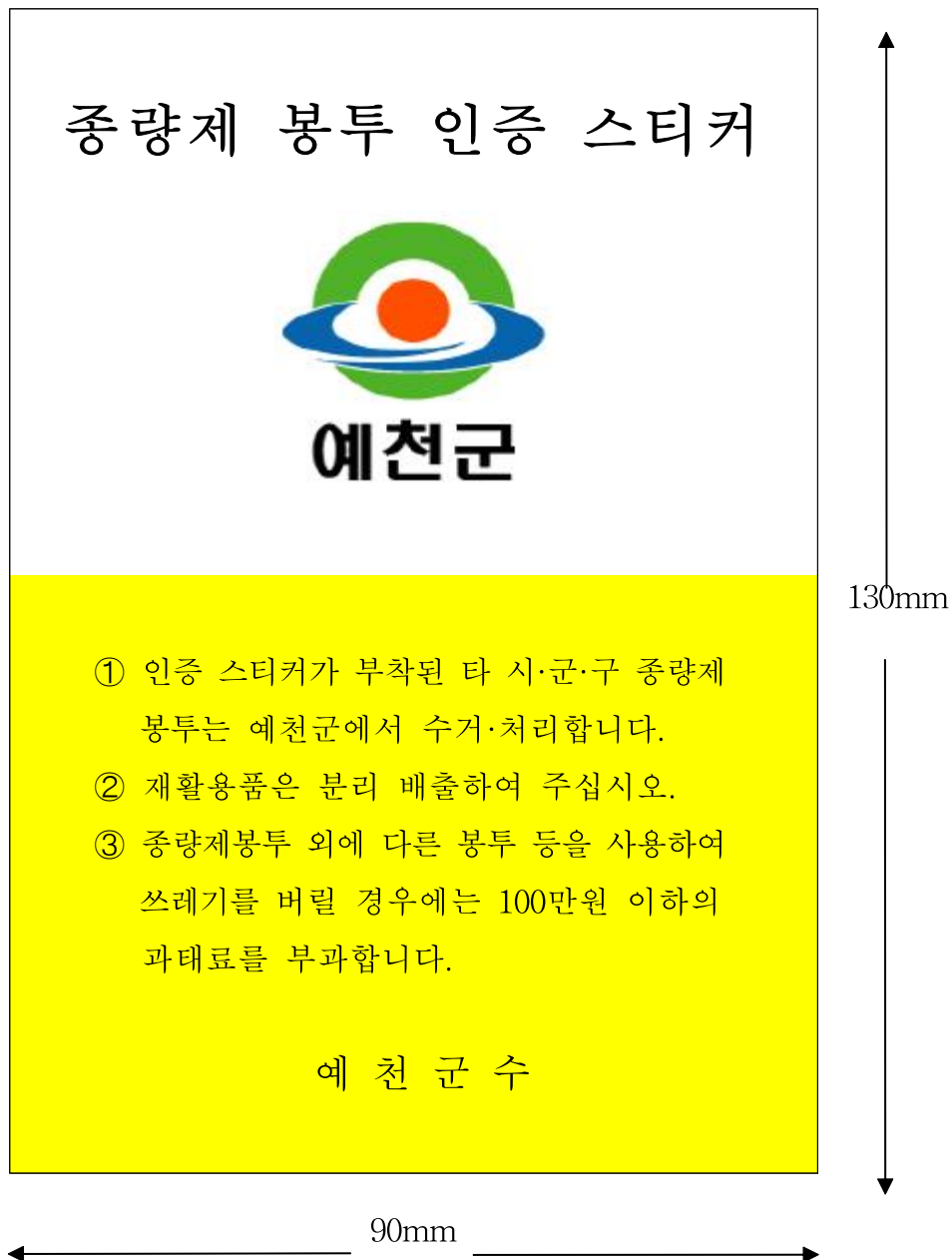
색상 : 옅은 녹색

【별표 8】

종량제봉투 및 매립용 봉투 판매가격(제12조 관련)

구 분	용 량 별 (L)	판매소 공급가격(원)	판매소 이윤(원)	판매가격(원)
일반용·재사용 종량제봉투, 매립용 봉투	5	74	6	80
일반용·재사용 종량제봉투, 매립용 봉투	10	140	10	150
일반용·재사용 종량제봉투, 매립용 봉투	20	279	21	300
일반용 종량제봉투	50	670	50	720
일반용 종량제봉투	100	1,339	101	1,440

종량제봉투 인증 스티커(제11조 관련)



【별지 제1호 서식】(제18조제2항 관련)

생활폐기물 수집·운반·처리 대행지정 신청서				
신청인	업 체 명		업 종 명	
	대 표 자		생 년 월 일	
	사 업 장 소 재 지			
대행신청내용	폐 기 물 의 종 류			
	대 행 신 청 기 간	년 월 일부터 년 월 일까지		
	대 행 신 청 지 역			
시 설 및 장 비 보 유 현 황				
예천군폐기물관리조례 제18조제2항제1호에 따라 위와 같이 생활폐기물 수집·운반·처리 대행지정을 신청합니다. 년 월 일 신청인 : 인 예천군수 귀하				

【별지 제2호서식】 (제4조제5항 관련)

공사장 생활(다량) 폐기물 배출 및 반입확인서

공사장 생활(다량) 폐기물 배출 및 반입확인서					일련번호
(읍·면 보관용)					
배출자 (건물주)		생년월일	-		
		연락처			
배출장소 (주소)					
업체명		내용			
업체대표자		연락처			
업주 주소					
폐기물종류		총배출예상량	톤	배출량	톤
운반자		생년월일			
차량번호		연락처			
위 장소(주소)에서 발생한 공사장 생활(다량)폐기물임을 확인합니다. ※확인사항 1. 일련의 공사·작업, 집수리, 이사, 정원손질 등으로 발생하는 폐기물의 총배출량이 5톤 이상인 경우에는 예천군순환형매립장으로 반입하여 처리할 수 없습니다. 2. 배출장소가 해당 읍면 관내인 경우만 접수하고, 반드시 배출장소를 확인하여야 합니다.					

공사장 생활(다량) 폐기물 배출 및 반입확인서					일련번호
(예천군순환형매립장 제출용)					
배출자 (건물주)		생년월일	-		
		연락처			
배출장소 (주소)					
업체명		내용			
업체대표자		연락처			
업주 주소					
폐기물종류		총배출예상량	톤	배출량	톤
운반자		생년월일			
차량번호		연락처			
위 장소(주소)에서 발생한 공사장 생활(다량)폐기물임을 확인합니다. ※주의사항 일련의 공사·작업, 집수리, 이사, 정원손질 등으로 발생하는 폐기물의 총배출량이 5톤 이상인 경우에는 예천군순환형매립장으로 반입하여 처리할 수 없습니다.					

년 월 일			
주무관	팀장	읍면동장	결재

년 월 일

확인자 : 직명)

성명)

○ ○ 읍.면.동 장 (직인)

【별지 제3호서식】 (제4조제6항 관련)

공사장 생활(다량)폐기물 반입 및 처리대장

일련 번호	배 출 자				수집·운반 내역						처 리 내 역				비고
	성 명 (상호)	배출 장소	폐기물 종류	발생량 (kg)	운반 일자	업소명	차량 번호	운반량 (kg)	운반자 확 인	처리 업소 확인	처리 일자	처리 방법	처리량 (kg)	처리자 확 인	

예천군 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2019년 9월 19일

예 천 군 수

예천군 조례 제2366호

**예천군 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에
관한 조례 일부개정조례**

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

제10조제1항제1호를 다음과 같이 한다.

1. 「국민기초생활보장법」 제7조제1항제1호 및 제3호에 따른 생계·의료급여 수급자

제10조제1항제2호를 제5호로 하고, 같은 항에 제2호부터 제4호까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

2. 「예천군 국가보훈대상자 예우 및 지원에 관한 조례」 제7조에 따른 국가보훈대상자
3. 「예천군 참전유공자 지원에 관한 조례」 제4조에 따른 참전유공자

4. 「한부모가족지원법」에 따른 한부모가족
제11조제2항 중 “있다”를 “있으며, 별도 규정이 없는 것은 「예천군 폐기물
관리 조례」를 따른다”로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

예천군 고령운전자 교통사고 예방을 위한 지원 조례를 다음과 같이 공포한다.

2019년 9월 19일

예 천 군 수

예천군 조례 제2367호

예천군 고령운전자 교통사고 예방을 위한 지원 조례

제1조(목적) 이 조례는 「교통안전법」 제3조제2항 따라 고령운전자의 교통사고 예방을 위한 지원을 통하여 군민의 소중한 생명·신체 및 재산을 보호함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “운전면허”란 「도로교통법」 제80조에 따라 지방경찰청장으로부터 받은 운전면허를 말한다.
2. “고령운전자”란 운전면허를 받은 사람 중 예천군에 주소를 둔 만 70세 이상의 사람을 말한다.

제3조(군수의 책무) 예천군수(이하 “군수”라 한다)는 고령운전자의 교통사고 예방을 위하여 적극 노력하여야 한다.

제4조(운전면허 자진반납자 지원 및 보상) ① 군수는 고령운전자가 자신의

운전면허를 실효(失効)시킬 목적으로 스스로 반납하여 「도로교통법」 제93조제1항제20호에 따라 운전면허 취소처분을 받은 경우에는 예산의 범위 안에서 대중교통 이용 등과 관련된 지원할 수 있다.

② 제1항에 따른 지원은 교통카드 또는 「예천군 예천사랑상품권 관리 및 운영 조례」에 따른 예천사랑상품권 등으로 할 수 있다.

제5조(교통안전교육) ① 군수는 고령운전자를 대상으로 교통사고 예방 및 안전에 관한 의식을 높이기 위하여 교육을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 교육은 다음 각 호와 같다.

1. 체험시설을 통한 교통안전 교육
2. 교통안전 프로그램 제작 및 보급을 통한 자체 교육
3. 교통안전 전문교육기관 위탁 교육
4. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하는 교통안전 교육 등

제6조(교통사고 예방 지원) 군수는 고령운전자의 교통사고 예방을 위하여 홍보물 등을 제작하여 지원할 수 있다.

제7조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

예천군 온천장 설치 및 운영 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

2019년 9월 19일

예 천 군 수

예천군 조례 제2368호

예천군 온천장 설치 및 운영 조례 일부개정조례

예천군 온천장 설치 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “관현리 127번지”를 “온천길 27”로 한다.

제5조를 다음과 같이 한다.

제5조(이용시간) ① 온천장의 이용시간은 06:00부터 20:00까지로 한다.

② 예천군수(이하 “군수”라 한다)가 필요하다고 인정하는 경우에는 온천장의 이용시간을 조정할 수 있다.

제6조제1항 각 호 외의 부분 본문 중 “예천군수(이하 “군수”라 한다)”를 “군수”로 하고, 같은 항 제 5호 중 “천향 1·2리,”를 “천향 1·2리, 진평 1리,”로 하며, 같은 항에 제6호를 다음과 같이 신설한다.

6. 「장애인복지법」 제2조에 따른 장애인으로서 같은 법 제32조의 장애인 등록증을 소지한 사람

제9조를 다음과 같이 한다.

제9조(이용자의 의무 및 책임) ① 온천장 이용자는 타인의 이용에 방해가 되는 행위를 하여서는 아니 되며, 각종 시설물을 훼손하여서는 아니 된다.

② 이용자는 고의 또는 과실로 인하여 온천장의 시설이나 설비를 훼손·망실하였을 때에는 그에 대한 손해를 배상하여야 한다.

제10조제1호를 다음과 같이 한다.

1. 감염병 환자

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

예천군 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2019년 9월 19일

예 천 군 수

예천군 규칙 제1261호

예천군 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙

예천군 지방공무원 정원 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙의 개정으로 정원을 초과한 현원은 그 초과 현원이 해소될 때까지 그에 상응하는 정원이 따로 있는 것으로 본다.

예천군 직렬별 지방공무원 정원표(제2조 관련)

구 분		총계	본청	의회	직속기관	사업소	읍면
총계		686	343	11	104	31	197
정무직 계		1	1	-	-	-	-
	정무직	1	1		-	-	-
일반직 계		645	338	11	72	27	197
4급 소계		1	1	-	-	-	-
	4급	1	1		-	-	-
4급 내지 5급 소계		4	3	-	1	-	-
	4급 내지 행정5급	2	2		-	-	-
	4급 내지 행정5급·사회복지5급	1	1		-	-	-
	기술4급·보건5급·간호5급	-	-		-	-	-
	기술4급·보건5급·간호5급·의료기술5급	1	-		1	-	-
5급 소계		28	11	3	-	2	12
	행정	4	3	1	-	-	-
	시설	1	1		-	-	-
	행정·사회복지·	-	-		-	-	-
	행정·농업	3	1		-	-	2
	행정·시설	3	3		-	-	-
	행정·농업연구관	-	-		-	-	-
	행정·농업·사회복지	2	-		-	-	2
	행정·농업·녹지	1	-		-	-	1
	행정·농업·시설	9	-	2	-	-	7
	행정·환경·시설	1	1		-	-	-
	행정·보건·시설	1	1		-	-	-
	행정·시설·방송통신	1	-		-	1	-
	행정·농업·녹지·수의	1	1		-	-	-
	행정·농업·농업연구관·농촌지도관	1	-		-	1	-

구 분		총계	본청	의회	직속기관	사업소	읍면
6급 소계	행정	158	83	1	13	6	55
	세무	24	20	1	-	3	-
	전산	2	2		-	-	-
	전산	-	-		-	-	-
	사회복지	3	2		-	-	1
	농업	3	3		-	-	-
	녹지	3	3		-	-	-
	수의	-	-		-	-	-
	보건	-	-		-	-	-
	보건진료	5	-		5	-	-
	환경	4	4		-	-	-
	시설	15	13		-	-	2
	행정·세무	3	2		-	-	1
	행정·전산	1	1		-	-	-
	행정·사회복지	6	3		-	-	3
	행정·공업	2	2		-	-	-
	행정·농업	4	3		-	-	1
	행정·녹지	1	1		-	-	-
	행정·보건	2	1		1	-	-
	행정·환경	-	-		-	-	-
	행정·시설	7	7		-	-	-
	행정·방송통신	-	-		-	-	-
	행정·위생	1	-		-	1	-
	행정·학예연구사	1	1		-	-	-
	전산·방송통신	1	1		-	-	-
	농업·수의	2	2		-	-	-
	녹지·시설	1	1		-	-	-
	보건·환경	-	-		-	-	-
	행정·세무·전산	-	-		-	-	-
	행정·세무·사회복지	2	-		-	-	2
	행정·세무·농업	22	-		-	-	22
	행정·세무·시설	1	1		-	-	-
	행정·전산·방송통신	2	2		-	-	-
	행정·사회복지·농업	4	-		-	-	4
	행정·사회복지·보건	2	2		-	-	-
	행정·사회복지·환경	-	-		-	-	-
	행정·공업·환경	1	1		-	-	-
	행정·공업·방송통신	1	-		-	1	-
	행정·농업·녹지	2	-		-	-	2
	행정·농업·수의	2	-		-	-	2
	행정·농업·시설	7	-		-	-	7
	보건·간호·의료기술	5	-		5	-	-
	보건·간호·약무	2	-		2	-	-
	행정·세무·사회복지·농업	3	-		-	-	3
	행정·세무·농업·환경	2	-		-	-	2
	행정·사회복지·농업·보건	1	-		-	-	1
	행정·사회복지·농업·간호	2	-		-	-	2
	운전	2	2		-	-	-
	방호·위생·시설관리·사무운영	1	-		-	1	-
	기계운영·전기운영·열관리운영	2	2		-	-	-
	공업·기계운영·전기운영·열관리운영	1	1		-	-	-

구 분		총계	본청	의회	직속기관	사업소	읍면
	7급 소계	190	114	3	20	11	42
	행정	38	31	2	-	4	1
	행정(임기제)	1	1		-	-	-
	세무	4	4		-	-	-
	전산	2	2		-	-	-
	사회복지	8	2		-	-	6
	공업	3	2		-	1	-
	농업	4	4		-	-	-
	녹지	3	3		-	-	-
	수의	2	2		-	-	-
	보건	1	1		-	-	-
	의료기술	2	-		2	-	-
	보건진료	5	-		5	-	-
	시설	22	20		-	1	1
	행정·세무	5	3		-	-	2
	행정·전산	1	1		-	-	-
	행정·사회복지	12	4		-	-	8
	행정·공업	1	1		-	-	-
	행정·농업	8	5		-	1	2
	행정·녹지	1	1		-	-	-
	행정·녹지(임기제)	1	1		-	-	-
	행정·환경	-	-		-	-	-
	행정·시설	11	11		-	-	-
	행정·방재안전	1	1		-	-	-
	행정·위생	1	1		-	-	-
	전산·방송통신	2	2		-	-	-
	공업·환경	2	2		-	-	-
	공업·방송통신	1	1		-	-	-
	농업·수의	1	1		-	-	-
	보건·의료기술	2	1		1	-	-
	보건·간호	12	-		12	-	-
	환경·운전	1	1		-	-	-
	행정·세무·농업	19	-		-	-	19
	행정·공업·환경	-	-		-	-	-
	행정·농업·녹지	2	1		-	-	1
	행정·농업·수의	2	-		-	-	2
	방호	1	-		-	1	-
	운전	4	3	1	-	-	-
	시설관리(임기제)	1	-		-	1	-
	전기운영	-	-		-	-	-
	열관리운영	-	-		-	-	-
	통신운영	-	-		-	-	-
	위생·사무운영	-	-		-	-	-
	기계운영·열관리운영	2	1		-	1	-
	기계운영·전기운영	1	-		-	1	-
	전기운영·통신운영	-	-		-	-	-
	사무운영·시설관리	-	-		-	-	-

구 분		총계	본청	의회	직속기관	사업소	읍면
	8급 소계	150	74	4	24	4	44
	행정	26	22	2	-	2	-
	세무	1	1		-	-	-
	전산	1	1		-	-	-
	사회복지	10	7		-	-	3
	공업	3	1		-	2	-
	농업	3	3		-	-	-
	녹지	3	3		-	-	-
	보건	4	1		3	-	-
	보건진료	4	-		4	-	-
	환경	2	2		-	-	-
	시설	21	13		-	-	8
	방재안전	-	-		-	-	-
	방송통신	1	-	1	-	-	-
	행정·세무	6	1		-	-	5
	행정·전산	1	1		-	-	-
	행정·사회복지	7	1		-	-	6
	행정·공업	1	1		-	-	-
	행정·농업	18	2		-	-	16
	행정·시설	8	6		-	-	2
	행정·방재안전	1	1		-	-	-
	행정·위생	3	1		-	-	2
	공업·보건	-	-		-	-	-
	공업·환경	-	-		-	-	-
	공업·시설	1	1		-	-	-
	보건·간호	9	-		9	-	-
	보건·환경	1	1		-	-	-
	의료기술·간호	8	-		8	-	-
	행정·농업·환경	1	-		-	-	1
	방호	-	-		-	-	-
	위생	-	-		-	-	-
	운전	3	3		-	-	-
	통신운영	-	-		-	-	-
	전화상담운영	-	-		-	-	-
	전기운영	-	-		-	-	-
	기계운영	-	-		-	-	-
	보건운영	-	-		-	-	-
	열관리운영	-	-		-	-	-
	전기운영·기계운영	-	-		-	-	-
	시설관리·사무운영	1	-		-	-	1
	기계운영·화공운영	1	1		-	-	-
	위생·시설관리·사무운영	1	-	1	-	-	-

구 분		총계	본청	의회	직속기관	사업소	읍면
	9급 소계	111	50	-	13	4	44
	행정	13	7		-	1	5
	사회복지	7	5		-	-	2
	공업	-	-		-	-	-
	농업	8	4		-	-	4
	녹지	-	-		-	-	-
	보건	10	-		10	-	-
	환경	2	2		-	-	-
	시설	8	3		-	-	5
	방재안전	1	1		-	-	-
	행정·세무	15	3		-	-	12
	행정·사회복지	6	1		-	-	5
	행정·농업	1	1		-	-	-
	행정·시설	4	3		-	-	1
	행정·위생	1	-		-	-	1
	전산·방송통신	1	1		-	-	-
	녹지·시설	1	1		-	-	-
	녹지·운전	2	2		-	-	-
	보건·환경	-	-		-	-	-
	행정·세무·환경	2	-		-	-	2
	방호	-	-		-	-	-
	위생	1	-		1	-	-
	간호조무	-	-		-	-	-
	운전	14	12		2	-	-
	통신운영	-	-		-	-	-
	전화상담운영	-	-		-	-	-
	전기운영	2	-		-	2	-
	기계운영	-	-		-	-	-
	열관리운영	1	1		-	-	-
	보건운영	-	-		-	-	-
	사무운영	-	-		-	-	-
	방호·시설관리	1	1		-	-	-
	시설관리·사무운영	1	1		-	-	-
	통신운영·전기운영	1	-		-	1	-
	위생·시설관리·사무운영	8	1		-	-	7
	전문경력관 소계	3	2	-	1	-	-
	전문경력관 나군(농기계교육교관)	1	-		1	-	-
	전문경력관 다군(사진·영상촬영)	2	2		-	-	-
별정직 계		-	-	-	-	-	-
6급 상당(비서)		-	-		-	-	-
연구직 계		7	4	-	-	3	-
	학예연구사	2	2		-	-	-
	학예연구사 (임기제)	1	1		-	-	-
	기록연구사	1	1		-	-	-
	농업연구사	3	-		-	3	-
지도직 계		33	-	-	32	1	-
	농촌지도관	3	-		3	-	-
	농촌지도사	30	-		29	1	-

예천군 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2019년 9월 19일

예 천 군 수

예천군 규칙 제1262호

예천군 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙

예천군 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조를 다음과 같이 한다.

제3조(실장·과장의 직급) 기획감사실장, 행정지원실장은 지방서기관 또는 지방행정사무관으로 보하고, 주민복지실장은 지방서기관 또는 지방행정사무관 또는 지방사회복지사무관으로, 재무과장, 새마을경제과장, 문화관광과장은 지방행정사무관으로, 종합민원과장은 지방행정사무관 또는 지방보건사무관 또는 지방시설사무관으로, 도시과장, 건축과장, 안전재난과장은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로, 환경관리과장은 지방행정사무관 또는 지방환경사무관 또는 지방시설사무관으로, 농정과장은 지방행정사무관 또는 지방농업사무관으로, 산림축산과장은 지방행정사무관 또는 지방농업사

무관 또는 지방녹지사무관 또는 지방수의사무관으로, 건설교통과장은 지방시설사무관으로 보한다.

제6조의 제목 “(총무과)”를 “(행정지원실)”로 하고, 같은 조 각 호 외의 부분 중 “총무과장”을 “행정지원실장”으로 한다.

제8조제15부터호 제23호까지를 각각 제17호부터 제25호까지로 하고, 같은 조에 제15호 및 제16호를 각각 다음과 같이 신설한다.

15. 산업단지(일반, 국가) 조성 및 시설 관리

16. 농공단지 조성 및 시설 관리

제15조제43호 및 제44호를 각각 삭제하고, 같은 조 제45호부터 제62까지를 각각 제43호부터 제60호까지로 한다.

제19조제2항 중 “「지역보건법시행령」 제12조”를 “「지역보건법시행령」 제14조”로 한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 예천군 공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제3항 중 “총무과장”을 “행정지원실장”으로 한다.

제14조제2항제1호 중 “총무과장”을 “행정지원실장”으로 한다.

제22조제1항 및 제2항 중 “총무과장”을 각각 “행정지원실장”으로 한다.

제28조 중 “총무과장”을 “행정지원실장”으로 한다.

제31조제3항제1호 중 “총무·재무과 직원”을 “행정지원실·재무과 직원”으로 하고, 같은 항 제2호 및 제3호 중 “총무과”를 각각 “행정지원실”로 한다.

② 예천군 공무원 주거안정기금 설치 및 운용 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제1호 중 “총무과장”을 “행정지원실장”으로 한다.

제3조제1항제2호 중 “직원복리후생업무담당”을 “직원복리후생 업무 팀장”으로 한다.

③ 예천군 예산성과금 운영 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항 중 “총무과장”을 “행정지원실장”으로 한다.

제8조제2항 중 “예산담당”을 “예산팀장”으로 한다.

④ 예천군 재무회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제20조제2항 중 “주무담당”을 “주무팀장”으로 한다.

제21조제3항 중 “담당”을 “팀장”으로 한다.

제64조제1항 중 “총무과장”을 “행정지원실장”으로 한다.

제81조제2항 중 “담당”을 “팀장”으로 한다.

⑤ 예천군 지방보조사업자의 법령 위반 등에 대한 신고포상금 지급에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제2항 중 “문화체육사업소장”을 “체육사업소장”으로 한다.

제7조제4항 중 “감사담당”을 “감사팀장”으로 한다.

⑥ 예천군 사무인계인수 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 중 “담당”을 “팀장”으로 한다.

⑦ 예천군 소송사무처리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제2항 중 “과장·담당”을 “과장·팀장”으로 한다.

⑧ 예천군 상·하수도사업 특별회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제91조제2호 중 “담당”을 “팀장”으로 한다.

⑨ 예천군 자율적 내부통제 운영에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항제1호 중 “담당”을 “팀장”으로 하고, 같은 항 제3호 중 “담당”을 “팀장”으로 한다.

⑩ 예천군 재난관리기금 운용·관리 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제1항 중 “업무담당”을 “업무 팀장”으로 한다.

⑪ 예천군 조례·규칙심의회 운영 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항 중 “홍보담당”을 “홍보소통팀장”으로 한다.

⑫ 예천군 지방공무원 근무 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항 중 “담당단위”를 “팀 단위”로 한다.

보건소·보건지소·보건진료소의 명칭·위치 및 관할구역 (제4조 관련)

명 칭		위 치	관할구역
예천군보건소		예천군 예천읍 군청길 33	예천군 일원
보 건 지 소	용문	예천군 용문면 용문경천로 1209-7	용문면 일원
	효자면·은풍면 통합	예천군 은풍면 은풍로 100-7	효자면 및 은풍면 일원
	감천	예천군 감천면 포리2길 26	감천면 일원
	보문	예천군 보문면 미호길 110	보문면 일원
	호명	예천군 호명면 오천길 23	호명면 일원
	유천	예천군 유천면 예성로 685	유천면 일원
	용궁	예천군 용궁면 용개로 12	용궁면 일원
	개포	예천군 개포면 용개로 1015	개포면 일원
	지보	예천군 지보면 소화1길 20-7	지보면 일원
	풍양	예천군 풍양면 낙상2길 26-9	풍양면 일원
보 건 진 료 소	원류	예천군 용문면 용문경천로 874-4	두천,사부1·2,내지1·2,원류리
	대제	예천군 용문면 반서울로 376	제곡,대제,하학리
	석묘	예천군 효자면 석묘리길 4	백석,초항,고항,석묘,보곡리
	부초	예천군 은풍면 부용봉길 99-10	울곡,부초,시항,오류2리
	천향	예천군 감천면 석송로 416	천향1·2,관현1·2, 진평1·2리
	수계	예천군 보문면 수양길 8	오신,우래1·2,수계1·2,작곡리
	독양	예천군 보문면 옥계천로 464	옥천,독양1·2,기곡1·2리
	송곡	예천군 호명면 호명로 305	송곡,한어,백송,원곡,본포리
	중평	예천군 유천면 중평길 99	중평,죽안,화전,송전,마천,사곡리
	덕계	예천군 용궁면 덕계1길 71	덕계,송암1·2, 월오2리
	대은	예천군 용궁면 대은길 18	대은1·2,향석1·2,무지리
	경진	예천군 개포면 용개로 1486-14	동송,경진,이사,금리
	상월	예천군 지보면 상월길 135-11	상월,수월1·2,마산,만화2리
	지보	예천군 지보면 지보리길 183	지보1·2, 도장,도화2리
	우망	예천군 풍양면 청곡길 40	우망1·2,청곡1·2리
	청운	예천군 풍양면 청운1리길 42	청운1~3,삼강,하풍리

예천군 사무 전결처리 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2019년 9월 19일

예 천 군 수

예천군 규칙 제1263호

예천군 사무 전결처리 규칙 일부개정규칙

예천군 사무 전결처리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

[별표1]

위 임 전 결 사 항

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
실과소 공 통	복 무	1. 출장명령 및 복명					
		◦ 실장·과장·소장의 관내·외 출장			기안	○	
		◦ 일반직원의 관내·외 출장	기안		○		
		2. 휴가 조퇴·외출의 허가 및 특근 명령					
		◦ 실장·과장·소장의 휴가			기안	○	
		◦ 일반직원의 휴가	기안		○		
		◦ 실장·과장·소장의 조퇴·외출·특근명령			기안	○	
	기 획	1. 주요업무 기본계획	기안		○		
		2. 기본 운영계획 및 시행계획 자료 작성	기안		○		
		3. 각종평가 자료 제출	기안		○		
		4. 주요 업무 및 주요시책 자료 제출	기안		○		
		5. 자치법규 및 규정의 제정·개정·폐지	기안				○
		6. 소관업무의 통계처리	기안	○			
		7. 소관업무의 의회질의에 대한 답변		기안	○		
	예산회계	1. 예산편성 자료 제출	기안		○		
		2. 예산배정 요구	기안		○		
		3. 예산 배부	기안		○		
		4. 예산유용 요구	기안		○		
		5. 민간사업의 보조 결정	기안				○
		6. 물품의 청구 및 수리	기안		○		
		7. 물품의 반납	기안		○		
		8. 소관물품의 출납명령	기안		○		
		9. 일상경비예산 및 자금배정통지서 정리	기안	○			
	공 사	1. 공사 및 사업용 자재관리	기안		○		
		2. 각종공사 및 사업의 착공명령과 지도 감독	기안		○		
		3. 공사 하자보수 명령	기안		○		
		4. 도급공사의 중지·해제결정 및 공사 착공연기 결정		기안		○	
		5. 각종공사 설계측량 및 보고	기안		○		
		6. 공사편입용지 분할측량 의뢰	기안		○		
		7. 읍면장이 시행하는 각종 공사의 설계심사·승인 및 준공검사	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수	
			기안자		실과소장	부군수		
			주무관	팀장				
실과소 공 통	공 사	8. 지장건물 및 용지보상금 결정		기안		○		
		9. 지장건물 및 용지보상금 감정 의뢰	기안		○			
		10. 청산금 교부 및 징수액 산출기준 결정	기안		○			
		11. 관급자재 수불	기안		○			
		12. 설계변경 시행에 관한 사항(증액 기준)						
		○ 1천만원 미만	기안		○			
		○ 1천만원이상으로 본공사 금액의 10%이하		기안		○		
		○ 1천만원이상으로 본공사 금액의 10%초과		기안			○	
		13. 준공검사 조서 (공사금액 기준)						
		○ 1억원 미만	기안		○			
		○ 1억원 이상 10억원 미만		기안		○		
		○ 10억원 이상			기안		○	
	기 타 일반사항	1. 소속공무원의 배치 및 사무지시		기안	○			
		2. 무기계약근로자	기안			○		
		3. 기간제근로자	기안		○			
		4. 총무계획 수립	기안				○	
		5. 각종위원회 개최 요구	기안			○		
		6. 심의회에 부의할 안건처리	기안			○		
		7. 고시문의 결정 및 고시	기안			○		
		8. 공고문·광고문의 결정 및 공람 공고	기안		○			
		9. 법령의 해석과 소관업무의 질의 응답		기안		○		
		10. 각종 정기보고 및 경미한 보고사항	기안		○			
		11. 행정심판 청구 전달 및 재결결과		기안		○		
		12. 문서의 이송 및 반송	기안		○			
		13. 자료 수집을 위한 실과소 읍면 기타단체의 보고서류	기안	○				
		14. 공익근무요원 복무일지 및 근무상황	기안	○				
		15. 보안 점검표	기안	○				
		16. 우표 수불 대장	기안	○				
		17. 소송업무						
		○ 소송 및 상소의 응소·포기 및 제소		기안			○	
		○ 소송관련 답변서 및 준비서면 제출	기안			○		
		○ 소송진행상황 보고	기안			○		
		○ 소송결과 보고		기안			○	
		회의소집	1. 유관기관장·실장·과장·소장·읍면장 회의	기안				○
			2. 기타 직원회의	기안			○	
		민원서류	1. 정책결정 및 각 실·과·소에 관련된 진정서·건의서		기안			○
	2. 민원서류처리규정에 의한 중간처리 상황통보, 기각처리 완결통지 및 처리상황		기안			○		
	3. 신고로 종결되는 상황		기안		○			

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
실 과 소 공 통	표창추천	1. 훈장.포장 및 장관이상 표창	기안				○
		2. 도지사 이하 표창	기안			○	
		3. 기타 타 기관 표창	기안			○	
기 획 감사실	기 획	1. 각종 지시사항 및 공약사항					
		◦ 각종지시사항 관리	기안			○	
		◦ 공약사항 관리	기안				○
		2. 군정종합개발계획의 수립 및 조정					
		◦ 군정주요시책개발 및 군정종합기획		기안			○
		◦ 주요현안사업 관리	기안			○	
		3. 군정주요업무 평가					
		◦ 읍면평가	기안			○	
		◦ 부서별 업무추진우수사례 평가	기안			○	
		4. 지역발전사업 관리	기안		○		
		5. 민관공동출자사업계획 수립			기안	○	
		6. 민자유치사업 총괄조정 및 지원		기안		○	
		7. 의회운영 지원					
		◦ 임시회 소집요구 및 의안 발의	기안				○
		◦ 의회부의안건 공고	기안		○		
		◦ 취합된 의회 요구 자료의 제출	기안			○	
		◦ 취합된 행정사무감사 자료의 제출	기안			○	
		◦ 의회에서 이송된 청원 중 다수인 관련사항	기안			○	
		8. 선결처분		기안			○
		9. 선결처분에 대한 상급기관 보고	기안		○		
		10. 선결처분 공고	기안		○		
		11. 청원처리상황 보고	기안			○	
		12. 군정주요정책사항의 질의에 대한 답변		기안	○		
		13. 자체평가제					
		◦ 자체평가 기본계획 수립	기안			○	
		◦ 자체평가 평가		기안			○
		14. 각종 위원회 현황 관리	기안		○		
		15. 군정조정위원회 운영	기안			○	
		16. 지방이양업무					
		◦ 지방이양사무 조사 계획	기안		○		
		◦ 지방이양사무 발굴.보고	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
기 획 감사실	예 산	1. 예산안 편성 예비비 사용승인 지방채 발행 및 특별교부세 신청		기안			○
		2. 중기 지방재정계획의 수립	기안				○
		3. 지방교부세 산정자료 제출	기안		○		
		4. 주요투자사업 우선순위 결정		기안			○
		5. 예산 불성립시 예산집행	기안				○
		6. 국·도비 보조금 신청	기안				○
		7. 예산의 전용·이용·이체·이월					
		○ 예산의 전용·이월	기안		○		
		○ 예산의 이용·이체	기안			○	
		8. 지방재정 분석					
		○ 지방재정수요분석	기안		○		
		○ 예산편성 결과 보고	기안		○		
		○ 재정보고서	기안		○		
		9. 기금운용계획 수립	기안		○		
		10. 예산편성지침 시달	기안		○		
		11. 예산확정 고시	기안		○		
		12. 예산배정	기안		○		
		13. 투자심사 분석	기안			○	
		14. 예산집행상황 파악보고	기안		○		
		15. 경영수익사업계획 수립	기안			○	
	16. 경영수익사업 관리 운영	기안		○			
	인구법무	1. 저출산 인구감소 대응계획 수립	기안				○
		2. 저출산 인식 개선교육 및 홍보	기안		○		
		3. 지역 맞춤형 인구증가 시책개발	기안				○
		4. 조례·규칙 제정·개정 및 폐지					
		○ 조례·규칙심의회 운영		기안			○
		○ 사전보고	기안		○		
		○ 조례·규칙·훈령의 제·개정 및 폐지 공포	기안				○

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
기 획 감사실	인구법무	5. 소송업무					
		◦ 소송대리인 및 소송수행자 지정	기안			○	
		◦ 소송지휘 통제		기안		○	
		6. 기타 법무업무					
		◦ 법제 및 소송관련 문서심사	기안		○		
		◦ 법무 간행물 제작	기안		○		
		◦ 법무 간행물 배부	기안	○			
		◦ 법령 등의 질의 해석	기안			○	
		◦ 기타 법무행정에 관한 사항	기안		○		
		7. 규제개혁업무					
		◦ 규제정비 종합계획 수립		기안		○	
		◦ 규제개혁위원회 운영	기안			○	
		◦ 규제등록에 관한 사항	기안		○		
		◦ 규제영향분석에 관한 사항	기안		○		
		◦ 규제과제 발굴.개선추진	기안		○		
		◦ 그 밖의 규제일반	기안		○		
	홍보소통	1. 군정홍보에 관한 기획		기안		○	
		2. 군정홍보자료수집 및 제공					
		◦ 홍보자료 수집	기안	○			
		◦ 홍보자료 편집	기안		○		
		◦ 홍보자료 제공	기안	○			
		3. 홍보간행물 발간 및 배부					
		◦ 발간계획 수립		기안		○	
		◦ 자료수집	기안	○			
		◦ 간행물 발간		기안		○	
		◦ 간행물 배부	기안	○			
		4. 군정에 관한 여론조사					
		◦ 계획 수립		기안		○	
		◦ 결과 보고		기안		○	
		5. 군보 발행	기안		○		
		6. 보도사진 촬영 및 배부					
		◦ 보도사진 촬영	기안	○			
		◦ 보도사진 배부	기안	○			
		7. SNS 계정 운영관리					
		◦ SNS 게시물 등록 및 관리	기안	○			
	감 사	1. 감사계획 자료					
◦ 감사기본 계획			기안		○		
◦ 정기 감사 계획 수립			기안		○		
◦ 부분.회계.기술 감사 계획		기안		○			
◦ 인계인수 확인 감사		기안		○			
◦ 감사자료		기안		○			

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
기 획 감사실	감 사	2. 감사.조사결과 및 비위사항.직무 관련 범죄 보고.고발	기안		○		
		3. 감사결과 처리					
		○ 감사결과 처리 요구	기안		○		
		○ 집행전말 보고	기안		○		
		○ 미집행 독촉	기안	○			
		4. 상급기관 감사 수감					
		○ 감사결과 처분요구사항	기안			○	
		○ 집행전말 보고	기안		○		
		○ 수감자료 작성	기안		○		
		5. 특별감찰 및 직무감찰					
		○ 직무감찰 계획 수립		기안		○	
		○ 사업소 및 읍면공무원에 대한 복무단속	기안		○		
		○ 감사결과 처분요구	기안		○		
		6. 사정업무 촉진					
		○ 청원.진정 등 민원처리	기안			○	
		○ 신문.보고 상급기관 기타 통보사항	기안		○		
		7. 징계업무					
		○ 징계의결요구 및 기관장 경고 처분		기안			○
		○ 훈계처분	기안			○	
		8. 심사청구 및 재심의 청구					
		○ 심사청구	기안		○		
		○ 심사청구의 각하 . 취하	기안			○	
		○ 심사결정		기안		○	
		9. 다수인관련 민원처리	기안			○	
		10. 공직자 재산 등록					
		○ 재산등록 신고	기안			○	
		○ 신고사항 심사결과 보고	기안			○	
		11. 주민불편신고사항 처리					
		○ 접수 및 통보	기안		○		
		○ 처리결과 회시	기안		○		
		12. 감사통계 작성 및 상급기관 보고	기안		○		
		13. 납세자 보호에 관한 사항					
		○ 지방세 관련 고충민원의 처리 및 세무 상담	기안		○		
		○ 세무조사.체납처분 등 권리보호요청에 관한 사항	기안		○		
		○ 납세자권리현장의 준수 등에 관한 사항	기안		○		
		○ 세무조사 기간 연장 및 연기에 관한 사항	기안		○		
		○ 기한의 연장신청에 대한 처리	기안		○		
		○ 가산세 감면신청에 대한 처리	기안			○	
		○ 징수유예 등의 신청에 대한 처리	기안		○		
		○ 과세전적부심사	기안		○		
		○ 이의신청.심사청구 등 지방세 불복에 대한 접수 및 처리	기안			○	
		○ 기타 납세자 보호에 관한 사항	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
주 민 복지실	주민복지	1. 사회보장정보시스템 관리	기안		○		
		2. 이재민 구호					
		◦ 재해 의연금품 집행 배분	기안		○		
		3. 의사상자 및 보훈업무 총괄					
		◦ 의사상자 지원	기안		○		
		◦ 보훈단체 운영 지도	기안		○		
		◦ 현충일 행사 계획	기안				○
		◦ 보훈단체 보조금 지원	기안			○	
		◦ 보조금 정산	기안		○		
		4. 장애인 복지업무 지원					
		◦ 장애인복지 및 차상위장애인 보장결정	기안		○		
		◦ 연금 및 수당 지급	기안		○		
		◦ 등록진단비 지원	기안		○		
		◦ 의료비 지원	기안		○		
		◦ 자녀 교육비 지원	기안		○		
		◦ 자립자금 지원	기안		○		
		◦ 보조금 정산	기안		○		
		◦ 재할 보조기구 대상자 선정 및 교부	기안		○		
		◦ 자동차 표지 관리	기안		○		
		◦ 고속도로 할인카드 발급	기안		○		
		5. 장애인 생활·이용 시설					
		◦ 시설 설치	기안			○	
		◦ 시설운영의 중단·재기·폐지	기안			○	
		◦ 시설 입소자 결정	기안		○		
		◦ 입소자 의약품비 지원	기안		○		
		◦ 종사자 수당 지급	기안			○	
		◦ 보조금 정산	기안		○		
		◦ 시설 기능보강사업	기안			○	
		◦ 운영 지도 감독	기안			○	
		◦ 시설 보조금 결정 지원	기안				○
		◦ 입소자 건강검진비 지원	기안		○		
		◦ 입소자 숙식비 지원	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수	
			기안자		실과소장	부군수		
			주무관	팀장				
주 민 복지실	주민복지	6. 장애인 단체 지원						
		◦ 협회운영 지도	기안		○			
		◦ 장애인의 날 행사 지원	기안		○			
		◦ 장애인 기능올림픽 지원	기안		○			
		◦ 협회 운영비 지원	기안		○			
		◦ 보조금 정산	기안		○			
		7. 장애인 편의시설						
		◦ 편의시설 설치 계획	기안		○			
		◦ 편의시설 설치 지도·감독	기안		○			
		◦ 편의시설 실태조사	기안		○			
		◦ 편의시설 실태조사 결과보고	기안		○			
		◦ 편의시설 설치 시정명령	기안			○		
		◦ 과태료의 부과·징수	기안		○			
		◦ 이행강제금의 운용 계획 수립	기안			○		
		◦ 이행강제금 부과·징수	기안		○			
		희망복지 지 원	1. 주민생활지원서비스 종합계획 수립.조정					
			◦ 지역사회보장계획 수립	기안		○		
			◦ 지역사회복지계획 확정	기안				○
	◦ 지역사회복지 연차별 계획수립		기안			○		
	2. 지역사회복지협의체							
	◦ 지역사회복지협의체 구성.운영		기안			○		
	◦ 지역사회복지협의체 심의의결		기안			○		
	3. 민.관협력 체계 구축							
	◦ 민.관 협의체 구성		기안			○		
	◦ 민.관 협의체 운영		기안		○			
	◦ 공공 및 민간협력 서비스 조정		기안		○			
	4. 읍면 맞춤형 복지							
	◦ 찾아가는 복지계획 수립	기안		○				
	◦ 읍면 맞춤형 복지사업 지원 및 관리	기안		○				

