

군산시의회 의결을 얻은 군산시 행정기구 설치 조례 일부개정조례를 이에 공포한다.

군산시장

문 동 선



2014년 12월 26일

전라북도 군산시 조례 제1172호

군산시 행정기구 설치 조례 일부개정조례

군산시 행정기구 설치 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “항만경제국”을 “경제항만국”으로 한다.

제4조를 다음과 같이 한다.

제4조 시장 밑에 공보담당관, 부시장 밑에 감사담당관, 정보통신담당관을 둔다.

제5조 제1항을 다음과 같이 한다.

- ① 자치행정국에 총무과, 기획예산과, 새만금국제협력과, 회계과, 세무과, 징수과, 민원봉사과, 인재양성과를 둔다.

제5조 제2항 각호를 다음과 같이 한다.

- 1. 공무원의 복리후생, 인사·조직관리 및 지방행정 시책
- 2. 주요업무계획·기본운영계획 수립 및 예산 편성·집행
- 3. 새만금지역 행정지원, 국제교류분야

4. 일반회계 및 특별회계(상수도 제외) 지출, 공유재산 관리
5. 지방세의 부과
6. 지방세의 징수
7. 민원사무 종합 조정
8. 인재양성, 공무원교육, 평생교육분야

제6조 제목 중 “항만경제국에 두는 과”를 “경제항만국에 두는 과”로 한다.

제6조 제1항을 다음과 같이 한다.

① 경제항만국에 지역경제과, 투자지원과, 항만물류과, 해양수산과, 산림녹지과, 환경위생과, 자원순환과를 둔다.

제6조 제2항 “항만경제국장”을 “경제항만국장”으로 하고 각호를 다음과 같이 한다.

1. 지역경제 활성화대책 수립 추진
2. 투자유치, 기업지원
3. 항만·물류·연안관리
4. 수산진흥 및 해양오염방지
5. 조림기본계획 수립 및 산림보호, 공단지역 공원관리
6. 환경보전 및 위생업소 관리
7. 일반폐기물 처리 및 쓰레기 매립

제7조 제1항을 다음과 같이 한다.

① 주민복지국에 어린이행복과, 주민생활지원과, 복지지원과, 가족청소년과, 문화예술과, 관광진흥과, 체육진흥과를 둔다.

제7조 제2항 각호를 다음과 같이 한다.

1. 어린이정책 수립, 어린이지원에 관한 사항
2. 복지기획, 서비스연계, 통합조사 분야
3. 기초생활수급자, 장애인복지, 경로복지에 관한 사항
4. 여성정책수립 및 여성교육 종합계획 수립, 여성복지상담소 운영

5. 지방문화, 예술, 근대문화시설 사업에 관한 업무
6. 관광진흥 및 관광시설, 해양관광 분야
7. 체육진흥, 공공체육시설의 유지관리

제8조 제1항을 다음과 같이 한다.

- ① 건설교통국에 도시계획과, 안전총괄과, 건설과, 공영사업과, 건축과, 교통행정과, 토지정보과를 둔다.

제8조 제2항 각호를 다음과 같이 한다.

1. 도시행정의 종합 계획 수립
2. 지역재난예방 종합 대책 및 안전관리 집행
3. 도로정비 및 보수 유지관리
4. 각종 시설사업 및 공영개발 추진·지원
5. 주택건설 사업 추진
6. 교통난 해소 및 교통정비 추진
7. 지적업무 종합조정

제10조 제2항 중 “보건진료원”을 “보건진료소장”으로 한다.

제11조 제목 및 제1항 및 제2항 중 “보건진료원”을 “보건진료소장”으로 한다.

제12조 제2항 중 “보건진료원”을 “보건진료소장”으로 한다.

제16조 각호를 다음과 같이 한다.

1. 농업진흥 및 축산진흥 업무 추진
2. 농민후계자, 전업농 육성, 농업경영 개선 지도 관련 업무
3. 지역농업 발전을 위한 기술 지도, 지역특화작목 개발 및 지도
4. 농산물의 유통, 로컬푸드, 시장개척 업무 추진

“별표1”중 제2호를 별지와 같이 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 군산시 규제개혁위원회 설치 및 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항 중 “항만경제국”을 “경제항만국”으로 한다.

② 군산시 용역과제 사전심의위원회 설치 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항 중 “항만경제국장”을 “경제항만국장”으로 한다.

③ 군산물류지원센터 관리 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조제2항 중 “항만경제국장”을 “경제항만국장”으로 한다.

④ 군산시 소비자 기본 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제22조제1항 중 “항만경제국장”을 “경제항만국장”으로 한다.

⑤ 군산시 과학기술진흥에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제3항제1호 중 “항만경제국장”을 “경제항만국장”으로 한다.

⑥ 군산시 친환경농업육성 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조제3항 중 “항만경제국장”을 “경제항만국장”으로 하고
“농수산물유통과장”을 “농산물유통과장”으로 한다.

⑦ 군산시 여성농어업인 육성 및 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제3항제2호 중 “농수산물유통과장”을 “농산물유통과장”으로 한다.

⑧ 군산시여성상담소설치운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “여성아동복지과장”을 “가족청소년과장”으로 한다.

⑨ 군산시 여성발전 기본조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조 중 “여성아동복지과장”을 “가족청소년과장”으로 하고

제26조제1항 중 “여성아동복지과장”을 “가족청소년과장”으로 한다.

- ⑩ 군산시 노인아동급식위원회 설치 및 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조제1항제11호 중 “여성아동복지과장”을 “가족청소년과장”으로 하고
제8조제1항 중 “여성아동복지과”를 “가족청소년과”로 한다.
- ⑪ 군산시 귀농귀촌자 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조제2항 중 “항만경제국장”을 “경제항만국장”으로 하고
같은조 제3항 1호 중 “항만경제국장”을 “경제항만국장”으로 한다.
- ⑫ 군산시 철새도래지쌀 관리 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.
제9조제4항 중 “항만경제국장”을 “경제항만국장”으로 한다.
- ⑬ 군산시농특산물 공동상표 사용에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조제2항 중 “항만경제국장”을 “경제항만국장”으로 한다.
- ⑭ 군산시 도시계획 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.
제65조제3항 중 “항만경제국장”을 “경제항만국장”으로 한다.
- ⑮ 군산시의회 위원회 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조제2항제3호가목 중 “항만경제국”을 “경제항만국”으로 한다.
- ⑯ 군산시 중소기업육성기금 설치 및 운용에 관한 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조제1항 중 “항만경제국장”을 “경제항만국장”으로 한다.
- ⑰ 군산시투자유치촉진 및 기업지원에 관한 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조제1항 중 “항만경제국장”을 “경제항만국장”으로 한다.
- ⑱ 군산시농어촌소득사업특별회계설치및운영관리조례시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제4조제2항 중 “항만경제국장”을 “경제항만국장”으로 한다.
- ⑲ 군산시청소년자립지원사업운영관리조례시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조제1호 중 “여성아동복지과장”을 “가족청소년과장”으로 한다.
- ⑳ 군산시노동상담소운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항 제1호와 제4호 중 “항만경제국장”을 “경제항만국장”으로 한다.

②1 군산시 여성아동복지과 가사도우미 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제목에서 “여성아동복지과”를 “가족청소년과”로 하고

제2조 중 “여성아동복지과”를 “가족청소년과”로 하고

제7조제2호와 제3호 중 “여성아동복지과장”을 “가족청소년과장”으로 하고

제10조제1항 중 “여성아동복지과”를 “가족청소년과”로 하고

제11조 중 “여성아동복지과”를 “가족청소년과”로 하고

별지제1호 서식 중 “여성아동복지과”를 “가족청소년과”로 한다.

②2 군산시 여성아동복지과 여성교육장 이용시설 운영규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제목에서 “여성아동복지과”를 “가족청소년과”로 하고

제1조 중 “여성아동복지과”를 “가족청소년과”로 하고

제3조제1항 중 “여성아동복지과”를 “가족청소년과”로 하고

같은조 제2항 중 “여성아동복지과장”을 “가족청소년과장”으로 하고

제5조 중 “여성아동복지과장”을 “가족청소년과장”으로 하고

별지제1호 서식 중 “여성아동복지과”를 “가족청소년과”로 하고

별지제2호 서식 중 “여성아동복지과”를 “가족청소년과”로 하고

별표 제4조제1항 중 “여성아동복지과”를 “가족청소년과”로 한다.

[별표 1]

보건소보건지소보건진료소의 명칭·위치 및 관할구역(제9조제3항 관련)

2. 보건지소

명 칭	위 치	관 할 구 역
옥구읍 보건지소	군산시 옥구읍 옥구로 21	옥구읍 일원
옥산면 보건지소	군산시 옥산면 여로2길 30	옥산면 일원
회현면 보건지소	군산시 회현면 광지산길 8	회현면 일원
임피면 보건지소	군산시 임피면 남상2길 1-1	임피면 일원
서수면 보건지소	군산시 서수면 탐천로 596-3	서수면 일원
대야면 보건지소	군산시 대야면 백마길 16	대야면 일원
개정면 보건지소	군산시 개정면 신발산길 10	개정면 일원
성산면 보건지소	군산시 성산면 동군산로 36	성산면 일원
나포면 보건지소	군산시 나포면 나포초교길 13	나포면 일원
개야도 보건지소	군산시 옥도면 개야도6길 22	옥도면 개야도리 일원
어청도 보건지소	군산시 옥도면 어청도길 98	옥도면 어청도리 일원
선유도 보건지소	군산시 옥도면 선유북길 68	옥도면 선유도리 인근 일원
옥서면 통합보건지소	군산시 옥서면 옥봉들3길 10	옥서면, 미성동 일원
군산산업단지 보건지소	군산시 자유로 482	오식도 및 비응도 공단 및 새만금 지역 일원

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제3조(국의 설치) 시의 행정사무를 분장하기 위하여 자치행정국, <u>항만경제국</u>, 주민복지국, 건설교통국을 둔다.</p>	<p>제3조(국의 설치) ----- ----- <u>경제항만국</u>----- -----.</p>
<p>제4조(실·국에 속하지 아니하는 보조·보좌기관의 설치) 시장 밑에 공보담당관, 부시장 밑에 감사담당관, 정보통신담당관, <u>새만금지원담당관</u>을 둔다.</p>	<p>제4조(실·국에 속하지 아니하는 보조·보좌기관의 설치) ----- ----- ----- <u><삭 제></u> -----.</p>
<p>제5조(자치행정국에 두는 과) ① 자치행정국에 총무과, <u>기획예산과</u>, 회계과, 세무과, 징수과, 민원봉사과, <u>인재양성과</u>, <u>국제협력과</u>를 둔다.</p> <p>② 자치행정국장은 다음 사항을 분장한다.</p> <p>1.·2. (생략)</p> <p><u><신 설></u></p> <p>3. (생략)</p> <p>4. ~ 7. (생략)</p> <p>8. <u>국제협력, 국제교류분야</u></p>	<p>제5조(자치행정국에 두는 과) ① ----- <u>기획예산과</u>, <u>새만금국제협력과</u>----- ----- <u>인재양성과</u>----- <u>과</u>-----.</p> <p>② ----- -----.</p> <p>1.·2. (현행과 같음)</p> <p>3. <u>새만금지역 행정지원, 국제교류분야</u></p> <p>4. (현행 제3호와 같음)</p> <p>5. ~ 8. (현행 제4호부터 제7호까지와 같음)</p> <p><u><삭 제></u></p>
현 행	개 정 안
<p>제6조(<u>항만경제국에 두는 과</u>) ①</p>	<p>제6조(<u>경제항만국에 두는 과</u>) ①</p>

항만경제국에 지역경제과, 투자지원과, 항만물류과, 농정과, 해양수산과, 산림녹지과, 농수산물유통과를 둔다.

② 항만경제국장은 다음 사항을 분장한다.

- 1. ~ 3. (생략)
- 4. 식량증산 및 축산진흥 업무 추진
- 5. 수산진흥 및 해양오염방지
- 6. 조림기본계획 수립 및 산림 보호, 공단지역 공원관리
- 7. 농수산물의 유통과 시장개척

제7조(주민복지국에 두는 과) ① 주민복지국에 주민생활지원과, 복지지원과, 여성아동복지과, 문화예술과, 관광진흥과, 체육진흥과, 환경위생과, 자원순환과로 한다.

경제항만국-----
---- 항만물류과-----
----- 환경위생과, 자원순환과-.
② 경제항만국장-----
-----.

② 경제항만국장-----
-----.

- 1. ~ 3. (현행과 같음)
- 4. 수산진흥 및 해양오염방지
- 5. 조림기본계획 수립 및 산림 보호, 공단지역 공원관리
- 6. 환경보전 및 위생업소 관리
- 7. 일반폐기물 처리 및 쓰레기 매립

제7조(주민복지국에 두는 과) ① 주민복지국에 어린이행복과, ----- 가족청소년과-----
체육진흥과를 둔다.

현 행

개 정 안

② 주민복지국장은 다음 사항을 분장한다.

<신 설>

② -----
-----.

- 1. 어린이정책수립, 어린이지원

<p>1. (생략)</p> <p>2. <u>생활보호대상자, 노인, 청소년, 아동복지에 관한 사항</u></p> <p><신설></p> <p>3. (생략)</p> <p>4. ~ 6. (생략)</p> <p>7. <u>환경보전 및 위생업소 관리</u></p> <p>8. <u>일반폐기물 처리 및 쓰레기 매립</u></p> <p>제8조(건설교통국에 두는 과) ① <u>건설교통국에 도시계획과, 건설과, 안전총괄과, 건축과, 교통행정과, 토지정보과로 하며 같은 조 제2항 제3호부터 제6호까지를 각각 다음과 같이 한다.</u></p> <p>② <u>건설교통국장</u>은 다음 사항을 분장한다.</p> <p>1. (생략)</p> <p>2. (생략)</p> <p>3. (생략)</p> <p>4. ~ 7. (생략)</p>	<p><u>에 관한사항</u></p> <p>2. (현행 제1호와 같음)</p> <p><삭제></p> <p>3. <u>기초생활수급자, 장애인복지, 경로복지에 관한 사항</u></p> <p>4. (현행 제3호와 같음)</p> <p>5. ~ 7. (현행 제4호부터 제6호까지와 같음)</p> <p><삭제></p> <p><삭제></p> <p>제8조(건설교통국에 두는 과) ① <u>안전총괄과, 건설과, 공영사업과</u></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>② -----</p> <p>-----</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>3. (현행 제2호와 같음)</p> <p>2. (현행 제3호와 같음)</p> <p>4. ~ 7. (현행과 같음)</p>
<p>현행</p>	<p>개정안</p>
<p>제10조(소장 등) ① (생략)</p> <p>② <u>보건소장은 시장의, 보건지소장과 보건진료원은 보건소장의</u></p>	<p>제10조(소장 등) ① (현행과 같음)</p> <p>② -----</p> <p>--- <u>보건진료소장</u> -----</p>

<p>명을 받아 소관사무를 총괄하고 소속직원을 지휘·감독한다.</p>	<p>----- -----.</p>
<p>제11조(보건진료원) ①보건진료소에 보건진료원을 두고, 보건진료원이외에 필요한 업무보조원을 둘 수 있다.</p> <p>②보건진료원은 『농어촌등보건의료를위한특별조치법』 제16조 및 제17조의 규정에 의하여 시장이 임명한다.</p>	<p>제11조(보건진료소장) ①----- 보건진료소장---, 보건진료소장----- -----.</p> <p>②보건진료소장----- ----- -----.</p>
<p>제12조(소관사무) ① (생략)</p> <p>②보건진료원은 관할구역안에서 『농어촌등보건의료를위한특별조치법시행령』 제14조에 규정한 소관사무를 수행한다.</p>	<p>제12조(소관사무) ① (현행과 같음)</p> <p>②보건진료소장----- ----- -----.</p>
<p>현행</p>	<p>개정안</p>
<p>제16조(소관사무) 소장은 다음 사무를 관장한다.</p> <p>1. <u>농촌 지도 사업에 관한 계획 및 평가</u></p> <p>2. <u>농민후계자 및 전업농 육성</u></p>	<p>제16조(소관사무) ----- -----.</p> <p>1. <u>농업진흥 및 축산진흥 업무 추진</u></p> <p>2. <u>농민후계자, 전업농 육성,</u></p>

<p><u>지도</u></p> <p>3. <u>농업경영 개선 지도</u></p> <p>4. <u>식량·원예·특용·약용작물 기술의 보급과 지도</u></p> <p>5. <u>농민교육훈련에 관한 사항 및 영농기계화 관련 업무</u></p> <p>6. <u>지역농업 개발을 위한 시범사업</u></p> <p>7. <u>지역특화작목 개발 및 지도</u></p>	<p><u>농업경영 개선 지도 관련업무</u></p> <p>3. <u>지역농업 발전을 위한 기술지도, 지역특화작목 개발 및 지도</u></p> <p>4. <u>농산물의 유통, 로컬푸드, 시장개척 업무 추진</u></p> <p><삭 제></p> <p><삭 제></p> <p><삭 제></p>
---	---

현 행	개 정 안																																																																																										
<p>[별표1]</p> <p>보건소보건지소보건진료소의 명칭·위치 및 관할구역(제9조제3항 관련)</p> <p>2. 보건지소</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>명 칭</th> <th>위 치</th> <th>관 할 구 역</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>옥구읍 보건지소</td> <td>군산시 옥구읍 옥구로 21</td> <td>옥구읍 일원</td> </tr> <tr> <td>옥산면 보건지소</td> <td>군산시 옥산면 여로2길 30</td> <td>옥산면 일원</td> </tr> <tr> <td>회현면 보건지소</td> <td>군산시 회현면 광지산길 8</td> <td>회현면 일원</td> </tr> <tr> <td>임피면 보건지소</td> <td>군산시 임피면 남상2길 1-1</td> <td>임피면 일원</td> </tr> <tr> <td>서수면보건지소</td> <td>군산시 서수면 탑천로 596-3</td> <td>서수면 일원</td> </tr> <tr> <td>대야면보건지소</td> <td>군산시 대야면 백미길 16</td> <td>대야면 일원</td> </tr> <tr> <td>개정면 보건지소</td> <td>군산시 개정면 신발산길 10</td> <td>개정면 일원</td> </tr> <tr> <td>성산면 보건지소</td> <td>군산시 성산면 송호로 220</td> <td>성산면 일원</td> </tr> <tr> <td>나포면 보건지소</td> <td>군산시 나포면 나포초길 13</td> <td>나포면 일원</td> </tr> <tr> <td>개야도 보건지소</td> <td>군산시 옥도면 개야도6길 22</td> <td>옥도면 개야도리 일원</td> </tr> <tr> <td>어청도 보건지소</td> <td>군산시 옥도면 어청도길 98</td> <td>옥도면 어청도리 일원</td> </tr> <tr> <td>선유도 보건지소</td> <td>군산시 옥도면 선유북길 68</td> <td>옥도면 선유도리 일원</td> </tr> <tr> <td>옥서면 통합보건지소</td> <td>군산시 옥서면 옥봉들길 10</td> <td>옥서면 미성동 일원</td> </tr> <tr> <td>군산산업단지 보건지소</td> <td>군산시 자유로 482</td> <td>옥도면 및 비응도 공단 및 새마을 지역 일원</td> </tr> </tbody> </table>	명 칭	위 치	관 할 구 역	옥구읍 보건지소	군산시 옥구읍 옥구로 21	옥구읍 일원	옥산면 보건지소	군산시 옥산면 여로2길 30	옥산면 일원	회현면 보건지소	군산시 회현면 광지산길 8	회현면 일원	임피면 보건지소	군산시 임피면 남상2길 1-1	임피면 일원	서수면보건지소	군산시 서수면 탑천로 596-3	서수면 일원	대야면보건지소	군산시 대야면 백미길 16	대야면 일원	개정면 보건지소	군산시 개정면 신발산길 10	개정면 일원	성산면 보건지소	군산시 성산면 송호로 220	성산면 일원	나포면 보건지소	군산시 나포면 나포초길 13	나포면 일원	개야도 보건지소	군산시 옥도면 개야도6길 22	옥도면 개야도리 일원	어청도 보건지소	군산시 옥도면 어청도길 98	옥도면 어청도리 일원	선유도 보건지소	군산시 옥도면 선유북길 68	옥도면 선유도리 일원	옥서면 통합보건지소	군산시 옥서면 옥봉들길 10	옥서면 미성동 일원	군산산업단지 보건지소	군산시 자유로 482	옥도면 및 비응도 공단 및 새마을 지역 일원	<p>[별표1]</p> <p>보건소보건지소보건진료소의 명칭·위치 및 관할구역(제9조제3항 관련)</p> <p>2. 보건지소</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>명 칭</th> <th>위 치</th> <th>관 할 구 역</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>옥구읍 보건지소</td> <td>군산시 옥구읍 옥구로 21</td> <td>옥구읍 일원</td> </tr> <tr> <td>옥산면 보건지소</td> <td>군산시 옥산면 여로2길 30</td> <td>옥산면 일원</td> </tr> <tr> <td>회현면 보건지소</td> <td>군산시 회현면 광지산길 8</td> <td>회현면 일원</td> </tr> <tr> <td>임피면 보건지소</td> <td>군산시 임피면 남상2길 1-1</td> <td>임피면 일원</td> </tr> <tr> <td>서수면보건지소</td> <td>군산시 서수면 탑천로 596-3</td> <td>서수면 일원</td> </tr> <tr> <td>대야면보건지소</td> <td>군산시 대야면 백미길 16</td> <td>대야면 일원</td> </tr> <tr> <td>개정면 보건지소</td> <td>군산시 개정면 신발산길 10</td> <td>개정면 일원</td> </tr> <tr> <td>성산면 보건지소</td> <td>군산시 성산면 동군산로 36</td> <td>성산면 일원</td> </tr> <tr> <td>나포면 보건지소</td> <td>군산시 나포면 나포초길 13</td> <td>나포면 일원</td> </tr> <tr> <td>개야도 보건지소</td> <td>군산시 옥도면 개야도6길 22</td> <td>옥도면 개야도리 일원</td> </tr> <tr> <td>어청도 보건지소</td> <td>군산시 옥도면 어청도길 98</td> <td>옥도면 어청도리 일원</td> </tr> <tr> <td>선유도 보건지소</td> <td>군산시 옥도면 선유북길 68</td> <td>옥도면 선유도리 일원</td> </tr> <tr> <td>옥서면 통합보건지소</td> <td>군산시 옥서면 옥봉들길 10</td> <td>옥서면 미성동 일원</td> </tr> <tr> <td>군산산업단지 보건지소</td> <td>군산시 자유로 482</td> <td>옥도면 및 비응도 공단 및 새마을 지역 일원</td> </tr> </tbody> </table>	명 칭	위 치	관 할 구 역	옥구읍 보건지소	군산시 옥구읍 옥구로 21	옥구읍 일원	옥산면 보건지소	군산시 옥산면 여로2길 30	옥산면 일원	회현면 보건지소	군산시 회현면 광지산길 8	회현면 일원	임피면 보건지소	군산시 임피면 남상2길 1-1	임피면 일원	서수면보건지소	군산시 서수면 탑천로 596-3	서수면 일원	대야면보건지소	군산시 대야면 백미길 16	대야면 일원	개정면 보건지소	군산시 개정면 신발산길 10	개정면 일원	성산면 보건지소	군산시 성산면 동군산로 36	성산면 일원	나포면 보건지소	군산시 나포면 나포초길 13	나포면 일원	개야도 보건지소	군산시 옥도면 개야도6길 22	옥도면 개야도리 일원	어청도 보건지소	군산시 옥도면 어청도길 98	옥도면 어청도리 일원	선유도 보건지소	군산시 옥도면 선유북길 68	옥도면 선유도리 일원	옥서면 통합보건지소	군산시 옥서면 옥봉들길 10	옥서면 미성동 일원	군산산업단지 보건지소	군산시 자유로 482	옥도면 및 비응도 공단 및 새마을 지역 일원
명 칭	위 치	관 할 구 역																																																																																									
옥구읍 보건지소	군산시 옥구읍 옥구로 21	옥구읍 일원																																																																																									
옥산면 보건지소	군산시 옥산면 여로2길 30	옥산면 일원																																																																																									
회현면 보건지소	군산시 회현면 광지산길 8	회현면 일원																																																																																									
임피면 보건지소	군산시 임피면 남상2길 1-1	임피면 일원																																																																																									
서수면보건지소	군산시 서수면 탑천로 596-3	서수면 일원																																																																																									
대야면보건지소	군산시 대야면 백미길 16	대야면 일원																																																																																									
개정면 보건지소	군산시 개정면 신발산길 10	개정면 일원																																																																																									
성산면 보건지소	군산시 성산면 송호로 220	성산면 일원																																																																																									
나포면 보건지소	군산시 나포면 나포초길 13	나포면 일원																																																																																									
개야도 보건지소	군산시 옥도면 개야도6길 22	옥도면 개야도리 일원																																																																																									
어청도 보건지소	군산시 옥도면 어청도길 98	옥도면 어청도리 일원																																																																																									
선유도 보건지소	군산시 옥도면 선유북길 68	옥도면 선유도리 일원																																																																																									
옥서면 통합보건지소	군산시 옥서면 옥봉들길 10	옥서면 미성동 일원																																																																																									
군산산업단지 보건지소	군산시 자유로 482	옥도면 및 비응도 공단 및 새마을 지역 일원																																																																																									
명 칭	위 치	관 할 구 역																																																																																									
옥구읍 보건지소	군산시 옥구읍 옥구로 21	옥구읍 일원																																																																																									
옥산면 보건지소	군산시 옥산면 여로2길 30	옥산면 일원																																																																																									
회현면 보건지소	군산시 회현면 광지산길 8	회현면 일원																																																																																									
임피면 보건지소	군산시 임피면 남상2길 1-1	임피면 일원																																																																																									
서수면보건지소	군산시 서수면 탑천로 596-3	서수면 일원																																																																																									
대야면보건지소	군산시 대야면 백미길 16	대야면 일원																																																																																									
개정면 보건지소	군산시 개정면 신발산길 10	개정면 일원																																																																																									
성산면 보건지소	군산시 성산면 동군산로 36	성산면 일원																																																																																									
나포면 보건지소	군산시 나포면 나포초길 13	나포면 일원																																																																																									
개야도 보건지소	군산시 옥도면 개야도6길 22	옥도면 개야도리 일원																																																																																									
어청도 보건지소	군산시 옥도면 어청도길 98	옥도면 어청도리 일원																																																																																									
선유도 보건지소	군산시 옥도면 선유북길 68	옥도면 선유도리 일원																																																																																									
옥서면 통합보건지소	군산시 옥서면 옥봉들길 10	옥서면 미성동 일원																																																																																									
군산산업단지 보건지소	군산시 자유로 482	옥도면 및 비응도 공단 및 새마을 지역 일원																																																																																									

군산시의회 의결을 얻은 군산시 지방공무원 정원 조례 일부 개정조례를 이에 공포한다.

군산시장 *본 동 선*



2014년 12월 26일

전라북도 군산시 조례 제1173호

군산시 지방공무원 정원조례 일부개정 조례

군산시 지방공무원 정원조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

“별표2, 별표3”을 별지와 같이 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 2]

지방공무원의 직급별 정원책정기준(제3조 관련)

1. 일반직 공무원

구 분	4급이상	5 급	6 급	7 급	8 급	9 급	전 문 경력관
비 율	1%이내	7%이내	24%이 내	27%이 상	22%이 상	17%이 상	2%이내

2. 연구·지도직 공무원

구 분	연 구 직		지 도 직	
	연구관	연구사	지도관	지도사
비 율	34%이내	66%이상	10%이내	90%이상

3. 별정직 공무원

구 분	5급상당이상	6 급상당	7 급상당	8 급상당	9급상당
비 율	50%이내	50%이상	-	-	-

※ 비고 : 읍면동 공무원의 정원을 포함한다.

【별표 3】

정원관리기관별 직급별 정원(제4조 관련)

기관별 직급별	총 계	본청	의 회 사무국	직속 기관	사업소	읍면동
총 계	1,390	-				
정무직 계	1	-				
시장	1	1				
일반직 계	1,343	-				
3급	1	1				
4급	8	4	1	1	2	
5급	73	32	3	5	6	27
6급이하 계	1,261	-				
전문경력관계	9	-				
별정직 계	2	-				
6급이하 계	2	-				
연구직 계	3	-				
연구사	3	1		2		
지도직 계	32	-				
지도관	3			3		
지도사	29			29		

신·구조문 대비표

현행	개정안																																																																																				
<p>【별표 2】</p> <p>지방공무원의 직급별 정원채정기준(제3조 관련)</p> <p>1. 일반직 공무원</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>구분</th> <th>4급 이상</th> <th>5급</th> <th>6급</th> <th>7급</th> <th>8급</th> <th>9급</th> <th>전문경력관</th> </tr> <tr> <td>비율</td> <td>1%이내</td> <td>7%이내</td> <td>24%이내</td> <td><u>32%이내</u></td> <td><u>25%이내</u></td> <td><u>10%이내</u></td> <td><u>1%이내</u></td> </tr> </table> <p>2. 연구·지도직 공무원</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th colspan="2">연구직</th> <th colspan="2">지도직</th> </tr> <tr> <th>연구관</th> <th>연구사</th> <th>지도관</th> <th>지도사</th> </tr> <tr> <td>비율</td> <td><u>3%이내</u></td> <td><u>97%이상</u></td> <td>10%이내</td> <td>90%이상</td> </tr> </table> <p>3. 별정직 공무원</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>구분</th> <th>5급 상당 이상</th> <th>6급 상당</th> <th>7급 상당</th> <th>8급 상당</th> <th>9급 상당</th> </tr> <tr> <td>비율</td> <td><u>5%이내</u></td> <td><u>95%이내</u></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </table> <p>※ 비고 : 읍면동 공무원의 정원을 포함한다.</p>	구분	4급 이상	5급	6급	7급	8급	9급	전문경력관	비율	1%이내	7%이내	24%이내	<u>32%이내</u>	<u>25%이내</u>	<u>10%이내</u>	<u>1%이내</u>	구분	연구직		지도직		연구관	연구사	지도관	지도사	비율	<u>3%이내</u>	<u>97%이상</u>	10%이내	90%이상	구분	5급 상당 이상	6급 상당	7급 상당	8급 상당	9급 상당	비율	<u>5%이내</u>	<u>95%이내</u>	-	-	-	<p>【별표 2】</p> <p>지방공무원의 직급별 정원채정기준(제3조 관련)</p> <p>1. 일반직 공무원</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>구분</th> <th>4급 이상</th> <th>5급</th> <th>6급</th> <th>7급</th> <th>8급</th> <th>9급</th> <th>전문경력관</th> </tr> <tr> <td>비율</td> <td>1%이내</td> <td>7%이내</td> <td>24%이내</td> <td><u>27%이상</u></td> <td><u>22%이상</u></td> <td><u>17%이상</u></td> <td><u>2%이내</u></td> </tr> </table> <p>2. 연구·지도직 공무원</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th colspan="2">연구직</th> <th colspan="2">지도직</th> </tr> <tr> <th>연구관</th> <th>연구사</th> <th>지도관</th> <th>지도사</th> </tr> <tr> <td>비율</td> <td><u>34%이내</u></td> <td><u>66%이상</u></td> <td>10%이내</td> <td>90%이상</td> </tr> </table> <p>3. 별정직 공무원</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>구분</th> <th>5급 상당 이상</th> <th>6급 상당</th> <th>7급 상당</th> <th>8급 상당</th> <th>9급 상당</th> </tr> <tr> <td>비율</td> <td><u>50%이내</u></td> <td><u>50%이상</u></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </table> <p>※ 비고 : 읍면동 공무원의 정원을 포함한다.</p>	구분	4급 이상	5급	6급	7급	8급	9급	전문경력관	비율	1%이내	7%이내	24%이내	<u>27%이상</u>	<u>22%이상</u>	<u>17%이상</u>	<u>2%이내</u>	구분	연구직		지도직		연구관	연구사	지도관	지도사	비율	<u>34%이내</u>	<u>66%이상</u>	10%이내	90%이상	구분	5급 상당 이상	6급 상당	7급 상당	8급 상당	9급 상당	비율	<u>50%이내</u>	<u>50%이상</u>	-	-	-
구분	4급 이상	5급	6급	7급	8급	9급	전문경력관																																																																														
비율	1%이내	7%이내	24%이내	<u>32%이내</u>	<u>25%이내</u>	<u>10%이내</u>	<u>1%이내</u>																																																																														
구분	연구직		지도직																																																																																		
	연구관	연구사	지도관	지도사																																																																																	
비율	<u>3%이내</u>	<u>97%이상</u>	10%이내	90%이상																																																																																	
구분	5급 상당 이상	6급 상당	7급 상당	8급 상당	9급 상당																																																																																
비율	<u>5%이내</u>	<u>95%이내</u>	-	-	-																																																																																
구분	4급 이상	5급	6급	7급	8급	9급	전문경력관																																																																														
비율	1%이내	7%이내	24%이내	<u>27%이상</u>	<u>22%이상</u>	<u>17%이상</u>	<u>2%이내</u>																																																																														
구분	연구직		지도직																																																																																		
	연구관	연구사	지도관	지도사																																																																																	
비율	<u>34%이내</u>	<u>66%이상</u>	10%이내	90%이상																																																																																	
구분	5급 상당 이상	6급 상당	7급 상당	8급 상당	9급 상당																																																																																
비율	<u>50%이내</u>	<u>50%이상</u>	-	-	-																																																																																

현 행							개 정 안						
【별표 3】							【별표 3】						
정원관리기관별 직급별 정원(제4조 관련)							정원관리기관별 직급별 정원(제4조 관련)						
기관별 직급별	총 계	본청	의회 사무국	직속 기관	사업소	읍면동	기관별 직급별	총 계	본청	의회 사무국	직속 기관	사업소	읍면동
총 계	1,390	-					총 계	1,390	-				
정무직 계	1	-					정무직 계	1	-				
시장	1	1					시장	1	1				
일반직 계	1,343	-					일반직 계	1,343	-				
3급	1	1					3급	1	1				
4급	8	4	1	1	2		4급	8	4	1	1	2	
5급	73	<u>33</u>	3	<u>3</u>	<u>7</u>	27	5급	73	<u>32</u>	3	<u>5</u>	<u>6</u>	27
6급이하계	1,261	-					6급이하계	1,261	-				
전문 경력관계	9	-					전문 경력관계	9	-				
별정직 계	2	-					별정직 계	2	-				
6급이하계	2	-					6급이하계	2	-				
연구직 계	3	-					연구직 계	3	-				
연구사	3	1		2			연구사	3	1		2		
지도직 계	32	-					지도직 계	32	-				
지도관	3			3			지도관	3			3		
지도사	29			29			지도사	29			29		

군산시의회 의결을 얻은 군산시 사회복지시설 설치 및 운영에 관한 조례 일부개정조례를 이에 공포한다.

군산시장

본 동 인



2014년 12월 26일

전라북도 군산시 조례 제1174호

군산시 사회복지시설 설치 및 운영에 관한 조례 일부개정조례

군산시 사회복지시설 설치 및 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.
제5조에 제3호를 다음과 같이 신설한다.

- 3. 금강노인복지관 : 군산시에 거주하는 60세 이상 노인. 단, 이용대상자의 배우자는 60세 미만인 때에도 이용대상자와 함께 이용 가능

제6조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 항을 다음과 같이 하며, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

- ① 이용시설은 시설이용자에게 실비로 이용료를 징수할 수 있다. 다만, 이용자 「국민기초생활보장법」에 의한 수급자일 때에는 그 비용을 감면한다.
- ② 제1항에 의하여 위탁운영하는 경우 수탁기관은 시장의 승인을 받아 자체 운영규정에 의거 이용료 및 사용료를 정할 수 있다.

제7조제6항을 다음과 같이 한다.

- ⑥ 이 조례에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 「군산시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」 「군산시 보조금 관리 조례」 등을 준용한다.

“별표 1을 별지와 같이 한다.”

1항의 [별표2] 군산시 사회복지시설(이용시설) 이용료는 수탁자의 해당프로그램의 폐강 또는 신규 프로그램 추가 등으로 탄력적 대응이 미흡하여 관련규정 삭제

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

【별표1】

군산시 사회복지시설 <제3조 관련>

연번	관리부서	시 설 명	위 치	주요기능	비 고
1	주민생활 지원과	신애원	군산시 새터길 20 (구암동)	노숙인 보호 및 재활	
2		군산나운종합 사회복지관	군산시 문화로 36 (나운동)	지역사회 종합복지 서비스 제공	
3	복지지원과	군산시장래인 종합복지관	군산시 칠성안 3길 37(산북동)	장애인의 복지증진과 자립능력개발 및 재활교육	
4		군산노인 종합복지관	군산시 둔배미길 29(중앙동)	노인의 여가선용 및 휴식과 복지증진	
5		금강노인 복지관	군산시 백룡로 245 (구암동)	노인의 여가선용 및 휴식과 복지증진	

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제5조(이용대상) 이용시설의 이용대상은 다음 각 호에 의한다.</p> <p>1.·2. (생략)</p> <p><신설></p>	<p>제5조(이용대상) ----- -----.</p> <p>1.·2. (현행과 같음)</p> <p>3. <u>금강노인복지관 : 군산시에 거주하는 60세 이상 노인.</u> <u>단, 이용대상자의 배우자는 60세 미만인 때에도 이용대상자와 함께 이용 가능</u></p>
<p>제6조(이용료) 이용시설을 이용하고자 하는 자는 별표 2에서 정한 이용료를 납부하여야 한다.</p> <p><신설></p>	<p>제6조(이용료) ① 이용시설은 시설이용자에게 실비로 이용료를 징수할 수 있다. 다만, 이용자 「국민기초생활보장법」에 의한 수급자일 때에는 그 비용을 감면한다.</p> <p>② 제1항에 의하여 위탁운영하는 경우 수탁기관은 시장의 승인을 받아 자체 운영규정에 의거 이용료 및 사용료를 정할 수 있다.</p>
<p>제7조(운영의 위탁 등) ① ~ ⑤ (생략)</p> <p>⑥ <u>그 밖의 위탁에 관한 사항은 「군산시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」를 준용한다.</u></p>	<p>제7조(운영의 위탁 등) ① ~ ⑤ (현행과 같음)</p> <p>⑥ <u>이 조례에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 「군산시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」 「군산시 보조금 관리 조례」 등을 준용한다.</u></p>

[별표 1]

군산시 사회복지시설 <제3조 관련>

연번	관리부서	시설명	위치	주요기능	비고
1	주민생활지원과	신애원	군산시 새터길 20 (구암동)	노숙인 보호 및 재활	
2		군산나운종합사회복지관	군산시 문화로 36 (나운동)	지역사회 종합복지 서비스 제공	
3	복지지원과	군산시장애인종합복지관	군산시 칠성안 3길 37(산복동)	장애인의 복지증진과 자립능력개발 및 재활교육	
4		군산노인종합복지관	군산시 문배미길 29(중앙동)	노인의 여가선용 및 휴식과 복지증진	

[별표 2]

군산시 사회복지시설(이용시설) 이용료 <제6조 관련>

○ 군산장애인종합복지관 이용료

구분	기준	이용료			비고
		국민기초생활보장대상 보호대상 장애인	기타장애인	일반인	
물리치료실	장애인복지법 제48조 및 동법 시행령 제20조에 준함	무 료	보건복지부장관이 고시하는 의료보험수가 및 약가		
직업훈련	1인/1개월	무 료	15,000원		
대강당	1일/1회	무 료	30,000원	50,000원	
수영장	성인	1일	무 료	1,500원	
		1월	무 료	30,000원	
	학생 (초,중,고)	1일	무 료	1,000원	
		1월	무 료	20,000원	
	유아	1일	무 료	700원	
기타시설		무 료			

○ 군산노인종합복지관 이용료

서비스 내용	이용료	
회원 가입	전회원 : 무료	
회원증	회원증 발급	전회원 : 무료
	회원증 재발급	일반 : 실비(1천원) 수급자 : 무료
이·미용 서비스(컷트)	전회원 무료 일반 : 실비(1천원)	
물리치료	수급자 : 무료	
전위 치료	전회원 무료	
평생교육프로그램 수강료 (1학기/4개월 수강)	일반 P/G : 5,000원 컴퓨터 P/G : 10,000원	
	수급자 : 무료	
경로식당 식권 구입비 (토요일 : 1, 3주 운영)	일반 : 1,700원(1식) 수급자 : 무료	

[별표 1]

군산시 사회복지시설 <제3조 관련>

연번	관리부서	시설명	위치	주요기능	비고
1	주민생활지원과	신애원	군산시 새터길 20 (구암동)	노숙인 보호 및 재활	
2		군산나운종합사회복지관	군산시 문화로 36 (나운동)	지역사회 종합복지 서비스 제공	
3	복지지원과	군산시장애인종합복지관	군산시 칠성안 3길 37(산복동)	장애인의 복지증진과 자립능력개발 및 재활교육	
4		군산노인종합복지관	군산시 문배미길 29(중앙동)	노인의 여가선용 및 휴식과 복지증진	
5		금강노인복지관	군산시 백룡로 245 (구암동)	노인의 여가선용 및 휴식과 복지증진	

[별표 2]

삭제

군산시 사회복지시설(이용시설) 이용료 <제6조 관련>

○ 군산장애인종합복지관 이용료

○ 군산노인종합복지관 이용료

군산시의회 의결을 얻은 군산시 학교폭력예방 및 지원에 관한 조례 일부개정조례를 이에 공포한다.

군산시장

본 동 인



2014년 12월 26일

전라북도 군산시 조례 제1175호

군산시 학교폭력예방 및 지원에 관한 일부개정조례

군산시 학교폭력예방 및 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」(이하“법”이라 한다)제2조 외에 “관련단체”란 군산시(이하“시”라 한다)로부터 직·간접적으로 지원을 받는 공익성을 띤 단체를 말한다.

제3조제3항 중 “검토하고 정책에 적극 반영토록”을 “관련 시책에 반영하도록 노력하여야”로 하고, 같은 조 제4항 중 “제3항까지의 규정”을 “제3항까지”로, “필요한 예산을”을 “예산의 범위에서 필요한 경비를”로 한다.

제4조 중 “시는 학교폭력예방 및 지원”을 “학교폭력예방 및 대책”으로 한다.

제5조제1항 중 “「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제15조”를 “법 제15조”로, “실시하는”을 “학교의 장이

실시하는"으로, "지역사회"를 "「청소년복지지원법」 제9조에 따른 지역사회"로 한다.
제6조제1항을 다음과 같이 한다.

① 시장은 법 제10조의2에 따라 학교폭력예방대책을 수립하고 기관별 추진계획 및 상호협력·지원방안 등을 협의하기 위하여 군산시 학교폭력대책지역협의회(이하"협의회"라 한다)를 둔다.

제6조제2항제1호부터 제3호까지를 각각 다음과 같이 한다.

1. 학교폭력예방 및 대책에 관한 기본계획 수립 및 추진에 관한 사항
2. 유관 기관 및 단체 간 상호 협력·지원 방안에 관한 사항
3. 그 밖에 학교폭력예방 및 대책과 관련하여 시장이 필요하다고 인정하는 사항

제7조제1항 중 "이내"를 "내외"로 하고, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

위원은 당연직 위원과 위촉직 위원으로 구분하고 당연직 위원은 위원장을 포함하여 학교폭력예방업무 담당 국장이 되며, 위촉직 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 시장이 위촉하되, 어느 한 쪽의 성(性)이 60퍼센트를 넘지 아니하도록 노력하여야 한다.

제7조제3항제1호부터 제5호까지를 각각 다음과 같이 한다.

1. 시의회 의원
2. 판사·검사·변호사
3. 교육장 및 경찰서장이 추천하는 학교폭력예방업무 담당 공무원
4. 관내 초·중·고등학교 교장 또는 학생생활지도 경력이 5년 이상인 교원
5. 청소년 선도 및 보호 단체에서 청소년보호활동을 전문적으로 담당하는 사람

제7조제3항제6호 중 "청소년보호 활동 경험이 풍부한"을 "자치위원회 위원으로 활동하거나 활동한 경험이 있는"으로 하고, 같은 항 제7호를 다음과 같이 한다.

7. 그 밖에 학교폭력 예방 및 청소년보호에 대한 지식과 경험을 가진 사람 제8조 전단 중 “해당 직”을 “그 직위”로 하고, 같은 조 후단 중 “등으로 인하여”를 “등으로”로 한다.

제10조제4항에 후단을 다음과 같이 신설한다.

간사는 여성아동복지과장이 된다.

제10조제7항 중 “개인신상”을 “비밀 또는 개인정보”로, “비밀을 유지하여야 한다”를 “누설하여서는 아니 된다”로 하고, 같은 조에 제8항을 다음과 같이 신설한다.

⑧ 위원은 심의의 공정을 기하기 위하여 본인과 직접 이해관계가 있는 안건의 심의에 참여할 수 없으며, 위원장은 본인 또는 관계인의 요청이 있을 경우 해당 위원을 심의에서 제외하여야 한다.

제11조 및 제12조를 각각 다음과 같이 한다.

제11조(수당 등) 협의회에 위원에 대해서는 「군산시 각종위원회 실비변상조례」에 따라 수당 및 여비 등을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관 업무와 직접적으로 관련되어 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제12조(사업비의 지원) 시장은 학교폭력 실태에 관한 조사, 예방교육 및 홍보사업, 학교폭력예방을 위한 학교 지원사업 등에 필요한 경비를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

제13조를 제14조로 하고, 제13조를 다음과 같이 신설한다.

제13조(표창) 시장은 학교폭력예방에 기여한 공적이 탁월한 기관,단체 및 개인 등에 대하여 「군산시포상조례」에 따라 표창할 수 있다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “학교폭력”이란 학교 내외에서 학생 간에 발생한 상해, 폭행, 협박, 약취·유인, 명예훼손·모욕, 공갈, 강요 및 성폭력, 따돌림, 정보통신망을 이용한 음란·폭력 정보 등에 의하여 신체·정신 또는 재산상의 손해를 수반하는 행위를 말한다. 2. “학교”란 군산시(이하 “시”라 한다)에 소재한 「초·중등교육법」 제2조에 따른 초등학교·중학교·고등학교·특수학교 및 각종학교와 같은 법 제61조에 따라 운영하는 학교를 말한다. 3. “가해학생”이란 가해자 중에서 학교폭력을 행사하거나 그 행위에 가담한 학생을 말한다. 4. “피해학생”이란 학교폭력으로 인하여 피해를 입은 학생을 말한다. 	<p>제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조 외에 “관련단체”란 군산시(이하 “시”라 한다)로부터 직·간접적으로 지원을 받는 공익성을 띤 단체를 말한다.</p>

5. “관련단체”란 시로부터 직·간접적으로 지원을 받는 공익성을 띤 단체를 말한다.

제3조(시장의 책무) ①·② (생략)

③ 시장은 제2항에 따른 청소년 관련 단체 등 민간이 건의한 사항에 대하여 검토하고 정책에 적극 반영토록 한다.

④ 시장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 책무를 다하기 위하여 필요한 예산을 지원할 수 있다.

제4조(다른 조례와의 관계) 시는 학교폭력예방 및 지원에 관하여 다른 조례에서 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 이 조례에서 정하는 바에 따른다.

제5조(학교폭력 예방 및 교육 등)

① 시장은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제15조 및 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제17조에 따라 실시하는 학교폭력 예방교육 외에 학교폭력 예방을 위하여 필요하다고 판단될 때에는 교육장과 협의하여 청소년 전문상담기관 및

제3조(시장의 책무) ①·② (현행과 같음)

----- 관련 시책에 반영하도록 노력하여야 ---.

④ ----- 제3항까지 -----

- 예산의 범위에서 필요한 경비를 -----
-.

제4조(다른 조례와의 관계) 학교폭력예방 및 대책-----

-----.

제5조(학교폭력 예방 및 교육 등)

① ----- 법 제15조-----

- 학교의 장이 실시하는 -----

지역사회 청소년통합지원체계 등을 활용하여 학교폭력 예방교육을 실시할 수 있다.

② (생략)

제6조(학교폭력대책지역협의회의 설치 및 기능) ① 시장은 지역의 학교폭력문제를 해결하기 위하여 군산시 학교폭력대책지역협의회(이하 “협의회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 협의회는 각 호의 사항을 심의·의결한다.

- 1. 학교폭력예방과 교육, 치료를 위한 기관 및 시설의 설치·운영 등 학교폭력예방사업에 필요한 경비의 지원에 관한 사항
- 2. 학교폭력 예방 및 학생 선도·보호를 위한 기관간 협력망 구축
- 3. 그 밖에 학교폭력 예방 및 학교 안전을 위한 안건 처리 등

제7조(협의회의 구성) ① 협의회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 20명 이내의 위원으로 구성한다.

「청소년복지 지원법」 제9조에 따른 지역사회 -----

-----.

② (현행과 같음)

제6조(학교폭력대책지역협의회의 설치 및 기능) ① 시장은 법 제10조의2에 따라 학교폭력예방대책을 수립하고 기관별추진계획 및 상호협력·지원방안 등을 협의하기 위하여 군산시 학교폭력대책지역협의회(이하 “협의회”라 한다)를 둔다.

② -----
-----.

- 1. 학교폭력예방 및 대책에 관한 기본계획 수립 및 추진에 관한 사항
- 2. 유관 기관 및 단체 간 상호 협력·지원 방안에 관한 사항
- 3. 그 밖에 학교폭력예방 및 대책과 관련하여 시장이 필요하다고 인정하는 사항

제7조(협의회의 구성) ① -----

----- 내외 -----
-----.

② (생략)

③ 당연직 위원은 위원장과 시 관련업무 담당과장이 되며, 위촉직 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사람 중에서 시장이 교육장과 협의하여 위촉 또는 임명한다.

1. 관할 교육지원청 관련업무 담당 과장

2. 관내 초·중·고등학교 교장

3. 관할 경찰서 경찰공무원

4. 청소년 선도 및 보호단체 임원

5. 학교폭력예방 관련기관 종사자

6. 학교운영위원회 및 청소년보호 활동 경험이 풍부한 학부모 대표

7. 군산시의회 의원

8.·9. (생략)

② (현행과 같음)

③ 위원은 당연직 위원과 위촉직 위원으로 구분하고 당연직 위원은 위원장을 포함하여 학교폭력예방 업무 담당 국장이 되며, 위촉직 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 시장이 위촉하되, 어느 한 쪽의 성(性)이 60퍼센트를 넘지 아니하도록 노력하여야 한다.

1. 시의회 의원

2. 판사·검사·변호사

3. 교육장 및 경찰서장이 추천하는 학교폭력예방업무 담당 공무원

4. 관내 초·중·고등학교 교장 또는 학생생활지도 경력이 5년 이상인 교원

5. 청소년 선도 및 보호 단체에서 청소년보호활동을 전문적으로 담당한 사람

6. ----- 자치위원회 위원으로 활동하거나 활동한 경험이 있는 --

7. 그 밖에 학교폭력 예방 및 청소년보호에 대한 지식과 경험을 가진 사람

8.·9. (현행과 같음)

제8조(위원의 임기) 당연직 위원
 임기는 해당 직에 재직하는 기간
 으로 하고, 위촉직 위원 임기는
 2년으로 하며 연임할 수 있다. 다
 만 위원의 사임 등으로 인하여 새
 로 위촉된 위원의 임기는 전임위
 원 임기의 남은 기간으로 한다.

제10조(협회의 운영 등) ① ~ ③
 (생략)

④ 협의회는 시장 소속 공무원 중
 에서 위원회의 사무를 담당할 간
 사를 둘 수 있다. <후단 신설>

⑤·⑥ (생략)

⑦ 협의회 위원은 누구나 협의
 회 활동과 관련하여 알게 된 개인
 신상 등에 관하여 임기 중은 물론,
 해촉된 후에도 비밀을 유지하여야
 한다.

<신설>

제11조(수당 등) 협의회에 출석하는
 시 소속 공무원이 아닌 위원에 대
 하여는 「군산시 각종위원회 실비

제8조(위원임기) -----
 ----- 그 직위-----

 ----- 등으로-----

 -----.

제10조(협회의 운영 등) ① ~ ③
 (현행과 같음)

④ -----

 ----- 간사는 여성아
동복지과장이 된다.

⑤·⑥ (현행과 같음)

⑦ -----
 ----- 비밀
또는 개인정보 -----
 ----- 누설하여서는 아니
된다.

⑧ 위원은 심의의 공정성을 기하기
위하여 본인과 직접 이해관계가
있는 안건의 심의에 참여할 수 없
으며, 위원장은 본인 또는 관계인
의 요청이 있을 경우 해당 위원을
심의에서 제외하여야 한다.

제11조(수당 등) 협의회에 위원에
 대해서는 「군산시 각종위원회 실
 비변상조례」에 따라 수당 및 여

변상조례」에 의하여 예산의 범위
에서 수당을 지급할 수 있다.

제12조(사업비의 지원) 시장은 학교
폭력예방과 교육·치료를 위한 기
관 및 시설의 설치·운영 등 학교
폭력예방사업에 필요한 경비의 전
부 또는 일부를 예산의 범위에서
지원할 수 있다.

<신 설>

제13조 (생 략)

비 등을 지급할 수 있다. 다만, 공
무원인 위원이 그 소관 업무와 직
접적으로 관련되어 위원회에 출석
하는 경우에는 그러하지 아니하
다.

제12조(사업비의 지원) 시장은 학교
폭력 실태에 관한 조사, 예방교육
및 홍보사업, 학교폭력예방을 위
한 학교 지원사업 등에 필요한 경
비를 예산의 범위에서 지원할 수
있다.

제13조(표창) 시장은 학교폭력예방
에 기여한 공적이 탁월한 기관,단
체 및 개인 등에 대하여 「군산시
포상조례」에 따라 표창할 수 있
다.

제14조 (현행 제13조와 같음)

군산시의회 의결을 얻은 군산시 청소년 육성 기본 조례를 이에 공포한다.

군산시장 *본 동 선*



2014년 12월 26일

전라북도 군산시 조례 제1176호

군산시 청소년 육성 기본 조례

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「청소년 기본법」 및 그 밖의 청소년 관련법령에 따라 군산시 청소년 육성정책을 효율적으로 추진하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 「청소년 기본법」(이하“법”이라 한다)제3조 및 「청소년활동 진흥법」(이하“진흥법”이라 한다)제2조의 따른다.

제3조(시의 책무) 군산시(이하“시”라 한다)는 청소년활동의 지원, 청소년의 복지증진 및 청소년보호의 수행에 필요한 정책을 추진하고, 법과 그 밖의 청소년 관계법령에서 규정하고 있는 책무를 준수한다.