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
주 민 복지실	희망복지 지 원	5. 지역자원의 발굴·동원·연계·관리					
		○ 자원개발 계획 수립	기안			○	
		○ 자원개발 실행 및 관리	기안		○		
		○ 지역자원현황 관리	기안		○		
		○ 지역자원 안내서 제작	기안		○		
		6. 지역사회서비스 투자사업					
		○ 지역사회서비스 투자사업 계획수립	기안		○		
		○ 지역사회서비스 투자사업 기관지정 및 관리	기안		○		
		○ 지역사회서비스 투자사업 대상자 선정 및 관리	기안		○		
		7. 이웃돕기 추진					
		○ 성금모금 계획수립	기안			○	
		○ 사회복지공동모금회 개인지원 신청	기안		○		
		○ 사회복지공동모금회 지원사업 추진	기안		○		
		○ 시설위문	기안		○		
		8. 긴급지원사업					
		○ 긴급지원 대상자 발굴 선정 통보	기안		○		
		○ 긴급지원 사후조사 및 적정성 심사	기안		○		
		○ 긴급지원심의위원회 개최	기안			○	
		9. 자원봉사센터 운영·관리					
		○ 자원봉사 연도별 시행계획 수립	기안			○	
		○ 자원봉사센터 운영계획 수립	기안		○		
		○ 자원봉사단체 지원	기안		○		
		○ 보조금 지원 및 봉사활동 지원	기안		○		
		○ 자원봉사자 발굴 교육 배치	기안		○		
		○ 자원봉사센터 관리	기안		○		
		10. 자활사업 추진					
		○ 자활근로사업 추진계획 수립	기안		○		
		○ 자활근로사업비 집행·정산	기안		○		
		○ 자활근로사업 추진실적 보고	기안		○		
		○ 지역자활센터 관리	기안		○		
		11. 자립지원기금관리					
		○ 생업자금 지원	기안		○		
		○ 기초생활보장 기금관리	기안		○		
		○ 생활안정자금 용자지원	기안		○		
		○ 용자금 회수 관리	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
주 민 복지실	통합조사 관 리	1. 조사기획 총괄 조정		기안	○		
		2. 복지대상자 신규조사 및 보장결정	기안		○		
		○ 기초생활보장 신규조사 및 보장결정(급여통지)	기안		○		
		○ 장애인복지 신규조사	기안		○		
		○ 노인복지 신규조사	기안		○		
		○ 한부모가정 신규조사	기안		○		
		○ 차상위 장애인 신규조사	기안		○		
		○ 차상위 의료급여 신규조사 및 보장결정(급여통지)	기안		○		
		○ 차상위 자활 신규조사	기안		○		
		3. 신규신청자 현장 조사	기안		○		
		4. 신규신청자 이의신청 처리	기안		○		
		5. 복지대상자 제외시 서비스 연계의뢰	기안		○		
		6. 국민기초생활보호					
		○ 수급권자 조사 관리	기안		○		
		○ 수급자 관리 및 조사 실적보고	기안		○		
		○ 수급자 생계급여 지급	기안			○	
		○ 지방생활보장위원회 운영		기안		○	
		7. 부랑인 관리					
		○ 부랑인 사망자 처리(통보)	기안		○		
		○ 부랑인 조사 처리	기안		○		
		○ 부랑인 구호	기안		○		
		8. 의료보호 특별회계					
		○ 대상자 책정관리	기안		○		
		○ 자격관리	기안		○		
		○ 진료 여부 확인	기안	○			
		○ 기금운영 현황보고	기안		○		
		○ 진료기관 지도 확인	기안		○		
		○ 대불금 회수 및 대불금 용자	기안		○		
		○ 저소득계층 건강보험료 선정 지원	기안		○		
		○ 보호기간 연장승인	기안		○		
		○ 진료비 지급	기안			○	
		○ 지출계산서	기안		○		
		○ 세입징수액 결산서	기안		○		
		○ 의료급여심의회 운영	기안			○	
		○ 대불금 결손처분	기안			○	

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
주 민 복지실	노인복지	1. 노인복지증장기계획 수립		기안			○
		2. 노인복지시설					
		◦ 노인복지시설 설치폐자휴지신고	기안			○	
		◦ 노인복지시설 변경 신고	기안		○		
		◦ 노인복지시설 운영 지도 감독	기안		○		
		◦ 노인복지시설 입소자 입퇴소 관리	기안		○		
		◦ 노인복지시설 종사자 관리	기안		○		
		◦ 기타 노인복지시설에 관한 업무	기안		○		
		3. 경로당 지원					
		◦ 경로당 신·증축 대상지 선정	기안				○
		◦ 경로당 보수 대상지 선정	기안		○		
		◦ 경로당 지도 관리	기안		○		
		◦ 경로당 활성화 지원	기안		○		
		4. 노인복지관 운영					
		◦ 위탁자 선정 및 위탁금 결정	기안				○
		◦ 노인복지관 지도 점검	기안		○		
		◦ 기타 노인복지관 운영에 관한 사항	기안		○		
		5. 재가노인복지센터 운영					
		◦ 위탁자 선정 및 위탁금 결정	기안				○
		◦ 운영 지원 및 지도 점검	기안		○		
		6. 노인 장기요양기관					
		◦ 장기요양기관 지정·설치·폐업·휴업신고	기안			○	
		◦ 장기요양기관 변경 신고	기안		○		
		◦ 장기요양기관 과태료 부과	기안		○		
		◦ 노인장기요양보험법 위반 행정처분	기안			○	
		7. 노인돌봄서비스(바우처)사업					
		◦ 서비스 제공기관 선정	기안			○	
		◦ 서비스 제공기관 지도 감독	기안		○		
		◦ 서비스 대상자 선정	기안		○		
		8. 노인의집 운영 관리	기안		○		
		9. 기초연금 보장결정	기안		○		
		10. 독거노인보호 사업	기안		○		
		11. 노인일자리 및 사회활동 지원사업					
		◦ 추진계획 수립	기안			○	
		◦ 사업수행기관 선정 및 지도 감독	기안		○		
		◦ 사업 참여자 선발	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수	
			기안자		실과소장	부군수		
			주무관	팀장				
주 민 복지실	노인복지	12. 노인 관련 행사						
		◦ 행사 계획 수립	기안				○	
		◦ 행사 지원	기안		○			
		13. 대한노인회 및 노인단체 지원	기안		○			
		14. 노인복지기금 관리	기안		○			
		15. 장사업무						
		◦ 묘지 및 장사시설 수급 계획 수립		기안			○	
		◦ 공설 묘지 및 장사시설 설치		기안			○	
		◦ 묘지 및 장사시설 설치(변경) 신고 .허가		기안		○		
		◦ 묘지 및 장사시설 지도 감독		기안	○			
		◦ 장사업무 관련 행정처분		기안		○		
		◦ 묘지일제 조사. 보고		기안		○		
		◦ 장사업무 관련 보고		기안	○			
		16. 기타 노인복지 관련 일반적인 업무	기안		○			
		여 성 청소년	1. 아동급식 지원					
			◦ 결식우리아동 급식 계획 수립	기안			○	
	◦ 급식 대상자 선정 및 지원		기안		○			
	◦ 아동급식위원회 구성 및 운영		기안			○		
	2. 아동복지시설							
	◦ 설치, 휴지, 폐지 신고		기안			○		
	◦ 현지조사		기안		○			
	◦ 신고증 교부 및 회수		기안		○			
	◦ 이용아동 급식지원		기안		○			
	◦ 지도 및 감독		기안			○		
	3. 취약계층 아동 지원 및 관리							
	◦ 취약계층 아동관리 계획 수립		기안			○		
	◦ 세부프로그램 개발 및 운영		기안		○			
	◦ 취약계층 아동 사례관리		기안		○			
	4. 소년소녀가정 및 가정위탁아동 지원 및 관리		기안		○			
	5. 기타 아동복지		기안		○			
	◦ 입양아동 양육수당지급		기안		○			
	◦ 아동학대 예방 계획 수립		기안			○		
	◦ 실종,가출아동 찾기 홍보		기안		○			
	◦ 아동위원 관리		기안		○			

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
주 민 복지실	여 성 청소년	6. 보육정책					
		◦ 중장기 보육계획 수립	기안				○
		◦ 보육정책위원회 구성 및 운영	기안			○	
		◦ 운영결과 보고	기안		○		
		◦ 어린이집 종사자 경력증명서 발급	기안		○		
		◦ 어린이집 종사자 보수교육 실시	기안		○		
		7. 어린이집 관리					
		◦ 설치 및 폐지 신고	기안			○	
		◦ 변경 신고	기안			○	
		◦ 인가에 따른 현지조사	기안		○		
		◦ 인가증 교부 및 회수	기안		○		
		◦ 지도 점검	기안			○	
		◦ 어린이집 운영비 지원	기안			○	
		◦ 영유아 보육료 지급	기안			○	
		8. 국공립 어린이집					
		◦ 국공립 어린이집 위탁자 선정	기안				○
		◦ 국공립 어린이집 운영 지원	기안				○
		9. 여성복지시설(화관포함)					
		◦ 관리 및 운영계획 수립	기안			○	
		◦ 여성화관 위탁자 선정	기안				○
		◦ 지도감독	기안		○		
		◦ 여성화관 대여	기안		○		
		◦ 운영결과 보고	기안		○		
		10. 성희롱, 성폭력 상담 및 관리					
		◦ 성폭력 예방계획 수립	기안			○	
		◦ 성희롱 교육실시	기안			○	
		◦ 성폭력 상담일지 및 상담결과 조치	기안		○		
		◦ 성폭력 상담소 설치, 휴지, 폐지 신고	기안			○	
		◦ 성폭력 상담소 운영 지원	기안		○		
		◦ 성폭력 상담소 지도 감독	기안		○		
		11. 저소득 한부모 가정 지원					
		◦ 한모부자가정 보장결정	기안		○		
		◦ 한모부자가정 자립학교 실시	기안		○		
		◦ 아동양육비 지급	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
주 민 복지실	여 성 청소년	◦ 복지자금 대여	기안		○		
		◦ 월동연료비 지급	기안		○		
		◦ 자녀학비 및 학용품비 지급	기안		○		
		◦ 한부모가정 아동 기능교육 실시	기안		○		
		◦ 한부모가정 보호 계획 수립	기안			○	
		12. 일본군 위안부 생활안정지원					
		◦ 일본군 위안부 실태조사	기안		○		
		◦ 보호비 및 간병비 지원	기안		○		
		◦ 대상자 현황관리	기안	○			
		◦ 피해자 의료비 지원	기안		○		
		13. 여성단체 관리					
		◦ 여성단체관리 및 운영계획	기안			○	
		◦ 여성단체 운영 지도	기안		○		
		◦ 여성단체 활동 지원	기안		○		
		◦ 지원사업 지도감독	기안	○			
		14. 성별영향 평가					
		◦ 계획수립	기안			○	
		◦ 계획추진	기안	○			
		◦ 평가 보고서 작성	기안		○		
		15. 건강가정육성					
		◦ 계획수립	기안			○	
		◦ 계획추진	기안		○		
		◦ 건강가정지원센터 지원	기안			○	
		16. 성별영향 평가					
		◦ 계획수립	기안			○	
		◦ 계획추진	기안	○			
		◦ 평가 보고서 작성	기안		○		
		17. 건강가정육성					
		◦ 계획수립	기안			○	
		◦ 계획추진	기안		○		
		◦ 건강가정지원센터 지원	기안			○	
		18. 청소년 건전육성					
		◦ 청소년 육성계획 수립	기안			○	
		◦ 청소년지도위원회 구성 운영	기안			○	
		◦ 청소년지도위원 활동실적 보고	기안	○			
		◦ 청소년 수련활동 지원	기안			○	
		◦ 청소년 전용시설 확충	기안			○	
		◦ 청소년 사회적응 프로그램 운영	기안		○		
		◦ 청소년시설 신고처리 및 시설위탁자 운영관리	기안			○	

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수	
			기안자		실과소장	부군수		
			주무관	팀장				
주 민 복지실	여 성 청소년	19. 청소년 보호						
		◦ 학교폭력예방교육 계획수립 및 결과보고	기안			○		
		◦ 어려운 청소년 지원	기안			○		
		◦ 청소년 선도 및 유해환경정비 추진 시행계획	기안		○			
		◦ 청소년선도 실적보고	기안		○			
		◦ 청소년보호법 위반자 과징금 부과장수	기안			○		
		20. 다문화가족 지원						
		◦ 지원 계획 수립	기안		○			
		◦ 지원사업 지도감독	기안	○				
		◦ 이주여성 및 자녀상담 보호	기안	○				
		◦ 다문화가족 현황관리	기안	○				
		◦ 다문화가족지원센터 지원	기안			○		
		21. 결혼중개업						
		◦ 결혼중개업 신고	기안			○		
		◦ 국제·국내 결혼중개업 지도 감독	기안		○			
		드 림 스타트	1. 드림스타트 운영 및 관리					
			◦ 드림스타트 종합계획 수립	기안				○
			◦ 드림스타트 운영위원회 구성 및 운영	기안			○	
	◦ 아동복지기관협의체 구성 및 운영		기안		○			
	◦ 슈퍼비전 구성 및 운영		기안		○			
	◦ 취약계층 아동 통합사례관리		기안		○			
	◦ 아동통합사례관리사 관리		기안		○			
	◦ 인자언어 프로그램 운영 및 지원		기안		○			
	◦ 신체건강 프로그램 운영 및 지원		기안		○			
	◦ 정서행동 프로그램 운영 및 지원		기안		○			
	◦ 가족통합지원 프로그램 운영 및 지원		기안		○			
	◦ 드림스타트 지역자원 발굴 및 연계		기안		○			
	◦ 자원봉사자 모집 및 관리		기안		○			
	2. 지역아동센터 운영		기안		○			
	◦ 지역아동센터 지원 및 관리		기안		○			
	◦ 지역아동센터 시설운영 지도감독		기안		○			
	◦ 이용아동 급식지원		기안		○			
	◦ 시설설립 휴폐업 변경 인가신고	기안			○			
	◦ 돌봄서비스 이용아동 결정 및 중지	기안		○				
	3. 아동복지교사 채용 및 관리	기안			○			

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
행 정 지원실	총 무	1. 장관 도지사 및 주요 귀빈 의전행사, 외국인 초청.방문		기안			○
		2. 복무					
		○ 복무계획 수립	기안			○	
		○ 일반적인 복무사항	기안		○		
		○ 당직명령 및 감독	기안		○		
		3. 보안관리					
		○ 자체시행계획 수립 및 심사분석	기안			○	
		○ 보안교육	기안		○		
		○ 비밀소유 현황조사	기안		○		
		○ 보안진단	기안		○		
		4. 공문서의 수발 및 심사	기안		○		
		5. 기록물관리·보관 및 폐기					
		○ 기록물 정리계획 수립	기안		○		
		○ 기록물 정리결과 보고	기안		○		
		○ 기록물의 보관(처리과→기록관)	기안		○		
		○ 기록물의 이관(기록관→국가기록원)	기안		○		
		○ 기록물의 폐기	기안		○		
		6. 정보 공개					
		○ 정보공개청구 결정(공개, 부분공개, 비공개) 통보	기안		○		
		○ 정보공개심의위원회 구성	기안				○
		○ 정보공개심의위원회 운영	기안			○	
		7. 공인관리					
		○ 공인의 등록 및 폐기	기안				○
		○ 일반적인 공문서의 처리	기안		○		
		8. 공무원직장협의회 운영지원 협의	기안			○	
		9. 공무원노조 운영지원 협의	기안			○	
		10. 단체교섭	기안				○
		11. 협약매뉴얼 작성	기안				○
		12. 직장민방위대 관리					
		○ 직장민방위대 편성	기안	○			
		○ 민방위교육 통지	기안	○			
		13. 청원경찰 관리					
		○ 복무관리	기안		○		
		○ 청사 경비	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
행 정 지원실	총 무	14. 직장 체육행사계획 수립 시행		기안			○
		15. 공무원 해외연수					
		◦ 해외연수 및 시찰		기안			○
		◦ 견문보고서 징구	기안	○			
		16. 국제회의 유치, 자매결연 및 행정협정 체결		기안			○
		17. 사무인계인수서					
		◦ 군수·부군수 인계인수	기안				○
		◦ 과장 인계인수서	기안			○	
	행 정	1. 공무원의 임용					
		◦ 일반직 및 별정직 신규채용	기안				○
		◦ 군 산하 공무원의 임용	기안				○
		◦ 무기계약근로자 채용 및 해제	기안		○		
		◦ 시보 해제	기안		○		
		2. 지방공무원 평정					
		◦ 근무성적 평정					
		- 5급이상 공무원	기안				○
		- 6급이하 공무원	기안				○
		◦ 경력평정	기안		○		
		◦ 훈련성적 평정	기안		○		
		◦ 가점평정	기안		○		
		◦ 승진후보자 명부 작성					
		- 5급이상 공무원	기안				○
		- 6급이하 공무원	기안			○	
		- 후보자 명부 조정 및 삭제	기안			○	
		3. 대우공무원 및 필수실무요원의 선발·지정					
		◦ 대우공무원의 선발·지정	기안		○		
		◦ 필수실무요원의 선발·지정	기안				○
		4. 근속 및 우대승진	기안			○	
		5. 전출입 동의 통보					
		◦ 4급이하 공무원	기안				○
		6. 정원관리					
		◦ 총 정원 증감에 관한 사항, 정원관리 및 증원 요구		기안			○
		◦ 기관별·부서별 정원 배치	기안			○	
		◦ 기관간 정원조정(집행기관·의회간)		기안		○	
		◦ 기관내 정원조정	기안			○	
		◦ 6급이하 직렬조정		기안		○	

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
행 정 지원실	행 정	7. 공무원 신분보장 및 권익보장					
		○ 휴직	기안			○	
		○ 직위해제 및 직권면직		기안			○
		○ 정년퇴직	기안				○
		○ 당연퇴직 및 의원면직		기안			○
		○ 명예퇴직 및 조기퇴직	기안				○
		○ 고충처리 심사	기안			○	
		○ 해외연수 파견	기안				○
		8. 공무원 징계					
		○ 공무원 징계의결 처분	기안			○	
		○ 공무원 징계의결 처분 결과 통보	기안			○	
		9. 인사위원회 운영					
		○ 인사위원회 개최요구	기안			○	
		○ 인사위원회 개최	기안			○	
		○ 인사위원회 개최결과 보고	기안			○	
		10. 공무원 호봉 조정					
		○ 정기승급	기안		○		
		○ 특별승급	기안				○
		○ 호봉의 재확정	기안		○		
		11. 회계직공무원의 임용	기안			○	
		12. 인사통계자료의 작성 보고	기안		○		
		13. 기타 공무원의 이력에 관한 조사 및 신원조사 조화·회시	기안	○			
		14. 인사기록변경신고	기안	○			
		15. 대장확인 등 경미한 사항	기안	○			
		16. 읍면 행정지도	기안			○	
		17. 행정구역					
		○ 기본 방침 결정 및 대상지 결정		기안			○
		○ 사무소 위치 변경	기안			○	
		○ 타 단체 행정구역 조정사항 접수처리	기안	○			
		○ 기타 행정구역에 관한 경미한 사항	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
행 정 지원실	행 정	18. 반상회					
		◦ 반상회 개최 계획	기안			○	
		◦ 반상회보 제작	기안			○	
		◦ 반상회보 배부	기안	○			
		◦ 반상회 건의사항 처리	기안			○	
		◦ 반상회 개최결과 보고	기안		○		
		19. 표창					
		◦ 군수 표창 및 예천 군민상 시상	기안				○
		◦ 공적심사위원회 운영	기안			○	
		20. 공무원 교양 및 의식 함양				○	
		◦ 직장교육계획 수립	기안			○	
		◦ 직장교육 실시 결과 보고	기안		○		
		21. 선거					
		◦ 투표구 확정 및 군수.군의원 보궐 선거일 공고	기안				○
		◦ 선거사무 기본 계획	기안			○	
		◦ 선거관련 업무지도 및 지원	기안			○	
		◦ 선거사무 세부실천 및 추진	기안		○		
		◦ 선거사무 지도	기안		○		
		◦ 선거관련 홍보 및 주민계도	기안		○		
		◦ 인구수 등 통보	기안		○		
		◦ 선거인 명부 작성 및 공무원의 임면 통보	기안		○		
		◦ 선거인명부(부재자신고 인명부) 등본송부 지도	기안		○		
		◦ 선거인명부 열람·공람 추진 지도	기안		○		
		◦ 선거인명부 이의신청 심사·결정 및 통지 업무 추진지도	기안		○		
		◦ 부재자신고 오기 등 업무추진 지도	기안		○		
		◦ 부재자신고인명부 확정상황 보고	기안			○	
		◦ 선거인명부 확정상황 보고	기안			○	
		◦ 선거인명부작성 입회인 신고 교체 접수 추진지도	기안		○		
		◦ 선거인명부(부재자) 날인 인자의 인영 신고업무 추진지도	기안			○	
		◦ 선거인명부 열람(공람) 장소 기간공고 업무추진 지도	기안		○		
		◦ 선거인명부 수정사항 통보 추진지도	기안		○		
		◦ 선거인명부 오기 등 발견사실 통보추진 지도	기안		○		
		◦ 선거인명부 작성비용 공시 추진지도	기안		○		
		◦ 선거인명부(부재자) 사본 신고 접수 교부 추진지도	기안		○		
		◦ 기타 선거관련 업무지도 및 협조 지원	기안		○		
		◦ 선거법 위반행위 단속	기안		○		
		◦ 후보자 연설회 개최 지원	기안		○		
		◦ 투표표장 설치 지원	기안		○		
		◦ 선거인명부 송부 추진지도	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
행 정 지원실	행 정	22. 공무원 후생복지					
		○ 공무원 공무상 요양승인 신청	기안			○	
		○ 공무원 공무상 요양기간 연장승인 신청	기안		○		
		○ 공무원 각종 대부 업무	기안		○		
		○ 각종 대부금 납부	기안		○		
		○ 공무원 연금 및 건강보험 납부	기안		○		
		○ 연금 및 건강보험 사무처리	기안		○		
		○ 대한지방행정공제회 업무처리	기안		○		
		○ 무기계약근로자 퇴직급여 업무	기안		○		
		○ 무기계약근로자 국민연금부담금 납부	기안		○		
		○ 무기계약근로자 고용보험부담금 납부	기안		○		
		23. 지역동향업무 추진					
		○ 중요한 동향 (도 보고 동향 등)	기안				○
		○ 업무추진과 연관이 있는 동향	기안			○	
		○ 기타 경미한 동향	기안		○		
		24. 이장자녀 장학금					
		○ 이장자녀장학생 대상자 선발	기안			○	
		○ 타 장학금 지급여부 조회	기안		○		
		○ 이장자녀 장학금 신청	기안		○		
		○ 이장자녀 장학금 지급	기안		○		
		25. 비밀취급 인가증					
		○ 인가 및 해제	기안		○		
		○ 대장관리 및 회수	기안	○			
		26. 공무원증					
		○ 발급 신청	기안		○		
		○ 대장관리 및 회수	기안	○			
		27. 민주평화통일자문회의					
		○ 보조금 지급 결정 및 통지	기안			○	
		○ 보조금 신청 및 정산서 처리	기안		○		
		○ 기타 일반적인 사항	기안		○		
		28. 지방행정동우회 지원	기안			○	
		29. 재직.경력 증명서 발급	기안	○			

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수	
			기안자		실과소장	부군수		
			주무관	팀장				
행 정 지원실	행 정	30. 제언제도 운영						
		◦ 제언제도 시행계획 수립	기안			○		
		◦ 제언채택 및 시행	기안			○		
		◦ 제언서 접수	기안	○				
		31. 공무원 교육						
		◦ 5급이상 공무원 교육	기안			○		
		◦ 6급이하 공무원 교육	기안		○			
		◦ 교육훈련 성적 처리	기안	○				
		32. 주민자치(위원회) 운영						
		◦ 기본계획 수립		기안			○	
		◦ 추진상황 보고 및 경미한 업무추진	기안		○			
		◦ 주민자치센터 운영 및 지원	기안		○			
		◦ 주민자치센터 프로그램 개발 및 보급	기안		○			
		◦ 자치센터 자원봉사자 모집	기안		○			
		◦ 주민참여 홍보	기안		○			
		교육지원	1. 평생교육 계획수립.시행		기안			○
			2. 평생교육 프로그램 개발.운영	기안		○		
			3. 평생학습 공동체 조성	기안		○		
	4. 평생학습관 운영							
	◦ 계획 수립		기안			○		
	◦ 운영 및 업무추진		기안		○			
	5. 초중고 학교의 평생교육지원 연계		기안		○			
	6. 학교교육 지원업무							
	◦ 계획 수립		기안			○		
	◦ 학교교육 지원업무 추진		기안		○			
	7. 여성대학 및 여성화관교육		기안		○			
	8. 노인대학 운영		기안		○			
	9. 군민 장학회 운영 및 관리							
	◦ 계획 수립		기안				○	
	◦ 운영 및 지원		기안		○			
	10. 방과후 학교지원에 관한 사항		기안		○			
	11. 학교급식비 지원에 관한 사항							
	◦ 계획 수립	기안			○			
	◦ 급식비 지원 및 기타 운영	기안		○				
	12. 기타 교육지원 경미한 사항	기안		○				

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
행 정 지원실	정보통계	1. 행정정보화 추진계획					
		◦ 계획 수립	기안			○	
		◦ 추진상황보고 등 업무추진	기안		○		
		2. 전산보안 업무 및 보안성 검토					
		◦ 정보보안업무 세부추진계획 수립	기안			○	
		◦ 보안시스템 도입 및 관리	기안		○		
		◦ 전산보안 교육	기안		○		
		◦ 보안성 검토 심의	기안			○	
		3. 정보화교육					
		◦ 정보화교육 종합계획 수립	기안			○	
		◦ 정보화 교육생 모집 및 교육실시	기안		○		
		◦ 정보화 교육장 관리	기안		○		
		4. 국가 및 지역정보화 추진					
		◦ 계획 수립		기안		○	
		◦ 추진상황보고 등 업무추진	기안		○		
		5. 주민정보이용실 관리					
		◦ 계획 수립	기안			○	
		◦ 운영관리에 관한 사항	기안		○		
		6. 정보화마을 운영 관리					
		◦ 계획 수립	기안			○	
		◦ 추진상황보고 등 업무추진	기안		○		
		◦ 사후관리	기안		○		
		7. 온-나라 시스템 운영 관리					
		◦ 시스템 점검 및 운영자 교육	기안		○		
		◦ 시스템 유지보수 등 운영관리	기안		○		
		◦ 추진상황보고 등 업무추진	기안	○			
		8. 시군구공통기반 및 서울행정시스템 운영 관리					
		◦ 시스템 운영 및 유지보수	기안		○		
		◦ 지도점검 및 운영교육	기안		○		
		◦ 추진상황보고 등 업무추진	기안	○			
		9. 인터넷 홈페이지 운영 관리					
		◦ 계획수립	기안			○	
		◦ 추진상황보고 등 업무추진	기안		○		
		10. 각종 정보화기기 및 프로그램 유지관리					
		◦ 계획 수립	기안		○		
		◦ 프로그램의 관리 사항 등	기안	○			
		◦ 추진상황보고 등 업무추진	기안	○			

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
행 정 지원실	정보통계	11. 사랑의 PC 보내기 운동					
		◦ 계획 수립	기안			○	
		◦ 대상자 선정 및 보급	기안		○		
		12. 지역정보화강사 배치 및 지도 관리					
		◦ 계획 수립	기안			○	
		◦ 지역정보화강사 배치 및 지도관리	기안		○		
		13. 정보기술아키텍처(EA)에 관한 사항					
		◦ 계획 수립	기안			○	
		◦ 행정정보자원현황관리 및 유지보수	기안	○			
		14. S/W 협의조정에 관한 사항					
		◦ 계획 수립	기안		○		
		◦ S/W 협의조정 및 자료관리	기안	○			
		15. 개인정보보호에 관한 사항					
		◦ 계획 수립	기안			○	
		◦ 개인정보보호 관리수준 및 진단	기안		○		
		◦ 개인정보보호 지도 및 점검	기안		○		
		16. 공공데이터 운영 관리	기안		○		
		◦ 계획 수립	기안			○	
		◦ 공공데이터 자료 관리 및 제공	기안		○		
		17. 빅데이터 분석 및 활용					
		◦ 계획 수립	기안			○	
		◦ 빅데이터 자료 관리 및 활용	기안		○		
		18. 통계조사의 종합기획					
		◦ 인구주택총조사 계획 수립 및 시행	기안		○		
		◦ 농림어업총조사 계획 수립 및 시행	기안		○		
		◦ 사업체 . 광제조업 . 사회조사 계획 수립 및 시행	기안		○		
		◦ 기타 각종 통계조사 실시	기안		○		
		19. 통계문서 심사분석	기안		○		
		20. 통계자료의 수집 및 간행물 발간					
		◦ 통계조사 자료수집	기안	○			
		◦ 통계조사 결과보고서 작성	기안		○		
		◦ 통계간행물 발간	기안			○	
		◦ 통계간행물 배부	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수	
			기안자		실과소장	부군수		
			주무관	팀장				
행 정 지원실	정보통계	21. 업무용 수첩 제작 및 배부	기안			○		
		22. 행정자료실 운영						
		○ 행정자료 및 도서관리	기안		○			
		○ 자료 및 도서관리 대출부 정리	기안	○				
	통신운영	1. 행정통신 현대화 사업						
		○ 계획 수립		기안		○		
		○ 집행	기안		○			
		○ 경미한 업무추진	기안	○				
		2. 농촌지역 광대역가입자명(광인터넷) 확대구축사업		기안	○			
		3. 무선인터넷(공공와이파이) 확대 구축사업		기안	○			
		4. 정보통신공사 사용전 검사 및 착공전 설계도 검토 업무						
		○ 계획수립	기안					○
		○ 현장검사 및 필증교부	기안		○			
		○ 재검사 등 행정조치	기안			○		
		○ 분기 및 연말 보고	기안		○			
		○ 정보통신공사 착공전 설계도 검토업무	기안		○			
		5. 통신보안 관리	기안			○		
		6. 통신직 공무원 교육						
		○ 계획 수립	기안			○		
		○ 교육실시에 관한 사항	기안		○			
		7. 종합정보통신망(WAN 및 LAN) 운영 및 유지관리	기안		○			
		8. 영상회의시스템 운영 및 유지관리	기안		○			
		9. 행정통신망 운영 및 유지관리						
		○ 행정전국 단일망 유지관리	기안		○			
		○ 일반전화 및 전용회선 유지관리	기안		○			
		10. 행정방송시설 운영 및 유지관리	기안		○			
		11. 행정통신 운영 및 유지관리						
		○ 각종 정보통신망 유지관리	기안		○			
		○ 행정통신장비 유지 관리	기안		○			
		○ 국제 및 시외전화(FAX 포함) 사용관리	기안	○				
		○ 전화교환 및 FAX 송·수신 업무	기안	○				

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수	
			기안자		실과소장	부군수		
			주무관	팀장				
재무과	부 과	1. 도세 과세자료 관리	기안		○			
		2. 도세 과오납금 환부	기안		○			
		3. 도세 계획 수립	기안			○		
		4. 취득세						
		○ 취득세 자진신고 처리	기안	○				
		○ 취득세 과세대장 정리	기안	○				
		○ 취득세 부과	기안		○			
		○ 취득세 징수·감액 결정						
		- 건당 500만원 이상	기안			○		
		- 건당 500만원 미만	기안		○			
		5. 등록면허세						
		○ 등록면허세 자진신고 처리	기안	○				
		○ 등록면허세 과세대장 정리	기안	○				
		○ 등록면허세 부과	기안		○			
		○ 등록면허세 징수·감액 결정						
		- 건당 500만원 이상	기안			○		
		- 건당 500만원 미만	기안		○			
		6. 지역자원시설세(도세부분)						
		○ 지역자원시설세 자진신고 처리	기안	○				
		○ 지역자원시설세 과세대장 정리	기안	○				
		○ 지역자원시설세 부과	기안		○			
		○ 지역자원시설세 징수·감액 결정						
		- 건당 500만원 이상	기안			○		
		- 건당 500만원 미만	기안		○			
		7. 세무조사						
		○ 세무조사 계획수립	기안			○	.	
		○ 세무조사후 과세예고	기안		○		.	
		○ 지방세 세무조사	기안		○			
		8. 재세정관리시스템 운영	기안		○			
		9. 주민세						
		○ 주민세 신고납부 처리	기안	○				
		○ 주민세 과세대장정리	기안		○			
		○ 주민세 부과	기안		○			
		○ 주민세 징수·감액 결정						
		- 건당 500만원 이상	기안			○		
		- 건당 500만원 미만	기안		○			

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
재무과	부 과	10. 지방소득세					
		○ 지방소득세 계획수립	기안		○		
		○ 지방소득세 자진신고처리	기안	○			
		○ 지방소득세 과세대장 정리	기안		○		
		○ 지방소득세 부과	기안		○		
		○ 지방소득세 징수·감액 결정					
		- 건당 500만원 이상	기안			○	
		- 건당 500만원 미만	기안		○		
		11. 담배소비세					
		○ 담배소비세 자진신고 처리	기안	○			
		○ 담배소비세 징수·감액결정					
		- 건당 500만원 이상	기안			○	
		- 건당 500만원 미만	기안		○		
		12. 지방세 자료관리에 관한 사항(재산세, 자동차세 제외)	기안		○		
		13. 조례·규칙 제·개정	기안				○
		14. 지방세비과세·감면(재산세,자동차세 제외)					
		○ 지방세 비과세·감면 신청(재산세, 자동차세 제외)	기안	○			
		○ 군세 비과세·감면 결정(재산세, 자동차세 제외)					
		- 건당 5,000만원 이상	기안			○	
		- 건당 5,000만원 미만	기안		○		
		15. 지방세 구제제도(재산세,자동차세 제외)					
		○ 군세 구제제도 운영(재산세,자동차세 제외)		기안		○	
		○ 지방세심의위원회 운영		기안		○	
		16. 기타물건 시가표준액 조사 및 결정	기안			○	
		17. 지방세 지출예산제도 운영	기안		○		
		18. 지방세 납세편의시책 개발		기안		○	
		19. 지방세정 종합평가 총괄		기안		○	
		20. 지방세 제증명 발급	○				
	재산세	1. 개별 주택 가격					
		○ 개별주택가격 조사계획	기안			○	
		○ 개별주택 특성조사 및 가격산정	기안		○		
		○ 개별주택가격 열람 및 의견제출	기안		○		
		○ 부동산 평가위원회 심의	기안			○	
		○ 개별주택가격 결정·공시	기안				○
		○ 이의신청 및 정정가격	기안		○		
		○ 주택가격 관련 대장정비	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
재무과	재산세	2. 공동주택 가격					
		◦ 신축 등이 발생한 공동주택조사	기안		○		
		◦ 공동주택가격 이의신청	기안		○		
		◦ 미공시 공동주택 가액조사 산정	기안		○		
		3. 건물시가표준액 결정	기안			○	
		4. 지역자원시설세(군세부분)					
		◦ 지역자원시설세 과세대장 정리	기안	○			
		◦ 지역자원시설세 부과	기안		○		
		◦ 지역자원시설세 징수·감액 결정					
		- 건당 500만원 이상	기안			○	
		- 건당 500만원 미만	기안		○		
		5. 재산세					
		◦ 재산세 과세대장정리	기안		○		
		◦ 건축물 일제조사 계획	기안		○		
		◦ 재산세 부과	기안		○		
		◦ 재산세 징수·감액결정					
		- 건당 500만원 이상	기안			○	
		- 건당 500만원 미만	기안		○		
		◦ 재산세 납세의무자 신고	기안	○			
		◦ 재산조회 회신	기안		○		
		6. 자동차세					
		◦ 자동차세 과세대장정리	기안		○		
		◦ 자동차세 부과	기안		○		
		◦ 자동차세 징수·감액결정					
		- 건당 500만원 이상	기안			○	
		- 건당 500만원 미만	기안		○		
		◦ 자동차세 일할계산신청 및 통보	기안		○		
		◦ 자동차세 비과세·감면대상 통보	기안		○		
		7. 지방세 비과세·감면(재산세·자동차세)					
		○ 지방세 비과세·감면 신청(재산세, 자동차세)	기안	○			
		○ 지방세 비과세·감면 결정(재산세, 자동차세)					
		- 건당 500만원 이상	기안			○	
		- 건당 500만원 미만	기안		○		
		8. 지방세 구제제도(재산세, 자동차세)					
		○ 지방세 구제제도 운영(재산세, 자동차세)	기안			○	
		○ 지방세심의위원회 운영	기안			○	

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
재무과	징 수	1. 체납자정리					
		◦ 체납세 일제정리 계획수립	기안			○	
		◦ 체납세 징수실적 제출	기안		○		
		◦ 체납세 징수 촉구	기안		○		
		◦ 체납 사유별 분석	기안		○		
		◦ 체납세 징수가능여부 분석	기안		○		
		◦ 체납자관리	기안		○		
		◦ 체납세 징수실적평가	기안			○	
		◦ 채권압류	기안		○		
		2. 지방세 징수유예 및 납기 한 연장	기안			○	
		3. 지방세 결손처분					
		◦ 전국재산조회 의뢰	기안		○		
		◦ 전국재산조회 결과조치	기안		○		
		◦ 결손처분 결정결의	기안			○	
		4. 징수 우수읍면 선정 및 표창	기안				○
		5. 압류·압류 해제의 등기 촉탁(말소)	기안		○		
		6. 압류재산의 공매처분 또는 교부청구					
		◦ 공매의뢰	기안			○	
		◦ 지방세 교부청구	기안		○		
		◦ 배당금수령	기안		○		
		◦ 배분계산서통보	기안		○		
		◦ 공매대금(보증금) 세입세출외 현금보관	기안		○		
		◦ 공매에 의한 등기촉탁	기안		○		
		7. 지방세 징수보고	기안		○		
		8. 징수촉탁과 수탁의 인수 및 거절					
		◦ 징수촉탁의뢰	기안		○		
		◦ 징수수탁의 인수 및 거절	기안		○		
		9. 지방세법 규정에 따른 공시송달	기안		○		
		10. 세입과목 및 연도 정정	기안		○		
		11. 도 세입금 납부	기안		○		
		12. 월계대사표의 증명	기안		○		
		13. 납액통지	기안		○		
		14. 세외수입징수·감액 결정	기안		○		
		15. 세외수입의 결손처분					
		◦ 전국재산조회 의뢰 및 통보	기안		○		
		◦ 결손처분 결정	기안			○	

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수	
			기안자		실과소장	부군수		
			주무관	팀장				
재무과	징 수	16. 세외수입 징수유예 및 납기 기한연장	기안			○		
		17. 세입일계표 및 일일결산	기안		○			
		18. 세외수입 징수실적 제출	기안		○			
		19. 자금의 배정						
		◦ 자금배정계획수립	기안		○			
		◦ 자금배정실시	기안		○			
		◦ 보조금 징수결정결의	기안		○			
		◦ 국·도비보조금 집행 잔액 반납	기안		○			
		20. 예천군금고 감독 및 검사명령						
		◦ 군금고 계약체결	기안				○	
		◦ 군금고 및 수납·지출 대행점 검사	기안			○		
		◦ 군금고 및 수납·지출 대행점 검사결과 보고	기안			○		
		21. 자금의 공공예금 및 정기예금						
		◦ 예금가입신청 및 해지	기안		○			
		◦ 이자수입 납부	기안		○			
		22. 자금수급 계획수립		기안			○	
		23. 회계간 자금전용		기안		○		
		24. 수입증지 보관 및 수불						
		◦ 군 수입증지 수급관리	기안		○			
		◦ 도 수입증지 수급관리	기안		○			
		25. 과오납 환부 총괄(이중수납)						
		◦ 건당 500만원 이상	기안			○		
		◦ 건당 500만원 미만	기안		○			
		26. 징수관련 조례 제·개정(신규)		기안			○	
		경 리	1. 국고, 국·도비 재배정 (지출한도액) 일상경비 자금교부 및 정산	기안		○		
			2. 공사감독관 및 검사공무원 임명사항					
	◦ 계약금액 1억원 미만		기안		○			
	◦ 계약금액 1억원 이상			기안		○		
	3. 물품 수급관리 계획 및 현재액 보고		기안		○			
	4. 물품 망실 훼손 사고 조사 처리		기안		○			
	5. 비품관리		기안		○			
	6. 세출일계표(일보)		기안	○				
	7. 세입세출외 현금출납		기안		○			
	8. 일상경비의 교부 및 정산		기안		○			
	9. 임시 일상경비의 정산	기안		○				
	10. 원천징수금의 납부	기안		○				

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
재무과	경 리	11. 유가증권의 보관관리	기안	○			
		12. 입찰의 집행	기안		○		
		13. 입찰공고	기안			○	
		14. 지출액계산증명보고	기안			○	
		15. 지출확정액에 대한 지출	기안	○			
		16. 지출금 반납명령	기안		○		
		17. 회계관계 질의 답변	기안		○		
		18. 착공계 및 공정표 확인	기안		○		
		19. 복식부기 회계업무 처리					
		◦ 복식부기 회계처리 기본계획 수립	기안				○
		◦ 복식부기 운영 교육	기안			○	
		◦ 복식부기 시스템 운영 관리	기안		○		
		◦ 전산시스템 용역 감독 및 검수	기안		○		
		◦ 일일세출회계처리 검증 및 수정	기안		○		
		◦ 세입회계 처리 및 관리	기안		○		
		20. 복기부기 회계에 관한 자산·부채 관리					
		◦ 자산·부채 일제조사	기안		○		
		◦ 자산·부채실사 결과 보고	기안			○	
		◦ 건설중인 자산관리	기안		○		
		◦ 자산·부채 자료 입력 및 정비	기안		○		
		◦ 세입세출외 현금 및 기금조사	기안		○		
	21. 복식부기회계 결산	기안				○	
	재산관리	1. 공유재산 취득 및 처분 승인 신청					
		◦ 공유재산관리계획 작성 제출 및 취득처분결과 보고		기안			○
		◦ 공유재산 감정 측량 의뢰	기안		○		
		2. 공유재산의 대부·사용허가 및 취소					
		◦ 공유재산 신규대부사용 허가	기안			○	
		◦ 공유재산 계속대부사용 허가	기안		○		
		◦ 공유재산 대부사용 허가 취소	기안			○	
		3. 공유재산의 관리전환		기안		○	
		4. 공유재산의 분임관리 지정		기안		○	
		5. 공유재산의 용도 변경		기안		○	
		6. 재산의 증감 및 이동신고	기안		○		
		7. 재산의 소유권 이전등기 신청	기안		○		
		8. 공사발주·군·읍면 청사건물실시설계 및 용역 중요재산에 관한 사항		기안			○
		9. 공유재산 대부료 부과	기안		○		
		10. 공유재산 결산보고		기안			○
		11. 공유재산 소송					
		◦ 공유재산 답변서 제출(일반재산)		기안		○	
		◦ 공유재산 소송사무 보고(일반재산)		기안		○	
		12. 공유재산 실태조사	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
새마을 경제과	새마을 경 제	1. 새마을지도자 육성 및 관리					
		◦ 새마을지도자 장학금 지급	기안				○
		◦ 새마을지도자 관리	기안		○		
		2. 새마을운동 홍보	기안		○		
		3. 국민운동단체 육성 및 지원	기안		○		
		4. 새마을교육					
		◦ 새마을교육(중앙, 도) 계획 수립	기안		○		
		◦ 새마을교육대상자 차출 및 보고	기안		○		
		5. 새마을문고 육성	기안		○		
		6. 새마을금고 운영지도	기안		○		
		7. 새마을소득사업 운영					
		◦ 새마을소득사업육성대상자 선정 및 지원	기안			○	
		◦ 새마을소득사업융자금 회수정산 보고	기안		○		
		8. 과학 기술 진흥					
		◦ 과학기술관련시설 지원	기안				○
		◦ 과학기술단체 행사지원	기안			○	
		◦ 과학기술진흥 업무	기안		○		
		9. 전통시장 관리					
		◦ 전통시장 일반	기안		○		
		◦ 전통시장 활성화사업 계획	기안				○
		◦ 전통시장 환경개선사업 추진	기안				○
		◦ 전통시장 사용허가 및 사용료 부과 징수	기안		○		
		10. 부정경쟁 방지					
		◦ 위조상품 합동단속 계획 수립	기안			○	
		◦ 위조상품 피해예방 교육	기안		○		
		11. 지역경제 육성					
		◦ 지역경제 활성화 계획 수립	기안				○
		◦ 생계침해형부조리사범 신고센터 운영	기안		○		
		◦ 지역경제 활력화사업 추진	기안		○		
		12. 신규 소상공인 육성					
		◦ 고향사랑 상품권 운영	기안				○
		◦ 소상공인 경영안정 지원사업	기안			○	
		◦ 소상공인 특례보증 및 이차보전	기안		○		
		13. 대규모점포 관리					
		◦ 대규모점포 개설등록	기안				○
		◦ 대규모점포 폐업신고	기안		○		
		◦ 대규모점포 변경신청	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
새마을 경제과	새마을 경 제	14. 노동조합					
		○ 노동조합 설립 신고	기안			○	
		○ 노동조합 변경 해산신고	기안		○		
		○ 노동 쟁의신고	기안				○
		○ 노동 쟁의 조정 협의	기안			○	
		○ 노임체불 업체 조사 지도	기안		○		
		○ 단체협약 관리	기안		○		
	일자리 창 출	1. 일자리공시제 계획수립 및 평가	기안				○
		2. 공공근로사업					
		○ 공공근로사업계획수립	기안				○
		○ 공공근로사업추진	기안		○		
		3. 고용촉진 및 직업능력개발 지원 업무					
		○ 고용촉진 및 직업능력개발 종합계획 수립	기안				○
		○ 고용촉진 및 직업능력개발 지원	기안		○		
		4. 취업지원 및 실업대책에 관한 업무					
		○ 취업지원 및 실업대책 종합계획 수립	기안				○
		○ 취업지원 및 실업대책 사업 추진	기안		○		
		5. 사회적기업 육성 지원					
		○ 사회적기업 육성 추진 계획 수립	기안				○
		○ 사회적기업 지원 및 지도 감독	기안		○		
		6. 마을기업 육성 지원					
		○ 마을기업육성사업추진계획수립	기안				○
		○ 마을기업 지원 및 지도감독	기안		○		
		7. 협동조합 육성 지원					
		○ 협동조합 설립 및 변경 신고수리	기안		○		
		○ 협동조합 합병 및 분할 해산신고수리	기안		○		
		○ 협동조합 지도 점검	기안		○		
		8. 직업소개소관리업무					
		○ 직업소개소 신규 및 변경 등록 승인	기안		○		
		○ 직업소개소 지도감독	기안		○		
		○ 직업안정법 위반에 대한 행정처분	기안			○	
		9. 청년일자리사업					
		○ 청년일자리사업 추진계획 수립	기안				○
		○ 청년일자리사업 추진	기안		○		
		10. 청년센터 설치					
		○ 청년센터 설치 계획수립	기안				○
		○ 청년센터 운영 및 지원	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
새마을 경제과	일자리 창 출	11. 청년발전위원회 구성 및 운영	기안				○
		12. 청년창업 지원					
		◦ 청년창업 계획수립	기안				○
		◦ 청년창업 지원	기안		○		
		13. 기타고용촉진 및 일자리창출에 관한 업무	기안		○		
	투자유치	1. 지방기업 증설 투자 지원 업무	기안				○
		2. 투자유치에 관한 업무		기안			○
		3. 중소기업 지원					
		◦ 운전자금 용자 추천 및 이차보전 지급	기안		○		
		◦ 중소기업지원사책 보고	기안		○		
		4. 공장설립 및 등록관리					
		◦ 창업 및 공장설립 승인	기안			○	
		◦ 창업 및 공장설립 승인 변경승인	기안		○		
		◦ 공장등록 증명	기안	○			
		◦ 제조업체 실태조사	기안		○		
		5. 지방기업 고용보조금 지원					
		◦ 지방기업고용보조금 지원계획수립	기안			○	
		◦ 지방기업고용보조금 신청 및 지원	기안		○		
		◦ 고용여부 확인 및 사후관리	기안		○		
		6. 농공단지 개발 계획 수립 및 조성		기안			○
		7. 농공단지 지원 관리					
		◦ 농공단지 실태조사 및 육성지도	기안		○		
		◦ 농공단지 입주계약 승인	기안			○	
		◦ 농공단지 입주계약 변경승인	기안		○		
		8. 산업단지 개발 계획 수립 및 조성		기안			○
	에너지 관 리	1. 지역물가관리					
		◦ 물가관리종합계획	기안				○
		◦ 물가대책 상황실 운영	기안			○	
		◦ 물가합동 지도단속	기안		○		
		◦ 시장물가 조사	기안		○		
		◦ 물가대책위원회 운영	기안			○	
		◦ 물가대책 실무위원회 운영	기안		○		
		2. 소비자 보호					
		◦ 소비자 상담 고발 접수 처리	기안		○		
		◦ 소비자 상담 고발처리 실적 보고	기안		○		
		◦ 소비자 피해 예방 교육	기안			○	
		◦ 공산품 품질 관리 및 단속	기안		○		
		◦ 시장관리 및 지도	기안		○		
		◦ 원산지 표시여부 지도 단속	기안		○		
		3. 가스사업 허가 및 관리					
		◦ 가스사업 허가	기안			○	
		◦ 가스사업 변경허가	기안		○		
		◦ 행정처분	기안			○	
		◦ 기타 가스안전관리 업무	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
새마을 경제과	에너지 관 리	4. 석유판매업 등록 및 관리					
		◦ 석유판매업(주유소) 등록	기안			○	
		◦ 석유판매업(주유소) 변경등록	기안		○		
		◦ 석유판매업 신고	기안		○		
		◦ 석유판매업 변경신고	기안		○		
		◦ 행정처분	기안			○	
		◦ 기타 석유판매업 관리 업무	기안		○		
		5. 석탄가공업 등록 및 관리					
		◦ 석탄가공업 등록	기안			○	
		◦ 석탄가공업 변경등록	기안		○		
		◦ 기타 석탄가공업 관리 업무	기안		○		
		6. 광산 지도관리					
		◦ 광업권 등록 협의	기안		○		
		◦ 기타 광산 관리 업무	기안		○		
		7. 계량 행정					
		◦ 계량증명업 등 등록	기안			○	
		◦ 계량증명업 등 변경등록	기안		○		
		◦ 계량기 정기검사	기안		○		
		◦ 기타 계량행정 업무	기안		○		
		8. 에너지 업무추진					
		◦ 에너지 절약 계획 수립	기안				○
		◦ 에너지 절약 계획 추진	기안		○		
		9. 전기공사업 관리	기안		○		
		10. 태양광 발전 사업 허가 및 관리	기안		○		
		11. 담배판매업					
		◦ 담배판매업 신고	기안		○		
		◦ 담배판매업 변경신고	기안		○		
		◦ 담배판매업 폐업신고	기안		○		
		◦ 담배사업법 행정처분	기안			○	
		12. 특수판매업					
		◦ 방문판매업 신고	기안		○		
		◦ 방문판매업 폐업신고	기안		○		
		◦ 통신판매업 신고	기안		○		
		◦ 통신판매업 폐업신고	기안		○		
		13. 가로등 작업일지	기안	○			
		14. 가로등 자재 수불부	기안	○			
		15. 농촌가로등 설치 및 보수계획 수립	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수	
			기안자		실과소장	부군수		
			주무관	팀장				
종 합 민원과	민 원	1. 민원1회 방문처리제 운영						
		◦ 기본계획 및 세부실천계획	기안		○			
		◦ 민원 사전심사청구제 운영	기안		○			
		◦ 민원조정위원회 설치 운영		기안		○		
		◦ 민원후견인지정운영		기안		○		
		2. 행정사 신고접수 및 지도관리	기안		○			
		3. 인감증명 및 본인서명사실확인서 발급	기안		○			
		4. 주민등록 업무						
		◦ 주민등록증(일괄) 발급 요청	기안		○			
		◦ 주민등록 지역번호 수정 요청	기안				○	
		◦ 주민등록증 수령 및 교부	기안		○			
		5. 어디서나 민원처리제 및 민원24운영						
		◦ 어디서나 민원처리제 운영	기안		○			
		◦ 민원24 총괄운영 및 행정정보 공동이용	기안		○			
		6. 여권 접수·심사·교부 대행 업무	기안		○			
		7. 무인민원발급기 운영	기안		○			
		지 적	1. 지적민원 업무처리					
			◦ 신규등록 신청		기안		○	
	◦ 등록전환 신청		기안		○			
	◦ 토지(임야)분할 신청		기안		○			
	◦ 토지(임야)합병 신청		기안		○			
	◦ 토지(임야)지목변경 신청		기안		○			
	◦ 구획/경지/토지개발사업등의 신청		기안		○			
	◦ 축척/지번/행정구역 변경신청		기안		○			
	◦ 지적공부등록사항정정 신청		기안		○			
	◦ 토지소유권정리 신청		기안	○				
	2. 지적공부의 보관 및 관리							
	◦ 지적공부의 반출 및 반입			기안			○	
	◦ 지적공부 복구		기안		○			
	◦ 지적공부 보존·관리		기안		○			
	◦ 지적공부의 작성 및 재작성			기안		○		
	◦ 지적기록물 전산화 및 서버운영	기안		○				
	◦ 지적서고 관리	기안		○				

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
종 합 민원과	지 적	3. 부동산종합공부시스템 운영					
		◦ 부동산종합공부시스템 사용자 권한관리	기안		○		
		◦ 지적전산자료 오류정비	기안		○		
		◦ 부동산종합공부시스템 일일마감 관리	기안		○		
		◦ 소유권 변동사항 정리	기안	○			
		◦ 지적공부 오기정정	기안		○		
		4. 지적측량					
		◦ 지적측량대행법인 지도·감독		기안	○		
		◦ 지적측량 수행(변경)계획서 및 측량 성과결과통지	기안		○		
		◦ 지적측량검사 및 면적측정검사	기안		○		
		◦ 지적측량기준점관리 및 이전신청	기안		○		
		◦ 지적측량장비 운영 및 관리	기안		○		
		5. 지적공부정리					
		◦ 토지이동지(지목변경 합병등)조사및정리	기안		○		
		◦ 소유권 정리	기안	○			
		◦ 지적(임야)도면 전산화일 정리	기안		○		
		◦ 토지표시변경 등기촉탁	기안	○			
		◦ 토지소유자 복구 등록 정리		기안			○
		◦ 미등기토지 소유자 주소등록	기안		○		
		6. 지적업무일반					
		◦ 지적업무의 기본계획 수립		기안		○	
		◦ 지적민원현장방문처리제 운영	기안		○		
		◦ 지적통계관리 및 사무정리 상황보고	기안		○		
		◦ 제증명관련 수입증지 요금관리	기안		○		
		◦ 지적전산자료의제공 및 정보공개결정	기안		○		
		◦ GPS 상시관측소 관리	기안		○		
		◦ 지적행정 일반업무 추진	기안		○		
	토지관리	1. 개별공시지가 조사					
		◦ 개별공시지가 조사계획 수립	기안			○	
		◦ 표준지공시지가 조사 협조	기안		○		
		◦ 조사 대상필지 조사	기안	○			
		◦ 지가산정 및 지가현황도면 작성	기안		○		
		◦ 지가검증 요청	기안		○		
		◦ 개별공시지가 결정·공시		기안			○
		◦ 지가정보제공 및 주민의견 수렴	기안		○		
		◦ 부동산가격공시위원회	기안			○	

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
총 합 민원과	토지관리	2. 개발부담금 부과·징수					
		◦ 부과대상 조사 및 통보	기안		○		
		◦ 개발비용 산출 내역서 접수 및 처리	기안		○		
		◦ 개발 부담금 산정	기안		○		
		◦ 개발 부담금 부과·징수	기안			○	
		◦ 납부연기, 분할납부 및 물납 등 처리	기안			○	
		3. 부동산 중개업 업무					
		◦ 부동산중개업 개설등록	기안		○		
		◦ 부동산중개사무소 이전신고	기안		○		
		◦ 부동산중개업 휴(폐)업 재개업신고 등	기안		○		
		◦ 부동산중개업소 지도·점검	기안		○		
		◦ 행정처분(등록취소, 고발, 영업정지 등)		기안		○	
		◦ 부동산중개업법 위반자 처리		기안		○	
		◦ 부동산중개업 조정위원회 운영	기안			○	
		4. 부동산 실거래 신고제도 업무					
		◦ 부동산 실거래 민원 접수 및 처리	기안		○		
		◦ 부동산 실거래가격 검증 및 조사	기안		○		
		◦ 신고제도 위반 과태료 부과 및 처분	기안			○	
		◦ 부동산 실거래 자료제공 및 통계업무	기안		○		
		◦ 부동산 실거래 신고업무 일반	기안		○		
		5. 부동산등기특별조치법 운영					
		◦ 부동산거래계약서 검인	기안	○			
		◦ 부동산거래계약서 검인철 송부	기안		○		
		◦ 과태료처분 대상 조사	기안		○		
		◦ 과태료 부과·징수	기안			○	
		6. 한국토지정보시스템 운영					
		◦ 토지종합정보망 구축사업 추진계획	기안				○
		◦ 자료정비 (연속도, 용도지역, 지구도 등)	기안		○		
		◦ 자료제공 및 통계업무	기안		○		
		◦ 서버 업그레이드 및 유지보수 관리	기안		○		
		◦ 한국토지정보시스템 관리	기안		○		
		7. 토지거래 계약 허가 업무					
		◦ 토지거래동향 및 투기예고지표 작성	기안		○		
		◦ 허가(신고)지역 지정 및 해제		기안		○	
		◦ 토지거래 계약 처리	기안			○	
		◦ 사후 이용 실태 조사	기안		○		
		◦ 토지거래 협의	기안		○		
		◦ 이행강제금 부과·징수	기안			○	

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
종 합 민원과	토지관리	8. 부동산실명제 운영					
		◦ 실명등기의무 위반 조사	기안		○		
		◦ 장기 미등기 부동산 조사	기안		○		
		◦ 과징금, 이행강제금 부과·징수	기안			○	
		9. 외국인 토지관리					
		◦ 외국인 토지관리 일반	기안		○		
		◦ 외국인 토지취득 허가대상	기안			○	
		◦ 외국인 토지취득 신고대상	기안		○		
		◦ 외국인 토지법 위반자 처리	기안			○	
		10. 지리정보시스템(GIS) 운영					
		◦ 지리정보시스템 종합계획 수립		기안		○	
		◦ 지리정보시스템(GIS) 구축 및 운영	기안		○		
	지 적 재조사	1. 지적재조사사업 업무					
		◦ 지적재조사사업 실시계획 수립	기안				○
		◦ 지적재조사위원회 운영	기안				○
		◦ 지적경계결정위원회 운영	기안			○	
		◦ 지적재조사측량·면적 검사 및 홍보	기안		○		
		◦ 지적재조사 주민동의서	기안		○		
		◦ 지적재조사 조정금 운영관리	기안		○		
		◦ 지적재조사 행정시스템 운영관리	기안		○		
		◦ 지적재조사 지적공부 작성	기안		○		
		◦ 지적재조사 등기 촉탁	기안		○		
		2. 세계측지계 변환 업무					
		◦ 세계측지계 변환 실시계획 수립	기안				○
		◦ 세계측지계 변환 일반사항	기안		○		
		◦ 세계측지계 변환 기준점 측량·검사	기안		○		
		3. 공유토지 분할에 관한 특례법 업무					
		◦ 공유토지 위원회 운영	기안			○	
		◦ 공유토지 특례법 일반사항	기안		○		
		◦ 공유토지 공부 작성 및 등기촉탁	기안		○		
		4. 국토정보시스템 운영					
		◦ 국토정보시스템 사용자 권한 관리	기안		○		
		◦ 부동산 등기용 등록번호 부여 및 변경	기안		○		
		◦ 조상 땅 찾아주기	기안		○		
		◦ 재산조회(세무, 공직자재산등록, 체납관리등)	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
종 합 민원과	지 적 재조사	5. 도로명주소업무추진 계획 및 수립					
		◦ 종합계획 및 연도별 사업계획의 수립		기안	○		
		◦ 도로구간 설정 및 도로명 부여·변경		기안			○
		◦ 도로명주소에 관한 조례		기안			○
		◦ 도로명주소위원회 구성 및 운영	기안			○	
		6. 도로명주소운영 및 관리					
		◦ 국가주소정보시스템 운영 및 유지관리	기안		○		
		◦ 도로명주소 시설물 설치 및 유지관리	기안		○		
		◦ 도로명주소의 고지·고시	기안		○		
		◦ 건물번호 및 상세주소 부여·변경·폐지 신청	기안		○		
		◦ 건물번호판 재교부 신청	기안		○		
		◦ 도로명주소 정보관리 및 자료제공	기안		○		
		◦ 국가지점번호 및 기초구역 관리	기안		○		
		◦ 기타 도로명주소 관련 일반사항	기안		○		
		7. 도로명주소 관련 주민 홍보					
		◦ 도로명주소 안내지도 제작	기안		○		
		◦ 도로명주소의 법적전환에 대한 홍보	기안		○		
	위 생	1. 위생업소 일제단속계획 및 각종기획		기안	○		
		2. 위생업소 행정처분					
		◦ 경고, 개선, 시정명령, 과태료 부과, 영업정지	기안		○		
		◦ 영업등록·허가 취소 및 영업소 폐쇄	기안			○	
		◦ 무허가 무신고 업소 고발	기안		○		
		3. 우수업소·모범업소 지정		기안		○	
		4. 위생업소 출입점검 계획	기안		○		
		5. 개인서비스 요금 관리	기안		○		
		6. 위생교육	기안		○		
		7. 식중독 예방	기안		○		
		8. 부정불량식품 단속처리	기안		○		
		9. 각종 식품, 검체수거, 검사의뢰	기안		○		
		10. 각종대장 및 수불부 정리	기안	○			
		11. 위생업소 허가·등록·신고 수리	기안		○		
		12. 위생업소 신고에 따른 시설조사	기안	○			
		13. 위생업소 관련 폐업 신고	기안	○			
		14. 식품진흥기금 관리					
		◦ 용자대상자선정 위원회개최	기안			○	
		◦ 용자업소 사후관리 지도	기안		○		
15. 소비자 식품 위생감시원 운영	기안		○				
16. 건강기능식품 영업신고	기안		○				
17. 공중위생 서비스 평가	기안		○				
18. 어린이급식관리지원센터 위탁 계약	기안			○			
19. 어린이급식관리지원센터 관리	기안		○				

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
문 화 관광과	문화예술	1. 공연 및 영화 상영업무					
		◦ 공연장업 등록	기안		○		
		◦ 지도감독 및 행정처분	기안			○	
		◦ 공연 및 영화상영 신고 일반	기안		○		
		2. 문화원 운영 및 지도관리					
		◦ 운영지도		기안	○		
		◦ 문예행사 및 사업활동 지원	기안		○		
		3. 유통관련업소 업무					
		◦ 지도단속 계획 수립	기안		○		
		◦ 등록 및 신고처리	기안		○		
		◦ 지도단속 및 행정처분	기안			○	
		◦ 유통관련업소 일반	기안		○		
		4. 출판사, 인쇄소 업무					
		◦ 등록처리	기안		○		
		◦ 지도단속 및 행정처분	기안			○	
		5. 문화예술 진흥					
		◦ 문화예술 일반	기안		○		
		◦ 문화예술단체 지원 계획		기안		○	
		◦ 문화예술단체 지원 일반	기안		○		
		6. 종무 업무	기안		○		
	문화재	1. 문화재 지정 및 해제					
		◦ 문화재 지정·등록 및 해제	기안				○
		◦ 문화재보호구역 지정 및 해제	기안			○	
		2. 향교, 유림단체, 전통사찰 및 종무관리					
		◦ 전통사찰 허용기준안 처리 및 관리	기안		○		
		◦ 전통사찰 보전관리	기안		○		
		◦ 향교 보전관리	기안		○		
		◦ 자료수집	기안	○			
		◦ 사찰관리	기안		○		
		◦ 향교관리	기안		○		
		3. 무형문화재 전승관리					
		◦ 무형문화재 전수관 관리	기안		○		
		◦ 무형문화재 보유자 등 전승자 육성 및 관리	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
문 화 관광과	문화재	4. 군지편찬 및 발간					
		◦ 군지편찬위원회 관리	기안				○
		◦ 군지 발간 계획 수립		기안			○
		5. 천연기념물 및 유적지 관리					
		◦ 문화재 발견 신고 수리	기안				○
		◦ 문화유적분포지도 제작 및 관리	기안		○		
		◦ 매장문화재 보전관리	기안		○		
		6. 예천박물관 관리 및 운영					
		◦ 일반사업관리	기안		○		
		◦ 박물관 근무일지	기안	○			
		◦ 시설물 점검 및 관리	기안	○			
		7. 충효테마공원 및 효공원 관리					
		◦ 관리운영 계획 수립	기안		○		
		◦ 시설물 및 부대시설 지도 점검	기안		○		
		8. 문화재 현상변경					
		◦ 문화재 현상변경	기안		○		
		◦ 매장문화재 발굴허가	기안		○		
		◦ 문화재 탁본영안촬영 허가	기안		○		
		9. 지정문화재 보수 및 관리					
		◦ 문화재 재난 및 안전점검	기안	○			
		◦ 문화재 보수 계획	기안			○	
		◦ 문화재 보수(설계 승인 착공 준공) 보고	기안		○		
		◦ 문화재 국·도비 신청	기안				○
		◦ 문화재 관람료 인가	기안			○	
		◦ 문화재 일반	기안		○		
		◦ 문화재 매매업소 및 문화재사범 단속	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수	
			기안자		실과소장	부군수		
			주무관	팀장				
문 화 관광과	축제관광	1. 관광분야 창안.제도개선						
		◦ 계획수립			기안	○		
		◦ 집행 및 업무추진	기안		○			
		◦ 관광진흥자문위원회 운영	기안			○		
		2. 관광사업 관리						
		◦ 관광사업 등록	기안			○		
		◦ 관광사업 변경등록	기안		○			
		◦ 관광사업 휴(폐)업 신고	기안		○			
		◦ 관광사업체 지도 감독	기안		○			
		◦ 관광사업 행정처분	기안			○		
		3. 관광마케팅 및 정책 일반						
		◦ 관광객 통계	기안		○			
		◦ 문화관광해설사 육성.관리	기안		○			
		◦ 국내.외 관광전 참가	기안		○			
		4. 관광안내체계 구축						
		◦ 관광안내표지 정비.관리	기안		○			
		◦ 관광 홍보물 발행	기안		○			
		5. 예천세계곤충엑스포 추진	기안			○		
		6. 예천세계활축제 추진	기안			○		
		관광개발	1. 관광지지정 및 조성					
			◦ 관광지지정 및 조성계획수립	기안				○
			◦ 관광지지정 및 조성계획승인신청	기안				○
			◦ 관련업무협의 및 인허가신청	기안		○		
			◦ 조성계획 변경승인신청	기안				○
	◦ 관광지지정 및 조성관련 기타업무		기안		○			
	◦ 민자유치 기본계획수립			기안			○	
	◦ 민자유치 기본계획공고 및 기타업무		기안		○			
	◦ 민자유치 심사 및 대상자 선정		기안			○		
	◦ 민자유치 사업협약체결			기안			○	
	◦ 민자유치 기타업무		기안		○			

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
		2. 관광개발사업 토지보상					
		◦ 토지보상 위수탁 협약체결	기안				○
		◦ 토지보상 수용재결신청	기안				○
		◦ 토지보상 계획공고 및 공시송달	기안			○	
		◦ 토지보상 기타업무	기안		○		
		3. 관광개발 및 관광자원화사업					
		◦ 타당성조사 및 기본계획수립	기안			○	
		◦ 관련업무협의 및 인허가신청	기안		○		
		◦ 사업정산보고 및 기타업무	기안		○		
		4. 기타 관광개발 운영					
		◦ 관광시설물 유지관리	기안		○		
		◦ 기타 일반행정	기안		○		
	삼강문화 단 지	1. 연간 관리운영계획 수립		기안		○	
		2. 세부 프로그램 운영 및 행사기획	기안		○		
		3. 홍보 마케팅 및 운영수입 정산 관리	기안		○		
		4. 건물 및 부대시설 유지관리					
		◦ 점검일지 및 관리대장	기안	○			
		5. 관리운영 인부 사역 및 감독					
		◦ 세부계획수립	기안		○		
		◦ 근무일지	기안	○			
		6. 각종 비품 및 물품관리					
		◦ 관리대장	기안	○			
		7. 예약 및 고객서비스 홈페이지 관리					
		◦ 세부계획수립	기안		○		
		◦ 추진상황보고 및 민원회신	기안		○		
		◦ 각종 일지작성	기안	○			
		8. 기타 관리운영과 관련된 일반행정	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
환 경 관리과	환경보호	1. 환경보전 기본계획 수립		기안			○
		2. 환경보전 실태조사	기안		○		
		3. 대기 및 소음·진동 배출시설 설치					
		○ 허가 및 변경허가	기안		○		
		○ 신고 및 변경신고	기안		○		
		4. 오염도 감사의뢰	기안	○			
		5. 특정공사 사전 신고(변경) 및 관리	기안		○		
		6. 환경공무원 교육대상자 차출	기안		○		
		7. 환경오염행위 지도단속					
		○ 계획수립		기안		○	
		○ 행정처분(개선명령 경고)	기안		○		
		○ 행정처분(조업정지, 폐쇄, 이전명령 고발)		기안		○	
		○ 배출부과금 부과징수.환급	기안		○		
		8. 과태료 부과	기안		○		
		9 비산먼지발생사업장 신고(변경) 및 관리	기안		○		
		10. 환경관리인 교육	기안		○		
		11. 자동차배출가스 관리					
		○ 자동차 배출가스 단속계획 수립	기안		○		
		○ 운행차 허용기준 위반차량 조치		기안	○		
		12. 토양오염유발시설 관리					
		○ 토양오염 유발시설 설치신고	기안		○		
		○ 토양오염도 검사	기안		○		
		○ 기준위반 사업장 처분	기안			○	
		13. 환경개선 비용부담금 부과징수					
		○ 환경개선부담금 부과	기안			○	
		○ 환경개선부담금 사용량 조사	기안		○		
		○ 환경개선부담금 조정	기안		○		
		○ 환경개선부담금 환급관리	기안		○		
		○ 체납자에 대한 행정조치	기안		○		
		○ 환경개선특별회계 결산		기안		○	
		14. 환경보건 관리					
		○ 환경보건관리 일반	기안		○		
		○ 기준위반 사업장 조치	기안		○		
		○ 지원사업계획 수립	기안			○	
		○ 지원사업 추진 및 정산	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
환 경 관리과	환경보호	15. 잔류성 유기오염물질 관리					
		◦ 오염물질 배출시설 설치 허가 및 신고	기안		○		
		◦ 위반사업장 행정처분	기안			○	
		16. 야생생물 보호					
		◦ 야생동물보호구역 지정 · 해제	기안			○	
		◦ 명예야생생물보호원 위촉	기안			○	
		◦ 밀렵단속계획 수립 보고	기안		○		
		◦ 야생생물 보호단속	기안		○		
		◦ 수렵면허 발급 및 포획승인	기안	○			
		◦ 수렵면허 갱신 및 변경	기안	○			
		◦ 유해야생동물 포획 허가	기안		○		
		◦ 야생동물 수출입 허가 및 관리	기안		○		
		◦ 야생동물 보호사업 실적보고	기안		○		
		◦ 수렵장 개설	기안				○
		17. 환경단체 관리					
		◦ 환경단체 예산지원	기안			○	
		◦ 환경단체 각종행사 관리	기안				○
		18. 각종 민원 및 진정서 처리		기안		○	
	수질관리	1. 수질보전종합대책 수립 추진		기안		○	
		2. 낙동강 수계 관리					
		◦ 수계기금 관리	기안			○	
		◦ 주민지원사업 계획수립		기안			○
		◦ 주민지원사업장 관리	기안		○		
		◦ 오염총량관리제 시행계획 수립	기안			○	
		◦ 오염원 실태조사 및 관리	기안		○		
		3. 폐수 및 기타 오염원 설치					
		◦ 허가(신고) 및 변경 허가(신고)	기안		○		
		◦ 가동개시	기안		○		
		4. 분뇨관리					
		◦ 분뇨관련 영업 (변경)허가	기안			○	
		◦ 분뇨의 재활용 신고	기안		○		
		◦ 단독정화조 설치(변경)신고 및 준공	기안		○		
		5. 가축분뇨 관리					
		◦ 설치 및 변경 허가(신고), 준공검사	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
환 경 관리과	수질관리	6. 폐수, 분뇨 및 가축분뇨 관리					
		◦ 지도 단속	기안		○		
		◦ 행정처분(경고, 과태료, 개선명령)	기안		○		
		◦ 행정처분(조업정지, 폐쇄, 이전명령, 고발)		기안		○	
		7. 하천수 수질관리	기안		○		
		8. 환경오염사고 예방대책 추진	기안			○	
		9. 농공단지 오 폐수처리장 관리	기안		○		
		10. 환경영향평가 검토					
		◦ 설명회 개최등		기안		○	
		◦ 환경영향평가서 검토	기안		○		
		11. 그 밖의 수질보전 관련사항(상수도제외)	기안		○		
	생활환경	1. 생활폐기물 관리대책 추진					
		◦ 관리제외 지역지정		기안			○
		◦ 처리수수료 조정 및 감면		기안		○	
		◦ 생활폐기물 처리시설 설치		기안			○
		2. 사업자 폐기물처리시설 설치					
		◦ 처리시설 설치 승인	기안			○	
		◦ 처리시설 설치 신고 및 변경	기안		○		
		3. 폐기물 처리시설 설치비용 부과징수	기안				○
		4. 쓰레기 종량제 봉투관리					
		◦ 종량제 봉투 제작	기안			○	
		◦ 읍면 공급계획 수립 및 조정	기안		○		
		5. 쓰레기 감량 및 자원화		기안	○		
		6. 사업장 폐기물 관리					
		◦ 처리업 허가	기안			○	
		◦ 처리업 변경허가 및 신고	기안		○		
		7. 폐기물 및 유독물 관련 지도단속					
		◦ 행정처분(경고, 과태료, 개선명령)	기안		○		
		◦ 행정처분(조업정지, 폐쇄, 이전명령)		기안		○	
		◦ 사건송치(기소, 검사지휘)	기안		○		
		8. 공중화장실 관리	기안		○		
		9. 포장폐기물 및 1회용품 관리	기안		○		
		10. 재활용품 수집 및 보상금 지급	기안			○	
		11. 국토 대청결 활동 추진	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
	청소관리	1. 생활폐기물 처리시설 운영관리					
		◦ 처리시설 보수	기안			○	
		◦ 주변 환경영향 조사(수질검사 등)	기안		○		
		◦ 처리시설 운영	기안		○		
		2. 생활폐기물 처리시설 주변지역 관리					
		◦ 주민지원 사업 심의 및 결정		기안		○	
		◦ 주민지원 사업 관리	기안		○		
		3. 재활용품 선별장 운영관리					
		◦ 선별장 선별인력 배치	기안			○	
		◦ 선별장 보수 및 운영	기안		○		
		4. 비 위생매립지 정비	기안		○		
		5. 사용종료 매립지 사후관리	기안		○		
		6. 환경에너지 타운 활용					
		◦ 반입수수료 조정 및 협의		기안		○	
		◦ 반입방법 선정 및 운영	기안		○		
		7. 환경미화원 및 청소차량 통합운영					
		◦ 청소차량 및 환경미화원 근무지 배치		기안			○
		◦ 차량 및 인력관리	기안		○		
		8. 생활폐기물 처리					
		◦ 처리방안 선정	기안				○
		◦ 위탁처리 비용 산정 및 협의	기안			○	
		◦ 대행업체 관리	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
환 경 관리과	상수도	1. 수도관련 각종계획 수립					
		◦ 수도정비기본계획 수립		기안			○
		◦ 기술진단 및 시설용량 검토	기안			○	
		◦ 현대화 계획	기안			○	
		◦ 물수요 종합관리 계획	기안			○	
		2. 상수원 보호구역 관리					
		◦ 지정 및 해제		기안			○
		◦ 지도 단속	기안		○		
		◦ 행위허가 및 신고처리	기안		○		
		3. 전용상수도 설치에 따른 인가 및 정비		기안		○	
		4. 상수도 관리					
		◦ 신설확장공사 조사·설계 및 시공감독	기안			○	
		◦ 상수도요금 체납관리	기안		○		
		◦ 상수도지방채 상환 및 관리				○	
		5. 마을상수도 및 소규모급수시설 관리					
		◦ 마을상수도 및 소규모급수시설 개·보수 및 신설공사	기안		○		
		◦ 시설 및 수질관리	기안		○		
		6. 먹는 물 관리					
		◦ 먹는 샘물업 허가에 따른 의견제출	기안			○	
		◦ 먹는 샘물 관리	기안		○		
		7. 저수조 및 옥내배수관 관리					
		◦ 청소업체 지정	기안			○	
		◦ 업체 지도점검 및 관리	기안		○		
		◦ 실태 점검 지도	기안		○		
		8. 상수도 위탁관련					
		◦ 물이용 부담금 관리	기안			○	
		◦ 운영대가 검토 및 지급	기안			○	
		◦ 각종사업계획 검토 및 감독		기안		○	
		9. 상수도수질 관리					
		◦ 민간합동 수질검사	기안		○		
	◦ 지하수측정망 관리	기안		○			
	◦ 마을상수도 및 소규모급수시설 수질 및 폐물관리	기안		○			
	10. 상수도 종합정보시스템 운영						
	◦ 상수도통계 작성 및 관리	기안		○			
	11. 다중이용시설 냉·온수기 및 정수기 관리	기안		○			
	12. 농촌생활용수 유지·관리	기안			○		
공기업 회계팀	1. 공기업특별회계 예산편성 및 운영	기안				○	
	2. 공기업특별회계 입찰공고				○		
	3. 공기업특별회계 계약 및 지출						
	◦ 계약금액 1억원 미만	기안		○			
	◦ 계약금액 1억원 이상	기안			○		
	4. 공기업특별회계 세입·세출 결산	기안				○	
5. 공기업 자산관리 및 평가	기안				○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
환 경 관리과	공기업 회계팀	6. 공기업 경영평가(경영혁신 포함), 경영공시	기안				○
		7. 관급자재 및 물품관리	기안		○		
		8. 상하수도요금 요율 개선	기안				○
		9. 유가증권의 출납 및 관리	기안		○		
		10 읍면 일상경비 교부 및 정산	기안		○		
		11. 국고, 국·도비 재배정 (지출한도액)	기안		○		
		12. 물품 수급관리 계획 및 현재액 보고	기안		○		
		13. 세입·세출일계표	기안	○			
	하수도	1. 하수도정비 기본 및 변경계획 수립					
		◦ 변경계획 수립 및 인가 신청		기안			○
		◦ 하수처리구역 지정 및 관리	기안			○	
		2. 공공하수도 설치 인가					
		◦ 계획수립 및 인가신청고시		기안			○
		◦ 도 설계자문 및 기술검토	기안		○		
		◦ 환경청 자원협의	기안		○		
		3. 하수도사업 시행					
		◦ 하수처리장 계획수립 및 공사추진	기안			○	
		◦ 하수관거 BTL사업 계획수립 및 추진		기안			○
		◦ 자체사업 계획수립 및 공사추진	기안			○	
		4. 하수도시설 유지관리					
		◦ 하수도시설물 보수 및 유지관리	기안		○		
		◦ 마을하수도 보수 및 수질검사	기안		○		
		◦ 하수도 준설에 관한 사항	기안		○		
		◦ 맨홀펌프장 유지 관리	기안		○		
		◦ 하수도시설 재해예방 대책	기안		○		
		◦ 하수도대장 전산관리 및 정비	기안		○		
		◦ 하수도 통계업무	기안		○		
		5. 하수도 사용 관리					
		◦ 요금 사용요율 개선 및 산정	기안			○	
		◦ 사용료 부과 징수	기안		○		
		◦ 지하수사용업체 조사 및 검침	기안		○		
		◦ 사용료 체납액징수 및 결손처분	기안			○	
		6. 공공하수도					
		◦ 점·사용 및 일시사용 허가	기안		○		
		◦ 원인자부담금 부과 징수	기안		○		
		◦ 하수도 부정사용 및 배출자 단속	기안		○		
		7. 배수설비					
		◦ 배수설비 시공대행업 신규 및 갱신	기안			○	
		◦ 배수설비 신고수리 및 준공검사	기안		○		
		◦ 처리구역내 배수설비 설치제외 허가	기안		○		
		8. 하수도 민간위탁업체 운영관리 감독		기안	○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
농정과	농정기획	1. 농업관련 계획수립 및 심의회 공청회 대상자선정 추천		기안			○
		2. 농업·농촌 발전 계획					
		○ 계획수립 기초조사 및 자료수집	기안		○		
		○ 계획 수립	기안				○
		○ 계획 심의 확정	기안				○
		○ 연차 보고서 작성	기안			○	
		3. 농어촌자원복합산업화 지원					
		○ 사업계획 홍보 및 공모접수	기안		○		
		○ 사업대상자 선정심의	기안		○		
		○ 사업대상자 선정 및 보조금 교부결정	기안				○
		○ 사업시행 및 정산	기안		○		
		○ 사업사후관리	기안		○		
		4. 진흥지역 관리					
		○ 농업진흥지역 지정 및 해제	기안			○	
		○ 농업진흥지역 관리	기안		○		
		5. 농지이용계획 수립					
		○ 농지이용 계획 입안	기안		○		
		○ 수립상황 보고	기안		○		
		6. 농지이용 실태조사					
		○ 실태조사 계획 수립	기안		○		
		○ 이용 실태 조사 지도	기안		○		
		○ 처분대상 농지 선정	기안		○		
		○ 이행강제금 부과	기안		○		
		7. 산업기능요원 후계농업인 육성					
		○ 육성사업 계획 수립	기안			○	
		○ 육성대상자 신청접수 및 조사	기안		○		
		○ 육성대상자 선정심의	기안			○	
		○ 산업기능요원 후계농업인 관리	기안		○		
		8. 농업인 자녀 학자금 지원					
		○ 지원대상자 선정 및 지도	기안		○		
		○ 지원자금 배정	기안		○		
		9. 농림사업 시행					
		○ 농림사업 예산신청자료 수집	기안	○			
		○ 농림사업 예산신청 심의	기안			○	
		○ 농림사업 예산신청 상황보고	기안			○	
		○ 농림사업 이행실태 파악	기안		○		
		○ 농림사업 평가	기안			○	
		10. 농어업·농어촌 및 식품산업 정책심의회 운영					
		○ 심의회 구성	기안			○	
		○ 심의회 운영	기안			○	

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
농정과	농정기획	11. 농촌특산단지육성					
		◦ 육성사업 계획 수립	기안				○
		◦ 육성대상자 선정	기안				○
		◦ 농촌특산단지 사후관리	기안		○		
		◦ 관광농원 사업계획 승인	기안			○	
		◦ 농어촌민박사업 신고	기안		○		
		12. 농어촌 진흥기금					
		◦ 자금지원 계획수립		기안		○	
		◦ 지원대상자 조사 지도	기안		○		
		◦ 지원대상자 지도 사후관리	기안		○		
		13. 농업인 정보화 사업					
		◦ 계획 수립	기안			○	
		◦ 정보화 교육 및 지원	기안		○		
		14. 농업인에 대한 각종 지원사업					
		◦ 지원사업 계획 수립	기안			○	
		◦ 대상자 선정	기안			○	
		◦ 지원에 대한 지도 관리	기안		○		
		15. 농정일반					
		◦ 농정시책 홍보	기안		○		
		◦ 농정시책 자료 수집	기안	○			
		◦ 농업관련 단체 운영지원	기안			○	
		16. 농림어업인 삶의 질 향상					
		◦ 계획 수립	기안			○	
		17. 농지전용					
		◦ 농지전용 허가	기안		○		
		◦ 농지전용 협의	기안		○		
		◦ 농지전용 변경허가(협의)	기안		○		
		◦ 농지의 타용도 일시사용 허가	기안		○		
		◦ 농지전용 용도변경 승인	기안		○		
		18. 녹색농촌 체험마을 조성 종합계획					
		◦ 기본 계획수립		기안			○
		◦ 일반 사항	기안		○		
	식량정책	1. 각종 보조사업					
		◦ 대상자 선정	기안			○	
		◦ 보조사업비 지급	기안			○	