제4조(시민의 협력) 모든 시민은 법 및 그 밖의 청소년관계법령에 규정된 사항을 성실히 준수하고, 시의 청소년정책수립 및 시행에 적극 협력 하여야 한다.

제2장 청소년육성정책

제5조(청소년의 달) 군산시장(이하“시장”이라 한다)은 법 제16조에 따라 청소년의 달을 기념하기 위하여 다음 각 호의 행사를 실시하며, 예산의 범위에서 그 활동에 필요한 경비를 지원할 수 있다.

1. 청소년의 문화·예술·수련·체육에 관한 행사
2. 청소년의 인권증진 및 육성 등에 관한 연구 발표 행사
3. 모범청소년·청소년지도자 및 우수청소년단체 등에 대한 포상
4. 대중매체 등을 이용한 홍보 행사
5. 그 밖의 청소년육성에 관하여 시민의 관심을 높이기 위하여 필요한 행사

제6조(청소년시설의 설치·운영) 시장은 청소년 복지증진 및 능력발전을 위한 시설을 설치·운영할 수 있다.

제7조(청소년활동의 지원) ① 시장은 진흥법 제5조에 따라 청소년활동의 활성화와 진흥을 위해 다음 각 호의 사업을 위한 시책을 수립·시행하여야 한다.

1. 청소년활동에 따른 청소년 및 청소년지도자 표창
2. 청소년활동을 활성화하는데 필요한 청소년활동프로그램·청소년지도자 등을 위한 사업

3. 청소년관련 문화행사 및 축제를 장려하는 사업
4. 청소년 동아리 활동 및 자원봉사활동 활성화를 위한 사업
5. 청소년수련시설의 효율적인 운영 및 시설확충
6. 그 밖의 청소년들의 건전육성을 위해 시장이 인정하는 사업

② 시장은 제1항 각 호의 사업을 시행하는데 필요한 경비를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

제8조(청소년복지의 향상) 시장은 청소년이 정상적인 삶을 영위할 수 있는 기본적인 여건을 조성하고, 조화롭게 성장·발달할 수 있도록 복지향상정책을 수립·시행하여야 하며, 청소년의 삶의 질을 향상하기 위하여 구체적인 시책을 마련하여야 한다.

제3장 청소년육성위원회

제9조(청소년육성위원회 설치 및 기능) 시장은 법 제11조에 따라 청소년육성에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 시 청소년육성위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

1. 청소년육성 등에 관한 연도별 시행계획 수립
2. 청소년육성 등에 관한 행정기관 간의 시책의 조정 및 협조
3. 청소년 수련시설의 설치·관리 및 지원
4. 청소년 단체의 육성·지원
5. 청소년활동 및 복지향상 등 지원
6. 청소년 유해환경(「청소년 보호법」 제2조의 청소년유해매체물,

청소년유해약물 등, 청소년유해업소를 말한다. 이하 같다)으로부터 청소년보호를 위한 감시활동

7. 청소년 건전 육성·보호에 관하여 시장이 필요하다고 인정하는 사항
제10조(위원회의 구성) ① 위원회에는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 15명 이내로 구성한다.

② 위원장은 부시장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원은 당연직 위원과 위촉직 위원으로 구분하며, 당연직 위원은 주민복지국장이 되고, 위촉직 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 시장이 위촉한다.

1. 시의회 의장이 추천하는 시의원
2. 청소년단체, 시 직능단체, 관계기관(교육청 및 경찰서 등)에서 추천한 사람
3. 학부모, 교육자, 청소년지도자 등 청소년육성 등에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람
4. 청소년 관련 기관의 공무원

제11조(위원의 임기 등) ① 당연직 위원은 그 직의 재임기간으로 하고, 위촉직 위원의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 시의회 의원의 임기는 재임기간으로 한다.

② 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 위원을 위촉을 해제할 수 있다.

1. 본인이 원하는 경우
2. 심신장애 등으로 직무를 성실히 수행할 수 없다고 판단될 경우
3. 사회적 물의 또는 민원을 야기하여 위원의 품위를 손상시킨 경우
4. 그 밖에 직무 수행이 곤란하다고 인정된 경우

③ 제2항에 따라 위촉 해제된 경우, 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

제12조(위원장의 직무 등) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 위원장이 미리 지명한 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제13조(회의) ① 위원회의 회의는 정기회 및 임시회로 구분하고, 정기회는 연1회 개최하며, 임시회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 개최한다.

② 위원회의 회의를 소집하고자 하는 때에는 회의의 일시, 장소 및 심의사항을 7일 전까지 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제14조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사1명을 두되, 간사는 여성아동복지과장이 된다.

제15조(청소년보호감시단) ① 위원회에 청소년유해업소 및 안전위해업소 등 유해환경의 지속적인 감시 및 계도 등을 위하여 청소년보호감시단을 설치·운영한다.

② 제1항의 청소년보호감시단의 구성·운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의견을 들어 위원장이 정한다.

제16조(청소년 회의 개최) 위원장은 위원회의 심의사항과 관련하여 19세 미만의 중·고등·대학생인 청소년으로 구성된 회의를 개최할 수 있다.

제17조(회의록) 간사는 회의사항에 관한 회의록을 작성·비치하여야 한다.

제18조(의견청취 등) 위원장은 위원회의 심의사항과 관련하여 필요한 경우 관계 공무원, 청소년 관계 전문가 또는 이해관계인을 출석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제19조(수당 등) 위원회에 참석한 위원과 의견진술을 위하여 참석한 전문가 또는 이해관계인에게는 「군산시각종위원회실비변상조례」로 정하는 바에 따라 예산의 범위에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관업무와 직접 관련되어 위원회에 출석한 때에는 그러하지 아니하다.

제20조(운영세칙) 이 조례에 규정된 사항 외에 위원회의 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제4장 청소년지도위원

제21조(청소년지도위원의 구성) ① 시장은 법 제27조에 따라 청소년육성을 담당하게 하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 청소년지도위원(이하“지도위원”이라 한다)으로 위촉한다.

1. 법 제5장의 청소년지도사
2. 청소년육성 등에 관한 전문지식이나 경험이 있는 사람
3. 지역주민으로부터 존경받고 사회적 신망이 두터운 사람 중에서 관할 지역의 청소년단체의 장, 사회복지단체의 장, 학교장, 관할 읍·면·동장이 추천하는 사람

② 지도위원의 수는 읍·면·동별로 20명 이내로 하되, 읍·면·동의 자연, 환경, 인구, 학교위치, 그 밖의 지역의 특수성을 참작하여 구성하여야 한다.

제22조(임기) ① 지도위원의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다.

② 지도위원이 제23조제2항에 해당되어 위촉이 해제된 경우, 새로 위촉된 지도위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

제23조(결격사유 및 위촉 해제) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 원칙적으로 지도위원이 될 수 없다.

1. 피성년후견인
2. 피한정후견인
3. 금고 이상의 형을 선고받은 사실이 있는 사람
4. 사회적 지탄의 대상이 되는 청소년유해업소를 운영하는 사람

② 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 지도위원 위촉을 해제할 수 있다.

1. 본인이 원하는 경우
2. 심신장애 등으로 직무를 성실히 수행할 수 없다고 판단될 경우
3. 사회적 물의 또는 민원을 야기하여 위원의 품위를 손상시킨 경우
4. 그 밖에 직무 수행이 곤란하다고 인정된 경우

제24조(지도위원의 임무) ① 지도위원은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 청소년 보호·선도 및 건전생활의 지도
2. 청소년 수련활동의 여건 조성·장려 및 지원

3. 청소년단체의 육성과 활동지원

4. 청소년을 위한 지역사회의 유익한 환경의 조성 및 유해환경의 정화활동

② 지도위원은 그 임무수행 중 알게 된 청소년 및 가족과 그 밖의 관계인의 비밀을 엄수하고 명예를 존중하여야 하며 지도위원으로서의 품위를 유지하여야 한다.

제25조(지도위원증 교부) 시장은 지도위원에게 그 신분을 증명하는 지도위원증을 교부할 수 있으며, 그 규격·격식 및 기재사항은 별표와 같다.

제26조(필요경비 등 지원) 시장은 지도위원이 제24조제1항 각 호의 임무를 원활하게 수행할 수 있도록 수당, 여비, 교육기회의 제공, 표창 등 필요한 사항을 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

제27조(청소년지도협의회 구성) 지도위원의 효율적인 지도활동과 상호협력 및 청소년지도활동과 관련한 필요사항을 관계기관에 효율적으로 건의할 수 있게 하기 위하여 읍·면·동 단위로 청소년지도협의회(이하“협의회”라 한다)를 구성할 수 있다.

제5장 청소년교류 및 문화활동 지원

제28조(청소년교류활동의 진흥) 시장은 활동시설과 청소년단체(시 관할 지역 내에 있는 단체)등에게 교류활동을 장려하기 위한 다양한 교류활동프로그램을 개발하여 운영하게 할 수 있으며, 교류활동프로그램의 개발·운영에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

제29조(지방자치단체의 자매도시 협정 등) 시장은 자매도시협정을 체결하는 경우에는 청소년의 교류활동에 관한 사항을 포함하도록 노력하여야 한다.

제30조(청소년교류활동의 사후지원) 시장은 교류활동을 통한 성과가 지속하고 발전·향상되기 위하여 시책을 마련하여야 한다.

제31조(청소년문화활동의 지원) ① 시장은 문화활동 프로그램 개발, 문화시설확충 등 문화활동에 대한 청소년의 참여 기반을 조성하는 시책을 마련하여야 하며, 시책을 수립·시행하는데 문화예술관련 단체, 청소년동아리 단체, 봉사활동 단체 등이 청소년 문화활동 진흥에 자발적으로 참여할 수 있도록 하여야 한다.

② 시장은 청소년동아리활동의 활성화를 위한 시책을 상·하반기 별로 시행할 수 있다. 다만, 어린이날 행사는 5월에 실시하고, 청소년 문화체험은 방학기간에 시행하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 조정할 수 있다.

③ 시장은 제1항 및 제2항에 따른 청소년 문화활동에 대해서는 예산의 범위에서 그 경비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

제32조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

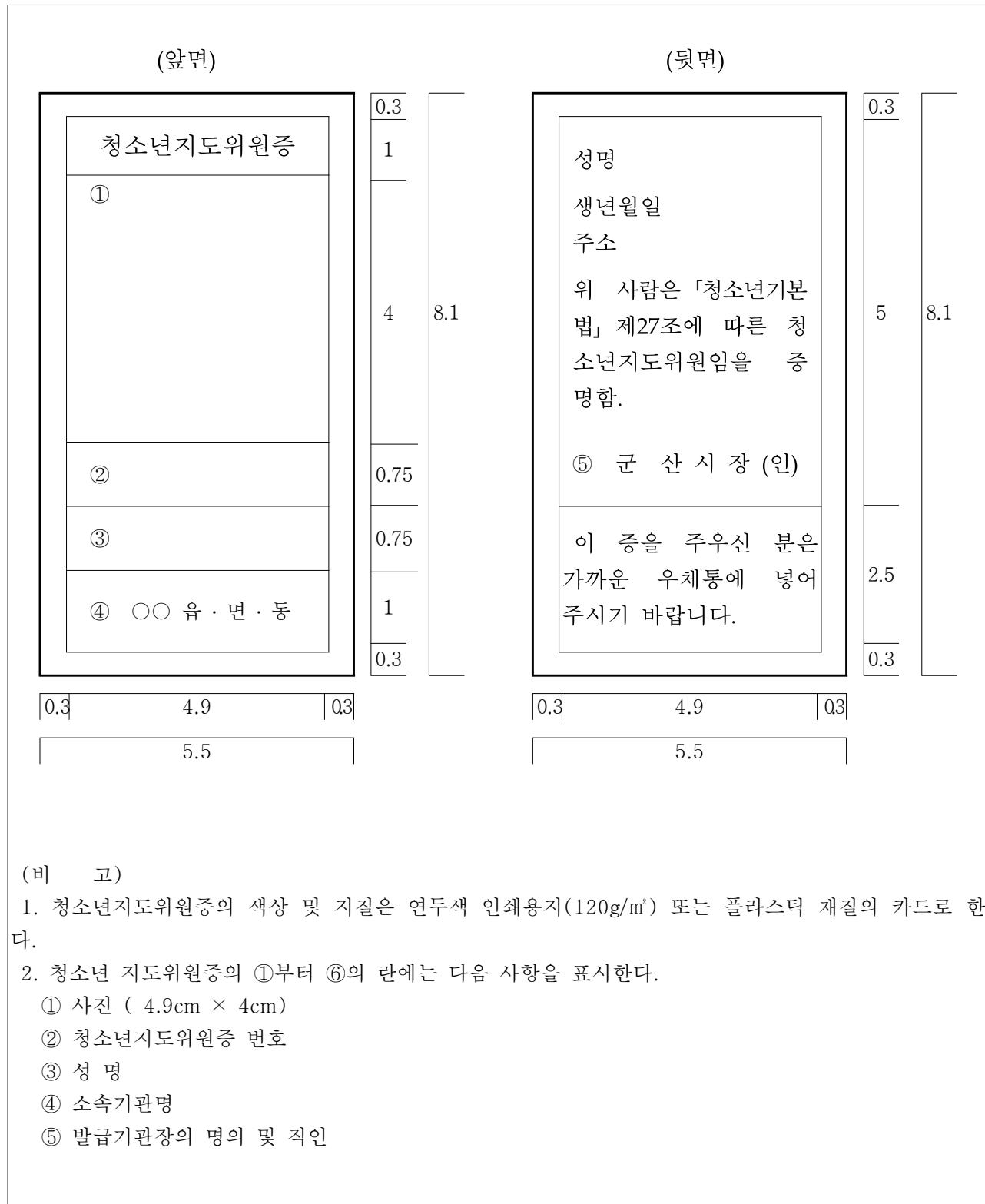
제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 폐지) 이 조례 시행과 동시에 「군산시지방청소년위원회운영조례」는 이를 폐지한다.

제3조(군산시지방청소년위원회에 관한 경과조치) 이 조례 시행 전에 종전의 규정에 의하여 위촉된 군산시지방청소년위원회위원은 이 조례에 의하여 위촉된 것으로 본다.

[별표]

청소년지도위원증의 규격·제식 및 기재사항(제25조 관련)



군산시의회 의결을 얻은 군산시 문화예술공간 및 건축물에 대한 미술장식품 설치에 관한 조례 폐지조례를 이에 공포한다.

군산시장

문 동 선



2014년 12월 26일

전라북도 군산시 조례 제1177호

군산시 문화예술공간 및 건축물에 대한 미술장식품 설치에 관한 조례 폐지조례

군산시 문화예술공간 및 건축물에 대한 미술장식품 설치에 관한 조례는 폐지한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

군산시의회 의결을 얻은 군산시의회 의원 의정활동비·월정수당 및 여비 지급 조례 일부개정조례를 이에 공포한다.

군산시장 *본 동 선*



2014년 12월 26일

전라북도 군산시 조례 제1178호

**군산시의회 의원 의정활동비·월정수당 및 여비 지급 조례
일부개정조례**

군산시의회 의원 의정활동비·월정수당 및 여비 지급 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표3을 별지와 같이 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

[별표 3] <신설 96.04.30, 개정 97.04.17, 2006.05.10, 2007.12.17, 2008.12.30>

월정수당 지급 기준표(제3조제3항 관련)

구 분	지 급 액
2015년	1,840,770원

군산시 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

군산시장 *본 동 선*



2014년 12월 26일

전라북도 군산시 규칙 제574호

군산시 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙

군산시 행정기구 설치조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 제2항을 삭제한다.

제6조를 다음과 같이 한다.

제6조(정보통신담당관) 정보통신담당관은 지방행정사무관 또는 지방통신사무관으로 보하며 정보통신업무에 관하여 부시장을 보좌한다.

제6조의 2를 삭제한다.

제7조를 다음과 같이 한다.

제7조(자치행정국) 국장은 지방서기관으로 보하고, 총무과장·기획예산과장·회계과장·세무과장·징수과장·민원봉사과장·인재양성과장은 지방행정사무관으로, 새만금국제협력과장은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로 보한다.

제3절 “항만경제국”을 “경제항만국”으로 한다.

제8조를 다음과 같이 한다.

제8조(경제항만국) 국장은 지방서기관·지방기술서기관으로 보하고, 지역경제과장·투자지원과장은 지방행정사무관으로, 항만물류과장은 지방행정사무관·지방시설사무관으로, 해양수산과장은 지방행정사무관·지방해양수산사무관 또는 지방시설사무관으로, 산림녹지과장은 지방행정사무관·지방시설사무관 또는 지방녹지사무관으로, 환경 위생과장은 지방보건사무관·지방환경사무관 또는 지방공업사무관으로, 자원순환과장은 지방행정사무관·지방공업사무관 또는 지방환경사무관으로 보한다.

제9조를 다음과 같이 한다.

제9조(주민복지국) 국장은 지방서기관 또는 지방기술서기관으로 하고, 어린이행복과장·주민생활지원과장·복지지원과장·가족청소년과장은 지방행정사무관 또는 지방사회복지사무관으로, 문화예술과장·관광진흥과장은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로, 체육진흥과장은 지방행정사무관으로 보한다.

제10조를 다음과 같이 한다.

제10조(건설교통국) 국장은 지방서기관 또는 지방기술서기관으로 보하고, 도시계획과장·안전총괄과장·공영사업과장·토지정보과장은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로, 건설과장·건축과장은 지방시설사무관으로, 교통행정과장은 지방행정사무관으로 보한다.

제11조(소장 및 지소장의 직급) 제3항 중 “보건진료원”을 “보건진료소장”으로, “지방보건진료직”을 “지방보건진료전담공무원”으로 한다.

제14조(소장의 직급) “지방농촌지도관”을 “지방농업사무관 또는 지방농촌지도관”으로 한다.

제15조를 다음과 같이 한다.

제15조(하부조직) ① 농업기술센터(이하 센터 라 한다)의 소장을 보좌하고 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 농정과, 농촌지원과, 기술보급과, 농산물유통과를 둔다.

② 농정과장·농산물유통과장은 지방행정사무관 또는 지방농업사무관으로, 농촌지원과장·기술보급과장은 지방농촌지도관으로 보한다.

“별표 1, 별표 3”을 별지와 같이 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

분 장 사 무 표(제3조 관련)

[시본청 소관]

관과소장	업무분야	분 장 사 무
공 보 담 당 관	공보업무 분 야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과소관 행정의 종합 기획 조정 ○ 시보 및 정기간행물 발간, 배부 ○ 시정관련 신문, TV보도에 관한 자료관리 ○ 공고 및 고시에 관한 사항 ○ 기자실 운영 및 언론인과 유기적인 연계체계 유지 ○ 음향시설 및 음향설치 행사 지원 ○ 기록보존사진 촬영 및 전시 ○ 한국자유총연맹관련사항 ○ 신문 구독 조정 ○ 언론사 인터뷰 자료 작성 ○ 주요시책 광고 및 기타 축사 작성 ○ 유튜브 홍보 ○ 과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항
	미디어홍보 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보 행정의 종합 계획 수립 ○ 시정소식지(열린시정) 발행 ○ 국·도·시정 주요시책 홍보 ○ 전광판 이용 및 사진전시, 광고 등을 활용한 시정 홍보 ○ 영상물 및 홍보물 제작 홍보 ○ 유선방송을 활용한 시정 홍보에 관한 사항 ○ SNS 홍보 ○ 기타 시정 홍보에 관한 업무 전반

관과소장	업무분야	분 장 사 무
기획예산 과 장	기 획 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시정 방침과 시정 목표의 책정 ○ 시 행정의 종합기획 조정 ○ 중장기 계획의 수립 조정 ○ 주요업무계획 및 기본 운영계획의 수립 ○ 대통령·총리·장관·지사·시장 지시사항 처리 ○ 공약사항(대통령·지사·시장) 관리 ○ 시정 조정위원회 운영 ○ 군산시 상징물 관리 ○ 시민제안제도 운영 ○ 시정계획 및 시정연설 작성 ○ 시책개발 업무추진 ○ 국가사업 발굴 및 예산확보추진 총괄 ○ 과 소관 행정의 종합기획 조정 ○ 서울사무소 운영 총괄업무 ○ 지역발전 사업에 관한 사항 ○ 지역진흥재단 운영지원 ○ 정부3.0 계획 수립 및 시책 발굴 ○ 정부3.0 교육 실시 및 프로그램 개발 ○ 지방분권 및 이양업무에 관한 사항 ○ 행정제도개선 및 지식행정 관련 ○ 과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항

관과소장	업무분야	분 장 사 무
	예산 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시 재정계획 수립 및 조정 통제 ○ 시 일반회계 및 특별회계 예산편성 ○ 예산집행계획 수립 및 예산의 배정 ○ 예산집행의 지원(명칭변경) ○ 지방채 및 채무부담행위 승인 신청과 집계 ○ 국·도비 보조금 관리 ○ 지방교부세(보통, 특별, 분권) 관리 ○ 공기업 경영의 종합계획 조정 ○ 민·관 공동출자 사업(제3섹터) 기획 조정 ○ 경영 수익사업의 계획 수립 조정 ○ 공사 정관 및 규칙의 제정, 개정 ○ 공사 회계 제도 운영 지도 ○ 공기업 예산편성 및 결산 지도 ○ 기금 관리 ○ 이월예산 확정 및 관리 ○ 용역과제 사전심의회 운영 ○ 주민참여 예산편성 운영 ○ 지방재정 공시 ○ 지방재정 조기집행 추진 ○ 투자심사 종합계획 수립 및 조정 ○ 균형발전 특별회계 보조금 관리 ○ 중기 지방재정계획 수립 및 운영 ○ 투·융자 심사 ○ 사회단체 보조금 지원
	규제개혁 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 규제등록 및 관리 총괄 ○ 규제관련 정부정책 추진 ○ 지방규제 신고센터 운영 ○ 규제개혁위원회 운영 ○ 기업 규제애로 청취 및 개선과제 발굴 ○ 상위법령과 불일치하는 자치법규 등 발굴 및 개선 ○ 중앙부처 법령개선 건의과제 발굴 ○ 규제완화 추진실적 평가대응

관과소장	업무분야	분 장 사 무
	대외협력 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시 의회 운영지원 ○ 의회자료 제출 및 협의에 관한사항 ○ 의회 의결사항에 대한 검토 및 재의요구 ○ 의회 운영상황 및 행정사무감사, 조사 ○ 의회운영 제도개선 연구등 ○ 의정비 관련업무 ○ 남북교류 업무추진 ○ 명예시민 업무 ○ 국내자매도시 관련업무 ○ 재경향우회 관련업무 ○ NGO 관리
	법 무 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법무 행정 종합기획 조정 ○ 조례·규칙의 심사 및 공포 ○ 조례·규칙 심의회 운영 ○ 훈령 예규등 중요 문서의 심사 ○ 법제 자료의 조사 및 수집 연구 ○ 법규의 편찬 ○ 법령 및 관보의 배부 ○ 소송 사무의 검토 및 통제 ○ 소송사건의 연락 및 통제 ○ 행정 심판 업무 ○ 입법 및 행정 예고

관과소장	업무분야	분장사무
<p>새만금 국제 협력과</p>	<p>새만금 정책 업무 분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 새만금 행정지원 총괄기획 및 조정 ○ 새만금 행정구역 관련 업무 ○ 새만금 한중경협특구조성 행정지원 ○ 새만금 국가별 경협특구조성 행정지원 ○ 새만금 특별법 관련 업무 ○ 새만금위원회 대응 및 새만금개발청 협조 업무 ○ 새만금 기본계획 및 관광 홍보 ○ 군산새만금 홍보 블로그 운영 ○ 군산시발전협의회 새만금분과 관련 업무 ○ 주요업무보고 및 예산 관련 업무 ○ 회계, 일반사무 및 홈페이지 관리 ○ 과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항
	<p>새만금 개발 업무 분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 새만금 기본계획 관련 업무 ○ 새만금방수제 및 농업용지 조성 행정지원 ○ 신시~야미구간 관광레저용지개발 행정지원 ○ 신시도 휴게시설 개발사업 행정지원 ○ 새만금방조제 명소화사업 행정지원 ○ 고군산군도지구 개발사업 행정지원 ○ 상기 새만금 개발사업 인허가 의제 협의 지원
	<p>국제 교류 업무 분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 체류 외국인 지원 및 개발도상국 원조사업 ○ 국제기구 가입 및 활동 ○ 국제 행사 유치 및 지원 ○ 직원 해외 직무연수, 청원해외배낭연수 ○ 전국 시도지사 협의회 관련업무 ○ 한미 친선 협의회 관련 업무 ○ 공무국외 출장 허가 및 여비 지출 ○ 민간인 외국어 통역봉사단 운영 ○ 아시아지역 외 지역교류 총괄업무 ○ 교류 지역 교민(한인회) 관련 업무 ○ 교류지역 투자 유치 및 통상 지원 ○ 교류 지역 친군산인 인적네트워크 구축 ○ 교류 지역과의 직원 교류 ○ 교류 지역과의 학생 및 민간 교류 지원 ○ 교류 지역 여행객 유치 ○ 타부서 통·번역 지원
	<p>아주 교류 업무 분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중국, 일본 등 아시아 지역 자치단체 교류 총괄 ○ 교류 지역 교민(한인회) 관련 업무 ○ 청도 사무소 관련 업무 ○ 교류 지역 친군산인 인적네트워크 구축 ○ 교류 지역과의 직원 교류 ○ 교류 지역과의 학생 및 민간 교류 지원 ○ 교류 지역 여행객 유치 ○ 교류 지역 투자 유치 및 통상 지원 ○ 타부서 통·번역 지원

관과소장	업무분야	분 장 사 무
징 수 과	세외수입징수 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과년도 체납세외수입 징수 및 총괄관리 ○ 지방세외수입 운영실적 진단 공개제도 운영 ○ 관허사업제한 및 체납정보등록, 체납자 명단공개, 출국금지, 기타 행정규제 처분 ○ 체납고지서 발부 ○ 체납자 재산조회 및 현지 실태조사 ○ 체납자 금융자산 및 기타 채권압류 및 해제 ○ 급여 및 부동산, 차량압류 및 해제 ○ 경·공매, 교부청구, 결손처분 및 사후관리 ○ 대금지급 정지 ○ 체납 결손자료 신용정보회사 제공(신용불량등록) 등

관과소장	업무분야	분 장 사 무
인재양성 과 장	인재양성 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 영어체험학습시설 건립 ○ 원어민교사 배치 ○ 교육발전진흥재단 운영 ○ 교육발전협의회 운영 ○ 전북외고 지원 ○ 글로벌 인재양성 사업 ○ 개방형 자율학교 지원 ○ 생활과학교실 운영 ○ 소외계층 영재발굴 ○ 교육복지 우선투자 ○ 지역인적자원개발 ○ 학교 교육환경 개선 사업 ○ 지역 우수인재 장학금 지원 ○ 초·중·고 학습지원 ○ 교육관련 보조사업 지원 ○ 전북인재육성재단 운영에 관한 지원 ○ 지식기반사회 구현 및 지역교육 균형발전 지원 ○ 교육 기반시설 확충 및 교육입지 선정, 학교교육환경 개선지원 ○ 100주년기념 및 기타 장학업무추진 및 유능한 인재 육성, 우수학생 지원 ○ 교육관련협의회 운영·지원 등 지역교육발전을 위한 제반업무 지원 ○ 기타 사회교육에 관련된 사항

관과소장	업무분야	분 장 사 무
지역경제 과 장	지역경제 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국·과 소관 행정의 종합 기획 조정 ○ 지역경제에 관한 종합 기획 조정 ○ 지역경제 활성화 대책 추진 ○ 물가조사 및 안정지도 단속 ○ 소비자 보호 및 고발센터 운영 ○ 지방물가대책위원회 운영 ○ 저축 장려업무 추진 ○ 대부업 등록 및 관리감독 ○ 산학연관 업무추진 ○ 기타 국내 타과 및 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항
	전략기획 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역전략산업 육성계획 수립 및 조정 ○ 국가 공모사업 유치 및 국가예산 확보 ○ 전략산업 시책 발굴 기획 및 사업화 ○ 전략산업 기업 종합지원(R&D, 마케팅 등) ○ 산·학·연·관 공동협력사업 지원 ○ 지역특화사업 육성계획 수립시행 ○ 군산시 과학기술진흥위원회 운영 지원 ○ 플라즈마 산업 육성계획 수립 시행 ○ 군산새만금 비즈니스센터 관리 및 운영 지원 ○ 전북새만금 산학융합지구 조성사업 지원
	전략산업 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자동차·기계·조선산업 공모사업 발굴 및 유치 ○ 새만금 군산 산업전시관, 물류지원센터 시설관리 ○ 미래그린상용차 산업 육성 및 기반구축 ○ 그린쉽 시험인증센터 구축 및 지원 ○ 그린건설기계 종합기술지원사업 육성 ○ 뿌리산업 핵심기술 R&D 기반 구축 ○ 전북자동차기술원 협력사업 추진 ○ 조선해양기자재연구원 전북분원 지원 ○ 녹색에너지산업 관련 업무 추진 ○ 전국 대학생 자작자동차대회 지원
	경제통계 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통계조사의 종합기획 및 기본 통계 정비 ○ 통계자료 수집 및 간행물 발간

관과소장	업무분야	분 장 사 무
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 인구주택 총조사 ○ 주민등록인구통계 작성 및 경제통계 기획조정 ○ 주요 지역경제 동향 파악 및 분석 ○ 경기분석 및 경제관련 지표 조사 ○ 지역내 총생산 추계조사 ○ 인구동태조사 및 각종 통계조사의 실시 ○ 농업 총조사 및 총사업체, 광공업 고용구조 등 통계조사 ○ 행정지도제작 및 보급
	<p>상 정 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시장 개설허가 및 관리 ○ 공설시장 사용료 부과 징수 ○ 계량업무 지도 감독 ○ 상거래 질서 확립 ○ 제조담배 소매인 지정 및 취소 ○ 공산품 품질관리 시책 종합기획 조정 ○ 공산품 품질관리 및 불법공산품 유통 단속 ○ 공산품 사전검사 위반상품 단속 및 조치 ○ 가격 표시업소 지정 ○ 공예품 개발 육성 ○ 위조상품 유통 단속 ○ 대규모 점포 등록 관리 ○ 재래시장 활성화 지원 ○ 전화권유, 방문, 통신판매 신고처리
	<p>에 너 지 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연료 수급대책 및 조정 ○ 석유류에 대한 업무 전반 ○ 에너지 절약 세부 추진계획 수립 및 홍보 ○ 연탄 품질관리 지도 ○ 연탄 수송업자 및 판매소 지도 관리 ○ 고지대 및 도서지역 영세민 연료 업무 ○ 가스안전관리 계획 수립 ○ 가스업체 안전점검 사후관리

관과소장	업무분야	분 장 사 무
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 고압가스(판매, 저장, 제조업, 충전) 허가 및 변경 허가 ○ 액화 석유가스 집단 공급 사업 허가 ○ 도시가스 시설 공사계획 승인 ○ 특정 고압가스 사용 신고 ○ 도시가스 시설 자금융자 관련 업무 ○ 가스시설 안전관리자 선·해임 신고 ○ 액화 석유가스 사용 신고 ○ LPG 사용 시설 체적판매제 시행 추진 ○ 가스안전관리 제도 홍보 ○ 기타 가스 안전에 대한 위해 방지 조치 명령 ○ 전기공사업체 면허신청 등에 관한 업무 ○ 도서 전화사업 계획수립 및 도서발전소 운영 관리 ○ 기타 전기관계 업무 ○ 광업권 협의 및 관리
투자지원 과 장	투자유치 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 군산시투자지원위원회 운영 ○ 투자진흥기금 조성 및 운영 ○ 국내·외 기업 투자유치 업무 ○ 새만금지역 투자유치 업무 ○ 국제통상 및 무역에 관한 종합기획 조정 ○ 군산자유무역지역 및 기업도시관련 지원업무 ○ 기업세제 지원 ○ 게스트하우스 운영 및 관리
	기업지원 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가 및 지방 산업단지 지원 및 유지관리 ○ 산업단지관련 민원 처리 ○ 수출동향분석 및 지표관리 작성 ○ 산업단지 홍보 및 안내 ○ 산업단지 기업유치 지원 협조 ○ 기타 공업진흥에 관한 사항 ○ 중소기업 육성시책 종합기획 조정 ○ 중소기업 기술혁신 업무 ○ 중소기업 육성 및 창업지원 업무 ○ 중소기업 육성지원 자금 업무 ○ 상공단체 육성지원 및 지도 감독 ○ 수출동향 분석 및 지표관리 작성 ○ 중소벤처기업 지원업무

관과소장	업무분야	분 장 사 무
	<p>산단관리 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지방산업단지내 공장용지 매입 및 각종 보상 ○ 지방산업단지내 공장용지 분양 ○ 산업단지내 공사발주 및 설계 ○ 산업단지내 공사감독 및 보고 ○ 지방산업단지내 기본계획수립 및 변경 ○ 지방산업단지내 공장사업계획 승인 ○ 산업단지 특별회계 관리 ○ 지방산업단지내 공장 등의 양도 및 임대 등의 ○ 농공단지 운영관리 ○ 공장등록 관리업무 및 지도감독 ○ 공장가동 상황파악 및 제조업체 실태조사 ○ 공업배치 및 공장설립에 관한 사항 ○ 공장이전 명령위반에 대한 조치 ○ 산업단지 혁신클러스터 사업추진 ○ 사업장폐기물 배출자 신고, 지도점검
	<p>취업노사 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근로청소년 임대아파트 운영관리 ○ 근로자 복지향상 ○ 노사정협의회 운영 ○ 직업안내소 지도감독 및 종사자 교육 ○ 취업박람회 관련업무 ○ 노동조합의 설립, 변경, 해산, 노동쟁의 지도 ○ 근로복지관 운영지도 감독 ○ 취업정보센터 운영 및 취업알선 지도 ○ 공공일자리아업 추진(지역공동체일자리아업) ○ 경제산업정보시스템 운영
	<p>인력양성 일자리 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일자리창출 총괄기획 및 추진 ○ 청년 실업자 대책 및 일자리컨설팅(창업 등) ○ 지역일자리 발굴·육성(지역맞춤형일자리지원사업 등) ○ 지역일자리 공시제 추진 ○ 새만금기업고용업무 지원 ○ 새만금기업고용센터 운영 전반 ○ 사회적기업 육성 종합계획 수립 ○ 사회적기업 기획 및 시책 개발 ○ 사회적기업 육성위원회 운영 ○ 사회적기업 발굴지원 ○ 사회적기업 지정 및 재정지원사업 지원관리 ○ 공공기관 우선구매 촉진 ○ 고용촉진 훈련사업 ○ 맞춤형 기술인력 교육사업 ○ 중소기업 인력지원 사업 ○ 기능인력 수급대책 ○ 기타 유치기업 산업인력에 관한 사항

관과소장	업무분야	분 장 사 무
항만물류 과 장	항만정책 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해운·항만 정책의 수집분석 지원 ○ 군산항 홍보 및 활성화 협의회 추진 ○ 항만 배후단지 개발 및 조성 ○ 항만업체 창업지원 및 육성 ○ 중앙정책 수집분석 및 대책건의 ○ 공유수면 관리 업무전반 ○ 과내 다른업무에 속하지 아니하는 사항
	물류지원 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 군산항수출입 물류활성화 관련업무 협의, 건의 ○ 군산항 컨테이너 화물유치 지원사업 ○ 항만물류, 유통산업 지원 ○ 군산항 물동량 조사 및 통계작성 관리 ○ 국제여객선 운항지원 ○ 수출입 정기항로 개설 및 다변화 추진 ○ 군산 컨테이너터미널 관련업무 ○ 군산항 물류활성화 중장기 계획 수립 ○ 군산항 물류정보화 사업구축 지원
	항만시설 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연안관리 업무전반 ○ 군산항 시설 활성화 관련 업무협의 ○ 항만준설 협의 및 건의등 항만시설 지원 ○ 연안관리 지역내 정비·개발사업 시행, 협의 ○ 비응항 관리 ○ 새만금 신항만 지원 업무
해양수산 과 장	수산정책 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과 소관 행정의 종합 기획 조정 ○ 수산시책 및 진흥을 위한 계획수립 추진 ○ 수산사업 통합 추진 및 평가 ○ 수산업에 관한 금융 통계 조사 ○ 수산단체 업무지도 및 어민후계자 육성관리 ○ 어가 자녀학자금 지원 및 부채 대책 추진 ○ 어민 취업확대 대책 계획수립 추진 ○ 해양수산분야 충무실시계획 수립. 시행 ○ 어업허가관련 과태료 부과 처분 ○ 여객선에 관한 업무 전반 ○ 낚시어선업 신고 및 관리 ○ 한·중·일 어업협정 관련업무 ○ 어업신고수리 ○ 어촌체험마을 운영 및 관리 ○ 과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항
	연안환경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 어선등록 및 어선건조(개조) 허가

관과소장	업무분야	분 장 사 무
	업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연근해 어업 구조조정 및 어로시설 사업 ○ 어획물 운반업 허가 ○ 태(폭)풍 피해어선 복구 사업 ○ 어선법 위반 과태료 부과 ○ 해양오염 방지 종합대책 수립 ○ 해양시설 지도 점검 ○ 해양오염 방제장비 및 기기 관리 ○ 오·폐수 해양유입 감시 및 감독 ○ 오염원 무단방류 및 투기행위 단속 ○ 해양오염 배출업소 지도 단속 ○ 해양오염 피해 보상업무 추진 ○ 어선손실보상 및 분쟁 조정 ○ 어선원부 관리 및 발급 ○ 항포구 폐선처리 ○ 어선관리시스템 운영- 조정 ○ 어업허가처분 ○ 양식장 관리선 지정 및 승인
	양식산업 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 천해 및 내수면 양식어장 개발 ○ 수산자원 조성 사업 ○ 보호(육성, 자원관리)수면 지정 관리 ○ 어장이용 개발계획 수립 ○ 천해, 내수면 어업권 사후 관리 ○ 내수면 어업계 및 낚시터 운영 ○ 천해 및 내수면 어업면허·허가신고 ○ 수산증식 사업 추진 ○ 어업면허 우선순위 결정 ○ 김양식 진흥지도 및 관리 ○ 어장정화사업 및 어장 청소 ○ 어업권 원부 및 어장도 발급 ○ 자율관리어업 육성 ○ 바다목장화사업
	자원관리 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 어업관리 및 안전조업 지도 ○ 해면·내수면 불법 어로행위 단속 ○ 어업지도선 운영 관리 ○ 해난구조 및 대형사고 예방 지도 ○ 불법어업 행정처분 ○ 재해대책 추진 ○ 어선대행신고소 운영관리 ○ 범칙어선 과징금 부과·징수 ○ 천해 및 내수면 어업지도단속 계획 수립 ○ 기타 어업지도에 관한 업무 전반
	수산물유통 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수산물 유통 종합계획 계획수립 추진 ○ 수산물 특산품, 관광상품 개발, 육성관리

관과소장	업무분야	분 장 사 무
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 수산물종합센터 시설 및 운영관리 총괄 ○ 수산물종합센터 사용료 부과 및 징수 ○ 수산물 유통 및 가공시설 확충 ○ 수산물 가공업 신고·등록 및 행정처분 ○ 수산물 원산지 표시 지도단속 ○ 수산물 안정성 조사 및 지정해역 관리 ○ 수산물 가격안정 대책추진 ○ 영어조합법인 설립등록 ○ 수산물 위판장 설치 및 관리 ○ 염제조 허가
	어촌어항 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도서지역 개발 종합계획 기획 조정 ○ 도서지역 개발사업 추진 ○ 도서지역 한해 급수 대책(식수) ○ 도서지역 주민 숙원사업 추진 ○ 제2종 및 소규모 어항 유지 관리 ○ 어항 시설 사업 허가·신고수리 ○ 제2종 어항시설사용(점용) 허가·신고 ○ 어항내 폐유저장시설 및 관리 ○ 제2종 및 소규모어항 시설사업 추진 ○ 어항관련 손실보상 추진, 과태료 부과·징수 ○ 어항시설 사용·점용료 징수 ○ 어촌체험 마을조성
산림녹지 과 장	녹지관리 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과 소관 행정의 종합기획 조정 ○ 조림 기본계획 수립 ○ 임업단체 지도 감독 ○ 임업 자금 융자 ○ 산림 기본통계 및 임산물 생산통계 ○ 애림 계몽 홍보 ○ 임업기술 개량 보급 ○ 독립가 및 임업후계자 육성 ○ 비밀문서 관리 및 충무계획 수립 ○ 조림사업 및 풀베기 ○ 공유임야 관리 ○ 입목등기 ○ 과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항 ○ 입목벌채 허가(신고) 및 의무조림 등 사후관리
	보호업무 분 야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산림보호 부정 임산물 단속 ○ 산림 병충해 방제 및 대책본부 운영

관과소장	업무분야	분 장 사 무
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 산불 예방 및 진화 ○ 임산물 반출 통제 ○ 산림관계법 위반자 법적처리 및 사법 업무 ○ 산지 정화 ○ 보안림 지정·시업허가 및 관리 ○ 육림사업 및 숲가꾸기 사업 지도 ○ 임산부산물 증산 ○ 산지이용 구분조사 및 관리 ○ 대체산림자원조성비 부과 및 관리 ○ 산지전용 허가(신고·협의) 및 사후관리 ○ 산림감시 공익요원 관리 ○ 산림경영계획 인가 및 사후관리 ○ 보전산지 지정·해제 및 관리 ○ 만경강 생태숲 조성 및 사후관리 ○ 임산물 굴·채취허가 및 종자채취 지도 ○ 개간 및 초지조성 협의
	<p>도심녹화 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가로수 조성 기본계획수립 및 식재관리 ○ 가로변 공한지 화단조성 및 관리 ○ 조경수·관상수 화단조성 및 관리 ○ 꽃(초화류) 생산 및 식재 ○ 수벽조성 및 차례 조경 ○ 꽃길조성 ○ 녹지기금 관리 및 운용 ○ 녹지조경 설계 및 실행 ○ 녹지조경 설계 및 실행 ○ 보호수 관리 ○ 도시숲(1마을 1소공원)조성계획수립 및 추진 ○ 시민 헌수 목·금 식재 및 관리 ○ 완충녹지 점용허가 및 관리 ○ 시영 양묘장 관리 ○ 아파트·공장·기관등 조경입지 승인
	<p>공 원 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공원내 조경 계획수립 및 추진 ○ 공원내 시설물 설치 및 유지관리 ○ 공원보호 순찰 활동 ○ 공원조성 ○ 공원 점·사용허가 및 사용료 징수 ○ 도시공원의 유지 관리

관과소장	업무분야	분 장 사 무
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 공원 조성계획 수립 및 결정 ○ 어린이공원 조성계획 수립 및 조경지 관리 ○ 공원용지 토지매입(교환·손실보상) ○ 공원내 육림사업 시행 ○ 공원 사업 승인
	산 립 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채석허가 및 관련민원 관리 ○ 토사채취 허가·신고·협의 ○ 채석단지 지정 및관리 ○ 채석(토사채취)허가지 복구승인 및 지도 ○ 임도사업(신설·보수·구조개량)추진 및 관리 ○ 사방사업 및 산사태 위험지 관리 ○ 사방지 지정·해제 고시 ○ 환경영향평가 협의 등 업무처리 ○ 사전환경성 검토 협의 ○ 도시계획위원회 심의(자문) 관련업무 처리 ○ 도시지역내 채석(토사채취)협의 ○ 광산개발시 산지일시사용 및 토석채취허가 ○ 숲길 조성 ○ 등산로 정비
환경위생 과 장	환경정책 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과 소관 행정 종합기획 ○ 환경보존사업 종합계획 수립 ○ 환경영향평가 및 타법 검토(협의)업무 전반 ○ 환경보전 홍보교육 및 행사관련 업무 ○ 환경개선 부담금 부과·징수 ○ 자연보호 제반 업무 ○ 천연가스 보급 사업 ○ 생태공원(학습장) 조성업무 추진 ○ 습지보전사업 추진(GEF공동) ○ 전북지역환경기술개발센터 및 환경행정협의회 지원 ○ 직도사격장 환경영향 조사 ○ 야생 조수보호와 수렵 면허발급 및 단속 ○ 생태탐방로 및 둘레길 조성사업 ○ 푸른군산21 추진협의회 운영 ○ 과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항
	기후환경 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대기보전 및 기후변화 대응 종합계획 수립 ○ 기후변화 적응 역량 전략추진 ○ 기후변화대응 및 온실가스 감축사업 추진 ○ 탄소포인트제 운영 ○ 저탄소녹색성장 총괄업무 ○ 온실가스 배출권거래제 추진 ○ 온실가스 줄이기 운동전개 ○ 비행장 소음 제반업무

관과소장	업무분야	분 장 사 무
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 대기오염측정망 운영 ○ 대기오염 경보제 운영에 관한 업무 ○ 자동차 배출가스 지도단속 ○ 비산먼지, 특정공사 신고 및 지도단속 ○ 다중 이용시설 실내공기질 관련 업무 ○ 명예환경감시원 위촉 및 관리 ○ 환경신문고 관련업무
	<p>환경관리 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수계 물관리 종합계획 수립 및 추진 ○ 오염총량관리제 제반사항 추진 ○ 사업장별 오염원조사 및 부하량 할당·관리 ○ 환경오염물질 배출업소 신고 및 지도단속 ○ 소음진동 규제지역 지정 및 규제기준 설정 통제 ○ 악취발생사업장 지도단속 ○ 대기 및 소음 민원사항 접수 및 처리 ○ 비행장 토양오염 처리 ○ 수질오염측정망(하천, 호소, 지하수) 운영 ○ 환경기초시설(농공단지 등) 관리 ○ 수질환경개선기금 및 특별회계 운영 ○ 농공단지 입주기업 폐수처리 관련 협의 ○ 수질오염사고 방제 및 원인분석(조치) ○ 유해화학물질 등록 및 변경, 지도단속 ○ 토양오염시설 신고(관리) 및 지도단속 ○ 잔류성 유기오염물질 관리 업무 ○ 축산폐수 처리 기본계획 수립 ○ 축산분뇨처리시설 지도점검 및 단속 ○ 축산분뇨처리시설 신고·허가 ○ 가축사육 제한구역 지정 및 관리
	<p>공중위생 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공중위생 종합계획 수립 ○ 이·미용사 면허 관리 ○ 공중위생업소 신고 관리 ○ 공중위생관련업소 지도 단속 ○ 위생용품 제조업 신고 관리 ○ 공중위생업소 위생교육 관리 ○ 다중이용시설(약수터) 위생 관리 ○ 음반대여 및 판매업 지도단속 ○ 노래연습장 등록관리 및 지도단속

관과소장	업무분야	분 장 사 무
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 게임제공업, 멀티미디어문화컨텐츠설비제공업 (PC방)등록관리 및 지도단속 ○ 음반, 비디오, 게임물 판매업 등록관리 및 지도단속 ○ 시청물 제공업 등록관리 및 지도단속 ○ 공중위생, 유통관련업소 행정처분 ○ 공중위생, 유통관련업소 과징금 및 과태료 부과·징수
	<p>식품위생 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 식품위생 종합계획 수립 ○ 식품 접객업 허가 및 신고 관리 ○ 향토 전통 음식 발굴 육성 ○ 식품위생 관련단체 지도 관리 ○ 식품접객업소 시설개선 ○ 음식문화 개선 업무 ○ 식품접객업소 위생교육관리 ○ 모범업소 지정 관리 ○ 식품진흥기금관리 ○ 식품접객업소 위생지도 관리 ○ 식품접객업소 불법영업지도단속 및 무허가 관리 ○ 식품접객업소 행정처분 ○ 식품접객업소 과징금 및 과태료 부과·징수
	<p>식품안전 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 식품안전 기본계획 수립 시행 ○ 어린이 식생활 안전관리계획 수립 및 시행 ○ 위해식품 관리 및 수입식품 안전관리 ○ 식품제조·가공업소등 신고 관리 및 부정불량식품 단속 ○ 식중독 예방관리 ○ 집단급식소 설치신고 및 위생지도 관리 ○ 유통식품 안전성 수거 검사 ○ 식품제조·가공업소등 행정처분 및 과징금 부과·징수 ○ 식품제조·가공업소등 과태료 부과 및 징수 ○ 식품제조·가공업소등 위생교육 관리 ○ 소비자식품위생감시원 및 신고포상금 운영관리 ○ 조리사 면허증 발급 등 관리 ○ 건강기능식품판매업 신고 및 지도관리

관과소장	업무분야	분 장 사 무
<p>자원순환 과 장</p>	<p>청소행정 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과 소관 행정의 종합 기획 조정 ○ 과소관 예산편성 및 집행관리 ○ 폐기물처리 기본계획 수립 ○ 청소대행업체 및 직영미화원 관리 ○ 청소장비 개선 및 보강 ○ 쓰레기 봉투 및 종량제 추진 ○ 대형(다량)폐기물 수집운반비 부과·징수 ○ 국토대청결운동 및 행락질서 추진 ○ 청소시설 및 장비유지 관리 ○ 도서지역 및 농촌쓰레기 처리 및 관리 ○ 폐기물 불법투기 지도단속 및 과태료부과 ○ 청소관련 각종 홍보업무 ○ 기타 과내 다른 업무에 속하지 아니하는 사항
	<p>청소시설 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 매립장 운영 기본계획에 관한 사항 ○ 폐기물 매립장 조성사업 추진 ○ 매립장 관리 및 시설물 유지보수 관리 ○ 사용종료 매립지 관리 ○ 쓰레기매립 및 복토계획 수립 시행 ○ 매립장 시설장비 취득 및 운영관리 ○ 침출수 처리검사 및 지하수 오염가스 성분조사 관리 ○ 반입쓰레기 계량시설 운영 및 통계에 관한 사항 ○ 반입폐기물 처리 수수료 부과·징수 및 수납관리에 관한 사항 ○ 매립장 주변 주민대책 및 주민숙원사업 시행(공사) ○ 각종 전기·기계 설비 및 부속설비 시험 운영 ○ 단계별 매립장 시설보수 등 공사에 관한 사항 ○ 재활용창고 및 선별시설 운영관리
	<p>재 활용 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재활용품 수집·운반 처리 ○ 쓰레기 감량 및 자원 재활용 운동 추진 ○ 음식물 쓰레기 수집·운반 처리 ○ 음식물 쓰레기 감량의무사업장 관리 ○ 음식물 쓰레기 수거수수료 부과·징수 ○ 1회용품 지도점검 및 포상금 지급 ○ 음식물류 폐기물 재활용 등 관련업무 ○ 폐기물처리미신고(2,000m³미만)관리
	<p>청소지도 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 폐기물처리업 지도단속 ○ 폐기물 배출업체 지도단속

관과소장	업무분야	분 장 사 무
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 폐기물 처리시설(소각 등) 지도단속 ○ 폐기물 재활용업체 신고 및 지도단속 ○ 폐기물 처리업허가 및 사업장폐기물 배출자 신고 ○ 폐기물 처리시설 설치 승인 및 신고 ○ 폐기물처리신고(2,000m²이상) 및 관리 ○ 기타 폐기물처리 신고업무 ○ 폐기물관리법 관련 타부서 협의 ○ 지정폐기물 처리 및 지원협의회 관련업무

관과소장	업무분야	분장사무
어린이행복 과장	어린이정책 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국·과 소관 행정의 종합 기획 조정 ○ 어린이행복도시조성 총괄기획 및 조정 ○ 어린이친화 주요업무 계획 수립 ○ 어린이 행복도시 정책개발 ○ 어린이 안전도시 조성사업 ○ 어린이 행복도시 추진위원회 구성 ○ 어린이 행복도시 선포식 ○ 유니세프 아동친화도시 인증 ○ 아동영향평가제도 업무 ○ 국·과 예산 및 회계, 인력관리 업무전반 ○ 주요업무보고 및 의회 업무 관련 전반 ○ 행정재산 시설 및 물품 관리 ○ 기타 국내 타과 및 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항
	어린이지원 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 어린이 지원 업무 기획 및 총괄 ○ 어린이 친화도시 조례 제정 ○ 아동범죄 제로화 안전망 구축 ○ 문화예술분야 어린이 시책 개발 ○ 어린이관광 관광체험 상품 개발 ○ 창의력증진 과학마술체험관 조성 ○ 어린이 관련 시설물 관리
	보육지원 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보육정책 수립 ○ 보육정책위원회 운영 관리 ○ 어린이집 수급계획 수립 ○ 어린이집 신규인가 및 변경인가 ○ 어린이집 폐지·휴지·재개 신고 ○ 어린이집 설치 사전상담 ○ 국공립 어린이집의 위탁 및 재위탁 ○ 국공립 어린이집 운영 위탁 취소 ○ 어린이집 평가인증 ○ 어린이집 보육교직원 교육 및 회의 소집

관과소장	업무분야	분장사무
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 어린이집 예산·결산 승인 ○ 어린이집 정기(수시) 지도점검 ○ 어린이집 시정 및 변경 명령 ○ 어린이집 행정처분(운영정지·폐쇄) ○ 어린이집 원장의 자격정지 ○ 보육교사 자격정지·자격취소 ○ 어린이집 원장 및 보육교사 청문 ○ 과징금 및 과태료 부과 및 징수 ○ 어린이집 행정쟁송 ○ 어린이집 현황 분기보고 ○ 보육통합정보시스템 관리 및 운영 ○ 보육료 등 보조금 예산 지원 및 정산 ○ 영유아복지대상자 보장결정 및 자격대상 변동관리 ○ 국공립 어린이집 확충 및 현대화사업 ○ 직장어린이집 설치 ○ 공공형어린이집 지원 및 시범사업 운영 ○ 육아종합지원센터 운영 ○ 어린이집연합회 행사지원 및 관리 ○ 시간연장 어린이집 지정관리 ○ 어린이집 보육교직원의 임면관리 ○ 경력(재직)증명서 발급 ○ 가정양육수당 지급
	아동복지 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아동관련업무 기획 및 운영전반 ○ 아동학대 예방사업 ○ 결식우리아동 급식(방학중, 학기중 공휴일) ○ 실종아동 보호 ○ 요보호아동 복지시설 입소 ○ 입양가정 지원 (일반, 장애아) ○ 소년소녀가정 및 가정위탁아동 관리 및 지원 ○ 요보호아동 결연 ○ 퇴소아동 자립지원 ○ 아동발달지원계좌 (CDA) 지원 ○ 아동생활시설 운영지원 및 지도감독 ○ 아동 공동생활가정(그룹 홈) 설치 운영지원 및 지도 감독 ○ 시설 기능보강사업 추진 ○ 아동복지관련 사회복지법인 관리 ○ 어린이날 행사 ○ 어린이범죄예방 CCTV설치 및 관리
	드림스타트 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 드림스타트 운영 총괄 ○ 드림스타트센터 청사 관리 ○ 취약아동 통합사례관리 ○ 전문인력 채용 및 관리 ○ 센터지원체계 구성 운영 및 지역자원 연계