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
농정과	식량정책	2. 식량작물 생산					
		◦ 식량작물 보조사업 계획수립		기안		○	
		◦ 식량작물 종자공급	기안		○		
		◦ 식량작물 파종(이앙)	기안		○		
		◦ 식량작물 실 수확량	기안		○		
		◦ 영농추진에 관한 사항	기안		○		
		◦ 유희농지 파종지도	기안		○		
		◦ 벼 육묘공장	기안			○	
		◦ 휴경지 생산화사업	기안			○	
		◦ 토종곡물 발굴육성	기안				
		◦ 농약 안전사용 장비지원	기안			○	
		3. 농작물재해					
		◦ 농작물 재해대책 추진	기안			○	
		◦ 피해지원 계획수립	기안			○	
		◦ 농작물재해 피해조사	기안			○	
		4. 공공비축 미곡 매입					
		◦ 약정체결	기안		○		
		◦ 매입일보, 월보	기안		○		
		◦ 매입정산	기안		○		
		◦ 매입관계 일반	기안		○		
		5. 양곡가공					
		◦ 양곡가공 도정수율 관계	기안		○		
		◦ 가공지시	기안			○	
		◦ 가공수불 청산관계	기안		○		
		6. 양곡포장재 및 부산물					
		◦ 포장재수불	기안		○		
		◦ 포장재수송	기안		○		
		◦ 포장재 및 부산물 판매	기안		○		
		7. 미곡종합처리장					
		◦ 미곡종합처리장 사업신청 및 대상자선정	기안				○
		◦ 시설 변동사항	기안		○		
		◦ 미곡종합처리장 운영	기안		○		
		8. 양곡관리 기금					
		◦ 양곡관리 특별회계 보관 상황보고	기안		○		
		◦ 양곡관리 특별회계 조작비 지급	기안		○		
		◦ 양곡관리 특별회계 조작비 요구	기안		○		
		◦ 양특 회계직 임면사항	기안			○	

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
농정과	식량정책	9. 양곡가공업					
		◦ 양곡가공업 등록 신고	기안		○		
		◦ 양곡가공업 지도 및 단속	기안		○		
		◦ 양곡가공업 신고증 재교부	기안		○		
		◦ 양곡가공업 및 매매업자 행정처분	기안			○	
		10. 각종 지시서 발급	기안		○		
		11. 정부양곡 매출					
		◦ 학교급식용 쌀 매출	기안		○		
		◦ 군량곡 매출	기안		○		
		◦ 가공용 쌀 매출	기안		○		
		12. 정부양곡 보관창고					
		◦ 창고계약 및 해지	기안		○		
		◦ 양곡보관 관리지도 및 감독	기안		○		
		◦ 정부양곡 재고조사	기안		○		
		◦ 정부양곡 입.출고 및 수송지시	기안		○		
		13. 정부양곡 구매					
		◦ 구매수량 배정	기안		○		
		◦ 농협 인수도	기안		○		
		14. 양곡일반					
		◦ 양곡관리 특별회계 세입징수 보고	기안			○	
		◦ 양곡조작 실적보고	기안		○		
		◦ 정부양곡 훈증소득 실시	기안		○		
		◦ 가공식품업체 정부미 공급업체 지정취소	기안			○	
		15. 농약 비료					
		◦ 비료 생산업 생산 및 관리	기안		○		
		◦ 농약판매업 신고 및 관리	기안		○		
		◦ 유기질 비료 및 토양개량제 공급	기안		○		
	친환경	1. 각종 보조사업					
		◦ 대상자선정		기안		○	
		◦ 보조사업비 지급	기안			○	
		◦ 지원사업 자금배정	기안		○		
		2. 친환경농산물 생산					
		◦ 친환경농산물생산 보조지원 계획수립		기안			○
		◦ 친환경농업직접지불제	기안		○		
		◦ 친환경인증관리	기안		○		
		3. 직접지불제					
		◦ 쌀소득등보전 직접지불제	기안		○		
		◦ 밭농업 직접지불제	기안		○		
		◦ 조건불리지역 직접지불제	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
농정과	친환경	4. 친환경농업					
		◦ 친환경농업기반 구축사업	기안		○		
		◦ 친환경농자재 공급	기안		○		
		◦ 친환경농법 종합지원	기안		○		
		◦ 우수농산물 판로확대 지도	기안		○		
		◦ 소비자초청 녹색체험 지원	기안		○		
		◦ 농비작물종자재 지원 사업	기안		○		
		◦ 친환경농업기반 구축사업 사후 관리	기안		○		
		5. 농기계					
		◦ 지원대상자 선정	기안			○	
		◦ 공급업무	기안		○		
		◦ 농기계 보유량 조사	기안		○		
		◦ 농기계 면세유	기안		○		
		◦ 산업기능요원 선정관리	기안		○		
		◦ 농기계사후봉사업소 지정관리	기안		○		
	유 통 마케팅	1. 농산물유통사업 장기발전계획 수립			기안		○
		2. 농식품 가공산업 육성					
		◦ 사업계획 수립		기안		○	
		◦ 사업대상자 선정	기안			○	
		◦ 융자금 지원	기안			○	
		◦ 보조사업비 지원	기안			○	
		◦ 운영실태 조사 및 홍보	기안		○		
		◦ 현지 지도점검	기안		○		
		3. 농산물 유통시설 사업					
		◦ 사업계획 수립		기안		○	
		◦ 사업대상자 선정	기안			○	
		◦ 융자금지원	기안			○	
		◦ 보조사업비 지원	기안		○		
		◦ 현지 지도점검	기안		○		
		◦ 운영실태 조사 및 홍보	기안		○		
4. 농산물 유통 정보							
◦ 자료수집 및 제공	기안	○					
◦ 유통자료 분석	기안		○				
5. 공선출하조직 지도 육성	기안		○				

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
농정과	유 통 마케팅	6. 농산물 직판사업					
		◦ 농산물직판장 현지 지도점검	기안		○		
		◦ 농산물직판장 운영관리	기안		○		
		◦ 농산물직판장 운영개선 계획		기안		○	
		◦ 직판행사 및 지도	기안		○		
		7. 농산물 원산지 표시					
		◦ 지도단속 계획수립		기안		○	
		◦ 현지 지도단속	기안		○		
		8. 농산물 안전성 조사	기안		○		
		9. 농산물 수출촉진사업					
		◦ 사업계획 수립			기안	○	
		◦ 수출촉진사업 지원	기안		○		
		◦ 국외 박람회		기안		○	
		◦ 수출홍보	기안		○		
		◦ 수출동향 조사 및 정보제공	기안		○		
		10. 농특산물 공동브랜드 관리					
		◦ 공동브랜드 사용자 지정	기안			○	
		◦ 공동브랜드 사용자 지도점검	기안		○		
		11. 농특산물 유통망 확충 및 직거래 행사	기안			○	
		12. 인터넷 쇼핑몰 “예천장터”관리	기안		○		
		13. 농특산물 홍보 및 직판장 관리	기안		○		
	과수원예	1. 고소득 전략작목 개발					
		◦ 사업계획 수립			기안		○
		◦ 견학 및 사업추진 지도		기안		○	
		◦ 사업비 지원		기안		○	
		2. 과수경쟁력 제고					
		◦ 키 낮은 사과원 조성사업	기안			○	
		◦ 대묘생산사업 지도	기안		○		
		◦ 사과 수출단지 조성 및 지정신청	기안			○	
		◦ 지역특화사업비 지원		기안		○	
		◦ 농가형 저온저장고 설치사업	기안			○	
		3. 과수일반					
		◦ 과수생산 관리지도	기안	○			
		◦ 면적, 생산량, 통계	기안		○		
		◦ 생산예고 및 수급조절	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
농정과	과수원에	4. 채소일반					
		◦ 채소작물 생산 재배관리 지도	기안	○			
		◦ 품목별 면적, 생산량 통계	기안		○		
		◦ 수급조절 및 출하지도	기안		○		
		◦ 품목별 주산단지 조성 및 지정신청	기안			○	
		◦ 주요품목 경쟁력 제고사업		기안		○	
		5. 특용작물					
		◦ 특용작물 생산 및 재배관리 지도	기안	○			
		◦ 약용, 유지, 전매작물 면적, 생산량통계	기안		○		
		◦ 수급조절 및 출하지도	기안		○		
		◦ 품목별 주산단지 조성 및 지정신청	기안			○	
		6. 잡 업					
		◦ 상전조성 및 관리지도	기안	○			
		◦ 양잠시설 확충 및 누에씨 공급	기안		○		
		◦ 동충하초, 누에가루 등 양잠소득개발	기안			○	
		◦ 상전면적, 잠업실태 통계	기안		○		
		7. 화훼일반					
		◦ 화훼생산 및 재배관리 지도	기안	○			
		◦ 생산량 통계	기안		○		
		◦ 수급조절 및 출하지도	기안		○		
		◦ 화훼단지 조성 및 수출지도	기안		○		
		8. 원예특용작물 재해					
		◦ 사전점검 예방 관리지도	기안		○		
		◦ 작물별 재배시설 피해 현황조사	기안		○		
		◦ 복구지원 및 재해 복구비 지원	기안			○	
		9. 원예특용작물 재배농가 기술교육					
		◦ 대상자 선정	기안		○		
		◦ 교육비 지원	기안		○		
		10. 농어촌 구조 개선사업 추진					
		◦ 원예 특작물 지원사업 사후관리 지도		기안	○		
		◦ 원예 특작물 관련 농업단체 운영지도	기안		○		
		◦ 농업경영종합자금 지원사업 관련협의	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
농정과	청년창업 귀 농	1. 농업6차산업 육성지원					
		○ 사업계획 홍보 및 공모접수	기안		○		
		○ 사업대상자 선정심의	기안		○		
		○ 사업대상자 선정 및 보조금 교부결정	기안				○
		○ 사업시행 및 정산	기안		○		
		○ 사업사후관리	기안		○		
		2. 농업식품산업육성					
		○ 사업계획 수립	기안		○		
		○ 사업대상자 선정	기안		○		
		○ 보조금 교부결정	기안				○
		○ 사업시행 및 정산	기안		○		
		○ 사업사후관리	기안		○		
		3. 후계농업경영인 지원					
		○ 사업계획 홍보 및 신청접수	기안		○		
		○ 사업대상자 선정심의 및 대상자 추천 및 선정	기안		○		
		○ 사업시행 및 정산	기안		○		
		4. 청년창업농 영농정착지원					
		○ 사업계획 홍보 및 신청접수	기안		○		
		○ 사업대상자 선정심의 및 대상자 추천 및 선정	기안		○		
		○ 보조금 교부결정	기안				○
		○ 사업시행 및 정산	기안		○		
		○ 사업사후관리	기안		○		
		5. 청년농산업 창업지원 관리					
		○ 사업계획 홍보 및 신청접수	기안		○		
		○ 사업대상자 선정심의 및 대상자 추천 및 선정	기안		○		
		○ 보조금 교부결정	기안				○
		○ 사업시행 및 정산	기안		○		
		○ 사업사후관리	기안		○		
		6. 청년농부 육성지원(2030리더창농자금)사업					
		○ 사업계획 홍보 및 신청접수	기안		○		
		○ 사업대상자 선정심의 및 대상자 추천 및 선정	기안		○		
		○ 보조금 교부결정	기안				○
		○ 사업시행 및 정산	기안		○		
		○ 사업사후관리	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
농정과	청년창업 귀 농	7. 귀농인 상담 및 귀농지원 사업 홍보	기안		○		
		8. 귀농창업농업 및 주택구입지원(국비융자)관리					
		○ 사업대상자 선정	기안		○		
		○ 사업시행 및 정산	기안		○		
		9. 귀농정착지원(도비)사업 관리					
		○ 사업대상자 선정	기안		○		
		○ 보조금 교부결정	기안				○
		○ 사업시행 및 정산	기안		○		
		○ 사업사후관리	기안		○		
		10. 귀농지원센터(귀농인의집) 조성 및 관리	기안		○		
		11. 귀농박람회 년5회~7회 참가 및 귀농홍보					
		○ 사업계획 수립	기안		○		
		○ 보조금 교부결정	기안				○
		○ 사업시행 및 정산	기안		○		
		○ 사업사후관리	기안		○		
		12. 귀농 맞춤형 코디네이션 지원					
		○ 사업대상자 선정	기안		○		
		○ 보조금 교부결정	기안				○
		○ 사업시행 및 정산	기안		○		
		○ 사업사후관리	기안		○		
		13. 귀농인 영농기반 지원					
		○ 사업대상자 선정	기안		○		
		○ 보조금 교부결정	기안				○
		○ 사업시행 및 정산	기안		○		
		○ 사업사후관리	기안		○		
		14. 귀농인 현장실습 교육지원 관리					
		○ 사업대상자 선정	기안		○		
		○ 보조금 교부결정	기안				○
		○ 사업시행 및 정산	기안		○		
		○ 사업사후관리	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
농정과	청년창업 귀 농	15. 귀농인 이웃주민 화합행사 관리					
		○ 사업대상자 선정	기안		○		
		○ 보조금 교부결정	기안				○
		○ 사업시행 및 정산	기안		○		
		○ 사업사후관리	기안		○		
		16. 귀농인 연합회 관리 및 육성지원					
		○ 사업계획 수립	기안			○	
		○ 보조금 교부결정	기안				○
		○ 사업시행 및 정산	기안		○		
		○ 사업사후관리	기안		○		
		17. 귀농인 한마당 화합행사관리					
		○ 사업대상자 선정	기안		○		
		○ 보조금 교부결정	기안				○
		○ 사업시행 및 정산	기안		○		
		○ 사업사후관리	기안		○		
		18. 도시민 초청 귀농활성화 팜투어					
		○ 사업계획 수립	기안			○	
		○ 보조금 교부결정	기안				○
		○ 사업시행 및 정산	기안		○		
		○ 사업사후관리	기안		○		
		19. 농어촌 빈집수리비 지원 관리					
		○ 사업대상자 선정	기안		○		
		○ 보조금 교부결정	기안				○
		○ 사업시행 및 정산	기안		○		
		○ 사업사후관리	기안		○		
		20. 귀농인 여론수렴 및 시책개발	기안		○		
		21. 귀농인 홈페이지 관리	기안		○		
		22. 귀농인 농어촌 진흥기금(도비융자사업) 관리					
		○ 사업대상자 선정	기안		○		
		○ 사업시행 및 정산	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
산 림 축산과	산림경영	1. 조림 및 숲 가꾸기					
		◦ 예정지 조사 및 확정	기안		○		
		◦ 사업대행 통지 및 동의 요청	기안		○		
		◦ 사업실행 계획	기안		○		
		◦ 묘목수급 계획	기안		○		
		◦ 묘목검사(검수)원 지정	기안	○			
		◦ 추진실적 보고	기안		○		
		2. 산림조합 지원, 육성					
		◦ 산림조합 운영비 보조	기안			○	
		◦ 감사계획	기안			○	
		◦ 지도 감독	기안		○		
		3. 자연휴양림 및 수목원 조성					
		◦ 예정지 조사 보고	기안		○		
		◦ 조성계획 수립	기안			○	
		◦ 조성계획 승인신청	기안			○	
		◦ 입장료 징수기준 결정(군유림)	기안			○	
		◦ 사후관리 지도	기안		○		
		4. 산림경영 계획					
		◦ 산림경영계획(변경)인가	기안		○		
		◦ 신고수리 및 현지 확인	기안		○		
		5. 입목벌채					
		◦ 제한지역 고시	기안				○
		◦ 허가	기안		○		
		◦ 신고서 처리	기안	○			
		◦ 벌채상황, 목재이용실적 보고	기안	○			
		6. 산림사업용 양묘					
		◦ 양묘사업 상황조사 보고	기안		○		
		◦ 양묘생산 실태조사 보고	기안		○		
		◦ 양묘사업 지도	기안		○		
		◦ 종자채취 가능량 조사 보고	기안	○			
		7. 임산물 소득지원 사업					
		◦ 지원대상자 선정	기안			○	
		◦ 대상지 조사 확정	기안		○		
		◦ 사업실행 계획	기안			○	
		◦ 시설자원에 따른 사후관리	기안		○		
		◦ 기술지도 및 생산장려	기안	○			

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수	
			기안자		실과소장	부군수		
			주무관	팀장				
산 림 축산과	산림경영	8. 숲사랑소년단 육성						
		◦ 숲사랑소년단 선발	기안		○			
		◦ 수련대회 참가계획	기안		○			
		◦ 육성관리	기안	○				
		9. 산림재해 예방						
		◦ 산사태 위험지 조사 및 점검	기안		○			
		◦ 피해상황 조사 보고	기안		○			
		◦ 임업시설 및 임산물 피해상황 조사 보고			○			
		10. 임업후계자 및 독립가 육성						
		◦ 임업후계자 선발	기안		○			
		◦ 독립가 선발 및 추천	기안		○			
		◦ 지도 및 관리	기안	○				
		11. 산림통계						
		◦ 임업 총조사, 보고	기안		○			
		◦ 산림기본통계 조사, 보고	기안		○			
		◦ 임산물생산통계 조사, 보고	기안	○				
		◦ 관상수, 조경수 현황조사, 보고	기안	○				
		12. 산촌종합개발계획 수립 및 실시 계획 승인	기안				○	
		13. 공유림 대부계약 및 매각						
		◦ 공유림 대부계약	기안				○	
		◦ 공유림 매각	기안					○
		14. 산촌종합개발						
		◦ 예정지 조사, 보고	기안		○			
		◦ 사업실행 계획	기안				○	
		◦ 의견수렴 조정 협의 등	기안		○			
		◦ 지도 및 사후관리	기안		○			
		15. 5대강 유역 산림관리						
		◦ 계획수립	기안		○			
		◦ 추진실적 보고	기안	○				
		16. 임업진흥권역 관리						
		◦ 실행계획 수립	기안		○			
		◦ 추진실적 보고	기안	○				
		17. 군유림 관리						
		◦ 대부지 실태조사 및 사후관리	기안		○			
		◦ 대부료 및 변상금 부과	기안		○			
		◦ 군유림 일반관리	기안		○			
		18. 농특회계 용자						
		◦ 지원대상자 선정	기안				○	
		◦ 사업실적 확인 통보	기안		○			
		◦ 사후관리	기안		○			
		19. 산림지리 정보						
		◦ 조사,보고 등	기안		○			
		◦ 사후관리	기안		○			

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
산 림 축산과	산림경영	20. 산림바이오매스수집단 관리					
		◦ 예정지 조사 및 대상지 통보	기안		○		
		◦ 사업시행 계획	기안		○		
		◦ 지도점검	기안		○		
		21. 직영양묘장 관리	기안		○		
		22. 백두대간 보호관리					
		◦ 소득지원사업 추진계획 수립	기안		○		
		◦ 보호지역의 지정·해제 고시 사항 공람	기안		○		
		23. 목재문화체험장 조성·관리					
		◦ 목재문화체험장 운영계획 수립	기안				○
	◦ 부대시설 관리 및 운영일반	기안		○			
	산림보호	1. 산지전용 및 채석허가 제한 지역고시 및 임도설치계획	기안				○
		2. 보호수·산림유전자원·보호림 지정·해제	기안				○
		3. 산지전용 및 채석(토사) 채취					
		◦ 허가	기안			○	
		◦ 신고	기안		○		
		◦ 협의	기안		○		
		◦ 협의(타 기관)	기안			○	
		◦ 허가(신고)사항 변경 및 기간연장	기안		○		
		◦ 복구설계서 승인 및 복구명령	기안		○		
		◦ 복구대행	기안		○		
		◦ 복구준공검사 및 사후관리	기안		○		
		◦ 허가 및 복구상황 보고(연보)	기안		○		
		4. 산림보호구역					
		◦ 지정 및 해제	기안			○	
		◦ 시업허가	기안			○	
		◦ 시업신고	기안		○		
		◦ 일반사항 및 사후관리	기안		○		
		5. 임도시설					
		◦ 산림소유자 동의	기안		○		
		◦ 임도 보수관리	기안		○		
		◦ 일반사항 및 실적사항	기안		○		
		6. 산림보호 단속 및 사법사무					
		◦ 사법사무에 관한 사항	기안		○		
		◦ 단속계획 수립 및 단속	기안		○		
		◦ 불법 형질 변경지 복구명령	기안		○		
		◦ 검인관리	기안	○			
		◦ 산림피해 단속 상황 보고	기안		○		
		◦ 명예산림보호 지도요원 위촉	기안			○	
		◦ 일반사항	기안		○		
		7. 임산물의 굴채취 허가(신고)	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
산 림 축산과	공원녹지	1. 가로수 및 무궁화식재관리					
		○ 식재계획	기안		○		
		○ 사업실행 계획	기안		○		
		○ 변상금 징구 및 사후관리	기안		○		
		2. 국토 공원과 사업					
		○ 소공원 조성	기안		○		
		○ 꽃길 조성	기안		○		
		○ 연도변 조성	기안	○			
		3. 도시림 등 관리					
		○ 추진계획 수립	기안			○	
		○ 사업실행	기안		○		
		4. 공원녹지종합계획 수립 시행		기안			○
		5. 공원점용 허가	기안			○	
		6. 공원유지 관리	기안		○		
		7. 도시공원 및 녹지의 점용허가	기안			○	
		8. 녹지 및 공원의 유지관리	기안		○		
		9.숲길(등산로)조성관리 (추가 수정)					
		○ 추진계획 수립	기안			○	
		○ 사업실행	기안		○		
		축산관리	1. 젖소능력 개량사업	기안		○	
	2. 한우고급육생산 사업						
	○ 한우거세 지원사업		기안		○		
	○ 혈통 등록 지원		기안		○		
	3. 축산재해 관련업무						
	○ 피해상황 조사		기안		○		
	○ 피해복구		기안		○		
	4. 축산경쟁력 제고사업						
	○ 지원사업 사후관리 지도점검		기안		○		
	○ 지원대상 농가 선정		기안		○		
	5. 한우경진대회	기안		○			

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
산 림 축산과	축산관리	6. 초지조성 인허가 관련					
		◦ 초지조성 허가	기안			○	
		◦ 초지전용 허가	기안			○	
		◦ 기성초지 사후관리 지도점검	기안		○		
		7. 사료작물 재배					
		◦ 대상농가 선정	기안		○		
		◦ 사업비 지원	기안		○		
		8. 자급사료 생산이용 지도	기안		○		
		9. 송아지 생산안정제 사업					
		◦ 사업계획시달 및 홍보	기안		○		
		◦ 사업비 집행	기안		○		
		◦ 기타사업 추진 지도점검	기안		○		
		10. 내수면어업 관련					
		◦ 내수면어업 개발	기안		○		
		◦ 불법 내수면어업 지도단속	기안	○			
		◦ 내수면어업 신고허가 면허	기안		○		
		◦ 어업신고 허가증 재교부	기안		○		
		◦ 수산물 원산지표시 지도단속	기안		○		
	축산방역	1. 가축방역사업					
		◦ 사업계획 수립 시달	기안			○	
		◦ 사업추진 지도점검	기안		○		
		◦ 사업비 배정집행	기안		○		
		2. 가축전염병예방사업					
		◦ 계획 수립 시달	기안			○	
		◦ 추진 지도점검	기안		○		
		3. 동물병원 및 동물용 의약품 관련 업무					
		◦ 개설신고 및 허가	기안		○		
		◦ 신고(허가)사항 변경	기안		○		
		◦ 지도점검	기안		○		
		4. 공수의 관련 업무					
		◦ 위촉 및 해촉	기안			○	
		◦ 지도점검	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
산 림 축산과	축산방역	5. 축산물유통					
		◦ 축산물유통 장기발전계획 수립	기안				○
		◦ 영업의 신고	기안		○		
		◦ 영업의 등록	기안		○		
		◦ 영업의 허가	기안		○		
		◦ 영업장 지도감독	기안		○		
		◦ 축산물 가격조사	기안		○		
		◦ 부정축산물 지도단속	기안		○		
		◦ 참우 취급전문점 지정	기안		○		
		◦ 참우 취급전문점 사후관리	기안		○		
		◦ 축산물 유통일반	기안		○		
		◦ 원유수급 관리	기안		○		
		6. 식육업소 행정처분					
		◦ 경고, 과태료, 시정명령, 영업정지	기안		○		
		◦ 영업허가 취소 및 영업소 폐쇄	기안			○	
		7. 축산물이력제 관련 업무					
		◦ 사업계획 수립시달	기안		○		
		◦ 사업추진 지도점검	기안		○		
		◦ 사업비 배정 집행	기안		○		
		8. 학교우유급식 사업					
		◦ 사업계획 수립 시달	기안		○		
		◦ 사업추진 지도 점검	기안		○		
		◦ 사업비 배정 집행	기안		○		
		9. 동물보호 지도 및 관리					
		◦ 신고 및 접수(공고)	기안		○		
		◦ 위탁관리 및 분양	기안		○		
		◦ 지도점검	기안		○		
		10. 축산분뇨처리 지원사업					
		◦ 대상자 선정	기안		○		
		◦ 사업비 집행	기안		○		
		◦ 지원사업 사후관리 지도점검	기안		○		
		11. 친환경축산사업					
		◦ 사업계획 수립	기안			○	
		◦ 사업비 집행	기안		○		
		◦ 사업추진 지도 점검	기안		○		
		12. 한우클러스터사업					
		◦ 사업대상자 선정	기안		○		
		◦ 사업비 집행	기안		○		
		◦ 사후관리 지도 점검	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수	
			기안자		실과소장	부군수		
			주무관	팀장				
건 설 교통과	건설관리	1. 전문건설업 등록관리						
		◦ 전문건설업 양도와 등록갱신	기안			○		
		◦ 전문건설업 시공능력 평가액결정	기안		○			
		◦ 전문건설업 시정명령 및 지시	기안		○			
		◦ 전문건설업 영업정지		기안		○		
		◦ 전문건설업 고발		기안		○		
		◦ 전문건설업자 신고사항 수리	기안		○			
		◦ 전문건설업 제재처분과 청문		기안		○		
		◦ 전문건설업자 과태료 부과 징수		기안		○		
		◦ 전문건설업자 등록수첩교부	기안	○				
		2. 각종공사 편입용지 감정의뢰	기안		○			
		3. 보상금 사정 및 지급	기안			○		
		4. 건설기계관리						
		◦ 등록이전 및 신규등록	기안		○			
		◦ 등록사항 변경 신고	기안		○			
		◦ 점검 및 검사관리	기안		○			
		5. 건설기계 조종사 면허관리	기안		○			
		6. 노상 적치물 정비						
		◦ 실태조사 및 보고	기안		○			
		◦ 지도단속 및 고발		기안		○		
		7. 접도구역 관리	기안		○			
		8. 국유재산 용도폐지	기안			○		
		지역개발	1. 일반농산어촌개발사업 계획수립 및 대상지구 선정		기안			○
			2. 기타 농촌개발사업 추진상황 및 실적보고	기안		○		
			3. 농촌생활환경정비사업					
			◦ 사업추진 상황 및 실적보고	기안		○		
			◦ 농지전용 및 산림형질변경 협의	기안		○		
			◦ 사업장 확인 및 지도점검	기안	○			
	4. 도계정비 사업							
	◦ 도계정비사업 시행		기안		○			
	◦ 추진실적 보고 등		기안		○			
	5. 신규마을 조성사업							
	◦ 사업시행		기안			○		
	◦ 추진상황 및 실적보고	기안		○				
	6. 소규모시설물 관리	기안		○				
	7. 주민숙원사업 추진							
	◦ 주요사업계획 수립	기안				○		
	◦ 도비보조사업 시행	기안			○			
	◦ 민간자본보조사업 집행	기안				○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
건 설 교통과	농업기반	1. 농업생산 기반정비 사업					
		◦ 개발대상지구 선정	기안			○	
		◦ 사업시행	기안			○	
		◦ 환지.사업비 관리	기안			○	
		2. 개간					
		◦ 개간대상지 선정	기안			○	
		◦ 시행계획 수립	기안			○	
		◦ 사업시행 인가	기안			○	
		◦ 준공검사	기안		○		
		3. 국유재산 관리					
		◦ 용도폐지 원형변경 승인	기안			○	
		◦ 사업예산 관리	기안			○	
		4. 수해대책 및 복구	기안			○	
		5. 기계화 경작로 및 발기반정비 사업 시행	기안			○	
		도 로	1. 도로공사 지도감독	기안		○	
	2. 도로사업 설계		기안		○		
	3. 건설사업 기술단 운영						
	◦ 기술단 운영계획수립			기안		○	
	◦ 기술단 운영		기안		○		
	4. 기술자문위원회 운영		기안			○	
	5. 군도 및 농어촌도로 관리						
	◦ 중장기 및 연도별 정비계획수립			기안			○
	◦ 노선변경 및 인가		기안			○	
	◦ 도로공사 예정지 공고		기안		○		
	6. 도로 유지보수						
	◦ 유지보수 계획수립		기안			○	
	◦ 유지관리 및 보수		기안		○		
	◦ 과적차량 단속		기안		○		
	◦ 도로교통량 조사		기안		○		
	◦ 과속방지턱 시설조사	기안		○			

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
건 설 교통과	도 로	7. 교량관리					
		◦ 유지보수 계획수립	기안			○	
		◦ 위험교량 안전진단	기안		○		
		◦ 교량 안전점검	기안		○		
		◦ 차량통행 제한	기안			○	
		8. 도로 표지판 관리					
		◦ 중장기 계획수립	기안			○	
		◦ 도로표지판 설치 및 정비	기안		○		
		9. 사도개설허가	기안			○	
		10. 도로 진·출입 연결허가	기안			○	
		11. 수로원 및 중기관리					
		◦ 중기 관리계획	기안	○			
		◦ 수로원 작업일지	기안	○			
		◦ 중기 작업일지	기안	○			
		◦ 중기 고장수리대장	기안	○			
		◦ 중기 유류수불부	기안	○			
		◦ 긴급복구용 자재 수불부	기안	○			
	교통행정	1. 여객자동차 운송사업					
		◦ 지도 및 단속	기안		○		
		◦ 행정처분	기안			○	
		◦ 농촌버스 비수익 벽지노선 손실보상금 지급	기안			○	
		◦ 자동차10부제 운영 실적보고	기안		○		
		◦ 공영버스 위탁운영	기안			○	
		◦ 농어촌버스 교통량 조사	기안		○		
		2. 화물자동차운송사업					
		◦ 지도 및 단속	기안		○		
		◦ 행정처분	기안			○	
		◦ 수송실적 보고	기안		○		
		3. 자동차 관리업					
		◦ 업체 지도 및 단속	기안		○		
		◦ 행정처분	기안			○	
		◦ 무단방치차량 단속 처리	기안		○		
		4. 교통안전시설물 설치 관리					
		◦ 교통안전표시판 신설 및 보수	기안			○	
		◦ 신호기 신설 및 보수	기안			○	
		◦ 노면표지 도색	기안			○	

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
건 설 교통과	교통행정	5. 불법주정차 단속					
		◦ 불법주정차 지도 단속계획 수립	기안			○	
		◦ 불법주정차 지도 단속 실시	기안		○		
		◦ 과태료 부과 징수	기안			○	
		6. 주차장					
		◦ 노상유료주차장 위탁 운영	기안			○	
		◦ 노상유료주차장 관리	기안		○		
		◦ 주차장 관리	기안		○		
		7. 교통안전					
		◦ 교통안전세부시행계획 수립	기안			○	
		◦ 교통안전실적 보고	기안		○		
		◦ 교통안전 지도 점검	기안		○		
		8. 교통사고					
		◦ 중대교통사고 보고		기안		○	
		◦ 행정처분	기안			○	
		◦ 교통사고관리대장	기안	○			
		9. 버스승강장 정비	기안			○	
		10. 이륜자동차에 관한 업무					
		◦ 이륜자동차 정비명령(예천읍)	기안	○			
		◦ 이륜자동차 운행정지 명령(예천읍)	기안	○			
		◦ 이륜자동차 사용폐지 신고 및 증명(예천읍)	기안	○			
		◦ 이륜자동차 사용신고 및 신고필증 교부(예천읍)	기안	○			
		◦ 이륜자동차 번호판 부착(예천읍)	기안	○			
		◦ 이륜자동차 사용신고필증 재교부 신청(예천읍)	기안	○			
		◦ 이륜자동차 신고사항 변경신고(예천읍)	기안	○			
		◦ 이륜자동차 대장 비치관리(예천읍)	기안	○			
		◦ 이륜자동차 주소지 변경신고(예천읍)	기안	○			
		◦ 이륜자동차 임시운행 허가	기안	○			
		11. 자동차 등록에 관한 업무					
		◦ 자동차 정기검사일자 안내	기안		○		
		◦ 검사 유효기간 경과 통지	기안		○		
		◦ 행정처분	기안			○	
		◦ 체납차량 압류등록	기안		○		
		◦ 자동차등록번호판 교부대행소 위탁업무 처리상황 보고	기안		○		
		◦ 자동차 저장설정 및 말소등록	기안		○		
		12. 자동차(관리법 손해배상보장법)과태료 부과 징수					
		◦ 미가입자 가입 청문 및 촉구(재촉구)	기안	○			
		◦ 체납차량 압류등록 및 행정처분	기안			○	
		◦ 과태료처분현황 보고	기안		○		
		◦ 손해배상보장법에 의한 단속(사건송치)	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
도시과	도시계획	1. 도시계획관련 계획수립 및 결정·입안·인가·승인		기안			○
		2. 국토이용계획 관리	기안		○		
		3. 취락지역의 용도세분	기안			○	
		4. 국토이용계획 용도지역관리	기안		○		
		5. 도시계획시설 설치에 따른 협의	기안			○	
		6. 도시계획 지형도의 승인고시		기안		○	
		7. 토지구획 정리사업 및 도시정비 사업					
		○ 환지예정지 지정인가	기안			○	
		○ 환지예정지 변경공람 통지	기안			○	
		○ 기타 환지와 관련된 사항	기안		○		
		8. 개발행위 허가	기안			○	
		9. 기반시설 부담금 관리					
		○ 기반시설부담금 납부예정통지 및 납부 고지	기안		○		
		○ 기반시설부담금 납부독촉 및 가산금 부과	기안		○		
		○ 기반시설부담금 환급	기안		○		
		10. 도시계획 구역 내 불법행위 단속	기안		○		
	도시개발	1. 도시개발사업 시행	기안			○	
		2. 도시계획도로 수용 및 용지매수 보상	기안			○	
		3. 도시계획구역내 토목공사의 측량 설계 시공 감독	기안		○		
		4. 자전거도로 계획 및 시행	기안			○	
		5. 도시계획 시설사업 계획수립 및 시행에 관한 사항		기안			○
		6. 주한미군공여구역주변지역등 사업에 관한 사항	기안			○	
		7. 미불용지 보상업무에 관한 사항	기안			○	
		8. 도시계획 시설사업 예산수립 및 집행에 관한 사항		기안			○
		9. 도청신도시 공동구 유지 관리	기안			○	
		10. 신도시 시설물 유지관리에 관한 사항	기안		○		
	도시재생	1. 도시재생사업 및 생태도시 조성 추진		기안			○
		2. 도시재생정책발굴 및 계획수립에 관한 사항		기안			○
		3. 도시재생 주민역량강화교육 계획 수립에 관한 사항	기안			○	
		4. 도시재생사업 지도감독 및 재생에 관한 사항	기안			○	

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수	
			기안자		실과소장	부군수		
			주무관	팀장				
도시과	도시재생	5. 도시재생에 관한 예산에 관한 사항	기안			○		
		6. 도시재생공모사업추진에 관한 사항		기안			○	
		7. 도시재생전략계획 및 활성화 계획수립에 관한 사항		기안			○	
		8. 도시재생전문가양성프로그램발굴 및 운영에 관한 사항	기안			○		
		9. 도시재생대학설립 및 지원센터 운영에 관한 사항		기안			○	
		10. 도시재생 주민역량강화교육 및 행정에 관한 사항	기안			○		
		11. 도시재생 주민협의체 운영 및 관리에 관한 사항	기안			○		
		12. 도시재생전문가 양생프로그램 발굴 및 운영에 관한 사항	기안			○		
		13. 도시재생 신규사업 및 뉴딜사업 발굴에 관한 사항	기안			○		
	스마트 도 시	1. 스마트 도시 및 통합관제센터 종합운영계획 수립		기안				○
		2. 스마트 도시 및 통합관제센터 상황실 운영	기안		○			
		3. 스마트 도시 및 통합관제센터 운영위원회 구성 및 운영	기안			○		
		4. 신도시지원 업무의 종합계획 수립		기안				○
		5. 신도시 공공·유관기관 이전지원		기안			○	
		6. 민간단체와 협력기반 구축 및 협력활동지원	기안				○	
		7. 원주민 동향 및 상급기관 지원대책 협의	기안		○			
		8. 도청이전 사업 홍보	기안		○			
		9. 보상관련 주민공청회·설명회 수립 지원	기안				○	
		10. 원주민 생활안정 및 이주대책 수립 추진	기안				○	
		11. 이주민 보상안내 및 지원	기안				○	
		12. 그 밖의 도청이전 행정업무에 관한 사항	기안		○			
		13. 도청이전지 불법 투기단속	기안				○	
		14. 난개발 방지대책	기안				○	
		15. 도청이전 신도시내 재난관리	기안				○	
		16. 도청이전에 따른 도시계획 및 도시개발업무지원	기안				○	
		17. 이주민 정착 지원사업 계획수립	기안				○	
		18. 도청이전지 각종 지장물 등 현황 파악	기안		○			
		19. 그 밖의 도청이전 개발지원 업무관련 사항	기안		○			

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
건축과	건축행정	1. 건축행정 일반					
		◦ 조경 예치금 지출	기안		○		
		◦ 무허가·불법건축물 단속	기안			○	
		◦ 시설물 안전 점검	기안		○		
		◦ 건축행정 건실화 대책 추진	기안		○		
		◦ 건축물 유지관리	기안		○		
		◦ 행정정보 공개	기안		○		
		◦ 재해주택	기안		○		
		2. 무허가·위법건축물 과태료 및 이행강제금 부과	기안			○	
		3. 건축물대장 관리업무					
		◦ 건축물대장등본 열람발급 신청	기안	○			
		◦ 건축물대장생성신청 및 정정신고 처리	기안		○		
		◦ 건축물대장 보존관리	기안		○		
		◦ 건축물대장 전산화	기안		○		
		4. 광고물 관리					
		◦ 광고물관리 추진계획 수립	기안		○		
		◦ 광고물 허가	기안			○	
		◦ 광고물 신고	기안		○		
		◦ 광고물 관련 행정처분	기안			○	
		◦ 광고물 관련 추진실적 보고	기안		○		
		5. 경관계획의 수립 및 시행	기안				○
		6. 농촌주택개량사업 및 농촌빈집정비사업	기안		○		
		7. 주거급여 관리					
		◦ 주거급여 지급	기안			○	
		◦ 주거급여 보장결정	기안		○		
		◦ 기타 주거급여에 관한 사항	기안		○		
		8. 임대사업자 등록 및 관리(행정처분 포함)	기안		○		
	건 축	1. 건축허가					
		◦ 16층 이상 또는 연면적 1만㎡이상	기안				○
		◦ 10층 이상 16층 미만 또는 연면적 5천㎡이상 1만㎡미만	기안			○	
		◦ 상기를 제외한 건축허가	기안		○		
		2. 착공신고 및 착공연기 신청	기안		○		
		3. 건축물 사용승인					
		◦ 16층 이상 또는 연면적 1만㎡이상	기안				○
		◦ 10층 이상 16층 미만 또는 연면적 5천㎡이상 1만㎡미만	기안			○	
		◦ 상기를 제외한 건축물 사용승인	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수	
			기안자		실과소장	부군수		
			주무관	팀장				
건축과	건 축	4. 건축신고	기안		○			
		5. 가설건축물 축조허가 및 신고	기안		○			
		6. 공작물 축조신고	기안		○			
		7. 건축물 철거·멸실신고	기안		○			
		8. 건축물 용도변경허가 신고	기안		○			
		9. 지방건축위원회 개최 및 심의결과 보고	기안			○		
		10. 각종 건축허가 통계보고	기안	○				
		11. 소송, 진정, 탄원서 처리(건축분야)	기안			○		
		12. 건축사 지도단속	기안		○			
		공동주택	1. 주택행정 일반					
			◦ 행정정보 공개	기안		○		
			◦ 국민주택 및 주택자금 관리	기안		○		
	2. 행정처분		기안			○		
	3. 주택 인허가							
	◦ 주택건설사업계획 승인		기안				○	
	◦ 주택건설사업계획 변경승인		기안			○		
	◦ 공동주택 입주자 모집공고 승인		기안			○		
	◦ 주택건설공사 감리자 지정		기안			○		
	◦ 주택건설사업 사용검사		기안				○	
	4. 공동주택 관리		기안		○			
	5. 소송, 진정, 탄원서 처리(주택분야)		기안			○		
	6. 분양가심사위원회 개최 및 심의결과 보고		기안			○		
	7. 주택관련 각종 통계보고		기안	○				
	온천관리		1. 온천운영계획 수립		기안		○	
		2. 온천운영일반						
		◦ 일반문서관리	기안		○			
		◦ 종사원 교육		기안	○			
		◦ 종사원 근무 관리	기안	○				
		3. 시설물(온천장, 편의시설) 및 부대시설관리						
		◦ 시설점검결과 보고	기안		○			
		◦ 시설물 및 부대시설 지도 점검	기안		○			
		4. 비품 및 물품관리						
		◦ 수급관리	기안	○				
		◦ 각종 수불대장 정리	기안	○				
		5. 입욕권 수급관리						
	◦ 입욕권 출고 및 잔량확인	기안	○					
	◦ 일일결산보고	기안	○					
	◦ 이용료 납부 및 관리 보고	기안		○				
	6. 온천수 사용료 부과징수		기안	○				