관과소장	업무분야	분장사무
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 인지/언어 분야 서비스기획 및 프로그램 진행 및 개발 ○ 정서/행동 분야 서비스기획 및 프로그램 진행 및 개발 ○ 건강분야 서비스기획 및 프로그램 진행 및 개발 ○ 지역아동센터 아동복지교사 지원 및 관리 ○ 지역아동센터 설치 운영 지원 및 지도감독 ○ 지역아동센터 아동급식 ○ 아동복지 교사관리

관과소장	업무분야	분 장 사 무
주민생활 지원과장	복지기획 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과 소관 행정의 종합 기획 조정 ○ 과 예산 및 회계 업무 전반 ○ 군경묘지 현충 시설물 관리 및 국가유공자 안장사무 ○ 주민생활지원서비스종합계획 수립·조정 ○ 3.1절, 현충일행사 ○ 노숙인시설 업무 ○ 재해구호(이재민 실태조사, 구호금품 지급)등 ○ 공익근무요원 관리 ○ 의사상자 및 보훈단체 지원 ○ 행정재산 시설 및 물품 관리 ○ 무연고 사망자 장제처리 ○ 지역사회복지계획수립 및 시행결과 평가 ○ 사회복지관련 행사 추진 ○ 기타 과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항
	서비스연계 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역사회복지협의체 운영 ○ 지역육구조사 및 서비스제공 계획 수립 ○ 종합사회복지관 운영 ○ 이웃돕기 및 후원결연 ○ 서비스 제공기관간 연계체계 구축 ○ 지역자원의 발굴·동원·연계·관리 ○ 사회복지공동모금회관련 업무 지원 ○ 사회복지협의회 보조금 지원
	희망복지지원 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 긴급복지 업무전반 ○ 군산시 희망 129센터 운영·관리 ○ 통합사례관리사 운영·관리 ○ 읍면동 복지사업 지원·관리

관과소장	업무분야	분 장 사 무
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역보호체계 운영·관리 ○ 통합사례관리사업 운영 ○ 민간기관 긴급복지 지원 업무 전반 ○ 저소득층 생활안정지원사업 운영 ○ 지역자원 연계 사업 운영
	통합조사 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복지급여 및 서비스 신규신청자 공적자료 요청 ○ 추가 제출서류 징구 및 실태조사 실시 ○ 조사결과 반영 ○ 보장결정 이전 조사 관련 소명처리 ○ 타부처 업무 조사(보훈청, 교육부 등)
	통합관리 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복지급여 및 서비스 대상자 수시 및 정기 확인조사 <ul style="list-style-type: none"> - 공적자료 변동사항 적용 및 관리 - 부양의무자 및 부정수급자 조사 등 ○ 변동사항 적용 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 소득·재산변동, 가구원 인적변동 등
	사회서비스 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가사 간병 방문도우미 바우처 사업 추진 ○ 장애아동 가족지원 사업 추진 ○ 노인돌봄 종합서비스 사업 추진 ○ 지역사회서비스 투자사업 추진

관과소장	업무분야	분장사무
복지지원 과 장	기초생활 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과 소관 행정의 종합 기획 조정 ○ 일반사무, 예산, 회계, 경리, 재산관리 등 ○ 기초수급자 보장결정 및 통지 ○ 기초생활보장수급자 급여지원(생계, 주거, 해산장제, 교육) ○ 부정수급자 보장비용징수 및 관리 ○ 기초수급자 및 차상위계층 정부양곡지원 ○ 지방생활보장위원회소위원회 기초수급자 심의 ○ 의료급여 요양비 지원 ○ 의료급여부당이득금(구상금)부과 및 체납관리 ○ 의료급여 진료비 정산 및 환수 ○ 의료급여 중복·이중청구 관리 ○ 의료급여 심의위원회 운영 ○ 의료급여 사후관리(의료급여보상금, 환급금, 항암면역초과자 및 사망 후 관리, 중복투약자 관리) ○ 의료급여건강생활유지비 지원 ○ 저소득층장학금지원사업 ○ 의료급여대상자 자격 관리 ○ 의료급여 특별회계 업무 ○ 의료급여 대지급금 지원 및 관리 ○ 의료급여대상자 사례관리 ○ 저소득층 건강보험료지원 ○ 의료급여 상해요인 조사관리 ○ 의료급여 수급권자 장애인 보장구지원 관리 ○ 의료급여일수 연장승인 관리 ○ 기타 과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항

관과소장	업무분야	분장사무
	복지시설 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노인복지시설업무 기획 및 업무 총괄 ○ 노인주거복지시설 설치 운영지원 ○ 노인의료복지시설 설치 운영지원 ○ 노인재가복지시설 설치 운영지원 ○ 노인복지시설 입·퇴소 운영관리 ○ 경로당 설치신고 ○ 소규모다기능시설 신축 운영지원 ○ 노인조건부시설 관리업무 ○ 경로당 신축, 증축, 개축, 개보수사업 추진 ○ 노인주거, 의료복지시설 기능보강사업추진 ○ 노인재가복지시설 기능보강사업추진 ○ 노인복지설치관련 사회복지법인 설립추진 ○ 새마을회관, 모정관리 ○ 장기요양기관 지정 및 관리 ○ 재가장기요양기관 설치 및 관리
	장묘시설 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 화장시설 기획업무 ○ 화장장 및 봉안당 운영 관리 ○ 매·화장 및 묘지에 관한 업무 ○ 공·사설 봉안당 및 자연장에 관한 업무 ○ 공·사설 공원묘지에 관한 사무 ○ 장례식장 운영 관리 사무 ○ 화장시설 주변 지역주민 지원 기금 관련 업무
관과소장	업무분야	분장사무

관과소장	업무분야	분장사무
<p>가족청소년 과장</p>	<p>여성정책 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가족청소년과 소관 행정의 종합 기획 조정 ○ 시설물 유지 관리 ○ 일반 사무, 예산, 회계, 경리, 재산관리 등 ○ 여성 복지 업무 기획 조정 ○ 저소득 한부모가족 관리 및 지원 ○ 여성복지시설 지원 및 지도 감독 ○ 여성권리 증진 및 지위향상을 위한 시책 개발 ○ 여성 정책 개발 종합 기획 ○ 여성 정책 시행개선 및 평가 분석 ○ 여성 사회 활동 대상 발굴 ○ 건전 가정 육성 및 여성관련 각종 행사 ○ 여성단체 지도 육성 ○ 여성발전기금 관리 ○ 한부모가족복지시설(법인)운영 지원 및 지도감독 ○ 한부모가족복지시설 기능보강 ○ 엄마품은종일돌봄 사업 지원 ○ 성별영향분석평가 ○ 가족청소년과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항
	<p>여성교육 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가정상담 업무 기획 및 운영전반 ○ 성·가정폭력 보호시설지원 및 상담지원 ○ 피해자치료 전담의료 기관업무 및 응급키트관리 ○ 요보호 여성관리 및 보호 ○ 여성 교육 종합계획 수립 및 프로그램 운영 ○ 여성 기술 기능 교육 ○ 취미 교실 운영 ○ 여성 사회 교육 ○ 교육 기자재 관리 ○ 교육성과의 분석 평가 ○ 교육 수료자 사후 관리 ○ 각종 사용료 및 수수료 수납 ○ 아동여성 보호 연대운영 ○ 성·가정폭력상담소 및 보호시설 설치, 변경, 폐지신고 ○ 보호시설 입.퇴소관리 ○ 보장시설수급자 책정 및 생계비 지원 ○ 성매매예방 교육 ○ 공유재산 관리(월명동 18-14)

관과소장	업무분야	분장사무
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 여성 취업지원사업 운영 ○ 그 밖의 여성교육에 관한 사항 ○ 직장 성희롱예방 ○ 인력개발센터운영 ○ 경력단절여성 취업지원사업 ○ 결혼이민여성지역일자리 취업연계
	<p>자원봉사 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자원봉사종합센터의 관리 및 사업지원 ○ 자원봉사 발전위원회 운영 ○ 각종 자원봉사관련 행사 지원 ○ 자원봉사단체의 지원 ○ 자원봉사자 보험 가입 ○ 여성자원봉사회 관리 및 지원
	<p>청소년 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년 육성계획 수립 ○ 청소년 육성 지방위원회 및 실무위원회 구성 ○ 청소년 전용시설 확충 ○ 청소년 단체 지도감독 ○ 어려운 환경의 청소년 지원 ○ 청소년 생활상담 지도 ○ 비행 청소년 선도 보호 ○ 청소년보호법 위반 과징금 부과·징수 ○ 청소년 유해환경 감시단 지정·운영 ○ 청소년시설 민간위탁 관리 및 감독 ○ 청소년 자립지원기금 지원 ○ 학교폭력예방 운영 및 지원 ○ 청소년 자매도시 문화교류 ○ 청소년범죄예방(법사랑위원군산지구협의회) 지원 ○ 청소년문화행사 운영 및 지원 ○ 가출 및 위기청소년보호(쉼터) 지원 ○ 청소년공부방 지원 ○ 청소년시설 지원 및 지도감독 ○ 청소년증 발급 ○ 청소년시설 인·허가 및 변경등록 ○ 청소년 성문화 교육 및 청소년시설 종사자 성범죄 신원관리 ○ 청소년활동 숙박형등 사전신고 허가 ○ 그 밖의 청소년 보호 위원회 권한중 위임되는 사항
	<p>가족다문화 지원 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다문화가족지원센터 운영 지원 및 지도감독 ○ 다문화가족 취업 지원 및 취업정보 제공 ○ 다문화가족 한국어교육 지원사업 ○ 다문화가족 관련 축제 및 행사 지원 ○ 다문화가족 지역사회 적응 프로그램 개발 ○ 결혼이주여성 방문교육사업

관과소장	업무분야	분장사무
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 다문화 가정 및 외국인 현황 통계 구축 조사 ○ 그 밖에 다문화 정책에 관한 사항 ○ 출산 업무 총괄 및 기획 조정 ○ 출산장려금 지원 관련 조례 제·개정 ○ 출산장려 홍보, 대외협력 및 민간활동 지원 ○ 출산 대책관련 시책 개발추진 및 홍보 ○ 아이낳기좋은세상운동본부 구성 운영 및 관리 ○ 국내·국제 결혼 중개업소 신고등록 및 지도감독 ○ 건강가정지원센터 운영 지원 및 지도감독 ○ 건강가정지원센터 위탁 관리 ○ 아이돌보미 사업 지원 ○ 아이돌봄 지원대상 결정통지 ○ 그 밖에 타과에 속하지 않는 출산 정책에 대한 사항

관과소장	업무분야	분 장 사 무
문화예술 과 장	문화정책 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과 소관 행정 종합 기획 조정 ○ 지방문화의 진흥 ○ 문화재 분야 기획업무 ○ 지방문화단체의 지원 및 문화 행사 지원 ○ 지방문화원 지원 및 지도감독 ○ 문화재 보존 및 유지관리 ○ 문화재의 지정 및 해제 ○ 문화재 정비보수 및 보수공사 ○ 무형문화재의 보존 및 유지 관리 ○ 향교 일요학교 운영 및 지원 ○ 향토 춘추계 석전대제 및 유도회 ○ 향토 유적관리 및 발굴조사 ○ 시사편찬 ○ 군산시 역사자료 ○ 천연기념물 관련업무 ○ 문화복지 증진 시설물 ○ 문화복지 증진 시설물 건립추진 ○ 문화산업 지원 및 육성(신설) ○ 문학관자료의 수집 전시 및 관람업무 ○ 소장품의 보관 진열 고증 평가 수리 모사 및 복원 ○ 채만식선생의 문학성 조사 연구 ○ 기타 문학관 운영관리에 관한 사항 ○ 채만식문학상 업무 추진 ○ 전통사찰 관리 ○ 주민밀착형 소규모 문화시설 확충 ○ 문화복지 주요시책 발굴 ○ 문화 영상업무 ○ 출판사 및 인쇄소 신고, 지도감독 ○ 공연 및 공연장 지도감독 ○ 중무업무 ○ 과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항

관과소장	업무분야	분 장 사 무
	예술진흥 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지방예술의 진흥 ○ 지방예술 진흥업무 기획 ○ 지방 예술단체의 지원 ○ 각종 예술행사 지원 ○ 시립예술단 운영 전반 ○ 예술업무 전반 ○ 예총단체 지원 및 지도감독 ○ 진포예술제 추진 미술장식품 업무 ○ 예술관람 시설물 건립 추진 ○ 문화바우처 지원사업 ○ 생활문화예술동호회 활성화 및 지원사업 ○ 문화예술의 거리(시민예술촌)조성사업 ○ 지역특성화예술 교육지원사업 ○ 각종 예술제 및 사회단체 지원 ○ 미즈카페, 장미갤러리, 장미공연장 운영
	근대문화시설 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근대산업유산활용 예술창작벨트화 사업 ○ 근대문화중심도시 사업추진 관리 ○ 근대역사 건축물 정비지구사업 ○ 근대문화중심도시 조성 중장기 계획 수립 ○ 근대역사경관 조성사업 추진 ○ 1930 근대군산 시간여행 국가공모사업 추진 ○ 근대건축물 복원 및 시설활용 계획 수립 ○ 근대건축물 임대 및 시설관리 ○ 근대건축물 관련 홍보 및 지원 ○ 복원 근대건축물 시설관리 및 지원
	박물관관리 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박물관 관리 및 운영을 위한 기본방침 추진 ○ 전시물 구입에 관한 사항 ○ 박물관 전시 기획에 관한 사항 ○ 구)조선은행 운영 ○ 구)일본 제18은행 운영 ○ 진포해양테마공원 유지관리 ○ 기타 박물관 운영에 속하는 사항

관과소장	업무분야	분 장 사 무
관광진흥과장	관광진흥업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과소관 행정 종합기획 조정 ○ 관광진흥 종합계획수립 ○ 국내외 관광객 유치 지원 ○ 관광기념품 개발 및 육성 ○ 관광홍보물 제작 ○ 관광안내체계 구축 및 관리 ○ 관광업체(여행업 및 관광편의시설업)관리 ○ 문화관광해설사 육성 지도관리 ○ 관광통역안내원 선발 지도관리 ○ 군산시티투어버스 운영, 관리 ○ 군산스탬프투어 운영 ○ 관광협력사업(금강권관광협의회 등) ○ 선유도해수욕장 개장 운영 ○ 관광안내 홍보 ○ 관광객 이용시설업 등록 ○ 관광사업 면허등록의 실효 확인 ○ 살기좋은 마을 가꾸기 추진 ○ 삶의 질 향상 관련 업무 추진 ○ 슬로시티 관련 업무 추진 ○ 과내 다른업무분야에 속하지 아니하는 사항
	축제마케팅업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 축제 및 관광마케팅 전반 ○ 축제위원회 운영, 관리 ○ 군산시간여행축제 추진 ○ 새만금 에어쇼 ○ 해넘이, 해맞이 행사 추진 ○ 국내외 홍보마케팅 (국내외 관광전, 팸투어 등) ○ TPO 관련 업무 ○ 관광상품개발(여행상품) 및 육성 ○ 구불길 운영, 관리 ○ 기타 관광분야 행사추진 및 지원
	해양관광업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해양관광지관련 SOC지원 및 홍보추진 ○ 해양관광지관련 개발계획수립 및 추진 ○ 관광레저형 기업도시 기본계획수립 및 협의 ○ 선유도 관광편익시설 유지관리 업무 ○ 새만금해넘이 명소화사업 추진 ○ 관광호텔업무 추진 ○ 금강호 관광지 개발 ○ 오토캠핑장 조성사업 추진 ○ 마리나 관련 업무 추진

관과소장	업무분야	분 장 사 무
체육진흥과장	체육진흥업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 체육진흥에 관한 종합계획 수립 및 추진 ○ 시민생활체육 활성화 시책수립 발굴 추진 ○ 전국(국제)대회유치 및 체육행사 지원 ○ 군산시민체육회 지원 및 지도감독 ○ 기타 체육진흥에 관한 사항 ○ 체육시설에 관한 종합계획 수립 및 추진 ○ 체육시설업 등록신고 및 지도감독 ○ 공공체육시설의 지도감독 ○ 소규모 마을단위 체육공원 설치 및 유지관리에 관한사항 ○ 장애인 체육진흥 및 체육시설 확충에 관한사항 ○ 시민체육공원 조성사업 추진 ○ 군산시 직장운동경기부 운영 ○ 기타체육시설등에 관한 사항
	운영업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주경기장, 테니스장, 게이트볼장, 야구장 관리 및 운영 ○ 체육행사 및 경기관리, 경기용품 관리 ○ 입장권 관리 ○ 입장권 검인 관리 ○ 입장료, 사용료등 제반 수입 업무 ○ 체육시설물의 사용 허가 ○ 벚꽃맞이 행사 지원 ○ 월명체육관, 관리 및 운영 ○ 체육시설 유지관리 및 내외 주변 청소 ○ 궁도장 관리업무 ○ 공원내 일정규모 이상의 체육시설물 유지관리 (일정규모 : 정식인정 대회경기 가능한 표준시설을 갖춘 경기장) ○ 금강·수송·생말공원 축구장 관리 및 운영
	시설업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임대 공공 체육시설 비품 및 재산 관리 ○ 체육시설 설비 ○ 각 체육시설물의 유지 관리 보수 ○ 전기 기계설비 분야 보수 ○ 행사 및 경기진행 관리 협조 ○ 부지내 녹화 및 조경관리 ○ 장애인체육관 건립 ○ 실내배드민턴장 건립
	국민체육센터 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설물 관리 및 운영 ○ 주요사업입안 및 일반서무 ○ 이용객 보건 및 안전관리 ○ 수영장 운영 및 관리 ○ 축구장, 테니스장, 족구장, 라커룸 관리 및 운영

관과소장	업무분야	분 장 사 무
<p>도시계획 과 장</p>	<p>도시행정 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국·과 소관 행정의 종합계획 조정 ○ 도시행정의 종합계획 수립 ○ 일반사업 예산편성 및 정산 ○ 전문건설업 등록 및 관리 ○ 전문건설업체 행정 처분 ○ 전문건설업자와 그에 소속되어 근무하는 건설기술자에 대한 과태료징수 ○ 기타 국내 타과 및 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항
	<p>도시계획 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국토 종합계획 수립 ○ 도시기본계획 수립 및 도시계획 재정비 계획 ○ 도시계획 입안결정 및 변경 ○ 도시계획 지적고시 및 승인 ○ 도시계획위원회 운영 ○ 비 행정청 시행 도시계획 관련협의 ○ 토지이용규제 기본법 관련
	<p>도시디자인 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도시디자인 관련 기본 계획수립 및 추진 ○ 도시디자인 표준 모델 개발 ○ 도시디자인 관련 부서별 업무 협의 및 심의 ○ 도시디자인 관련 공모전, 포럼, 세미나 등 ○ 기타 도시경관 및 디자인 관련 사항
	<p>도시정비 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도시계획 사업 계획수립 및 시행 ○ 도시 재개발사업의 계획수립 및 시행 ○ 소도읍 개발사업의 계획수립 및 시행 ○ 도시계획사업에 따른 용지매입, 교환, 수용 및 이전등기
	<p>도시관리 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장기미집행 도시계획시설 단계별 집행계획 수립 및 매수청구 관리 ○ 개발행위 허가 및 협의 ○ 용도지역, 지구, 구역 안에서의 건축 협의 ○ 도시계획사업 실시계획 인가
	<p>도시재생 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도시재생 전략계획 및 활성화계획 수립 ○ 도시재생 선도사업 계획수립 및 시행 ○ 도시재생 활성화 및 지원에 관한 조례 운영 ○ 도시재생 지원센터 설치 및 운영 ○ 도시재생사업 시행 및 지원 ○ 도시재생사업 보조금 집행 ○ 내향, 주변공간 개발 협의 및 지원 ○ 원도심 개발사업 추진 ○ 원도심 기반시설 설치 및 관리

관과소장	업무분야	분 장 사 무
안전총괄과	안전총괄 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과소관 행정의 종합 기획 조정 ○ 과분야 예산 총괄, 계획 수립 ○ 재난안전관리정책 총괄·조정 ○ 지역안전공동체 육성·지원 ○ 안전지수 및 생활안전지도 작성 지원 및 관리 ○ 재난메뉴얼 통합관리 ○ 재난안전 민관협력체계 구축·운영 ○ 사회재난 현장지휘소 운영 ○ 사회재난 안전대책본부 운영 ○ 공연행사장 안전관리 및 물놀이안전관리 ○ 어린이놀이시설 안전관리 총괄 ○ 재난대응훈련 및 긴급구조훈련 ○ 재난종합상황실 운영 및 관리 ○ 특정관리대상시설 총괄관리 및 시기별 안전관리대책 수립 ○ 안전문화정착을 위한 홍보 및 교육 ○ 안전관리위원회 및 실무위원회 구성운영 ○ 재난관리 책임기관 및 긴급구조 통제단간 협조 지원체계 구축 ○ 국가기반보호관련 업무 및 안전관리자문단 구성운영 ○ 내수면 유선·수상레저기구 안전관리 ○ 생활안전 취약시설개선사업 계획 수립 및 추진 ○ 재난상황종합관리 및 보고체계 구축 ○ 재난징후정보수집관리 및 재해위험수목 정비 사업추진 ○ 안전관리 계획 ○ 과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항
	민방위 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민방위 계획의 수립 ○ 민방위협의회 운영 및 각급기관 협조 ○ 민방위 상황실 운영 ○ 전시 근로 동원에 관한 사항

관과소장	업무분야	분 장 사 무
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가 비상사태에 관한 계획수립 조정 및 확인 ○ 국가 비상사태에 관한 인력 물자 시설 동원 ○ 국가 비상사태에 관한 통계자료 수집 보완 ○ 민방위 주요 시설의 보호관리 및 장비의 유지 관리 ○ 주민 신고망 관리 ○ 민방공 계획 및 훈련 실시 ○ 등화·음향관제, 비상방송 제도 운영 ○ 민방위 대원 및 주민의 교육 훈련 ○ 민방위대의 조직 편성 ○ 공익근무요원 복무부서 지정 및 복무관리 ○ 통합방위협의회 운영 ○ 향토예비군 육성·지원사업 ○ 군부대 업무협의 관련 ○ 국가비상대비 각종 교육·훈련 ○ 본청 직장예비군 및 직장민방위대 운영 ○ 인력동원 및 중점자원관리 운영 ○ 의용소방대 관련 업무 전반
	<p>복구지원 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재해복구사업 총괄 관리 ○ 재난관리기금 적립 및 운용 ○ 재해시설물 보수 및 복구, 대책 수립, 정산 ○ 골재채취업 등록 및 관리 ○ 하천 점·사용허가 ○ 하천 점사용료 부과 징수 ○ 하천공사 시공 및 감독 ○ 소하천 정비 및 유지관리 ○ 법정 하천 시설물 관리 및 유지관리 ○ 폐천부지 관련업무 ○ 하천 편입토지 관련업무 ○ 자연재난 응급복구계획 수립 및 추진 ○ 해수범람 대비 및 수방자재 관리 ○ 하천 정비종합계획 수립 및 시행 ○ 하천 점사용허가 권리의무의 승계 ○ 하천 기성제 정비 및 평가관련 업무 ○ 하천 재해복구사업 계획수립 및 복구 ○ 하천 시설물 정밀안전진단 및 안전점검 ○ 자연재해 피해조사 보고 총괄

관과소장	업무분야	분 장 사 무
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 4대강 친수공간 유지관리
	방재 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자연재해 피해상황 총괄 및 종합 대책 수립 ○ 자연재난 안전대책본부 운영 ○ 풍수해 저감종합계획 수립 ○ 풍수해 보험제도 ○ 지진 및 지진해일 종합대책 ○ 자연재해 대비 긴급지원계획 수립 및 추진 ○ E-30 대피계획 ○ 방재시설물 관리 ○ 방재계획수립 및 교육홍보 ○ 방재의 날 행사 추진 ○ 문서처리, 기상특보사항 처리 ○ 강우량기 관리 ○ 수위관측소 관리 ○ 자연재난 현장지휘소 운영 ○ 지역 자율방재단 운영 ○ 자연재해사전대비 표준행동 매뉴얼 작성 ○ 방재(재해)예방 시설물 설치 ○ 사전재해 영향성 검토, 협의 ○ 급경사지 위험지역 관리 ○ 자연재해 피해상황 전산입력 ○ 자연재난 예·경보 시설관리 및 발령 ○ 기상특보 상황관리

관과소장	업무분야	분 장 사 무
<p>건설과장</p>	<p>도로관리 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과 소관 행정의 종합 기획 조정 ○ 도로정비 및 보수 유지관리 ○ 건설교통부 소관 국·공유재산(도로·구거) 관리처분 및 등기 ○ 건설교통부 소관 국·공유재산(도로·구거) 사용료 및 대부료 과징 ○ 도로·구거부지 허가 및 점용료 과징 ○ 도로·구거부지 용도 폐지 승인 ○ 도로공사 용지매수 지장물 보상 ○ 도로 무단점용 단속 업무 ○ 도로 굴착에 관한 사항 조정 ○ 도로정비 수로원 관리 ○ 노점상 지도단속 및 관리 ○ 가로 환경정비 ○ 과적차량 단속업무 ○ 접도구역 관리 ○ 철도건널목관리 ○ 공공 도로변 절개지 위험해소를 위한 총괄계획 수립 ○ 과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항
	<p>도로계획 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도시계획지구의 도로개설 및 확장 ○ 도시계획외의 도로개설 확장 공사의 계획수립 및 시행 ○ 생활환경 개선사업 계획 및 추진 ○ 안전한 보행환경 조성사업 ○ 회전교차로 설치사업, 교통사고 낮은곳 개선사업 ○ 도심부 혼잡지역 개선사업 ○ 배전선로 지중화 사업 ○ 시의 군도개설 및 확·포장공사 시행 감독 ○ 기타 도로에 관련한 사항
	<p>도로시설 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 농어촌도로의 개설 및 포장 보수 ○ 도로 및 교량 공사의 시행 및 감독 ○ 도로포장 및 덧씌우기 공사 시행 및 감독 ○ 소규모 주민 숙원사업
	<p>농촌개발 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 농업용수 개발 ○ 경지정리 사업 ○ 관개시설 설치 및 개·보수 ○ 건설사업용 용지매수 및 토지수용 ○ 농지개량 사업의 조사 측량 ○ 개간 허가 및 지도 ○ 각종 농지개량 사업의 조사, 집행, 감독 ○ 농업기반조성사업 용지보상 관련 사항 ○ 국유재산(농림부 소관) 관리처분 및 등기 ○ 농림부 소관 국유재산의 사용료 및 대부료 과징

관과소장	업무분야	분 장 사 무
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 정주권개발사업 계획수립 및 추진 ○ 농업생산기반 개량사업 ○ 농어촌 생활환경 정비사업 계획수립 및 추진 ○ 농촌 농업생활용수 개발 및 유지관리 ○ 농업기반시설(저수지, 방조제, 양수장등)등록 및 유지관리 ○ 양수기 유지관리 ○ 농업기반시설 또는 용수의 목적외 사용
	<p>광고물 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지정게시대 설치 및 관리 ○ 옥외광고물 전수조사 ○ 옥외광고물 표시허가 신청 ○ 옥외광고물 연장 허가 ○ 옥외광고물 안전도검사 ○ 옥외광고업 허가 ○ 광고물 일반 서무 ○ 불법현수막 벽보 제거 ○ 옥외광고물 신고필증 재교부 ○ 유동광고물 신고수리 ○ 불법광고물 정비단속 ○ 옥외광고물 시범거리 조성
	<p>도시조명 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도로조명 주요업무 계획 수립 ○ 가로등 및 보안등 시설계획 수립 ○ 보안등 시설관리 및 개량업무 ○ 각종 도로 전기시설(터널, 육교등)관리 ○ 가로등, 보안등 유지보수 ○ 보안등시설 현장조사 ○ 가로등 및 보안등 순찰 점검 ○ 각종 기자재 수불 관리
	<p>자전거정책 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자전거도로 계획 및 추진 ○ 자전거이용활성화 종합계획 수립 및 총괄추진 ○ 자전거주차장 관리 및 사업추진 ○ 자전거이용활성화 방안추진 ○ 자전거관련조례·위원회 운영

관과소장	업무분야	분 장 사 무
공영사업 과 장	개발지원 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과 소관 행정의 종합기획 조정 ○ 용지분양 및 매입 재산관리 ○ 개발사업 보상업무 ○ 특별회계 세입·세출관리 ○ 환지청산금 관리 ○ 과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항
	도시개발 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 토지, 건물, 기타 수용 재결조치 및 행정대집행 ○ 도시개발 기본계획 수립 ○ 도시개발사업 및 택지개발사업 ○ 사업지구내 이주대책 계획 수립 및 시행 ○ 지장물 철거 ○ 공영개발로 시행하는 산업단지 조성계획 수립 및 시행 ○ 환지 확정 처분 업무 ○ 기타 경영수익사업 계획수립 및 추진 ○ 비행장 주변 이주사업 추진 및 유관기관 사업관련 주민이주대책수탁사업 ○ 기타 도시 재개발사업
	공공시설 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 읍면동 청사 보수 업무지원 ○ 자치행정국 소관 공사관련 업무지원 (총무과 청사관리계 제외) ○ 보건소 소관 공사관련 업무지원 ○ 농업기술센터 소관 공사관련 업무지원 ○ 수도사업소 소관 공사관련 업무지원 ○ 시설관리사업소 소관 공사관련 업무지원 ○ 기타 각종 시설(기술)업무 관련 지원
	시설지원 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 향만경제국 소관 공사관련 업무지원 ○ 주민복지국 소관 공사관련 업무지원 (복지지원과 제외, 문화예술과 제외, 관광진흥과 제외, 체육진흥과 제외) ○ 건설교통국 소관 공사관련 업무지원 (안전총괄과 제외, 건축과 제외, 교통행정과 제외) ○ 기타 각종 시설(기술)업무 관련 지원

관과소장	업무분야	분 장 사 무
건축과장	주거환경개선 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도시주거환경개선사업 현지개량 사업지구 ○ 정비계획수립 및 정비구역지정 ○ 주거환경개선사업 시행계획서 작성 고시 ○ 현지개량사업 지장물 조사 및 감정평가, 손실보상 협의 ○ 현지개량사업 설계 및 공사시행 ○ 도시주거환경개선사업 공동주택 사업지구 ○ 정비계획수립 및 정비구역지정 ○ 공동주택 사업시행자 지정 및 대행협약체결 ○ 공동주택대행사업 시행자 행정지원 ○ 공동주택사업 대행사업비 지원 및 정산 ○ 주거환경개선사업 국·공유지 무상양여, 인계, 관리 ○ 해망동 보금자리주택건설사업 ○ 나운영구임대아파트 신청 및 민원처리

[농업기술센터 소관]

관과소장	업무분야	분장사무
농정과장	농업진흥 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 농업기술센터 소관 행정의 종합 기획 조정 ○ 농업기술센터 소관 인사 종합 관리 ○ 농업기술센터 재산관리(시설, 토지, 물품 등) ○ 국비 예산 총괄 취합 예산 신청 ○ 농림사업 통합 추진 ○ 농림사업 평가 ○ 농어업농어촌식품산업 정책 심의회 운영 ○ 영농조합 법인 운영 ○ 농업인자녀학자금 지원 ○ 영농도우미 지원 ○ 농촌관광 농원 육성 ○ 농정시책홍보 ○ 농지관리전반 <ul style="list-style-type: none"> - 농업진흥지역 지정 및 관리 - 농지의 전용 허가, 협의, 타용도일시사용 - 농지취득, 이용실태 및 관리 - 영농여건불리농지의 지정 및 관리 ○ 농어촌소득금특별지원사업 지원 및 관리 ○ 농업인의 삶의 질 향상 기본계획 수립 추진 ○ 여성 후계농업인 육성 ○ 녹색, 농촌체험마을 조성 ○ 농업관련 단체 지원 및 관리 ○ 농어민 신문보급 사업 ○ 비밀문서 생산관리 및 보안업무 ○ 향토산업마을 육성 및 관리 ○ 행복마을 만들기 육성 및 관리 ○ 색깔있는 마을만들기 육성 및 관리 ○ 귀농귀촌 정착 지원 ○ 농어촌 자원복합 산업화 ○ 농식품인력개발원 교육지원 ○ 산업기능요원 선정 및 복무관리 지도 ○ 후계농업경영인 선정 및 관리 ○ 경관보전직불제 사업 추진 ○ 삼각농정 발전계획 수립 및 추진 ○ 농식품 6차 산업화 추진 ○ 농촌현장 포럼 추진 ○ 농촌공동급식 시설 지원 및 관리 ○ 농어촌 공동체회사 활성화 지원 ○ 지차체 역량강화 추진 ○ 농촌 재능기부 추진 ○ 농업기술센터 예산 및 회계, 관인관리 ○ 과내 다른 업무분야 속하지 아니하는 사항

관과소장	업무분야	분장사무
	<p>친환경 농업 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 친환경농산물 생산계획 수립 ○ 친환경농산물 생산지원 사업 ○ 친환경농업 직불제 지원 ○ 친환경농산물 및 GAP인증지원 사업 ○ 벼 재배 및 생산업무 추진 ○ 고품질 쌀 생산 및 사업추진 ○ 쌀 생산조정제 지원사업 ○ 친환경비료지원(토양개량제, 유기질비료) ○ 녹비작물 재배 및 지원 관리 ○ 농작물 재해 예방 및 대책 ○ 농기계보관창고 지원 및 관리 ○ 농업기계 구입지원 ○ 비료판매업 등록 및 관리 ○ 보리재배 및 생산업무 추진 ○ 전작물 생산계획 및 재배관리 ○ 식량작물 생산계획 및 재배관리 ○ 밭직불제 지원사업 ○ 농산물피해보전직불제지원사업 ○ 쌀경쟁력 벃짚환원사업 ○ 우수브랜드쌀 생산단지 지원 ○ 우량종자채종포 지원 ○ 쌀경쟁력 소규모육묘장 지원 ○ 방제기(무인, 광역) 지원 ○ 벼 공동육묘장(녹화장)지원 ○ 친환경농자재 지원 ○ 친환경 농업지구 조성 ○ 우리밀 생산 및 지구 조성 ○ 광역친환경농업단지 조성 및 관리 ○ 지역맞춤형 농정지원 사업 ○ 쌀 생산 조정제 사업

관과소장	업무분야	분장사무
	<p>원예 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성장성 특용작물 종합계획 수립 ○ 잠업류에 대한 업무 전반 ○ 특용작물 주산단지 조성 및 재배지도 <ul style="list-style-type: none"> - 벚꽃 생산시설 현대화 ○ 원예작물 및 과수 증산계획 수립 추진 <ul style="list-style-type: none"> - 원예 생산기반 구축 - 특화작목 육성 - 시설원예 품질개선 및 에너지 효율화 - 과수원예 농업인 국내 선진지 견학 ○ 종묘상 관리 및 지도 ○ 채소 및 양념류 생산계획 수립 추진 ○ 과수·원예 주산단지 조성 및 생산지도 ○ 과수원예 종묘업 허가 및 불량 종묘 단속 ○ 화훼산업 육성 및 종묘상 관리 ○ 과수·원예 농가 농촌 일손 돕기 ○ 원예 농산물 생산기반 구축 ○ 원예작물 생산량 조사 추진 ○ 과수·원예 재해보험 및 재해복구지원
	<p>축산 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 축산진흥 계획 수립 조정 ○ 축산진흥대회 및 축산장려 추진 ○ 축산·낙농단체 육성 및 지도 ○ 초지조성 및 사후관리 ○ 축산단지 육성 및 사후관리, 종축 등록 ○ 축산농가 관리 및 지원 ○ 축산사료 수급조절 및 조사료 생산 ○ 가축 사양 기술 지도 ○ 양축·양봉기술 지도 ○ 축산 계열화 사업 ○ 축산발전기금 운용과 용자 알선 ○ 낙농 일반 ○ 축산업등록제 사업 ○ 송아지생산안정사업 ○ 가축통계조사 ○ 사료지원사업 ○ 축산장비 및 기자재사업 ○ 친환경 축산 사업 ○ 학교우유급식사업 ○ 타 축산지도 및 사무에 관한 사항

관과소장	업무분야	분장사무
	가축위생 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가축 전염병 예방 접종 ○ 축산식품 유통 종합대책 수립 ○ 축산분뇨 처리시설 조성 지원 ○ 축산분뇨 자원화 사업추진 ○ 축산분뇨 액비저장조 시설설치 지원 ○ 축산분뇨처리 톱밥지원사업 추진 ○ 유기동물 보호관리 ○ 축산분뇨 자원화 사업추진 ○ 친환경 가축분뇨 처리 활용 ○ 가축전염병 근절추진 ○ 가축방역 및 가축 순회 진료 ○ 공·개업 수의사 지도 감독 ○ 전염병에 걸린 가축처분 및 사후관리 ○ 동물용의약품 판매업 허가 및 신고 ○ 가축위생 및 방역기술 지도 ○ 동물병원 지도 감독 ○ 종계장 및 부화장 방역관리 ○ 이동가축방역관리 추진 ○ 차량방역 소독설비 지원사업 추진 ○ 폐사축 소각로 지원사업 추진 ○ 전국일제 소독의 날 운영 ○ 가축방역 공동방제단 운영 ○ 구제역등 국가방역 추진 ○ 축산물 이력추진 시스템 구축추진 ○ 축산물 가격안정 및 수급조절 ○ 축산물 작업장 지도관리 ○ 축산물 취급업소 및 축산식품 관련단체 지도감독 ○ 부정 축산물 단속 및 가축시장도축장 관리 ○ 불량 축산물 미검사항류, 수거, 폐기처분 ○ 축산물 부위별·등급별 판매 지도 단속 ○ 식육제조 가공업 등 허가 및 신고 ○ 식육(부산물) 운반 및 판매업 신고 관리 ○ 축산물유통관련 종사자 위생교육 ○ 기타 식육 업무에 관한 사항 전반

관과소장	업무분야	분장사무
<p>농촌지원 과장</p>	<p>지도운영 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 농촌지도사업 지도행정 총괄기획 조정 ○ 농업기술보급사업에 관한 계획 및 평가 ○ 과 서무, 문서, 국·도비 예산 및 회계 업무 ○ 농촌지도직 전문교육 등 조직관리 ○ 농업기술센터 청사 관리(시설, 토지, 상담소 운영 등) ○ 농업기술공보 및 홍보 업무 추진 ○ 농민상담소 운영 관리 ○ 농업산학협동심의회 운영 ○ 농촌지도자회 육성 ○ 생활개선회 육성 ○ 여성농업인 학습단체 육성 ○ 농촌여성정책 관련 유관기관·단체 협력지원 ○ 4 - H 조직육성 ○ 농촌청소년 및 농업인해외연수 ○ 한국농업대학 재학생 및 졸업생 관리 ○ 농기계 임대사업장 관리 운영 ○ 농기계 현장이용기술교육 ○ 농업기계 순회수리교육 및 농기계 임대사업 ○ 과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항
	<p>지역활력 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 농업축제 기획 및 축제실무, 평가 ○ 어린이, 청소년 농촌체험교육 매뉴얼 기술지도 ○ 어린이, 청소년 농촌체험교육 프로그램 개발 및 운영 ○ 관내 교육지원청 어린이, 청소년 농업농촌 이해 협력사업 ○ 도시민대상 농촌관광 프로그램, 투어코스 개발 지원 ○ 농촌관광, 농촌체험교육 활성화 전문 인력 육성 ○ 농촌체험관광 네트워크 관리 및 지도 ○ 농촌체험교육농장 육성지원 ○ 농촌테마마을 조성 및 운영기술 지도 ○ 귀농·귀촌 교육 계획 수립 및 교육과정 운영 ○ 귀농인 현장실습 지원 사업 ○ 귀농·귀촌 상담실 운영 ○ 도시소비자 농심함양 교육 ○ 도농교류 계획수립 및 지원 ○ 농업농촌 융복합화 사업 육성 ○ 농촌 어메니티 사업개발 보급 ○ 농촌 전통문화 자원 발굴 및 보급 ○ 농촌 관광연구회 육성 ○ 기타 농촌관광 및 지역 농업·농촌 활력에 관한 사항

관과소장	업무분야	분장사무
	경영교육 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 농업인 교육 총괄 및 실행 ○ 농업인 대학 및 농업인대학 총동창회 운영 ○ 전산교육장 운영 및 홈페이지 관리업무 ○ 전자상거래 및 농업인 정보화교육 ○ 강소농 경영기초컨설팅 및 농업경영체 현장 컨설팅 ○ 농업경영, 농업통계, 농업정책 자료 조사 및 상담 ○ 지역 중점작목 경영분석 및 관측정보 업무 ○ 농업경영체 소득조사, 분석, 입력 추진 ○ 품목별농업인연구회 육성 ○ 기타 교육에 관한 사항
	식품가공 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 농식품가공 사업의 계획 및 평가 ○ 농산가공지원센터 인력 및 가공기자재 관리 운영 ○ 농산물가공지원센터 가공장비활용 실용기술 교육 ○ 농식품가공 제조기술, 품질안전, 마케팅 등 창업보육 지원 ○ 농산물가공 창업 및 농식품 아카데미 운영 ○ 농업인 소규모 농산가공 창업지원 ○ 식품제조 위생시설 지원 ○ 지역전략식품산업육성 및 지원 ○ 농식품기업 육성지원 및 현황관리 ○ 지역농산물 가공 상품화 및 품질향상 지원 ○ 지역 농산가공품 품질검사, 성분분석 등 품질향상 지원 ○ 농산물가공 연구.기술 개발 및 기술이전 ○ 향토음식 자원화 및 음식관광 상품개발 ○ 전통식품 특성화 시범사업 추진 ○ 안전식생활 정보제공 및 전통식문화 교육 ○ 기타 농식품 및 농촌생활자원에 관한 사항

관과소장	업무분야	분장사무
기술보급 과장	작물 환경 업무 분야	0 과 소 관 행 정 의 중 합 기 획 조 정 0 작 물 환 경 분 야 신 기 술 보 급 0 고 품 질 쌀 안 정 생 산 기 술 지 도 0 맥 류 재 배 기 술 지 도 0 밭 작 물 재 배 기 술 지 도 0 보 급 중 및 우 량 종 자 보 급 0 식 량 작 물 친 환 경 농 업 기 술 지 도 0 농 작 물 재 배 대 책 기 술 지 도 0 병 해 중 중 합 방 제 계 획 수 립 및 기 술 지 도 0 병 해 중 예 찰 및 관 찰 포 운 영 0 병 해 중 진 단 실 운 영 0 쌀 품 질 관 리 실 운 영 0 중 합 검 정 실 운 영 0 유 해 물 질 분 석 실 운 영 0 식 량 작 물 실 증 시 험 포 운 영 0 시 비 및 토 양 비 료 관 련 기 술 지 도 0 기 상 장 비 및 농 업 기 상 이 용 기 술 지 도 0 과 서 무 (업 무 보 고 등) 및 예 산 회 계 업 무 0 과 내 다 른 업 무 분 야 에 속 하 지 아 니 하 는 사 항
	소득 작목 업무 분야	0 시 설 채 소 재 배 신 기 술 보 급 및 지 도 0 시 설 과 채 류 재 배 신 기 술 보 급 및 지 도 0 시 설 원 예 생 력 화 에 너 지 절 감 신 기 술 보 급 및 지 도 0 시 설 원 예 경 영 비 절 감 신 기 술 보 급 및 지 도 0 노 지 채 소 재 배 신 기 술 보 급 및 지 도 0 과 수 재 배 신 기 술 보 급 및 지 도 0 화 훼 재 배 신 기 술 보 급 및 지 도 0 바 닷 재 배 신 기 술 보 급 및 지 도 0 약 용 작 물 재 배 신 기 술 보 급 및 지 도 0 원 예 작 물 친 환 경 농 업 신 기 술 보 급 및 지 도 0 지 역 특 화 및 새 소 득 작 목 육 성 신 기 술 보 급 및 지 도 0 지 역 특 화 및 새 소 득 작 목 신 기 술 보 급 및 지 도 0 아 열 대 특 용 작 물 재 배 신 기 술 보 급 및 지 도 0 아 열 대 과 수 신 기 술 보 급 및 지 도 0 기 후 변 화 대 응 신 기 술 보 급 및 지 도 0 채 소 생 육 및 병 해 중 조 사 0 과 수 생 육 및 병 해 중 조 사 0 기 타 소 득 작 목 에 관 한 사 항
	과학 영농 업무 분야	0 실 증 시 험 포 운 영 및 실 증 시 험 0 유 망 소 득 작 물 도 입 실 증 재 배 0 새 기 술, 작 물 보 급 을 위 한 전 시 재 배 0 농 업 환 경 개 선 을 위 한 과 제 발 굴 수 행 0 농 업 인 현 장 애 로 기 술 실 증 시 험 0 환 경 친 화 적 유 용 미 생 물 배 양 제 조 공 급 0 유 용 미 생 물, 복 합 생 균 제 활 용 기 술 지 도 0 친 환 경 축 산 관 리 실 운 영 0 부 산 물 이 용 축 산 사 료 화 기 술 보 급 0 국 화 재 배 실 증 포 운 영 및 재 배 기 술 보 급 0 미 생 물 발 효 사 료 사 운 영 0 유 용 미 생 물 제 조 실 운 영 0 분 토 생 산 지 령 이 사 육 장 운 영 0 기 타 과 학 영 농 에 관 한 사 항

관과소장	업무분야	분장사무
<p>농산물 유통과장</p>	<p>농산물 유통 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 농산물유통 종합계획 수립 ○ 농산물 물류유통 장비 사업 및 사후관리 ○ 맞춤형비료 및 상토지원 ○ 농산물 저온저장고 지원사업(도비사업) ○ 대도시 친환경쌀 학교급식 공급업무 ○ 도매시장 관련 업무 ○ 전국 고품질 브랜드쌀 평가 업무 ○ 농특산물 인터넷 판매 사업 ○ 원예농산물 포장재 지원 ○ 관내 기업체 등 지역쌀 이용실태 조사 ○ 정보공개, 정보통신 및 문서수발 ○ 기록물관리, 물품관리, 청내문서 처리 ○ 농특산물 지리적표시제 업무 ○ 농산물 출하지도 및 판촉지원 ○ 농특산물 원산지 표시 및 유통 지도단속 ○ 농산물 안전성 조사 ○ 농특산물 영업소 신고, 허가관리 ○ 부정 농특산물 유통단속 ○ 협동출하반 조직 육성관리 ○ 농산물 집하장 관리 및 출하지도 ○ 과 서무(업무보고 등) 및 예산회계업무 ○ 과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항
	<p>로컬푸드 업무분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 친환경농산물 학교급식공급센터 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 가격결정 사전 협의회 운영 - 친환경농산물 학교급식운영위원회 운영 ○ 친환경농산물 학교급식 전산업무 (eaT 수발주 프로그램) 등 업무보조 등 ○ 친환경농산물 학교급식비 지원 ○ 로컬푸드 사업 추진 ○ 옥산농협 로컬푸드직매장 운영 ○ 농특산물홍보갤러리 업무추진 ○ 농림수산발전기금 관리 ○ 농특산물 공동브랜드(새들군산) 관리 ○ 학교무상급식비 지원 ○ 저소득층고교 급식지원 ○ 농어촌고교 급식지원 ○ 친환경쌀 지원 ○ 학교급식관리(지도, 위생 등)업무 등

관과소장	업무분야	분장사무
	양정 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부양곡 매출 ○ 정부양곡의 보관, 가공, 수송, 재고조사 ○ 정부양곡 도정공장 지도 감독 ○ 양곡 가공업 신고 ○ 정부양곡 부산물 관리 ○ 공공비축미곡 매입 ○ 양곡관리 특별회계 관리 ○ 미곡종합처리장 관련 업무 ○ 쌀소득 등 보전 직불제 사업 ○ 기타 양정에 관한 업무전반
	시장개척 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 농수산물 브랜드 개발, 직거래 추진 ○ 농수산물 가격정보 및 농어민 홍보 ○ 농수산물 전시판매행사 추진, 참가업체 지원 ○ 농수산물 전자상거래 활성화 ○ 농수산물 수출 종합기획 및 수출업체 지원 ○ 해외시장개척, 바이어관리, 국제관측 행사추진

【별표 3】

사업소의 소장·과장·관장의 직급표(제17조 관련)

사업소명	소장	과장·소장·관장	
		직위	직급
수도사업소	지방서기관 또는 지방기술서기관	수도과장	지방행정사무관 또는 지방시설사무관
		하수과장	지방행정사무관 또는 지방시설사무관 지방환경사무관
시설관리사업소	지방서기관	예술의전당관리과장	지방행정사무관
		시립도서관관리과장	지방행정사무관 또는 지방사서사무관
		철새생태관리과장	지방행정사무관 또는 지방환경사무관
차량등록사업소	지방행정사무관 또는 지방공업사무관	-	-

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제3조(사무분장) ① (생략) ② 제1항 “별표1”의 사무 중 <u>경제자유구역내에서 발생하는 사무로서 『경제자유구역의 지정 및 운영에 관한 법률』에 의거 새만금·군산경제자유구역청장이 처리하는 사무는 제외한다.</u></p>	<p>제3조(사무분장) ① (현행과 같음) <u><삭제></u></p>
<p>제6조(정보통신담당관) 정보통신담당관은 <u>지방행정사무관·지방전산사무관 또는 지방통신사무관으로 보하며 정보통신업무에 관하여 부시장을 보좌한다.</u></p>	<p>제6조(정보통신담당관) ----- ----- 지방행정사무관----- ----- ----- -----.</p>
<p>제6조의2(새만금지원담당관) 새만금지원담당관은 <u>지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로 보하며 새만금개발사업 총괄 추진업무에 관하여 부시장을 보좌한다.</u></p>	<p><u><삭제></u></p>
현 행	개 정 안
제2절 자치행정국	제2절 자치행정국

제7조(자치행정국) 국장은 지방서기관으로 보하고, 총무과장·기획예산과장·회계과장·세무과장·징수과장·민원봉사과장·인재양성과장·국제협력과장을 지방행정사무관으로 보한다.

제3절 항만경제국

제8조(항만경제국) 국장은 지방서기관·지방기술서기관으로 보하고, 지역경제과장·투자지원과장은 지방행정사무관으로, 항만물류과장은 지방행정사무관·지방시설사무관으로, 농정과장은 지방행정사무관·지방농업사무관으로, 해양수산과장은 지방행정사무관·지방해양수산사무관 또는 지방시설사무관으로, 산림녹지과장은 지방행정사무관·지방시설사무관 또는 지방녹지사무관으로, 농수산물유통과장은 지방행정사무관·지방농업사무관 또는 지방해양수산사무관으로 보한다.

제7조(자치행정국) 국장은 지방서기관으로 보하고, 총무과장·기획예산과장·회계과장·세무과장·징수과장·민원봉사과장·인재양성과장은 지방행정사무관으로, 새만금국제협력과장은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로 보한다.

제3절 경제항만국

제8조(경제항만국) 국장은 지방서기관·지방기술서기관으로 보하고, 지역경제과장·투자지원과장은 지방행정사무관으로, 항만물류과장은 지방행정사무관·지방시설사무관으로, 해양수산과장은 지방행정사무관·지방해양수산사무관 또는 지방시설사무관으로, 산림녹지과장은 지방행정사무관·지방시설사무관 또는 지방녹지사무관으로, 환경위생과장은 지방보건사무관·지방환경사무관 또는 지방공업사무관으로, 자원순환과장은 지방행정사무관·지방공업사무관 또는 지방환경사무관으로 보한다.

현 행

개 정 안

제4절 주민복지국

제9조(주민복지국) 국장은 지방서기관 또는 지방기술서기관으로 하고, 주민생활지원과장·복지지원

제4절 주민복지국

제9조(주민복지국) 국장은 지방서기관 또는 지방기술서기관으로 하고, 어린이행복과장·주

과장·여성아동복지과장은 지방행정사무관 또는 지방사회복지사무관으로, 문화예술과장은 지방행정사무관·지방시설사무관으로, 체육진흥과장은 지방행정사무관으로, 관광진흥과장은 지방행정사무관·지방시설사무관으로, 환경위생과장은 지방보건사무관·지방환경사무관 또는 지방공업사무관으로, 자원순환과장은 지방행정사무관 또는 지방환경사무관으로 보한다.

제5절 건설교통국

제10조(건설교통국) 국장은 지방서기관 또는 지방기술서기관으로 보하고, 도시계획과장은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로, 건설과장은 지방시설사무관으로, 안전총괄과장은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로, 공영사업과장은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로, 건축과장은 지방시설사무관으로, 교통행정과장은 지방행정사무관으로, 토지정보과장은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로 보한다.

민생활지원과장·복지지원과장·가족청소년과장은 지방행정사무관 또는 지방사회복지사무관으로, 문화예술과장·관광진흥과장은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로, 체육진흥과장은 지방행정사무관으로 보한다.

제5절 건설교통국

제10조(건설교통국) 국장은 지방서기관 또는 지방기술서기관으로 보하고, 도시계획과장·안전총괄과장·공영사업과장·토지정보과장은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로, 건설과장·건축과장은 지방시설사무관으로, 교통행정과장은 지방행정사무관으로 보한다.

현 행

개 정 안

제3장 직속기관

제3장 직속기관

제1절 보건소·보건지소·보건진료소

제1절 보건소·보건지소·보건진료소

제11조 ①, ② (생 략)

제11조 ①, ② (현행 제11조와 같음)

③보건진료소에 두는 보건진료원은 지방보건진료직으로 한다.

③----- 보건진료소장-지방보건진료전담공무원-----.

제12조 (생략)

제2절 농업기술센터

제14조 (소장의 직급) 소장은 지방농촌지도관으로 보한다.

제15조(하부조직) 농업기술센터 (이하 센터라 한다)의 소장을 보좌하고 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 농촌지원과, 기술보급과를 둔다.·각 과장은 지방농촌지도관으로 보한다.

제16조 (생략)

제4장 사업소

제17조 (생략)

제5장 하부행정기관

제18조 (생략)

제12조 (현행과 같음)

제2절 농업기술센터

제14조 -----
지방농업사무관 또는 지방농촌지도관—.

제15조(하부조직)① 농업기술센터 (이하 센터라 한다)의 소장을 보좌하고 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 농정과, 농촌지원과, 기술보급과, 농산물유통과를 둔다.

② 농정과장·농산물유통과장은 지방행정사무관 또는 지방농업사무관으로, 농촌지원과장·기술보급과장은 지방농촌지도관으로 보한다.

제16조 (현행과 같음)

제4장 사업소

제17조 (현행과 같음)

제5장 하부행정기관

제18조 (현행과 같음)

현 행			개 정 안																				
<p>【별표 1】</p> <p>분장사무표(제3조 관련)</p> <p>[시본청 소관]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>관외소장</th> <th>업무 분야</th> <th>분 장 사 무</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>공보 담당관</td> <td>공보 업무 분야</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 과소관 행정의 종합 기획 조정 ○ 시보 및 정기간행물 발간, 배부 ○ 시정관련 신문, TV보도에 관한 자료관리 ○ 공고 및 고시에 관한 사항 ○ 기자실 운영 및 언론인과 유기적인 연계체계 유지 ○ 음향시설 및 음향설치 행사 지원 ○ 기록보존사진 촬영 및 전시 ○ 한국자유총연맹관련사항 ○ 신문 구독 조정 ○ 언론사 인터뷰 자료 작성 ○ 주요시책 광고 및 기타 축사 작성 ○ 과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항 <p style="text-align: center;"><u><신 설></u></p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>홍보 업무 분야</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보 행정의 종합 계획 수립 ○ 시정소식지(열린시정) 발행 ○ 국·도·시정 주요시책 홍보 ○ 전광판 이용 및 사진전시, 광고 등을 활용한 시정 홍보 ○ 영상물 및 홍보물 제작 홍보 ○ 유선방송을 활용한 시정 홍보에 관한 사항 <p style="text-align: center;"><u><신 설></u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 기타 시정 홍보에 관한 업무 전반 </td> </tr> </tbody> </table>			관외소장	업무 분야	분 장 사 무	공보 담당관	공보 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과소관 행정의 종합 기획 조정 ○ 시보 및 정기간행물 발간, 배부 ○ 시정관련 신문, TV보도에 관한 자료관리 ○ 공고 및 고시에 관한 사항 ○ 기자실 운영 및 언론인과 유기적인 연계체계 유지 ○ 음향시설 및 음향설치 행사 지원 ○ 기록보존사진 촬영 및 전시 ○ 한국자유총연맹관련사항 ○ 신문 구독 조정 ○ 언론사 인터뷰 자료 작성 ○ 주요시책 광고 및 기타 축사 작성 ○ 과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항 <p style="text-align: center;"><u><신 설></u></p>		홍보 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보 행정의 종합 계획 수립 ○ 시정소식지(열린시정) 발행 ○ 국·도·시정 주요시책 홍보 ○ 전광판 이용 및 사진전시, 광고 등을 활용한 시정 홍보 ○ 영상물 및 홍보물 제작 홍보 ○ 유선방송을 활용한 시정 홍보에 관한 사항 <p style="text-align: center;"><u><신 설></u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 기타 시정 홍보에 관한 업무 전반 	<p>【별표 1】</p> <p>분장사무표(제3조 관련)</p> <p>[시본청 소관]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>관외소장</th> <th>업무 분야</th> <th>분 장 사 무</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>공보 담당관</td> <td>공보 업무 분야</td> <td> <p style="text-align: center;">(현행과 같음)</p> <p style="text-align: center;">}</p> <p style="text-align: center;">(현행과 같음)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 유튜브 홍보 </td> </tr> <tr> <td></td> <td>미디어 홍보 업무 분야</td> <td> <p style="text-align: center;">(현행과 같음)</p> <p style="text-align: center;">}</p> <p style="text-align: center;">(현행과 같음)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ SNS 홍보 <p style="text-align: center;">(현행과 같음)</p> </td> </tr> </tbody> </table>			관외소장	업무 분야	분 장 사 무	공보 담당관	공보 업무 분야	<p style="text-align: center;">(현행과 같음)</p> <p style="text-align: center;">}</p> <p style="text-align: center;">(현행과 같음)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 유튜브 홍보 		미디어 홍보 업무 분야	<p style="text-align: center;">(현행과 같음)</p> <p style="text-align: center;">}</p> <p style="text-align: center;">(현행과 같음)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ SNS 홍보 <p style="text-align: center;">(현행과 같음)</p>
관외소장	업무 분야	분 장 사 무																					
공보 담당관	공보 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과소관 행정의 종합 기획 조정 ○ 시보 및 정기간행물 발간, 배부 ○ 시정관련 신문, TV보도에 관한 자료관리 ○ 공고 및 고시에 관한 사항 ○ 기자실 운영 및 언론인과 유기적인 연계체계 유지 ○ 음향시설 및 음향설치 행사 지원 ○ 기록보존사진 촬영 및 전시 ○ 한국자유총연맹관련사항 ○ 신문 구독 조정 ○ 언론사 인터뷰 자료 작성 ○ 주요시책 광고 및 기타 축사 작성 ○ 과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항 <p style="text-align: center;"><u><신 설></u></p>																					
	홍보 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보 행정의 종합 계획 수립 ○ 시정소식지(열린시정) 발행 ○ 국·도·시정 주요시책 홍보 ○ 전광판 이용 및 사진전시, 광고 등을 활용한 시정 홍보 ○ 영상물 및 홍보물 제작 홍보 ○ 유선방송을 활용한 시정 홍보에 관한 사항 <p style="text-align: center;"><u><신 설></u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 기타 시정 홍보에 관한 업무 전반 																					
관외소장	업무 분야	분 장 사 무																					
공보 담당관	공보 업무 분야	<p style="text-align: center;">(현행과 같음)</p> <p style="text-align: center;">}</p> <p style="text-align: center;">(현행과 같음)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 유튜브 홍보 																					
	미디어 홍보 업무 분야	<p style="text-align: center;">(현행과 같음)</p> <p style="text-align: center;">}</p> <p style="text-align: center;">(현행과 같음)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ SNS 홍보 <p style="text-align: center;">(현행과 같음)</p>																					

현행			개정안		
관피소장	업무분야	분장사무	관피소장	업무분야	분장사무
기획예산과장	기획업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시정 방침과 시정 목표의 책정 ○ 시 행정의 종합기획 조정 ○ 중장기 계획의 수립 조정 ○ 주요업무계획 및 기본 운영계획의 수립 ○ 대통령·총리장관·지사시장 지시사항 처리 ○ 공약사항(대통령·지사시장) 관리 ○ 시정 조정위원회 운영 ○ 군산시 상징물 관리 ○ 시민제안제도 운영 ○ 시정계획 및 시정연설 작성 ○ 시책개발 업무추진 ○ 국가사업 발굴 및 예산확보추진 총괄 ○ 과 소관 행정의 종합기획 조정 ○ 서울사무소 운영 총괄업무 ○ 행정규제개혁 업무 <신설> <신설> <신설> <신설> <신설> <신설> <p>○ 과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항</p>	<p>(현행과 같음)</p> <p>(현행과 같음)</p> <p><규제개혁업무분야로 이관></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 지역발전 사업에 관한 사항 ○ 지역진흥재단 운영지원 ○ 정부3.0 계획 수립 및 시책 발굴 ○ 정부3.0 교육 실시 및 프로그램 개발 ○ 지방분권 및 이양업무에 관한 사항 ○ 행정제도개선 및 지식행정 관련 ○ 과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항 		
	예산업무분야	(생략)		예산업무분야	(현행과 같음)
	<신설>	<신설>		규제개혁업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 규제등록 및 관리 총괄 ○ 규제관련 정부정책 추진 ○ 지방규제 신고센터 운영 ○ 규제개혁위원회 운영 ○ 기업 규제애로 청취 및 개선과제 발굴 ○ 상위법령과 불일치하는 자치법규 등 발굴 및 개선 ○ 중앙부처 법령개선 건의과제 발굴 ○ 규제완화 추진실적 평가대응
	대외협력업무분야	(생략)		대외협력업무분야	(현행과 같음)
	창의분권업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역균형발전에 관한 사항 ○ 지역혁신정책에 관한 사항 ○ 지역특화발전특구 사업 계획 ○ 지역진흥재단 운영지원 ○ 살기좋은 지역만들기 추진 ○ 지역생활 여건개선 ○ 행정혁신계획 수립 및 발굴추진 ○ 행정혁신관련 자체교육실시 및 프로그램 개발 ○ 혁신관련 고객관리 대상업무 선정 및 프로세서 개선 ○ 지방이양업무 추진 관련 ○ 일하는 방식 개선 관련 ○ 행정혁신 및 지방분권 관련 대외협력 및 홍보 	<ul style="list-style-type: none"> <기획계 이관> <삭제> <삭제> <기획계 이관> <관광진흥과 이관> <삭제> <삭제> <삭제> <삭제> <삭제> <기획계 이관> <삭제> <삭제> 		
	법무업무분야	(생략)		법무업무분야	(현행과 같음)

현행			개정안			
관피소장	업무 분야	분 장 사 무	관피소장	업무 분야	분 장 사 무	
새만금 지원 담당관	새만금 정책 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 새만금 개발관련 총괄기획 및 조정 ○ 새만금 종합홍보 및 투자유치 ○ 새만금개발특별법 운영 ○ 새만금지구내 종합개발계획에 관한 업무 ○ 새만금지구 행정구역 조정업무 ○ 새만금관련 연안어민 관련업무 ○ 과내 다른 업무에 속하지 아니하는 사항 	<삭제>		<삭제>	
	새만금 지원 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 새만금 관광홍보 및 마케팅 네트워크 구축 ○ 새만금 관광 수용태세 확립 ○ 새만금관련 관광 이벤트 업무 ○ 새만금관련 관광체험 상품개발 ○ 고군산연계 관광체험 상품개발 				<삭제>
	새만금 개발 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 새만금 각종 기반시설 구축 등 관련업무 ○ 새만금 기반시설에 따른 민원업무 처리 ○ 외곽 다기능시설 구축업무 ○ 탐방객 편의시설 방조제 추진 ○ 친환경다기능 방조제 개발업무 ○ 새만금 신항만 개발업무 ○ 새만금 공항 개발업무 				<삭제>
국제 협력과	국제 협력 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 체류외국인지원 및 개발도상국 원조사업 ○ 국제기구 가입 및 활동 ○ 국제행사유치 및 지원 ○ 아프리카,중동지역 교류업무 ○ 교류지역 교민(한인회)관련업무 ○ 교류지역 투자 유치 및 통상지원 ○ 직원 해외직무연수,청원해외배낭연수 ○ 전국시도지사협의회 관련업무 ○ 한미친선협의회 관련 업무 ○ 예산,회계,일반사무,물품관리 ○ 공무원의 출장 허가 및 여비지출 ○ 과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항 	<삭제>		<삭제>	
	아주 교류 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중국, 일본 등 아시아 지역 자치단체 교류 총괄 ○ 교류 지역 교민(한인회) 관련 업무 ○ 청도 사무소 관련 업무 ○ 교류 지역 친군산인 인적네트워크 구축 ○ 교류 지역과의 직원 교류 ○ 교류 지역과의 학생 및 민간 교류 지원 ○ 교류 지역 여행객 유치 ○ 교류 지역 투자 유치 및 통상 지원 ○ 타부서 통번역 지원 				<삭제>
	구미 교류 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 미국,유럽,남미,인도지역 자치단체교류총괄 ○ 교류 지역 교민(한인회)관련업무 ○ 교류지역 친군산인 인적네트워크 구축 ○ 교류 지역과의 직원교류 ○ 교류 지역과의 학생 및 민간교류지원 ○ 교류 지역 여행객 유치 ○ 교류 지역 투자유치 및 통상지원 ○ 타부서 통번역 지원 				<삭제>

현 행			개 정 안				
관피소장	업무 분야	분 장 사 무	관피소장	업무 분야	분 장 사 무		
<u>〈신설〉</u>		<u>〈신설〉</u>	<u>새만금 국제 협력 과장</u>	새만금 정책 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 새만금 행정지원 총괄기획 및 조정 ○ 새만금 행정구역 관련 업무 ○ 새만금 한중경협특구조성 행정지원 ○ 새만금 국가별 경협특구조성 행정지원 ○ 새만금 특별법 관련 업무 ○ 새만금위원회 대응 및 새만금개발청 협조 업무 ○ 새만금 기본계획 및 관광 홍보 ○ 군산새만금 홍보 블로그 운영 ○ 군산시발전협의회 새만금분과 관련 업무 ○ 주요업무보고 및 예산 관련 업무 ○ 회계, 일반서무 및 홈페이지 관리 ○ 과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항 		
		<u>〈신설〉</u>			새만금 개발 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 새만금 기본계획 관련 업무 ○ 새만금방수제 및 농업용지 조성 행정지원 ○ 신사~아미구간 관광레저용지개발 행정지원 ○ 신시도 휴게시설 개발사업 행정지원 ○ 새만금방조제 명소화사업 행정지원 ○ 고군산군도지구 개발사업 행정지원 ○ 상기 새만금 개발사업 인허가 의제 협의 지원 	
		<u>〈신설〉</u>				국제 교류 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 체류외국인지원 및 개발도상국 원조사업 ○ 국제기구 가입 및 활동 ○ 국제행사유치 및 지원 ○ 아시아지역 외 지역교류 총괄업무 ○ 교류지역 교민(한인회)관련업무 ○ 교류지역 투자 유치 및 통상지원 ○ 민간인 외국어 통역봉사단 운영 ○ 직원 해외직무연수,청원해외배낭연수 ○ 전국시도지사협의회 관련업무 ○ 한미친선협의회 관련 업무 ○ 공무원의 출장 허가 및 여비지출 ○ 교류 지역과의 직원교류 지원 ○ 교류 지역과의 학생및민간교류 지원 ○ 교류지역 친군산인 인적네트워크 구축 ○ 교류 지역 여행객 유치 ○ 타부서 통번역지원
		<u>〈신설〉</u>					아주 교류 업무 분야	○ 중국, 일본 등 아시아 지역 자치단체 교류 총괄 ○ 교류 지역 교민(한인회) 관련 업무 ○ 청도 사무소 관련 업무 ○ 교류 지역 친군산인 인적네트워크 구축 ○ 교류 지역과의 직원 교류 ○ 교류 지역과의 학생 및 민간 교류 지원 ○ 교류 지역 여행객 유치 ○ 교류 지역 투자 유치 및 통상 지원 ○ 타부서 통.번역 지원

현 행			개 정 안				
관과소장	업무 분야	분 장 사 무	관과소장	업무 분야	분 장 사 무		
징수과	납세지원 업무분야	(생 략)	징수과	납세지원 업무분야	(현행과 같음)		
	체납관리 업무분야	(생 략)		체납관리 업무분야	(현행과 같음)		
	징수조사 업무분야	(생 략)		징수조사 업무분야	(현행과 같음)		
	수납관리 업무분야	(생 략)		수납관리 업무분야	(현행과 같음)		
	세외수입 업무분야	(생 략)		세외수입 업무분야	(현행과 같음)		
		<u><신설></u>		세외 수입징수 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> o 과년도 체납세외수입 징수 및 총괄관리 o 지방세외수입 운영실적 진단 공개 제도 운영 o 관허사업제한 및 체납정보등록, 체납자 명단공개, 출국금지, 기타 행정규제 처분 o 체납고지서 발부 o 체납자 재산조회 및 현지 실태조사 o 체납자 금융자산 및 기타채권압류 및 해제 o 급여 및 부동산, 차량압류 및 해제 o 경·공매, 교부청구, 결손처분 및 사후관리 o 대금지급 정지 o 체납 결손자료 신용정보회사 제공 (신용불량등록) 등 		
인재 양성 과장	인재 양성 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> o 영어체험학습시설 건립 o 원어민교사 배치 o 교육발전진흥재단 운영 o 교육발전협의회 운영 o 전복외고 지원 o 글로벌 인재양성 사업 o 개방형 자율학교 지원 o 생활과학고실 운영 o 소외계층 영재발굴 o 교육복지 우선투자 o 지역인적자원개발 o 학교 교육환경 개선 사업 o 지역 우수인재 장학금 지원 o 초·중·고 학습지원 o 교육관련 보조사업 지원 o 전북인재육성재단 운영에 관한 지원 o 지식기반사회 구현 및 지역교육 균형발전 지원 o 교육 기반시설 확충 및 교육입지 선정, 학교교육환경 개선지원 o 100주년기념 및 기타 장학업무추진 및 유능한 인재 육성, 우수학생 지원 o 교육관련협의회 운영·지원 등 지역 교육발전을 위한 제반업무 지원 o 학교급식지원(친환경농산물 부식제외) o 기타 사회교육에 관련된 사항 	인재양성 과장	인재 양성 업무 분야	(현행과 같음)		
		교육지원 업무분야			(생 략)	교육지원 업무분야	(현행과 같음)
		평생교육 업무분야			(생 략)	평생교육 업무분야	(현행과 같음)

현행			개정안		
관피소장	업무 분야	분장사무	관피소장	업무 분야	분장사무
지역경제과장		(생략)	지역경제과장		(현행과 같음)
투자지원과장	투자유치 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 군산시투자지원위원회 운영 ○ 투자진흥기금 조성 및 운영 ○ 국내·외 기업 투자유치 업무 ○ 국제통상 및 무역에 관한 종합기획 조정 ○ 군산자유무역지역 및 기업도시관련 지원업무 ○ 기업세계 지원 ○ 게스트하우스 운영 및 관리 ○ <u>새만금지역 투자유치 업무</u> 	투자지원과장	투자유치 업무분야	(현행과 같음) } (현행과 같음) <신설>
항만물류과장	항만시설 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연안관리 업무전반 ○ 군산항 시설 활성화 관련 업무협의 ○ 항만준설 협의 및 건의등 항만시설 지원 ○ 연안관리 지역내 정비개발사업 시행, 협의 ○ 비응항 관리 ○ <u>새만금 신항만 지원 업무</u> 	항만물류과장	항만시설 업무분야	(현행과 같음) } (현행과 같음) <신설>
해양수산과장	수산정책 업무분야	(생략)	해양수산과장	수산정책 업무분야	(현행과 같음)
	연안환경 업무분야	(생략)		연안환경 업무분야	(현행과 같음)
	양식산업 업무분야	(생략)		양식산업 업무분야	(현행과 같음)
	자원관리 업무분야	(생략)		자원관리 업무분야	(현행과 같음)
<u>농수산물 유통과장</u>	수산물 유통 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수산물 유통 종합계획 계획수립 추진 ○ 수산물 특산품, 관광상품 개발, 육성관리 ○ 수산물종합센터 시설 및 운영관리 총괄 ○ 수산물종합센터 사용료 부과 및 징수 ○ 수산물 유통 및 가공시설 확충 ○ 수산물 가공업 신고·등록 및 행정처분 ○ 수산물 원산지 표시 지도단속 ○ 수산물 안정성 조사 및 지정해역 관리 ○ 수산물 가격안정 대책추진 ○ 영어조합법인 설립등록 ○ 수산물 위판장 설치 및 관리 ○ 업체조 허가 	<u>해양수산과장</u>	수산물 유통 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수산물 유통 종합계획 계획수립 추진 ○ 수산물 특산품, 관광상품 개발, 육성관리 ○ 수산물종합센터 시설 및 운영관리 총괄 ○ 수산물종합센터 사용료 부과 및 징수 ○ 수산물 유통 및 가공시설 확충 ○ 수산물 가공업 신고·등록 및 행정처분 ○ 수산물 원산지 표시 지도단속 ○ 수산물 안정성 조사 및 지정해역 관리 ○ 수산물 가격안정 대책추진 ○ 영어조합법인 설립등록 ○ 수산물 위판장 설치 및 관리 ○ 업체조 허가
해양수산과장	어촌어항 업무분야	(생략)	해양수산과장	어촌어항 업무분야	(현행과 같음)

현행			개정안		
관피소장	업무 분야	분 장 사 무	관피소장	업무 분야	분 장 사 무
산림녹지과장		(생략)	산림녹지과장		(현행과 같음)
환경위생과장	환경정책 업무분야	(생략)	환경위생과장	환경정책 업무분야	(현행과 같음)
	기후환경 업무분야	(생략)		기후환경 업무분야	(현행과 같음)
	환경관리 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수계 물관리 종합계획 수립 및 추진 ○ 오염총량관리제 제반사항 추진 ○ 사업장별 오염원조사 및 부하량 할당관리 ○ 환경오염물질 배출업소 신고 및 지도단속 ○ 소음진동 규제지역 지정 및 규제기준 설정 통제 ○ 악취발생사업장 지도단속 ○ 대기 및 소음 민원사항 접수 및 처리 ○ 비행장 토양오염 처리 ○ 수질오염측정망(하천, 호소, 지하수) 운영 ○ 환경기초시설(농공단지 등) 관리 ○ 수질환경개선기금 및 특별회계 운영 ○ 농공단지 입주기업 폐수처리 관련 협의 ○ 수질오염사고 방제 및 원인분석(조치) ○ 유해화학물질 등록 및 변경, 지도단속 ○ 토양오염시설 신고(관리) 및 지도단속 ○ 잔류성 유기오염물질 관리 업무 <p style="text-align: center;"><신설></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 축산분뇨시설 지도점검 및 단속 <p style="text-align: center;"><신설></p> <p style="text-align: center;"><신설></p>		환경관리 업무분야	(현행과 같음)
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 축산폐수 처리 기본계획 수립 ○ 축산분뇨처리시설 지도점검 및 단속 ○ 축산분뇨처리시설 신고·허가 ○ 가축사육 제한구역 지정 및 관리 <p style="text-align: center;">(현행과 같음)</p>			
		공중위생 업무분야			(생략)
식품위생 업무분야		(생략)	식품위생 업무분야		(현행과 같음)
식품안전 업무분야	(생략)	식품안전 업무분야	(현행과 같음)		
자원순환과장		(생략)	자원순환과장		(현행과 같음)

현 행			개 정 안		
관외소장	업무 분야	분 장 사 무	관외소장	업무 분야	분 장 사 무
		신설	어린이 행복과	어린이 정책 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국·과 소관 행정의 종합 기획 조정 ○ 국과 예산 및 회계, 인력관리 업무전반 ○ 어린이행복도시조성 총괄기획 및 조정 ○ 어린이친화 주요업무 계획 수립 ○ 어린이 행복도시 정책개발 ○ 어린이 안전도시 조성사업 ○ 어린이 행복도시 추진위원회 구성 ○ 어린이 행복도시 선포식 ○ 유니세프 아동친화도시 인증 ○ 아동영향평가제도 업무 ○ 주요업무보고 및 의회 업무 관련 전반 ○ 행정재산 시설 및 물품 관리 ○ 기타 국내 타과 및 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항
		신설		어린이 지원 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 어린이 지원 업무 기획 및 총괄 ○ 어린이 친화도시 조례 제정 ○ 아동범죄 제로화 안전망 구축 ○ 문화예술분야 어린이 시책 개발 ○ 어린이관광 관광체험 상품 개발 ○ 창의력증진 과학마술체험관 조성 ○ 어린이 관련 시설물 관리
여성 아동 복지과	보육 지원 업무 분야	<업무이관>	어린이 행복과	보육 지원 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보육정책 수립 ○ 보육정책위원회 운영 관리 ○ 어린이집 수급계획 수립 ○ 어린이집 신규인가 및 변경인가 ○ 어린이집 폐지·휴지·재개 신고 ○ 어린이집 설치 사전상담 ○ 국공립 어린이집의 위탁 및 재위탁 ○ 국공립 어린이집 운영 위탁 취소 ○ 어린이집 평가인증 ○ 어린이집 보육교직원 교육 및 회의 소집 ○ 어린이집 예산·결산 승인 ○ 어린이집 정기(수시) 지도점검 ○ 어린이집 시정 및 변경 명령 ○ 어린이집 행정처분(운영정지·폐쇄) ○ 어린이집 원장의 자격정지 ○ 보육교사 자격정지·자격취소 ○ 어린이집 원장 및 보육교사 청문 ○ 과징금 및 과태료 부과 및 징수 ○ 어린이집 행정쟁송 ○ 어린이집 현황 분기보고 ○ 보육통합정보시스템 관리 및 운영 ○ 보육료 등 보조금 예산 지원 및 정산 ○ 영유아복지대상자 보장결정 및 자격대상 변동관리 ○ 국공립 어린이집 확충 및 현대화사업 ○ 직장어린이집 설치 ○ 공공형어린이집 지원 및 시범사업 운영 ○ 육아종합지원센터 운영 ○ 어린이집연합회 행사지원 및 관리 ○ 시간연장 어린이집 지정관리 ○ 어린이집 보육교직원의 임면관리 ○ 경력(재직)증명서 발급 ○ 가정양육수당 지급

현 행			개 정 안		
관외소장	업무 분야	분 장 사 무	관외소장	업무 분야	분 장 사 무
여성 아동 복지과	아동 복지 업무 분야	<업무이관>	어린이 행복과	아동 복지 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아동관련업무 기획 및 운영전반 ○ 아동학대 예방사업 ○ 결식우리아동 급식(방학중, 학기중 공휴일) ○ 실종아동 보호 ○ 요보호아동 복지시설 입소 ○ 입양가정 지원 (일반, 장애아) ○ 소년소녀가정 및 가정위탁아동 관리 및 지원 ○ 요보호아동 결연 ○ 퇴소아동 자립지원 ○ 아동발달지원계좌 (CDA) 지원 ○ 아동생활시설 운영지원 및 지도감독 ○ 아동 공동생활가정(그룹 홈) 설치 운영지원 및 지도 감독 ○ 시설 기능보강사업 추진 ○ 아동복지관련 사회복지법인 관리 ○ 어린이날 행사 ○ 어린이범죄예방 CCTV설치 및 관리
여성 아동 복지과	드림 스타트 업무 분야	<업무이관>	어린이 행복과	드림 스타트 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 드림스타트 운영 총괄 ○ 드림스타트센터 청사 관리 ○ 취약아동 통합사례관리 ○ 전문인력 채용 및 관리 ○ 센터지원체계 구성 운영 및 지역자원 연계 ○ 인지/언어 분야 서비스기획 및 프로그램 진행 및 개발 ○ 정서/행동 분야 서비스기획 및 프로그램 진행 및 개발 ○ 건강분야 서비스기획 및 프로그램 진행 및 개발 ○ 지역아동센터 아동복지교사 지원 및 관리 ○ 지역아동센터 설치 운영 지원 및 지도감독 ○ 지역아동센터 아동급식 ○ 아동복지 교사관리

현 행			개 정 안		
관과소장	업무 분야	분 장 사 무	관과소장	업무 분야	분 장 사 무
주민 생활 지원 과장	복지기획 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국·과 소관 행정의 종합 기획 조정 ○ 국과 예산 및 회계, 인력관리 업무전반 ○ 군경묘지 현충 시설물 관리 및 국가유공자 안장사무 ○ 주민생활지원서비스종합계획 수립조정 ○ 3.1절, 현충일행사 ○ <u>부랑인시설업무</u> ○ 재해구호(이재민 실태조사, 구호금품 지급)등 ○ 공익근무요원 관리 ○ 의사상자 및 보훈단체 지원 ○ 행정재산 시설 및 물품 관리 ○ 무연고 사망자 장제처리 ○ 지역사회복지계획수립 및 시행결과 평가 ○ 사회복지관련 행사 추진 ○ <u>의회 업무 관련 전반</u> ○ 기타 국내 타과 및 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항 	주민 생활 지원 과장	복지기획 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과 소관 행정의 종합 기획 조정 ○ 과 예산 및 회계 업무전반 <li style="text-align: center;">(현행과 같음) ○ <u>노숙인시설업무</u> <li style="text-align: center;">(현행과 같음) <li style="text-align: center;"><u><삭 제></u> ○ 기타 과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항
		서비스 연계 업무분야			(생 략)	서비스 연계 업무분야	(현행과 같음)
희망복지 지원 업무분야	희망복지 지원 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>저소득층 생계곤란 보호금 관련 업무</u> ○ 긴급복지 업무전반 ○ <u>사회복지서비스 제공대상자 결정 및 통지</u> ○ <u>대상자별 서비스 조정·연계</u> ○ 군산시 희망 129센터 운영·관리 ○ <u>사회복지통합서비스 전문요원 운영관리</u> ○ <u>사례관리대상자 욕구조사설정 및 서비스제공 계획수립</u> ○ <u>지역별 사례관리의 운영체계 수립</u> ○ <u>사례관리 운영 및 성과 평가</u> ○ 읍면동 주민센터 희망복지지원 관련업무 ○ <u>방문대상자에 대한 상호정보공유, 방문형서비스 관리</u> ○ <신설> ○ <신설> ○ <신설> ○ <신설> 	희망복지 지원 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u><삭 제></u> ○ (현행과 같음) ○ <u><삭제> → 신설 분장사무로 통합</u> ○ <u><삭제> → 신설 분장사무로 통합</u> ○ (현행과 같음) ○ <u>통합사례관리사 운영·관리</u> ○ <u><삭제> → 신설 분장사무로 통합</u> ○ <u><삭제> → 신설 분장사무로 통합</u> ○ <u>읍면동 복지사업 지원·관리</u> ○ <u>지역보호체계 운영·관리</u> ○ <u>통합사례관리사업 운영 (☞ 통합사무)</u> ○ <u>민간기관 긴급복지 지원 업무 전반</u> ○ <u>저소득층 생활안정지원사업 운영</u> ○ <u>지역자원 연계 사업 운영</u> 	

현 행			개 정 안		
관과소장	업무 분야	분 장 사 무	관과소장	업무 분야	분 장 사 무
	통합조사 업무분야	(생 략)		통합조사 업무분야	(현행과 같음)
	통합관리 업무분야	(생 략)		통합관리 업무분야	(현행과 같음)
	자원봉사 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자원봉사종합센터의 관리 및 사업지원 ○ 자원봉사 발전위원회 운영 ○ 각종 자원봉사관련 행사 지원 ○ 자원봉사단체의 지원 ○ 자원봉사자 보험 가입 ○ 여성자원봉사회 관리 및 지원 		자원봉사 업무분야	<u>가족청소년과 이관</u>
	사회 서비스 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>이동인자능력 향상(독서지도) 지원사업 추진</u> ○ <u>이주여성 외국어 지도교사 파견서비스 추진</u> ○ <u>멘토와 함께하는 지역사회 클럽운영 지원사업</u> ○ <u>아동, 청소년 비전 형성 지원사업 추진</u> ○ <u>문제행동 아동 조기 개입서비스 지원 사업 추진</u> ○ <u>노인맞춤형 운동처방 서비스 지원사업 추진</u> ○ <u>장애인, 노인을 위한 돌봄여행서비스 지원사업 추진</u> ○ <u>아동 정서발달 지원서비스 사업 추진</u> ○ <u>가사 간병 방문도우미 바우처 사업 추진</u> ○ <u>장애아동 가족지원 사업 추진</u> ○ <u>노인돌봄 종합서비스 사업 추진</u> ○ <u><신설></u> 		사회 서비스 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u><삭제> → 신설 분장사무로 통합</u> ○ <u><삭제> → 신설 분장사무로 통합</u> ○ <u><삭제> → 신설 분장사무로 통합</u> ○ <u><삭제> → 신설 분장사무로 통합</u> ○ <u><삭제> → 신설 분장사무로 통합</u> ○ <u><삭제> → 신설 분장사무로 통합</u> ○ <u><삭제> → 신설 분장사무로 통합</u> ○ <u><삭제> → 신설 분장사무로 통합</u> ○ <u>가사 간병 방문도우미 바우처 사업 추진</u> ○ <u>장애아동 가족지원 사업 추진</u> ○ <u>노인돌봄 종합서비스 사업 추진</u> ○ <u>지역사회서비스 투자사업 추진 (18 통합사무)</u>

현 행			개 정 안		
관외소장	업무 분야	분 장 사 무	관외소장	업무 분야	분 장 사 무
복지 지원과	기초 생활 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과 소관 행정의 종합 기획 조정 ○ 일반서무, 예산, 회계, 경리, 재산관리 등 ○ 기초수급자 보장결정 및 통지 ○ 기초생활보장수급자 급여지원(생계, 주거, 해산, 장제, 교육) ○ 부정수급자 보장비용징수 및 관리 ○ 기초수급자 및 차상위계층 정부양곡지원 ○ 지방생활보장위원회소위원회 기초수급자 심의 ○ 의료급여 요양비 지원 <u>○ 의사 무능력(미약)자의 급여관리</u> <u>○ 부당이득금(구상금)부과 및 채납관리</u> ○ 의료급여 진료비 정산 및 환수 ○ 의료급여 중복이중청구 관리 ○ 의료급여 심의위원회 운영 ○ 의료급여 사후관리(의료급여보상금, 환급금, 향암면역초과자 및 사망 후 관리, 중복투약자 관리) <u>○ 건강생활유지비 지원</u> <u>○ 의료보호 대불금 지원 및 관리업무</u> <u>○ 기초생활보장수급자 급여지원 및 부정수급자관리</u> <u>○ 차상위계층 정부양곡지원</u> <u>○ 나운영구입대아파트 신청 및 민원처리</u> ○ 저소득층장학금지원사업 ○ 의료급여대상자 자격 관리 ○ 의료급여 특별회계 업무 ○ 의료급여대상자 사례관리 ○ 저소득층 건강보험료지원 ○ 의료급여 상해요인 조사관리 ○ 의료급여 수급권자 장애인 보장구지원 관리 ○ 의료급여일수 연장승인 관리 ○ 기타 과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항 	복지 지원과	기초 생활 업무 분야	<p>(현행과 같음)</p> <p>}</p> <p>(현행과 같음)</p> <p><u><삭 제></u></p> <p><u>○ 의료급여부당이득금(구상금)부과 및 채납관리</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 의료급여 진료비 정산 및 환수 ○ 의료급여 중복이중청구 관리 ○ 의료급여 심의위원회 운영 ○ 의료급여 사후관리(의료급여보상금, 환급금, 향암면역초과자 및 사망 후 관리, 중복투약자 관리) <u>○ 의료급여건강생활유지비 지원</u> <u>○ 의료급여 대지급금 지원 및 관리</u> <p><u><삭 제></u></p> <p><u><삭 제></u></p> <p><u><건축과 주거환경개선업무분야 이관></u></p> <p>(현행과 같음)</p> <p>}</p> <p>(현행과 같음)</p>

현행			개정안		
관과소장	업무분야	분장사무	관과소장	업무분야	분장사무
복지지원과장	자활복지업무분야	(생략)	복지지원과장	자활복지업무분야	(현행과 같음)
	재활복지업무분야	(생략)		재활복지업무분야	(현행과 같음)
	경로복지업무분야	(생략)		경로복지업무분야	(현행과 같음)
	복지시설업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 노인복지시설업무 기획 및 업무 총괄 ○ 노인주거복지시설 설치 운영지원 ○ 노인의료복지시설 설치 운영지원 ○ 노인재가복지시설 설치 운영지원 ○ 노인복지시설 입.퇴소 운영관리 ○ 경로당 설치신고 ○ 소규모다기능시설 신축 운영지원 ○ 노인조건부시설 관리업무 ○ 경로당 신축,증축,개축, 개보수사업 추진 ○ 노인주거,의료복지시설 기능보강사업추진 ○ 노인재가복지시설 기능보강사업추진 ○ 노인복지설치관련 사회복지법인 설립추진 ○ 화장장 및 납골당 관리 ○ 매.화장 및 묘지에 관한 업무 ○ 공·사설 공원묘지에 관한 사무 ○ 새마을회관, 모정관리 ○ 장기요양기관 지정 및 관리 ○ 재가장기요양기관 설치 및 관리 		복지시설업무분야	(현행과 같음)
		<u>〈신설〉</u>	장묘시설업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장사시설 기획업무 ○ 화장장 및 봉안당 운영 관리 ○ 매.화장 및 묘지에 관한 업무 ○ 공·사설 봉안당 및 자연장에 관한 업무 ○ 공·사설 공원묘지에 관한 사무 ○ 장례식장 운영 관리 사무 ○ 장사시설 주변 지역주민 지원 기금 관련 업무 	

현 행			개 정 안		
관급소장	업무 분야	분 장 사 무	관급소장	업무 분야	분 장 사 무
여성 아동 복지 과장	여성 정책 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 여성아동복지과 소관 행정의 종합 기획 조정 ○ 시설물 유지 관리 ○ 일반 서무, 예산, 회계, 경리, 재산관리 등 ○ 여성 복지 업무 기획 조정 ○ 저소득 한부모가족 관리 및 지원 ○ 여성복지시설 지원 및 지도 감독 ○ 여성권리 증진 및 지위향상을 위한 시책 개발 ○ 여성 정책 개발 종합 기획 ○ 여성 정책 시행개선 및 평가 분석 ○ 여성 사회 활동 대상 발굴 ○ 건전 가정 육성 및 여성관련 각종 행사 ○ 여성단체 지도 육성 ○ 여성발전기금 관리 ○ 한부모가족복지시설(법인)운영 지원 및 지도감독 ○ 한부모가족복지시설 기능보강 ○ 엄마품온종일돌봄 사업 지원 ○ 성별영향분석평가 ○ 건강가정지원센터 운영 지원 및 지도감독 ○ 건강가정지원센터 위탁 관리 ○ 아이돌보미 사업 지원 ○ 아이돌봄 지원대상 결정통지 ○ 여성아동복지과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항 	<p><u>가족 청소년 과장</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 여성정책 업무분야 ○ 가족청소년과 소관 행정의 종합 기획 조정 (현행과같음) <p>(현행과같음) <가족다문화지원업무분야로 이관> <가족다문화지원업무분야로 이관> <가족다문화지원업무분야로 이관> <가족다문화지원업무분야로 이관></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 가족청소년과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항 		
	보육 지원 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보육정책 수립 ○ 보육정책위원회 운영 관리 ○ 어린이집 수급계획 수립 ○ 어린이집 신규인가 및 변경인가 ○ 어린이집 폐지·휴지·재개 신고 ○ 어린이집 설치 사전상담 ○ 국공립 어린이집의 위탁 및 재위탁 ○ 국공립 어린이집 운영 위탁 취소 ○ 어린이집 평가인증 ○ 어린이집 보육교직원 교육 및 회의 소집 ○ 어린이집 예산·결산 승인 ○ 어린이집 정기(수시) 지도점검 ○ 어린이집 시정 및 변경 명령 ○ 어린이집 행정처분(운영정지·폐쇄) ○ 어린이집 원장의 자격정지 ○ 보육교사 자격정지·자격취소 ○ 어린이집 원장 및 보육교사 청문 ○ 과징금 및 과태료 부과 및 징수 ○ 어린이집 행정쟁송 ○ 어린이집 현황 분기보고 ○ 보육통합정보시스템 관리 및 운영 ○ 보육료 등 보조금 예산 지원 및 정산 ○ 영유아복지대상자 보장결정 및 자격대상 변동관리 ○ 국공립 어린이집 확충 및 현대화사업 ○ 직장어린이집 설치 ○ 공공형어린이집 지원 및 시범사업 운영 ○ 육아종합지원센터 운영 ○ 어린이집연합회 행사지원 및 관리 ○ 시간연장 어린이집 지정관리 ○ 어린이집 보육교직원의 임면관리 ○ 경력(재직)증명서 발급 ○ 가정양육수당 지급 		보육지원 업무분야	<p>어린이행복과로 이관</p>

현행			개정안		
관공소장	업무분야	분장사무	관공소장	업무분야	분장사무
	아동 복지 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아동관련업무 기획 및 운영전반 ○ 아동학대 예방사업 ○ 결식우려아동 급식(방학중, 학기중 공휴일) ○ 실종아동 보호 ○ 요보호아동 복지시설 입소 ○ 입양가정 지원 (일반, 장애아) ○ 소년소녀가정 및 가정위탁아동 관리 및 지원 ○ 요보호아동 결연 ○ 퇴소아동 자립지원 ○ 아동발달지원계좌 (CDA) 지원 ○ 아동생활시설 운영지원 및 지도감독 ○ 아동 공동생활가정(그룹 홈) 설치 운영지원 및 지도 감독 ○ 시설 기능보강사업 추진 ○ 아동복지관련 사회복지법인 관리 ○ 어린이날 행사 ○ 어린이범죄예방 CCTV설치 및 관리 		아동복지 업무분야	어린이행복과로 이관
	드림 스타 트 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 드림스타트 운영 총괄 ○ 드림스타트센터 청사 관리 ○ 취약아동 통합사례관리 ○ 전문인력 채용 및 관리 ○ 센터지원체계 구성 운영 및 지역자원 연계 ○ 인지/언어 분야 서비스기획 및 프로그램 진행 및 개발 ○ 정서/행동 분야 서비스기획 및 프로그램 진행 및 개발 ○ 건강분야 서비스기획 및 프로그램 진행 및 개발 ○ 지역아동센터 아동복지교사 지원 및 관리 ○ 지역아동센터 설치 운영 지원 및 지도감독 ○ 지역아동센터 아동급식 ○ 아동복지 교사관리 		드림 스타트 업무분야	어린이행복과로 이관

현행			개정안		
관급소장	업무분야	분장사무	관급소장	업무분야	분장사무
	여성 교육 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가정상담 업무 기획 및 운영전반 ○ 성·가정폭력 보호시설지원 및 상담지원 ○ 피해자치료 전담의료 기관업무 및 응급키트관리 ○ 요보호 여성관리 및 보호 ○ 여성 교육 종합계획 수립 및 프로그램 운영 ○ 여성 기술 기능 교육 ○ 취미 교실 운영 ○ 여성 사회 교육 ○ 교육 기자재 관리 ○ 교육성과의 분석 평가 ○ 교육 수료자 사후 관리 ○ 각종 사용료 및 수수료 수납 ○ 아동여성 보호 연대운영 ○ 성·가정폭력상담소 및 보호시설 설치,변경,폐지신고 ○ 보호시설 입·퇴소관리 ○ 보장시설수급자 책정 및 생계비 지원 ○ 성매매예방 교육 ○ 공유재산 관리(월명동 18-14) ○ 여성 취업지원사업 운영 ○ 그 밖의 여성교육에 관한 사항 ○ 직장 성희롱예방 ○ 인력개발센터운영 ○ 경력단절여성 취업지원사업 ○ 결혼이민여성지역일자리 취업연계 		여성 교육 업무 분야	(현행과 같음)
주민생활 지원과	자원 봉사 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자원봉사종합센터의 관리 및 사업지원 ○ 자원봉사 발전위원회 운영 ○ 각종 자원봉사관련 행사 지원 ○ 자원봉사단체의 지원 ○ 자원봉사자 보험 가입 ○ 여성자원봉사회 관리 및 지원 	<u>가족 청소년 과장</u>	자원봉사 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자원봉사종합센터의 관리 및 사업지원 ○ 자원봉사 발전위원회 운영 ○ 각종 자원봉사관련 행사 지원 ○ 자원봉사단체의 지원 ○ 자원봉사자 보험 가입 ○ 여성자원봉사회 관리 및 지원

현행			개정안		
관외소장	업무 분야	분장사무	관외소장	업무 분야	분장사무
여성 아동 복지 과장	청소년 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년 육성계획 수립 ○ 청소년 육성 지방위원회 및 실무위원회 구성 ○ 청소년 전용시설 확충 ○ 청소년 단체 지도감독 ○ 어려운 환경의 청소년 지원 ○ 청소년 생활상담 지도 ○ 비행 청소년 선도 보호 ○ 청소년보호법 위반 과징금 부과징수 ○ 청소년 유해환경 감시단 지정·운영 ○ 청소년시설 민간위탁 관리 및 감독 ○ 청소년 자립지원기금 지원 ○ 학교폭력예방 운영 및 지원 ○ 청소년 자매도시 문화교류 ○ 청소년범죄예방(법사랑위원군산지구협의회) 지원 ○ 청소년문화행사 운영 및 지원 ○ 가출 및 위기청소년보호(쉼터) 지원 ○ 청소년공부방 지원 ○ 청소년시설 지원 및 지도감독 ○ 청소년증 발급 ○ 청소년시설 인·허가 및 변경등록 ○ 청소년 성문화 교육 및 청소년시설 종사자 성범죄 신원관리 ○ 청소년활동 숙박형등 사전신고 허가 ○ 그 밖의 청소년 보호 위원회 권한중 위임되는 사항 	가족 청소년 과장		(현행과 같음)
	다문화 정책 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다문화가족지원센터 운영 지원 및 지도감독 ○ 다문화가족 취업 지원 및 취업정보 제공 ○ 다문화가족 한국어교육 지원사업 ○ 다문화가족 관련 축제 및 행사 지원 ○ 다문화가족 지역사회 적응 프로그램 개발 ○ 결혼이주여성 방문교육사업 ○ 다문화 가정 및 외국인 현황 통계 구축 조사 ○ 그밖에 다문화 정책에 관한 사항 ○ 출산 업무 총괄 및 기획 조정 ○ 출산장려금 지원 관련 조례 제·개정 ○ 출산장려 홍보, 대외협력 및 민간활동 지원 ○ 출산 대책관련 시책 개발추진 및 홍보 ○ 아이낳기좋은세상운동본부 구성 운영 및 관리 ○ 국내·국제 결혼 중개업소 신고등록 및 지도감독 ○ 그 밖에 타과에 속하지 않는 출산 정책에 대한 사항 <p style="text-align: center;"> <여성정책 업무분야> <여성정책 업무분야> <여성정책 업무분야> <여성정책 업무분야> </p>		가족 다문화 업무 분야	(현행과 같음)
					(현행과 같음)
					<ul style="list-style-type: none"> ○ 건강가정지원센터 운영 지원 및 지도감독 ○ 건강가정지원센터 위탁 관리 ○ 아이돌보미 사업 지원 ○ 아이돌봄 지원대상 결정통지

현 행			개 정 안		
관과소장	업무 분야	분 장 사 무	관과소장	업무 분야	분 장 사 무
문화 예술 과장	문화 정책 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과 소관 행정 종합 기획 조정 ○ 지방문화의 진흥 ○ 문화재 분야 기획업무 ○ 지방문화단체의 지원 및 문화 행사 지원 ○ 지방문화원 지원 및 지도감독 ○ 문화재 보존 및 유지관리 ○ 문화재의 지정 및 해제 ○ 문화재 정비보수 및 보수공사 ○ 무형문화재의 보존 및 유지 관리 ○ 향교 일요학교 운영 및 지원 ○ 향토 춘추계 석전대제 및 유도회 ○ 향토 유적관리 및 발굴조사 ○ 시사편찬 ○ 군산시 역사자료 ○ 천연기념물 관련업무 ○ 문화복지 증진 시설물 ○ 문화복지 증진 시설물 건립추진 ○ 문화산업 지원 및 육성(신설) ○ 문학관자료의 수집 전시 및 관람업무 ○ 소장품의 보관 진열 고증 평가 수리 모사 및 복원 ○ 채만식선생의 문학성 조사 연구 ○ 기타 문학관 운영관리에 관한 사항 ○ 채만식문학상 업무 추진 ○ 전통사찰 관리 <li style="padding-left: 20px;"><u><삶의질정책계></u> <li style="padding-left: 20px;"><u><삶의질정책계></u> <li style="padding-left: 20px;"><u><삶의질정책계></u> <li style="padding-left: 20px;"><u><삶의질정책계></u> <li style="padding-left: 20px;"><u><삶의질정책계></u> <li style="padding-left: 20px;"><u><신 설></u> ○ 과내 다른 업무분야에 속하지 아니 하는 사항 	문화 예술 과장	문화 정책 업무 분야	<p>(현행과 같음)</p> <p style="text-align: center;">}</p> <p style="text-align: center;">(현행과 같음)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 주민밀착형 소규모 문화시설 확충 ○ 문화복지 주요시책 발굴 ○ 문화 영상업무 ○ 출판사 및 인쇄소 신고, 지도감독 ○ 공연 및 공연장 지도감독 ○ 중무업무 <p style="text-align: center;">(현행과 같음)</p>
	예술 진흥 업무 분야	(생 략)			(현행과 같음)

현행			개정안		
관과소장	업무분야	분장사무	관과소장	업무분야	분장사무
	삶의질 정책 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 삶의 질 향상 종합 계획수립 및 총괄운영 ○ 삶의 질 향상 기획·평가 및 시책 발굴 추진 ○ 삶의 질 정책 TF팀 구성 운영 ○ 조례 제정 및 거버넌스 구축 ○ 슬로시티 관련 기획·조정·평가 ○ 슬로시티 중장기 기본 및 실행계획 수립 ○ 슬로산업 관련 자원화 개발 종합계획 수립 및 추진 ○ 슬로시티 연맹 평가기준에 따른 세부 운영지표 개발 ○ 슬로시티 체험관광을 연계한 관광상품 개발 및 지원 ○ 슬로시티 추진위원회 구성 및 전문가 의견 수렴 ○ 주민참여 및 인식개선을 위한 홍보 및 교육프로그램 운영 ○ 슬로시티 지정 지역브랜드화 작업 및 인증시범사업 ○ 주민밀착형 소규모 문화시설 확충 ○ 문화복지 주요시책 발굴 ○ 문화 영상업무 ○ 출판사 및 인쇄소 신고,지도감독 ○ 공연 및 공연장 지도감독 		<삭제>	<ul style="list-style-type: none"> <관광진흥과 관광진흥업무분야 이관> <관광진흥과 관광진흥업무분야 이관> <관광진흥과 관광진흥업무분야 이관> <관광진흥과 관광진흥업무분야 이관> <관광진흥과 관광진흥업무분야 이관> <관광진흥과 관광진흥업무분야 이관> <관광진흥과 관광진흥업무분야 이관> <관광진흥과 관광진흥업무분야 이관> <관광진흥과 관광진흥업무분야 이관> <관광진흥과 관광진흥업무분야 이관> <관광진흥과 관광진흥업무분야 이관> <문화정책업무분야 이관> <문화정책업무분야 이관> <문화정책업무분야 이관> <문화정책업무분야 이관> <문화정책업무분야 이관>
	근대 문화 시설 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근대산업유산활용 예술창작벨트화 사업 ○ 근대문화중심도시 사업추진 관리 ○ 근대역사 건축물 정비지구사업 ○ 근대문화중심도시 조성 중장기 계획 수립 ○ 근대역사경관 조성사업 추진 ○ 1930 근대군산 시간여행 국가공모사업 추진 ○ 근대건축물 복원 및 시설활용 계획 수립 ○ 근대건축물 임대 및 시설관리 ○ 근대건축물 관련 홍보 및 지원 ○ 복원 근대건축물 시설관리 및 지원 ○ 장애인체육관 건립 ○ 실내배드민턴장 건립 			<p>(현행과 같음)</p> <p style="text-align: center;">}</p> <p>(현행과 같음)</p> <ul style="list-style-type: none"> <체육진흥과 시설분야 이관> <체육진흥과 시설분야 이관>
	박물관 관리 업무 분야	(생략)			(현행과 같음)

현행			개정안		
관피소장	업무분야	분장사무	관피소장	업무분야	분장사무
관광진흥과장	관광진흥업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과소관 행정 종합기획 조정 ○ 관광진흥 종합계획수립 ○ 국내외 관광객 유치지원 ○ 관광기념품 개발 및 육성 ○ 관광안내체계 구축 및 관리 ○ 관광업체(여행업 및 관광편의시설업)관리 ○ 문화관광해설사 육성 지도관리 ○ 관광통역안내원 선발 지도관리 ○ 관광협력사업(금강권관광협의회 등) ○ 선유도해수욕장 개장 운영 ○ 관광안내 홍보 ○ 관광객 이용시설업 등록 ○ 관광사업 면허등록의 실효 확인 ○ 새만금 에어쇼 ○ 관광상품개발(여행상품) 및 육성 ○ 해님이,해맞이 행사 추진 ○ 기타 관광분야 행사추진 및 지원 <p><신설> <신설> <신설> <신설> <신설> <신설></p>		관광진흥업무분야	(현행과 같음)
	<신설>	<p><신설> <신설> <신설> <신설></p> <p><관광진흥업무분야> <관광진흥업무분야> <관광진흥업무분야> <관광진흥업무분야></p>		<p>(현행과 같음)</p> <p><축제마케팅업무분야 이관> <축제마케팅업무분야 이관> <축제마케팅업무분야 이관> <축제마케팅업무분야 이관></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 관광홍보물 제작 ○ 군산시티투어버스 운영, 관리 ○ 군산스텝프투어 운영 ○ 살기좋은 마을 가꾸기 추진 ○ 삶의 질 향상 관련 업무 추진 ○ 슬로시티 관련 업무 추진 <p>(현행과 같음)</p>	
	관광개발업무분야	(생략)		축제마케팅업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 축제 및 관광마케팅 전반 ○ 축제위원회 운영, 관리 ○ 군산시간여행축제 추진 ○ 국내외 홍보마케팅 <p>(국내외 관광전, 팸투어 등)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ TPO 관련 업무 ○ 구불길 운영, 관리 ○ 새만금 에어쇼 ○ 해님이, 해맞이 행사 추진 ○ 관광상품개발(여행상품) 및 육성 ○ 기타 관광분야 행사추진 및 지원
	해양관광업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국제해양관광지 업무전반 ○ 기타도사지역 관광시설물 유지 관리 업무 추진 ○ 고군산군도 관광상품 개발 추진 ○ 비응도 공원 조성 업무 ○ 해양관광지관련 SOC지원 및 홍보추진 ○ 해양관광지관련 개발계획수립 및 추진 ○ 관광데저형 기업도시 기본계획수립 및 협의 ○ 선유도 관광편의시설 유지관리 업무 ○ 관광호텔업무 추진 ○ 금강호 관광지 개발 ○ 오토캠핑장 조성사업 추진 <p><신설> <신설></p>		관광개발업무분야	(현행과 같음)
관광시설업무분야	(생략)		해양관광업무분야	<p><삭 제> <삭 제> <삭 제> <삭 제></p> <p>(현행과 같음)</p> <p><신설> <신설></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 새만금해님이 명소화사업 추진 ○ 마리나 관련 업무 추진 	
			관광시설업무분야	(현행과 같음)	