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
안 전 재난과	안전관리	1. 안전관리 계획수립 및 집행		기안		○	
		2. 재난상황관리					
		○ 안전관리위원회 및 재난안전대책본부구성운영		기안			○
		○ 재난상황 종합관리 및 평시보고 체계구축	기안		○		
		○ 재난단계·규모·유형별 동원계획 수립 운영	기안			○	
		3. 재난관리기금 운용 및 관리					
		○ 재난관리기금운용심의회 구성 및 집행계획		기안			○
		○ 기금운용 계획 수립	기안		○		
		○ 기금운용 심의회 운영	기안			○	
		4. 재난관리 책임기관 및 긴급구조 기관간 협조 지원체계 구축	기안			○	
		5. 안전문화 정착을 위한 교육·홍보 프로그램 개발 보급	기안			○	
		6. 특정관리대상 시설물 및 시책법 시설물유지관리	기안			○	
		7. 재난종합 상황실 근무일지	기안	○			
		8. 주요재난상황 관리부	기안	○			
		9. 재난위험시설물 관리					
		○ 재난위험시설물 지정 및 해제 고시	기안			○	
		○ 재난위험시설물 유지관리	기안			○	
		10. 재해위험 표지판 설치 및 관리	기안		○		
		11. 물놀이 안전관리	기안		○		
		12. 승강기 안전관리	기안		○		
		13. 어린이놀이시설 안전관리	기안		○		
		14. 수상레저업 관리	기안		○		
		15. 재해배상책임보험 관리	기안		○		
		16. 안전한국훈련 계획수립 및 실시	기안				○
		17. 안전보안관 관리	기안		○		
		18. 현장조치행동매뉴얼 수립	기안		○		
		19. 재난관리자원 관리	기안		○		
	복구지원	1. 자연재난 사전 대비					
		○ 사전재해 영향성 검토 협의	기안			○	
		○ 방재시설물 및 장비 점검관리	기안		○		
		○ 수방자재 유지 관리	기안	○			
		○ 지역자율방재단 조직 및 운영	기안		○		
		○ 재해응급복구장비 지정 및 동원관리	기안		○		
		○ 기상특보 및 강우(설)량 점검 및 관리	기안	○			
		○ 이재민수용시설 지정 관리	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
안 전 재난과	복구지원	2. 자연재해 대책 및 복구					
		◦ 재해발생 보고	기안				○
		◦ 재난진행상황 파악 및 전달	기안		○		
		◦ 복구계획 수립		기안			○
		◦ 응급복구 지원	기안		○		
		◦ 피해조사 및 원인분석	기안		○		
		◦ 재해대장 및 기록보존		기안	○		
		3. 재해위험지구 관리					
		◦ 재해위험지구 조사 및 관리	기안		○		
		◦ 재해위험지구 지정 및 해제	기안				○
		◦ 재해위험지구 정비계획 수립	기안				○
		4. 사유재산피해 복구지원					
		◦ 사유재산 피해 접수 및 보고	기안		○		
		◦ 재난지원금 집행	기안		○		
		5. 풍수해 보험사업	기안		○		
		6. 소하천 관리					
		◦ 소하천 관리	기안		○		
		◦ 소하천정비 기본계획 수립		기안			○
		◦ 소하천공사 사업 시행	기안			○	
		◦ 소하천의 보전관리에 관한 사항(제방 배수장 수문 등)	기안		○		
		◦ 소하천 공작물 설치 허가	기안			○	
		◦ 소하천 공작물 설치 허가 대장	기안	○			
		◦ 소하천공사 편입토지 보상에 관한 사항	기안			○	
		7. 기타 자연재난 관련사항	기안		○		
	하 천	1. 지하수관리					
		◦ 지하수 신고처리	기안		○		
		◦ 지하수 개발허가	기안			○	
		◦ 지하수 폐공처리	기안		○		
		◦ 기타 지하수 관련사항	기안		○		
		◦ 지하수 영향조사 기관 등록	기안			○	
		◦ 지하수개발이용 시공업 등록	기안			○	
		◦ 지하수 영향조사기관 등록대장	기안	○			
		◦ 지하수개발이용 시공업 등록대장	기안	○			

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
안 전 재난과	하 천	2. 하천정비종합계획 수립		기안			○
		3. 하천관리					
		○ 국가하천관리	기안		○		
		○ 지방1,2급 하천관리	기안		○		
		4. 하천시설물관리					
		○ 배수문 관리	기안		○		
		○ 하천 기성제 정비 및 관리	기안		○		
		○ 수문대장관리	기안	○			
		○ 배수펌프장 관리	기안		○		
		5. 하천공작물관리					
		○ 하천공작물 설치허가	기안			○	
		○ 하천공작물 설치허가 대장	기안	○			
		6. 하천공사 사업시행	기안			○	
		7. 하천골재 채취허가	기안			○	
		8. 골재 채취업 등록	기안			○	
		9. 군 직영 골재채취장 운영	기안				○
		10. 청원경찰 근무일지	기안	○			
		11. 골재반출증 회수기록부	기안	○			
		12. 국가 및 지방 1, 2급 하천내 하천 부속물 점용허가	기안			○	
		13. 하천산출물 채취허가	기안			○	
		14. 스케이트장 유선장 설치허가	기안			○	
		15. 죽목의 운반(선박의 운항) 허가	기안			○	
	민방위	1. 전시 민방위계획 수립	기안				○
		2. 평시 민방위계획 수립	기안			○	
		3. 을지연습에 관한 사항					
		○ 을지연습 세부실시계획 수립		기안		○	
		○ 을지연습 근무조 편성	기안			○	
		○ 기타 을지연습에 관한 사항	기안		○		
		4. 민방위대 창설 기념행사 계획 수립		기안		○	
		5. 민방위대 편성 및 운영에 관한 사항					
		○ 민방위대 편성 및 자원일제 정비	기안			○	
		○ 민방위대개편 해제 명령에 관한 통합	기안		○		
		○ 통합.연합민방위대 운영에 관한 사항	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
안 전 재난과	민방위	6. 시범민방위대 운영					
		◦ 시범민방위대 지정	기안		○		
		◦ 시범민방위대 지원에 관한 사항	기안			○	
		7. 민방위대 준비명령 . 집행					
		◦ 민방위대 준비명령	기안			○	
		◦ 민방위대 준비명령 이행기간 연장	기안		○		
		◦ 민방위준비명령 이행 독촉 및 고발	기안			○	
		8. 민방위대 검열 및 결과보고	기안		○		
		9. 민방위대 홍보	기안		○		
		10. 인력동원에 관한 사항					
		◦ 인력동원실시계획 수립		기안			○
		◦ 인력동원자원 조사계획 수립	기안		○		
		◦ 중점관리대상자 지정	기안		○		
		◦ 인력훈련 출석 불능 신고서 수리	기안		○		
		◦ 인력동원 면제 . 보류	기안		○		
		11. 민방위대 동원					
		◦ 민방위대 동원명령	기안			○	
		◦ 민방위대 동원결과 보고	기안		○		
		12. 민방위 경보시설 관리					
		◦ 경보시설 유지.관리	기안	○			
		◦ 경보시설 정비 보수	기안		○		
		13. 민방위교육.훈련					
		◦ 민방위훈련 기본계획 수립	기안			○	
		◦ 민방위소양강사 추천		기안		○	
		◦ 민방위 실기 강사 위촉.해촉		기안		○	
		◦ 민방위강사 관리(교육 등)	기안		○		
		◦ 민방위 보충교육계획 수립	기안		○		
		◦ 민방위의 날 훈련계획 수립	기안			○	
		◦ 생활민방위 교육	기안		○		
		◦ 전문요원(화생방 기술지원대)	기안	○			

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
안 전 재난과	민방위	14. 동원민방위대원 보상금 지급에 관한 사항					
		◦ 재해·휴업보상금 지급신청 및 결정	기안			○	
		◦ 국·도비 보조금 신청	기안		○		
		◦ 사망 상이 대원 국가 유공자등록 신청	기안			○	
		◦ 가료보상금 지급	기안		○		
		15. 화생방 장비관리					
		◦ 화생방 장비·물자 구입 및 보급계획	기안			○	
		◦ 화생방 장비 유지관리	기안	○			
		16. 비상급수시설 설치·관리					
		◦ 비상급수시설 설치계획	기안			○	
		◦ 비상급수시설 정비·보수	기안		○		
		◦ 기타 비상급수시설 관리에 관한 사항	기안		○		
		17. 주민신고망 관리					
		◦ 주민신고망 편성·정비	기안		○		
		◦ 주민신고 홍보 훈련	기안		○		
		18. 공익근무요원 배정 요청	기안			○	
		19. 공익근무요원 자원 관리					
		◦ 공익근무요원 복무분야 및 근무지 지정		기안		○	
		◦ 공익근무요원 신상이동	기안		○		
	◦ 공익근무요원 복무이탈자 고발	기안			○		
	◦ 공익근무요원 복무관리 및 교육	기안		○			
	통합관제	1. 통합관제센터 종합운영계획 수립		기안			○
		2. 통합관제센터 상황실 운영	기안		○		
		3. 영상정보 자료 및 보안관리	기안		○		
		4. 관제요원 관리	기안		○		
		5. 영상기기(CCTV) 관련업무 협의 조정	기안		○		
		6. 통합관제센터 운영위원회 구성 및 운영	기안			○	
		7. 업무별 민원처리 및 상황전파	기안		○		
		8. 영상기기(CCTV) 설치 및 유지관리	기안		○		
9. 영상기기(CCTV) 통신망 관리		기안		○			

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
보건소	보건행정	1. 보건소장의 관외 출장, 연가, 휴가	기안			○	
		2. 담당이하의 관내외 출장	기안		○		
		3. 소속공무원의 근무지정	기안		○		
		4. 담당이하의 휴가 및 연가	기안		○		
		5. 소속공무원의 출장명령 및 복명서처리	기안		○		
		6. 직원의 초과근무 명령	기안		○		
		7. 직원의 당직에 관한 사항	기안		○		
		8. 소속직원의 사무인계인수 처리	기안		○		
		9. 공공시설과 재산의 관리	기안		○		
		10. 공문서의 보관 및 폐기	기안		○		
		11. 각종 물품관리	기안		○		
		12. 각종 공인관리	기안		○		
		13. 현금 물품의 출납보관 및 검수	기안		○		
		14. 소관사무의 원 대장에 따른 증명	기안	○			
		15. 군수가 지정한 공공시설과 재산의 관리 (사용허가 및 임대차계약)	기안		○		
		16. 간행물과 광고물 등 배부	기안	○			
		17. 공중보건 의사, 보건진료원 및 보건진료소에 대한 지도 등에 관한 사항	기안		○		
		18. 공중보건 의사의 근무지 배치	기안		○		
		19. 지역보건 의료 계획수립		기안			○
		20. 농어촌의료서비스 개선사업	기안				○
		21. 보건관계 통계보고	기안		○		
		22. 진료약품 및 기구장비의 약(기)종 선택 및 구매	기안		○		
		23. 각종 통상적인 보고사항 (월보, 분기보, 반기보, 년보)	기안		○		
		24. 보건행정서비스현장에 관한사항	기안		○		
		25. 공공근로자 근무일지	기안	○			
		26. 차량운행 일지	기안	○			
		27. 유류수불대장	기안	○			
		28. 공중보건 의사 국외여행승인	기안		○		
	건강관리	1. 국민건강증진사업 계획수립		기안			○
		2. 보건교육 및 홍보에 관한 사항	기안		○		
		3. 국민건강증진법상 업무지도 및 단속사항	기안		○		
		4. 운동사업	기안		○		
		5. 건강사랑방 운영	기안		○		
		6. 금연운동 및 금연 사업 계획	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수	
			기안자		실과소장	부군수		
			주무관	팀장				
보건소	건강관리	7. 절주사업	기안		○			
		8. 영양플러스사업	기안		○			
		9. 영양상담 및 교육프로그램 운영	기안		○			
		10. 식단전사회 및 영양개선사업	기안		○			
		11. 구강 보건교육 및 홍보	기안		○			
		12. 치아 홈 메우기 사업	기안		○			
		13. 학교 구강보건실 운영	기안		○			
		14. 건강새마을조성사업	기안		○			
		15. 지역사회 건강실태조사	기안		○			
	방문보건	1. 방문보건사업계획수립 및 시행에 관한 사항	기안		○			
		2. 방문보건사업 약품 및 기자재 관리	기안	○				
		3. 경로당 방문보건사업	기안		○			
		4. 정신보건 사업 사항계획수립 및 시행에 관한 사항	기안		○			
		5. 정신건강복지센터운영계획수립 및 시행에 관한 사항	기안		○			
		6. 심노혈관질환예방관리사업 계획수립 및 시행에 관한 사항	기안		○			
		7. 희귀난치성질환자 의료비 지원	기안		○			
		8. 암환자 의료비 지원 사업	기안		○			
		9. 재가암환자 관리	기안		○			
		10. 각종검진사업						
		◦ 암검진 사업	기안		○			
		◦ 전립선 검진	기안		○			
		11. 취약계층 의료안전망 구축사업						
		◦ 안면기형 심장. 실명. 인공관절 등	기안		○			
		12. 아토피 천식 예방 사업	기안		○			
		13. 찾아가는 행복병원	기안		○			
		의약관리	1. 의.약업소 행정처분					
			◦ 영업정지 이상 처분		기안		○	
	◦ 시정. 경고. 시설개수 처분		기안		○			
	2. 의료기관 약국 개설신고 및 신고사항 변경 휴업 폐업 재개업 신고처리		기안		○			
	3. 시술소(안마사. 침사. 접골사)개설신고 및 신고사항 변경 휴업 폐업 재개업 신고처리		기안		○			
	4. 안경업소 등록 및 등록사항 변경 휴업 폐업 재개업 신고처리		기안		○			
	5. 치과기공소 인정 신고사항 변경 양도 양수 신고 처리		기안		○			
	6. 의료기기 판매업 신고 및 신고사항 변경 휴업 폐업 신고처리		기안		○			
	7. 진단용방사선발생장치의 설치 및 운영		기안		○			
	8. 의약업소 지도점검 및 관리	기안		○				

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수	
			기안자		실과소장	부군수		
			주무관	팀장				
보건소	의약관리	9. 의료기관 업무개시 명령	기안		○			
		10. 의약관련 법령 위반자 사법처리(고발)	기안		○			
		11. 특수 장소의 의약품 취급자 지정	기안		○			
		12. 의약품 봉합·봉인 및 폐기 조치	기안		○			
		13. 의약무관계 각종보고 및 일반사항	기안		○			
		14. 의료지도원 약사감시원 의료기기감시원 마약류감시원 임명	기안		○			
		15. 기타 의약무에 관한 사항	기안		○			
		16. 사고마약류의 처리 및 보고	기안		○			
		17. 마약류 취급자 지정 신청서 처리	기안		○			
		18. 마약류 감시 및 기타 일반사항	기안		○			
		19. 지역응급의료기관의 지정	기안		○			
		20. 기타 응급의료에 관한 사항	기안		○			
		21. 재난대비 보건의료분야 관리대책 수립	기안		○			
		22. 헌혈운동 전개에 관한 사항	기안		○			
		23. 지역보건법에 의한 건강검진 신고사항 수리	기안		○			
		감염병 관 리	1. 소독업 신고	기안		○		
			2. 소독업 신고사항 변경	기안		○		
			3. 소독업 정지	기안		○		
			4. 소독업 경고 및 시설개수 명령	기안		○		
			5. 소독 대상 업소 지도 및 행정처분에 관한 사항	기안		○		
			6. 감염병 관리 대책 수립	기안		○		
			7. 감염병관리 및 예방에 관한 사항	기안		○		
			8. 기생충 관리에 관한 사항	기안		○		
	9. 결핵관리사업에 관한 사항		기안		○			
	10. 성병검사 및 환자관리		기안		○			
	11. 에이즈 감염자 관리 및 검사에 관한 사항		기안		○			
	12. 한센관리에 관한 사항	기안		○				
	13. 수질검사에 관한 사항	기안		○				
	14. 각종 세균검사 및 기자재 관리	기안		○				
	15. 장내 세균보균검사에 관한 사항	기안		○				
	16. 방역비상근무일지	기안	○					
	17. 자율방역약품신청서	기안	○					
	18. 검사의뢰서	기안		○				
	19. 수질검사성적서(정수, 수도꼭지, 간이상수도)	기안		○				

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
보건소	감염병 관 리	20. 방역유훈수불대장	기안	○			
		21. 방역약품수불대장	기안	○			
		22. 방역소독에 관한 사항	기안		○		
		23. 생물테러 감염병 관리에 관한 사항	기안		○		
		24. 재난대비 감염병분야 관리대책 수립	기안		○		
	출산지원	1. 출산지원 및 모자보건 사업 계획 수립		기안	○		
		2. 모자보건 약품 및 기자재 관리	기안	○			
		3. 임신부 영유아 등록 및 건강관리	기안		○		
		4. 선천성 대사이상 검사(6종) 및 환아관리	기안		○		
		5. 미숙아·선천성 이상아 등록관리 및 의료비 지원	기안		○		
		6. 예방접종 사업계획 수립	기안		○		
		7. 예방접종 약품 및 기자재 관리	기안	○			
		8. 예방 접종자 실시 대장	기안	○			
		9. 모자보건 예방접종 및 출산장려 통계정기 보고	기안		○		
		10. 취학전 아동조기 시력검진	기안		○		
		11. 성 교육 및 성 상담	기안		○		
		12. 영유아 건강검진	기안		○		
		13. 임신부 건강교실	기안		○		
		14. 출산장려금지원	기안		○		
		15. 셋째아 이상 출생아 건강보험지원	기안		○		
		16. 산모 신생아 건강관리 지원	기안		○		
		17. 난임부부지원	기안		○		
		18. 저출산 관련 각종 대장	기안	○			
		19. 인플루엔자 예방접종 계획 수립	기안		○		
		20. 신생아 청각선별 검사	기안		○		
21. 산전기형아 검사비 지원	기안		○				
22. 선천성대사이상질환 검사비지원(52종)	기안		○				
23. 예비부부 및 신혼부부 건강검진비 지원	기안		○				
24. 저소득층 기저과조제분유 지원	기안		○				
25. 저소득층 여성청소년 생리대 지원	기안		○				

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
보건소	출산지원	26. 표준모자보건수첩 지원	기안		○		
		27. 고위험 임신부 의료비지원	기안		○		
		28. 산모·신생아 식품 꾸러미지원	기안		○		
		29. 찾아가는 산부인과 운영	기안		○		
		30. 분만취약지 의료기관 지원에 관한 사항	기안		○		
	진 료	1. 일반환자 및 치과진료, 물리치료, 한방진료	기안	○			
		2. 증서발행대장	기안	○			
		3. 신체검사 접수 및 발급대장	기안	○			
		4. 각종진료비 및 기타수가 징수 및 청구	기안		○		
		5. 진료수입금 수입일계	기안		○		
		6. 공약상 또는 특별한 사유가 있는 자에 대한 진료비 및 수수료 감면과 납기연장	기안		○		
		7. 의약품 수급 및 관리	기안		○		
		8. 민원접수 및 환자수송	기안		○		
		9. 방사선촬영, 재활치료실 운영	기안		○		
		10. 지역사회중심재활사업 계획수립	기안		○		
		11. 한방진료사업	기안		○		
	치매안심	1. 치매예방 및 환자관리 사업계획 수립 및 시행	기안				○
		2. 치매환자 등록사업	기안		○		
		3. 치매선별검사	기안		○		
		4. 치매조기검진사업	기안		○		
		5. 치매환자 의료비 지원사업	기안		○		
		6. 예쁜치매 쉼터운영	기안		○		
		7. 치매보듬마을 운영	기안		○		
		8. 치매환자 및 가족 상담관리	기안	○			
		9. 배회가능 어르신 인식표 발급	기안		○		
		10. 조호물품 제공	기안		○		
		11. 치매환자 맞춤형사례관리사업	기안		○		
		12. 치매가족 지원사업	기안		○		
		13. 치매인식개선 및 교육홍보사업	기안		○		
		14. 치매노인 성년후견사업	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		과 장	소 장	
			주무관	팀장			
농업기술 센 터	공통사항	1. 과 운영에 관한 사항			기안	○	
		2. 과 업무의 연간 기본계획			기안	○	
		3. 과장의 사무인수.인계 사항			기안	○	
		4. 직원 보수교육	기안			○	
		5. 과장의 관내.외 출장 및 연가.휴가			기안	○	
		6. 인부사역 및 감독	기안		○		
		7. 직원의 근무 지정 및 배치	기안			○	
		8. 일반사무지도 감찰에 관한사항	기안			○	
		9. 경미한 진정 및 건의사항의 처리	기안			○	
		10. 직원의 시간외 근무사항	기안			○	
		11. 직원회의 소집	기안			○	
		12. 담당이하 직원의 관외 출장 및 연가.휴가	기안			○	
		13. 담당이하 직원의 관내 출장 및 외출.조퇴	기안		○		
		14. 군정방침에 의한 사무처리	기안			○	
		15. 담당이하 직원의 사무인수 인계	기안		○		
		16. 당직의 명령 및 교체 및 근무 사항			○		
		17. 기간제 및 무기계약근로자 관한사항	기안			○	
농 촌 지 원 과	지도기획	1. 농촌지도사업 종합 계획 수립 및 평가	기안			○	
		2. 농업인상담소운영 관리	기안			○	
		3. 분야별 업무분장	기안		○		
		4. 예산편성 집행에 관한 사항	기안			○	
		5. 기록물관리 및 점검	기안		○		
		6. 공무원의 기강확립 및 상황보고	기안			○	
		7. 공무원 교육대상자 선정보고	기안			○	
		8. 문서처리 및 일반서무에 관한 사항	기안		○		
		9. 시설 및 물품관리 사항	기안		○		
		10. 차량배차, 운행 관리	기안		○		
		11. 상시학습관리에 관한 사항	기안			○	
	생활자원	1. 생활육성사업 계획수립	기안			○	
		2. 품목별 농업인연구회 운영계획	기안			○	
		3. 농업산.학협동계획 수립 및 운영	기안			○	
		4. 학습조직체 육성계획 수립	기안			○	
		5. 학습조직체 기금관리	기안			○	
		6. 한국농수산대학교 관련실무	기안			○	

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수	
			기안자		과 장	소 장		
			주무관	팀장				
농업기술 센 터 농 촌 지 원 과	생활자원	7. 학습조직체 육성실무(실적보고 등)	기안			○		
		8. 생활육성사업 현지 확인	기안		○			
		9. 품목별농업인 연구회 실무	기안		○			
		10. 농촌지도자회 육성	기안		○			
		11. 4-H 및 4-H 본부 육성	기안		○			
		12. 생활개선회 육성	기안		○			
		13. 농촌여성교육	기안			○		
		14. 농촌여성 농산물 가공사업 육성	기안			○		
		15. 지역대표향토음식 및 농가맛집 육성	기안			○		
		16. 농촌교육농장 및 체험관광 육성	기안			○		
		17. 생활육성시범사업 추진 및 관리						
		○ 계획수립 대상자선정 정산 완료보고	기안			○		
		○ 기타 시범사업 추진에 관한 사항	기안		○			
	교육경영	1. 교육경영 연간계획수립	기안			○		
		2. 농업인교육 및 강소농육성	기안			○		
		3. 새해농업인실용교육	기안			○		
		4. 농업인대학 운영	기안			○		
		5. 정보화농업인 육성 및 관리	기안			○		
		6. 귀농인교육 및 관리	기안			○		
		7. 교육정보시범사업 추진 및 관리						
		○ 계획수립 대상자선정 정산 완료보고	기안			○		
		○ 기타 시범사업 추진에 관한 사항	기안		○			
		8. 농업정보화 및 전산교육 실무	기안			○		
		9. 농가경영컨설팅추진	기안			○		
		10. 농촌지도사업 홍보	기안		○			
		11. 농업경영개선	기안		○			
		12. 농산물표준 소득조사	기안			○		
		13. 농축산물 유통정보 수집 및 분산	기안	○				
		14. 농업인 경영상담	기안	○				
		농기계	1. 농기계 임대사업소 운영 및 관리	기안			○	
			2. 농기계 순회수리 및 월별 운영계획	기안			○	
			3. 농기계 장비, 부품 구입	기안			○	
	4. 농기계 임차대장 및 기록관리		기안	○				
	5. 소모품 수불대장 관리		기안	○				

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		과 장	소 장	
			주무관	팀장			
농업기술 센 터 소 득 개 발 과	식량환경	1. 식량작물 연간 지도계획 수립	기안			○	
		2. 식량작물 종자 공급 및 보급	기안			○	
		3. 식량작물분야 시범사업추진 및 관리					
		◦ 계획수립 대상자선정 정산 완료보고	기안			○	
		◦ 기타 시범사업 추진에 관한 사항	기안		○		
		4. 식량작물분야 기술지도 및 홍보	기안		○		
		5. 기상재해 기술지도	기안			○	
		6. 벼 품종별 면적조사	기안		○		
		7. 쌀 생산 상황실(품질관리실) 운영	기안		○		
		8. 벼 예찰포 운영	기안		○		
		9. 생산물 처리계획 및 결과	기안		○		
		10. 병해충예찰방제 및 종합관리지도	기안		○		
		11. 농약안전사용 교육계획 및 결과	기안		○		
		12. 병해충 종합진단실 운영 실무	기안		○		
		13. 벼 관찰포 조사운영	기안		○		
		14. 농업기상관측	기안		○		
	15. 일시사역 및 작업일지 정리	기안	○				
	16. 토양검정 계획수립 및 결과	기안			○		
	원예소득	1. 소득작목분야 시범사업 추진 및 관리					
		◦ 계획수립 대상자선정 정산 완료보고	기안			○	
		◦ 기타 시범사업 추진에 관한 사항	기안		○		
		2. 시설원예분야 기술지도	기안		○		
		3. 과수원예분야 기술지도	기안		○		
		4. 화훼원예분야 기술지도	기안		○		
		5. 관찰포 조사 및 작물별 작황 조사	기안		○		
		6. 농산물 수출관련 업무	기안		○		
		7. 농업인 관련 민원 사항	기안			○	
		8. 작업일지 기록 및 관리	기안	○			

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		과 장	소 장	
			주무관	팀장			
농업기술 센 터 소 득 개 발 과	축산특화	1. 축산시범사업 추진 및 관리					
		◦ 계획수립 대상자선정 정산 완료보고	기안			○	
		◦ 기타 시범사업 추진에 관한 사항	기안		○		
		2. 가축전염병 방제지도	기안			○	
		3. 가축 사양관리 및 사료작물 재배지도	기안		○		
		4. 조사료 및 발효사료생산 기술지도	기안		○		
		5. 축산 신기술 연구 개발 및 보급	기안			○	
		6. 특용작물 양잠 시범사업 선정 및 결과보고					
		◦ 계획수립 대상자선정 정산 완료보고	기안			○	
		◦ 기타 시범사업 추진에 관한 사항	기안		○		
		7. 특용작물 양잠 기술지도	기안		○		
	기술개발	1. 실증시험장 연간운영계획수립 및 결과		기안		○	
		2. 지역특화작목 개발 및 실증시험	기안			○	
		3. 새로운 품종 지역적응시험 조사 분석	기안			○	
		4. 실증시험장 과학영농시설 운영 및 관리	기안			○	
		5. 실증시험장 농기계 운영 및 관리	기안		○		
		6. 실증시험장 일반시설 운영 및 관리	기안		○		
		7. 농업인 현장애로기술 개발과제 지도				○	
		8. 인부사역 및 작업일지 정리	기안	○			
		9. 친환경농업바이오센터 운영 계획	기안			○	
		10. 농업용 미생물 활용 친환경농업 브랜드육성	기안			○	
		11. 친환경 농업기술 연구 및 지도	기안		○		
		12. 친환경 미생물 연구 및 시범사업 추진					
		◦ 계획수립 대상자선정 정산 완료보고	기안			○	
		◦ 기타 시범사업 추진에 관한 사항	기안		○		
		13. 미생물 균주 선발 및 보급	기안		○		
		14. 고품질 미생물 생산 특허기술 개발	기안			○	
		15. 친환경축산관리실 및 친환경농업 바이오 센터 운영 대장관리	기안	○			

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
체 육 사업소	체육진흥	1. 소장의 관외 출장, 연가, 휴가	기안			○	
		2. 담당이하의 관내·외 출장	기안		○		
		3. 담당이하의 휴가 및 연가	기안		○		
		4. 담당이하의 관내·외 출장명령 및 복명서 처리	기안		○		
		5. 담당이하의 시간외 근무명령 및 조퇴·외출허가	기안		○		
		6. 직원 근무감독 및 당직명령	기안		○		
		7. 인부사역 및 감독	기안		○		
		8. 물품, 도서, 문서관리					
		○ 물품출납 및 재고량 관리	기안	○			
		○ 도서대장 기록 및 관리	기안	○			
		○ 문서정리결과 제출	기안	○			
		9. 일상경비 지출원인행위와 지급명령					
		○ 예산 및 자금배정 요구	기안		○		
		○ 급여관련 자료 제출	기안		○		
		○ 소득세 원천징수 신고	기안		○		
		○ 일상경비 출납계산서 제출	기안		○		
		10. 소속직원의 사무 인수 인계	기안		○		
		11. 각종 공인관리	기안		○		
		12. 양궁실업팀 운영					
		○ 양궁실업팀 운영계획	기안				○
		○ 양궁실업팀 운영규정	기안			○	
		○ 양궁실업팀 운영비 집행	기안		○		
		○ 양궁실업팀 운영일반	기안		○		
		○ 양궁실업팀 운영 정산보고	기안		○		
		13. 엘리트체육 육성					
		○ 엘리트 체육활성화 계획수립		기안		○	
		○ 엘리트 체육 운영	기안			○	
		14. 체육활동 지원					
		○ 체육활동지원 기본계획 및 체육 관련 단체 지원계획 수립		기안			○
		○ 체육활동지원 세부시행계획	기안			○	

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
체 육 사업소	체육진흥	○ 체육활동 공간 확충	기안			○	
		15. 체육관련 단체 지원					
		○ 체육단체 지도점검	기안		○		
		○ 체육행사 지원	기안		○		
		○ 체육관련 단체 운영 지원	기안		○		
		16. 체육시설업 지도감독					
		○ 체육시설업 허가 신고사항	기안		○		
		○ 체육시설업 지도점검	기안		○		
		17. 장애인체육활동 지원					
		○ 장애인체육 기본계획 수립		기안		○	
		○ 장애인체육활동 지원	기안		○		
		18. 체육시설물 확충	기안		○		
	스포츠 마케팅	1. 스포츠 마케팅 종합계획 수립, 시행	기안				○
		2. 도단위, 전국단위 대회 유치 및 지원(체육관련 전종목 양궁제외)	기안				○
		3. 각종 전지훈련 유치, 홍보	기안		○		
		4. 각종 생활체육대회 개최 지원	기안			○	
		5. 생활체육 육성					
		○ 생활체육활성화 계획수립	기안			○	
		○ 생활체육교실 운영	기안		○		
		○ 각종 생활체육행사 지원	기안		○		
		6. 양궁체험 운영	기안		○		
	시설관리	1. 체육시설물 관리, 운영 및 유지 보수					
		○ 건물 및 부대시설 관리	기안		○		
		○ 비품 및 물품관리	기안		○		
		○ 각종 업무일지	기안	○			
		○ 시설방호	기안		○		
		2. 체육시설물 사용허가	기안		○		
		3. 사용료 부과 징수 및 조정	기안		○		
		4. 관람권 발매 및 통제	기안		○		
		5. 문화회관 및 청소년수련관 관리 및 운영					

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
체 육 사업소	시설관리	○ 건물 및 부대시설 관리	기안		○		
		○ 비품 및 물품관리	기안		○		
		○ 각종 업무일지	기안	○			
		○ 시설방호	기안		○		
		6. 문화회관 프로그램 운영					
		○ 문화회관 운영 계획 수립	기안			○	
		○ 공연 및 행사계획 수립	기안			○	
		○ 문화회관 사용조례 개정안 심사의뢰	기안			○	
		○ 입주단체 사무실 사용허가	기안		○		
		○ 입주단체 공공요금 부과 징수	기안		○		
		○ 일반문서 관리	기안		○		
		○ 각종 업무 일지	기안	○			
		7. 문화회관 대관					
		○ 문화회관 사용허가신청서 접수 및 처리	기안		○		
		○ 문화회관 사용료 감면신청	기안		○		
		○ 문화회관 사용료 특별징수	기안		○		
		8. 청소년 수련활동의 기획	기안		○		
		9. 청소년 수련활동 프로그램 개발 및 지원	기안		○		
		10. 청소년 수련활동의 운영 및 지도	기안		○		
		11. 청소년 교양강좌·취미교실 운영	기안		○		
		12. 청소년수련관 안전관리	기안		○		
		13. 청소년수련 및 특별활동 지원	기안		○		
		14. 청소년수련관 시설의 사용허가	기안		○		
		15. 청소년수련관 시설 사용(이용)료 부과 징수 및 조정	기안		○		

실과소별	분 야 별	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				군 수
			기안자		실과소장	부군수	
			주무관	팀장			
곤 충 연구소	시설운영	1. 곤충연구소 연간 업무계획수립	기안		○		
		2. 소장의 관내.외 출장, 연가, 휴가	기안			○	
		3. 직원의 관내.외 출장, 연가, 휴가	기안		○		
		4. 직원 근무감독 및 당직명령	기안		○		
		5. 인부사역 및 감독	기안		○		
		6. 물품, 도서, 문서관리	기안		○		
		7. 연구소내 시설물관리	기안		○		
		8. 곤충연구소 관람객 교육 및 홍보	기안		○		
		9. 곤충생태체험관 및 생태원운영	기안		○		
		10. 일상경비의 지출 원인행위와 지급					
		○ 예산 및 자금배정 요구	기안		○		
		○ 급여 관련 자료 제출	기안		○		
		○ 소득세 원천징수 신고	기안		○		
		○ 일상경비 출납계산서 제출	기안		○		
		11. 소속직원의 사무 인수인계	기안		○		
		12. 그 밖의 연구소 운영관련 사항	기안		○		
	곤충연구	1. 화분매개곤충 농가분양 및 판매	기안		○		
		2. 곤충을 이용한 연구 논문	기안		○		
		3. 머리빨가위벌 채집 트랩 설치 및 회수	기안		○		
		4. 정서 및 약용곤충 사육기술 개발.보급	기안		○		
		5. 산업곤충의 농가 보급 및 기술지도	기안		○		
		6. 곤충산업 관련 국도비사업 추진	기안		○		
		7. 꿀벌 종복육종 사업 추진	기안		○		
		8. 곤충연구 각종대장 및 일지	기안		○		

예천군 지방세 세무조사 운영 규칙 전부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2019년 9월 19일

예 천 군 수

예천군 규칙 제1264호

예천군 지방세 세무조사 운영 규칙 전부개정규칙

예천군 지방세 세무조사 운영 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

예천군 지방세 세무조사 운영 규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방세기본법」 제140조에 따라 지방세의 부과·징수에 관한 조사를 실시하는 경우 준수할 사항을 규정하여 세무조사가 납세자의 권익을 최대한 보장하는 가운데 효율적으로 실시되도록 함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “세무조사”란 「지방세기본법」(이하 “법”이라 한다) 제140조에 따라 조사공무원이 납세자의 지방세에 대한 정확한 부과·징수를 위하여 조사계획에 의해 세무조사 사전통지 또는 세무조사 통지를 실시한 후 납세자 또는 납세자와 거래가 있다고 인정되는 자 등을 상대로 질문을 하거나 장부, 서류, 그 밖의 물건을 검사, 조사 또는 확인하는 행위를 말한다.
2. “조사공무원”이란 예천군수(이하 “군수”라 한다)로부터 세무조사의 명령을 받은 세무공무원을 말한다.
3. “조사책임자”란 세무조사 업무를 담당하는 부서의 장으로서 조사공무원을 직접 지휘·감독하는 자를 말한다.
4. “일반세무조사”란 특정납세자에 대하여 지방세의 과세요건 성립 여부, 과세표준 및 세율의 적정 여부, 비과세 또는 감면의 적정 여부 등을 검증하기 위해 정기적으로 실시하는 세무조사를 말한다.
5. “특별세무조사”란 세금을 탈루한 방법이나 규모로 보아 일반세무조사의 방법으로는 실질적인 효과를 거두기 어려운 경우에 실시하는 세무조사를 말한다.
6. “직접세무조사”란 조사공무원이 납세자의 주소·거소·사무소 또는 사업장 등(이하 “사무소 등”이라 한다)에 방문하여 직접 해당 납세자 또는 납세자와 관련이 있는 자에 대하여 실시하는 세무조사를 말한다.
7. “서면세무조사”란 직접세무조사 이외에 납세자가 신고하거나 제출한 서류 등으로 하는 세무조사를 말한다.
8. “전부세무조사”란 납세자의 세무조사대상이 되는 기간에 대하여 납부의무가 있는 세목을 통합하여 실시하는 세무조사를 말한다.

9. “부분세무조사”란 특정 항목·부분 또는 거래 일부에 대하여 실시하는 세무조사를 말한다.
10. “전산분석”이란 군수가 보유·관리하고 있는 지방세 관련 전산자료와 지방세의 부과·징수를 위하여 수집하는 과세자료 등을 전자적 방법으로 분석하는 것을 말한다.

제3조(세무조사의 기본원칙) 세무조사는 다음 각 호의 원칙에 따라 성실하게 수행하여야 한다.

1. 신의성실의 원칙 : 세무조사는 신의에 따라 성실하게 실시하여야 한다.
2. 근거과세의 원칙 : 세무조사는 법인장부와 이에 관계되는 증빙자료 등 객관적인 증거에 의하여 실시하여야 한다.
3. 조사비례의 원칙 : 세무조사는 세무조사의 목적 달성을 위하여 필요한 최소한의 범위에서 실시하여야 한다.
4. 납세의무자별 구분조사 원칙 : 세무조사는 신고의 성실도와 업종 등 객관적인 기준에 따라 구분 실시하여야 한다.

제4조(비밀준수의 의무) 조사공무원(상급관리자를 포함한다)이 세무조사와 관련하여 취득한 자료 등을 다른 사람에게 제공 또는 누설하거나 목적 외의 용도로 사용해서는 아니 된다.

제5조(세무조사의 관할) ① 세무조사는 지방세의 납세지를 관할하는 군수가 수행한다. 다만, 부당하게 지방세를 포탈하거나 환급 또는 경감 받는 등

의 경우에는 경상북도지사에게 세무조사를 의뢰 할 수 있다.

② 군수가 제1항에 따라 세무조사를 수행하는 경우에 필요하다고 인정되는 경우에는 다른 지방자치단체의 장에게 세무조사를 의뢰할 수 있다.

제6조(세무조사의 협조) ① 납세자 주소지(본점 또는 주사무소의 소재지를 포함한다. 이하 같다)와 사업장(지점, 제조장, 직매장, 하치장 등을 포함한다. 이하 같다)이 납세지 관할을 달리하여 다른 지방자치단체의 협조가 필요한 경우 군수는 조사 시작 전 또는 조사 진행 중에 협조사항을 구체적으로 기재하여 다른 지방자치단체의 장에게 협조를 요청할 수 있다.

② 군수는 다른 지방자치단체의 장으로부터 협조를 요청받은 경우에는 기간 내에 조사를 하고 그 결과를 회보할 수 있다.

제7조(다른 규정 등과의 관계) 지방세 세무조사에 관하여 지방세관계법 등 다른 법령 및 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

제2장 세무조사 대상자의 선정

제8조(세무조사 대상자의 선정) 세무조사 대상자는 지방세에 관한 신고, 납세의 성실도 및 업종 등을 기준으로 일반세무조사 대상자와 특별세무조사 대상자로 구분하여 선정하여야 한다.

제9조(선정기준의 공정성과 타당성 유지) 세무조사 대상자의 선정기준을

정함에 있어서는 납세의무자가 납득할 수 있는 명백하고 객관적인 기준을 제시함으로써 세무조사의 타당성과 공정성을 유지하여야 한다.

제10조(납세자의 성실신고 존중) 군수는 납세자의 성실한 신고납부를 유도하고 공평과세를 실현하는데 필요한 최소한의 범위에서 세무조사 대상자를 선정하여야 한다.

제11조(일반세무조사 대상자) ① 군수는 일반세무조사 대상자를 선정할 때에 해당 납세자의 세원종합관리상황과 서면신고내용을 종합적으로 검토하여 객관적 기준에 따라 예천군 지방세심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 선정하여야 한다.

② 제1항의 세무조사대상자 선정 관련 위원회 진행은 위원이 세무조사 대상자를 식별 할 수 없도록 법인명, 대표자명, 사업장 소재지 등을 표기하지 않은 상태로 진행한다.

③ 제5조제1항 단서에 따라 경상북도지사에게 관할이전을 의뢰하였으나 경상북도의 세무조사 대상에서 제외된 경우에는 군수가 세무조사를 수행한다.

④ 군수는 일반세무조사 시 서면세무조사를 원칙으로 하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직접세무조사를 할 수 있다.

1. 서면조사서를 제출하지 아니하거나 불성실하게 작성한 경우
2. 최근 3억원 이상의 부동산을 취득한 경우
3. 최근 3백만원 이상의 지방세를 비과세·감면받은 경우
4. 최근 4년 이내 세무조사를 받지 않은 경우

5. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하는 경우

⑤ 제4항에 따른 서면세무조사는 별지 제1호서식의 지방세 서면조사서를 제출받아 조사를 실시한다.

⑥ 동일한 납세자에 대한 중복조사방지, 신고납부 풍토조성, 경제·사회 정책의 효율적 지원 등을 위하여 필요한 경우에는 공평성을 해치지 아니하는 범위에서 조사대상을 제외할 수 있다.

제12조(특별세무조사 대상자) ① 특별세무조사 대상자는 탈세정보자료에 의하여 세금을 탈루한 혐의가 있거나 세금을 탈루한 것으로 의심이 되는 자로 하되, 그 구체적인 선정기준은 군수가 따로 정할 수 있다.

② 제1항에 따라 특별세무조사 대상자를 선정하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한하여 실시 할 수 있다.

1. 납세자가 지방세관계법에서 정하는 신고·납부, 담배의 제조·수입 등에 관한 장부의 기록 및 보관 등 납세협력의무를 이행하지 아니한 경우
2. 납세자에 대한 구체적인 탈세 제보가 있는 경우
3. 신고내용에 탈루나 오류의 혐의를 인정할 만한 명백한 자료가 있는 경우
4. 납세자가 세무조사를 신청하는 경우
5. 지방세관계법과 관련된 판례·지침·유권해석 등의 변경으로 세무조사가 필요한 경우
6. 제1호부터 제5호까지의 규정에 준하는 사유로서 일반세무조사로 조사의 목적을 달성할 수 없다고 군수가 인정하는 경우

③ 제2항의 특별세무조사 대상자를 선정하는 경우에는 탈루유형, 재산의 취득유형, 지방세 감면규모, 사업규모(자본금, 취득금액, 종업원 수 등) 등을 고려하여 군수가 별도의 계획과 객관적 기준에 따라 공정하게 조사대상을 선정하여야 한다.

제13조(부분세무조사 대상자) 부분세무조사 대상자는 세원의 특정 세목·항목·부분 또는 거래 일부 검증으로 조사목적을 달성 할 수 있다고 판단하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 선정할 수 있다.