현 행			개 정 안		
관과소장	업무 분야	분 장 사 무	관과소장	업무 분야	분 장 사 무
체육 진흥 과장	체육 진흥 업무 분야	(생 략)	체육 진흥 과장	체육 진흥 업무 분야	(현행과 같음)
	운영 업무 분야	(생 략)		운영 업무 분야	(현행과 같음)
	시설 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임대 공공 체육시설 비품 및 재산 관리 ○ 체육시설 설비 ○ 각 체육시설물의 유지 관리 보수 ○ 전기 기계설비 분야 보수 ○ 행사 및 경기진행 관리 협조 ○ 부지내 녹화 및 조경관리 <p style="text-align: center;"><u><신설></u></p> <p style="text-align: center;"><u><신설></u></p>		시설 업무 분야	<p style="text-align: center;">}</p> <p style="text-align: center;">(현행과 같음)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인체육관 건립 ○ 실내배드민턴장 건립
	국민 체육 센터 업무 분야	(생 략)		국민 체육 센터 업무 분야	(현행과 같음)

현행			개정안		
관과소장	업무분야	분장사무	관과소장	업무분야	분장사무
도시계획과장	도시행정업무분야	(생략)	도시계획과장	도시행정업무분야	(현행과 같음)
	도시계획업무분야	(생략)		도시계획업무분야	(현행과 같음)
	도시디자인업무분야	(생략)		도시디자인업무분야	(현행과 같음)
	도시정비업무분야	(생략)		도시정비업무분야	(현행과 같음)
	도시관리업무분야	(생략)		도시관리업무분야	(현행과 같음)
	<u>도시심활성화업무분야</u>	<p><신설> <신설> <신설> <신설> <신설> <신설></p> <p>o 원도심 재개발사업 추진 o 원도심 기반시설 설치 및 관리 o 내항, 주변공간 개발 협의 및 지원 o 원도심활성화방안 기획 조정 및 계획수립 o 원도심 특화,특정거리 조성 o 원도심활성화 보조금 관리 및 지원 (상가보조금 제외)</p>	<p>o 도시재생 전략계획 및 활성화계획 수립 o 도시재생 선도사업 계획수립 및 시행 o 도시재생 활성화 및 지원에 관한 조례 운영 o 도시재생 지원센터 설치 및 운영 o 도시재생사업 시행 및 지원 o 도시재생사업 보조금 집행</p> <p>o 원도심 개발사업 추진 (현행과 같음) (현행과 같음) <삭제> <삭제> <삭제></p>		
안전총괄과장	(생략)	안전총괄과장	(현행과 같음)		
건설과장	(생략)	건설과장	(현행과 같음)		

현 행			개 정 안			
관외소장	업무 분야	분 장 사 무	관외소장	업무 분야	분 장 사 무	
공영 사업 과장	개발지원 업무분야	(생 략)	공영 사업 과장	개발지원 업무분야	(현행과 같음)	
	도시개발 업무분야	(생 략)		도시개발 업무분야	(현행과 같음)	
	공공시설 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공청사 및 공공건물의 신축, 개축, 개보수 ○ 건축공사의 설계, 검토, 심사, 감독, 검사 ○ 공공청사 정비계획 수립 ○ 읍면동 청사 신축 계획 및 예산편성 ○ 읍면동 청사 유지 관리 		<p style="text-align: center;"><u><신 설></u></p> <p style="text-align: center;"><u><신 설></u></p> <p style="text-align: center;"><u><신 설></u></p> <p style="text-align: center;"><u><신 설></u></p> <p style="text-align: center;"><u><신 설></u></p>	공공시설 업무분야	<p style="text-align: center;"><u><삭 제></u></p> <p style="text-align: center;"><u><삭 제></u></p> <p style="text-align: center;"><u><삭 제></u></p> <p style="text-align: center;"><u><삭 제></u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 읍면동 청사 보수 업무지원 ○ 자치행정국 소관 공사관련 업무지원 (총무과 청사관리계 제외) ○ 보건소 소관 공사관련 업무지원 ○ 농업기술센터 소관 공사관련 업무지원 ○ 수도사업소 소관 공사관련 업무지원 ○ 시설관리사업소 소관 공사관련 업무지원 ○ 기타 각종 시설(기술)업무 관련 지원
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 본청·사업소 사업(시설) 기술지원 및 공사시행 감독 ○ 재래시장 현대화사업 시설관련 지원 ○ 경로당 신축 및 보수 시설관련 지원 ○ 체육시설 설치 시설관련 지원 ○ 문화재 보수공사 시설관련 지원 ○ 폐기물 매립장 유지보수 시설관련 지원 ○ 보건소 청사 보수 ○ 철새조망대 유지보수 		<p style="text-align: center;"><u><신 설></u></p> <p style="text-align: center;"><u><신 설></u></p> <p style="text-align: center;"><u><신 설></u></p>		시설지원 업무분야	<삭 제> <삭 제> <삭 제> <삭 제> <삭 제> <삭 제> <삭 제> <삭 제> ○ 향만경제국 소관 공사관련 업무지원 ○ 주민복지국 소관 공사관련 업무지원 (복지지원과 제외, 문화예술과 제외, 관광진흥과 제외, 체육진흥과 제외) ○ 건설교통국 소관 공사관련 업무지원 (안전총괄과 제외, 건축과 제외, 교통행정과 제외) (현행과 같음)
○ 기타 각종 시설(기술)업무 관련 지원	<p style="text-align: center;"><u><신 설></u></p>					

현행			개정안		
관피소장	업무분야	분장사무	관피소장	업무분야	분장사무
건축과장	주택행정 업무분야	(생략)	건축과장	주택행정 업무분야	(현행과 같음)
	공동주택 업무분야	(생략)		공동주택 업무분야	(현행과 같음)
	주택관리 업무분야	(생략)		주택관리 업무분야	(현행과 같음)
	주거환경 개선 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도시주거환경개선사업 현지개량 사업지구 ○ 정비계획수립 및 정비구역지정 ○ 주거환경개선사업 시행계획서 작성 고시 ○ 현지개량사업 지장물 조사 및 감정평가, 손실보상 협의 ○ 현지개량사업 설계 및 공사시행 ○ 도시주거환경개선사업 공동주택 사업지구 ○ 정비계획수립 및 정비구역지정 ○ 공동주택 사업시행자 지정 및 대행협약체결 ○ 공동주택대행사업 시행자 행정지원 ○ 공동주택사업 대행사업비 지원 및 정산 ○ 주거환경개선사업 국·공유지 무상양여, 인계, 관리 ○ 해방동 보금자리주택건설사업 <p style="text-align: center;"><u><신설></u></p>		주거환경 개선 업무분야	<p style="text-align: center;">}</p> <p style="text-align: center;">(현행과 같음)</p> <p><u>○ 나운영구임대아파트 신청 및 민원처리</u></p>
	건축 업무분야	(생략)		건축 업무분야	(현행과 같음)
건축물 관리 업무분야	(생략)	건축물 관리 업무분야	(현행과 같음)		

현행			개정안		
관외소장	업무분야	분장사무	관외소장	업무분야	분장사무
농정 과장	농업 진흥분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>과 소관 행정의 종합 기획 조정</u> <신설> <신설> ○ 국비 예산 총괄 취합 예산 신청 ○ 농림사업 통합 추진 ○ 농림사업 평가 ○ 농어업농어촌식품산업 정책 심의회 운영 ○ 영농조합 법인 운영 ○ 농업인자녀학자금 지원 ○ 영농도우미 지원 ○ 농촌관광 농원 육성 ○ 농정시책홍보 ○ 농지관리전반 <ul style="list-style-type: none"> - 농업진흥지역 지정 및 관리 - 농지의 전용 허가, 협의, 타용도일시사용 - 농지취득, 이용실태 및 관리 - 영농여건불리농지의 지정 및 관리 ○ 농어촌소득금특별지원사업 지원 및 관리 ○ 농업인의 삶의 질 향상 기본계획 수립 추진 ○ 여성 후계농업인 육성 ○ 녹색, 농촌체험마을 조성 ○ 농업관련 단체 지원 및 관리 ○ 농어민 신문보급 사업 ○ 비밀문서 생산관리 및 보안업무 ○ 향토산업마을 육성 및 관리 ○ 행복마을 만들기 육성 및 관리 ○ 색깔있는 마을만들기 육성 및 관리 ○ 귀농귀촌 정착 지원 ○ 농어촌 자원복합 산업화 ○ 농식품인력개발원 교육지원 ○ 후계농업경영인 선정 및 관리 ○ 경관보전직불제 사업 추진 ○ <u>산업기능요원 선정</u> <신설> <신설> <신설> <신설> <신설> <신설> <신설> <신설> ○ <u>농업경영컨설팅 지원</u> ○ <u>농업인 영유아 양육비 지원</u> ○ <u>도,농교류 지원</u> ○ <u>향토산업육성사업 추진</u> <신설> ○ <u>과내 다른 업무분야 속하지</u> <u>아니하는 사항</u> 	농정 과장	농업 진흥분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>농업기술센터 소관 행정의 종합기획 조정</u> ○ <u>농업기술센터 인사 종합 관리</u> ○ <u>농업기술센터 재산관리(시설, 토지 등)</u> (현행과 같음) <p style="text-align: center;">}</p> <p style="text-align: center;">(현행과 같음)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>산업기능요원 선정 및 복무관리 지도</u> ○ <u>삼락농정 발전계획 수립 및 추진</u> ○ <u>농식품 6차 산업화 추진</u> ○ <u>농촌현장 포럼 추진</u> ○ <u>농촌공동급식 시설 지원 및 관리</u> ○ <u>농어촌 공동체회사 활성화 지원</u> ○ <u>지자체 역량강화 추진</u> ○ <u>농촌 재능기부 추진</u> <삭제> <삭제> <삭제> <삭제> ○ <u>농업기술센터 예산 및 회계, 관인관리</u> ○ (현행과 같음)

현행			개정안		
관과소장	업무 분야	분장사무	관과소장	업무 분야	분장사무
농정 과장	원예업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성장성 특용작물 종합계획 수립 ○ 잡업류에 대한 업무 전반 ○ 특용작물 주산단지 조성 및 제배지도 - 버섯 생산시설 현대화 ○ 원예작물 및 과수 증산계획 수립 추진 - 원예 생산기반 구축 - 특화작목 육성 - 시설원예 품질개선 및 에너지 효율화 - 과수원예 농업인 국내 선진지 견학 ○ 종묘상 관리 및 지도 ○ 채소 및 양념류 생산계획 수립 추진 ○ 과수원예 주산단지 조성 및 생산지도 ○ 과수원예 종묘업 허가 및 불량 종묘 단속 ○ 화훼산업 육성 및 종묘상 관리 ○ 과수원예 농가 농촌 일손 돕기 ○ 원예 농산물 생산기반 구축 ○ 원예작물 생산량 조사 추진 <p style="text-align: center;"><u><신 설></u></p> <p>○ 원예작물 유통 구조개선 (물류표준화, 저온저장)</p>	농정 과장	원예업무 분야	(현행과 같음)
	축산업무 분야	(생략)		축산업무 분야	(현행과 같음)
	가축위생 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 축산폐수 처리 기본계획 수립 ○ 가축 전염병 예방 접종 ○ 축산식품 유통 종합대책 수립 ○ 축산분뇨 처리시설 조성 지원 및 지도 ○ 축산분뇨 자원화 사업추진 ○ 축산분뇨 액비저장조 시설설치 지원 ○ 축산분뇨처리 톱밥지원사업 추진 ○ 축산분뇨처리 시설 신고·허가 ○ 유기동물 보호관리 ○ 축산분뇨 자원화 사업추진 ○ 친환경 가축분뇨 처리 활용 ○ 가축사육 제한구역 지정 및 관리 ○ 가축전염병 근절추진 ○ 가축방역 및 가축 순회 진료 ○ 공개업 수의사 지도 감독 ○ 전염병에 걸린 가축처분 및 사후관리 ○ 동물용의약품 판매업 허가 및 신고 ○ 가축위생 및 방역기술 지도 ○ 동물병원 지도 감독 ○ 종계장 및 부화장 방역관리 ○ 이동가축방역관리 추진 ○ 차량방역 소독설비 지원사업 추진 		가축위생 업무분야	<p style="text-align: center;"><u><환경위생과 이관></u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (현행과 같음) ○ (현행과 같음) ○ 축산분뇨 처리시설 조성 지원 ○ (현행과 같음) ○ (현행과 같음) ○ (현행과 같음) <p style="text-align: center;"><u><환경위생과 이관></u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (현행과 같음) ○ (현행과 같음) ○ (현행과 같음) <p style="text-align: center;"><u><환경위생과 이관></u></p> <p>(현행과 같음)</p>

현 행			개 정 안		
관과소장	업무 분야	분 장 사 무	관과소장	업무 분야	분 장 사 무
농정 과장	가축위생 업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 폐사축 소각로 지원사업 추진 ○ 전국일제 소독의 날 운영 ○ 가축방역 공동방제단 운영 ○ 구제역등 국가방역 추진 ○ 축산물 이력추진 시스템 구축추진 ○ 축산물 가격안정 및 수급조절 ○ 축산물 작업장 지도관리 ○ 축산물 취급업소 및 축산식품 관련단체 지도감독 ○ 부정 축산물 단속 및 가축시장도축장 관리 ○ 불량 축산물 미검사품 압류, 수거, 폐기처분 ○ 축산물 부위별등급별 판매 지도 단속 ○ 식육제조 가공업 등 허가 및 신고 ○ 식육(부산물) 운반 및 판매업 신고 관리 ○ 축산물유통관련 종사자 위생교육 ○ 기타 식육 업무에 관한 사항 전반 	농정 과장	가축위생 업무분야	<p>(현행과 같음)</p> <p>}</p> <p>현행과 같음)</p>

현행			개정안		
관피소장	업무 분야	분장 사무	관피소장	업무 분야	분장 사무
농촌 지원 과장	<p>지도 기획 업무 분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> 농업기술센터 소관 행정의 종합기획 조정 농업기술보급사업에 관한 계획 및 평가 센터내 서무, 문서, 인사, 예산 및 회계, 관인관리 농업기술센터 재산관리(시설, 토지, 물품 등) 농촌지도공무원 관리 지도 공무원 전문화 및 특기별 지도 인력 관리 농업기술공보 및 홍보 업무 추진 농민상담소 운영 관리 농업 산학협동 심의회 운영 <ul style="list-style-type: none"> <소비자농업 업무분야> <자원식품 업무분야> <자원식품 업무분야> <소비자농업 업무분야> <소비자농업 업무분야> <소비자농업 업무분야> <경영교육 업무분야> <경영교육 업무분야> <경영교육 업무분야> 센터내 타과 및 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항 	<p>지도 운영 업무 분야</p>	<ul style="list-style-type: none"> 농촌지도사업 지도행정 총괄기획 조정 <현행과 같음> 과 서무, 문서, 국도비예산 및 회계 업무 농업기술센터 청사관리(시설, 토지 등) 농촌지도직 전문교육 등 조직관리 <ul style="list-style-type: none"> <삭제> <현행과 같음> <현행과 같음> <현행과 같음> 농촌지도자회 육성 생활개선회 육성 여성농업인 학습단체 육성 농촌여성정책 관련 유관기관단체 협력지원 4-H 조직 육성 농촌청소년 및 농업인해외연수 한국농업대학 재학생 및 졸업생 관리 농기계 임대사업장 관리 운영 농기계 현장이용기술교육 농업기계 순회수리교육 및 농기계 임대사업 과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항 	
		<ul style="list-style-type: none"> 4-H조직운영 후계농업경영인 육성지도(창업농,신규) 농촌지도자육성 농촌청소년 및 농업인해외연수 도시와 농촌의 교류 <ul style="list-style-type: none"> <신설> <신설> 품목별농업인연구회 육성 산업기능요원 관리지도 한국농업대학 재학생 및 졸업생 관리 은퇴, 귀농정착 상담 지원 <ul style="list-style-type: none"> <신설> <신설> 소비자 대상 농업홍보 사업계획 및 평가 지역농업축제 운영 도시소비자 농촌체험 및 교류활동 소비자 농업교실 운영 <ul style="list-style-type: none"> <신설> <신설> <신설> 농촌체험학습장 운영지도 <ul style="list-style-type: none"> <신설> <신설> 농촌 어머니 사업개발 보급 도시민대상 농업테마체험관 운영 <ul style="list-style-type: none"> <신설> 기타 소비자농업에 관한 사항 		<p><지도운영업무분야로 이관> (삭제) <지도운영업무분야로 이관> <지도운영업무분야로 이관></p> <ul style="list-style-type: none"> 도시민대상 농촌관광 프로그램, 투어 코스 개발 및 지원 농촌체험관광 및 교육 활성화 전문인력 육성 농촌체험관광 네트워크 관리및지도 <경영교육계업무분야로 이관> <농정과로 이관> <지도운영업무분야로 이관> 귀농,귀촌 교육계획수립 및 교육과정 운영 귀농귀촌상담실 운영 귀농인 현장실습 지원 (현행과 같음) 농업축제 기획 및 축제실무, 평가 도농교류 계획수립 및 지원 도시소비자 농심함양교육 어린이, 청소년 농촌체험교육 매뉴얼 기술지도 어린이, 청소년 농촌체험교육 프로그램 개발 및 운영 교육지원청 어린이, 청소년 농업농촌 이해 협력사업 농촌체험교육농장 운영 지원 농촌테마마을 조성 및 운영 기술지도 농업농촌 융복합화 사업 육성 (현행과 같음) <삭제> 농촌관광연구회 육성 기타 농촌관광 및 지역 농업농촌 활력에 관한 사항 <p>지역 활력 업무 분야</p>	

현 행			개 정 안		
관피소장	업무 분야	분 장 사 무	관피소장	업무 분야	분 장 사 무
	경영 교육 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 농업인교육 총괄 및 실행 <u><신설></u> ○ 농업전산화 DB구축, 관리업무 ○ 농업 정보화 및 농업인 정보화교육 <u><신설></u> ○ 농가경영 기초컨설팅 및 농업경영체 컨설팅 ○ <u>농가경영체 관리 및 시스템운영</u> ○ 지역중점작목 경영분석 및 관측정보 제공 ○ <u>수확후 관리기술, 농산물유통 지도 및 교육 등에 등에 업무</u> ○ 농가소득조사, 분석, 입력 ○ <u>농산물 이력관리사업</u> ○ <u>축산물 e-비즈니스 농업인지도 및 관련업무</u> <u><신설></u> ○ 농업경영, 농업통계, 농업정책에 관한 자료 조사 및 상담 ○ <u>농업기계 순회수리교육 및 농기계 임대사업</u> ○ 기타 경영교육에 관한 사항 		경영 교육 업무 분야	<p>(현행과 같음)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>품목별 농업인 연구회 육성지도</u> ○ 전산교육장 및 농업기술센터 홈페이지 관리 운영 ○ 전자상거래 및 농업인 정보화교육 ○ <u>사이버농업인, 정보화단체 교육지도</u> ○ 강소농가 육성 및 경영컨설팅 <u><삭제></u> <p>(현행과 같음)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u><삭제></u> <ul style="list-style-type: none"> ○ 농업경영체 소득조사, 분석, DB 구축 <u><삭제></u> ○ <u><삭제></u> ○ <u>농업인대학 운영관리</u> (현행과 같음) <p><u><지도운영업무분야로 이관></u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 기타 교육에 관한 사항
	자원 식품 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 생활자원 사업의 계획 및 평가 ○ <u>여성농업인학습단체 육성</u> ○ 여성농업인 능력개발 평생학습 교육 ○ <u>농촌노인의 지역사회 활동 촉진, 생산적 여가활동 지원</u> ○ <u>농촌여성정책 관련 유관기관·단체 협력지원</u> ○ <u>농작업 안전 및 농작업환경개선 시범</u> <u><신설></u> ○ 지역특화작물 가공산업 육성 ○ 농업인 소규모 농산가공 창업지원 및 농산가공지원센터운영 <u><신설></u> ○ <u><신설></u> ○ <u><신설></u> ○ 향토식품 육성 및 품질향상기술지원 <u><신설></u> ○ <u><신설></u> ○ <u><신설></u> ○ 안전식생활 정보제공 및 전통·향토음식 보급 ○ 기타 생활자원에 관한 사항 		식품 가공 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 농식품가공 사업의 계획 및 평가 <u><지도운영업무분야로 이관></u> ○ 농산물 가공창업 및 농식품 아카데미 교육 <u><삭제></u> ○ <u><삭제></u> ○ <u><삭제></u> ○ <u>식품제조 위생시설 지원</u> ○ 지역전략식품산업육성 및 지원 ○ 농업인 소규모 농산가공 창업지원 ○ <u>농산가공지원센터 인력 및 가공기계 관리운영</u> ○ <u>농식품가공 제조기술, 품질안전, 마케팅 등 창업보육 지원</u> ○ <u>가공지원센터 가공장비 활용 실용기술교육</u> ○ <u>농식품기업 육성지원 및 현황관리</u> ○ 지역농산물 가공 상품화 및 품질향상 지원 ○ <u>농산물가공 연구·기술 개발 및 기술이전</u> ○ <u>농산물 가공품 품질검사, 성분분석 등 품질향상 지원</u> ○ <u>향토음식 자원화 및 음식관광 상품개발</u> ○ <u>전통식품 특성화 시범사업 추진</u> ○ 안전식생활 정보제공 및 전통식문화 교육 ○ 기타 농식품 및 농촌생활자원에 관한 사항

현행			개정안		
관피소장	업무분야	분장사무	관피소장	업무분야	분장사무
기술보급과장	작물환경업무분야	<ul style="list-style-type: none"> 과 소관 행정의 종합기획 조정 <u><신설></u> 고품질 쌀 안정생산 기술지도 맥류재배 기술지도 밭작물재배 지도 보급종 및 우량종자 보급 친환경 농업 기술지도 농작물 재배대책 기술지원 병해충 종합방제 기술지도 병해충예찰 및 관찰포 운영 병해충진단실 운영 쌀 품질관리실 운영 종합검정실 운영 유해물질분석실 운영 <u><신설></u> 시비 및 토양비료 관련 기술지도 기상장비 및 농업기상 자료지원 <u><신설></u> 과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항 	기술보급과장	작물환경업무분야	<ul style="list-style-type: none"> 과 소관 행정의 종합기획 조정 <u>0 작물환경분야 신기술 보급</u> (현행과 같음) (현행과 같음) 0 밭작물재배 기술지도 (현행과 같음) (현행과 같음) 0 농작물 재배대책 기술지도 0 병해충 종합방제 계획수립 및 기술지도 (현행과 같음) (현행과 같음) (현행과 같음) (현행과 같음) (현행과 같음) (현행과 같음) 0 식량작물 실증시험포 운영 (현행과 같음) 0 기상장비 및 농업기상이용 기술지도 0 과서무(업무보고 등) 및 예산회계업무 (현행과 같음)
	소득작목업무분야	<ul style="list-style-type: none"> <u>0 원예축산분야 새기술 시범사업 추진</u> 0 시설원예 재배 기술지도 <u><신설></u> 0 시설작목 에너지절감 및 경영비절감 실증 기술지도 <u><신설></u> <u><신설></u> 0 과수, 화훼 재배기술 지도 <u><신설></u> <u><신설></u> <u><신설></u> 0 약용작물, 특용작물 재배기술 지도 0 원예작물 친환경농업 지도 0 지역특화작목 육성 및 기술지도 <u><신설></u> <u><신설></u> <u><신설></u> 0 기타 소득작목에 관한 사항 		소득작목업무분야	<ul style="list-style-type: none"> <u><삭제></u> 0 시설 채소 재배 신기술보급 지도 0 시설 과채류 재배 신기술보급 지도 0 원예 생력화 에너지절감 신기술보급 및 지도 0 원예 경영비 절감 신기술보급 지도 0 노지채소재배 신소재 및 신기술보급지도 0 과수재배 신기술보급 및 지도 0 화훼재배 신기술보급 및 지도 0 버섯재배 신기술보급 및 지도 0 약용작물재배 신기술보급 및 지도 0 원예작물 친환경농업 신기술보급 및 지도 0 지역특화 및 새소득 작목육성 0 아열대 과수, 특용 작물재배 신기술보급 및 지도 0 기후변화대응 신기술보급 및 지도 0 채소, 과수 생육 및 병해충 조사 0 기타 소득작목에 관한 사항
	연구개발업무분야	<ul style="list-style-type: none"> <u>0 새기술 실증 시험</u> <u><신설></u> <u><신설></u> 0 농업인 현장애로기술 시험연구 0 농업인기술개발사업 0 실증시험포 운영 및 시험연구 0 환경친화적 유용미생물 배양 제조, 보급 0 친환경 복합 생균제 배양 제조, 보급 <u><신설></u> <u>0 조직배양실 운영</u> <u><신설></u> 0 부산물 이용 축산사료화 기술 보급 <u><신설></u> <u><신설></u> <u><신설></u> <u><신설></u> 0 기타 농업기술개발에 관한 사항 		과학영농업무분야	<ul style="list-style-type: none"> <u><삭제></u> 0 유망 소득작물 도입 실증재배 0 새기술, 작물 보급을 위한 전시재배 0 농업인 현장애로기술 실증시험 0 농업환경개선을 위한 과제 발굴 수행 0 실증시험포 운영 및 실증시험 (현행과 같음) 0 유용미생물, 복합생균제 활용 기술지도 0 친환경축산관리실 운영 <u><삭제></u> (현행과 같음) 0 국화재배 실증포 운영 및 재배 기술 보급 0 미생물 발효사료사 운영 0 유용미생물 제조실 운영 0 분변토 생산 지렁이 사육장 운영 0 기타 과학영농에 관한 사항

현행			개정안		
관과소장	업무분야	분장사무	관과소장	업무분야	분장사무
<u>농수산물유통과장</u>	농산물유통업무분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 농산물유통 종합계획 수립 ○ <u>철새도래지쌀 홍보 및 관측업무</u> ○ 농산물 물류표준화 사업 및 사후관리 <li style="padding-left: 20px;"><u><신설></u> <li style="padding-left: 20px;"><u><신설></u> <li style="padding-left: 20px;"><u><신설></u> <li style="padding-left: 20px;"><u><신설></u> <li style="padding-left: 20px;"><u><신설></u> <li style="padding-left: 20px;"><u><신설></u> <li style="padding-left: 20px;"><u><신설></u> <li style="padding-left: 20px;"><u><신설></u> ○ <u>농특산물 지적재산권 및 공동상표 관리</u> ○ <u>농산물 유통기금 관리</u> ○ 농특산물 지리적표시제 업무 ○ 농산물 출하지도 및 관측지원 ○ 농특산물 원산지 표시 및 유통 지도단속 ○ 농산물 안전성 조사 ○ <u>농특산물 유통 및 브랜드 사업</u> ○ 농특산물 영업소 신고, 허가관리 ○ 부정 농특산물 유통단속 ○ <u>농산물 가공처리 시설 및 저장시설 지도와 기술교육</u> ○ 협동출하반 조직 육성관리 ○ 농산물 집하장 시설관리 및 저장시설 지도 ○ <u>친환경농산물(부식)학교급식 지원</u> <li style="padding-left: 20px;"><u><신설></u> <li style="padding-left: 20px;"><u><신설></u> <li style="padding-left: 20px;"><u><신설></u> <li style="padding-left: 20px;"><u><신설></u> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ (현행과 같음) <li style="padding-left: 20px;"><u><삭제></u> ○ 농산물 물류유통 장비 사업 및 사후관리 ○ <u>맞춤형비료 및 상토지원</u> ○ <u>농산물 저온저장고 지원사업(도비사업)</u> ○ <u>대도시 친환경쌀 학교급식 공급업무</u> ○ <u>도매시장 관련 업무</u> ○ <u>전국 고품질 브랜드쌀 평가 업무</u> ○ <u>농특산물 인터넷 판매 사업</u> ○ <u>원예농산물 포장재 지원</u> ○ <u>관내 기업체 등 지역쌀 이용실태 조사</u> <li style="padding-left: 20px;"><u><삭제></u> <li style="padding-left: 20px;"><u><삭제></u> ○ (현행과 같음) ○ (현행과 같음) ○ (현행과 같음) ○ (현행과 같음) <li style="padding-left: 20px;"><u><삭제></u> ○ (현행과 같음) ○ (현행과 같음) <li style="padding-left: 20px;"><u><삭제></u> ○ (현행과 같음) ○ 농산물 집하장 관리 및 출하 지도 <li style="padding-left: 20px;"><u><로컬푸드업무분야로 이관></u> ○ <u>정보공개, 정보통신 및 문서수발</u> ○ <u>기록물관리, 물품관리, 청내문서 처리</u> ○ <u>과 서무(업무보고 등) 및 예산회계업무</u> ○ <u>과내 다른 업무분야에 속하지 아니하는 사항</u> ○ <u>친환경농산물 학교급식공급센터 운영</u> <li style="padding-left: 20px;"><u>- 가격결정 사전 협의회 운영</u> <li style="padding-left: 20px;"><u>- 친환경농산물 학교급식운영위원회 운영</u> ○ <u>친환경농산물 학교급식 전산업무 (eaT 수발주 프로그램) 등 업무보조 등</u> ○ <u>친환경농산물 학교급식비 지원</u> ○ <u>로컬푸드 사업 추진</u> ○ <u>옥산농협 로컬푸드직매장 운영</u> ○ <u>농특산물홍보갤러리 업무추진</u> ○ <u>농립수산물발전기금 관리</u> ○ <u>농특산물 공동브랜드(새들군산) 관리</u> ○ <u>학교무상급식비 지원</u> ○ <u>저소득층고교 급식지원</u> ○ <u>농어촌고교 급식지원</u> ○ <u>친환경쌀 지원</u> ○ <u>학교급식관리(지도, 위생 등)업무 등</u> 		
		<u><신설></u>		<u><신설></u>	로컬푸드업무분야

현 행			개 정 안		
관외소장	업무 분야	분 장 사 무	관외소장	업무 분야	분 장 사 무
	수산물 유통업 무분야	(생 략)		수산물 유통업 무분야	<해양수산물 이관>
	양정 업무 분야	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부양곡 매출 ○ 정부양곡의 보관, 가공, 수송, 재고조사 ○ 정부양곡 도정공장 지도 감독 ○ 양곡 가공업 신고 ○ 정부양곡 부산물 관리 ○ 공공비축미곡 매입 ○ 양곡관리 특별회계 관리 ○ 미곡종합처리장 관련 업무 ○ 쌀소득 등 보전 직불제 사업 ○ 기타 양정에 관한 업무전반 	농수산물유통 과장	양정업 무분야	(현행과 같음) } (현행과 같음) <신 설> (현행과 같음)
	시장 개척 업무 분야	(생 략)		시장 개척 업무 분야	(현행과 같음)

현 행				개 정 안			
<p>[별표3]</p> <p>사업소의 소장·과장·관장의 직급표 (제17조 관련)</p>				<p>[별표3]</p> <p>사업소의 소장·과장·관장의 직급표 (제17조 관련)</p>			
사 업 소 명	소장	과 장 · 소 장 · 관 장		사 업 소 명	소장	과 장 · 소 장 · 관 장	
		직 위	직 급			직 위	직 급
수도 사업소	지방 서기관 또는 지방 기술 서기관	수도 과장	지방행정사무관 또는 지방시설사무관	수도 사업소	지방 서기관 또는 지방 기술 서기관	수도 과장	지방행정사무관 또는 지방시설사무관
		하수 과장	지방행정사무관 또는 지방시설사무관 지방환경사무관			하수 과장	지방행정사무관 또는 지방시설사무관 지방환경사무관
시설 관리 사업소	지방 서기관	예술의 전당 관리과장	지방행정사무관	시설 관리 사업소	지방 서기관	예술의 전당 관리과장	지방행정사무관
		시립 도서관 관리과장	지방행정사무관 또는 지방사서사무관			시립 도서관 관리과장	지방행정사무관 또는 지방사서사무관
		철새 생태 관리 과장	지방행정사무관 또는 지방환경사무관 <u>지방녹지사무관</u>			철새 생태 관리 과장	지방행정사무관 또는 지방환경사무관
차량 등록 사업소	지방행정 사무관 또는 지방 공업 사무관	-	-	차량 등록 사업소	지방행정 사무관 또는 지방 공업 사무관	-	-

입법예고 결과 검토의견서

의견제출자	제 출 의 건	조 치 내 용
보건사업과	<p>○ 의견내용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 군산시 행정기구 설치조례시행규칙 제12조 제3항 중 “보건진료원”을 “보건진료소장”으로, “지방보건진료직”을 “지방보건진료전담공무원”으로 수정 <p>○ 제출사유</p> <ul style="list-style-type: none"> - 상위법 개정에 따른 용어 수정 	<p>○ 반영</p>
농정과	<p>○ 의견내용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 군산시 행정기구 설치조례시행규칙 제15조 중 “지방농촌지도관”을 “지방농업사무관 또는 지방농촌지도관”으로 수정 <p>○ 제출사유</p> <ul style="list-style-type: none"> - 농정부서 통합에 따라 지방농업사무관 추가 필요 	<p>○ 반영</p>
총무과	<p>○ 의견내용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 군산시 행정기구 설치조례시행규칙 [별표 1] 사무분장 수정 <ul style="list-style-type: none"> · 문화예술과 문화정책업무분야에 “종무업무” 추가 · 문화예술과 근대문화시설업무분야의 장애인체육관 건립, 실내배드민턴장 건립 업무를 체육진흥과 시설업무분야로 이관 · 가족청소년과 여성정책업무분야 중 건강가정지원센터 운영 지원 및 지도감독, 건강가정지원센터 위탁관리, 아이돌보미 사업 지원, 아이돌봄 지원대상 결정통지 업무를 가족다문화지원업무분야로 이관 · 농촌지원과 지도운영업무분야 중 “농촌지도직 인사, 전문교육 등 조직관리”를 “농촌지도직 전문교육 등 조직관리”로 수정 · 주민생활지원과 분장사무 별첨 	<p>○ 반영</p>

관과소장	업무 분야	분 장 사 무	관과소장	업무 분야	분 장 사 무
	업무 분야	자료 요청 ○ 추가 제출서류 징구 및 실태조사 실시 ○ 조사결과 반영 ○ 보장결정 이전 조사 관련 소명처리 ○ 타부처 업무 조사(보훈청, 교육부 등)		업무 분야	} ○ (현행과 같음)
	통합 관리 업무 분야	○ 복지급여 및 서비스 대상자 수시 및 정기 확인조사 - 공적자료 변동사항 적용 및 관리 - 부양의무자 및 부정수급자 조사 등 ○ 변동사항 적용 및 관리 - 소득, 재산변동, 가구원 인적변동 등		통합 관리 업무 분야	○ (현행과 같음) } ○ (현행과 같음)
	사회서비스업 무분야	○ <u>아동인지능력 향상(독서지도) 지원사업 추진</u> ○ <u>이주여성 외국어 지도교사 파견서비스 추진</u> ○ <u>멘토와 함께하는 지역사회 클럽운영 지원사업</u> ○ <u>아동, 청소년 비전 형성 지원사업 추진</u> ○ <u>문제행동 아동 조기 개입서비스 지원 사업 추진</u> ○ <u>노인맞춤형 운동처방 서비스 지원사업 추진</u> ○ <u>장애인, 노인을 위한 돌봄여행서비스 지원사업 추진</u> ○ <u>아동 정서발달 지원서비스 사업 추진</u> ○ 가사 간병 방문도우미 바우처 사업 추진 ○ 장애아동 가족지원 사업 추진 ○ 노인돌봄 종합서비스 사업 추진 ○ <u><신설></u>		사회서비스업 무분야	○ <u><삭제> → 신설 분장사무로 통합</u> ○ <u><삭제> → 신설 분장사무로 통합</u> ○ <u><삭제> → 신설 분장사무로 통합</u> ○ <u><삭제> → 신설 분장사무로 통합</u> ○ <u><삭제> → 신설 분장사무로 통합</u> ○ <u><삭제> → 신설 분장사무로 통합</u> ○ <u><삭제> → 신설 분장사무로 통합</u> ○ <u><삭제> → 신설 분장사무로 통합</u> ○ (현행과 같음) ○ (현행과 같음) ○ (현행과 같음) ○ <u>지역사회서비스 투자사업 추진 (1차 통합사무)</u>

군산시 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

군산시장 *본 동 선*



2014년 12월 26일

전라북도 군산시 규칙 제575호

군산시 지방공무원 정원규칙 일부개정규칙안

군산시 지방공무원 정원규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표를 별지와 같이 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

군산시 지방공무원 정원표(제2조와 관련)

별표

(총괄)

계급		직 렬		합	본	의	보	농	사				
				계	청	회	건	업	업	읍	면	동	
				국	소	사	소	기	소				
				무	소	무	소	술	소				
				국	소	국	소	센	소				
				터	소	터	소	터	소				
				소	소	소	소	소	소				
				소	소	소	소	소	소				
총		계		1390	754	25	92	77	134	13	118	177	
정		무 직 계		1	1								
일		반 직 계		1343	744	24	92	41	134	13	118	177	
3급	소	계		1	1								
	행	정		1	1								
4급	소	계		8	4	1	1		2				
	행	정		3	1	1			1				
	기	술		1			1						
	행	정 · 기술		4	3				1				
5급	소	계		74	32	3	3	3	6	1	10	16	
	행	정		15	14				1				
	보	건		1			1						
	시	설		2	2								
	행	정 · 사회		4	4								
	행	정 · 사서		1					1				
	행	정 · 공업		1					1				
	행	정 · 농업		2				2					
	행	정 · 시설		8	7				1				
	행	정 · 통신		1	1								
	행	정 · 별정		3		3							
	농	업 · 농촌지도		1				1					
	보	건 · 의무		1			1						
	행	정 · 사회 · 보건		2								2	
행	정 · 사회 · 의기		1								1		

계급	직 렬	합 계	본 청	의 회 사 무 국	보 건 소	농 업 기 술 센 터	사 업 소	읍	면	동
5급	행정·사회·시설	4								4
	행정·공업·환경	1	1							
	행정·농업·녹지	1							1	
	행정·농업·간호	2							2	
	행정·농업·환경	1							1	
	행정·녹지·환경	1					1			
	행정·녹지·시설	1	1							
	행정·해수·시설	1	1							
	행정·보건·간호	1			1					
	행정·환경·시설	1					1			
	공업·보건·환경	1	1							
	행정·사회·사서·시설	2								2
	행정·사회·공업·농업	1							1	
	행정·사회·공업·시설	2								2
	행정·사회·농업·보건	1								1
	행정·사회·해수·시설	1								1
	행정·사회·보건·의기	1								1
	행정·사회·의기·시설	1								1
	행정·사회·시설·통신	1								1
	행정·공업·농업·녹지	1							1	
	행정·공업·농업·시설	1							1	
	행정·농업·해수·환경	1							1	
	행정·농업·해수·시설	2						1	1	
행정·농업·간호·환경	1							1		

계급	직 렬	합 계	본 청	의 회 사 무 국	보 건 소	농 업 기 술 센 터	사 업 소	읍	면	동	
6급	소 계	273	162	5	16	9	24	3	31	23	
	행정	77	53	4			5			13	
	세무	3	3								
	전산	1	1								
	사회복지	2	2								
	공업	2					2				
	농업	2				2					
	녹지	2	2								
	해양수산	3	3								
	보건진료	6			6						
	시설	18	16				2				
	시설관리	1	1								
	운전	1	1								
	전기운영	1	1								
	기계운영	1	1								
	선박항해운영	1	1								
	사무운영	1	1								
	행정·세무	11	10				1				
	행정·전산	1	1								
	행정·사회	32	17					1	9	7	
	행정·사서	4					4				
	행정·공업	6	4				1			1	
	행정·농업	20				5		1	12	2	
	행정·녹지	1	1								
행정·해수	2	2									
행정·보건	1			1							
행정·환경	2	2									

계급	직 렬	합 계	본 청	의 회 사 무 국	보 건 소	농 업 기 술 센 터	사 업 소	읍	면	동
	행 정 · 시 설	21	19				2			
	전 산 · 시 설	1	1							
	전 산 · 통 신	2	2							
	공 업 · 환 경	4	2				2			
	공 업 · 시 설	3	2				1			
	농 업 · 수 의	2				2				
	농 업 · 시 설	1	1							
	녹 지 · 시 설	2	2							
	보 건 · 식 위	2	2							
	보 건 · 간 호	1			1					
	보 건 · 환 경	1	1							
	항해운영·기관운영	1							1	
	행 정 · 세 무 · 사 회	1	1							
	행 정 · 전 산 · 통 신	1	1							
	행 정 · 공 업 · 농 업	1							1	
	행 정 · 공 업 · 시 설	1					1			
	행 정 · 농 업 · 보 건	1							1	
	행 정 · 농 업 · 시 설	2		1					1	
	행 정 · 녹 지 · 시 설	1	1							
	행 정 · 해 수 · 시 설	1							1	
	행 정 · 보 건 · 간 호	1			1					
	행 정 · 보 건 · 환 경	1	1							
	행 정 · 환 경 · 시 설	1	1							
	공 업 · 보 건 · 환 경	2	1				1			
	공 업 · 환 경 · 시 설	2					2			
	보 건 · 의 기 · 간 호	7			7					
	행 정 · 세 무 · 농 업 · 녹 지	2							2	

계급	직 렬	합 계	본 청	의 회 사 무 국	보 건 소	농 업 기 술 센 터	사 업 소	읍	면	동	
	행정·사회·해수·시설	1							1		
	행정·사회·보건·간호	1	1								
	행정·공업·농업·시설	2						1	1		
	행정·농업·해수·시설	1							1		
7급	소 계	386	223	5	25	13	40	4	31	45	
	행 정	144	93	4	1	1	15	1	5	24	
	세 무	2	2								
	전 산	1	1								
	사 회 복 지	18						1	8	9	
	사 서	5					5				
	공 업	8	3				5				
	농 업	8				8					
	녹 지	4	4								
	수 의	1				1					
	해 양 수 산	6	6								
	보 건	7	2		4		1				
	식 품 위 생	3	3								
	간 호	6	1		5						
	보 건 진 료	5			5						
	환 경	6	5				1				
	시 설	39	34	1			4				
	방 송 통 신	2	2								
	시 설 관 리	1	1								
	운 전	7	6		1						
통 신 운 영	1	1									
전 기 운 영	1					1					
기 계 운 영	5	2				3					

계급	직 렬	합 계	본 청	의 회 사 무 국	보 건 소	농 업 기 술 센 터	사 업 소	읍	면	동
7급	열 관 리 운 영	1					1			
	선 박 항 해 운 영	3	2						1	
	선 박 기 관 운 영	2	1						1	
	사 무 운 영	2					2			
	행 정 · 세 무	25	20							5
	행 정 · 전 산	3	3							
	행 정 · 사 회	22	15							7
	행 정 · 공 업	2	1			1				
	행 정 · 농 업	13				2		1	10	
	행 정 · 해 수	1	1							
	행 정 · 보 건	1	1							
	행 정 · 환 경	1	1							
	행 정 · 시 설	13	6					1	6	
	공 업 · 환 경	4	3				1			
	공 업 · 시 설	2	2							
	보 건 · 식 위	1	1							
	공 업 · 보 건 · 환 경	1					1			
보 건 · 의 기 · 간 호	9			9						
8급	소 계	321	177	4	39	8	31	2	18	42
	행 정	97	63	3		3	6	1		21
	세 무	5	4				1			
	전 산	3	2	1						
	사 회 복 지	11	3						2	6
	사 서	3					3			
	공 업	10	6				4			
	농 업	3				3				
	부 지	3	3							

계급	직 렬	합 계	본 청	의 회 사 무 국	보 건 소	농 업 기 술 센 터	사 업 소	읍	면	동
8급	해 양 수 산	6	6							
	보 건	17	5		12					
	의 료 기 술	9			9					
	간 호	2			2					
	보 건 진 료	7			7					
	환 경	3	3							
	시 설	33	26				6		1	
	방 송 통 신	2	2							
	위 생	1	1							
	운 전	7	4		1	1	1			
	건 축 운 영	1	1							
	통 신 운 영	2	2							
	전 화 상 담 운 영	1	1							
	전 기 운 영	3	1				2			
	기 계 운 영	8	5				3			
	열 관 리 운 영	3			1		2			
	선 박 항 해 운 영	3	2						1	
	선 박 기 관 운 영	2	2							
	행 정 · 세 무	11	11							
	행 정 · 전 산	1	1							
	행 정 · 사 회	26	11						2	13
	행 정 · 사 서	1	1							
	행 정 · 공 업	3	1				2			
	행 정 · 농 업	11				1		1	7	2
	행 정 · 보 건	1			1					
	행 정 · 간 호	3			3					
행 정 · 시 설	12	7						5		

계급	직 렬	합 계	본 청	의 회 사 무 국	보 건 소	농 업 기 술 센 터	사 업 소	읍	면	동
8급	세 무 · 전 산	1	1							
	전 산 · 통 신	1	1							
	공 업 · 환 경	1					1			
	공 업 · 시 설	1	1							
	의 기 · 간 호	3			3					
9급	소 계	281	145	6	8	9	31	3	28	51
	행 정	51	13			2	2	1	9	24
	세 무	10	10							
	전 산	2	2							
	사 회 복 지	63	29					1	8	25
	사 서	6					6			
	속 기	2		2						
	공 업	6	4				2			
	농 업	5				4			1	
	녹 지	2	2							
	보 건	8	2		6					
	의 료 기 술	1			1					
	환 경	3	3							
	시 설	22	20				2			
	방 송 통 신	1	1							
	위 생	4	3				1			
	시 설 관 리	6	2			1	3			
	운 전	8	3	2	1		2			
	통 신 운 영	2	1	1						
	전 화 상 담 운 영	2	2							
전 기 운 영	7	4				3				
기 계 운 영	8	4	1			3				

계급	직 렬	합 계	본 청	의 회 사 무 국	보 건 소	농 업 기 술 센 터	사 업 소	읍	면	동
	열 관 리 운 영	5	4				1			
	화 공 운 영	1					1			
	선 박 항 해 운 영	1						1		
	농 립 운 영	1				1				
	사 육 운 영	2					2			
	사 무 운 영	52	36			1	3	1	9	2
전 문 경 력 관 계		9	7			2				
나군	소 계	9	7			2				
	홍 보 연 구 관	1	1							
	청 소 년 수 련 지 도 사	3	3							
	체 육 진 흥 연 구 원	1	1							
	농 기 계 교 육 교 관	2				2				
	수 영 강 사	2	2							
별 정 직 계		2	1	1						
6급 상당	소 계	2	1	1						
	비 서	1	1							
	전 문 위 원	1		1						
연 구 직 계		3	1			2				
연구사	소 계	3	1			2				
	환 경 연 구	1				1				
	농 업 연 구	1				1				
	학 예 연 구	1	1							
지 도 직 계		31				31				
지도관	소 계	2				2				
	농 촌 지 도	2				2				
지도사	소 계	29				29				
	농 촌 지 도	29				29				

현행								개정안							
군산시 지방공무원 정원표								군산시 지방공무원 정원표							
직	렬	합계	본청	보건소	농업기술센터	사업소	읍면	직	렬	합계	본청	보건소	농업기술센터	사업소	읍면
일반직계	774	94	6	137			일반직계	744	92	41	134				
5급 소계	34						5급 소계	32		2					
행정	16	15					행정	15	14						
행정·사회	3	3					행정·사회	4	4						
행정·농업	1	1					행정·농업	2		2					
행정·환경	1	1					행정·환경								
행정·공업·환경							행정·공업·환경	1	1						
행정·농업·해수	1	1					행정·농업·해수								
6급 소계	270	168					6급 소계	273	162		9				
행정	77	55					행정	75	53						
농업		2					농업			2					
해양수산	2	2					해양수산	3	3						
보건	1	1					보건								
행정·세무	10	9					행정·세무	11	10						
행정·사회	32	15					행정·사회	34	17						
행정·공업	5	3					행정·공업	6	4						
행정·농업	18	3					행정·농업	20		5					
행정·보건	3					2	행정·보건	1							
농업·수의		2					농업·수의			2					
해수·환경	1	1					해수·환경								
보건·식위	1	1					보건·식위	2	2						
행정·공업·농업							행정·공업·농업	1					1		
행정·농업·해수	1	1					행정·농업·해수								
행정·농업·보건							행정·농업·보건	1					1		
행정·농업·시설	4					1	2	2					1		
행정·공업·농업·시설							2						1		

현행										
군산시 지방공무원 정원표										
직	렬	합		보	농	사	읍	면	기	
		계	청							건	업	업	소
7급	소	계		234	26	1				
	행	정	146	96						
	공	업	9	4						
	농	업	7	7						
	수	의		1						
	보	건	8		5					
	시	설	41	36						
	행	정·세	24	19						
	행	정·공	1							
	행	정·농		1		1				
	공	업·환	3	2						
	공	업·시								
	공	업·시								
8급	소	계		181		3	32			
	행	정	100	68			7			
	농	업		1		2				
	시	설	34	27						
	행	정·세	9	9						
	행	정·사	27	12						
	행	정·공	1			1				
	행	정·농	10							
	공	업·환	2			2				
	공	업·시								
9급	소	계	284	152	9	2	33			
	행	정	53	17						
	사	회	64	30						
	공	업	5	3						
	농	업	3	2						
	시	설	7			4				
	사	무	54	37	1	4				

개정안										
군산시 지방공무원 정원표										
직	렬	합		보	농	사	읍	면	기	
		계	청							건	업	업	소
7급	소	계		223	25	13				
	행	정	144	93		1				
	공	업	8	3						
	농	업	8			8				
	수	의				1				
	보	건	7		4					
	시	설	39	34						
	행	정·세	25	20						
	행	정·공	2			1				
	행	정·농				2				
	공	업·환	4	3						
	공	업·시	2	2						
8급	소	계		177		8	31			
	행	정	97	63		3	6			
	농	업				3				
	시	설	33	26						
	행	정·세	11	11						
	행	정·사	26	11						
	행	정·공	3	1			2			
	행	정·농	11			1				
	공	업·환	1				1			
	공	업·시	1	1						
9급	소	계	281	145	8	9	31			
	행	정	51	13		2				
	사	회	63	29						
	공	업	6	4						
	농	업	5			4				
	시	설	6				3			
	사	무	52	36		1	3			

군산시 공약사업 관리 규칙을 이에 공포한다.

군산시장 *본 동 선*



2014년 12월 26일

전라북도 군산시 규칙 제576호

군산시 공약사업 관리 규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 군산시의 공약사업을 효율적으로 추진하고 체계적으로 관리하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공약사업”이란 군산시장(이하 “시장”이라 한다)이 선거과정에서 군산 시민(이하 “시민”이라 한다)에게 약속한 사항을 공약 실행계획에 따라 추진·관리되는 사업을 말한다.
2. “총괄부서”란 공약사업을 총괄적으로 관리할 책임이 있는 부서를 말한다.
3. “추진부서”란 공약사업의 실행계획을 수립하고, 이를 추진할 책임이 있는 부서를 말한다.

제2장 관리체계

제3조(관리체계) ①시장 공약사업에 대한 총괄 관리 및 조정은 자치행정국장
이 하고, 기획예산과장이 보좌한다.

②기획예산과장은 공약사업의 효율적인 추진을 위하여 관련 부서장의
협의를 거쳐 공약사업별로 추진부서를 지정한다.

③추진부서의 장은 공약사업의 효율적인 추진을 위하여 사업별 담당
자를 지정하며, 업무담당 계장이 이를 관리하도록 한다.

제4조(공약사업 이행평가단) ①시장은 공약의 성실한 이행 여부를 평가하
기 위하여 공약사업 이행평가단(이하 “이행평가단”이라 한다)을 구성·
운영할 수 있다.

②이행평가단은 단장 1명을 포함한 50명 이하의 단원으로 구성하되,
시민을 대상으로 이행평가를 성실히 수행할 수 있는 사람으로 성별을
고려하여 선정한다.

③평가단원은 시장이 위촉하며, 단장은 위원 중 호선한다.

④이행평가단은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 공약사업 실행계획의 수립·변경에 대한 의견 제시
2. 공약사업 실행계획의 추진상황에 대한 평가 및 의견 제시

⑤이행평가단은 연 1회 이상 공약 이행사항을 평가하여, 추진이 미흡
하거나 개선이 필요한 사항에 대해서는 적절한 조치를 건의할 수 있다.

⑥이행평가단은 평가에 필요한 자료를 요구할 수 있으며, 관계공무원
또는 전문가를 출석시켜 의견을 청취하는 등 필요한 경우 협조를 요청
할 수 있다.

⑦시장은 평가단의 평가결과 및 건의사항에 대하여 특별한 사유가 없는
한 시정에 적극 반영하여야 한다.

⑧평가단 운영은 『군산시 희망등대 시민토론단』이 대행할 수 있다.

제3장 공약사업 실행계획 수립

제5조(실행계획 수립) ①추진부서의 장은 시의 재정상황, 제반여건 등을 고려하여 공약사업 실행계획(이하 “실행계획”이라 한다)을 수립하고, 총괄부서의 장은 이를 총괄 관리하며, 누리집 등을 통해 이를 공개한다.

②실행계획에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 비전과 전략, 추진방향
2. 실행계획의 총괄개요
3. 소요재원 및 조달방안
4. 추진계획

③추진부서의 장은 실행계획을 수립하는 과정에서 분야별 전문가 및 이행평가단의 의견을 수렴할 수 있다.

제6조(실행계획 변경) ①실행계획을 확정된 이후 정책변경, 재정여건 등을 감안하여 부득이한 경우 실행계획을 변경할 수 있다.

②추진부서의 장은 실행계획의 변경이 필요한 경우 그 사유와 근거를 제시하고, 총괄부서의 장과 협의를 거쳐 시장의 결재를 받아 실천계획을 변경할 수 있으며, 변경된 실천계획은 즉시 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

제7조(소요예산 조치) 예산이 필요한 공약사업은 투자계획과 자원조달계획을 실행계획 속에 포함하여야 하며, 예산부서와 사전협의·조정하여야 한다.

제4장 실행계획 이행 및 평가

제8조(실행계획 이행) 추진부서의 장은 소관 공약사업이 완료되기까지 실행계획을 적극 추진한다.

제9조(자체평가) ①총괄부서의 장은 매년 반기별 1회 이상 공약사업의 추진실적을 평가하고, 부진사업의 경우 주관부서에 필요한 조치를 요구할 수 있다.

②총괄부서의 장은 제1항의 추진실적 평가결과를 누리집 등을 통해 정기적으로 공개한다.

제10조(외부평가) ①총괄부서의 장은 시민단체나 언론기관 등에서 실시하는 공약이행 평가 등에 적극 협조한다.

②외부평가 결과는 자체평가에 준하여 관리한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

군산시 재무회계 규칙 일부개정규칙을 이에 공포한다.

군산시장 *본 동 선*



2014년 12월 26일

전라북도 군산시 규칙 제577호

군산시 재무회계 규칙 일부개정규칙

군산시 재무회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조를 다음과 같이 한다.