1. 법 제50조제3항에 따른 경정 등의 청구에 대한 처리 또는 같은 법 제60조제1항에 따른 지방세환급금의 결정을 위하여 확인이 필요한 경우
2. 법 제88조제4항제2호 단서 또는 같은 법 제96조제5항(같은 법 제100조에 따라 「국세기본법」을 준용하는 경우를 포함한다)에 따른 재조사 결정에 따라 사실관계의 확인 등이 필요한 경우
3. 거래상대방에 대한 세무조사 중에 거래 일부의 확인이 필요한 경우
4. 납세자에 대한 구체적인 탈세 제보가 있는 경우로서 해당 탈세 혐의에 대한 확인이 필요한 경우
5. 명의위장, 차명계좌의 이용 등을 통하여 세금을 탈루한 혐의에 대한 확인이 필요한 경우
6. 위장·가공 거래 등 특정 거래 내용이 사실과 다른 구체적인 혐의가 있는 경우로서 조세채권의 확보를 위하여 긴급한 조사가 필요한 경우

제14조(영세·성실기업 등에 대한 세무조사 유예) ① 다음 각 호의 어느 하

나에 해당하는 자로서 유예대상자 선정일 현재 지방세 체납액이 없는 경우에는 세무조사를 3년간 유예한다.

1. 최근 5년간 취득가액 3억원 미만의 부동산을 취득한 자
 2. 「예천군 성실납세자 지원에 관한 조례」 제4조의 규정에 따라 성실납세자로 선정된 자
 3. 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인. 다만, 최근 5년간 3억원 이상의 부동산을 취득한 소기업 및 소상공인은 제외한다.
 4. 「경상북도 기업인 예우 및 기업활동 지원 등에 관한 조례」에 따라 우수중소기업 등으로 선정된 자
 5. 고용노동부장관이 인증한 「고용창출 100대 우수기업」 중 중소기업
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 유예대상에서 제외한다.

1. 해당 납세자에 대한 탈세정보가 포착된 경우
2. 건설업으로 등록된 법인이 연간 도급가액 100억원 이상의 시공을 하는 경우
3. 「지방세법」 제84조의4에서 규정한 면세점 기준을 넘은 법인

제3장 세무조사 실시

제15조(중복세무조사의 금지) ① 동일한 납세자의 같은 세목 및 같은 과세연도에 대하여 재조사를 해서는 아니 되며, 세무조사를 시작한 후에도 중복세무조사의 사실이 확인되는 경우에는 즉시 세무조사를 철회하여야 한

다. 다만, 법 제80조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 군수는 세무조사계획을 수립할 때에는 중복세무조사를 방지하기 위하여 필요한 조치를 마련하여야 한다.

③ 부분세무조사를 실시한 납세자에 대하여 전부세무조사를 실시하는 경우 부분세무조사를 받은 부분은 세무조사한 것으로 본다

제16조(세무조사범위 등의 준수) 조사공무원은 미리 정한 세무조사의 범위·기간·방법을 준수하여야 한다.

제17조(세무조사범위 확대의 제한) ① 조사공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 세무조사가 진행되고 있는 중에 조사의 범위를 확대할 수 없다. 다만, 세무조사 범위를 확대하는 경우에는 사전에 법 제76조제3항의 납세자보호관의 승인을 받아야 한다.

1. 구체적인 세금탈루 혐의 또는 세법 적용 착오 등이 다른 과세기간·세목 등과 관련되어 있어 이에 대한 조사가 필요한 경우

2. 그 밖에 구체적인 탈세 혐의가 있어 군수가 세무조사의 범위를 확대할 필요가 있다고 인정하는 경우

② 조사공무원은 제1항에 따라 세무조사의 범위를 확대하는 경우에는 그 사유와 범위를 납세자에게 문서로 통지하여야 한다.

제18조(세무조사의 방법) 군수는 세무조사 대상자의 납세성실도 수준, 사업

규모, 업종, 과세자료 분석내용 등을 고려하여 다음 각 호의 방법으로 실시할 수 있다.

1. 직접세무조사를 하는 때에는 납세자가 비치, 기록하고 있는 장부 및 그와 관련된 증빙서류(전산조직에 의해 장부와 증빙서류를 작성하였을 때에는 전자기록을 포함한다. 이하 같다)조사와 그 장부의 진실성 여부를 검증하기 위한 각종 현황조사, 거래처 또는 현장조사
2. 서면조사를 하는 때에는 납세자가 신고하거나 제출한 서류에 의하여 지방세의 납부 또는 과세의 적정여부를 검증할 수 없는 경우에는 제1호의 조사방법을 따름
3. 부분세무조사를 하는 때에는 지방세원의 특정 항목·부분 또는 거래의 일부의 적정여부를 검증할 수 없는 경우에는 제1호의 조사방법을 따름

제19조(세무조사의 장소) 세무조사는 납세자의 사무소등에서 실시한다. 다만, 서면세무조사 및 군수가 해당 납세자의 편의를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제20조(세무조사의 시간) 세무조사는 특별한 경우를 제외하고는 그 납세자의 일과시간 내에 실시하여야 한다. 다만, 납세자의 요구가 있거나 납세자의 동의를 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

제21조(세무조사의 사전통지) 조사공무원이 세무조사를 실시하는 경우에는 조사를 받을 납세자에게 조사를 시작하기 15일 전까지 조사대상, 조사기간, 조사사유 및 「지방세기본법 시행령」 제54조제1항 각 호의 사항을 알려

야 한다. 다만, 사전에 알릴 경우 증거인멸 등으로 세무조사의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 때에는 사전통지를 생략하고, 세무조사를 시작하는 때에 사전통지 생략이유 등을 기재한 세무조사통지서를 교부하여야 한다.

제22조(세무조사의 연기신청) ① 제21조에 따른 통지를 받은 납세자가 천재지변 등 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 조사를 받기 곤란한 경우에는 군수에게 조사를 연기하여 줄 것을 신청할 수 있다.

1. 화재나 그 밖의 재해로 사업상 심한 어려움이 있는 경우
2. 납세자 또는 납세관리인의 질병, 장기출장 등으로 세무조사를 받는 것이 곤란하다고 판단되는 경우

3. 권한 있는 기관에 장부·증빙서류가 압수 또는 영치된 경우
4. 제1호부터 제3호까지에 준하는 사유가 있는 경우

② 제1항에 따라 세무조사 연기 신청을 하려는 자는 다음 각 호의 사항을 적은 신청서를 군수에게 제출하여야 한다.

1. 세무조사를 연기 받으려는 자의 성명과 주소 또는 영업소 소재지
2. 세무조사를 연기 받으려는 기간
3. 세무조사를 연기 받으려는 사유
4. 그 밖에 필요한 사항

제23조(세무조사 기간) 군수는 조사대상 세목·업종·규모·조사 난이도 등을 고려하여 세무조사 기간을 20일 이내로 정하여야 한다. 다만, 납세자의 경제활동에 지장을 주지 않도록 조사기간을 최소화 하여야 한다.

제24조(세무조사 기간의 계산) 조사기간은 조사시작일(최종 자료제출일부터 기산한다)부터 조사종결일까지의 기간으로 하며, 조사기간 중 토요일·공휴일 등을 포함한다.

제25조(세무조사 기간의 연장 제한) 세무조사를 시작한 후 기한 내에 법 제 84조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 군수는 그 사유가 종료되는 날부터 20일 이내로 세무조사 기간을 연장할 수 있다. 이 경우 그 중지기간은 세무조사 기간 및 세무조사 연장기간에 산입하지 아니하고, 조사공무원은 납세자에 대하여 세무조사와 관련한 질문을 하거나 장부 등의 검사·조사 또는 그 제출을 요구할 수 없다.

제26조(수색, 압수 등의 금지) ① 세무조사를 실시할 때에는 납세자의 주택 또는 사무실 등을 수색하거나 장부·서류 등을 압수·영치할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 범칙행위가 행하여지는 것을 발견한 경우

2. 비밀장부 등 범칙증거를 발견한 경우

② 제1항 단서의 경우 조사공무원은 그 사실을 지체 없이 조사책임자에게 보고하고, 지방세 범칙사건조사로의 전환절차를 취하여야 한다.

③ 제1항 단서에 따라 장부·서류 등을 압수·영치하려는 경우에는 별지 제2호서식의 압수·영치증 및 별지 제3호서식의 압수·영치목록을 발급하여야 한다.

제27조(장부, 서류 등의 예치) ① 특별세무조사를 실시하는 때에는 탈루 혐의에 대한 증거서류 등을 확보하기 위하여 부득이한 경우 납세자의 동의를 얻어 장부·서류 등을 예치할 수 있다.

② 제1항에 따라 장부·서류 등을 예치하고자 하는 경우에는 별지 제4호서식의 예치증 및 별지 제5호서식의 예치목록을 내주어야 한다.

③ 제1항에 따른 장부·서류 등의 예치는 조사목적에 필요한 최소한의 범위에서 실시하여야 한다.

제28조(조사권남용 조사공무원 등에 대한 조치) 군수는 정당한 절차와 적법한 방법이 아닌 세무조사편의 등의 수단으로 조사권을 남용한 조사공무원과 조사책임자에 대하여는 재발방지를 위한 필요한 조치를 하여야 한다.

제29조(조사권 행사의 제한과 전문가의 조력을 받을 권리) ① 세무조사대상 납세자 및 그와 관련된 자에 대한 조사권의 행사는 해당조사에 필요한 범위에서만 하여야 한다.

② 납세자는 지방세 세무조사를 받는 경우에 변호사, 공인회계사, 세무사로 하여금 조사에 참여하거나 의견을 진술하게 할 수 있다.

제4장 세무조사 사무관리

제30조(세무조사 계획의 수립) ① 군수는 세무조사 대상 세목·업종·규모·조사 난이도 및 조사공무원 현황 등을 고려하여 연간 세무조사 종합계획을

수립하여야 한다.

② 군수는 제1항에 따라 조사계획을 수립할 때에는 경상북도지사의 의견을 수렴하여 동일 납세자에게 중복조사를 하지 않도록 필요한 조치를 마련하여야 한다.

제31조(세무조사의 준비) ① 조사공무원이 세무조사의 시작에 앞서 활용 가능한 다음 각 호의 자료를 분석·검토하여 효율적인 세무조사가 될 수 있도록 하여야 한다.

1. 신고납부 내용
2. 전산분석 자료
3. 행정기관 자료
4. 그 밖의 정보 및 수집자료 등

② 조사공무원은 세무조사의 준비에서 나타난 문제점을 도출하여 준비조사서를 작성하고 조사책임자에게 보고하여야 한다.

제32조(부분세무조사의 실시) 군수는 납세자의 편의 및 조사의 효율성 등을 감안하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 부분세무조사를 실시할 수 있다.

1. 세목의 특성, 납세자의 신고유형, 사업규모 또는 세금탈루 혐의 등을 고려하여 특정 세목만을 조사할 필요가 있는 경우
2. 조세채권의 확보 등을 위하여 특정 세목만을 긴급히 조사할 필요가 있는 경우
3. 거래상대방에 대한 세무조사 중에 거래 일부의 확인이 필요한 경우

4. 그 밖에 세무조사의 효율성 및 납세자의 편의 등을 고려하여 특정사업장, 특정 항목 또는 특정 거래에 대한 확인이 필요한 경우

제33조(세무조사의 지휘) ① 모든 세무조사는 조사책임자의 지휘를 받아 실시한다.

② 조사책임자가 장기간 세무조사지휘를 할 수 없는 사유가 있는 경우에는 그 직무를 대리하는 자가 조사책임자가 된다.

③ 조사공무원은 조사한 사항을 조사책임자에게 보고하여야 한다.

제34조(세무조사의 시작) ① 조사공무원이 세무조사를 시작할 때에는 신분증을 증명하는 증표를 납세자 또는 관계인에게 보여 준 후 납세자권리현장을 교부하고 그 요지를 직접 낭독하여야 하며, 세무조사 사유, 세무조사 기간, 법 제77조제2항에 따른 납세자보호관의 납세자 권리보호 업무에 관한 사항·절차 및 권리구제 절차 등을 설명하여야 한다. 다만, 서면세무조사의 경우에는 납세자 권리현장 등의 내용을 기재한 서면을 통지하는 것으로 이를 대신할 수 있다.

제35조(세무조사의 진행관리) ① 조사공무원은 세무조사 준비과정에서 발견된 문제점과 조사책임자의 지시사항에 대하여 빠짐없이 조사하고, 그 세무조사 내용에 대하여 조사책임자에게 서면으로 보고하여야 한다.

② 조사책임자는 조사공무원의 보고내용을 확인하고 세무조사의 적정성을 확보 할 필요성이 있는 경우에는 조사공무원에게 필요한 지시를 하여야 한다.

다.

③ 조사공무원은 세무조사 결과 확인된 사항에 대하여 증거서류를 확보하여야 한다.

제36조(세무조사의 종결) ① 조사공무원은 세무조사를 종결하려면 조사한 내용을 정리하여 조사책임자에게 세무조사 결과를 보고하여야 하고, 세무조사 결과를 보고받은 조사책임자는 그 내용을 검토하여 세무조사의 종결 여부를 결정하여야 한다.

② 세무조사의 종결이 결정되면 조사공무원은 납세자 또는 납세관리인에게 세무조사 결과에 대하여 구체적으로 설명하여야 하며, 세무조사 결과에 대해 이의가 있을 경우 납세자의 권리구제 방법을 알려주어야 한다.

제37조(세무조사 결과통지) ① 조사공무원은 세무조사 결과를 확정하였을 때에는 조사결과를 확정된 날로부터 7일 이내에 서면으로 다음 각 호의 사항을 납세자에게 통지하여야 한다.

1. 세무조사 대상 기간 및 세목
2. 과세표준 및 세액을 결정 또는 경정하는 경우 그 사유 및 산출근거
3. 법 제49조에 따라 과세표준 수정신고서를 제출할 수 있다는 사실
4. 법 제88조제1항에 따라 과세전적부심사를 청구할 수 있다는 사실

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 결과 통지를 생략할 수 있다.

1. 「지방세징수법」 제22조에 따른 납기 전 징수의 사유가 있는 경우

2. 세무조사 결과를 통지하려는 날부터 법 제38조에 따른 부과 제척기간의 만료일 또는 법 제39조에 따른 지방세징수권의 소멸시효 완성일까지의 기간이 3개월 이하인 경우
3. 납세자의 소재가 불명하거나 폐업으로 통지가 불가능한 경우
4. 납세관리인을 정하지 아니하고 국내에 주소 또는 영업소를 두지 아니한 경우
5. 법 제88조제4항제2호 단서 및 제96조제1항제3호 단서에 따른 재조사 결정에 따라 세무조사를 마친 경우
6. 납세자가 세무조사 결과 통지서의 수령을 거부하거나 회피하는 경우

제38조(과세정보 통보와 조사기법의 개발보급) ① 군수는 세무조사 과정에서 파악되는 각종 과세정보는 “과세자료처리대장”에 등재하고, 다른 지방자치단체 또는 국세와 관련된 자료는 해당 지방자치단체의 장 또는 관할 세무서장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

② 조사공무원은 조사과정에서 발견된 법령 및 제도상의 문제점이 시정될 수 있도록 군수와 경상북도지사에게 보고하여야 한다.

③ 군수는 조사기법을 개발하고 이를 보급하기 위하여 조사기법사례를 관리하여야 한다.

제39조(세무조사 명부 및 자료 관리) ① 군수는 세무조사 대상 법인의 현황·조사연혁 및 폐업사실 등을 작성·관리하여야 한다.

② 조사공무원은 중복 세무조사 방지 및 업무 효율화를 위해서 다음 각 호

를 표준지방세정보시스템에 입력하고 관리하여야 한다.

1. 세무조사 대상자

2. 세무조사 기간·내용·추징세액·추징사유·불복내용 등

3. 납세자별·세목별 세무조사 결과를 작성·관리한 대장 등 기타 필요한 업무

③ 군수는 세무조사 자료의 효율적인 관리를 위하여 표준지방세정보시스템을 최적화 상태로 유지하여야 한다.

제5장 보칙

제40조(조사공무원 행동수칙 등) ① 법 제140조제2항에 따른 조사공무원의 신분을 증명하는 증표는 「지방세기본법 시행규칙」 제52조에 따른 세무공무원증으로 하고, 퇴직·전출 등의 변동 사유가 발생하는 경우에는 지체 없이 이를 회수하여 파기하여야 한다.

② 조사공무원은 별표의 조사공무원 행동수칙을 숙지하고 준수하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

조사공무원 행동수칙(제40조 제2항 관련)

1. 조사공무원의 기본자세

- 1) 조사공무원은 조사공무원 행동수칙을 숙지하고 반드시 이를 지켜야 한다.
- 2) 조사공무원은 공평과세 실현 및 재정수입 조달의 주역이라는 긍지와 확고한 사명감을 가지고 세무조사에 임하여 창의적이고 적극적인 자세로 업무를 수행하여야 한다.
- 3) 조사공무원은 조사공무원으로서의 자질향상과 조사기법의 개발을 위하여 부단히 연구하고 노력하여야 한다.
- 4) 조사공무원은 세정의 최일선 역군으로서 지방공무원의 거울이 됨을 명심하고 세무조사에 임하여서는 불필요한 언행을 삼가며 항상 친절하고 예의바른 자세와 존대말을 사용하여야 한다.
- 5) 조사공무원은 납세자의 권익을 최대한으로 보장하고 세무조사로 인한 영업활동이나 사생활의 불편을 최소화 하여야 한다.
- 6) 조사공무원은 관련 법규를 적용함에 있어無理하게 확대 해석하여서는 아니 된다.
- 7) 조사공무원은 세무조사와 관련하여 알게 된 정보를 법률에 정하여진 경우 외에는 어떠한 경우에도 다른 사람에게 제공 또는 누설하거나 다른 목적에 이용하여서는 아니 된다.
- 8) 조사공무원은 어떠한 청탁이나 부정·불의와도 타협해서는 아니 되며 조사 착수 전, 조사 진행 중, 조사종결 후 그 어느 때에도 식음료 등 일체의 향응을 제공받거나 금품수수 등을 하여서는 아니 된다.

2. 세무조사 착수 전에 지켜야 할 사항

- 1) 조사공무원은 세무조사가 신속하게 효율적으로 진행될 수 있도록 필요한 자료를 사전에 수집·분석하는 등 준비조사에 철저를 하여야 한다.
- 2) 조사공무원은 세무조사 계획 등 관련 정보가 사전에 누설되지 않도록 주의하여야 한다.
- 3) 관리자는 조사공무원에게 세무조사 출장 전 조사공무원 행동수칙에 대한 교육을 실시하여야 한다.

3. 세무조사를 시작할 때 지켜야 할 사항

- 1) 조사공무원은 세무조사 장소에 도착 즉시 조사 착수 상황, 연락처 등을 관리자에게 보고하여야 한다.
- 2) 세무조사를 착수할 때에는 세무조사공무원증을 제시하고 지방세 납세자관리현장을 교부하여야 하며 납세자에게 조사사유, 조사기간 및 범위를 상세히 설명하여야 한다.
- 3) 납세자가 세무조사를 거부하는 경우에는 충분히 설명으로 납세자의 이해를 구하고 그 사실을 관리자에게 보고하여 지휘에 따라야 한다.

4. 조사진행 중에 지켜야 할 사항

- 1) 조사공무원은 세무조사 수행 중에 조사목적을 벗어난 시적권의 제공을 일체 요구해서는 아니 된다.
- 2) 「조세범 처벌절차법」에 따르지 아니하고는 어떠한 경우에도 납세자의 주택이나 사업장 또는 사무실 등을 압수수색하여서는 아니 된다. 다만, 세무조사 현장에서 발견된 비밀장부나 주요 증빙서류를 납세자로부터 임의 제시받았을 경우에는 관리자의 지시에 따라 이를 보관할 수 있다.
- 3) 조사공무원은 조사계획에 의한 조사방법·조사범위·조사기간을 반드시 지켜야 한다. 다만, 조사계획의 변경이 필요한 경우 납세자에게 그 이유를 충분히 설명해야 한다.

- 4) 조사내용에 대하여 납세자 또는 납세자가 위임한 세무대리인이 이견을 제시하는 경우에는 이를 충분히 검토하여야 하며, 조사현장에서 그 옳고 그름을 다투어서는 아니 된다.
- 5) 조사내용의 이견에 대하여 납세자 측의 주장이 옳을 경우에는 즉시 시정해야 하며, 부당하다고 판단될 경우 납득할 수 있도록 충분히 설명하되 판단하기 어려운 경우에는 관리자에게 보고하여 그 지시에 따라야 한다.
- 6) 조사공무원은 다툼이 예상되는 사항에 대하여는 반드시 관련 증거를 확인하여 납세자의 불복청구나 쟁송에 대비하여야 한다.
- 7) 조사공무원은 매일의 세무조사를 마치면서 납세자의 협조에 대한 감사의 뜻을 표시해야 하며, 다음 세무조사 일시를 명확히 예고하되 약속일시를 지키지 못할 경우에는 사전에 납세자에게 이를 알려야 한다.
- 8) 조사공무원은 세무조사 내용을 관리자에게 상세히 보고하고, 앞으로의 세무조사 방향을 지시받아야 한다.
- 9) 조사공무원은 세무조사와 관련하여 대내외로부터의 청탁이나 압력을 받은 경우 이를 즉시 소속기관장에게 보고하여야 한다.

5. 세무조사를 마칠 때 지켜야 할 사항

- 1) 조사공무원은 세무조사를 마칠 때에는 납세자에게 조사가 종결되었음을 알리고, 세무조사 기간 동안 성실히 세무조사에 협조하여 준데 대하여 감사의 인사를 하여야 한다.
- 2) 조사공무원은 세무조사 중에 제출받은 관련 장부와 증거서류를 납세자에게 즉시 반환하여야 한다. 다만, 장부와 증빙의 반환으로 과세에 중대한 문제가 야기될 가능성이 있을 경우 필요한 최소한의 범위에서 납세자의 동의하에 일정기간 보관할 수 있다.
- 3) 조사공무원은 세무조사 종결 즉시 종결보고를 하고, 관리자의 지시에 따라 처리하여야 한다.
- 4) 조사공무원은 결정 전 세무조사 내용 통지 전까지 세무조사 적출내용 등 진행 사항에 대한 보안을 철저히 유지해야 한다.
- 5) 조사공무원은 세무조사 과정에서 발생한 과세자료 또는 정보가 활용될 수 있도록 적절히 조치를 하여야 하며, 제도상의 문제점을 발견할 경우에는 건의서 등을 작성하여 제출하여야 한다.
- 6) 납세자가 권리행사(불복청구, 그 밖에 법령에 따라 납세자가 갖는 권리의 행사 등)에 필요한 정보를 요구하는 경우 관련 절차에 따라 신속하게 제공하여야 한다.

[별지 제1호서식]

지 방 세 서 면 조 사 서(제11조제5항 관련)

[illegible]

※ 지방세 납세자권리현장 재중

예 천 군 수 귀하

납 세 자 권 리 헌 장

납세자의 권리는 헌법, 법령, 자치 법규에 따라 존중되고 보장됩니다.

납세자는 신고·기록 등의 납세협력의무를 다하지 않았거나 지방세를 탈루했다는 명백한 혐의가 없는 한 성실하다고 추정됩니다.

납세자는 범칙 사건 조사와 세무조사를 받을 때 세무 대리인에게 도움을 받을 수 있고 지방세 탈루 혐의 등이 없는 한 중복 조사를 받지 않을 권리가 있습니다.

납세자는 자신의 과세 정보를 비밀로 보호받고 권리 행사에 필요한 정보를 신속하게 제공받을 수 있으며, 세무공무원으로부터 언제나 공정한 대우를 받을 권리가 있습니다.

납세자는 법령과 자치 법규에 규정한 객관적인 기준에 따라 세무 조사 대상으로 선정되고 공정한 과세에 필요한 최소한의 기간과 범위에서 조사받을 권리가 있습니다.

납세자는 증거 인멸 우려 등이 없는 한 세무 조사 기간과 사유를 미리 통지 받으며, 천재지변, 질병 등 불가피한 경우에는 자치단체에 세무조사 연기를 신청 할 수 있습니다.

납세자는 세무조사 기간이 연장 또는 중지되거나 세무 조사가 끝났을 때 사유와 결과를 서면으로 통지받을 권리가 있습니다.

납세자는 위법·부당한 처분을 받았거나 필요한 처분을 받지 못하여 권리나 이익을 침해당했을 때에는 불복을 제기하여 구제받을 수 있으며 또한 납세자보호관 등을 통해 정당한 권익을 보호받을 권리가 있습니다.

예 천 군 수

지방세 서면조사서 작성 안내

1. 이 조사서는 법인에 대한 각종 지방세가 정당하게 납부되었는지 여부를 「지방세기본법」 제140조에 따라 조사하는 것이므로 각 서식의 작성요령에 따라 성실하게 작성하신 후 제출하여 주시기 바랍니다.

2. 이번 조사는 서면신고에 의한 조사이므로 “조사서에 첨부하여야 할 서류”에 대하여는 첨부서류만으로 입증될 수 있도록 최대한 준비하여 제출하시고, 첨부된 서류는 □내에 √로 표기하여 주시기 바랍니다.

3. 사업연도별 작성(조사대상기간이 5년이면 사업연도별(5개년) 각각 작성) 및 각 서식 작성시 예천군 전체분을 작성 제출하여 주시기 바랍니다.

※ 서식은 예천군홈페이지 (www.ycg.kr)→분야별정보→세무정보→세무조사신고→'지방세서면신고서양식'다운로드 후 사용할 수 있습니다.

- 작성 후 E-mail로 제출가능(우편 송부시에는 아래 주소로 제출)

- 첨부서류의 경우에도 파일(excel) 형태로 변환 가능 시, E-mail로 제출해 주시면 됩니다.

※ 작성후 보낼 곳 : (우)36826 경북 예천군 예천읍 충효로111(예천군청 재무과)

※ 문의사항 전화 : (054) 650-6121. FAX (054) 650-6139

서면조사서에 첨부할 서류

○ 공통으로 첨부하여야 할 서류 (건설업, 제조업, 그 밖의 법인 모두 해당)

- ☐ 법인등기부등본
- ☐ 사업자등록증(본점 및 지점 사업장)
- ☐ 각 사업연도별 재무상태표(비교식), 손익계산서, 감가상각명세서, 주식 등 변동상황명세서 및 주식·출자 지분 양도명세서
- ☐ 각 사업연도별 유형고정자산 계정별원장 [토지, 건물, 구축물, 차량운반구, 기계장비, 건설 중인 자산, 비품 등]
 - ※ 건물 신·증축 시: 공사원가명세서, 도급계약서, 지급수수료 계정, 세금과 공과금 계정, 이자비용 계정
 - ※ 토지 및 건물 매입시: 부동산매매계약서, 지급수수료 계정, 세금과 공과금 계정
- ☐ 각 사업연도별 법인세 과세표준 및 세액신고서
- ☐ 각 사업연도별 지방소득세 법인세분 사업장별 신고내역서

※ 첨부된 서류 사본은 반드시 원본대조필 날인

서 식 목 차

- 법 인 현 황
- 지방소득세 특별징수 명세서
- 주민세 재산분 명세서
- 주민세 종업원분 명세서

※ 법인현황 작성요령

- ① 법인등록번호 : 법인별 고유등록번호
- ② 법인구분 : 해당사항란에 ○
- ③ 종류별구분 : 해당사항란에 ○
- ④ 사업장명 : 예천군 내에 있는 모든 사업장을 기재
- ⑤ 최초설치일 : 해당 사업장의 최초 설치 년 월 일 기재
- ⑥ 사업자 등록일 : 법인세법 및 부가가치세법상 사업자등록일
- ⑦ 사업자 등록번호 : 법인세법 및 부가가치세법상 사업자등록번호
- ⑧ 지점등기일 : 지점등기를 한 경우 등기일
- ⑨ 사업장 : 소유형태(자가, 임차) 해당란 ○표

토지 · 건물면적 : 실제 사업장으로 사용하는 부분기재(공용포함)

인 원 : 해당 사업장의 실근무 인원(파견인원 포함)

※ 작성시 참고서류 : 법인등기부등본, 사업자등록증, 건축물대장 등

법 인 현 황

본 점	법인명	본점소재지	전화번호 (FAX번호)	대표자	법인설립 년 월 일	사업자등 록년월일	사 업 자 등록번호	①법 인 등록번호	업태	업종	자본금	②법인 구분	③종류
												국내 외국 외투	상장, 비상장, 중소기업, 일반, 공공, 비영리

예 천 군 내 사 업 장	④사업장명	사업장 소재지	전화번호	⑤최초 설치일	⑥사업자 등록일	⑦사업자 등록번호	⑧지점 등기일	⑨ 사 업 장			
								소유형태	토지면적	건물면적	근무인원
								자 가 임 차	m ²	m ²	
								자 가 임 차	m ²	m ²	
								자 가 임 차	m ²	m ²	
								자 가 임 차	m ²	m ²	
								자 가 임 차	m ²	m ²	

※ 예천군 관내 사업장을 작성 하되 본점과 사업장이 동일한 경우에도 ④ ~ ⑨ 항목을 반드시 기재하시기 바랍니다.

※ 지방소득세 특별징수 명세서 작성요령

- 원천징수한 소득세액에 대한 사업장별로 각각 작성: 「지방세법」 제89조(납세지 등) 참조
- 매월별 작성하는 소득세 징수액 집계표 또는 원천세 예수금 장부 등에 따라 작성

- | | | |
|---|---------------------|---|
| ① | 소득세 구분란 | 월별 소득세징수액 집계표에 기재된 소득구분별 원천징수한 금액 기재 |
| | 기 타 | “예” 인정상여, 인정배당, 지상배당, 기타소득 등 |
| | 「법인세법」
제98조(외국인) | 「법인세법」 제98조(외국인)에 의한 법인세는 지방소득세 특별징수 대상이므로
원천징수시 기재 |
| ② | 산출 지방소득세 | $\text{합계(과세표준액)} \times \text{지방세법 제103조의13 세율}(10/100)$ |

※ 소득세 원천징수 이행상황신고서 사본을 반드시 첨부하셔야 합니다.

지방소득세 특별징수 명세서

사업연도		사업장	경상북도 예천군	읍면	리	번지	사업장명	
------	--	-----	----------	----	---	----	------	--

구 분 월 별	① 소 득 세 납 부 액								② 산 출 지방소득세	기납부 세 액	납 부 일 자
	근로	퇴직	배당	이자	사업	「법인세법」 제98조	기타	합 계 (과세표준액)			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
연말 정산											
합 계											

※ 사업장이 많을 경우 사업장별로 각각 별도작성(복사하여 사용)

※ 주민세 재산분 명세서[예천군 소재 사업장] 작성요령

○ 사업장 연면적 330㎡ 이하는 사업장 소재지, 명칭, 연면적만 기재하고, 331㎡ 이상은 제곱미터당

250원(지방세법 시행령 제83조에 따른 오염물질 배출 사업소는 500원)에 해당하는 세액 및 납부여부 기재

① 비과세 면적: 기숙사, 구내식당, 연수관 등 복리후생시설

– 비과세 내역: 비과세에 해당하는 면적을 해당란에 기재

※ 비과세 사유별 내역을 정확히 입력

② 정 당 세 액: 과세면적 × 250원(지방세법 시행령 제83조에 따른 오염물질 배출 사업소는 500원)

주민세 재산분 명세서[예천군 소재 사업장]

(단위: 원)

사업장 명	소재지	사업 개시일	연면적 (a)	①비 과 세 면 적				과세면적 c(a-b)	②정당 세액 (d)	기납부 세 액 (e)	납부 일자	차인세액 f(d-e)
				기숙사	구내 식당	기타 (내역기입)	소계 (b)					

※ 주민세 종업원분 명세서[예천군 소재 사업장] 작성요령

- ① 근로소득: 사업주가 그 종업원에게 지급하는 급여로서 「소득세법」 제20조제1항에 따른 근로소득에 해당하는 금액의 총액을 기재(정기급여, 상여금, 특별수당 등 포함)
- ② 비과세 소득: 「소득세법」 제12조제3호에 따른 비과세 대상급여를 기재
- ③ 종업원수: 급여의 지급여부에 불구하고 사업주 또는 그 위임을 받은 자와의 위임계약 또는 고용계약에 의하여 당해 사업에 종사하는 자를 기재, 수시 고용인원의 경우 해당월 연인원을 당월의 일수로 나눈 평균인원을 합한 인원수로 산정

※ 월통상인원= 해당월의 상시고용 종업원수 + 해당월의 수시고용 종업원의 연인원/해당월의 일수

④ 산출세액

- 2015년도까지: ③ 종업원 수가 50인을 초과하는 경우로서 과세표준(㉠)에 세율(0.5/100)을 곱하여 산출
- 2016년도부터: 최근 12개월간 해당 사업소 종업원 급여총액의 월평균금액이 1억3,500만원을 초과하는 경우로서 과세표준(㉠)에 세율(0.5/100)을 곱하여 산출

주민세 종업원분 명세서[예천군 소재 사업장]

<사업장명 : >

(단위: 원)

지급 구분		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	13월 (정산)	계
① 근로소득	급여														
	상여														
	①소계														
② 비과세소득	연장														
	차량														
	②소계														
③ 종업원수	관리														
	생산														
	수시														
	계														
과세표준 ③ = (①-②)															
급여지급일															
④ 산출세액 ③×(0.5/100)															
기납부액															
납부일자															

※ 반드시 연도별 결산서상의 급여, 상여, 잡급, 복리후생비중 급여성격의 계정과 일치 하여야 함

※ 월별(지급연월) 기준으로 작성

※ 지방세법 개정으로 2016년도부터 신고기준 변경 : (종전) 종업원수 → (변경) 최근 12개월간 해당 사업소 종업원 급여총액의 월평균금액

압 수 · 영 치 증

(제26조제3항 관련)

법인명(상 호) :
 소재지(주 소) :
 대표자(성 명) :
 법인번호(생년월일) :

「지방세기본법」 제117조에 따라 위 납세자에 대한 붙임 목록의 서류
 등을 아래와 같이 압수·영치합니다.

압수·영치사유						
압수·영치기관						
압수·영치기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지					
압수·영치공무원	소속		직급		성명	
입 회 인	소속		직		성명	
서명날인 거부사유						

※ 붙임 : 압수·영치 목록 부

년 월 일

예 천 군 수

압 수 · 영 치 목 록

(제26조제3항 관련)

일련번호	물 건 명	수 량	제 출 자	소 유 자	비 고

예 치 증

(제27조제2항 관련)

법인명(상 호) :
소재지(주 소) :
대표자(성 명) :
법인번호(생년월일) :

위 납세자에 대한 특별세무조사와 관련하여 별첨목록의 장부서류 등을
아래와 같이 예치합니다.

예치사유						
예치기간	년 월 일 부터		년 월 일 까지			
입 회 인	소속		직		성명	

※ 붙임 : 예치목록 부

년 월 일

[예치공무원] 소 속:

직 급:

성 명: 서명 또는 인

예 천 군 수

[별지 제5호서식]

예 치 목 록

(제27조제2항 관련)

일련번호	물 건 명	수 량	제 출 자	소 유 자	비 고

예천군 지방공무원 정원관리 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

2019년 9월 19일

예 천 군 수

예천군 훈령 제413호

예천군 지방공무원 정원관리 규정 일부개정규정

예천군 지방공무원 정원관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1, 별표 2, 별표 3, 별표 4, 별표 5를 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 개정으로 정원을 초과한 현원은 그 초과 현원이 해소될 때까지 그에 상응하는 정원이 따로 있는 것으로 본다.

예천군 본청 정원표(제2조 관련)

구 분	계	기 획 감사실	주 민 복지실	행 정 지원실	재무과	새마을 경제과	종 합 민원과	문 화 관광과	환 경 관리과	농정과	산 림 축산과	건 설 교통과	도시과	건축과	안 전 재난과
총계	343	23	29	29	26	18	23	20	41	23	26	28	18	19	20
정무직 계	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
정무직	1			1											
일반직 계	338	23	29	27	26	18	23	17	41	23	26	28	18	19	20
4급 소계	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4급	1	1													
4급 내지 5급 소계	3	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4급 내지 행정5급	2	1		1											
4급 내지 행정5급·사회복지5급	1		1												
기술4급·보건5급·간호5급	-														
기술4급·보건5급·간호5급·의료기술5급	-														
5급 소계	11	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
행정	3				1	1		1							
시설	1											1			
행정·사회복지	-														
행정·농업	1									1					
행정·시설	3												1	1	1
행정·농업연구관	-														
행정·농업·사회복지	-														
행정·농업·복지	-														
행정·농업·시설	-														
행정·환경·시설	1								1						
행정·보건·시설	1						1								
행정·시설·방송통신	-														
행정·농업·복지·수의	1										1				
행정·농업·농업연구관·농촌지도관	-														

구 분	계	기 획 감사실	주 민 복지실	행 정 지원실	재무과	새마을 경제과	종 합 민원과	문 화 관광과	환 경 관리과	농정과	산 림 축산과	건 설 교통과	도시과	건축과	안 전 재난과
6급 소계	83	8	7	6	6	5	5	6	8	6	7	5	4	4	6
행정	20	5		3	1	3	1	2	1			2			2
세무	2				2										
전산	-														
사회복지	2		2												
농업	3									3					
녹지	3										3				
수의	-														
보건	-														
보건진료	-														
환경	4								4						
시설	13						3		2			3	1	2	2
행정·세무	2	1			1										
행정·전산	1			1											
행정·사회복지	3		3												
행정·공업	2					1								1	
행정·농업	3									3					
행정·녹지	1										1				
행정·보건	1						1								
행정·환경	-														
행정·시설	7					1		2					2	1	1
행정·방송통신	-														
행정·학예연구사	1							1							
전산·방송통신	1			1											
농업·수의	2										2				
녹지·시설	1										1				
보건·환경	-														
행정·세무·전산	-														
행정·세무·사회복지	-														
행정·세무·농업	-									-					
행정·세무·시설	1				1										
행정·전산·방송통신	2												1		1
행정·사회복지·농업	-														
행정·사회복지·보건	2		2												
행정·사회복지·환경	-														
행정·공업·환경	1								1						
행정·공업·방송통신	-														
행정·농업·녹지	-														
행정·농업·수의	-														
행정·농업·시설	-														
보건·간호·의료기술	-														
보건·간호·약무	-														
행정·세무·사회복지·농업	-														
행정·세무·농업·환경	-														
행정·사회복지·농업·보건	-														
행정·사회복지·농업·간호	-														
운전	2	1		1											
방호·위생·시설관리·사무운영	-														
기계운영·전기운영·열관리운영	2	1			1										
공업·기계운영·전기운영·열관리운영	1							1							

구 분		계	기 획 감사실	주 민 복지실	행 정 지원실	재무과	새마을 경제과	종 합 민원과	문 화 관광과	환 경 관리과	농정과	산 림 축산과	건 설 교통과	도시과	건축과	안 전 재난과
7급 소계		114	7	7	9	10	8	11	5	8	9	9	11	8	6	6
행정		31	5	2	5	2	4	3	4	1			3		1	1
행정(임기제)		1												1		
세무		4				4										
전산		2			2											
사회복지		2		2												
공업		2								1			1			
농업		4									4	-				
녹지		3										3				
수위		2										2				
보건		1						1								
의료기술		-														
보건진료		-														
시설		20	1			-		4	1	2			4	4	2	2
행정·세무		3				3										
행정·전산		1	1													
행정·사회복지		4		3			1									
행정·공업		1					1									
행정·농업		5									5					
행정·녹지		1										1				
행정·녹지(임기제)		1										1				
행정·환경		-														
행정·시설		11				1	1	1					1	3	3	1
행정·방재안전		1														1
행정·위생		1						1								
전산·방송통신		2			1											1
공업·환경		2								2						
공업·방송통신		1			1											
농업·수위		1										1				
보건·의료기술		1						1								
보건·간호		-														
환경·운전		1								1						
행정·세무·농업		-														
행정·공업·환경		-														
행정·농업·녹지		1										1				
행정·농업·수위		-														
방호		-														
운전		3					1			1			1			
시설관리(임기제)		-														
전기운영		-								-						
열관리운영		-														
통신운영		-														
위생·사무운영		-														
기계운영·열관리운영		1											1			
기계운영·전기운영		-														
전기운영·통신운영		-														
사무운영·시설관리		-						-								

구 분	계	기 획 감사실	주 민 복지실	행 정 지원실	재무과	새마을 경제과	종 합 민원과	문 화 관광과	환 경 관리과	농정과	산 림 축산과	건 설 교통과	도시과	건축과	안 전 재난과
8급 소계	74	4	8	8	5	4	6	3	9	4	4	8	3	4	4
행정	22	3		6	1	3	2	2	1			2		1	1
세무	1				1										
전산	1			1											
사회복지	7		7												
공업	1													1	
농업	3									2	1				
녹지	3										3				
보건	1						1								
보건진료	-														
환경	2								2						
시설	13						1		1			5	2	2	2
방재안전	-														
방송통신	-														
행정·세무	1				1										
행정·전산	1				1										
행정·사회복지	1		1												
행정·공업	1					1									
행정·농업	2									2					
행정·시설	6	1					2	1				1	1		
행정·방재안전	1														1
행정·위생	1			1											
공업·보건	-														
공업·환경	-														
공업·시설	1				1										
보건·간호	-														
보건·환경	1								1						
의료기술·간호	-														
행정·농업·환경	-														
방호	-														
위생	-														
운전	3								3						
통신운영	-														
전화상담운영	-														
전기운영	-														
기계운영	-														
보건운영	-														
열관리운영	-														
전기운영·기계운영	-														
시설관리·사무운영	-														
기계운영·화공운영	1								1						
위생·시설관리·사무운영	-														

구 분		계	기 획 감사실	주 민 복지실	행 정 지원실	재무과	새마을 경제과	종 합 민원과	문 화 관광과	환 경 관리과	농정과	산 림 축산과	건 설 교통과	도시과	건축과	안 전 재난과
9급 소계		50	-	6	3	4	-	-	2	15	3	5	3	2	4	3
	행정	7		-	2	1			1				1	1		1
	사회복지	5		4											1	
	공업	-														
	농업	4									2	2				
	녹지	-														
	보건	-														
	환경	2								2						
	시설	3											2		1	
	방재안전	1														1
	행정·세무	3				3										
	행정·사회복지	1		1												
	행정·농업	1									1					
	행정·시설	3								1				1	1	
	행정·위생	-														
	전산·방송통신	1														1
	녹지·시설	1										1				
	녹지·운전	2										2	-			
	보건·환경	-														
	행정·세무·환경	-														
	방호	-														
	위생	-														
	간호조무	-														
	운전	12								12			-			
	통신운영	-														
	전화상담운영	-														
	전기운영	-											-			
	기계운영	-														
	열관리운영	1													1	
	보건운영	-														
	사무운영	-														
	방호·시설관리	1			1											
	시설관리·사무운영	1		1												
	통신운영·전기운영	-														
	위생·시설관리·사무운영	1							1							
전문경력관 소계		2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	전문경력관 나군(농기계교육교관)	-														
	전문경력관 다군(사진·영상촬영)	2	2													
별정직 계		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	6급 상당(비서)	-			-											
		-														
연구직 계		4	-	-	1	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-
	학예연구사	2							2							
	학예연구사 (임기제)	1							1							
	기록연구사	1			1											
	농업연구사	-														
		-														
지도직 계		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	농촌지도관	-														
	농촌지도사	-														

예천군 의회 정원표(제2조 관련)

구 분		계	의회사무과	비고
총계		11	11	
정무직 계		-	-	
	정무직			
일반직 계		11	11	
4급 소계		-	-	
	4급			
4급 내지 5급 소계		-	-	
	4급 내지 행정5급			
	4급 내지 행정5급·사회복지5급			
	기술4급·보건5급·간호5급			
	기술4급·보건5급·간호5급·의료기술5급			
5급 소계		3	3	
	행정	1	1	
	시설			
	행정·사회복지			
	행정·농업			
	행정·시설			
	행정·농업연구관			
	행정·농업·사회복지			
	행정·농업·복지			
	행정·농업·시설	2	2	
	행정·환경·시설			
	행정·보건·시설			
	행정·시설·방송통신			
	행정·농업·복지·수의			
	행정·농업·농업연구관·농촌지도관			

구 분		계	의회사무과	비고
6급 소계	행정	1	1	
	세무			
	전산			
	사회복지			
	농업			
	녹지			
	수위			
	보건			
	보건진료			
	환경			
	시설			
	행정·세무			
	행정·전산			
	행정·사회복지			
	행정·공업			
	행정·농업			
	행정·녹지			
	행정·보건			
	행정·환경			
	행정·시설			
	행정·방송통신			
	행정·학예연구사			
	전산·방송통신			
	농업·수위			
	녹지·시설			
	보건·환경			
	행정·세무·전산			
	행정·세무·사회복지			
	행정·세무·농업			
	행정·세무·시설			
	행정·전산·방송통신			
	행정·사회복지·농업			
	행정·사회복지·보건			
	행정·사회복지·환경			
	행정·공업·환경			
	행정·공업·방송통신			
	행정·농업·녹지			
	행정·농업·수위			
	행정·농업·시설			
	보건·간호·의료기술			
	보건·간호·약무			
	행정·세무·사회복지·농업			
	행정·세무·농업·환경			
	행정·사회복지·농업·보건			
	행정·사회복지·농업·간호			
	운전			
	방호·위생·시설관리·사무운영			
	기계운영·전기운영·열관리운영			
	공업·기계운영·전기운영·열관리운영			

구 분		계	의회사무과	비고
7급	소계	3	3	
	행정	2	2	
	행정(임기제)			
	세무			
	전산			
	사회복지			
	공업			
	농업			
	녹지			
	수익			
	보건			
	의료기술			
	보건진료			
	시설			
	행정·세무			
	행정·전산			
	행정·사회복지			
	행정·공업			
	행정·농업			
	행정·녹지			
	행정·녹지(임기제)			
	행정·환경			
	행정·시설			
	행정·방재안전			
	행정·위생			
	전산·방송통신			
	공업·환경			
	공업·방송통신			
	농업·수익			
	보건·의료기술			
	보건·간호			
	환경·운전			
	행정·세무·농업			
	행정·공업·환경			
	행정·농업·녹지			
	행정·농업·수익			
	방호			
	운전	1	1	
	시설관리(임기제)			
	전기운영			
	열관리운영			
	통신운영			
	위생·사무운영			
	기계운영·열관리운영			
	기계운영·전기운영			
	전기운영·통신운영			
	사무운영·시설관리			

구 분		계	의회사무과	비고
8급	소계	4	4	
	행정	2	2	
	세무			
	전산			
	사회복지			
	공업			
	농업			
	녹지			
	보건			
	보건진료			
	환경			
	시설			
	방재안전			
	방송통신	1	1	
	행정·세무			
	행정·전산			
	행정·사회복지			
	행정·공업			
	행정·농업			
	행정·시설			
	행정·방재안전			
	행정·위생			
	공업·보건			
	공업·환경			
	공업·시설			
	보건·간호			
	보건·환경			
	의료기술·간호			
	행정·농업·환경			
	방호			
	위생			
	운전			
	통신운영			
	전화상담운영			
	전기운영			
	기계운영			
	보건운영			
	열관리운영			
	전기운영·기계운영			
	시설관리·사무운영			
	기계운영·화공운영			
	위생·시설관리·사무운영	1	1	

구 분		계	의회사무과	비고
9급 소계	9급 소계	-	-	
	행정			
	사회복지			
	공업			
	농업			
	녹지			
	보건			
	환경			
	시설			
	방재안전			
	행정·세무			
	행정·사회복지			
	행정·농업			
	행정·시설			
	행정·위생			
	전산·방송통신			
	녹지·시설			
	녹지·운전			
	보건·환경			
	행정·세무·환경			
	방호			
	위생			
	간호조무			
	운전			
	통신운영			
	전화상담운영			
	전기운영			
	기계운영			
	열관리운영			
	보건운영			
	사무운영			
	방호·시설관리			
	시설관리·사무운영			
	통신운영·전기운영			
	위생·시설관리·사무운영			
	전문경력관 소계	-	-	
	전문경력관 나군(농기계교육교관)			
	전문경력관 다군(사진·영상촬영)			
별정직 계		-	-	
6급 상당(비서)				
연구직 계		-	-	
	학예연구사			
	학예연구사 (임기제)			
	기록연구사			
	농업연구사			
지도직 계		-	-	
	농촌지도관			
	농촌지도사			

예천군 직속기관 정원표(제2조 관련)

구 분	소계	보건소	농업기술센터	비고
총계	104	70	34	
정무직 계	-	-	-	
정무직	-			
일반직 계	72	70	2	
4급 소계	-	-	-	
4급	-			
4급 내지 5급 소계	1	1	-	
4급 내지 행정5급	-			
4급 내지 행정5급·사회복지5급	-			
기술4급·보건5급·간호5급	-			
기술4급·보건5급·간호5급·의료기술5급	1	1		
5급 소계	-	-	-	
행정	-			
시설	-			
행정·사회복지	-			
행정·농업	-			
행정·시설	-			
행정·농업연구관	-			
행정·농업·사회복지	-			
행정·농업·복지	-			
행정·농업·시설	-			
행정·환경·시설	-			
행정·보건·시설	-			
행정·시설·방송통신	-			
행정·농업·복지·수의	-			
행정·농업·농업연구관·농촌지도관	-			

구 분		소계	보건소	농업기술센터	비고
6급	6급 소계	13	13	-	
	행정	-			
	세무	-			
	전산	-			
	사회복지	-			
	농업	-			
	녹지	-			
	수의	-			
	보건	-			
	보건진료	5	5		
	환경	-			
	시설	-			
	행정·세무	-			
	행정·전산	-			
	행정·사회복지	-			
	행정·공업	-			
	행정·농업	-			
	행정·녹지	-			
	행정·보건	1	1		
	행정·환경	-			
	행정·시설	-			
	행정·방송통신	-			
	행정·학예연구사	-			
	전산·방송통신	-			
	농업·수의	-			
	녹지·시설	-			
	보건·환경	-			
	행정·세무·전산	-			
	행정·세무·사회복지	-			
	행정·세무·농업	-			
	행정·세무·시설	-			
	행정·전산·방송통신	-			
	행정·사회복지·농업	-			
	행정·사회복지·보건	-			
	행정·사회복지·환경	-			
	행정·공업·환경	-			
	행정·공업·방송통신	-			
	행정·농업·녹지	-			
	행정·농업·수의	-			
	행정·농업·시설	-			
	보건·간호·의료기술	5	5		
	보건·간호·약무	2	2		
	행정·세무·사회복지·농업	-			
	행정·세무·농업·환경	-			
	행정·사회복지·농업·보건	-			
	행정·사회복지·농업·간호	-			
	운전	-			
	방호·위생·시설관리·사무운영	-			
	기계운영·전기운영·열관리운영	-			
	공업·기계운영·전기운영·열관리운영	-			

구 분		소계	보건소	농업기술센터	비고
	7급 소계	20	20	-	
	행정	-			
	행정(임기제)	-			
	세무	-			
	전산	-			
	사회복지	-			
	공업	-			
	농업	-			
	녹지	-			
	수익	-			
	보건	-			
	의료기술	2	2		
	보건진료	5	5		
	시설	-			
	행정·세무	-			
	행정·전산	-			
	행정·사회복지	-			
	행정·공업	-			
	행정·농업	-			
	행정·녹지	-			
	행정·녹지(임기제)	-			
	행정·환경	-			
	행정·시설	-			
	행정·방재안전	-			
	행정·위생	-			
	전산·방송통신	-			
	공업·환경	-			
	공업·방송통신	-			
	농업·수익	-			
	보건·의료기술	1	1		
	보건·간호	12	12		
	환경·운전	-			
	행정·세무·농업	-			
	행정·공업·환경	-			
	행정·농업·녹지	-			
	행정·농업·수익	-			
	방호	-			
	운전	-			
	시설관리(임기제)	-			
	전기운영	-			
	열관리운영	-			
	통신운영	-			
	위생·사무운영	-			
	기계운영·열관리운영	-			
	기계운영·전기운영	-			
	전기운영·통신운영	-			
	사무운영·시설관리	-			

구 분		소계	보건소	농업기술센터	비고
8급	소계	24	24	-	
	행정	-			
	세무	-			
	전산	-			
	사회복지	-			
	공업	-			
	농업	-			
	녹지	-			
	보건	3	3		
	보건진료	4	4		
	환경	-			
	시설	-			
	방재안전	-			
	방송통신	-			
	행정·세무	-			
	행정·전산	-			
	행정·사회복지	-			
	행정·공업	-			
	행정·농업	-			
	행정·시설	-			
	행정·방재안전	-			
	행정·위생	-			
	공업·보건	-			
	공업·환경	-			
	공업·시설	-			
	보건·간호	9	9		
	보건·환경	-			
	의료기술·간호	8	8		
	행정·농업·환경	-			
	방호	-			
	위생	-			
	운전	-			
	통신운영	-			
	전화상담운영	-			
	전기운영	-			
	기계운영	-			
	보건운영	-			
	열관리운영	-			
	전기운영·기계운영	-			
	시설관리·사무운영	-			
	기계운영·화공운영	-			
	위생·시설관리·사무운영	-			

구 분		소계	보건소	농업기술센터	비고
9급 소계	9급 소계	13	12	1	
	행정	-			
	사회복지	-			
	공업	-			
	농업	-			
	녹지	-			
	보건	10	10		
	환경	-			
	시설	-			
	방재안전	-			
	행정·세무	-			
	행정·사회복지	-			
	행정·농업	-			
	행정·시설	-			
	행정·위생	-			
	전산·방송통신	-			
	녹지·시설	-			
	녹지·운전	-			
	보건·환경	-			
	행정·세무·환경	-			
	방호	-			
	위생	1		1	
	간호조무	-			
	운전	2	2		
	통신운영	-			
	전화상담운영	-			
	전기운영	-			
	기계운영	-			
	열관리운영	-			
	보건운영	-			
	사무운영	-			
	방호·시설관리	-			
	시설관리·사무운영	-			
	통신운영·전기운영	-			
	위생·시설관리·사무운영	-			
	전문경력관 소계	1	-	1	
	전문경력관 나군(농기계교육교관)	1		1	
	전문경력관 다군(사진·영상촬영)	-			
별정직 계		-	-	-	
6급 상당(비서)		-			
연구직 계		-	-	-	
학예연구사		-			
학예연구사 (임기제)		-			
기록연구사		-			
농업연구사		-			
지도직 계		32	-	32	
농촌지도관		3		3	
농촌지도사		29		29	

예천군 사업소 정원표(제2조 관련)

구 분	소계	체육사업소	곤충연구소	비고
총계	31	19	12	
정무직 계	-	-	-	
정무직	-			
일반직 계	27	19	8	
4급 소계	-	-	-	
4급	-			
4급 내지 5급 소계	-	-	-	
4급 내지 행정5급	-			
4급 내지 행정5급·사회복지5급	-			
기술4급·보건5급·간호5급	-			
기술4급·보건5급·간호5급·의료기술5급	-			
5급 소계	2	1	1	
행정	-			
시설	-			
행정·사회복지	-			
행정·농업	-			
행정·시설	-			
행정·농업연구관	-			
행정·농업·사회복지	-			
행정·농업·복지	-			
행정·농업·시설	-			
행정·환경·시설	-			
행정·보건·시설	-			
행정·시설·방송통신	1	1		
행정·농업·복지·수의	-			
행정·농업·농업연구관·농촌지도관	1		1	

구 분		소계	체육사업소	곤충연구소	비고
6급 소계	6급 소계	6	4	2	
	행정	3	2	1	
	세무	-			
	전산	-			
	사회복지	-			
	농업	-			
	녹지	-			
	수의	-			
	보건	-			
	보건진료	-			
	환경	-			
	시설	-			
	행정·세무	-			
	행정·전산	-			
	행정·사회복지	-			
	행정·공업	-			
	행정·농업	-			
	행정·녹지	-			
	행정·보건	-			
	행정·환경	-			
	행정·시설	-			
	행정·방송통신	-			
	행정·학예연구사	-			
	행정·위생	1		1	
	전산·방송통신	-			
	농업·수의	-			
	녹지·시설	-			
	보건·환경	-			
	행정·세무·전산	-			
	행정·세무·사회복지	-			
	행정·세무·농업	-			
	행정·세무·시설	-			
	행정·전산·방송통신	-			
	행정·사회복지·농업	-			
	행정·사회복지·보건	-			
	행정·사회복지·환경	-			
	행정·공업·환경	-			
	행정·공업·방송통신	1	1		
	행정·농업·녹지	-			
	행정·농업·수의	-			
	행정·농업·시설	-			
	보건·간호·의료기술	-			
	보건·간호·약무	-			
	행정·세무·사회복지·농업	-			
	행정·세무·농업·환경	-			
	행정·사회복지·농업·보건	-			
	행정·사회복지·농업·간호	-			
	운전	-			
	방호·위생·시설관리·사무운영	1	1		
	기계운영·전기운영·열관리운영	-			
	공업·기계운영·전기운영·열관리운영	-			

구 분		소계	체육사업소	곤충연구소	비고
7급	7급 소계	11	7	4	
	행정	4	3	1	
	행정(임기제)	-			
	세무	-			
	전산	-			
	사회복지	-			
	공업	1	1		
	농업	-			
	녹지	-			
	수익	-			
	보건	-			
	의료기술	-			
	보건진료	-			
	시설	1		1	
	행정·세무	-			
	행정·전산	-			
	행정·사회복지	-			
	행정·공업	-			
	행정·농업	1		1	
	행정·녹지	-			
	행정·녹지(임기제)	-			
	행정·환경	-			
	행정·시설	-			
	행정·방재안전	-			
	행정·위생	-			
	전산·방송통신	-			
	공업·환경	-			
	공업·방송통신	-			
	농업·수익	-			
	보건·의료기술	-			
	보건·간호	-			
	환경·운전	-			
	행정·세무·농업	-			
	행정·공업·환경	-			
	행정·농업·녹지	-			
	행정·농업·수익	-			
	방호	1	1		
	운전	-			
	시설관리(임기제)	1		1	
	전기운영	-			
	열관리운영	-			
	통신운영	-			
	위생·사무운영	-			
	기계운영·열관리운영	1	1		
	기계운영·전기운영	1	1		
	전기운영·통신운영	-			
	사무운영·시설관리	-			

구 분		소계	체육사업소	곤충연구소	비고
8급	소계	4	4	-	
	행정	2	2		
	세무	-			
	전산	-			
	사회복지	-			
	공업	2	2		
	농업	-			
	녹지	-			
	보건	-			
	보건진료	-			
	환경	-			
	시설	-			
	방재안전	-			
	방송통신	-			
	행정·세무	-			
	행정·전산	-			
	행정·사회복지	-			
	행정·공업	-			
	행정·농업	-			
	행정·시설	-			
	행정·방재안전	-			
	행정·위생	-			
	공업·보건	-			
	공업·환경	-			
	공업·시설	-			
	보건·간호	-			
	보건·환경	-			
	의료기술·간호	-			
	행정·농업·환경	-			
	방호	-			
	위생	-			
	운전	-			
	통신운영	-			
	전화상담운영	-			
	전기운영	-			
	기계운영	-			
	보건운영	-			
	열관리운영	-			
	전기운영·기계운영	-			
	시설관리·사무운영	-			
	기계운영·화공운영	-			
	위생·시설관리·사무운영	-			

구 분		소계	체육사업소	곤충연구소	비고
9급 소계	9급 소계	4	3	1	
	행정	1	1		
	사회복지	-			
	공업	-			
	농업	-			
	녹지	-			
	보건	-			
	환경	-			
	시설	-			
	방재안전	-			
	행정·세무	-			
	행정·사회복지	-			
	행정·농업	-			
	행정·시설	-			
	행정·위생	-			
	전산·방송통신	-			
	녹지·시설	-			
	녹지·운전	-			
	보건·환경	-			
	행정·세무·환경	-			
	방호	-			
	위생	-			
	간호조무	-			
	운전	-			
	통신운영	-			
	전화상담운영	-			
	전기운영	2	1	1	
	기계운영	-			
	열관리운영	-			
	보건운영	-			
	사무운영	-			
	방호·시설관리	-			
	시설관리·사무운영	-			
	통신운영·전기운영	1	1		
	위생·시설관리·사무운영	-			
	전문경력관 소계	-	-	-	
	전문경력관 나군(농기계교육교관)	-			
	전문경력관 다군(사진·영상촬영)	-			
별정직 계		-	-	-	
6급 상당(비서)		-			
연구직 계		3	-	3	
연구직 계	학예연구사	-			
	학예연구사 (임기제)	-			
	기록연구사	-			
	농업연구사	3		3	
지도직 계		1	-	1	
지도직 계	농촌지도관	-			
	농촌지도사	1		1	

예천군 읍면 정원표(제2조 관련)

구 분	소계	예천읍	용문면	효자면	은풍면	감천면	보문면	호명면	유천면	용궁면	개포면	지보면	풍양면
총계	197	23	14	13	13	18	14	22	18	15	13	18	16
정무직 계	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
정무직	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
일반직 계	197	23	14	13	13	18	14	22	18	15	13	18	16
4급 소계	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4급	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4급 내지 5급 소계	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4급 내지 행정5급	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4급 내지 행정5급·사회복지5급	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
기술4급·보건5급·간호5급	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
기술4급·보건5급·간호5급·의료기술5급	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5급 소계	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
행정	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
시설	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
행정·사회복지	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
행정·농업	2	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
행정·시설	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
행정·농업연구관	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
행정·농업·사회복지	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
행정·농업·복지	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
행정·농업·시설	7	1	-	-	1	1	1	1	-	1	1	-	-
행정·환경·시설	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
행정·보건·시설	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
행정·시설·방송통신	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
행정·농업·복지·수의	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
행정·농업·농업연구관·농촌지도관	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

구 분		소계	예천읍	용문면	효자면	은풍면	감천면	보문면	호명면	유천면	용궁면	개포면	지보면	풍양면
6급	소계	55	7	4	4	4	5	4	5	5	4	4	5	4
	행정	-												
	세무	-												
	전산	-												
	사회복지	1	1											
	농업	-												
	녹지	-												
	수의	-												
	보건	-												
	보건진료	-												
	환경	-												
	시설	2	1						1					
	행정·세무	1	1											
	행정·전산	-												
	행정·사회복지	3					1			1			1	
	행정·공업	-												
	행정·농업	1	1											
	행정·녹지	-												
	행정·보건	-												
	행정·환경	-												
	행정·시설	-												
	행정·방송통신	-												
	행정·학예연구사	-												
	전산·방송통신	-												
	농업·수의	-												
	녹지·시설	-												
	보건·환경	-												
	행정·세무·전산	-												
	행정·세무·사회복지	2		1							1			
	행정·세무·농업	22	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2
	행정·세무·시설	-												
	행정·전산·방송통신	-												
	행정·사회복지·농업	4	1				1						1	1
	행정·사회복지·보건	-												
	행정·사회복지·환경	-												
	행정·공업·환경	-												
	행정·공업·방송통신	-												
	행정·농업·녹지	2		1	1									
	행정·농업·수의	2	1											1
	행정·농업·시설	7				1	1	1		1	1	1	1	
	보건·간호·의료기술	-												
	보건·간호·약무	-												
	행정·세무·사회복지·농업	3			1	1				1				
	행정·세무·농업·환경	2							1	1				
	행정·사회복지·농업·보건	1						1						
	행정·사회복지·농업·간호	2							1			1		
	운전	-												
	방호·위생·시설관리·사무운영	-												
	기계운영·전기운영·열관리운영	-												
	공업·기계운영·전기운영·열관리운영	-												

구 분		소계	예천읍	용문면	효자면	은풍면	감천면	보문면	호명면	유천면	용궁면	개포면	지보면	풍양면
7급	소계	42	7	3	2	2	4	2	5	4	3	3	4	3
	행정	1							1					
	행정(임기제)	-												
	세무	-												
	전산	-												
	사회복지	6	2				1		1	1			1	
	공업	-												
	농업	-												
	녹지	-												
	수위	-												
	보건	-												
	의료기술	-												
	보건진료	-												
	시설	1	1											
	행정·세무	2	1									1		
	행정·전산	-												
	행정·사회복지	8		1			1	1	1	1	1		1	1
	행정·공업	-												
	행정·농업	2	2											
	행정·녹지	-												
	행정·녹지(임기제)	-												
	행정·환경	-												
	행정·시설	-												
	행정·방재안전	-												
	행정·위생	-												
	전산·방송통신	-												
	공업·환경	-												
	공업·방송통신	-												
	농업·수위	-												
	보건·의료기술	-												
	보건·간호	-												
	환경·운전	-												
	행정·세무·농업	19		2	2	1	2	1	2	2	2	2	2	1
	행정·공업·환경	-												
	행정·농업·녹지	1				1								
	행정·농업·수위	2	1											1
	방호	-												
	운전	-												
	시설관리(임기제)	-												
	전기운영	-												
	열관리운영	-												
	통신운영	-												
	위생·사무운영	-												
	기계운영·열관리운영	-												
	기계운영·전기운영	-												
	전기운영·통신운영	-												
	사무운영·시설관리	-												

구 분		소계	예천읍	용문면	효자면	은풍면	감천면	보문면	호명면	유천면	용궁면	개포면	지보면	풍양면
8급	소계	44	3	4	3	3	4	4	5	5	4	2	3	4
	행정	-												
	세무	-												
	전산	-												
	사회복지	3						1	1			1		
	공업	-												
	농업	-												
	녹지	-												
	보건	-												
	보건진료	-												
	환경	-												
	시설	8		1			1	1	1	1	1		1	1
	방재안전	-												
	방송통신	-												
	행정·세무	5						1	1	1			1	1
	행정·전산	-												
	행정·사회복지	6			1	1	1			1	1			1
	행정·공업	-												
	행정·농업	16	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1
	행정·시설	2	1						1					
	행정·방재안전	-												
	행정·위생	2		1						1				
	공업·보건	-												
	공업·환경	-												
	공업·시설	-												
	보건·간호	-												
	보건·환경	-												
	의료기술·간호	-												
	행정·농업·환경	1									1			
	방호	-												
	위생	-												
	운전	-												
	통신운영	-												
	전화상담운영	-												
	전기운영	-												
	기계운영	-												
	보건운영	-												
	열관리운영	-												
	전기운영·기계운영	-												
	시설관리·사무운영	1					1							
	기계운영·화공운영	-												
	위생·시설관리·사무운영	-												

구 분		소계	예천읍	용문면	효자면	은풍면	감천면	보문면	호명면	유천면	용궁면	개포면	지보면	풍양면
9급	소계	44	5	2	3	3	4	3	6	3	3	3	5	4
	행정	5	2				1						1	1
	사회복지	2	1	1										
	공업	-												
	농업	4						1	1		1			1
	녹지	-												
	보건	-												
	환경	-												
	시설	5	1		1	1			1			1		
	방재안전	-												
	행정·세무	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	행정·사회복지	5					1			2			2	
	행정·농업	-												
	행정·시설	1							1					
	행정·위생	1							1					
	전산·방송통신	-												
	녹지·시설	-												
	녹지·운전	-												
	보건·환경	-												
	행정·세무·환경	2					1		1					
	방호	-												
	위생	-												
	간호조무	-												
	운전	-												
	통신운영	-												
	전화상담운영	-												
	전기운영	-												
	기계운영	-												
	열관리운영	-												
	보건운영	-												
	사무운영	-												
	방호·시설관리	-												
	시설관리·사무운영	-												
	통신운영·전기운영	-												
	위생·시설관리·사무운영	7			1	1		1			1	1	1	1
	전문경력관 소계	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	전문경력관 나군(농기계교육교관)	-												
	전문경력관 다군(사진·영상촬영)	-												
별정직 계		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	6급 상당(비서)	-												
연구직 계		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	학예연구사	-												
	학예연구사 (임기제)	-												
	기록연구사	-												
	농업연구사	-												
지도직 계		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	농촌지도관	-												
	농촌지도사	-												

예천군 직제 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

2019년 9월 19일

예 천 군 수

예천군 훈령 제414호

예천군 직제 규정 일부개정규정

예천군 직제 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조의 제목 “(총무과)”를 “(행정지원실)”로 하고, 같은 조 제1항 중 “총무과”를 “행정지원실”로 한다.

제10조제1항 중 “청소관리팀, 상수도팀”을 “청소관리팀, 공기업회계팀, 상수도팀”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “지방환경주사로 상수도”를 “지방환경주사로, 공기업회계팀장은 지방행정주사로, 상수도”로 한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 예천군 협업포인트 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제3항 및 제12조제2항 중 “총무과장”을 각각 “행정지원실장”으로 한다.

② 예천군 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제2항 중 “총무과장”을 “행정지원실장”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “법무감사업무담당주사”를 “감사팀장”로 한다.

③ 예천군 생활보장위원회 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제1항 중 “통합조사관리담당”을 “통합조사관리팀장”으로 한다.

④ 예천군 공무 국외여행 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항, 제4조, 제5조제1항 및 같은 조 제2항, 제6조, 제7조제2항 제9조제3호, 제14조제2항, 제15조제2항, 제16조제2항 중 “총무과장”을 각각 “행정지원실장”으로 하고, 제13조 중 “총무과”를 “행정지원실”로 한다.

⑤ 예천군 공무원 맞춤형복지제도 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조제2항 중 “총무과장”을 “행정지원실장”으로 하고 같은 조 제6항의 “총무담당”을 “총무팀장”으로 한다.

⑥ 예천군 기록관 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항 중 “총무과 소속”을 “행정지원실 소속”으로, “총무과장”을 “행정지원실장”으로 한다.

⑦ 예천군 보안업무 요강 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 및 제4조제2항 중 “총무과장”을 각각 “행정지원실장”으로 하고, 제4조제2항 중 “총무담당”을 “총무팀장”으로 하며, 제8조 중 “총무과”를 “행정지원실”로 한다.

⑧ 예천군 직장예비군 복무규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항 및 같은 조 제3항, 제5조제2항 중 “총무과장”을 각각 “행정지원실장”으로 한다.

⑨ 예천군 행정방송실시 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항 중 “총무과장”을 “행정지원실장”으로 한다.

⑩ 예천군 무기계약근로자 관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제4호, 제4조제2항, 제6조제3항 본문 및 단서, 제9조제2항, 제10조, 제11조제1항 및 같은 조 제2항, 제12조 각 호 외의 부분, 제13조 각 호 외의 부분, 제14조제1항, 제23조, 제41조제2항 및 같은 조 제3항, 제55조, 제62조제1항 중 “총무과”를 각각 “행정지원실”로 한다.

⑪ 예천군 직장훈련 평가 관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 “총무과장”을 “행정지원실장”으로 한다.

⑫ 예천군 행정자료실 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 “총무과장”을 “행정지원실장”으로 한다.

⑬ 예천군 민원 위임전결 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1 중 “총무과”를 “행정지원실”로 하고, “주민복지과”를 각각 “주민복지실”로 하며, “건설과”를 “건설교통과”로 하고, “문화체육사업소”를 “체육사업소”로 한다.

⑭ 예천군 민원 처리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표1 중 “총무과”를 각각 “행정지원실”로 하고 “실과단소”를 각각 “실과소”로 한다.

⑮ 예천군 부동산 권리의무증서 보관 관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제5호 서식 중 “총무과장”을 “행정지원실장”으로 한다.

⑯ 예천군 농축산물 생산조정협의회 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제3호 및 제6조제3항제3호 중 “기술보급과장”을 각각 “소득개발과장”으로 하고, 제6조제2항 중 “담당”을 “팀장”으로 한다.

⑰ 예천군 건설공사 감독관 및 준공검사자 복무 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항, 제4조제1항, 제30조제1항 중 “실과단소장”을 각각 “실과소

장”으로 한다.

⑮ 예천군 중기관리 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항 중 “실과단소장”를 “실과소장”으로 한다.

⑯ 예천군 통합방위실무위원회 및 지원본부 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항 중 “민방위담당”을 “민방위팀장”으로 하고, 제9조제5항제3호 중 “담당”을 “팀장”으로 한다.

별표1 중 “기획담당”을 “기획팀장”으로, “총무담당”을 “총무팀장”으로, “예산담당”을 “예산팀장”으로, “민방위담당”을 “민방위팀장”으로, “부과담당”을 “부과팀장”으로, “경리담당”을 “경리팀장”으로, “건설과장”을 “건설교통과장”으로, “지역계획담당”을 “지역개발팀장”으로, “교통행정담당”을 “교통행정팀장”으로, “건설관리담당”을 “건설관리팀장”으로, “농정기획담당”을 “농정기획팀장”으로, “도로담당”을 “도로팀장”으로, “주민복지담당”을 “주민복지팀장”으로, “노인복지담당”을 “노인복지팀장”으로, “보건행정담당”을 “보건행정팀장”으로, “예방의약담당”을 “의약관리팀장”으로, “지역경제담당”을 “새마을경제팀장”으로, “위생담당”을 “위생팀장”으로, “농사담당”을 “식량정책팀장”으로, “여성청소년담당”을 “여성청소년팀장”으로, “정보통계담당”을 “정보통계팀장”으로, “통신운영담당”을 “통신운영팀장”으로, “홍보담당”을 “홍보소통팀장”으로, “환경보호담당”을 “환경보호팀장”으로, “생활환경담당”을 “생활환경팀장”으로, “총무과장”을 “행정지원실장”으로, “행정담당”을 “행정팀장”으로 하고, “법무감사담

당”을 “감사팀장”으로 한다.

실과 분야별 분장사무 (제17조 관련)

부서	분야	담당 사무	비고
기 획 감사실	기획팀	1. 군 종합개발계획 수립 및 조정	
		2. 기본운영계획 수립 및 심사분석	
		3. 군정에 관한 기획, 조정, 통제	
		4. 지시사항 및 공약사항 처리	
		5. 군정 종합현황 작성	
		6. 지역발전에 관한 사항	
		7. 주요시책 사업 및 종합검토 분석	
		8. 민·관 공동출자 사업에 관한 사항	
		9. 의회업무 총괄	
		10. 부서, 읍면평가 업무	
		11. 지방이양업무	
		12. 그 밖의 실내 다른 분야에 속하지 아니하는 사항	
	예산팀	1. 예산의 편성 및 운영	
		2. 지방채, 일시차입금 및 채무부담행위	
		3. 지방교부세 및 특별교부세에 관한 사항	
		4. 예산배정계획 수립 및 배정	
		5. 전시 지방재정동원계획 수립 및 시행에 관한 사항	
		6. 경영수익사업 및 공영개발사업 총괄	
		7. 사업별 예산제도 관련업무	
	인 구 법무팀	1. 저출산 인구감소 대응계획 수립	
		2. 저출산 인식 개선교육 및 홍보	
		3. 지역 맞춤형 인구증가 시책개발	
		4. 그 밖의 지역인구 정책에 관한 사항	
		5. 법무행정의 종합기획	
		6. 법제자료의 조사, 수집, 연구	
		7. 법령집, 자치법규 관리 및 운용	
		8. 자치법규 제·개정, 폐지의 심사 및 공포	
		9. 훈령, 예규 등 중요문서의 심사	
		10. 소송사건의 심사처리 및 지휘	
		11. 법령의 질의 해석	
		12. 규제개혁 관련 정부정책 사항	
		13. 비정상의 정상화 추진에 관한 사항	
		14. 시책사업 발굴 및 공모사업 총괄	

부서	분야	담당사무	비고
기획 감사실	홍보 소통팀	1. 홍보행정의 종합기획	
		2. 군정에 관한 여론조사	
		3. 홍보간행물 발간 및 관리	
		4. 언론 보도 자료의 수집	
		5. 국·도정 시책홍보에 관한 사항	
		6. 군정홍보 및 보도활동 지원	
		7. 군정 주요사항 사진촬영 및 기록 보존	
		8. 군보발간	
		9. SNS소통에 관한 사항	
	감사팀	1. 군행정의 감사계획 수립 및 시행	
		2. 상급기관 감사의 수감과 처분요구사항의 처리	
		3. 비위예방대책과 처리	
		4. 공무원의 비위조사 처리	
		5. 공무원 복무기강 확립에 관한 사항	
		6. 공직자 재산등록에 관한 사무	
		7. 기타 감사 업무 처리에 관한 사항	
		8. 계약 원가 심사	
		9. 납세자 보호에 관한 사항	
주민 복지실	주민 복지팀	1. 사회보장정보시스템 관리	
		2. 의사상자 및 보훈단체 관리	
		3. 국가보훈대상자 지원	
		4. 장애인 복지에 관한 업무	
		5. 장애인 연금 및 장애수당 지원	
		6. 장애인 자녀 학비 지원	
		7. 장애인 일자리 지원	
		8. 장애인 활동지원사업 관리	
		9. 장애인 단체 지원 및 관리	
		10. 장애인 시설의 운영 지도 감독	
		11. 장애인 복지시설 입소신청자 실태조사 및 의뢰	
		12. 장애인 편의시설 설치 및 지도	
		13. 사회복지법인(장애인) 관리	
		14. 이주민 구호(구호금품 지급 등)	
		15. 과 서무·예산·인력관리	

부서	분야	담당사무	비고
주 민 복지실	희 망 복지 지원팀	1. 지역사회보장계획 수립	
		2. 통합사례관리업무	
		3. 지역사회보장협의체 지원 및 관리	
		4. 지역자원의 발굴·동원·연계·관리 및 제공기관 연계체계 구축	
		5. 지역사회서비스 투자사업 관리	
		6. 이웃돕기 후원·결연	
		7. 긴급지원 사업	
		8. 자원봉사센터 운영 지원 및 관리	
		9. 자활사업 및 자립기금 관리	
		10. 읍면 맞춤형복지 관리	
		11. 저소득주민 생활안정자금 융자 및 관리	
	통 합 조 사 관리팀	1. 조사기획 총괄 조정	
		2. 복지대상자 제외 시 서비스연계 의뢰	
		3. 복지대상자 조사	
		4. 신규신청자 이의신청 처리	
		5. 기초생활보장수급 대상자 조사 계획	
		6. 기초생활보장수급 대상자 지원 관리	
		7. 의료급여기금 특별회계 운영	
		8. 의료급여 사례관리	
		9. 부랑인 보호	
	노 인 복지팀	1. 노인복지 종합계획 수립 및 시행	
		2. 사회복지법인(노인복지 관련) 관리	
		3. 노인복지시설 설치신고·운영지원 및 지도감독	
		4. 노인복지시설 입소자 관리	
		5. 노인의 날 운영 및 노인관련 행사지원	
		6. 기초연금 수급자 관리	
		7. 노인복지관 운영	
		8. 노인 사회활동지원사업 지원 및 관리	
		9. 노인복지기금 운영 및 관리	
		10. 노인사회 참여 지도 및 노인단체 지도 육성	
		11. 장사업무에 관한 사항	
		12. 노인돌봄서비스사업 지도 관리	
		13. 노인의 집 운영관리	
		14. 재가노인 복지증진 사업	
		15. 독거노인 보호	
		16. 장기요양기관 지정	
		17. 기타 노인복지에 관한 사항	

부서	분야	담당사무	비고
주 민 복지실	여 성 청소년팀	1. 여성복지 시설의 지도 감독	
		2. 여성회관 운영	
		3. 여성의 지위향상 및 건전생활 지도	
		4. 여성단체 지도육성 및 활동지원	
		5. 여성정책기본계획 수립 및 시행	
		6. 저소득 한부모가정 보호	
		7. 아동복지 증진	
		8. 소년소녀가장·가정위탁 세대 보호 및 지원	
		9. 아동복지시설 운영 지도 감독	
		10. 어린이집 설치 운영 및 지도감독	
		11. 보육정책 계획 수립 및 시행	
		12. 어린이집 운영비 및 보육료 지원 업무	
		13. 보육통합정보시스템 관리 운영	
		14. 저소득 아동 급식 지원업무	
		15. 입양아동 지원 관리	
		16. 성별영향 평가 계획 수립 및 시행	
		17. 가정폭력·성폭력·성매매·성희롱 예방 및 피해자보호 업무	
		18. 청소년 육성계획 수립	
		19. 청소년단체 지도관리 및 감독	
		20. 청소년상담복지센터 운영	
		21. 청소년사회안전망 구축사업	
		22. 청소년보호업무	
		23. 학교폭력예방업무	
		24. 기타 청소년 보호 및 육성에 관한 사항	
		25. 취약계층아동업무	
		26. 다문화가족 지원	
		27. 다문화가족지원센터 운영 및 지도 감독	
		28. 결혼중개업 지도업무	
		29. 건강가정육성 업무	
	드 림 스타트팀	1. 드림스타트사업 운영 및 관리	
		2. 드림스타트 통합사례관리	
		3. 드림스타트 프로그램 운영 및 지원	
		4. 아동통합사례관리사 관리	
		5. 드림스타트 지역자원 발굴 및 연계	
		6. 지역아동센터 지원 및 관리	
		7. 지역아동센터 시설운영 지도감독	
		8. 지역아동센터 이용아동 결정 및 중지	
		9. 아동복지교사 채용 및 관리	

부서	분야	담당사무	비고
행정 지원실	총무팀	1. 과 소관업무의 기획 조정	
		2. 의식 및 행사	
		3. 공인관리 및 보안업무	
		4. 국내·외 도시간 교류	
		5. 기록물관리 및 적십자회비 모금	
		6. 기록관 설치·운영에 관한 사항	
		7. 당직근무에 관한 사항	
		8. 행정정보공개에 관한 사항	
		9. 공무원 후생복지 증진에 관한 사항	
		10. 공무원 단체에 관한 사항	
		11. 통합방위협의회 운영에 관한 사항	
		12. 그 밖의 다른 실·과·소에 속하지 아니하는 사항	
	행정팀	1. 군의 직제 및 정원관리	
		2. 공무원 임용·표창·징계·소청	
		3. 인사위원회 운영	
		4. 제안제도 운영	
		5. 하부 행정기관의 지도 감독	
		6. 행정구역 관리	
		7. 선거 및 국민투표	
		8. 공무원 교육	
		9. 공무원 급여지급	
		10. 읍면 지도	
		11. 북한 이탈주민 거주지 보호에 관한 사항	
		12. 예천소식지 발간	
		13. 비밀취급인가	
		14. 주민자치(위원)회 구성 및 운영	
	교육 지원팀	1. 평생교육 계획수립·시행	
		2. 평생교육 프로그램 개발·운영	
		3. 평생교육 협의회 구성·운영	
		4. 평생학습 공동체 조성·지원	
		5. 평생학습관 운영	
		6. 예천아카데미 및 도민교육	
		7. 예천군민대학 및 여성회관 교육	
		8. 노인대학 운영	
		9. 초·중·고등학교의 평생교육 지원·연계	
		10. 방과후 학교지원에 관한 사항	
		11. 학교 교육 지원에 관한 사항	
		12. 학교급식 지원에 관한 사항	
		13. 예천군민장학회 운영 및 관리	

부서	분야	담 당 사 무	비고
행 정 지원실	정 보 통계팀	1. 행정정보화 추진계획 수립 시행	
		2. 전산보안 업무 및 보안성 검토	
		3. 정보화교육 계획 수립 시행	
		4. 국가 및 지역정보화 추진 계획 수립 시행	
		5. 주민정보이용실 관리	
		6. 정보화마을 운영 관리	
		7. 온-나라 시스템 운영 관리	
		8. 시군구공통기반 및 서울행정시스템 운영 관리	
		9. 인터넷 홈페이지 운영관리	
		10. 각종 정보화기기 및 프로그램의 유지 관리	
		11. 사랑의 PC보내기 운동에 관한 사항	
		12. 지역정보화강사 배치 및 지도관리	
		13. 정보기술 아키텍처(EA)에 관한 사항	
		14. S/W 협의조정	
		15. 개인정보보호 관리	
		16. 공공데이터 운영 관리	
		17. 빅데이터 분석 및 활용	
		18. 통계조사의 종합기획	
		19. 통계의 심사분석	
		20. 통계자료의 수집 및 간행물 발간	
		21. 업무용 수첩제작 및 배부	
		22. 행정자료실 운영	
	통 신 운영팀	1. 행정 통신 현대화 계획 수립 시행	
		2. 농촌지역 광대역가입자망(광인터넷) 확대 구축사업	
		3. 무선인터넷(공공 와이파이) 확대 구축 사업	
		4. 정보통신공사 사용전검사 업무	
		5. 정보통신공사 착공전 설계도 검토 업무	
		6. 통신보안 관리	
		7. 통신직 공무원 교육 훈련에 관한 업무	
		8. 종합정보통신망(WAN 및 LAN) 운영 및 유지관리	
		9. 영상회의시스템 운영 및 유지관리	
		10. 행정통신망 운영 및 유지관리	
		11. 행정방송 시설의 운영 및 유지관리	
		12. 전화 교환 및 FAX 송수신 업무	
		13. 각종 통신망, 통신장비 운영 및 유지관리	
		14. 기타 통신 업무에 관한 사항	