제1조(목적) 군산시의 예산·결산 및 재무회계에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조제1항 “뜻은 다음과 같다”를 “정의는 다음 각 호와 같다.”로 하고, 같은 조 제2항 “뜻은 다음과 같다”를 “정의는 다음 각 호와 같다.”로 하고, 같은 조 제3항제1호 중 “경리관”을 “재무관, 통합지출관”으로, “채권관리관”을 “채권관리관, 부채관리관”으로 하고, 같은 조 제4항 중 “가목과 나목”을 “가목 내지 나목”으로, “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제3조제1항 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

「지방재정법」(이하“법”이라 한다) 제91조 및 지방재정법 시행령(이하 “시행령”이라 한다) 제134조 제2항의 규정에 의한 회계관계공무원을 다음 각호와 같이 지정한다.

제3조제1항제1호부터 제5호까지를 각각 다음과 같이 한다.

- 1. 본청

- 가. 징 수 관 --- 자치행정국장
- 나. 분 임 징 수 관 --- 징수과장, 세외수입 주관 관·과·소장
- 다. 재 무 관 --- 자치행정국장
- 라. 분 임 재 무 관 --- 회계과장, 각 관·과·소장(일상경비 중에서 당해 재무관이 지정한 경비)
- 마. 총괄채권관리관 --- 자치행정국장
- 바. 채 권 관 리 관 --- 소관 관·과·소장
- 사. 총괄부채관리관 --- 자치행정국장
- 아. 부 채 관 리 관 --- 소관 관·과·소장
- 자. 총괄기금관리관 --- 자치행정국장
- 차. 기 금 관 리 관 --- 소관 관·과·소장
- 카. 통 합 지 출 관 --- 회계과장
- 타. 지 출 원 --- 경리계장
- 파. 수입금 출납원 --- 세외수입계장, 세외수입을 주관하는 각 계장
- 하. 일상경비출납원 --- 각 관·과·소 경리업무계장
- 거. 세입세출외현금출납원 --- 경리업무담당자 ※ 세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리(이하 같음)

2. 군산시의회

- 가. 징 수 관 --- 사무국장
- 나. 분 임 징 수 관 --- 의사과장
- 다. 재 무 관 --- 사무국장
- 라. 분 임 재 무 관 --- 의사과장
- 마. 채 권 관 리 관 --- 사무국장
- 바. 부 채 관 리 관 --- 사무국장
- 사. 지 출 원 --- 의정계장
- 아. 세입세출외현금출납원 --- 경리업무담당자

3. 제1관서

- 가. 징 수 관 --- 관서의 장
- 나. 분 임 징 수 관 --- 세입담당과장

다. 재 무 관 --- 관서의 장

라. 분임재무관 --- 회계담당과장,각 과장(제1관서 일상경비중에서 당
해 재무관이 지정한 경비)

마. 채권관리관 --- 관서의 장

바. 부채관리관 --- 관서의 장

사. 지 출 원 --- 경리업무계장

아. 수입금출납원 --- 세외수입업무계장, 세외수입을 주관하는 각 업무계장

자. 일상경비출납원 - 각 과 경리업무계장

차. 세입세출외현금출납원 --- 경리업무담당자

4. 기타 관서·임시관서

가. 징 수 관 --- 관서의 장

나. 분임재무관 --- 관서의 장 및 임시관서의 장

다. 채권관리관 --- 관서의 장

라. 일상경비출납원 --- 경리업무계장

마. 수입금출납원 --- 세외수입업무계장, 세외수입을 주관하는 각 업무
계장

바. 세입세출외현금출납원 --- 경리업무담당자

5. 읍·면·동

가. 징 수 관 --- 읍·면·동장

나. 재 무 관 --- 읍·면·동장

다. 채권관리관 --- 읍·면·동장

라. 지 출 원 --- 읍·면·동 경리업무계장

마. 수입금출납원 --- 읍·면·동 재무업무계장

바. 세입세출외현금출납원 --- 읍·면·동 경리업무담당자

제3조 제2항 본문 중 “제1항의”를 “시장은 제1항의”로 하고, 같은 조
제3항 중 “두게 할 수 있다.”를 “임명할 수 있다.”로 한다.

제3조제5항 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제4조제1항 하단에 단서조항 “다만, 의회사무국에 있어서는 의회의장이
직무위임의 범위를 별도로 정한다.”를 삽입한다.

제5조의 제목 “(경리관의 직무위임)”을 “(재무관의 직무위임)”으로 하고,

같은 조 제1항 각 호 외의 부분 본문 중 “경리관은 본청의 분임경리관”을 “재무관은 본청의 분임재무관”으로 하며, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “경리관”을 각각 “재무관”으로, “분임경리관”을 “분임재무관”으로 한다.

제9조제1항 중 “별지 제1호서식의 세입예산요구서와 별지 제2호서식의 세출예산요구서를 작성”을 “예산요구서를 2통 작성”으로 하고, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

제1항의 예산요구서 및 첨부서류의 서식은 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」에 따른다.

제9조제2항제1호부터 제8호까지를 각각 삭제하고, 같은 조 제3항 중 “외에 별지 제8호서식의”를 “외에”로 한다.

제10조의 제목 “(투·용자심사)”를 “(투자심사)”로 하고, 같은 조 제1항 중 “재정투·용자사업”을 “재정투자사업”으로, “투·용자심사위원회의 투·용자심사”를 “투자심사위원회의 투자심사”로 하며, 같은 조 제2항 중 “투·용자심사”를 “투자심사”로 한다.

제12조제2항 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

제1항의 예산안에 첨부할 서류는 법 제44조의 2를 기준으로 하며, 관련 서식은 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획수립기준」에 따른다.

제12조제2항제1호부터 제13호까지를 각각 삭제한다.

제15조제1항 중 “별지 제12호서식의 세입예산요구서와 별지 제13호서식의 세출예산요구서”를 “예산요구서”로 하고, 같은 조 제3항 및 제4항 중 “경리관”을 각각 “재무관”으로 한다.

제16조 중 “별지 제4호서식의 명시이월사업조서(요구서)”를 “명시이월요구서”로 한다.

제17조 중 “관·과장”을 “관·과·소장”으로 한다.

제18조제2항 후단 중 “재정 투·용자사업”을 “재정투자사업”으로 한다.

제19조제2항 본문 중 “경리관”을 “재무관”으로 하고, 같은 조 제3항 전단 중 “경리관”을 “재무관”으로 하며, 같은 항 후단 중 “경리관별”을 “재무관별”로, “경리관”을 각각 “재무관”으로 하고, 같은 조 제4항 중 “경리관

별"을 "재무관별"로 한다.

제21조 제2항을 다음과 같이 한다.

② 의회사무국에 있어서는 의회의장이 따로 정하는 바에 의하여 위임전결한다.

같은 조 제2항을 제3항으로 하고, 제3항 중 "1,000만원 이하의"를 "500만원 이하의"로 한다. 또한, 같은 조 제3항을 제4항으로 하고, 제4항제6호를 다음과 같이 신설한다.

6. 일상경비

같은 조 제4항을 제5항으로 한다.

제22조제1항 제2호를 다음과 같이 한다.

2. 물품 제조·구매

같은 조 제1항 제3호를 삭제하고, 제7호 및 제8호를 각각 다음과 같이 신설한다.

7. 설계서 또는 규격서 등에 특허 또는 신기술을 반영하고자 하는 경우

8. 기타 당해 자치단체에서 정한 경비

제23조제2항 단서를 다음과 같이 한다.

다만, 일상경비로 지급하는 것(소모품의 매입·제조·운반, 소규모 용역 및 임차, 인쇄물의 경우에는 1건당 추정가격 500만원 미만)에 한한다.)은 그러하지 아니한다.

제23조에 제3항 및 제4항을 각각 다음과 같이 신설한다.

③ 회계업무담당과장은 제2항의 요구를 받았을 때에는 즉시 소정의 절차에 따라 계약을 체결하여야 한다.

④ 각 과장은 제2항의 단서에 따를 경우에는 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고 물품납품대가 지급 시 세금계산서를 제출받아 관련 증빙서를 일상경비출납원이 보관하도록 한다.

제25조제3항 중 "경리관"을 "재무관"으로 한다.

제27조제1항 중 "명시이월과 계속비 이월의 경우 회계연도 완료 후 10일 이내에"를 "명시이월 및 계속비이월"로, "회계연도 완료 후 40일"을 "회계연도가 끝나는 날로부터 10일"로 하고, 같은 조 제2항 중 "명시이월과

계속비 이월의 경우 회계연도 종료 후 30일 이내에”를 “명시이월 및 계속비이월”로, “회계연도 종료 후 60일”을 “회계연도가 끝나는 날로부터 30일”로 하고, “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제28조의 제목 “(예산의 전용)”을 “(예산의 전용,이용,이체)”로 하고, 같은 조 제2항 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제29조제2항 중 “관·과장”을 “관·과·소장”으로 하고, “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제30조제2항 및 제3항을 각각 다음과 같이 한다.

② 회계과장은 법 제53조 제4항에 따라 재무제표를 작성하여야 한다.

③ 회계과장은 제1항·제2항의 결산자료를 작성하여 매년도 출납폐쇄 후 80일 이내에 시장에게 보고하여야 한다.

제30조제4항을 제5항으로 하고, 같은 조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

④ 결산서는 「지방재정법 시행령」(이하“영”이라 한다) 제59조의2에 따라 작성하고, 첨부서류는 영 제59조의3에 따른다.

제31조를 삭제한다.

제38조 각 호 외의 부분 중 “기타용도의 서식은”을 “기타의 용도는”으로 하고, 같은 조 제3호 중 “별지 제35호서식 또는 별지 제36호서식”을 “별지 제35호서식 또는 별지 제36호서식”으로 한다.

제39조제1항을 다음과 같이 한다.

① 납입고지서 등은 「전자정부법」 및 동법시행령에 의하여 전자적으로 고지·통지할 수 있다.

같은 조 제2항 중 “같은 법 시행령”을 “동법시행령의 규정”으로 한다.

제42조 중 “수입일계표를”을 “수입일계표를”로 한다.

제43조제3항을 다음과 같이 하고, 같은 조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

③ 지출원은 제1항에 의한 과오지급에 대한 반납고지서 발부 시 계좌이체를 통하여 반납 받을 수 있도록 가상계좌를 부여할 수 있다.

④ 제1항에 의한 일상경비 및 개산금의 반납은 금고와 협의하여 전자적으로 처리할 수 있다.

제44조를 삭제한다.

제49조 제2항 전단 중 “관·과장”을 “관·과·소장”으로 한다.

제52조제1항 및 제3항 본문 중 “채주”를 각각 “채권자”로 하고, 같은 항 단서를 다음과 같이 한다.

다만, 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제52조제3항에 제1호부터 제5호까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

1. 계좌입금이 불가능한 경우
2. 운영수당 중 일 · 숙직비
3. 업무추진비중 현금으로 지급하는 경우
4. 행사실비보상금중 여비로 지급하는 경우
5. 공무원여비

제52조의2제3항제1호부터 제3호까지 중 “채주”를 각각 “채권자”로 한다.

제52조의3 및 제52조의4를 각각 다음과 같이 신설한다.

제52조의3(재정의 통합지출) ① 법 제90조에 따른 재정의 통합지출을 위하여 본청에 통합계좌를 설치하여야 한다.

② 본청 지출원이 지급명령시 제1항에 의한 통합계좌에서 채권자에게 지급하여야 한다.

③ 제1관서 및 기타관서의 지출원이 지급명령 시 통합계좌에서 관서별 계좌로 즉시이체와 동시에 채권자에게 지급하여야 하며, 관서별 계좌에는 잔액이 발생하지 않도록 하여야 한다.

제52조의4(통합지출관의 임무) ① 영 제134조에 따른 통합지출관의 임무 중 관서별 지출원 및 출납원에 대한 지도·감독의 범위는 아래와 같이 정한다.

1. 관서별 계좌 관리
2. 인감의 상호제출 관리
3. 세입세출일계표 정리

② 제1항의 규정에도 불구하고 통합지출관은 필요 시 제1항에 따른 임무 중 전부 또는 일부를 소속 공무원에게 위임하여 처리할 수 있다.

제53조제1항 각 호 외의 부분 본문 중 “과 채주별”을 “및 채권자별”로, “채주”를 각각 “채권자”로 하고, 같은 항 제4호를 다음과 같이 한다.

4. 일상경비

제53조제3항 중 “채주”를 “채권자”로 한다.

제54조제1항 중 “채주지급액”을 “채권자 지급액”으로 한다.

제56조의 제목 “(채주의 영수인)”을 “(채권자의 영수인)”으로 하고, 같은 조 제1항 본문 및 제2항 중 “채주”를 각각 “채권자”로 한다.

제57조제1항 중 “선금급, 도급경비”를 “선금급”으로, “별지 제63호서식부터 별지 제69호서식까지의 지출결의서”를 “지출결의서(별지 제63호 ~ 제69-1호 서식)”로 하고, 같은 조 제4항 본문 중 “경리관”을 “재무관”으로, 제4항 단서 중 “과년도 지출”을 “지난 회계연도 지출”로 한다.

제58조 전단 중 “채주”를 “채권자”로 한다.

제59조제1항 중 “채주”를 “채권자”로 한다.

제61조 제1항 전단 중 “관·과장”을 “관·과·소장”으로 한다.

제61조의2제1항 및 제2항 중 “경리관 또는 분임경리관”을 각각 “재무관 또는 분임재무관”으로 한다.

제65조제2항 중 “분임경리관”을 각각 “분임재무관”으로 한다.

제66조에 제5항 및 제6항을 각각 다음과 같이 신설한다.

⑤ 영 제97조 제2호에 따른 소송비용을 개산급으로 지급하는 경우 정산을 의무화하도록 위임계약서에 명시하여야 하며, 법원소송 경비 중 인지대와 송달료의 반환계좌는 자치단체 명의의 계좌번호를 명시하여야 한다.

⑥ 소송 업무를 전담하는 송무부서는 소송 관련 정보와 비용 등을 행정시스템(시·군·구 새울행정시스템)에 입력하여 체계적으로 관리하여야 한다.

제67조부터 제69조까지를 각각 삭제한다.

제70조제1항 중 “행정안전부장관”을 “행정자치부장관”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “관·과장은”을 “관·과·소장은”으로 한다.

제73조제1항 및 제2항 중 “경리관”을 각각 “재무관”으로 하고, 같은 조 제4항 중 “수입대체경비출납현황 을”을 “수입대체경비출납현황을”로 한다.

제79조 제3항 중 “세입세출외현금출납부와 별지 제83호서식의 세입세출외 현금내역부를 구분하여”를 “세입세출외현금출납부를”로 하고, 같은 조 제4항을 삭제하고, 같은 조 제5항 단서 중 “자동이체”를 “즉시이체”로 한다.

제80조제3항 전단 중 “다른 계좌에 송금 또는 납부하고자”를 “계좌로 입금 받고자”로, “입금의뢰서나 납부서”를 “입금의뢰서”로 하고, 같은 항 후단을 다음과 같이 한다.

이 경우 영수증은 지방재정관리시스템의 입금명세서로 같음한다.

제88조의 제목 “(세입세출외현금의 이자 등)”을 “(세입세출외현금의 이자 귀속)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “예금하여”를 “예금함으로써”로, “별표 4에 따라 행정안전부장관”을 “행정자치부장관”으로 한다.

제102조제1항제1호부터 제4호까지를 각각 다음과 같이 한다.

1. 시 금고 - 시 소관의 현금 및 유가증권의 출납·보관, 시금고수납대행점과 시금고지출대행점의 공금수납 또는 지출의 사무를 총괄하는 금융기관
2. 시금고수납대행점 - 시금고의 수납업무를 일부 대행하는 금융기관, 체신관서 또는 「새마을금고법」에 의한 새마을 금고, 「신용협동조합법」에 의한 신용협동조합, 「상호저축은행법」에 의한 상호저축은행
3. 시금고지출대행점 - 제1관서의 지출 및 보관업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 「새마을금고법」에 의한 새마을 금고, 「상호저축은행법」에 의한 상호저축은행, 「신용협동조합법」에 의한 신용협동조합
4. 시공금지급대행점 - 시 일상경비 출납기관의 지급 및 보고나 업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 새마을금고법에 의한 새마을 금고, 상호저축은행법에 의한 상호저축은행, 신용협동조합법에 의한 신용협동조합

같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

- ② 영 제103조의 규정에 의한 공법인인 금융기관의 회원을 제1항제2호 내지 제4호에서는 금융기관으로 본다.

제106조제3항을 삭제한다.

제112조 전단 중 “별지 제79호서식”을 “별지 제98호서식”으로 한다.

제113조 전단 중 “채주”를 “채권자”로 한다.

제115조제2항제4호 중 “채주”를 “채권자”로 한다.

제116조제1항 중 “채주”를 “채권자”로 하고, 같은 조 제2항 중 “채주성

명"을 "채권자 성명"으로 한다.

제119조제1항 중 "금고는 매일"을 "시금고는 매일"로 하고, 같은 조 제2항을 제3항으로 하며, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 시금고지출대행점은 세입세출금의 출납이 발생할 때마다 출납과 현금잔액을 세입세출일계표(별지 제100호 서식)에 의하여 그 다음날 해당 관서별 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.

제121조의 제목 "(세입세출외현금의 수납과 일계표)"를 "(세입세출외현금의 수납 및 일계표)"로 하고, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 시금고지출대행점은 세입세출외현금 출납상황이 발생할 때마다 세입세출외현금 출납상황을 세입세출외현금일계표(별지 제104호 서식)에 의하여 그 다음날 해당 관서별 세입세출외현금출납원에게 제출하여야 한다.

제124조제1항 중 "경리관 또는 분임경리관"을 "재무관 또는 분임재무관"으로 하고, 같은 조 제3항 전단 중 "별지 제66호서식의 구입(물품·기타)지출결의서와 별지 제67호서식의(공사·용역)집행과 지출결의서를 사용하고, 지방자치단체 세출예산 집행시 신용카드 사용·관리요령(행정안전부 예규)"을 "별지 제66호 서식 내지 제67호 서식을 사용하고 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규) 신용카드 사용절차"로, "별지 제66호서식의 구입(물품·기타)지출결의서 대신에 별지 제63호서식의 (일반)지출결의서"를 "구입(물품, 기타)지출결의서(별지 제66호 서식)대신에 (일반)지출결의서(별지 제63호 서식)"로 한다.

제126조 제1항 본문 중 "관·과장"을 "관·과·소장"으로 한다.

제127조제1항 중 "별지 제109호서식의 물품검사(수)조서에 물건"을 "물건"으로, "검사 또는 검수"를 "검사는 사업담당자가 하고, 검수(별지 제109호 서식)"로 하고, 같은 조 제2항 중 "별지 제110호서식의 기성부분검사(감독)조서와 별지 제111호서식의 준공검사(감독)조서에 공사, 제조, 용역"을 "공사·제조·용역"으로, "준공(납품)검사 시에는 경리관"을 "준공(납품)검사(별지 제110호 서식 내지 별지 제111호 서식)시에는 재무관"으로 하며, 같은 조 제3항 중 "경리관"을 "재무관"으로 한다.

제132조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 제1항에도 불구하고 회계문서의 날인을 전자서명으로 갈음할 수 있다.
제133조 제2항 본문 중 “관·과장”을 “관·과·소장”으로 한다.

제142조의 제목 “(영수증 등의 세무관서 제출)”을 “(계산서 등의 수취 및 세무관서 제출)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “「부가가치세법」 제16조에 의한 세금계산서 또는 「소득세법」 제163조와 「법인세법」 제121조에 의한 계산서, 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드 매출전표를”을 “부가가치세법 제32조 및 제36조의 규정에 의한 세금계산서나 영수증 또는 소득세법 제163조 및 법인세법 제121조의 규정에 의한 계산서나 영수증, 여신전문금융업법에 의한 신용카드 매출전표 또는 조세특례제한법 제126조의 3에 의한 현금영수증을”로 하며, 같은 조 제2항 중 “「부가가치세법」 제20조제4항”을 “부가가치세법 제54조제1항”으로, “「소득세법」 제163조의2와 「법인세법」 제120조의3에 의한”를 “소득세법 제163조제5항 및 법인세법 제121조제5항의 규정에 의한”으로 한다.

제146조의 제목 “(채무관리관의 장부)”를 “(부채관리관의 장부)”로 하고, 같은 조 중 “채무관리관은 영 제108조”를 “부채관리관은 영 제108조의 규정”으로, “채무에 대하여는 채무관리관”을 “부채에 대하여는 부채관리관”으로, “행정안전부장관”을 “행정자치부장관”으로 한다.

제148조의 제목 “(경리관의 장부)”를 “(재무관의 장부)”로 하고, 같은 조 중 “경리관은 별지 제70호서식의 지출원인행위부(경리관용)”를 “재무관은 지출원인행위부(별지 제70호 서식)”로 한다.

제149조제2항 중 “제143조에”를 “제148조에”로 하고, “지출원인행위와 별지 제122호서식”을 “별지 제122호서식”으로, “지출부(경리관·지출원)겸용에 지출부”를 “지출부”로 한다.

제151조제1항제2호를 삭제한다.

제155조제2항 전단 중 “영 제89조의2에 의하여 행정안전부장관”을 “법 제96조의2에 의하여 행정자치부장관”으로 한다.

제9장 “채권 및 채무의 관리”를 “채권 및 부채의 관리”로 한다.

제160조의 제목 “(채무의 관리)”를 “(부채의 관리)”로 하고, 같은 조 제1항 중 “채무관리관은 채무”를 “부채관리관은 부채”로, “채무관리부”를 “부채관리부”로, “총괄채무관리관”을 “총괄부채관리관”으로 하며, 같은 조

제2항 중 “총괄채무관리관”을 “총괄부채관리관”으로 한다.

제169조 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제170조 중 “행정안전부장관”을 “행정자치부장관”으로 한다.

제171조 후단을 삭제하고, 제172조를 다음과 같이 신설한다.

제172조(기타 세출예산집행기준에 관한 사항) 이 규칙 이외의 세출예산집행기준에 관한 사항은 행정자치부장관이 정하는 바에 따른다.

별표 4 제목 중 “행정안전부장관”을 “행정자치부장관”으로 한다.

별지 제1호서식부터 별지 제13호서식을 삭제한다.

별지 제18호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제41호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제45호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제48호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제49호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제50호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제61호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제62호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제63호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제64호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제65호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제66호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제67호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제68호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제69호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제69-1호서식을 별지와 같이 신설한다.

별지 제70호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제72호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제73호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제74호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제82호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제83호서식을 삭제한다.

별지 제84호서식을 별지와 같이 한다.
별지 제85호서식을 별지와 같이 한다.
별지 제94호서식을 별지와 같이 한다.
별지 제96호서식을 별지와 같이 한다.
별지 제98호서식을 별지와 같이 한다.
별지 제99호서식을 별지와 같이 한다.
별지 제105호서식을 별지와 같이 한다.
별지 제110호서식을 별지와 같이 한다.
별지 제111호서식을 별지와 같이 한다.
별지 제114호서식을 별지와 같이 한다.
별지 제121호서식을 별지와 같이 한다.
별지 제122호서식을 별지와 같이 한다.
별지 제123호서식을 별지와 같이 한다.
별지 제124호서식을 별지와 같이 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제30조 제3항은 2015 회계연도부터 시행하고 제67조부터 제69조까지의 개정조문은 2015. 1. 1.부터 시행하되, 제43조 제3항과 제4항, 제132조 제2항의 규정은 시스템 구축 완료 후 행정 자치부장관이 달리 정하여 시행한다.

<별표 4>

행정자치부장관이 정하는 이자지급기준(제88조관련)

1. 지급기준

구 분	예탁기간	대 상 종 류	이 자 율	비 고
정기예금 예 탁	만6개월 이상	○ 차액·계약·하자보수 보증 금 ○ 공공시설 손실부담금 ○ 법률에 의한 각종 예치금	당해지방자치단체 취급점(금고)의 정 기예금 중 최고이 자율	국가의 경우 계약보증금, 차액보증금
별단예금 예 탁	만6개월 미만	○ 정기예금 예탁대상 중 만6 개월 미만인 경우 ○ 공공예금 예탁대상 이외의 모든 세입세출외현금	별단예금으로 예탁 하고 동예금 최고 의 이자율	국가의 경우 계약보증금, 차액보증금을 제외한 보관 금
공공예금 예 탁	예탁기간과 관련없음	○ 원천세, 의료보험료, 기여금 등 사무관리상 필요에 의하 여 지방자치단체가 일시적 으로 보관하는 경비	이자 미지급	

2. 정기예금의 만기일

가. 정기예금의 만기일은 당해 보증금, 부담금, 예치금의 납부와 관련된 계약의 계약서에서 정한 계약만료일(이하 "계약만료일"이라 한다)로 한다. 다만, 계약만료일 전에 계약이행이 완료된 경우에는 정기예금을 중도해지하여 환급할 수 있으며, 계약만료일을 초과하여 계약이행이 완료되는 경우에는 계약이행완료일까지 만기후 정기예금(정기예금의 만기일이 도래되었으나 원리금을 인출하지 아니하고 그대로 예탁해 두는 예금을 말한다. 이하 같다)으로 예탁

나. 계약이행 중에 계약만료일을 연장하여 계약을 체결한 경우에는 당초 설정한 예금만기일이 도래한 후 그 다음날부터 변경된 계약만료일까지 다시 정기예금으로 보관금을 예탁하며, 이 경우 정기예금의 원금은 보증금, 부담금, 예치금의 원금과 당초 예탁과정에서 발생된 이자를 합한 금액으로 한다. 다만, 계약연장기간이 6월 이하인 경우에는 만기후 정기예금으로 예탁할 수 있음

3. 경과조치

이 기준의 시행전에 별단예금 및 공공예금에 예탁하여 보관중인 세입세출외현금은 다음 사항에 따라 이를 정기예금 또는 별단예금으로 전환하여 보관한다.

가. 전환기간 : 재무회계규칙 개정일로부터 10일 이내

나. 정기예금 또는 별단예금의 원금 : 공공예금 또는 별단예금에서 정기예금 또는 별단예금으로 전환할 때의 세입세출외현금 전액(납부자가 납부한 원금과 예탁과정에서 발생된 이자를 합한 금액)

<별지 제 1호서식> ~ <별지 제 13호서식> <사 제> |

<별지 제 18호서식>

새출예산 정리부

연도 _____ 회계 _____ 국 과 _____ 정책사업 _____ 단위사업 _____ 세부사업 _____ (단위:원)

통계목	일자	원인 번호	적요	채권자	예산현액 ①	예산배정액 ②	지출원인행위액			잔액	
							일상 경비	일상 경비외	계 ③	예산현액대 (①-③)	예산배정대 (②-③)
			월계 누계								
			월계 누계								

210mm×297mm [인 반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제41호서식>

반납결의서

증제 호							
담 당	과 장	재 무 관	년도 회계		취 급 자	지 출 원	
				세 출 과 목			
발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인
			정 책				
			단 위				
원인행위부 기 재	. . .	인	세 부		지 출 부 재	. . .	인
			편성목		지 급 명 령 재 발행부기재		
			통계목				
금 원(금 원)							
지출일자	. . .	인	고지서발행	. . .	인		
지급명령 번호	제 호	인	납부기한	. . .	인		
반납고지서 번호	제 호	인	납 부 일	. . .	인		
반 납 자	주소 성명 인						
주 무 과	반납사유 :						
취급자 인							

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

<별지 제45호서식>

<별지 제48호서식>

세입 과오납금 환부금 지급(충당) 통지서												
채권자 (납부자)	① 성명(법인명) :			② 주민(법인)등록번호 :				③ 주 소 :				
과오납 내역	④ 구분	⑤ 연도	⑥ 기분	⑦ 부과번호	⑧ 세목	⑨ 과오납 연월일	⑩ 기납부 (납일)액	⑪ 정당 납부액	⑫ 과오납액	⑬ 환부이자 일수 금액		⑭ 과오납합계 (⑫+⑬)
	계											
충당 내역	⑮구분	⑯연도	⑰기분	⑱부과번호	⑲세목	⑳미납액	㉑충당금액	충당후미납액				
	계											
정산 내역	과오납합계액			충당금액			충당후잔액 (환부액)					
	위의 과오납금을 지방세법시행령 제36조 제2항 및 제38조 규정에 의하여 통지합니다. <div style="text-align: center;"> 년 월 일 시장·군수·구청장 (인) </div>											

* 공지사항

1. 환부금은 지방세법시행령 제38조의 규정에 의하여 시(군·구)의 금고에서 규정에 의하여 통지합니다.
2. 충당 후 미납액은 조속히 납부하십시오.

세입 과오납금 환부 청구서 (시장·군수·구청장) 귀하									
권리자	성명(법인명)				주민(법인)등록번호				
	주 소								
환부방법	㉒현금지급			계좌송금		㉓은행지점		계좌번호	
	연도	기분	세목	부과번호	㉔과오납액		㉕환부이자		충당금액	청구금액
계									
위의 과오납을 지방세법시행령 제38조의 규정에 의하여 청구하오니 환부하여 주시기 바랍니다. <div style="text-align: center;"> 년 월 일 청구자 : (서명 또는 인) 연락처 : </div>									

* 공지사항

1. 지방자치단체 금고에서 권리자가 직접 수령시에는 주민등록증, 그밖에 공공기관에서 발행한 신분증을 제시하여 납세자가 정당한 권리자인지 확인을 받으시기 바랍니다.
2. 대리인을 통해 영수할 때는 권리자가 작성한 과오납금 양도신청서에 인감증명을 첨부하여 신청하셔야 합니다.
3. 희망하는 환부방법란에 O표를 하시고 계좌송금을 원하시는 분은 계좌번호란에 지급점과 계좌번호를 정확히 기재하십시오.

세입 과오납금 환부 청구서							
연도	기분	세목	과세번호	과오납액	환부이자	충당금액	영수금액 (④⑤+④⑥+④⑦)
계							
과오납액		환부이자		충당금액		지급금액	
위의 금액을 영수합니다. <div style="text-align: center;"> 년 월 일 청구자 : (서명 또는 인) </div>							

<별지 제49호서식>

동상과오납금 반환명령

원 부

과오납금반환통지

과오납금반환명령

과오납금반환원보고서

년도	회계	○○징수관	주관
채권자	성명	성명	
채권자	등록번호	등록번호	
과목	과목		
회계년도	세목코드	세목코드	부과번호
환부금	이자	이자	충당
지급금액			
년	월	일	발행
년	월	일	승부
년	월	일	
담당자	담당	징수관	징수관
판	항		복

년도	회계	○○징수관	주관
채권자	성명	성명	
채권자	등록번호	등록번호	
과목	과목		
회계년도	세목코드	세목코드	부과번호
환부금	이자	이자	충당
지급금액			
위 과오납입금을 반환하시기 바람.			
년	월	일	
단제명	징수관	직	성명
금고	위하	위하	위하

년도	회계	○○징수관	주관
채권자	성명	성명	
채권자	등록번호	등록번호	
과목	과목		
회계년도	세목코드	세목코드	부과번호
환부금	이자	이자	충당
지급금액			
위 금액을 채권자에게 반환하 였기 풍지함.			
년	월	일	
단제명	징수관	직	성명
금고	위하	위하	위하

년도	회계	○○징수관	주관
채권자	성명	성명	
채권자	등록번호	등록번호	
과목	과목		
회계년도	세목코드	세목코드	부과번호
환부금	이자	이자	충당
지급금액			
위 금액을 채권자에게 반환하 였기 풍지함.			
년	월	일	
단제명	징수관	직	성명
금고	위하	위하	위하

<별지 제50호서식>

송금과오납금 반환명령

금고 귀하

원 부

송금과오납금 반환통지

송금과오납금 반환원보고서

년도	회계	○○정수관	주관
제성명			
주민등록번호			
과목			
회계년도	세목코드	부과번호	
원부금	이자	충당	
지급금액			
은행명			
예금주			
계좌번호			
년 월 일			
담당자	담당	정수관	
관	항	부	

년도	회계	○○정수관	주관
제성명			
주민등록번호			
과목			
회계년도	세목코드	부과번호	
원부금	이자	충당	
지급금액			
은행명			
예금주			
계좌번호			
년 월 일			
정수관	지	성명	①
금고	귀하		

년도	회계	○○정수관	주관
제성명			
주민등록번호			
과목			
회계년도	세목코드	부과번호	
원부금	이자	충당	
지급금액			
은행명			
예금주			
계좌번호			
년 월 일			
정수관	귀하		

위 금액을 채권자에게 송금 반환하였기
못지않.

위 금액을 채주에게 송금 반환하시기
바람.

<별지 제61호서식>

약식지급명령

위 금액을 채권자에게 (지급·송금)하시기 바랍니다.

년 월 일

지출원

직
인

성 명

인

금고 귀하

<기재요령>

- 1) 고무인 명판을 제작 사용
- 2) 직인 사인을 날인 사용

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제63호서식>

(일반) 지출결의서

증제		호								
담당	담당주사	회계과장	재무관	년도	회계	취급자	지출원			
				세 출 과 목						
발 의	. . .		인	조 직		발 의	. . .		인	
원인행위부 기 재	. . .		인	정 책		지출부기재	. . .		인	
계 약	. . .		인	단 위		지 급 명 령 발행부기재	. . .		인	
검 수	. . .		인	세 부		지 급 명 령 번호	제 호			
				편성목						
				통계목						
금 원(금 원)										
적 요					거래은행 계좌번호					
채권자	주 소 상 호 성 명 인									
영 수	위 금액을 영수함.						년	월	일	인
주관과										
취급자 인										

<작성요령>

일상경비 출납원이 일상경비를 지급할 때 사용할 결의서는 본 서식을 개서 사용

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(앞면)

지 출 명 세	
금 액	적 요

(뒷면)

<별지 제64호서식>

(인건비) 지출결의서

증제 호							
담당	담당주사	회계과장	재무관	년도 회계	취급자	지출원	
				세 출 과 목			
발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인
			정 책				
원인행위부 기 재	. . .	인	단 위		지출부기재	. . .	인
			세 부				
	. . .	인	편성목		지급명령 발행부기재	. . .	인
			통계목				
	. . .	인			지급명령 번 호	제 호	
계		금	원 (금		원)		
소 득 세		금	원 (금		원)		
지 방 소 득 세		금	원 (금		원)		
기 여 금		금	원 (금		원)		
의 료 보 험 기 금		금	원 (금		원)		
기 타		금	원 (금		원)		
현 금 지 급 액		금	원 (금		원)		
적 요	()		봉급대장 위 임 장	대조필 대조필	인 인		
채권자							
영 수	위 금액을 수령함.		년 월 일		성 명 인		
주관과							
취급자 인							

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

(앞면)

년 월분 봉급명세서

번호	성명	급호봉	봉급액	공 제 액						수령인	인	비고
				손해	주민세	기여금	의료기금	기타	계			

(뒷면)

<별지 제65호서식>

(여비) 지출결의서

증제 호									
담당	담당주사	회계과장	재무관	년도 회계	취급자	지출원			
				세출과목					
발 의	. . .	인	조 직			발 의	. . .	인	
원인행위부 기 재	. . .	인	정 책			지출부기재	. . .	인	
			단 위						
			세 부			지 급 명 령 발행부기재	. . .	인	
			편성목						
			통계목			지 급 명 령 번 호	제 호		
개산금에 대한정산	개산액			년 월 일	정 산 액			₩	
금 원(금 원)									
적 요				거래은행 계좌번호					
출장자	근무처 직 급 성 명	실(국)		과(팀)					
			인						
영 수	위 금액을 영수함.			년 월 일		성 명 인			
주관과	용무				출장지				
취급자 인									

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

(앞면)

<별지 제66호서식>

구입(물품·기타) 지출결의서

증 제		호							
담당	담당주사	회계과장	재무관	년도	회계	취급자	지출원		
				세출과목					
발 의	. . .	인	조 직			발 의	. . .	인	
원인행위부 기 재	. . .	인	정 책			지출부기재	. . .	인	
주 문	. . .	인	단 위			지 급 명 령 발행부기재	. . .	인	
납 부	. . .	인	세 부			지 급 명 령 번호	제 호		
검 수	. . .	인	편성목						
물품출납부 기 재	. . .	인	통계목						
금 원(금 원)									
이 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함 년 월 일 주소 성명 인									
적 요					거래은행 계좌번호				
위 금액을 청구함. 년 월 일 성명 인					위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 인				
주관과									
취급자 인									

※계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

(앞면)

구 입 물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품중 검사 불합격품이 있는 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일내에 완납하지 못한 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의()에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기간이 경과된 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·견본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있음.
4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 함
5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

(뒷면)

<별지 제67호서식>

(공사·용역)집행과 지출결의서

증제 호									
담당	담당주사	회계과장	재무관	년도 회계		취급자	지출원		
				세출과목					
발 의	. . .		인	조 직			발 의	. . . 인	
원인행위부 기 재	. . .		인	정 책			지출부기재	. . . 인	
계 약	. . .		인	단 위					
준 공	. . .		인	세 부			지 급 명 령 발행부기재	. . . 인	
공사대장 기 재	. . .		인	편성목					
				통계목			지 급 명 령 번 호	제 호	
금 원(금 원)									
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함. 년 월 일 주소 인 성명									
적요					거래은행				
					계좌번호				
위 금액을 청구함. 년 월 일 성명 인					위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 인				
주관과									
취급자 인									

<작성요령>

1. 계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능
2. 운반, 수리, 임차에 대한 지출시 사용

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

(앞면)

공사(용역)명세서

명 칭	품 질	규격용량	단위칭호	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 시방서 및 도면(계약서, 과업지시서 등)에 의하면 년 월 일 기공 (착수)하고 년 월 일까지 완전히 준공하겠습니다.
2. 관서의 형편에 의하여 일시 공사(용역)를 중지하거나 또는 공사(용역)의 설계(과업)를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것. 단, 설계(과업)변경으로 인하여 도급금에게 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 관서에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간내 공사(용역)를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 ()에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사(용역)준공 검사후에 지급함.
5. 도급자는 공사(용역)준공 인도일로부터 ()년간 공작(용역)물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

(뒷면)

<별지 제68호서식>

(채무상환) 지출결의서

증제 호									
담당	담당주사	회계과장	재무관	년도 회계		취급자	지출원		
				세출과목					
발 의	. . . .		인	조 직			발 의	. . . . 인	
원인행위부 기 재	. . . .		인	정 책					
				단 위			지출부기재	. . . . 인	
				세 부					
				편성목			지 급 명 령 발행부기재	. . . . 인	
				통계목			지 급 명 령 번 호	제	호
금 원(금 원)									
적 요				거래은행 계좌번호					
채 권 자	주 소 상 호		성명						
영 수	위 금액을 영수함.			년	월	일	인		
주관과									
취급자 인									

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

(앞면)

지 출 명 세	
금 액	적 요

(뒷면)

<별지 제69호서식>

(이전거래) 지출결의서

증제 호									
담당	담당주사	회계과장	재무관	년도 회계		취급자		지출원	
				세 출 과 목					
발 의		. . . . 인		조 직		발 의		. . . . 인	
원인행위부 기 재		. . . . 인		정 책		지출부기재		. . . . 인	
				단 위		지 급 명 령 발행부기재		. . . . 인	
				세 부		지 급 명 령 번호		. . . . 인	
				편성목		제 호			
				통계목					
금 원(금 원)									
적 요				거래은행 계좌번호					
채권자		주 소 상 호		성명					
영 수		위 금액을 영수함.		년 월 일 성명		인			
주관과									
취급자 인									

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

(앞면)

지 출 명 세	
금 액	적 요

(뒷면)

<별지 제69-1호서식> <신 설>

(교부요청) 지출결의서
(당해예산)

증 제 ~ 호				일 상 경 비				
담당	담당주사	회계과장	재무관	년도회계		담당	지출원	
				세 출 과 목				
발 의	. . .		인	조 직	실과명 별지참조	발 의	. . .	인
원인행위부 기 재	. . .		인	정 책		지출부기재	. . .	인
				단 위		지급명령 발행부기재	. . .	인
				세 부		지급명령 번호	제 ~ 호	
				편성목				
				통계목				
총 계 금 원(금 원)								
적 요					거래은행 계좌번호	예금주		
채권자	주소 상호 성명							
영 수	위 금액을 영수함				년	월	일	
주관과 취급자 인					성명	인		

(앞면)

일상경비 교부 명세서

취급자 : (인)

번호	지급번호	원인번호	세부사업명	통계목	교부금액	교부부서	비고
	합 계						

(뒷면)

<별지 제70호서식>

지출위인행위부(재무관용)

20 년도 회계 과 국 회 결회사실 단위사실 세부사실 (단위:원)

통계목	일자	원인 번호	적요	채권자	예산현액 ①	예산배정액 ②	지출위인행위액			잔액	
							일상 경비	일상 경비외	계 ③	예산현액대 (①-③)	예산배정대 (②-③)
			월계 누계								
			월계 누계								

<기재요령>

예산현액란에는 추경, 전용, 전용, 이용, 이체, 예비비로 사용, 전년도 이월 등 중감액을 포함 기재한다.

210 mm×297 mm [일 반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제72호서식>

통상 지급명령

<p>통상 NO. 000000</p> <p>통상 지급원부</p> <p>년도 회계</p> <p>NO</p> <p>리목</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>금</td><td>액</td></tr> <tr><td>발행년월일</td><td></td></tr> <tr><td>채권자</td><td></td></tr> <tr><td>적</td><td>요</td></tr> </table>	금	액	발행년월일		채권자		적	요	<p>통상 NO. 000000</p> <p>통상지급명령통지</p> <p>년도 회계</p> <p>NO</p> <p>채권자 계좌 과목</p> <p>원(금) 원)</p> <p>년 월 일</p> <p>000지출원 금고 귀하</p> <p style="text-align: right;">5.000</p>	<p>통상 NO. 000000</p> <p>통상 지급명령</p> <p>년도 회계</p> <p>NO</p> <p>채권자 계좌 과목</p> <p>원(금) 원)</p> <p>년 월 일</p> <p>000지출원 금고 귀하</p> <p style="text-align: right;">9.700</p>
금	액									
발행년월일										
채권자										
적	요									
6.500	5.000	17.000								

<별지 제73호서식>

(송금·집합) 지급명령

20 회계연도
회계

결	지출원	금고
재		

(단위 : 원)

구분	지급명령 번호	채권자	입금계좌		지급액	비 고
			금 용 기관명	계좌번호 예 금 주		
합 계						

상기와 같이 발행하오니 송금(지급)하여 주시기 바랍니다.
년 월 일

<기재요령>

1. 구분란에는 송금과 집합 지급명령을 표시.
2. 집합 지급명령의 경우에는 집합지급 합계금액과 항목별 금액을 각각 표시
3. 비고란에는 세부사업명 또는 지급에 따른 사유를 기재.
3. 2매를 작성한 후 각각 결재하여 1매는 내부, 1매는 금고에 제출 보관함

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

<별지 제74호서식>

공금지급통지

<p style="text-align: center;">No. 000000</p> <p style="text-align: center;">공금지급원부</p> <p>연도 : _____ 회계 : _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15%;">금</td><td style="width: 15%;"></td><td style="width: 15%;"></td><td style="width: 15%;"></td><td style="width: 15%;"></td><td style="width: 15%;"></td></tr> <tr><td>발행연월일</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>채권자</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>입금은행</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>적</td><td>소</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	금						발행연월일						채권자						입금은행						적	소					<p style="text-align: center;">No. 000000</p> <p style="text-align: center;">공금지급통지서</p> <p>연도 : _____ 회계 : _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15%;">금</td><td style="width: 15%;"></td><td style="width: 15%;"></td><td style="width: 15%;"></td><td style="width: 15%;"></td><td style="width: 15%;"></td></tr> <tr><td>입금계과</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>은행명</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>채권자</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: center;">원(금) 원)</p> <p style="text-align: center;">위의 금액을 본 공금지급통지서 지령인에게 지급하시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일 ○○○ 입상경비출납원 ○○○ 은행 귀하</p>	금						입금계과						은행명						채권자					
금																																																							
발행연월일																																																							
채권자																																																							
입금은행																																																							
적	소																																																						
금																																																							
입금계과																																																							
은행명																																																							
채권자																																																							
1.5 cm	8cm	15.5cm																																																					

<별지 제82호서식>

세입세출외현금출납부

연 월 일	적 요	채 권 자 (납 부 자)	수 입 액 ①	지 급 액 ②	잔 액 (①-②)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

세입세출의현금(유가증권) 반환청구서

<별지 제83호서식> <사 제>
<별지 제84호서식>

반 환 청 구 서

제 호	년도				
<table border="1"> <tr><td>세입세출의현금</td></tr> <tr><td>유가증권</td></tr> </table>		세입세출의현금	유가증권		
세입세출의현금					
유가증권					
금 원(금 원)	원				
정리구부					
권					
현금(원금)₩					
중					
예탁기간					
중 권					
원 권					
원 권					
원 권					
원 권					
계	매 매 매				
위와 같이 청구함.	년 원 일				
청구자주소					
성					
세입세출의현금출납원 귀하					
실무담당자	출납원	계	장	과	장

반 환 통 지 서

제 호	년도		
<table border="1"> <tr><td>세입세출의현금</td></tr> <tr><td>유가증권</td></tr> </table>		세입세출의현금	유가증권
세입세출의현금			
유가증권			
금 원(금 원)	원		
정리구부			
권			
현금(원금)₩			
중			
예탁기간			
중 권			
원 권			
원 권			
원 권			
원 권			
계	매 매 매		
남부자주소			
성			
위와 같이 반환하시기 바랍.			
	년 원 일		
세입세출의현금출납원			
	금고 귀하		
위와같이 영수함			
	년 원 일		
영수자 주소			
	성		

반 환 통 지 서

제 호	년도		
<table border="1"> <tr><td>세입세출의현금</td></tr> <tr><td>유가증권</td></tr> </table>		세입세출의현금	유가증권
세입세출의현금			
유가증권			
금 원(금 원)	원		
정리구부			
권			
현금(원금)₩			
중			
예탁기간			
중 권			
원 권			
원 권			
원 권			
원 권			
계	매 매 매		
남부자주소			
성			
위와 같이 채권자에게 반환하였음.			
	년 원 일		
	금고		
년 원 일			
세입세출의현금출납원 귀하			

<별지 제94호서식>

세출금내역장 (금고용)

연월일	적 요	번 호	채권자	직 급	송 금	집 송 합 금	소 계	자 배 금 정	합 계

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제96호서식>

세입세출외현금출납장 (금고용)

연 월 일	적 요	채 권 자	수 입 ①	지 급 ②	잔 고 ①-②

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

<별지 제98호서식>

지급증명서

제 호					
회계		년도	년	월	일분
지급명령번호	채 권 자	건 수	금 액	비 고	
위 금액을 당일 지급하였음. <div style="text-align: right;"> 년 월 일 금고 </div> 지출원 귀하					

<유의사항>

- 1) 지출결의서를 첨부
- 2) 본 증명은 직급의 경우에 한함.

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

<별지 제99호서식>

집합지급금액 명세표

집합지급액 제		호	채 권 자		년	월	일
지급명령 번호	은행명	계좌번호	주소	성명	금액	비고	

지출원 직 성명 인

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제105호서식>

예정가격조서

년 월 일 조정

예 정 가 격		입찰건명	
자		료	
구 분	금 액	기 초	
설 계 금 액			
사 정 금 액			
절 감 액		설계금액에 대하여	%

위와 같이 예정가격을 결정함.

년 월 일

작성자

재무관 성명 인

<기재요령>

- 1) 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)
- 2) 단가 입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부기

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제111호서식>

준공검사(감독)조서

공 사 명			
계 약 자			
계 약 금 액	금 원 (금 원)	준 공 금 액	금 원 (금 원)
계 약 일 자	년 월 일	착 공 일 자	년 월 일
준 공 기 한	년 월 일	준 공 일 자	년 월 일
준공검사일자	년 월 일	참 고 사 항	

위 공사(용역)에 대한 감독 및 준공검사를 마쳤는 바 공사 설계서와 도면 및 규격서 (과업지시서) 기타 계약조건외의 내용과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함.

년 월 일

현장감독공무원 과 직 성명 인

검 사 자 과 직 성명 인

과 직 성명 인

○○시·도 (분임)재무관 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

<별지 제121호서식>

지출부 (지출원용)

연도 _____ 회계 _____ 국 과 _____ 정책사업 _____ 단위사업 _____ 세부사업 _____ (단위 원)

통계목	일자	명령 번호	적요	채권자	예산현액 ①	예산배정액 ②	자금배정액 ③	지출액			잔액	
								일상 경비	일상 경비외	계 ④	예산현액대 (①-④)	자금배정대 (③-④)
			합계									
			누계									
			합계									
			누계									

210mm×297mm | 일 반 용 지 60g / ㎡ (재 료 용 품) |

<별지 제122호서식>

채무관
지출원인행위 및 지출부 (지출위) 적용

연도 _____ 회계 _____ 국 과 재회사업 _____ 단위사업 _____ 세회사업 _____ (단위위)

통계목	일자	명령 번호	적요	채권자	예산현액 ①	예산배정액 ②	자금배정액 ③	지출액			잔액	
								일상 경비	일상 경비외	계	예산현액대 (①-④)	자금배정대 (③-④)
			월계 누계									
			월계 누계									

<기재요령> 지출원인행위와 지출을 각각 행위시마다 독립된 관에 기입

210mm×297mm [인반용지 60g/㎡(채할용품)]

<별지 제123호서식>

현 금 출 납 부

연월일	예산과목					적 요	채권자	수 입 액	지 급 액	잔 액
	정 책	단 위	세 부	편 성 목	통 계 목					

<기재요령> 반환은 주서로 기재

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

신·구조문 대비표

현행	개정안
<p>제1조(통칙) <u>군산시의 예산·결산 및 재무회계에 관하여 법령·조례·규칙으로 따로 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.</u></p>	<p>제1조(목적) <u>군산시의 예산·결산 및 재무회계에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.</u></p>
<p>제2조(정의) ① 이 규칙에서 사용하는 관서의 뜻은 다음과 같다.</p>	<p>제2조(정의) ① ----- - <u>정의는 다음 각 호와 같다.</u></p>
<p>1. ~ 5. (생략)</p> <p>② 회계공무원의 관직 중 총괄직, 주임직 및 분임직의 뜻은 다음과 같다.</p>	<p>1. ~ 5. (생략)</p> <p>② ----- ----- <u>정의는 다음 각 호와 같다.</u></p>
<p>1. ~ 3. (생략)</p> <p>③ 회계관직공무원은 그 업무처리 권한에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.</p>	<p>1. ~ 3. (생략)</p> <p>③ ----- -----.</p>
<p>1. 명령기관은 회계의 각 분야에 대하여 출납의 원인이 되는 법률행위 또는 출납명령을 담당하는 기관으로서 징수관, <u>경리관</u>, 지출원, 재산관리관, 물품관리관, <u>채권관리관</u>과 그 분임직, 대리직을 말한다.</p>	<p>1. ----- ----- ----- - <u>재무관, 통합지출관</u>----- -----<u>채권관리관, 부채관리관</u>-----.</p>
<p>2. (생략)</p> <p>④ 회계관계공무원은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조 제2호 <u>가목과 나목</u>에 규정된 징수관, <u>경리관</u>, 지출원, 출납원, 물품</p>	<p>2. (현행과 같음)</p> <p>④ ----- ----- <u>가목 내지 나목</u>----- <u>재무관</u>-----</p>

관리관 및 물품사용공무원과 회계
관계공무원이 집행하는 사무에 준
하는 사무를 처리하는 공무원을 포
함한다.

⑤ (생략)

제3조(회계관계공무원의 관직지정)

① 「지방재정법」(이하 “법”이라
한다) 제91조에 따른 회계관계공무
원을 다음과 같이 지정한다.

1. 본청 징수관 --- 자치

행정국장 분임 징수관 --- 징
수과장, 세외수입 주관 관·과·

소장 경리관 --- 자치행

정국장 분임 경리관 --- 회계
과장, 각 관·과·소장(일상경비

중에서 당해 경리관이 지정한 경
비) 총괄채권관리관 --- 자치행

정국장 채권관리관 --- 소관

관·과·소장 총괄채무관리관 -
--- 자치행정국장 채무관리관

--- 소관 관·과·소장 총괄기

금관리관 --- 자치행정국장 기

금관리관 --- 소관 관·과·소

장 지출원 --- 경리계장

수입금 출납원 --- 세외수입계
장, 세외수입을 주관하는 각 계장

-----.

⑤ (현행과 같음)

제3조(회계관계공무원의 관직지정)

① 「지방재정법」(이하 “법”이라
한다) 제91조 및 지방재정법 시행령
(이하 “시행령”이라 한다) 제134
조 제2항의 규정에 의한 회계관계공
무원을 다음 각호와 같이 지정한다.