부서	분야	담당사무	비고
재무과	부과팀	1. 과 소관업무의 기획 조정	
		2. 과의 서무·예산·회계·비밀취급·보안업무	
		3. 지방세 제도 운영	
		4. 도세 부과	
		5. 도세 과세자료 관리	
		6. 지방세 통계작성	
		7. 지방소득세 부과	
		8. 군세 부과 및 지방세 과세 자료 관리 (재산세, 자동차세 제외)	
		9. 국세 위탁 부과	
		10. 지방세 전산망 유지관리	
		11. 세무조사 및 세무비리 예방	
		12. 지방세 구제업무(재산세 자동차세 제외)	
		13. 도세 징수 결정	
		14. 군세 징수결정(재산세, 자동차세 제외)	
		15. 세무행정서비스현장 운영	
		16. 군세관련 자치법규 관리	
		17. 지방세 지출예산제도 운영	
		18. 지방세 납세편의 시책개발	
		19. 기타물건 과세시가표준액 결정	
		20. 지방세 정보시스템 운영	
		21. 지방세 심의위원회 운영	
		22. 지방세 및 주택가격 관련 증명서 발급	
		23. 그 밖의 부과 관련 사무	
	재산세팀	1. 건축물 과세물건 이동사항 정리	
		2. 주택가격조사 관련 건물특성조사	
		3. 주택가격 산정 및 전산입력 처리	
		4. 주택가격 열람 및 의견제출 사항에 대한 가격 검증	
		5. 개별주택가격 결정공시	
		6. 주택가격 조사에 대한 이의신청 등 불복사항 및 민원처리	
		7. 국세청 기준시가 미고시 공동주택에 대한 시가조사	
		8. 재산세 부과 및 징수결정	
		9. 자동차세 부과 및 징수결정	
		10. 자동차세 과세자료 관리	
		11. 재산세 과세자료 관리	
		12. 지방세 구제업무(재산세, 자동차세)	

부서	분야	담 당 사 무	비고
재무과	징수팀	1. 체납 지방세 징수계획	
		2. 지방세 및 국세 위탁 징수	
		3. 지방세 체납자 관리 및 체납처분	
		4. 지방세 수입금 관리 및 결산·보고	
		5. 지방세 징수부 정리	
		6. 세외수입 수입금 관리 및 결산·보고	
		7. 세외수입 정보 시스템 관리	
		8. 지방세 과오납금 환급 총괄	
		9. 납세 홍보 및 독려	
		10. 자금 수급 계획 수립 및 배정	
		11. 군금고 지정·감독·검사	
		12. 기부금품 모집 통제	
	경리팀	1. 세출예산의 계약 및 집행	
		2. 세입·세출 결산	
		3. 일상경비 교부	
		4. 물품 수급 관리	
		5. 세입세출외현금 관리	
		6. 공용차량 관리	
		7. 복식부기회계 시스템 운영	
		8. 복식부기회계 결산	
	재 산 관리팀	1. 도유재산의 관리·취득·처분	
		2. 군유재산의 관리·취득·처분	
		3. 공유재산의 대부	
		4. 공유재산의 실태 조사	
		5. 청사 신·증축 및 유지보수	
		6. 기타 재산관리 업무에 관한 사항	

부서	분야	담당사무	비고
새마을 경제과	새마을 경제팀	1. 과 소관업무의 기획 조정	
		2. 새마을단체 지도관리 및 새마을지도자 육성 지원	
		3. 새마을문고 육성	
		4. 새마을 소득금고 운영	
		5. 자유총연맹 육성 지원 및 지도	
		6. 바르게살기 단체 육성 지원 및 지도	
		7. 지역경제 활성화 대책 추진	
		8. 금융지원 지도	
		9. 과학기술진흥에 관한 업무	
		10. 전통시장 활성화 및 유통업체 지도 관리	
		11. 소상공인 지원 육성	
		12. 지역사랑 상품권 발행 및 운영	
		13. 노정업무에 관한 사항	
		14. 부정경쟁 및 지식재산권	
		15. 그 밖의 과내 다른 분야에 속하지 아니하는 사항	
	일자리 창출팀	1. 일자리창출 종합기획 및 조정	
		2. 공공근로사업 업무	
		3. 고용촉진 및 직업능력개발 지원업무	
		4. 취업지원 및 실업대책에 관한 업무	
		5. 지역공동체일자리 사업	
		6. 사회적 경제 육성 지원	
		7. 마을공동체 사업	
		8. 협동조합 신고 및 관리	
		9. 청년정책 및 청년 창업 지원	
		10. 직업소개소 관리 업무	
		11. 기타 고용 촉진 일자리 창출에 관한 업무	

부서	분야	담당사무	비고
새마을 경제과	투 자 유치팀	1. 투자유치 종합계획 수립	
		2. 제조업 분야 프로젝트 발굴 및 투자유치	
		3. 서비스산업 투자유치	
		4. 국내외기업 투자유치	
		5. 외국인기업 투자유치	
		6. 국책사업 및 지역특화사업 투자유치	
		7. 수도권 이전 및 지방기업 신증설 투자지원	
		8. 지방투자촉진보조사업 운영 및 관리	
		9. 공공기관 및 민간개발사업 유치	
		10. 투자유치기업 협약(MOU)	
		11. 투자유치기업 지원 및 사후관리	
		12. 투자기업 애로상담 및 고충처리	
		13. 투자유치 설명회 및 투자유치 홍보	
		14. 예천군투자유치협의회 관리	
		15. 공장등록 업무	
		16. 중소기업 운영지원	
		17. 중소기업 운전자금 운영	
		18. 산업단지(일반,국가) 조성 및 시설 관리	
		19. 농공단지 조성 및 시설 관리	
	에너지 관리팀	1. 물가, 통신·방문판매업, 담배, 대부업, 원산지, 복권에 관한 업무	
		2. 소비자 보호대책 수립 조정	
		3. 전기용품, 생활용품 및 어린이제품 안전관리	
		4. 전기사업 허가 및 관리	
		5. 계량기에 관한 업무	
		6. 광업육성 및 지도관리	
		7. 가스, 주유소, 연탄 및 기타 에너지에 관한 업무	
		8. 발전소 지원업무	
		9. 농촌가로등 관리	
총 합 민원과	민원팀	1. 민원1회방문처리제 운영	
		2. 행정사 신고 및 지도·관리	
		3. 인감증명 및 본인서명사실확인서 발급	
		4. 주민등록 업무	
		5. 어디서나 민원처리제 및 민원24 업무	
		6. 여권 접수·심사·교부 대행 업무	
		7. 외국인 체류지 변경신고	
		8. 무인민원발급기 관리·운영	
		9. 민원 서류 접수 및 민원 상담	
		10. 민원제도 개선 및 평가	
		11. 그 밖의 과내 다른 분야에 속하지 아니하는 사항	

부서	분야	담당사무	비고
총 합 민원과	지적팀	1. 지적민원 업무 처리	
		2. 지적공부 보존관리	
		3. 지적전산 및 부동산종합공부시스템 운영	
		4. 지적측량검사 및 면적측정검사	
		5. 토지소유자 주소등록 및 복구업무	
		6. 토지표시변경 등기촉탁 업무	
		7. 토지이동지 조사 및 지적공부 정리	
		8. 지적측량기준점 설치 및 관리	
		9. 지적공부 전산화 및 자료정비	
		10. 지적공부 및 토지이용계획확인서 발급	
		11. 소유권 정리	
		12. 지적민원 현장방문 처리제 운영	
		13. GPS상시 관측소 관리	
		14. 지적장비 운영 및 관리	
		15. 기타 지적업무에 관한 사항	
	토 지 관리팀	1. 개별공시지가 조사 및 결정	
		2. 부동산가격공시위원회 운영	
		3. 개발부담금 관련 업무	
		4. 부동산 중개업 관련 업무	
		5. 토지거래계약 허가 업무	
		6. 외국인 토지 취득 및 관리 업무	
		7. 부동산실명제 운영	
		8. 부동산등기특별조치법 업무	
		9. 부동산거래계약서 검인	
		10. 개별공시지가 확인서 발급	
		11. 한국토지정보시스템 관리 및 자료정비	
		12. 부동산 실거래 신고제도 업무	
		13. 지리정보시스템(GIS) 구축 및 운영	
	지 적 재조사팀	1. 지적재조사사업 업무	
		2. 세계측지계 변환 업무	
		3. 공유토지 분할에 관한 특례법 업무	
		4. 부동산등기용 등록번호 부여 및 등록증명서 발급	
		5. 국토정보센터 운영	
		6. 도로명주소사업 종합계획 수립	
		7. 도로구간 설정 및 관리	
		8. 건물번호 및 상세주소 부여·변경·폐지	
		9. 도로명주소 안내시설물 설치 및 유지관리	
		10. 도로명주소 홍보계획 수립 및 추진	
		11. 국가지점번호 및 기초구역 관리업무	
		12. 기타 도로명주소 관련 업무 전반	

부서	분야	담당사무	비고
중 합 민원과	위생팀	1. 식품접객업소 단속 및 행정처분(변경)	
		2. 식품 제조·가공업소 단속 및 행정처분	
		3. 공중위생업소 단속 및 행정처분	
		4. 건강기능식품판매업소 단속 및 행정처분(추가)	
		5. 유통식품 수거검사 및 부정불량식품 단속	
		6. 식품위생업소 신고·허가·등록 및 폐업(추가)	
		7. 공중위생업소 신고 및 폐업(변경)	
		8. 건강기능식품판매업소 신고 및 폐업(추가)	
		9. 어린이급식관리지원센터 관리(추가)	
		10. 조리사·영양사, 이·미용사 면허증 발급 및 재교부	
		11. 기타 식품위생에 관한 교육 및 계몽	
문 화 관광과	문 화 예술팀	1. 지방문화예술의 육성 발굴	
		2. 공연장 등록 및 관리	
		3. 문화예술단체 지도 육성	
		4. 지방문화원 관리	
		5. 문화예술행사 지원	
		6. 도서관 지원 업무	
		7. 전시 문화계획의 수립 시행	
		8. 게임, 음악, 영상, 출판, 인쇄업 등 유통관련업 등록 및 관리	
		9. 세계유교문화축전 업무	
		10. 경북북부권문화정보센터 지원	
		11. 전통예절 교실 운영	
		12. 종무업무	

부서	분야	담당사무	비고
문화 관광과	문화재팀	1. 문화재 지정 및 해제	
		2. 지정문화재 보수 및 관리	
		3. 무형문화재 전승 관리	
		4. 천연기념물 및 명승 관리	
		5. 문화재 현상변경 업무	
		6. 문화재 지표조사 및 매장문화재 업무	
		7. 향교 및 유림단체 관리	
		8. 전통사찰 보수 및 관리	
		9. 비지정문화재 보수	
		10. 문화재 활용사업	
		11. 군지 편찬 및 발간	
		12. 효공원 관리	
		13. 예천박물관 운영 및 관리	
		14. 충효테마공원 관리	
		15. 박물관 자료 수집, 관리, 조사	
		16. 박물관 자료 연구 및 편찬	
		17. 특별전시회 개최 및 추진	
		18. 박물관 교육프로그램 계획 수립 및 운영	
		19. 박물관 홍보	
		20. 입장료 및 시설사용료 수불 관리	
	축제 관광팀	1. 관광행정의 종합 기획	
		2. 관광 안내 및 홍보물 발간	
		3. 관광 홍보 및 프로그램 개발에 관한 사항	
		4. 문화관광해설사 지원	
		5. 관광안내 표지판 정비	
		6. 관광업체 신고, 지도 감독	
		7. 관광기념품에 관한 사항	
		8. 경북북부권관광진흥협의회 지원	
		9. 전통한옥 관광자원화 업무	
		10. 곤충엑스포 총괄	
		11. 예천세계활축제 개최	

부서	분야	담당사무	비고
문화관광과	관광개발팀	1. 관광지지정 및 조성계획수립	
		2. 관광지 민자유치	
		3. 관광(공공)시설물 유지관리	
		4. 관광지조성 및 관광개발사업 토지보상	
		5. 관광지지정 및 조성계획 사후관리업무	
		6. 3대문화권 문화·생태 관광기반 조성사업	
		7. 관광개발사업 기본계획수립	
		8. 유교문화권 관광개발사업	
		9. 중부내륙권 관광개발사업	
		10. 기타 소규모 관광개발사업	
		11. 관광개발사업 사후관리업무	
		12. 문화관광자원화사업	
		13. 문화관광자원화사업 사후관리업무	
		14. 관광지 확인 점검	
	삼강문화단지팀	1. 삼강문화단지 관리운영계획 수립	
		2. 전시 및 체험 프로그램 운영	
		3. 시설물 및 부대시설 유지관리	
		4. 기타 문화단지 관리 및 시설개선 사업	
		5. 홍보 마케팅 및 운영수입 정산 관리	
		6. 관련법령 제정 및 운영	
		7. 예약 및 고객서비스, 홈페이지 관리	
		8. 그 밖의 삼강문화단지 관리운영과 관련되는 사항	

부서	분야	담당사무	비고
환경 관리과	환경 보호팀	1. 환경보전종합계획 수립	
		2. 환경분쟁 조정	
		3. 대기·소음·진동분야 관리전반 (배출시설 포함)	
		4. 환경개선부담금 부과·징수 관리	
		5. 토양환경보전 관리	
		6. 자연환경보전 관리	
		7. 환경분야 교육 및 각종 환경보전행사 관리	
		8. 악취 및 환경보건 관리	
		9. 환경신문고 운영	
		10. 야생생물 보호 및 순환수렵장 운영	
		11. 잔류성유기오염물질 관리	
		12. 기후변화 적응대책 추진	
		13. 분장사무와 관련한 지도·단속 및 처분에 관한 사항	
	수질 관리팀	1. 수질보전종합대책 수립 추진	
		2. 낙동강수계기금 관리	
		3. 주민지원사업 관리	
		4. 오염총량제 관리 전반	
		5. 폐수배출업소 및 기타 수질오염원 관리전반	
		6. 개인하수처리시설 및 가축분뇨 관리전반	
		7. 하천수 수질 관리	
		8. 환경오염사고 예방대책 추진	
		9. 가축분뇨공공처리시설 관리	
		10. 농공단지 오·폐수 처리장 관리	
		11. 비점오염원 관리	
		12. 환경영향평가	
		13. 개인하수처리시설 설계·시공업 등록 및 변경신고	
		14. 그 밖의 수질보전 관련 사항(상·하수도분야 제외)	

부서	분야	담당사무	비고
환경 관리과	생활 환경팀	1. 폐기물관리종합대책 수립 추진	
		2. 쓰레기 종량제 추진	
		3. 음식물류 폐기물 처리대책 추진	
		4. 영농폐기물 관리	
		5. 1회용품 및 과대 포장 관리	
		6. 사업장 폐기물(지정, 건설 포함) 관리	
		7. 환경에너지 타운 조성 사업 추진	
		8. 폐기물 처리시설 설치 특별회계 관리	
		9. 민간폐기물 처리업 및 처리시설 허가	
		10. 폐기물 사업장 지도 단속	
		11. 유독물 관리	
		12. 공중화장실 관리 운영	
		13. 국토대청결활동 전개	
	청소 관리팀	1. 폐기물 처리시설(매립및소각) 관리 운영	
		2. 매립장 주변지역 지원사업	
		3. 재활용품 선별장 관리운영	
		4. 비위생매립지 정비	
		5. 사용종료 매립지 관리	
		6. 환경미화원 및 청소차량 통합관리 운영	
		7. 환경미화원 급여 및 복무관리	
		8. 생활폐기물 수집·운반 및 처리 운영	
		9. 매립장 지하수 및 방류수 수질검사	
		10. 신규 폐기물 처리시설 설치	
	공기업 회계팀	1. 공기업특별회계 예산편성 및 운영	
		2. 공기업특별회계 계약 및 지출	
		3. 공기업특별회계 세입·세출 결산	
		4. 공기업 자산관리 및 평가	
		5. 공기업 경영평가(경영혁신 포함), 경영공시	
		6. 관급자재 및 물품관리	
		7. 상하수도요금 요율 개선	
		8. 세입세출외현금 관리	
		9. 유가증권의 출납 및 관리	
		10. 일상경비 교부 및 정산	

부서	분야	담 당 사 무	비고
환경 관리과	상수도팀	1. 상수도 정비기본계획 수립 및 관리	
		2. 물수요종합관리계획 수립 및 관리	
		3. 상수도 기술진단 및 시설용량 검토	
		4. 상수도 현대화 계획수립 및 검토	
		5. 지방상수도 위탁관련 업무감독 및 관리	
		6. 상수도요금 체납관리	
		7. 지방상수도 수질관리 및 결과보고	
		8. 지방상수도 신설 및 확장공사 설계 및 시공감독	
		9. 상수원 보호구역 지정 및 관리	
		10. 전용상수도 설치에 따른 인가 및 정비	
		11. 저수조 청소업 신고접수 및 신고업체 지도관리	
		12. 옥내배수관 · 저수조시설 지도점검 및 관리	
		13. 마을상수도 보수 및 신설공사 설계 및 시공감독	
		14. 마을상수도 수질관리	
		15. 먹는 샘물업 허가에 따른 협의 및 관리	
		16. 상수도 통계작성 및 관리	
		17. 물이용부담금 부과 및 관리	
		18. 민간합동 수질검사	
		19. 지하수 측정망 관리	
		20. 기타 상수도 행정업무에 관한 사항	
		21. 상수도 종합정보시스템 운영	
		22. 다중이용시설 냉·온수기 및 정수기 관리	
		23. 농촌 생활용수 유지·관리	
	하수도팀	1. 하수도정비기본계획 수립 및 관리	
		2. 하수도대장 전산관리 및 정비	
		3. 하수도 자체사업 설계 및 시공 감독	
		4. 지하수 사용업체 조사 및 점검	
		5. 하수관거 계획수립 및 시행인가	
		6. 공공하수처리장 계획수립 및 시행인가	
		7. 소규모 마을하수처리장 계획수립 및 공사추진	
		8. 소규모 마을하수처리장 유지보수 및 방류수 수질관리	
		9. 하수처리구역 지정 및 관리	
		10. 신규건축물 하수도 배수설비 신고처리 및 현장확인	
		11. 하수도 원인자 부담금 부과 및 징수	
		12. 하수도관련 통계업무	
		13. 하수도 배수설비 대행업체 지정 및 감독	
		14. 하수관거 BTL사업 계획 및 추진	
		15. 하수도 민간위탁업체 운영관리 감독	
		16. 처리구역내 배수설비 설치제외 허가	
		17. 공공하수도 유입제외 허가	
		18. 하수도 점용허가	

부서	분야	담당사무	비고
농정과	농정 기획팀	1. 과 소관업무의 기획 조정	
		2. 농어촌개발종합대책 추진	
		3. 농어촌자원복합산업화 지원	
		4. 농림사업 총괄 및 농정업무 종합평가	
		5. 농촌소득증대사업 지원	
		6. 농업인단체 및 농촌인력 육성	
		7. 농업인 삶의 질 향상 대책	
		8. 농어촌 진흥기금 운용	
		9. 농지전용 및 사후관리업무	
		10. 농업진흥지역 관리	
		11. 녹색농촌 체험마을	
		12. WTO, FTA관련 농업 대책	
		13. 농촌관광 휴양자원 개발	
		14. 그 밖의 과내 다른 분야에 속하지 아니하는 사항	
		15. 농업단체관리(한농연, 한여농, 농민회)	
		16. 각종 농정평가업무(중앙, 도)	
		17. 농업인포상 및 시상	
		18. 농업인 해외연수	
		19. 농지의 타용도 일시사용 허가	
		20. 농지일반	
		21. 농작물재해관리 및 작물, 안전 보험지원	
		22. 농업인 정보지 보급	
		23. 농업보조사업 시스템 관리	
		24. 결혼이민자 지원사업	
		25. 농촌휴양 마을, 관광농원, 민박업 관리	
		26. 농어촌 여성 및 영유아 지원	
		27. 농업인 자녀 교육지원 및 농촌유학지원	
	식량 정책팀	1. 고품질 쌀 생산대책	
		2. 식량작물 생산시책	
		3. 농작물재해대책	
		4. 농촌일손돕기 지원	
		5. 벼 육묘용 상토 지원	
		6. 토양개량제(석회, 규산질) 지원 및 살포 지도	

부서	분야	담 당 사 무	비고
농정과	식량 정책팀	7. 유기질 비료 지원 및 관리	
		8. FTA피해보전 직불제(식량작물담당) 지원	
		9. 비료·농약의 수급조절 및 유통단속	
		10. 정부관리양곡의 보관 가공·수송·매출	
		11. 양곡관리특별회계 운영	
		12. 공공비축미곡매입 및 정산	
		13. 유기질비료 신고등록 및 관리	
		14. 양곡가공업소 신고등록 및 관리	
		15. RPC운영 및 사업 지도감독	
		16. 양곡 부정유통단속 및 양곡상 지도감독	
	친환경팀	1. 친환경농업 육성	
		2. 친환경농업 기반구축	
		3. 친환경농산물 유통기반 구축	
		4. 농업면세유 관리	
		5. 산업기능요원 관리	
		6. 친환경 농산물 소비자 체험 홍보	
		7. 친환경 인증추진 확대 관리	
		8. 친환경쌀 유통 확대	
		9. 친환경인증농가 농자재 공급	
		10. 벼생력화장비(곡물건조기, 육묘파종기, 벼종자소독기) 공급	
		11. 친환경 들관조성 추진 및 관리	
		12. 유기농업자재 공급	
		13. 중소형농업기계 및 밭농업농기계 공급	
		14. 친환경농산물 사후 관리	
		15. 농기계 등화장치 공급	
		16. 농업소득보전직접지불제(쌀, 밭, 조건불리)	
		17. 친환경농업직접지불제	
		18. 유기농업지속직불제	
		19. 농촌 일자리 지원	
		20. 녹비작물 종자대 공급	
		21. 농기계수리 사후봉사사업소 관리	
		22. 농기계 보유현황조사	
		23. 친환경농업단지 지원 관리	
		24. 경관보전직불사업	

부서	분야	담 당 사 무	비고
농정과	유통 마케팅팀	1. 공선 출하조직 육성 및 운영	
		2. 산지유통종합계획 추진	
		3. 농산물 원산지 표시 지도	
		4. GAP인증농가 확대 및 주산지 GAP 사업 추진	
		5. 농식품산업 육성	
		6. 신선농산물 수출단지 육성 및 관리	
		7. 산지유통시설 지원 및 운영	
		8. 농산물 산지유통센터 관리	
		9. 농산물 안전성 관리	
		9. 농특산물 공동브랜드 관리	
		10. 농특산물 유통망 확충 및 직거래 행사	
		11. 인터넷 쇼핑몰 “예천장터” 관리	
		12. 농특산물 홍보 및 직판장 관리	
		13. 예천농산물축제 추진	
		14. 용궁순대축제 추진	
		15. 초등돌봄교실 과일간식 지원사업	
		16. 대도시 직판장 및 지역로컬푸드 활성화 관리	
	과 수 원예팀	1. 곤충나라 사과테마파크 조성 및 시설 관리	
		2. 원예특작 재배일반	
		3. 양잠산물 생산 및 수급	
		4. 잠업산업 육성	
		5. 특용작물 생산 및 수급	
		6. 상전 조성	
		7. 담배, 인삼 생산 지도	
		8. 원예특작 생산기반 조성	
		9. 과실생산 소비대책	
		10. 과수, 종묘관리 및 유통단속	
		11. 과수생산지원사업	
		12. 과실, 화훼산업 육성	
		13. 과실, 채소, 화훼류 생산 및 통계	
		14. 특용작물의 생산 장려	
		15. 특용작물 주산단지 조성	
		16. 채소생산지원 사업	
		17. 새소득작목 육성	
		18. 양념류 적정 생산	
		19. 채소 안정생산계획 수립 및 추진	

부서	분야	담당사무	비고
농정과	청년 창업 귀농팀	1. 농업6차산업 육성지원	
		2. 농업식품산업 육성	
		3. 후계농업경영인 지원	
		4. 청년창업농 영농정착지원	
		5. 청년농산업 창업지원 관리	
		6. 청년농부 육성지원(2030리더창농자금)사업	
		7. 귀농인 상담 및 귀농지원 사업 홍보	
		8. 귀농 창업농업 및 주택구입지원(국비용자)관리	
		9. 귀농정착지원(도비)사업 관리	
		10. 귀농지원센터(귀농인의집) 조성 및 관리	
		11. 귀농 박람회 년5회~7회 참가 및 귀농홍보	
		12. 귀농 맞춤형 코디네이션 지원	
		13. 귀농인 영농기반지원	
		14. 귀농인 현장실습 교육지원 관리	
		15. 귀농인 이웃주민 화합행사 관리	
		16. 귀농인 연합회 관리 및 육성지원	
		17. 귀농인 한마당 화합행사관리	
		18. 도시민 초청 귀농활성화 팜투어	
		19. 농어촌 빈집수리비 지원 관리	
		20. 귀농인 여론수렴 및 시책개발	
		21. 귀농인 홈페이지 관리	
		22. 귀농인 농어촌 진흥기금(도비용자사업) 관리	

부서	분야	담당사무	비고
산림 축산과	산림 경영팀	1. 산림기본(임산물) 통계	
		2. 임업단체 지도 감독	
		3. 산림재해(사방, 산사태) 관리	
		4. 산림사업용 양묘 관리	
		6. 산림경영계획 인가 및 사업신고 수리	
		7. 조림사업 및 사후관리	
		8. 임목벌채 신고 및 허가	
		9. 숲가꾸기 사업	
		10. 임산물 수급조절 및 증산	
		11. 임산물 소득지원 사업	
		12. 산촌종합개발	
		13. 임업기술 지도 보급	
		14. 양묘사업	
		16. 임업후계자 및 독립가, 숲사랑소년단 육성	
		17. 산림휴양시설 조성·운영	
		18. 군유림 관리	
		19. 전산산림계획의 수립시행에 관한 사항	
		20. 임업진흥권역 관리	
		22. 산림지리 정보	
		24. 백두대간보호 관련 업무	
		25. 목재문화체험장 조성·관리	
		26. 산림복지	
	산림 보호팀	1. 산림보호 단속	
		2. 산림병해충 방제	
		3. 산불예방 및 진화	
		4. 산림사회복무요원 관리	
		5. 사법사무	
		6. 산림보호구역관리	
		7. 산지이용 구분 조사	
		8. 토사, 토석 채취 신고 및 허가	
		9. 산지전용허가·신고·협의 및 복구	
		10. 임도시설 유지 관리	
		11. 보호수 및 산림유전자원보호림 관리	
		12. 산지정화	
		13. 임산물 굴·채취신고 및 허가	

부서	분야	담당사무	비고
산림 축산과	공원 녹지팀	1. 가로수 식재 관리	
		2. 무궁화 식재 관리	
		3. 도시림 등 조성사업	
		4. 국토공원화 업무	
		5. 숲길(등산로)조성·관리	
		6. 도시공원, 녹지의 조성 및 점용허가	
		7. 봉덕산 생태문화 탐방로 설치(보수 및 정비)	
		8. 생태습지 운영관리 (예천읍 동본리 남산공원옆)	
		9. 신도시 중앙호수 및 백전천 생태하천 주변공원 관리	
		10. 수변공원 유지관리(수질개선사업 제외)	
	축산 관리팀	1. 가축사육기반 조성	
		2. 가축인공수정관련 업무	
		3. 종축, 가축개량	
		4. 축산업 등록	
		5. 가축계열화 및 축산단지조성	
		6. 축산경영종합지원 사업	
		7. 한우송아지생산안정사업	
		8. 한우고급육생산	
		9. 양돈산업지원	
		10. 조사료생산 및 기반확충사업	
		11. 사료작물재배관리사업	
		12. 초지조성 및 사후관리	
		13. 양봉산업지원	
		14. 내수면어업관련업무	
		15. 가축통계	
	축산 방역팀	1. 가축방역사업	
		2. 가축전염병예방사업	
		3. 동물병원 및 동물용 의약품 관련 업무	
		4. 공수의 관련 업무	
		5. 축산물 유통업무	
		6. 식육판매업소 관련 업무	
		7. 축산물브랜드 육성	
		8. 축산물이력제 관련 업무	
		9. 학교우유 급식 업무	
		10. 동물보호 지도 및 관리	
		11. 축산분뇨처리 지원사업	
		12. 친환경축산사업	
		13. 한우클러스터사업	
		14. 기타 도 축산물 위생, 가축방역 관련 업무	

부서	분야	담당사무	비고
건설교통과	건설관리팀	1. 과내 소관업무의 기획 조정	
		2. 국가 건설공사 수탁보상(도로사업)	
		3. 건설동원계획의 수립 시행에 관한 사항	
		4. 가로 지장물 단속	
		5. 국유재산(도로) 관리	
		6. 전문 건설업 등록	
		7. 건설기계 관리 및 조종사 면허 관리	
		8. 접도구역 및 도로부지 관리	
		9. 노상적치물 관리(군도,농어촌도로)	
		10. 그 밖의 과내 다른 분야에 속하지 아니하는 사항	
	지역개발팀	1. 면 복지회관 건립 및 관리	
		2. 농촌생활환경정비사업	
		3. 도계정비사업	
		4. 신규마을조성사업	
		5. 일반농산어촌개발사업 (농촌중심지, 기초거점육성, 마을만들기)	
		6. 소규모주민숙원사업	
		7. 소규모시설물 관리	
		8. 기초생활인프라 조성	
		9. 발전소 주변지역 주민숙원사업 업무	
	농업기반팀	1. 배수개선사업	
		2. 밭 기반정비 사업	
		3. 기계화경작로포장사업	
		4. 수리시설 개·보수사업	
		5. 한계농지정비사업	
		6. 국유재산(구거) 관리	
		7. 농촌용수 개발(한발대비, 소규모 용수, 지표수 보강)	
		8. 경지정리사업(대구획 재경지정리, 소규모 영농기반 개선)	
		9. 개간	
		10. 관정 및 양수장비 관리	
		11. 농업생산기반시설 수해복구	

부서	분야	담당사무	비고
건설 교통과	도로팀	1. 도로사업의 측량 설계 시공 감독	
		2. 군도, 농어촌도로 유지관리	
		3. 도로 교량의 개설 보수(군도,농어촌도로)	
		4. 도로 진출입로 연결 허가(지방도,군도,농어촌도로)	
		5. 도로표지판 설치 및 관리	
		6. 도로안전시설물 설치	
		7. 군도 개설 정비사업	
		8. 농어촌도로 개설 정비사업	
		9. 사도 개설허가	
		10. 과적차량 단속	
		11. 도로교통량 조사(지방도, 군도, 농촌도로)	
		12. 교량 안전점검(군도,농어촌도로)	
		13. 차량 통행제한	
		14. 건설기술단 운영	
		15. 기술자문위원회 운영	
		16. 어린이보호구역 지정 및 사업관리	
		17. 노인보호구역 지정 및 사업관리	
		17. 회전교차로 사업	
		18. 군도 및 농어촌도로 관련 소송업무수행	
		19. 군도 및 농어촌도로 수해복구	
		20. 국도 및 철도건설사업 협의	
		21. 도로건설관리계획 및 농어촌도로 기본계획수립	
		22. 도로보수원 운영	
		23. 제설장비 유지관리	
		24. 도로관리 장비 및 자재창고 관리	
		25. 도로공사 편입토지 보상에 관한 사항	
	교통 행정팀	1. 교통·운수행정의 종합기획 및 조정	
		2. 여객자동차 운송사업 면허 등록 신고	
		3. 화물자동차 운송사업 등록 허가	
		4. 여객터미널사업 면허 및 지도감독	
		5. 교통안전 시설 설치 및 유지관리	
		6. 무단방치 차량 지도 감독	
		7. 주차장에 관한 업무	
		8. 교통안전계획 수립 시행	
		9. 법령 위반차량 단속 및 행정처분	
		10. 불법 주·정차 지도 단속	

부서	분야	담당사무	비고
건설 교통과	교통 행정팀	11. 자동차관리 사업체 등록 및 지도감독	
		12. 전시수송동원 계획의 수립시행	
		13. 농어촌버스 교통량 조사	
		14. 버스 승강장 정비	
		15. 이륜자동차에 관한 업무	
		16. 자동차 등록에 관한 업무	
		17. 자동차관리법 위반에 따른 부과·징수 업무	
		18. 자동차손해배상보장법 위반에 따른 부과·징수 업무	
		19. 기타 교통·운수에 관한 사항	
		20. 특별교통수단 운영 및 관리	
도시과	도시 계획팀	1. 도시건설종합계획의 수립 및 실시	
		2. 군계획의 입안 및 정비	
		3. 군계획 시설 사업의 시행	
		4. 군계획 사업 실시계획 인가	
		5. 지구단위 계획의 입안 및 결정	
		6. 군 계획위원의 운영 및 안건부의	
		7. 토지적성 평가 및 관리지역의 세분화에 관한 사항	
		8. 불법개발행위 단속	
		9. 지역개발 행위 인허가 검토	
		10. 개발행위 허가 및 준공, 사후관리	
		11. 기반시설 부담금 관리	
		12. 국토이용정보체계 유지 관리	
		13. 도시계획 위원회 운영	
		14. 도시계획시설 결정 및 조례 운영	
		15. 도시계획정보시스템 (UPIS) 운영 및 관리	
		16. 장기미집행 도시계획시설업무 및 도시계획 통계에 관한 사항	
		17. 부당이득금 반환청구소송에 관한 사항	
		18. 국토종합개발 계획에 관한 사항	
		19. 장기미집행시설 보상금에 관한 사항	

부서	분야	담당사무	비고
도시과	도시개발팀	1. 도시개발사업 시행	
		2. 도시계획도로 수용 및 용지매수 보상	
		3. 도시계획구역내 토목공사의 측량 설계 시공 감독	
		4. 자전거도로 설치 및 유지관리	
		5. 도시계획 시설사업 계획수립 및 시행에 관한 사항	
		6. 주한미군공여구역주변지역등 사업에 관한 사항	
		7. 미불용지 보상업무에 관한 사항	
		8. 도시계획 시설사업 예산수립 및 집행에 관한 사항	
		9. 도청신도시 공동구 유지 관리	
		10. 신도시 시설물 유지관리에 관한 사항	
	도시활성화팀	1. 도시재생사업 및 생태도시 조성 추진	
		2. 도시재생 정책발굴 및 계획수립에 관한 사항	
		3. 도시재생 주민역량강화교육 계획 수립에 관한 사항	
		4. 도시재생사업 지도감독 및 재생에 관한 사항	
		5. 도시재생 공모사업추진에 관한 사항	
		6. 도시재생 전략계획 및 활성화 계획수립에 관한 사항	
		7. 도시재생 전문가 양성프로그램 발굴 및 운영에 관한 사항	
		8. 도시재생 대학설립 및 지원센터 운영에 관한 사항	
		9. 도시재생 주민역량강화교육 및 행정에 관한 사항	
		10. 도시재생 주민협의체 운영 및 관리에 관한 사항	
		11. 도시재생 신규사업 및 뉴딜사업 발굴에 관한 사항	
	스마트도시팀	1. 스마트도시 종합운영계획 수립 및 운영	
		2. 스마트도시 상황실 운영	
		3. 신도시 종합계획 수립 조정·지원, 난개발 방지대책 수립	
		4. 신도시 유관기관 이진지원	
		5. 민간단체 협력기반 구축 및 협력활동 지원	
		6. 자치단체간 업무 공조유지 및 지원	
		7. 원주민 동향 파악 및 지원대책 협의	
		8. 원주민 생활안정 및 이주대책	
		9. 도청관련 유사기관 및 공기업 유치관련 업무	
		10. 이주민 보상 안내 및 지원	
		11. 보상금 지급업무 지원	
		12. 도청이전사업 홍보·안내	
		14. 도청이전지 각종 지장물 등 현황 파악 및 지원	
		15. 이주민 정착 지원사업 계획 수립·시행	
		16. 도청이전지 불법단속 및 계도	
		17. 도청이전지내 각종 환경, 문화자원 등 관리	
		18. 주민단체 위탁업무 지원	
		19. 그 밖의 도청이전 행정지원 업무에 관련된 사항	

부서	분야	담 당 사 무	비고
건축과	건축 행정팀	1. 과 소관업무의 기획 조정	
		2. 건축행정 건설화 및 통계 업무	
		3. 위반건축물 지도 및 단속	
		4. 건축물대장 관리 및 등기촉탁 업무	
		5. 건축물 유지·관리 및 재해주택 조사 업무	
		6. 한옥건립지원사업	
		7. 농촌주택개량사업 및 농촌빈집정비사업	
		8. 임대사업자 등록 및 관리	
		9. 주거복지에 관한 사항	
		10. 광고물 인허가 및 관리	
		11. 불법광고물 점검 및 단속	
		12. 옥외광고업자 지도감독	
		13. 현수막 관리시스템 운영 및 게시대 유지관리	
		14. 간판개선사업	
		15. 도시경관계획 수립 및 시행	
		16. 그 밖의 과내 다른 분야에 속하지 아니하는 사항	
	건축팀	1. 건축허가	
		2. 건축신고	
		3. 용도변경 허가·신고	
		4. 사용승인	
		5. 철거·멸실 신고	
		6. 가설건축물축조 허가·신고 및 관리	
		7. 건축복합민원 일괄협의 업무	
		8. 공공건축물 건축협의	
		9. 무허가건물 확인 업무	
		10. 지방건축위원회 운영 관리	
		11. 건축사 지도 및 감독	
		12. 건축행정전산시스템 유지·관리	
		13. 기타 건축인허가에 관한 사항	
	공 동 주택팀	1. 주택건설사업계획승인	
		2. 공동주택 입주자 모집공고 승인	
		3. 주택건설공사 감리자 지정 및 관리	
		4. 분양가 심사위원회 운영 관리	
		5. 주택관련 각종 통계 업무	
		6. 국민주택 및 주택자금 관리	
		7. 공동주택 관리	
		8. 공동주택 감사	
		9. 공동주택 관리비용 지원사업	
		10. 공동주택 품질검수단 운영	
		11. 기타 주택행정에 관한 사항	

부서	분야	담 당 사 무	비고
건축과	온 천 관리팀	1. 온천운영계획 수립 및 일반운영	
		2. 시설물 및 부대시설 관리	
		3. 비품 및 물품관리	
		4. 입욕권 수불 관리	
		5. 온천수 사용료 부과 징수	
		6. 온천개발 및 관리	
		7. 기타 온천 및 관광개발에 관한 사항	
안 전 재난과	안 전 관리팀	1. 재난대책종합상황실 운영	
		2. 지역재난안전관리계획 수립 및 시행	
		3. 안전관리위원회 및 안전관리자문단 운영에 관한 사항	
		4. 재난관리기금 운용 및 관리	
		5. 재난 및 안전관리기본법에 의한 시설물 지정 관리	
		6. 시설물의 안전관리에 관한 특별법의 1·2종 시설물 관리	
		7. 주요시설물의 안전점검 (승강기, 어린이놀이시설, 다중이용시설 등)	
		8. 재난안전대책본부 구성 운영	
		9. 재난대비 자원동원계획 수립 운용	
		10. 재난대비 교육훈련 및 홍보	
		11. 재난관련 여론 동향 등 정보수집 및 분석 전파	
		12. 인적재난 및 국가기반재난 업무	
		13. 재난 안전네트워크 지원 및 관리	
		14. 물놀이 안전관리	
		15. 수상레저업 관리	
		16. 재해배상책임보험 관리	
		17. 안전한국훈련 계획수립 및 실시	
		18. 현장조치행동매뉴얼 수립	
		19. 재난관리자원 관리	

부서	분야	담당사무	비고
안전 재난과	복구 지원팀	1. 자연재난복구계획 수립 및 예산의 집행 결산에 관한 사항	
		2. 재난피해 응급복구에 관한 사항	
		3. 재해위험지구 관련 업무에 관한 사항	
		4. 자연재난의 원인분석에 관한 사항	
		5. 자연재난 기록보존에 관한 사항	
		6. 자연재난 특별재난 선포에 관한 사항	
		7. 자연재난시책 심사평가에 관한 사항	
		8. 재난진행상황 파악 및 전달 처리	
		9. 재해 사전대비 및 사전 재해영향 평가성 검토	
		10. 여름철·겨울철 재해 사전대비계획 수립 및 추진	
		11. 방재의 날 행사 관련 사항	
		12. 방재집행기관 및 유관기관 협조사항	
		13. 기상 및 재난위험상황 예측 분석	
		14. 지역 자율방재단 관리 및 구성에 관한 사항	
		15. 방재시설물 점검 및 유지관리	
		16. 응급복구용 자재구입 및 유지관리에 관한 사항	
		17. 재난 민간 모니터요원 운용	
		18. 재난 예·경보시설 설치 및 운영에 관한 사항	
		19. 풍수해보험 업무에 관한 사항	
		20. 국가재난관리정보시스템운영 관리	
		21. 하천공사에 관한 사항(소하천)	
		22. 소하천의 보전관리에 관한 사항(제방, 배수장, 수문 등)	
		23. 소하천 공작물설치 허가 및 관리(보, 교량 등)	
		24. 소하천기본계획 수립 및 실시공사	
		25. 소하천공사 편입토지 보상에 관한 사항	
	하천팀	1. 하천공사에 관한 사항(지방하천, 국가하천)	
		2. 일반하천의 보전관리에 관한 사항(제방, 배수장, 수문 등)	
		3. 하천공작물설치 허가 및 관리(지방하천, 국가하천)	
		4. 하천기본계획 수립 및 실시공사	
		5. 수해상습지 조사 및 공사 시행	

부서	분야	담 당 사 무	비고
안 전 재난과	하천팀	6. 일반하천 개보수사업 시행	
		7. 하도정비사업 조사 및 시행	
		8. 기성제 정비에 관한 사항	
		9. 일반하천 내 공작물 허가 관련 사항(보, 교량 등)	
		10. 하천유지관리 순찰 및 단속	
		11. 하천부지 및 공유수면 관리	
		12. 하천골재 채취 및 허가에 관한 사항	
		13. 지방하천내 하천부속물 점용허가	
		14. 도선장 허가	
		15. 스케이트장, 유선장 설치허가	
		16. 죽목의 운반(선박의 운행)허가	
		17. 일반하천공사 편입토지 보상에 관한 사항	
		18. 지하수개발 실태조사 및 보고	
		19. 지하수 폐공 조사	
		20. 지하수신고 및 허가처리	
		21. 지하수 영향조사기관 등록	
		22. 지하수개발 시공업 등록	
		23. 군 직영골재장 운영	
	민방위팀	1. 전시·평시 민방위계획 수립	
		2. 인력동원업무 관리	
		3. 정부연습계획 수립 시행	
		4. 자체연습계획 수립 시행	
		5. 비상대비 업무	
		6. 민방위의 날 훈련 실시	
		7. 경보 및 민방위 급수시설 관리·운영	
		8. 민방위대원 교육훈련 실시	
		9. 민방위대의 조직 편성	
		10. 민방위대 동원자원 파악	
		11. 민방위대 장비 유지관리	
		12. 의용소방대 지원 및 관리	
		13. 공익근무요원 복무관리	
		14. 주민신고망 관리	
		15. 예비군 지원 사업	
	통 합 관제팀	1. 통합관제센터 종합운영계획 수립	
		2. 통합관제센터 상황실 운영	
		3. 영상정보 및 보안관리	
		4. 관제요원 선발 및 관리	
		5. 영상기기(CCTV) 관련업무 협의 조정	
		6. 업무별 민원처리 및 상황전파	
		8. 영상기기(CCTV) 설치 및 유지관리	
		9. 영상기기(CCTV) 통신망 관리	