1. 본청

가. 징수관 --- 자치행정
국장

나. 분임 징수관 --- 징수과
장, 세외수입 주관 관·과·소
장

다. 재무관 --- 자치행정
국장

라. 분임 재무관 --- 회계과
장, 각 관·과·소장(일상경비
중에서 당해 재무관이 지정한
경비)

마. 총괄채권관리관 --- 자치행
정국장

바. 채권관리관 --- 소관 관·
과·소장

사. 총괄부채관리관 --- 자치행

일상경비출납원 --- 각 관·과·소 경리업무계장 세입세출외현금출납원 --- 경리업무담당자
 ※ 세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리(이하 같음)

2. 군산시의회 징수관 --- 사무국장 분임징수관 --- 의사과장 경리관 --- 사무국장 분임경리관 --- 의사과장 채권관리관 --- 사무국장 채무관리관 --- 사무국장 지출원 --- 의정계장 세입세출외현금출납원 --- 경리업무담당자

정국장
 아. 부채관리관 --- 소관 관·과·소장
 자. 총괄기금관리관 --- 자치행정국장
 차. 기금관리관 --- 소관 관·과·소장
 카. 통합지출관 --- 회계과장
 타. 지출원 --- 경리계장
 파. 수입금출납원 --- 세외수입계장, 세외수입을 주관하는 각계장
 하. 일상경비출납원 --- 각 관·과·소 경리업무계장
 거. 세입세출외현금출납원 --- 경리업무담당자 ※ 세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리(이하 같음)

2. 군산시의회
 가. 징수관 --- 사무국장
 나. 분임징수관 --- 의사과장
 다. 재무관 --- 사무국장
 라. 분임재무관 --- 의사과장
 마. 채권관리관 --- 사무국장
 바. 부채관리관 --- 사무국장
 사. 지출원 --- 의정계장

3. 제1관서 징수관 --- 관서의
장 분임징수관 --- 세입담당과
장 경리관 --- 관서의 장
분임경리관 --- 회계담당과장, 각
과장(제1관서 일상경비중에서 당
해 경리관이 지정한 경비) 채권
관리관 --- 관서의 장 채무관리
관 --- 관서의 장 지출원 ---
경리업무계장 수입금출납원 --
 - 세외수입업무계장, 세외수입을
주관하는 각 업무계장 일상경비
출납원 - 각 과 경리업무계장 세
입세출외현금출납원 --- 경리업무
담당자

4. 기타 관서·임시관서 징수
관 --- 관서의 장 분임경리관 --
 - 관서의 장 및 임시관서의 장
채권관리관 --- 관서의 장 일상
경비출납원 --- 경리업무계장
수입금출납원 --- 세외수입업무계
장, 세외수입을 주관하는 각 업무

아. 세입세출외현금출납원 ---
경리업무담당자

3. 제1관서
 가. 징수관 --- 관서의 장
 나. 분임징수관 --- 세입담당과
장
 다. 재무관 --- 관서의 장
 라. 분임재무관 --- 회계담당과
장, 각 과장(제1관서 일상경비중
에서 당해 재무관이 지정한 경
비)
 마. 채권관리관 --- 관서의 장
 바. 부채관리관 --- 관서의 장
 사. 지출원 --- 경리업무계장
 아. 수입금출납원 --- 세외수입
업무계장, 세외수입을 주관하는
각 업무계장
 자. 일상경비출납원 - 각 과 경리
업무계장
 차. 세입세출외현금출납원 ---
경리업무담당자

4. 기타 관서·임시관서
 가. 징수관 --- 관서의 장
 나. 분임재무관 --- 관서의 장 및
임시관서의 장
 다. 채권관리관 --- 관서의 장
 라. 일상경비출납원 --- 경리업
무계장

계장 세입세출외현금출납원 --
- 경리업무담당자

5. 읍·면·동 징수관 --- 읍·
면·동장 경리관 --- 읍·
면·동장 채권관리관 --- 읍·
면·동장 지출원 --- 읍·면
·동 경리업무계장 수입금출납
원 --- 읍·면·동 재무업무계장
세입세출외현금출납원 --- 읍·
면·동 경리업무담당자

② 제1항의 규정에 따라 지정한 회
계관직 이외에 특별히 필요하다고
판단되는 경우 본청, 지방의회, 제1
관서에 각각 추가로 동일한 회계관
직을 설치하거나 제1항과 다르게 회
계관직을 설치할 수 있다. 다만, 지
방의회의 경우 지방의회 의장이 요
구한 경우에 한한다.

③ 지출원을 설치한 관서와 기타관
서는 별표 1의 구분에 의한다. 다만,
시장이 업무의 성질상 특히 필요하

마. 수입금출납원 --- 세외수입
업무계장, 세외수입을 주관하는
각 업무계장

바. 세입세출외현금출납원 ---
경리업무담당자

5. 읍·면·동
가. 징수관 --- 읍·면·동장
나. 재무관 --- 읍·면·동장
다. 채권관리관 --- 읍·면·동
장
라. 지출원 --- 읍·면·동 경
리업무계장
마. 수입금출납원 --- 읍·면·
동 재무업무계장

바. 세입세출외현금출납원 ---
읍·면·동 경리업무담당자

② 시장은 제1항의 -----

③ -----

다고 인정하는 관서에 대하여는 지출원 또는 분임지출원을 두게 할 수 있다.

⑤ 제1항에도 불구하고 1억원이상의 공사(1억원 이하 중 입찰계약 포함), 2천만원이상의 용역, 2천만원이상의 물품구매·제조 계약업무는 본청의 경리관이 행한다.

제4조(징수관의 직무위임) ① 본청의 징수관은 본청 분임징수관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

제5조(경리관의 직무위임) ① 본청의 경리관은 본청의 분임경리관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다. 다만, 의회사무국에 있어서는 의회의장이 직무위임의 범위를 별도로 정한다.

- 1. ~ 3. (생략)

② 제1관서의 경리관은 당해 제1관서의 분임경리관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

- 1. ~ 3. (생략)

제9조(예산요구서) ① 제8조의 예산

----- 임명할 수 있다.

⑤ -----

----- 재무관-----

-.

제4조(징수관의 직무위임) ① -----

----- . 다
만, 의회사무국에 있어서는 의회의장이 직무위임의 범위를 별도로 정한다.

제5조(재무관의 직무위임) ① -----
재무관은 본청의 분임재무관-----

----- . -----

- 1. ~ 3. (현행과 같음)

② ----- 재무관-----
분임재무관-----
----- .

- 1. ~ 3. (현행과 같음)

제9조(예산요구서) ① -----

편성방침을 통보받은 각 관·과, 의
 회사무국 및 제1관서의 주무자는 그
 소관에 속하는 다음 연도의 별지 제
 1호서식의 세입예산요구서와 별지
 제2호서식의 세출예산요구서를 작
 성하여 소속 관·과장 또는 관서의
 장의 결재를 받아 지정된 기일까지
 기획예산과장에게 제출하되 세입예
 산은 세무과장, 징수과장과 자치행
 정국장의 합의를 받아야 한다.

② 제1항의 예산요구서는 다음 각
 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 정책·단위·세부사업설명서 :
별지 제3호서식
2. 명시이월사업조서(요구서) : 별
 지 제4호서식
3. 계속비사업조서 : 별지 제5호서
 식
4. 채무부담행위조서 : 별지 제6호
 서식
5. 세입·세출예산사업명세서 : 별
 지 제7호서식
6. 법령, 조례, 규칙, 감독관청의
 예규·통첩 또는 계약이 있는 것
 은 그 요령 또는 사본
7. 예산에 관련하여 지방의회의 의

 ----- 예산요구서를 2통 작성

 -----.

② 제1항의 예산요구서 및 첨부서류
 의 서식은 「지방자치단체 예산편
 성 운영기준 및 기금운용계획 수립
 기준」에 따른다.

- <삭 제>
 <삭 제>
 <삭 제>
 <삭 제>
 <삭 제>
 <삭 제>
 <삭 제>

결을 요하는 사항에 관하여는 그
사안

8. 기타 예산편성상 필요하다고 인
정하는 서류

③ 회계과장은 제1항과 제2항의 서
류 외에 별지 제8호서식의 공유재산
조서를 작성하여 제출하여야 한다.

제10조(투·용자심사) ① 각 관·과
·소장과 관서의 장은 다음연도 예
산으로 시행하고자 하는 재정투·
용자사업에 대하여는 따로 정하는
바에 의하여 투·용자심사위원회의
투·용자심사를 받아야 한다.

② 기획예산과장은 제1항의 규정에
의하여 투·용자심사를 하고 그 결
과를 시행연도 전년도의 예산편성
(추가경정 예산을 포함한다)자료
제출시까지 당해 관·과·소장과
제1관서의 장에게 각각 통보하여야
한다.

제12조(예산안의 편성) ① (생략)

② 제1항의 예산안에는 다음 각 호
의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 세입·세출 예산사업명세서 : 별

<삭 제>

③ ----- 의
에-----
-----.

제10조(투자심사) ① -----

----- 재정투자사업-----
----- 투
자심사위원회의 투자 심사-----
-----.

② -----
- 투자심사-----

-----.

제12조(예산안의 편성) ① (현행과 같
음)

② 제1항의 예산안에 첨부할 서류는
법 제44조의 2를 기준으로 하며, 관
련 서식은 「지방자치단체 예산편
성 운영기준 및 기금운용계획수립
기준」에 따른다.

<삭 제>

지 제7호서식

2. 명시이월사업조서(요구서) : 별

<삭 제>

지 제4호서식

3. 전년도 일반(특별)회계 세입결

<삭 제>

산 총(순)계표 : 별지 제9호서식

4. 전년도 일반(특별)회계 세출결

<삭 제>

산 총(순)계표 : 별지 제10호서식

5. 지방채조서 : 별지 제11호서식

<삭 제>

6. 공유재산조서 : 별지 제8호서식

<삭 제>

7. 채무부담행위조서 : 별지 제6호
서식

<삭 제>

8. 계속비사업조서 : 별지 제5호서
식

<삭 제>

9. 직종별 정원표 및 전년도 정원과
의 대비표

<삭 제>

10. 지방재정계획서

<삭 제>

11. 재정 투·융자 사업계획에 대한
심사결과보고서

<삭 제>

12. 대형공사 및 특수공사에 있어서
종합계획공정표, 기본설계서, 실
시설계서, 기타 공사비 내역을 명
백히 함에 필요한 서류

<삭 제>

13. 기타 예산의 내용을 명백히 함
에 필요한 서류

<삭 제>

제15조(추가경정예산안) ① 예산성립
후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립
된 예산을 변경할 필요가 있을 때에
는 별지 제12호서식의 세입예산요

제15조(추가경정예산안) ① -----

----- 예산요
구서-----

구서와 별지 제13호서식의 세출예산요구서를 제9조의 규정에 준하여 기획예산과장에게 제출하여야 한다.

② (생략)

③ 법 제45조 단서의 규정에 의하여 각 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장으로부터 추가경정예산 성립 전에 사업비의 사용요구가 있을 때에는 기획예산과장은 시장의 결재(세출과목을 설정하여야 한다)를 얻어 이를 주관 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장과 경리관 및 지출원에게 통지함과 동시에 예산배정을 하여야 한다.

④ 경리관과 지출원은 제3항의 통지를 받았을 때에는 집행절차를 취하여야 한다.

⑤ (생략)

제16조(예산의 이월) 각 관·과·소장, 의회사무국장 또는 제1관서의 장은 법 제50조제1항의 규정에 따라 명시이월할 필요가 있을 때에는 별지 제4호서식의 명시이월사업조서(요구서)를 작성하여 제9조의 규정에 의한 예산요구서와 같이 기획예산과장에게 제출하여야 한다.

제17조(의결예산의 통지) 자치행정국

-----.

② (현행과 같음)

③ -----

----- 재무관 -----
-----.

④ 재무관-----

⑤ (현행과 같음)

제16조(예산의 이월) -----

----- 명시이월요구서 -----

-----.

제17조(의결예산의 통지) -----

또는 변경배정이 필요한 경우에는
수요관서의 요구를 받아 수시 예산
을 배정할 수 있다.

③ 각 관·과·소장은 배정받은 세
출예산을 의회사무국, 제1관서, 기
타관서, 읍·면·동의 경리관 및 지
출원(분임지출원을 포함한다)으로
하여금 집행하고자 할 때에는 자치
행정국장에게 예산 재배정을 요구
하여야 한다. 이 경우 자치행정국장
은 예산재배정의 타당성을 검토하
여 타당하다고 판단되는 경우에 한
하여 경리관별로 별지 제16호서식
의 세출예산(배정(재배정)·지출한
도액)통지서로 세출예산을 재배정
하고 경리관 및 지출원과 징수과장
에게 이를 각각 통지하여야 한다.

④ 제1관서의 장은 배정받은 세출예
산을 읍·면·동에 재배정하고자
할 때에는 예산재배정의 타당성을
검토하여 필요하다고 판단되는 경
우 경리관별로 세출예산을 재배정
하고 그 결과를 기획예산과장 및 징
수과장에게 각각 통지하여야 한다.

제21조(예산집행품의) ① (생략)

-----.

③ -----

----- 재무관 -----

-----.

----- 재무관별

----- 재무관 -----

-----.

④ -----

----- 재무관별-----

-----.

제21조(예산집행품의) ① (현행과 같
음)

② 의회사무국에 있어서는 의회의

② 제1관서의 장은 1건당 추정금액 1,000만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당 등 법령에 의하여 지출의무가 있는 사항을 각 과장에게 전결로 집행하도록 할 수 있다. 다만, 임시일상경비의 경우에는 관서의 장의 결재를 받아야 한다.

③ 제1항부터 제2항까지의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산집행품의를 생략할 수 있다.

- 1. ~ 5. (생략)

<신설>

④ (생략)

제22조(재정사항의 합의) ① 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 다음 각 호의 경비에 대하여는 제5조에 규정된 한도에 따라 본청의 경우에는 자치행정국장 또는 회계과장, 의회사무국 및 제1관서의 경우에는 회계담당부서의 합의를 받아야 한다.

다만, 「지방재정법」 시행령 제91조제1항의 일상경비 범위로 교부된 경비는 각 부서 일상경비출납원과 합의한다.

장이 따로 정하는 바에 의하여 위임 전결한다.

③ ----- 500
만원 이하-----

④ -----
-----.

- 1. ~ 5. (현행과 같음)

6. 일상경비

⑤ (현행 제4항과 같음)

제22조(재정사항의 합의) ① -----

-----.

제25조(실행예산) ①·② (생략)

③ 기획예산과장은 실행예산이 결정되었을 때에는 경리관, 주관 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장에게 실행예산의 결정내용을 통지하여야 한다.

제27조(이월예산의 집행) ① 각 관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장은 법 제50조에 의한 이월 예산에 대하여는 명시이월과 계속비 이월의 경우 회계연도 완료 후 10일 이내에, 사고이월의 경우 회계연도 완료 후 40일 이내에 별지 제19호 서식 또는 별지 제20호서식의 이월요구서를 작성하여 기획예산과장에게 제출하여야 한다.

② 기획예산과장은 제1항에 의한 이월요구서를 취합·심사하고 시장의 결재를 얻은 후 법 제50조제4항의 규정에 의하여 명시이월과 계속비 이월의 경우 회계연도 종료 후 30일 이내에, 사고이월의 경우 회계연도 종료 후 60일 이내에 이월예산으로 확정하고 해당 관·과·소장, 경리

시 세금계산서를 제출받아 관련 증빙서를 일상경비출납원이 보관하도록 한다.

제25조(실행예산) ①·② (현행과 같음)

③ -----
----- 재무관-----

-----.

제27조(이월예산의 집행) ① -----

----- 명시이월 및 계속비이월 -----

----- 회계연도가 끝나는 날로부터 10일 -----

-----.

② -----

----- 명시이월 및 계속비이월 -----

----- 회계연도가 끝나는 날로부터 30일 -----

----- 재무관 -----

관 및 지출원, 징수과장과 의회사무국장 및 제1관서의 장에게 이를 각각 통지하여야 한다.

제28조(예산의 전용) ① (생략)

② 자치행정국장은 제1항의 요구서를 심사하여 전용·이용·이체를 결정하였을 때에는 주관관·과·소장, 의회사무국장 및 제1관서의 장, 경리관 및 지출원에게 통지하여야 한다.

제29조(예비비의 사용) ① (생략)

② 자치행정국장은 제1항의 요구서를 심사하여 시장의 결재를 얻었을 때에는 주관관·과장, 의회사무국장, 제1관서의 장, 경리관 및 지출원에게 통지하여야 한다.

제30조(결산서의 작성) ① (생략)

② 회계과장은 제1항의 세입·세출에 관한 결산자료를 받아 결산서를 작성하여 매년도 5월 19일까지 시장에게 보고하여야 한다.

③ 결산서는 「지방재정법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제59조 제4항에 의하여 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 이를 작성한다.

-----.

제28조(예산의 전용,이용,이체) ① (현행과 같음)

② -----

----- 재무관 -----
-----.

제29조(예비비의 사용) ① (현행과 같음)

② -----

--관·과·소장-----
---재무관-----

제30조(결산서의 작성) ① (현행과 같음)

② 회계과장은 법 제53조 제4항에 따라 재무제표를 작성하여야 한다.

③ 회계과장은 제1항·제2항의 결산자료를 작성하여 매년도 출납폐쇄 후 80일 이내에 시장에게 보고하여야 한다.

<신 설>

④ (생 략)

제31조(복식부기회계에 의한 재무보고서 작성) 시장은 세입세출결산서와 함께 행정안전부장관이 정하는 회계기준에 따라 발생주의와 복식부기 회계원리를 기초로 하여 회계처리하고 재무보고서를 작성하여야 한다.

제38조(납입고지서 등의 사용구분) 납입고지서 기타용도의 서식은 따로 정한 것을 제외하고 다음 각 호의 구분에 따라 사용하여야 한다.

- 1. · 2. (생 략)
- 3. 별지 제35호서식 또는 별지 제36호서식의 납부서 : 기부금, 보조금, 기타 제1호, 제2호, 제4호 이외의 수입
- 4. (생 략)

제39조(전자적 고지 및 전자납부) ① 납입고지서 등은 전자정부 구현을 위한 행정업무 등 「전자정부법」 및 같은 법시행령에 의하여 전자적으로 고지 또는 통지할 수 있다.

② 징수관은 다른 법령 등에서 세

④ 결산서는 「지방재정법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제59조의2에 따라 작성하고, 첨부서류는 영 제59조의3에 따른다.

⑤ (현행 제4항과 같음)

<삭 제>

제38조(납입고지서 등의 사용구분) -
----- 기타의 용도는-----

-----.

- 1. · 2. (현행과 같음)
- 3. 별지 제35호서식 또는 별지 제36호서식-----

- 4. (현행과 같음)

제39조(전자적 고지 및 전자납부) ① 납입고지서 등은 「전자정부법」 및 동법시행령에 의하여 전자적으로 고지 · 통지할 수 있다.

② -----

금, 수수료, 과태료, 과징금 등을 현금, 수입인지, 수입증지 그 밖의 형태로 납부하도록 규정하고 있는 경우에도 「전자정부법」 및 같은 법시행령에 의한 정보통신망을 이용하여 전자화폐, 전자결재 등의 방법으로 이를 납부하게 할 수 있다.

제42조(수입일계표의 작성) 징수관이 제41조와 제109조에 따라 영수필통 지서를 받았을 때에는 별지 제39호 서식과 별지 제40호서식의 수입일계표를 작성하고 징수부를 정리하여야 한다.

제43조(지출금의 반납절차) ①·② (생략)
 ③ 지출원은 지출원명의의 보통예금계좌를 개설하여 영 제81조에 의한 세출과목으로의 지출금을 반납 받을 경우 계좌이체로 받을 수 있다. 다만, 동 반납금에 대하여는 지출원 계좌로 자동이체가 되도록 하여야 한다.

<신 설>

제44조(지출된 세출금의 세입편입)
지출원은 중대한 과실로 말미암아 과오지급한 금액과 법 제65조 단서

-- 동법시행령의 규정-----

 -----.

제42조(수입일계표의 작성) -----

 ----- 수입일계표 -----
 -----.

제43조(지출금의 반납절차) ①·② (현행과 같음)
 ③ 지출원은 제1항에 의한 과오지급에 대한 반납고지서 발부 시 계좌이체를 통하여 반납 받을 수 있도록 가상계좌를 부여할 수 있다.

④ 제1항에 의한 일상경비 및 개산금의 반납은 금고와 협의하여 전자적으로 처리할 수 있다.

<삭 제>

금을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가능한 경우와 공무원여비, 운영수당중 일·숙직비, 업무추진비 중 현금으로 지급하는 경우, 행사실비보상금 중 여비는 그러하지 아니할 수 있다.

<신 설>

<신 설>

<신 설>

<신 설>

<신 설>

제52조의2(지방재정관리시스템에 따른 업무처리) ①·② (생략)
③ 지방재정관리시스템 운영에 따른 회계관계공무원의 업무 책임은 다음과 같다.

1. 지출원 및 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원 : 정당한 채주 확인 후 지급명령서 송부
2. 지출담당자 : 지출서류 및 품의·원인행위 담당자가 작성한 정당한 채주에 대한 지출금액, 지급계좌 등 확인
3. 지출품의·원인행위담당자 : 정당한 채주 확정 및 관리, 지출금액, 지급계좌, 전화번호 등 입력

다만, 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 계좌입금이 불가능한 경우
2. 운영수당 중 일·숙직비
3. 업무추진비중 현금으로 지급하는 경우
4. 행사실비보상금중 여비로 지급하는 경우
5. 공무원여비

제52조의2(지방재정관리시스템에 따른 업무처리) ①·② (현행과 같음)
③ -----
-----.

1. -----
----- 채권자 -----

2. -----
----- 채권자 -----
3. -----
채권자 -----

<신 설>

제52조의3(재정의 통합지출) ① 법 제 90조에 따른 재정의 통합지출을 위하여 본청에 통합계좌를 설치하여야 한다.

② 본청 지출원이 지급명령시 제1항에 의한 통합계좌에서 채권자에게 지급하여야 한다.

③ 제1관서 및 기타관서의 지출원이 지급명령 시 통합계좌에서 관서별 계좌로 즉시이체와 동시에 채권자에게 지급하여야 하며, 관서별 계좌에는 잔액이 발생하지 않도록 하여야 한다.

<신 설>

제52조의4(통합지출관의 임무) ① 영 제134조에 따른 통합지출관의 임무 중 관서별 지출원 및 출납원에 대한 지도·감독의 범위는 아래와 같이 정한다.

- 1. 관서별 계좌 관리
- 2. 인감의 상호제출 관리
- 3. 세입세출일계표 정리

② 제1항의 규정에도 불구하고 통합지출관은 필요 시 제1항에 따른 임무 중 전부 또는 일부를 소속 공무원에게 위임하여 처리할 수 있다.

제53조(지급명령의 발행요건) ① 지급명령을 발하려 할 때에는 예산의 과목별 과 채주별(인건비 중 다수인

제53조(지급명령의 발행요건) ① ---

--및 채권자별-----

에게 지급하여야 할 경비와 집합지
급은 제외한다)로 작성하여 기재 사
항을 심사하고 채주의 청구서를 붙
여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경
우에는 청구서를 첨부하지 아니할
수 있다.

- 1. ~ 3. (생략)
- 4. 일상경비, 도급경비
- 5. ~ 8. (생략)

② (생략)

③ 금고가 제2항의 지출결의서를 받
았을 때에는 채주의 영수인을 받고
지급한다.

④ (생략)

제54조(원천징수할 경우의 지급명령)

① 지출원은 「소득세법」 등에 의
한 원천징수액과 기타 법규 또는 계
약에 의하여 공제할 금액이 있는 경
우에는 지출결의서에 공제액과 채
주지급액을 구분하여 기재한 다음
총액에 대하여 지급명령을 발한다.

② ~ ⑤ (생략)

제56조(채주의 영수인) ① 채주의 영

수인은 청구서에 날인한 것과 동일
하여야 한다. 다만, 청구자와 영수
자를 달리하는 경우, 분실 그 밖에
부득이한 사유로 개인(改印)을 신
청할 때에는 그러하지 아니한다.

----- 채권
자----- . -----

----- .

- 1. ~ 3. (현행과 같음)
- 4. 일상경비
- 5. ~ 8. (현행과 같음)

② (현행과 같음)

③ -----
----- 채권자----- .

④ (현행과 같음)

제54조(원천징수할 경우의 지급명령)

① -----

----- 채권자 지급액-----

-- .

② ~ ⑤ (현행과 같음)

제56조(채권자의 영수인) ① 채권자-

----- . -----

----- .

일상경비출납원에게 통지하여야 한다.

② 경리관 또는 분임경리관은 기관 내에 공통적으로 소용되는 경비로서 예산의 절감을 위하여 집행관리가 필요한 경우에는 특별한 사유가 없는 한 일상경비교부대상에서 제외하여야 한다.

제65조(일상경비의 관리) ① (생략)

② 일상경비출납원은 지급에 앞서 소속관서에 분임경리관의 회계관직이 지정된 경우에는 당해 분임경리관의 지급원인행위를 거쳐야 한다.

제66조(개산금의 정산) ① ~ ④ (생략)

<신 설>

<신 설>

-----.

② 재무관 또는 분임재무관-----

-----.

제65조(일상경비의 관리) ① (현행과 같음)

② -----
---- 분임재무관-----
----- 분임재무관-----
-----.

제66조(개산금의 정산) ① ~ ④ (현행과 같음)

⑤ 영 제97조 제2호에 따른 소송비용을 개산금으로 지급하는 경우 정산을 의무화하도록 위임계약서에 명시하여야 하며, 법원소송 경비 중 인지대와 송달료의 반환계좌는 자치단체 명의의 계좌번호를 명시하여야 한다.

⑥ 소송 업무를 전담하는 송무부서는 소송 관련 정보와 비용 등을 행정시스템(시·군·구 새울행정시스템)에 입력하여 체계적으로 관리하여야 한다.

제67조(도급경비 취급공무원) 영 제98조에 의한 도급경비 지급관서(이하 “도급관서” 라 한다)에 지급되는 도급경비에 관한 사무는 도급관서의 장 또는 특히 필요하다고 인정되는 경우 도급관서의 장이 그 소속 공무원 중에서 지정하는 자(이하 “도급경비취급공무원” 이라 한다)가 처리한다.

<삭 제>

제68조(도급경비의 사용) ① 도급경비의 지급을 받은 관서의 장 또는 도급경비취급공무원은 세출예산의 과목별로 정리하지 아니하고 통합하여 정리하되 세출예산의 과목별 금액을 참작하여 관서의 실정에 맞도록 효율적으로 사용하여야 한다.
 ② 예산상 도급경비로 계상되지 아니한 경비는 도급경비로 집행할 수 없다.
 ③ 지출원 또는 일상경비출납원이 도급경비를 도급관서의 장에게 교부하고자 할 때에는 제62조제1항에 준하여 처리하여야 한다.

<삭 제>

제69조(도급경비의 보관 및 경리절차) ① 도급경비는 금융기관에 예치하여야 한다. 다만, 관서 소재지에 금융기관이 없을 때에는 견고한 용기에 보관하여야 한다.

<삭 제>

② 도급경비를 사용한 때에는 별지 제79호서식의 도급경비정리부에 기재하고 채주의 영수증을 받아야 한다.

③ 회계연도말에 있어서의 사용잔액은 이를 다음연도에 이월 사용한다. 이 경우 도급경비취급공무원은 회계연도 종료 후 15일 이내에 집행 상황을 본청의 지출원에게 보고하여야 한다.

④ 제2항에 의한 도급경비정리부와 영수증은 5년간 보존하여야 한다.

⑤ 도급경비로 매입한 물품은 법령·조례·규칙에서 따로 정하지 않는 한 물품으로 보지 아니한다.

제70조(수입대체경비출납원) ① 수입 대체경비는 영 제27조에 의하여 행정안전부장관이 정하는 경비로 하고, 수입의 수납·경비의 지출을 위하여 경비별로 수입대체경비출납원을 둔다.

② 관·과장은 소관경비 중 수입대체경비로 따로 계리할 필요가 있는 경우에는 징수과장의 협의를 거쳐 자치행정국장에게 수입대체경비출납원의 지정을 요구하여야 한다.

제73조(예산초과집행) ① 경리관은 제72조에 의하여 승인받은 범위내

제70조(수입대체경비출납원) ① ----- 행정자치부장관-----

-----.

② 관·과·소장은 -----

-----..

제73조(예산초과집행) ① 재무관-----

에서 지출원인행위를 하여야 한다.
 ② 경리관은 제1항에 의하여 지출원인행위를 한 때에는 지출원인행위 관계서류를 수입대체경비출납원에게 송부하여 지출을 의뢰하여야 한다.

③ (생략)

④ 수입대체경비출납원은 매월말 현재의 별지 제130호서식의 수입대체경비출납현황을 다음달 5일까지 징수과장에게 통보 하여야 한다.

제79조(세입세출외현금의 수납절차)

①·② (생략)

③ 출납원은 제2항의 통지서에 따라 지방재정관리시스템에서 수납등록 후 별지 제82호서식의 세입세출외현금출납부와 별지 제83호서식의 세입세출외현금내역부를 구분하여 정리한다.

④ 시공금지급대행점을 지정한 관서에서는 출납원이 영수하여 납부자에게 영수증을 교부할 수 있다. 이 경우 출납원은 즉시 시공금지급대행점에 예탁한다.

⑤ 세입세출외현금출납원은 지방자치단체 명의의 보통예금계좌(가상계좌 포함)를 개설하여 제1항의 세입세출외현금을 계좌이체로 납입

-----.

② 재무관-----

③ (현행과 같음)

④ ----- 수입대체경비출납현황을-----.

제79조(세입세출외현금의 수납절차)

①·② (현행과 같음)

③ ----- 세입세출외현금출납부를-----.

<삭제>

⑤ -----.

의한 시금고 취급금융기관은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 금고 시금고, 시금고수납대행점, 시금고지출대행점

2. 시금고 시 소관의 현금 및 유가증권의 출납·보관, 시금고수납대행점과 시금고지출대행점의 공금수납 또는 지출의 사무를 총괄하는 금융기관

3. 시금고수납대행점 시금고의 수납업무를 일부 대행하는 금융기관, 체신관서 또는 「새마을금고법」에 의한 새마을금고, 「신용협동조합법」에 의한 신용협동조합, 「상호저축은행법」에 의한 상호저축은행

4. 시금고지출대행점 - 제1관서의 지출 및 보관업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 「새마을금고법」에 의한 새마을금고, 「상호저축은행법」에 의한 상호저축은행, 「신용협동조합법」에 의한 신용협동조합

-----.

1. 시금고 - 시 소관의 현금 및 유가증권의 출납·보관, 시금고수납대행점과 시금고지출대행점의 공금수납 또는 지출의 사무를 총괄하는 금융기관

2. 시금고수납대행점 - 시금고의 수납업무를 일부 대행하는 금융기관, 체신관서 또는 「새마을금고법」에 의한 새마을금고, 「신용협동조합법」에 의한 신용협동조합, 「상호저축은행법」에 의한 상호저축은행

3. 시금고지출대행점 - 제1관서의 지출 및 보관업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 「새마을금고법」에 의한 새마을금고, 「상호저축은행법」에 의한 상호저축은행, 「신용협동조합법」에 의한 신용협동조합

4. 시공금지급대행점 - 시 일상경비출납기관의 지급 및 보고나 업무를 일부 대행하는 금융기관 또는 체신관서, 새마을금고법에 의한 새마을금고, 상호저축은행법에 의한 상호저축은행, 신용협동조합법에 의한 신용협동조합

② <신 설>

제106조(인감의 상호제출) ①·② (생략)

③ 시공금지급대행점의 경우에는 제1항과 제2항에 준하여 시행한다.

제112조(지급의 증명) 시금고는 제53조제2항에 따라 지급을 하였을 때에는 지출결의서를 당일 업무시간 종료 후 지출원에게 인계하고 별지 제79호서식의 지급명령서를 받아야 한다. 이 경우 제52조의2에 따라 전자적으로 처리할 수 있으며, 전산 출력물을 영수인에 갈음할 수 있다.

제113조(송금지급절차) 시금고 또는 시금고지출대행점은 송금지급명령을 받았을 때에는 따로 지정한 것을 제외하고 신속하고 확실한 방법에 의하여 채주에게 송금하고 송금필통지서를 지출원에게 송부하여야 한다. 이 경우 제52조의 2에 따라 전자적으로 처리할 수 있으며, 전산 출력물을 영수인에 갈음할 수 있다.

제115조(지급의 거부) ① (생략)

② 시공금지급대행점은 공금지급통

② 영 제103조의 규정에 의한 공법인인 금융기관의 회원을 제1항 제2호 내지 제4호에서는 금융기관으로 본다.

제106조(인감의 상호제출) ①·② (현행과 같음)

<삭 제>

제112조(지급의 증명) -----

----- 별지 제98호서식 -----
----- . -----
----- .

제113조(송금지급절차) -----

----- 채권자 -----
----- . -----
----- .

제115조(지급의 거부) ① (현행과 같음)

② -----

지서가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 지급을 거부하여야 한다.

- 1. ~ 3. (생략)
- 4. 통지서에 날인된 채주의 인영과 영수인영이 상이한 때

제116조(통상지급명령통지의 반환)

① 시금고 또는 시금고지출대행점은 연도내에 받은 통상지급명령통지 중 출납폐쇄기한까지 채주의 현금지급청구가 없을 때에는 그 지급명령통지에 미청구의 도장을 날인하여 소관 지출원에게 반환하여야 한다.

② 지출원은 제1항의 경우에 미지급세출금을 대체수지에 의하여 현년도 세입에 편입하도록 그 금액, 연도, 과목 및 채주성명을 소관 징수관에게 통지하여야 한다.

제119조(세입세출일계표) ① 금고는 매일 세입세출금의 출납과 현금잔액을 별지 제100호서식의 세입세출일계표를 작성 그 다음날 본청의 징수관과 지출원에게 제출하여야 한다.

<신설>

-----.

- 1. ~ 3. (현행과 같음)
- 4. ----- 채권자 -----

제116조(통상지급명령통지의 반환)

① -----

----- 채권자 -----

-----.

② -----

----- 채권자 성명 -----
-----.

제119조(세입세출일계표) ① 시금고는 매일 -----

-----.

② 시금고지출대행점은 세입세출금의 출납이 발생할 때마다 출납과 현금잔액을 세입세출일계표(별지 제1

② (생략)

제121조(세입세출외현금의 수납과 일
계표) ①·② (생략)

<신설>

제124조(계약의 체결) ① 별지 제105
호서식의 예정가격조서는 경리관
또는 분임경리관이 계약담당공무원
으로서 작성 및 체결하고 기명 날인
하여야 한다.

② (생략)

③ 계약담당공무원은 계약의 내용
에 따라 별지 제66호서식의 구입(물
품·기타)지출결의서와 별지 제67
호서식의(공사·용역)집행과 지출
결의서를 사용하고, 지방자치단체
세출예산 집행시 신용카드 사용·
관리요령(행정안전부 예규)에 의한
신용카드로 물품을 구매하는 경우
와 인터넷을 통한 구매의 경우에는

00호 서식)에 의하여 그 다음날 해
당 관서별 징수관과 지출원에게 제
출하여야 한다.

③ (현행 제2항과 같음)

제121조(세입세출외현금의 수납 및
일계표) ①·② (현행과 같음)

③ 시금고지출대행점은 세입세출외
현금 출납상황이 발생할 때마다 세
입세출외현금 출납상황을 세입세출
외현금일계표(별지 제104호 서식)
에 의하여 그 다음날 해당 관서별
세입세출외현금출납원에게 제출하
여야 한다.

제124조(계약의 체결) ① -----
----- 재무관 또는
분임재무관-----
-----.

② (현행과 같음)

③ -----
별지 제66호 서식 내지 제67호 서식
을 사용하고 「지방자치단체 세출
예산 집행기준」(행정자치부 예규)
신용카드 사용절차-----

구입(물품, 기타)지출결의서(별지

계관계공무원은 필요시 입회할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 계약서의 작성을 생략하는 경우 등 필요한 경우에는 경리관이 따로 검사·검수자를 지정하거나 검수자(물품출납원 또는 분임물품출납원)와 검사자(물품운용관)를 달리 지정할 수 있다.

제132조(회계문서의 날인) (생략)

<신 설>

제133조(과목경정 등) ① (생략)

② 각 관·과장은 세출예산을 집행한 후 회계연도, 회계명, 세출과목에 착오가 있어 이를 정정하고자 할 때에는 출납폐쇄일 전에 사유서를 첨부하여 지출원에게 별지 제114호서식의 과목경정 등 정정요구서를 제출하여야 한다.

③ ~ ④ (생략)

제142조(영수증 등의 세무관서 제출)

① 지출원 또는 일상경비출납원 등 회계관계공무원은 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 「부가가치세법」 제16

-----.

③ -----

----- 재무관 -----

-----.

제132조(회계문서의 날인) ① (현행과 같음)

② 제1항에도 불구하고 회계문서의 날인을 전자서명으로 갈음할 수 있다.

제133조(과목경정 등) ① (현행과 같음)

② -- 관·과·소장 -----

-----.

③ ~ ④ (현행과 같음)

제142조(계산서 등의 수취 및 세무관서 제출) ① -----

----- 부가가치세법 제32조 및 제36조

조에 의한 세금계산서 또는 「소득세법」 제163조와 「법인세법」 제121조에 의한 계산서, 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드 매출전표를 받아야 한다.

② 회계관계공무원은 제1항에 의하여 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 의하여 「부가가치세법」 제20조제4항에 의한 매입처별세금계산서합계표 또는 「소득세법」 제163조의2와 「법인세법」 제120조의3에 의한 매입처별계산서합계표를 작성하여 관할 세무서장에게 제출하여야 한다.

제146조(채무관리관의 장부) 채무관리관은 영 제108조에 의한 시의 채무에 대하여는 채무관리관(총괄직과 분임직을 포함한다)이 행정안전부장관이 따로 정하는 서식과 규칙에서 정하는 서식에 의하여 정확하게 기록·관리하여야 한다.

제148조(경리관의 장부) 경리관은 별지 제70호서식의 지출원인행위부(경리관용)를 비치하고 정리하여야 한다.

제149조(지출원의 장부) ① (생략)

의 규정에 의한 세금계산서나 영수증 또는 소득세법 제163조 및 법인세법 제121조의 규정에 의한 계산서나 영수증, 여신전문금융업법에 의한 신용카드 매출전표 또는 조세특례제한법 제126조의 3에 의한 현금영수증을 -.

② -----

부가가치세법 제54조제1항-----
----- 소득세법 제163조제5항 및 법인세법 제121조제5항의 규정에 의한 -----

-----.

제146조(부채관리관의 장부) 부채관리관은 영 제108조의 규정-----
-- 부채에 대하여는 부채관리관---
----- 행정자치부장관--

제148조(재무관의 장부) 재무관은 지출원인행위부(별지 제70호 서식)-----.

제149조(지출원의 장부) ① (현행과

② 제143조에 의한 지출원인행위부와 제1항의 지출부는 1책으로 하여 지출원인행위와 별지 제122호서식의 지출원인행위 및 지출부(경리관·지출원)겸용에 지출부로서 겸용 할 수 있다.

제151조(세입세출외현금출납원의 장부) ① 세입세출외현금출납원은 다음 각 호의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. (생략)
2. 세입세출외현금내역부(세입세출외현금출납원용) : 별지 제83호서식
3. (생략)
- ② (생략)

제155조(증빙서류 및 장부의 보존) ① (생략)

② 회계관계공무원과 시금고는 이 규칙에 의하여 비치·관리하여야 할 장부 및 지출서식은 영 제89조의 2에 의하여 행정안전부장관이 정하는 지정정보처리장치에 전산으로 입력하여 처리·관리하는 경우 전산출력물로 장부를 갈음할 수 있다. 이 경우 회계관계공무원은 전산입력 자료에 대하여는 훼손, 손실, 멸

같음)

② 제148조에-----
----- 별
지 제122호서식-----
----- 지출부-----

제151조(세입세출외현금출납원의 장부) ① -----

-.

1. (현행과 같음)
- <삭 제>

3. (현행과 같음)
- ② (현행과 같음)

제155조(증빙서류 및 장부의 보존) ① (현행과 같음)

② -----

----- 법 제96조의2에 의하여 행정자치부장관-----

회계의 예산, 결산 및 재무사무에 관하여는 「지방공기업법」 및 같은 법시행령 등에 의하여 따로 정하는 바에 의한다. 이 규칙 이외의 세출예산집행기준에 관한 사항은 행정안전부장관이 정하는 바에 따른다.

제172조 <신 설>

<별표 2> 행정안전부장관이 정하는 이자지급기준(제88조관련)

<별지 제1호서식> ~<별지 제13호서식> (생략)

 ----- . <삭제>

제172조(기타 세출예산집행기준에 관한 사항) 이 규칙 이외의 세출예산 집행기준에 관한 사항은 행정자치부장관이 정하는 바에 따른다.

<별표 2> 행정자치부장관-----

<별지 제1호서식> ~<별지 제13호서식> <삭제>

<별지 제18호서식>

세출예산 정리부

연도 회계 국 과 정책사업 단위사업 세부사업

(단위원)

통계목	일자	원인 번호	적요	채주	예산 현액 ①	예산 배정액 ②	지출원인행위액			잔 액	
							일상 경비	일상 경비의외	계 ③	예산현액대 (①-③)	예산배정대 (②-③)
			월계 누계								
			월계 누계								

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

<별지 제18호서식>

세출예산 정리부

연도 회계 국 과 정책사업 단위사업 세부사업

(단위원)

통계목	일자	원인 번호	적요	채권자	예산 현액 ①	예산 배정액 ②	지출원인행위액			잔 액	
							일상 경비	일상 경비의외	계 ③	예산현액대 (①-③)	예산배정대 (②-③)
			월계 누계								
			월계 누계								

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

<별지 제41호서식>

반납결의서

증제 호		담 당 과 장		경리관	년도 회계	취급자	지출원
					세출과목		
발 의	. . .	인	조 직	발 의	. . .	인	
			정 책				
			단 위				
원인행위부 기	. . .	인	세 부	지 급 명 령 발행부기	. . .	인	
			편성목				
			통계목				
금 원(금 원)							
지출일자	. . .	인	고지서발행	. . .	인		
지급명령 번호	제 호	인	납부기한	. . .	인		
반납고지서 번호	제 호	인	납부일	. . .	인		
반납자	주소		성명 인				
주 무 과	반납사유 :						
취급자 인							

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

<별지 제41호서식>

반납결의서

증제 호		담 당 과 장		재무관	년도 회계	취급자	지출원
					세출과목		
발 의	. . .	인	조 직	발 의	. . .	인	
			정 책				
			단 위				
원인행위부 기	. . .	인	세 부	지 급 명 령 발행부기	. . .	인	
			편성목				
			통계목				
금 원(금 원)							
지출일자	. . .	인	고지서발행	. . .	인		
지급명령 번호	제 호	인	납부기한	. . .	인		
반납고지서 번호	제 호	인	납부일	. . .	인		
반납자	주소		성명 인				
주 무 과	반납사유 :						
취급자 인							

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

<별지 제45호서식>

과오납금 반환결의서

주관

		발 의	년 월 일	인	
		정수부기재	년 월 일	인	
		과오납금 정리부기재	년 월 일	인	
		반환명령발의	년 월 일	인	
년 회계		결 정 세 액			
세입 과목	관	본 세	가 산 금	이 자	합 계
	항				
	목				
	세목				
금 원(금 원)					
채 주		위 금액을 영수하였음.			
일 인		년 월		영수자 성명	
사 유					

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

<별지 제45호서식>

과오납금 반환결의서

주관

		발 의	년 월 일	인	
		정수부기재	년 월 일	인	
		과오납금 정리부기재	년 월 일	인	
		반환명령발의	년 월 일	인	
년 회계		결 정 세 액			
세입 과목	관	본 세	가 산 금	이 자	합 계
	항				
	목				
	세목				
금 원(금 원)					
채 권 자		위 금액을 영수하였음.			
일 인		년 월		영수자 성명	
사 유					

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

<별지 제49호서식> (현 행)

원 부		
년도		
회계	○○장수관 주관	
채 주	성 명	
	등록번호	
과 목		
회계년도	세목코드	부과번호
환부금	이자	충당
자급금액		
년 월 일 발행 년 월 일 송부 년 월 일		
담당자	담당	장수관
관	항	목

과오납금반환통지		
년도		
회계	○○장수관 주관	
채 주	성 명	
	등록번호	
과 목		
회계년도	세목코드	부과번호
환부금	이자	충당
자급금액		
위 과오납입금을 반환하시기 바람. 년 월 일 단체명 장수관 직 성명 ㉠ 금고 귀하		

과오납금반환명령		
년도		
회계	○○장수관 주관	
채 주	성 명	
	등록번호	
과 목		
회계년도	세목코드	부과번호
환부금	이자	충당
자급금액		
위 금액을 본명령서 지참인 에게 지급하시기 바람. 년 월 일 단체명 장수관 직 성명 ㉠ 금고 귀하		

과오납금반환필보고서		
년도		
회계	○○장수관 주관	
채 주	성 명	
	등록 번호	
과 목		
회계년도	세목코드	부과번호
환부금	이자	충당
자급금액		
위 금액을 채주에게 반환 하였기 통지함. 년 월 일 금고 장수관 귀하		

<별지 제49호서식> (개정안)

원 부		
년도		
회계	○○장수관 주관	
채 권 자	성 명	
	등록번호	
과 목		
회계년도	세목코드	부과번호
환부금	이자	충당
자급금액		
년 월 일 발행 년 월 일 송부 년 월 일		
담당자	담당	장수관
관	항	목

과오납금반환통지		
년도		
회계	○○장수관 주관	
채 권 자	성 명	
	등록번호	
과 목		
회계년도	세목코드	부과번호
환부금	이자	충당
자급금액		
위 과오납입금을 반환하시기 바람. 년 월 일 단체명 장수관 직 성명 ㉠ 금고 귀하		

과오납금반환명령		
년도		
회계	○○장수관 주관	
채 권 자	성 명	
	등록번호	
과 목		
회계년도	세목코드	부과번호
환부금	이자	충당
자급금액		
위 금액을 본명령서 지참인 에게 지급하시기 바람. 년 월 일 단체명 장수관 직 성명 ㉠ 금고 귀하		

과오납금반환필보고서		
년도		
회계	○○장수관 주관	
채 권 자	성 명	
	등록 번호	
과 목		
회계년도	세목코드	부과번호
환부금	이자	충당
자급금액		
위 금액을 채권자에게 반환 하였기 통지함. 년 월 일 금고 장수관 귀하		

<별지 제50호서식> (현 행)

송금과오납금 반환명령

금고 귀하
원 부

송금과오납금반환통지

송금과오납금반환필보고서

년도		
회계	○○징수관 주관	
채성명		
주주민등록번호		
과목		
회계년도	세목코드	부과번호
환부금	이자	충당
지급금액		
은행명		
예금주		
계좌번호		
년 월 일		
담당자	담당	징수관
관	항	목

년도		
회계	○○징수관 주관	
채성명		
주주민등록번호		
과목		
회계년도	세목코드	부과번호
환부금	이자	충당
지급금액		
은행명		
예금주		
계좌번호		
위 금액을 채주에게 송금 반환하시기 바랍니다.		
년 월 일		
징수관 직	성명	㉠
금고	귀하	

년도		
회계	○○징수관 주관	
채성명		
주주민등록번호		
과목		
회계년도	세목코드	부과번호
환부금	이자	충당
지급금액		
은행명		
예금주		
계좌번호		
위 금액을 채주에게 송금 반환하였기 통지함.		
년 월 일		
금고 ㉠		
징수관	귀하	

<별지 제50호서식> (개정안)

송금과오납금 반환명령

금고 귀하
원 부

송금과오납금반환통지

송금과오납금반환필보고서

년도		
회계	○○징수관 주관	
채성명		
주주민등록번호		
과목		
회계년도	세목코드	부과번호
환부금	이자	충당
지급금액		
은행명		
예금주		
계좌번호		
년 월 일		
담당자	담당	징수관
관	항	목

년도		
회계	○○징수관 주관	
채성명		
주주민등록번호		
과목		
회계년도	세목코드	부과번호
환부금	이자	충당
지급금액		
은행명		
예금주		
계좌번호		
위 금액을 채권자에게 송금 반환하시기 바랍니다.		
년 월 일		
징수관 직	성명	㉠
금고	귀하	

년도		
회계	○○징수관 주관	
채성명		
주주민등록번호		
과목		
회계년도	세목코드	부과번호
환부금	이자	충당
지급금액		
은행명		
예금주		
계좌번호		
위 금액을 채권자에게 송금 반환하였기 통지함.		
년 월 일		
금고 ㉠		
징수관	귀하	

<별지 제61호서식>

약식지급명령

위 금액을 채주에게 (지급·송금)하시기 바랍니다.

년 월 일

지출원 직 인

성 명 인

금고 귀하

<기재요령>

- 1) 고무인 명판을 제작 사용
- 2) 직인 사인을 날인 사용

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제61호서식>

약식지급명령

위 금액을 채권자에게 (지급·송금)하시기 바랍니다.

년 월 일

지출원 직 인

성 명 인

금고 귀하

<기재요령>

- 1) 고무인 명판을 제작 사용
- 2) 직인 사인을 날인 사용

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제62호서식>

지급명령 발행부

지급명령			원행위 번호	조직	예산과목				채 주	지급명령 발행금액	적 요
월일	번호	구분			정책	단위	세부	통계목			
일반누		계납계									
일반누		계납계									
일반누		계납계									

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제62호서식>

지급명령 발행부

지급명령			원행위 번호	조직	예산과목				채권자	지급명령 발행금액	적 요
월일	번호	구분			정책	단위	세부	통계목			
일반누		계납계									
일반누		계납계									
일반누		계납계									

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제63호서식>

(일반) 지출결의서

증제		호										
담당	담당자	회계장	장관	년도	회계	취급자	지출원					
				세출과목								
발의	. . . .		인	조직			발의	. . . .		인	
원행위부	. . . .		인	정책			지출부기	. . . .		인	
계약	. . . .		인	단위			지급명령	. . . .		인	
검수	. . . .		인	세부			발행부기	. . . .		인	
				편성목			지급명령	. . . .		번호	
				통계목			제	. . . .		호	
금 원(금 원)												
적요				거래은행	계좌번호							
채주	주소 상호 성명			인								
영수	위 금액을 영수함.											
주관과				년		월		일			성명	인
취급자	인											

<작성요령>

일상경비 출납원이 일상경비를 지급할 때 사용할 결의서는 본 서식을 개서 사용
210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]
(앞 면)

지출명세	
금액	적요

(뒷 면)

<별지 제63호서식>

(일반) 지출결의서

증제		호										
담당	담당자	회계장	계무관	년도	회계	취급자	지출원					
				세출과목								
발의	. . . .		인	조직			발의	. . . .		인	
원행위부	. . . .		인	정책			지출부기	. . . .		인	
계약	. . . .		인	단위			지급명령	. . . .		인	
검수	. . . .		인	세부			발행부기	. . . .		인	
				편성목			지급명령	. . . .		번호	
				통계목			제	. . . .		호	
금 원(금 원)												
적요				거래은행	계좌번호							
채권자	주소 상호 성명			인								
영수	위 금액을 영수함.											
주관과				년		월		일			성명	인
취급자	인											

<작성요령>

일상경비 출납원이 일상경비를 지급할 때 사용할 결의서는 본 서식을 개서 사용
210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]
(앞 면)

지출명세	
금액	적요

(뒷 면)

<별지 제64호서식>

(인건비) 지출결의서

증제 호		담당		담당자		회계과장		경리관		년도 회계		취급자		지출원	
										세 출 과 목					
발 의		. . . .		인		조 직				발 의		. . . .		인	
						정 책				지출부과제		. . . .		인	
원장부과제		. . . .		인		단 위				지급명령 발행부과제		. . . .		인	
						세 부				편성목					
						통계목				지급명령 번 호		제 호			
계		금		원(금)		원									
소 득 세		금		원(금)		원									
주 민 세		금		원(금)		원									
기 여 금		금		원(금)		원									
의료보험기금		금		원(금)		원									
기 타		금		원(금)		원									
현 금 지 급 액		금		원(금)		원									
적 요		()		봉급대상 위 입 장		대조필 대조필		인 인							
체 주															
영 수		위 금액을 수령함.		. . . .		년 월 일		성 명		인					
주관과															
취급자인															

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)] (앞 면)

년 월분 봉급명세서

번호	성 명	급호봉	봉급액	공 제 액					수령인	인	비 고
				술세	주방세	기여금	의료기금	기타			

(뒷 면)

<별지 제64호서식>

(인건비) 지출결의서

증제 호		담당		담당자		회계과장		재무관		년도 회계		취급자		지출원	
										세 출 과 목					
발 의		. . . .		인		조 직				발 의		. . . .		인	
						정 책				지출부과제		. . . .		인	
원장부과제		. . . .		인		단 위				지급명령 발행부과제		. . . .		인	
						세 부				편성목					
						통계목				지급명령 번 호		제 호			
계		금		원(금)		원									
소 득 세		금		원(금)		원									
지 방 소 득 세		금		원(금)		원									
기 여 금		금		원(금)		원									
의료보험기금		금		원(금)		원									
기 타		금		원(금)		원									
현 금 지 급 액		금		원(금)		원									
적 요		()		봉급대상 위 입 장		대조필 대조필		인 인							
체 주															
영 수		위 금액을 수령함.		. . . .		년 월 일		성 명		인					
주관과															
취급자인															

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)] (앞 면)

년 월분 봉급명세서

번호	성 명	급호봉	봉급액	공 제 액					수령인	인	비 고
				술세	주방세	기여금	의료기금	기타			

(뒷 면)

<별지 제65호서식>

(여비) 지출결의서

증계 호											
담당	담당주사	회계과장	경리관	년도 회계	취급자	지출원					
				세출과목							
발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인				
원인행위부 기 재	. . .	인	정 책		지출부기재	. . .	인				
				단 위							
				세 부	지급명령 발행부기재	. . .	인				
				편성목							
				통계목	지급명령 번호	제	호				
개산금에 대한정산	개산액	₩	년 월 일	정산액	₩						
금 원(금 원)											
적 요				거래은행 계좌번호							
출장자	근무처 직 급 성 명	실(국)	과(팀)								
영 수	위 금액을 영수함.			년	월	일	성명	①			
주관과 취급자 인	용무			출장지							

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)
(앞 면)]

<별지 제65호서식>

(여비) 지출결의서

증계 호											
담당	담당주사	회계과장	재무관	년도 회계	취급자	지출원					
				세출과목							
발 의	. . .	인	조 직		발 의	. . .	인				
원인행위부 기 재	. . .	인	정 책		지출부기재	. . .	인				
				단 위							
				세 부	지급명령 발행부기재	. . .	인				
				편성목							
				통계목	지급명령 번호	제	호				
개산금에 대한정산	개산액	₩	년 월 일	정산액	₩						
금 원(금 원)											
적 요				거래은행 계좌번호							
출장자	근무처 직 급 성 명	실(국)	과(팀)								
영 수	위 금액을 영수함.			년	월	일	성명	①			
주관과 취급자 인	용무			출장지							

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)
(앞 면)]

<별지 제66호서식>

구입(물품·기타) 지출결의서

증 제 호											
담당	담당주사	회계과장	경리관	년도 회계	취급자	지출원					
				세출과목							
발 의	. . .		인 조 직			발 의	. . .		인		
완행부 기 계	. . .		인 정 책			지출부기계	. . .		인		
주 문	. . .		인 단 위								
납 부	. . .		인 세 부			지급명령 발행부기계	. . .		인		
검 수	. . .		인 편성목								
물품출부 기 계	. . .		인 통계목			지급명령 번 호	제 호				
금 원(금 원)											
이 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함											
년 월 일											
주 소											
성 명 인											
적 요				거래은행 계좌번호							
위 금액을 청구함.				위 금액을 영수함.							
년 월 일		년 월 일		년 월 일		년 월 일		년 월 일		년 월 일	
성 명 인		성 명 인		성 명 인		성 명 인		성 명 인		성 명 인	
주관과											
취급자 인											

※계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능
210mm×297mm[일반용지 60g/m²(제활용품)]

(앞면)

구 입 물 품 명 세 서						
품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정된 장소에 납품할 것이며, 그 납품중 검사 불합격품이 있는 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일내에 완납하지 못한 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의()에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기간이 경과된 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·건본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있음.
4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 함
5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

(뒷면)

<별지 제66호서식>

구입(물품·기타) 지출결의서

증 제 호											
담당	담당주사	회계과장	계무관	년도 회계	취급자	지출원					
				세출과목							
발 의	. . .		인 조 직			발 의	. . .		인		
완행부 기 계	. . .		인 정 책			지출부기계	. . .		인		
주 문	. . .		인 단 위								
납 부	. . .		인 세 부			지급명령 발행부기계	. . .		인		
검 수	. . .		인 편성목								
물품출부 기 계	. . .		인 통계목			지급명령 번 호	제 호				
금 원(금 원)											
이 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함											
년 월 일											
주 소											
성 명 인											
적 요				거래은행 계좌번호							
위 금액을 청구함.				위 금액을 영수함.							
년 월 일		년 월 일		년 월 일		년 월 일		년 월 일		년 월 일	
성 명 인		성 명 인		성 명 인		성 명 인		성 명 인		성 명 인	
주관과											
취급자 인											

※계약서를 작성하는 경우에는 이면기재사항 승낙란 및 이면기재사항 생략 가능
210mm×297mm[일반용지 60g/m²(제활용품)]

(앞면)

구 입 물 품 명 세 서						
품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정된 장소에 납품할 것이며, 그 납품중 검사 불합격품이 있는 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일내에 완납하지 못한 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의()에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기간이 경과된 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·건본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있음.
4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 함
5. 전 각호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

(뒷면)

<별지 제68호서식>

(채무상환) 지출결의서

증제 호											
담당	담당자	회계장	경리관	년도 회계	취급자	지출원					
				세출과목							
발 의	...	인	조직			발 의	...	인			
원인행위부 기 제		...	인	정책					발 의	...	인
				단 위	지출부기계		...	인			
				세 부					지출부기계	...	인
				편성목	지급명령 발행부기계		...	인			
				통계목	지급명령 번호				지급명령 번호	제 호	
금 원(금 원)											
적 요				거래은행 계좌번호							
채 주	주 소 상 호									성명	
영 수	위 금액을 영수함.									년 월 일 성명	
주관과											
취급자 인											

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

(앞면)

지 출 명 세		
금 액	적	요

(뒷면)

<별지 제68호서식>

(채무상환) 지출결의서

증제 호											
담당	담당자	회계장	재무관	년도 회계	취급자	지출원					
				세출과목							
발 의	...	인	조직			발 의	...	인			
원인행위부 기 제		...	인	정책					발 의	...	인
				단 위	지출부기계		...	인			
				세 부					지출부기계	...	인
				편성목	지급명령 발행부기계		...	인			
				통계목	지급명령 번호				지급명령 번호	제 호	
금 원(금 원)											
적 요				거래은행 계좌번호							
채 주	주 소 상 호									성명	
영 수	위 금액을 영수함.									년 월 일 성명	
주관과											
취급자 인											

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

(앞면)

지 출 명 세		
금 액	적	요

(뒷면)

<별지 제69호서식>

(이전거래) 지출결의서

증제 호									
담당	담당주사	회계과장	경리관	년도 회계	취급자	지출원			
				세 출 과 목					
발 의	...	인	조 직	발 의		...	인		
원장부 기 계	...	인	정 책	지출부기계		...	인		
			단 위						
			세 부	지급명령 발행부기계		...	인		
			편성목						
			통계목	지급명령 번 호		계 호		호	
금 원(금 원)									
적 요				거래은행 계좌번호					
채 주	주 소 상 호			성명					
영 수	위 금액을 영수함.			년 월 일 인 성명					
주관과									
취급자 인									

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]
(앞면)

지 출 명 세		
금 액	적	요

(뒷면)

<별지 제69호서식>

(이전거래) 지출결의서

증제 호									
담당	담당주사	회계과장	재무관	년도 회계	취급자	지출원			
				세 출 과 목					
발 의	...	인	조 직	발 의		...	인		
원장부 기 계	...	인	정 책	지출부기계		...	인		
			단 위						
			세 부	지급명령 발행부기계		...	인		
			편성목						
			통계목	지급명령 번 호		계 호		호	
금 원(금 원)									
적 요				거래은행 계좌번호					
채권자	주 소 상 호			성명					
영 수	위 금액을 영수함.			년 월 일 인 성명					
주관과									
취급자 인									

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]
(앞면)

지 출 명 세		
금 액	적	요

(뒷면)

<별지 제69-1호서식> <신 설>

<별지 제69-1호서식>

(교부요청) 지출결의서
(당해예산)

증제 ~ 호				일상경비			
담당	담당자	화재상	재무관	년도 회계	담당	지출원	
				세출과목			
발의	...	인	조직	실과명	발의	...	인
원행부 기재	...	인	정책 단위	별지참조	지출부계	...	인
			세부		지급명령 발행부계	...	인
			관목 통계목		지급명령 번호	제 ~ 호	
총계 금 원(금 원)							
적요				거래은행 계좌번호 예금주			
채권자	주소 상성명						
영수	위 금액을 영수함						년 월
							성명 인
주관과 취급자 인							

(앞면)

일상경비 교부 명세서

취급자 : (인)

번호	지급번호	원인번호	세부사업명	통계목	교부금액	교부부서	비고
	합계						

(뒷면)

<별지 제70호서식> (현 행)

지출원인행위부(경리관용)

20 년도 회계 국 과 정책사업 단위사업 세부사업 (단위:원)

통계목	일자	원인번호	적요	채주	예산현액 ①	예산배정액 ②	지출원인행위액			잔액	
							일상 경비	일상 경비외	계 ③	예산현액대 (①-③)	예산배정대 (②-③)
			월계 누계								
			월계 누계								

<기재요령>

예산현액란에는 추경, 전용, 이용, 이체, 예비비로 사용, 전년도 이월 등 증·감액을 포괄 기재한다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제70호서식> (개 정 안)

지출원인행위부(재무관용)

20 년도 회계 국 과 정책사업 단위사업 세부사업 (단위:원)

통계목	일자	원인번호	적요	채권자	예산현액 ①	예산배정액 ②	지출원인행위액			잔액	
							일상 경비	일상 경비외	계 ③	예산현액대 (①-③)	예산배정대 (②-③)
			월계 누계								
			월계 누계								

<기재요령>

예산현액란에는 추경, 전용, 이용, 이체, 예비비로 사용, 전년도 이월 등 증·감액을 포괄 기재한다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제72호서식> (현 행)

통상지급명령

<p>통상 NO. ○○○○○○ 통상지급원부 년도 회계 NO 과목</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>금 액</td><td></td></tr> <tr><td>발행년월일</td><td></td></tr> <tr><td>채 주</td><td></td></tr> <tr><td>적 요</td><td></td></tr> </table>	금 액		발행년월일		채 주		적 요		<p>통상 NO. ○○○○○○ 통상지급명령통지 년도 회계 NO 채주 계좌 과목 금 원(금 원) 년 월 일 ○○○지출원 금고 귀하</p>	<p>통상 NO. ○○○○○○ 통상지급명령 년도 회계 NO 채주 계좌 과목 금 원(금 원) 위의 금액을 지급명령서 지참인에게 지급하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 ○○○지출원 금고 귀하</p>
금 액										
발행년월일										
채 주										
적 요										
1cm 6.8cm	8cm	17cm								

9.7 cm

<별지 제72호서식> (개정안)

통상지급명령

<p>통상 NO. ○○○○○○ 통상지급원부 년도 회계 NO 과목</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>금 액</td><td></td></tr> <tr><td>발행년월일</td><td></td></tr> <tr><td><u>채 권 자</u></td><td></td></tr> <tr><td>적 요</td><td></td></tr> </table>	금 액		발행년월일		<u>채 권 자</u>		적 요		<p>통상 NO. ○○○○○○ 통상지급명령통지 년도 회계 NO <u>채권자</u> 계좌 과목 금 원(금 원) 년 월 일 ○○○지출원 금고 귀하</p>	<p>통상 NO. ○○○○○○ 통상지급명령 년도 회계 NO <u>채권자</u> 계좌 과목 금 원(금 원) 위의 금액을 지급명령서 지참인에게 지급하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 ○○○지출원 금고 귀하</p>
금 액										
발행년월일										
<u>채 권 자</u>										
적 요										
1cm 6.8cm	8cm	17cm								

9.7 cm

<별지 제73호서식>

(송금·집합) 지급명령

20 회계연도 회계

결	지출원	금고
재		

(단위 : 원)

구분	지급명령 번호	채주	입금계좌		지급액	비 고
			금 용 기관명	계좌번호 예 금 주		
합 계						

상기와 같이 발행하오니 송금(지급)하여 주시기 바랍니다.
년 월 일

<기재요령>

1. 구분란에는 송금과 집합 지급명령을 표시.
2. 집합 지급명령의 경우에는 집합지급 합계금액과 항목별 금액을 각각 표시
3. 비교란에는 세부사업명 또는 지급에 따른 사유를 기재.
3. 2매를 작성한 후 각각 결재하여 1매는 내부, 1매는 금고에 제출 보관함

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제73호서식>

(송금·집합) 지급명령

20 회계연도 회계

결	지출원	금고
재		

(단위 : 원)

구분	지급명령 번호	채권자	입금계좌		지급액	비 고
			금 용 기관명	계좌번호 예 금 주		
합 계						

상기와 같이 발행하오니 송금(지급)하여 주시기 바랍니다.
년 월 일

<기재요령>

1. 구분란에는 송금과 집합 지급명령을 표시.
2. 집합 지급명령의 경우에는 집합지급 합계금액과 항목별 금액을 각각 표시
3. 비교란에는 세부사업명 또는 지급에 따른 사유를 기재.
3. 2매를 작성한 후 각각 결재하여 1매는 내부, 1매는 금고에 제출 보관함

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제82호서식>

세입세출의현금출납부

연월일	적요	채주 (납부자)	수입액 ①	지급액 ②	잔액 (①-②)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제83호서식> (생략)

<별지 제82호서식>

세입세출의현금출납부

연월일	적요	채권자 (납부자)	수입액 ①	지급액 ②	잔액 (①-②)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제83호서식> (삭제)

<별지 제84호서식> (현 행)

세입세출외현금(유가증권) 반환청구서

반 환 청 구 서

제 호 년도

세입세출외현금
유 가 증 권

금 원(금 원)

정리구분

건 명

현금(원금)W

증 권

예탁기간

증 권 명

원권	매	원
원권	매	원
원권	매	원

계 매 원

위와 같이 청구함.

년 월 일

청구자주소

성 명

세입세출외현금출납원 귀하

결재	사무장	출납원	계장	과장
----	-----	-----	----	----

반 환 통 지 서

제 호 년도

세입세출외현금
유 가 증 권

금 원(금 원)

정리구분

건 명

현금(원금)W

증 권

예탁기간

증 권 명

원권	매	원
원권	매	원
원권	매	원

계 매 원

납부자주소

성 명

위와 같이 반환하시기 바람.

년 월 일

세입세출외현금출납원

금고 귀하

위와같이 영수함

년 월 일

영수자 주소

성명

반 환 필 통 지 서

제 호 년도

세입세출외현금
유 가 증 권

금 원(금 원)

정리구분

건 명

현금(원금)W

증 권

예탁기간

증 권 명

원권	매	원
원권	매	원
원권	매	원

계 매 원

납부자주소

성 명

위와 같이 채주에게 반환하였음.

년 월 일

금고

년 월 일

세입세출외현금출납원귀하

<별지 제84호서식> (개 정 안)

세입세출외현금(유가증권) 반환청구서

반 환 청 구 서

제 호 년도

세입세출외현금
유 가 증 권

금 원(금 원)

정리구분

건 명

현금(원금)W

증 권

예탁기간

증 권 명

원권	매	원
원권	매	원
원권	매	원

계 매 원

위와 같이 청구함.

년 월 일

청구자주소

성 명

세입세출외현금출납원 귀하

결재	사무장	출납원	계장	과장
----	-----	-----	----	----

반 환 통 지 서

제 호 년도

세입세출외현금
유 가 증 권

금 원(금 원)

정리구분

건 명

현금(원금)W

증 권

예탁기간

증 권 명

원권	매	원
원권	매	원
원권	매	원

계 매 원

납부자주소

성 명

위와 같이 반환하시기 바람.

년 월 일

세입세출외현금출납원

금고 귀하

위와같이 영수함

년 월 일

영수자 주소

성명

반 환 필 통 지 서

제 호 년도

세입세출외현금
유 가 증 권

금 원(금 원)

정리구분

건 명

현금(원금)W

증 권

예탁기간

증 권 명

원권	매	원
원권	매	원
원권	매	원

계 매 원

납부자주소

성 명

위와 같이 채권자에게 반환하였음.

년 월 일

금고

년 월 일

세입세출외현금출납원귀하

<별지 제85호서식> (현 행)

세입세출외현금 송금의뢰서

반 환 청 구 서

제 호 년도

세입세출외현금

금 원(금 원)

정리구분 _____

건 명 _____

은행명 : _____

채 주 : _____

계좌번호 : _____

위와(별첨과) 같이 송금하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

청구자주소 _____

성 명 _____

세입세출외현금출납원 귀하

결	실무담당자	출납원	계 장	과 장
재				

반 환 통 지 서

제 호 년도

세입세출외현금

금 원(금 원)

정리구분 _____

건 명 _____

은행명 : _____

채 주 : _____

계좌번호 : _____

위와(별첨과) 같이 송금하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

청구자주소 _____

성 명 _____

세입세출외현금출납원 ㉠

금고 귀하

반 환 필 통 지 서

제 호 년도

세입세출외현금

금 원(금 원)

정리구분 _____

건 명 _____

은행명 : _____

채 주 : _____

계좌번호 : _____

위와(별첨과)같이 송금(납부)하였음

년 월 일

금고 ㉠

세입세출외현금출납원귀하

<별지 제85호서식> (개 정 안)

세입세출외현금 송금의뢰서

반 환 청 구 서

제 호 년도

세입세출외현금

금 원(금 원)

정리구분 _____

건 명 _____

은행명 : _____

채 권 자 : _____

계좌번호 : _____

위와(별첨과) 같이 송금하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

청구자주소 _____

성 명 _____

세입세출외현금출납원 귀하

결	실무담당자	출납원	계 장	과 장
재				

반 환 통 지 서

제 호 년도

세입세출외현금

금 원(금 원)

정리구분 _____

건 명 _____

은행명 : _____

채 권 자 : _____

계좌번호 : _____

위와(별첨과) 같이 송금하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

청구자주소 _____

성 명 _____

세입세출외현금출납원 ㉠

금고 귀하

반 환 필 통 지 서

제 호 년도

세입세출외현금

금 원(금 원)

정리구분 _____

건 명 _____

은행명 : _____

채 권 자 : _____

계좌번호 : _____

위와(별첨과)같이 송금(납부)하였음

년 월 일

금고 ㉠

세입세출외현금출납원귀하

<별지 제99호서식>

집합지급금액 명세표

집합지급금액 제 호		년 월 일				
지급명령 번호	은행명	계좌번호	채 주		금 액	비 고
			주 소	성 명		

지출원 직 성명 인

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

<별지 제99호서식>

집합지급금액 명세표

집합지급금액 제 호		년 월 일				
지급명령 번호	은행명	계좌번호	채 권 자		금 액	비 고
			주 소	성 명		

지출원 직 성명 인

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

<별지 제105호서식>

예정가격조서

년 월 일 조정

예정가격		입찰 건명	
자		료	
구 분	금 액	기 초	
설계금액			
사정금액			
절 감 액		설계금액에 대하여 %	
위와 같이 예정가격을 결정함.			
작성자		년	월 일
경리관 성명		인	

<기재요령>

- 1) 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)
- 2) 단가 입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부기
210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

<별지 제105호서식>

예정가격조서

년 월 일 조정

예정가격		입찰 건명	
자		료	
구 분	금 액	기 초	
설계금액			
사정금액			
절 감 액		설계금액에 대하여 %	
위와 같이 예정가격을 결정함.			
작성자		년	월 일
재무관 성명		인	

<기재요령>

- 1) 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)
- 2) 단가 입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부기
210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

<별지 제110호서식>

기성부분검사(감독)조서

공사명			
계약자			
계약금액	금 원 (금 원)	기성부분 준공금액	금 원 (금 원)
계약일자	년 월 일	착공일자	년 월 일
준공기한	년 월 일	부분준공일자	년 월 일
준공검사일자	년 월 일	참고사항	
위 공사(용역)에 대한 감독 및 기성부분 준공검사를 마쳤는 바 공사 설계서와 도면 및 규격서(과업지시서) 기타 계약조건의 내용과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함.			
	년	월	일
현장감독공무원	과	직	성명 ㉠
검사자	과	직	성명 ㉠
	과	직	성명 ㉠
○○시·도 (분임)경리관 귀하			

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제110호서식>

기성부분검사(감독)조서

공사명			
계약자			
계약금액	금 원 (금 원)	기성부분 준공금액	금 원 (금 원)
계약일자	년 월 일	착공일자	년 월 일
준공기한	년 월 일	부분준공일자	년 월 일
준공검사일자	년 월 일	참고사항	
위 공사(용역)에 대한 감독 및 기성부분 준공검사를 마쳤는 바 공사 설계서와 도면 및 규격서(과업지시서) 기타 계약조건의 내용과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함.			
	년	월	일
현장감독공무원	과	직	성명 ㉠
검사자	과	직	성명 ㉠
	과	직	성명 ㉠
○○시·도 (분임)재무관 귀하			

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제111호서식>

준공검사(감독)조서

공사명			
계약자			
계약금액	금 원 (금 원)	준공금액	금 원 (금 원)
계약일자	년 월 일	착공일자	년 월 일
준공기한	년 월 일	준공일자	년 월 일
준공검사일자	년 월 일	참고사항	
위 공사(용역)에 대한 감독 및 준공검사를 마쳤는 바 공사 설계서와 도면 및 규격서(과업지시서) 기타 계약조건의 내용과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함.			
	년	월	일
현장감독공무원	과	직	성명 ㉠
검사자	과	직	성명 ㉠
	과	직	성명 ㉠
○○시·도 (분임)경리관 귀하			

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제111호서식>

준공검사(감독)조서

공사명			
계약자			
계약금액	금 원 (금 원)	준공금액	금 원 (금 원)
계약일자	년 월 일	착공일자	년 월 일
준공기한	년 월 일	준공일자	년 월 일
준공검사일자	년 월 일	참고사항	
위 공사(용역)에 대한 감독 및 준공검사를 마쳤는 바 공사 설계서와 도면 및 규격서(과업지시서) 기타 계약조건의 내용과 같이 준공되었기에 본 조서를 제출함.			
	년	월	일
현장감독공무원	과	직	성명 ㉠
검사자	과	직	성명 ㉠
	과	직	성명 ㉠
○○시·도 (분임)재무관 귀하			

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제114호서식>

과목경정등 정정요구서

년도	회계	세입 (출)	국	과
구 분	현 기 재 사 항	정 정 사 항		
소 관 별				
회 계 연 도				
과 목				
지 급 명 령 번				
수입 지출연월일				
금 액				
채 주				
년 월 일 ○ ○ 과 장 직 성 명 인 지출원 (수입금출납원) 귀하				
위 요구서와 같이 정정하고자 함 계 인 지 출 원 인 (수입금출납원)				

유의사항 : 본 요구서는 정정사항에 기입된 과목에 증빙서를 편철 210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제114호서식>

과목경정등 정정요구서

년도	회계	세입 (출)	국	과	
지급명령번호 :					
지출연월일 :					
구 분	소관별	회계년도	정책/단위/세부사업	편성목	채권자
현기재사항					
정정사항					
년 월 일 ○ ○ 과 장 직 성 명 인 지출원 (수입금출납원) 귀하					
위 요구서와 같이 정정하고자 함. 계 인 지 출 원 인 (수입금출납원)					

유의사항 : 본 요구서는 정정사항에 기입된 과목에 증빙서를 편철

<별지 제121호서식> (현 행)

지출부 (지출원용)

연도 _____ 회계 _____ 국 _____ 과 _____ 정책사업 _____ 단위사업 _____ 세부사업 _____

(단위:원)

통계목	일자	명령 번호	적요	채주	예산현액 ①	예산배정액 ②	자금배정액 ③	지출액			잔 액	
								일상 경비	일상 경비외	계 ④	예산현액대 (①-④)	자금배정대 (③-④)
			월계 누계									
			월계 누계									

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

<별지 제121호서식> (개 정 안)

지출부 (지출원용)

연도 _____ 회계 _____ 국 _____ 과 _____ 정책사업 _____ 단위사업 _____ 세부사업 _____

(단위:원)

통계목	일자	명령 번호	적요	채권자	예산현액 ①	예산배정액 ②	자금배정액 ③	지출액			잔 액	
								일상 경비	일상 경비외	계 ④	예산현액대 (①-④)	자금배정대 (③-④)
			월계 누계									
			월계 누계									

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

<별지 제122호서식> (현 행)

경리관 지출원인행위 및 지출부 [결용
지출원

연도 _____ 회계 _____ 국 과 정책사업 _____ 단위사업 _____ 세부사업 _____

(단위:원)

통계목	일자	명령 번호	적요	채주	예산현액 ①	예산배정액 ②	자금배정액 ③	지출액			잔 액	
								일상 경비	일상 경비외	계 ④	예산현액대 (①-④)	자금배정대 (③-④)
			월계 누계									
			월계 누계									

<기재요령> 지출원인행위와 지출을 각각 행위시마다 독립된 란에 기입

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

<별지 제122호서식> (개 정 안)

재무관 지출원인행위 및 지출부 [결용
지출원

연도 _____ 회계 _____ 국 과 정책사업 _____ 단위사업 _____ 세부사업 _____

(단위:원)

통계목	일자	명령 번호	적요	채권자	예산현액 ①	예산배정액 ②	자금배정액 ③	지출액			잔 액	
								일상 경비	일상 경비외	계 ④	예산현액대 (①-④)	자금배정대 (③-④)
			월계 누계									
			월계 누계									

<기재요령> 지출원인행위와 지출을 각각 행위시마다 독립된 란에 기입

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

<별지 제123호서식>

현금출납부

연월일	예산과목					적요	채주	수입액	지급액	잔액
	정	단	세	편	통					
채	위	부	성	계	목					

<기재요령> 반환은 주서로 기재
210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

<별지 제123호서식>

현금출납부

연월일	예산과목					적요	채권자	수입액	지급액	잔액
	정	단	세	편	통					
채	위	부	성	계	목					

<기재요령> 반환은 주서로 기재
210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

군산시 국토이용관리법 위반자에 대한 과태료 부과·징수 규칙 폐지규칙을 이에 공포한다.

군산시장 *문동선*



2014년 12월 26일

전라북도 군산시 규칙 제578호

군산시 국토이용관리법 위반자에 대한 과태료 부과·징수규칙 폐지규칙

군산시 국토이용관리법 위반자에 대한 과태료 부과·징수 규칙은 폐지한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

군산시 부동산중개업법 위반자에 대한 행정처분 규칙 폐지
규칙을 이에 공포한다.

군산시장 *문 동 선*



2014년 12월 26일

전라북도 군산시 규칙 제579호

군산시 부동산중개업법 위반자에 대한 행정처분 규칙 폐지규칙

군산시 부동산중개업법 위반자에 대한 행정처분 규칙은 폐지한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

군산시 과 등에 두는 지방공무원 정원 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

군산시장

문 동 선



2014년 12월 26일

전라북도 군산시 훈령 제317호

군산시 과 등에 두는 지방공무원 정원 규정 일부개정규정

군산시 과 등에 두는 지방공무원 정원규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

“별표1”, “별표2”, “별표3”, “별표4”, “별표5”를 별지와 같이 한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

군산시 지방공무원 정원표

[별표1]

[본청]

계급	직	렬	합	직	공	감	정	자	총	기	새	회	세	징	민	인			
			계	속	보	사	보	치	무	획	단	계	무	수	원	재			
			계	부	담	담	행	예	사	제	과	과	과	과	과	과	과	과	
			계	서	당	당	정	산	과	행	과	과	과	과	과	과	과	과	
			계	관	관	신	국	과	과	과	과	과	과	과	과	과	과	과	
			계	계	관	당	계	과	과	과	과	과	과	과	과	과	과	과	
총			754	43	10	14	19	218	66	22	12	21	33	27	23	14			
정 무 직			1					1	1										
일 반 직			744	42	9	14	19	216	64	22	12	21	33	27	23	14			
3급	소	계	1					1	1										
	행	정	1					1	1										
4급	소	계	4					1	1										
	행	정	1					1	1										
	행 정 · 기 술		3																
5급	소	계	32	3	1	1	1	8	1	1	1	1	1	1	1	1			
	행	정	14	2	1	1		7	1	1		1	1	1	1	1			
	시	설	2																
	행 정 · 사 회		4																
	행 정 · 시 설		7					1			1								
	행 정 · 통 신		1	1			1												
	행 정 · 공 업 · 환 경		1																
	행 정 · 녹 지 · 시 설		1																
	행 정 · 해 수 · 시 설		1																
	공 업 · 보 건 · 환 경		1																
6급	소	계	162	9	2	3	4	44	8	6	5	5	6	6	5	3			
	행	정	55	4	2	2		25	5	6	4	3			4	3			
	세	무	3					3					3						
	전	산	1	1			1												
	사 회 복 지		2																
	녹 지		2																
	해 양 수 산		3																
	시 설		16					1			1								
	운 전		1					1				1							
	시 설 관 리		1																

계급	직	명	합	직	공	감	정	자	총	기	새	회	세	징	민	인			
																			속	모	사	보	치	무	획	만	계	무	수	원	재
계	계	관	관	관	관	관	관	국	과	산	과	과	과	과	과	과	과	과	과
6급	전 기 운 영	1						1	1										
	기 계 운 영	1						1				1							
	선 박 항 해 운 영	1																	
	사 무 운 영	1																	
	행 정 · 세 무	10						10					3	6	1				
	행 정 · 전 산	1	1				1												
	행 정 · 사 회	15																	
	행 정 · 공 업	4																	
	행 정 · 녹 지	1																	
	행 정 · 해 수	2																	
	행 정 · 환 경	2																	
	행 정 · 시 설	19	1			1													
	전 산 · 시 설	1																	
	전 산 · 통 신	2	2				2												
	공 업 · 환 경	2																	
	공 업 · 시 설	2							1	1									
	농 업 · 시 설	1																	
	녹 지 · 시 설	2																	
	보 건 · 식 위	2																	
	보 건 · 환 경	1																	
	행 정 · 세 무 · 사 회	1							1	1									
	행 정 · 전 산 · 통 신	1																	
	행 정 · 보 건 · 환 경	1																	
행 정 · 환 경 · 시 설	1																		
행 정 · 녹 지 · 시 설	1																		
공 업 · 보 건 · 환 경	1																		
행 정 · 사 회 · 보 건 · 간 호	1																		

계급	직	별	합	직속부서	공보담당관	감사담당관	정보통신담당관	자치행정국	총무과	기획예산과	새만민경제발전과	회계과	세무과	징수과	민원봉사과	인재양성과		
																	계	계
7급	소	계	223	14	2	7	5	76	25	8	4	8	9	8	7	7		
	행	정	93	4	2	2		44	17	6	3	5			6	7		
	세	무	2					2						2				
	전	산	1	1			1											
	공	업	3					1	1									
	녹	지	4															
	해	양	수	산	6													
	보	건	2															
	식	품	위	생	3													
	간	호	1															
	환	경	5															
	시	설	34	2		2		2	2									
	방	송	통	신	2	2		2										
	운	전	6					4	1	1		1			1			
	시	설	관	리	1													
	통	신	운	영	1				1	1								
	기	계	운	영	2				1	1								
	선	박	항	해	운	영	2											
	선	박	기	관	운	영	1											
	행	정	·	세	무	20	1		1				2	9	6			
	행	정	·	전	산	3	2			2	1	1						
	행	정	·	사	회	15	1		1									
	행	정	·	공	업	1												
	행	정	·	해	수	1												
	행	정	·	보	건	1												
	행	정	·	환	경	1												
행	정	·	시	설	6	1		1		1		1						
공	업	·	환	경	3													
공	업	·	시	설	2													
보	건	·	식	위	1													

계급	직	명	합	직속부서	공보담당관	감사담당관	정보통신담당관	자치행정국	총무과	기획예산과	새마을경제협력과	회계과	세무과	징수과	민원봉사과	인재양성과		
8급	소	계	177	6	1	1	4	50	16	6	1	4	10	7	5	1		
	행	정	63	2	1	1		32	13	6	1	4		2	5	1		
	세	무	4					4					4					
	전	산	2															
	사	회	복	지	3													
	공	업	6															
	녹	지	3															
	해	양	수	산	6													
	보	건	5															
	환	경	3															
	시	설	26															
	방	송	통	신	2	2		2										
	운	전	4															
	위	생	1					1	1									
	건	축	운	영	1				1	1								
	통	신	운	영	2													
	전	화	상	담	운	영	1	1										
	전	기	운	영	1													
	기	계	운	영	5													
	선	박	항	해	운	영	2											
	선	박	기	관	운	영	2											
	행	정	·	전	산	1												
	행	정	·	시	설	7												
	행	정	·	사	서	1			1	1								
	행	정	·	사	회	11												
	행	정	·	세	무	11			10					5	5			
	행	정	·	공	업	1												
	세	무	·	전	산	1			1					1				
전	산	·	통	신	1	1												
공	업	·	시	설	1													

계급	직	별	합 계	직 속 부 서 계	공 모 담 당 관	감 사 담 당 관	정 보 통신담 당관	자 치 행 정 국 계	총 무 과	기 획 예 산 과	새 만 이 더 제 행 정 과	회 계 과	세 무 과	징 수 과	민 원 봉 사 과	인 재 양 성 과			
																			계
9급	소	계	145	10	3	2	5	36	12	1	1	3	7	5	5	2			
	행	정	13	1	1			7	3			1			2	1			
	세	무	10					10					5	5					
	전	산	2	2			2												
	사	회	복	지	29														
	공	업	4																
	녹	지	2																
	보	건	2																
	환	경	3																
	시	설	20	1		1		1			1								
	방	송	통	신	1	1		1											
	운	전	3					1				1							
	위	생	3					1	1										
	시	설	관	리	2				1	1									
	통	신	운	영	1	1	1												
	전	화	상	담	운	영	2	2											
	전	기	운	영	4														
	기	계	운	영	4	1	1												
	열	관	리	운	영	4			2	2									
사	무	운	영	36	1		1	13	5	1		1	2		3	1			
전	문	경	력	관	계	7	1	1											
나	군	소	계	7	1	1													
		홍	보	연	구	관	1	1	1										
		청	소	년	수	련	지	도	사	3									
		체	육	진	흥	연	구	원	1										
		수	영	강	사	2													
별	정	직	계	1				1	1										
6급	상	소	계	1				1	1										
		비	서	1				1	1										
연	구	직	계	1															
연구	사	소	계	1															
		학	예	연	구	1													

계급		직	렬	항만경제국계	지역경제과	투자지원과	항만물류과	해양수산과	산림녹지과	환경위생과	자원순환과	주민복지국계	어린이행복과	주민생활지원과	복지지원과	가족청소년과	문화예술과	관광진흥과	체육진흥과
총 계				155	23	18	12	28	18	30	26	169	21	41	23	16	20	20	28
정 무 직 계																			
일 반 직 계				155	23	18	12	28	18	30	26	162	21	41	23	13	19	20	25
3급	소 계																		
	행 정																		
4급	소 계			1	1							1	1						
	행 정																		
	행 정 · 기 술			1	1							1	1						
5급	소 계			7	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1
	행 정			2	1	1						2					1		1
	시 설																		
	행 정 · 사 회											4	1	1	1	1			
	행 정 · 시 설			1			1					1						1	
	행 정 · 통 신																		
	행 정 · 공 업 · 환 경			1							1								
	행 정 · 녹 지 · 시 설			1					1										
	행 정 · 해 수 · 시 설			1				1											
	공 업 · 보 건 · 환 경			1						1									
6급	소 계			37	6	5	3	7	5	6	5	34	5	6	6	5	3	5	4
	행 정			13	5	5	2				1	6					2	2	2
	세 무																		
	사 회 복 지											2		2					
	녹 지			2					2										
	해 양 수 산			3				3											
	시 설											1						1	
	운 전																		
	시 설 관 리			1							1								

계급	직	별	항만경제국계	지역경제과	투자지원과	항만물류과	해양수산과	산림녹지과	환경위생과	자원순환과	주민복지국계	어린이행복과	주민생활지원과	복지지원과	가족청소년과	문화예술과	관광진흥과	체육진흥과	
6급	전 기 운 영																		
	기 계 운 영																		
	선 박 항 해 운 영		1				1												
	사 무 운 영																		
	행 정 · 세 무																		
	행 정 · 전 산																		
	행 정 · 사 회										18	4	4	5	5				
	행 정 · 공 업		1	1							2			1				1	
	행 정 · 녹 지		1					1											
	행 정 · 해 수		2				2												
	행 정 · 환 경		2						1	1									
	행 정 · 시 설		2			1	1				2					1	1		
	전 산 · 시 설																		
	전 산 · 통 신																		
	공 업 · 환 경		2							2									
	공 업 · 시 설										1								1
	농 업 · 시 설																		
	녹 지 · 시 설		2					2											
	보 건 · 식 위		2							2									
	보 건 · 환 경		1							1									
	행 정 · 세 무 · 사 회																		
	행 정 · 전 산 · 통 신																		
	행 정 · 보 건 · 환 경		1								1								
	행 정 · 환 경 · 시 설																		
	행 정 · 녹 지 · 시 설											1						1	
	공 업 · 보 건 · 환 경		1								1								
행 정 · 사 회 · 보 건 · 간 호											1	1							

계급	직	별	항만경제국계	지역경제과	투자지원과	항만물류과	해양수산과	산림녹지과	환경위생과	자원순환과	주민복지국계	어린이행복과	주민생활지원과	복지지원과	가족청소년과	문화예술과	관광진흥과	체육진흥과
7급	소	계	51	5	3	4	11	5	14	9	37	7	5	7	3	6	4	5
	행	정	14	4	3	3		1		3	17	4	1	1	2	4	3	2
	세	무																
	전	산																
	공	업									2							2
	녹	지	4					4										
	해	양	수	산	5			5										
	보	건	2						2									
	식	품	위	생	3					3								
	간	호									1							1
	환	경	5							3	2							
	시	설	2			1	1				1						1	
	방	송	통	신														
	운	전	2							1	1							
	시	설	관	리	1						1							
	통	신	운	영														
	기	계	운	영	1						1							
	선	박	항	해	운	영	2		2									
	선	박	기	관	운	영	1		1									
	행	정	·	세	무													
	행	정	·	전	산													
	행	정	·	사	회							14	3	4	6	1		
	행	정	·	공	업	1	1											
	행	정	·	해	수	1			1									
	행	정	·	보	건	1					1							
	행	정	·	환	경	1					1							
행	정	·	시	설	1			1										
공	업	·	환	경	3					2	1							
공	업	·	시	설							2					2		
보	건	·	식	위	1					1								

계급	직	별	항만경제국계	지역경제과	투자지원과	항만물류과	해양수산과	산림녹지과	환경위생과	자원순환과	주민복지국계	어린이행복과	주민생활지원과	복지지원과	가족청소년과	문화예술과	관광진흥과	체육진흥과
8급	소	계	40	5	5	3	9	5	5	8	33	4	6	4	2	4	8	5
	행	정	12	3	4	2				3	12	1			1	2	5	3
	세	무																
	전	산																
	사	회	복	지							2		1	1				
	공			업	1	1												
	녹			지	3				3									
	해	양		수	산	6		1	5									
	보			건	5					4	1							
	환			경	3					1	2							
	시			설	1				1			4	1				2	1
	방	송		통	신													
	운			전	1				1									
	위			생														
	건	축		운	영													
	통	신		운	영													
	전	화	상	담	운	영												
	전	기		운	영													
	기	계		운	영	2					2	2				1		1
	선	박	항	해	운	영	2		2									
	선	박	기	관	운	영	2		2									
	행	정		·	전	산	1	1										
	행	정		·	시	설						1					1	
	행	정		·	사	서												
	행	정		·	사	회						11	2	5	3	1		
	행	정		·	세	무	1		1									
행	정		·	공	업													
세	무		·	전	산													
전	산		·	통	신													
공	업		·	시	설						1				1			

계급	직	별	항만경제국계	지역경제과	투자지원과	항만물류과	해양수산과	산림녹지과	환경위생과	자원순환과	주민복지국계	어린이행복과	주민생활지원과	복지지원과	가족청소년과	문화예술과	관광진흥과	체육진흥과	
9급	소	계	19	5	4	1		2	4	3	50	3	23	5	2	5	2	10	
	행	정	3	2					1		2					1	1		
	세	무																	
	전	산																	
	사	회	복	지							29	2	23	3	1				
	공	업									3					1	1	1	
	녹	지	2				2												
	보	건	1						1		1							1	
	환	경	3						2	1									
	시	설	2		2														
	방	송	통	신															
	운	전									1				1				
	위	생	1							1	1							1	
	시	설	관	리															
	통	신	운	영															
	전	화	상	담	운	영													
	전	기	운	영	1						1								1
	기	계	운	영							2			1					1
	열	관	리	운	영						2								2
사	무	운	영	6	3	2	1				8	1		1		3		3	
전 문 경 력 관 계											6				3			3	
나	군	소	계								6				3			3	
		홍	보	연	구	관													
		청	소	년	수	련	지	도	사			3			3				
		체	육	진	흥	연	구	원				1							1
		수	영	강	사							2							2
별 정 직 계																			
6급	상	소	계																
		비	서																
연 구 직 계											1						1		
연구	사	소	계								1							1	
		학	예	연	구						1							1	

계급	직	별	건설교통국	도시계획과	안전총괄과	건설과	공영사업과	건축과	교통행정과	토지정보과								
			국	과	과	과	과	과	과	과	과							
총 계			169	24	20	34	18	27	24	22								
정 무 직 계																		
일 반 직 계			169	24	20	34	18	27	24	22								
3급	소 계																	
	행 정																	
4급	소 계		1	1														
	행 정																	
	행 정 · 기 술		1	1														
5급	소 계		7	1	1	1	1	1	1	1								
	행 정		1							1								
	시 설		2			1		1										
	행 정 · 사 회																	
	행 정 · 시 설		4	1	1		1				1							
	행 정 · 통 신																	
	행 정 · 공 업 · 환 경																	
	행 정 · 녹 지 · 시 설																	
	행 정 · 해 수 · 시 설																	
	공 업 · 보 건 · 환 경																	
6급	소 계		38	6	4	7	4	6	6	5								
	행 정		4		1					3								
	세 무																	
	전 산																	
	사 회 복 지																	
	녹 지																	
	해 양 수 산																	
	시 설		14	3		2	2	4		3								
	운 전																	
	시 설 관 리																	

계급	직	별	건설교통국	도시계획과	안전총괄과	건설과	공영사업과	건축과	교통행정과	토지정보과									
			국	과	과	과	과	과	과	과	과								
6급	전기운영																		
	기계운영																		
	선박항해운영																		
	사무운영	1							1										
	행정·세무																		
	행정·전산																		
	행정·사회																		
	행정·공업	1			1														
	행정·녹지																		
	행정·해수																		
	행정·환경																		
	행정·시설	14	3	3	2	2	2	1	1										
	전산·시설	1									1								
	전산·통신																		
	공업·환경																		
	공업·시설																		
	농업·시설	1			1														
	녹지·시설																		
	보건·식위																		
	보건·환경																		
	행정·세무·사회																		
	행정·전산·통신	1								1									
	행정·보건·환경																		
	행정·환경·시설	1			1														
	행정·녹지·시설																		
	공업·보건·환경																		
행정·사회·보건·간호																			

계급	직	별	건설교통국	도시계획과	안전총괄과	건설과	공영사업과	건축과	교통행정과	토지정보과										
			국	과	과	과	과	과	과	과	과									
7급	소	계	45	8	7	7	5	6	6	6										
	행	정	14	2	2	3	1	1	4	1										
	세	무																		
	전	산																		
	공	업																		
	녹	지																		
	해	양	수	산	1		1													
	보	건																		
	식	품	위	생																
	간	호																		
	환	경																		
	시	설		27	6	3	4	4	4	1	5									
	방	송	통	신																
	운	전																		
	시	설	관	리																
	통	신	운	영																
	기	계	운	영																
	선	박	항	해	운	영														
	선	박	기	관	운	영														
	행	정	·	세	무															
	행	정	·	전	산															
	행	정	·	사	회															
	행	정	·	공	업															
	행	정	·	해	수															
	행	정	·	보	건															
	행	정	·	환	경															
	행	정	·	시	설	3		1		1	1									
	공	업	·	환	경															
	공	업	·	시	설															
	보	건	·	식	위															

계급	직	별	건설교통국	도시계획과	안전총괄과	건설과	공영사업과	건축과	교통행정과	토지정보과									
			국	과	과	과	과	과	과	과	과								
8급	소	계	48	6	5	9	6	8	9	5									
	행	정	5			1			3	1									
	세	무																	
	전	산	2						1	1									
	사	회	1					1											
	공	업	5		1	2	2												
	녹	지																	
	해	양																	
	보	건																	
	환	경																	
	시	설	21	6	1	2	3	5	1	3									
	방	송																	
	운	전	3			2			1										
	위	생																	
	건	축																	
	통	신	2		1					1									
	전	화																	
	전	기	1			1													
	기	계	1							1									
	선	박																	
	선	박																	
	행	정																	
	행	정	6		1	1	1	2	1										
	행	정																	
	행	정																	
	행	정																	
행	정	1		1															
세	무																		
전	산																		
전	산																		
공	업																		

계급	직	별	건설교통국	도시계획과	안전총괄과	건설과	공영사업과	건축과	교통행정과	토지정보과									
			국	과	과	과	과	과	과	과	과								
9급	소	계	30	2	3	10	2	6	2	5									
	행	정																	
	세	무																	
	전	산																	
	사	회	복	지															
	공	업								1									
	녹	지																	
	보	건																	
	환	경																	
	시	설		16	2	2	3	2	5		2								
	방	송	통	신															
	운	전		1			1												
	위	생																	
	시	설	관	리	1		1												
	통	신	운	영															
	전	화	상	담	운	영													
	전	기	운	영	2		2												
	기	계	운	영	1		1												
	열	관	리	운	영														
사	무	운	영	8		1	2		1	1	3								
전 문 경 력 관 계																			
나	소	계																	
	홍	보	연	구	관														
	청	소	년	수	련	지	도	사											
	체	육	진	흥	연	구	원												
	수	영	강	사															
별 정 직 계																			
6급 상당	소	계																	
	비	서																	
연 구 직 계																			
연구 사	소	계																	
	학	예	연	구															

군산시 지방공무원 정원표

[별표2]

[의회사무국]

계급	직	렬	합	의														
			계	회														
			계	사														
			25	무														
			25	국														
			24	24														
4급	소	계	1	1														
	행	정	1	1														
5급	소	계	3	3														
	행	정 · 별 정	3	3														
6급	소	계	5	5														
	행	정	4	4														
	행	정 · 농 업 · 시 설	1	1														
7급	소	계	5	5														
	행	정	4	4														
	시	설	1	1														
8급	소	계	4	4														
	행	정	3	3														
	전	산	1	1														
9급	소	계	6	6														
	속	기	2	2														
	운	전	2	2														
	통	신	운	영	1	1												
	기	계	운	영	1	1												
별 정 직			계	1	1													
6급 상당	소	계	1	1														
	전	문	위	원	1	1												

군산시 지방공무원 정원표

[별표3]

[직속기관]

계급	직	별	합 계	보 건 소 계	보 건 사 업 과	건 강 관 리 과				농 업 기 술 센 터 계	농 정 과	농 촌 지 원 과	기 술 보 급 과	농 산 물 유 통 과						
총 계			169	92	65	27				77	21	20	21	15						
일 반 직 계			133	92	65	27				41	20	1	5	15						
4급	소	계	1	1	1															
	기	술	1	1	1															
5급	소	계	5	3	2	1				3	2			1						
	보	건	1	1	1															
	행 정 · 농 업		2							2	1				1					
	농 업 · 농 촌 지 도									1	1									
	보 건 · 의 무		1	1		1														
	행 정 · 보 건 · 간 호		1	1	1															
6급	소	계	25	16	11	5				9	5			4						
	농 업		2							2	2									
	보 건 진 료		6	6	6															
	행 정 · 농 업		5							5	1				4					
	행 정 · 보 건		1	1		1														
	농 업 · 수 의		2							2	2									
	보 건 · 간 호		1	1	1															
	행 정 · 보 건 · 간 호		1	1	1															
	보 건 · 의 기 · 간 호		7	7	3	4														
7급	소	계	38	25	17	8				13	9			4						
	행 정		2	1	1					1					1					
	농 업		8							8	6				2					
	수 의		1							1	1									
	보 건		4	4	2	2														
	간 호		5	5	1	4														
	보 건 진 료		5	5	5															
	윤 전		1	1	1															
	행 정 · 공 업		1							1	1									
	행 정 · 농 업		2							2	1				1					
	보 건 · 의 기 · 간 호		9	9	7	2														

계급	직	명	합	보	보	건				농	농	농	기	농					
			계	소	사	관				업	정	지	보	물					
			계	계	업	리			센터	과	원	급	류						
8급	소	계	47	39	28	11			8	2	1	3	2						
	행	정	3						3	2			1						
	농	업	3						3			3							
	보	건	12	12	8	4													
	의	료	9	9	5	4													
	간	호	2	2	1	1													
	보	건	7	7	7														
	운	전	2	1	1				1		1								
	열	관	1	1	1														
	행	정	1						1					1					
	행	정	1	1	1														
	행	정	3	3	2	1													
의	기	3	3	2	1														
9급	소	계	17	8	6	2			9	3		2	4						
	행	정	2						2				2						
	농	업	4						4	2			2						
	보	건	6	6	5	1													
	의	료	1	1		1													
	운	전	1	1	1														
	시	설	1						1			1							
	농	림	1						1			1							
	사	무	1						1	1									
전 문 경 력 관 계			2					2		2									
나	소	계	2					2		2									
	농	기	2					2		2									
연 구 직 계			2					2			2								
연	소	계	2					2			2								
	환	경	1					1			1								
	농	업	1					1			1								

계급		직	렬	합	보	보	건				농	농	농	기	농				
				계	건	건	강				업	정	촌	술	산				
				계	소	사	관				기	과	지	보	물				
				계	계	업	리				술	과	원	급	유				
				계	과	과	과				터	과	과	과	통				
				계							계				과				
지		도		직	계						31		17	14					
지	소			계	2						2		1	1					
	농	촌	지	도	2						2		1	1					
지	소			계	29						29		16	13					
	농	촌	지	도	29						29		16	13					

군산시 지방공무원 정원표

[별표4]

[사업소]

계급	직	렬	합 계	수 도 사 업 소 계	수 도 과	하 수 과		시설관리사업소계	예술의전당관리과	시립도서관관리과	철새생태관리과		기 타 사 업 소 계	차 량 등 특 사 업 소						
																				계
계			134	67	43	24		51	14	26	11		16	16						
일 반 직 계			134	67	43	24		51	14	26	11		16	16						
4급	소 계		2	1	1			1	1											
	행 정		1					1	1											
	행 정 · 기 술		1	1	1															
5급	소 계		6	2	1	1		3	1	1	1		1	1						
	행 정		1					1	1											
	행 정 · 사 서		1					1		1										
	행 정 · 공 업		1											1	1					
	행 정 · 시 설		1	1	1															
	행 정 · 녹 지 · 환 경		1					1				1								
	행 정 · 환 경 · 시 설		1	1		1														
6급	소 계		24	12	7	5		9	2	5	2		3	3						
	행 정		5	2	2			3	1	1	1									
	공 업		2	1	1									1	1					
	시 설		2	2	1	1														
	행 정 · 세 무		1											1	1					
	행 정 · 사 서		4					4		4										
	행 정 · 공 업		1											1	1					
	행 정 · 시 설		2	2	1	1														
	공 업 · 환 경		2	2	1	1														
	공 업 · 시 설		1	1	1															
	행 정 · 공 업 · 시 설		1					1	1											
	공 업 · 보 건 · 환 경		1	1		1														
	공 업 · 환 경 · 시 설		2	1		1		1				1								

계급	직	렬	합 계	수 도 사 업 소 계	수 도 과	하 수 과		시 설 관 리 사 업 소 계	예 출 의 전 공 관 리 과	시 립 도 서 관 관 리 과	철 새 생 태 관 리 과		기 타 사 업 소 계	차 량 등 특 사 업 소						
7급	소	계	40	19	13	6		17	5	8	4		4	4						
	행	정	15	5	4	1		7	3	1	3		3	3						
	사	서	5					5		5										
	공	업	5	3	2	1		1		1			1	1						
	보	건	1	1		1														
	환	경	1					1				1								
	시	설	4	4	2	2														
	전	기	운	영	1				1	1										
	기	계	운	영	3	2	2		1	1										
	열	관	리	운	영	1			1		1									
	사	무	운	영	2	2	2													
	공	업	·	환	경	1		1												
	공	업	·	보	건	·	환	경	1		1	1								
8급	소	계	31	18	10	8		8	2	5	1		5	5						
	행	정	6	2	2			1	1				3	3						
	세	무	1										1	1						
	사	서	3					3		3										
	공	업	4	4	2	2														
	시	설	6	6	4	2														
	운	전	1	1		1														
	전	기	운	영	2	1	1		1	1										
	기	계	운	영	3	2	1	1		1		1								
	열	관	리	운	영	2			2		1	1								
	행	정	·	공	업	2		1					1	1						
	공	업	·	환	경	1		1												

계급	직	명	합	수	도	하		시설관리사업소	예술의전당관리과	시립도서관관리과	철새생태관리과		기타사업소	차량등록사업소						
																				계
9급	소	계	31	15	11	4		13	3	7	3		3	3						
	행	정	2										2	2						
	사	서	6					6		6										
	공	업	2					2	2											
	시	설	2	2	1	1														
	운	전	2	2	1	1														
	위	생	1	1	1															
	시	설	관	리	3	2	1	1						1	1					
	전	기	관	영	3	1	1		2		1	1								
	기	계	관	영	3	3	2	1												
	열	관	리	관	영	1			1	1										
	화	공	관	영	1	1	1													
	사	육	관	영	2				2			2								
	사	무	관	영	3	3	3													

군산시 지방공무원 정원표

[별표5]

[읍면동]

계급	직	렬	합	읍	읍	면	읍	회	임	서	대	개	성	나	읍	읍			
			계	계	구	계	산	현	피	수	야	정	산	포	도	서			
계			308	13	13	118	11	11	11	11	14	11	11	11	15	12			
일 반 직 계			308	13	13	118	11	11	11	11	14	11	11	11	15	12			
5급	소 계		27	1	1	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
	행정·사회·보건		2																
	행정·사회·의기		1																
	행정·사회·시설		4																
	행정·농업·복지		1			1									1				
	행정·농업·간호		2			2	1	1											
	행정·농업·환경		1			1					1								
	행정·사회·사서·시설		2																
	행정·사회·공업·농업		1			1								1					
	행정·사회·공업·시설		2																
	행정·사회·농업·보건		1																
	행정·사회·해수·시설		1																
	행정·사회·보건·의기		1																
	행정·사회·의기·시설		1																
	행정·사회·시설·통신		1																
	행정·공업·농업·복지		1			1			1										
	행정·공업·농업·시설		1			1				1									
	행정·농업·해수·시설		2	1	1	1									1				
	행정·농업·해수·환경		1			1											1		
	행정·농업·간호·환경		1			1						1							
6급	소 계		57	3	3	31	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3			
	행 정		13																
	항 해 운 영 · 기 관 운 영		1			1										1			
	행 정 · 사 회		17	1	1	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
	행 정 · 공 업		1																
	행 정 · 농 업		15	1	1	12	2	2	1	1	1	2	1	1		1			
	행 정 · 공 업 · 농 업		1			1				1									
	행 정 · 농 업 · 보 건		1			1									1				

계급	직	명	합	읍	구	면	읍	회	임	서	대	개	성	나	읍	읍				
6급	행정·농업·시설	1			1						1									
	행정·해수·시설	1			1										1					
	행정·세무·농업·복지	2			2								1	1						
	행정·사회·해수·시설	1			1														1	
	행정·공업·농업·시설	2	1	1	1				1											
	행정·농업·해수·시설	1			1															1
7급	소 계	80	4	4	31	3	2	3	3	5	3	3	2	3	4					
	행 정	30	1	1	5	1			1	1	1								1	
	사 회 복 지	18	1	1	8	1	1	1	1	1	1	1							1	
	선 박 항 해 운 영	1			1										1					
	선 박 기 관 운 영	1			1										1					
	행 정 · 세 무	5																		
	행 정 · 사 회	7																		
	행 정 · 농 업	11	1	1	10		1	1	1	2	1	1	1	1	1	1				
	행 정 · 시 설	7	1	1	6	1		1		1		1	1							1
8급	소 계	62	2	2	18	1	2	1	2	2	1	1	2	4	2					
	행 정	22	1	1																
	사 회 복 지	8			2				1				1							
	시 설	1			1									1						
	선 박 항 해 운 영	1			1									1						
	행 정 · 사 회	15			2								1	1						
	행 정 · 농 업	10	1	1	7	1	1	1		1		1		1	1					
	행 정 · 시 설	5			5		1		1	1	1									1
9급	소 계	82	3	3	28	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2					
	행 정	34	1	1	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
	사 회 복 지	34	1	1	8	1	1	1		1	1	1			1	1				
	농 업	1			1								1							
	선 박 항 해 운 영	1			1										1					
	사 무 운 영	12	1	1	9	1	1	1	1	1	1	1	1							1

계급	직	별	동	해	월	삼	신	중	흥	조	경	구	개	수	나	나	나	소	미	
			계	신	명	학	품	양	남	춘	암	암	정	송	운	운	운	룡	성	
			동	동	동	동	동	동	동	동	동	동	동	동	동	동	동	동	동	
계			177	8	9	9	9	8	10	11	9	9	8	17	11	17	17	12	13	
일 반 직 계			177	8	9	9	9	8	10	11	9	9	8	17	11	17	17	12	13	
5급	소 계		16	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	행정·사회·보건		2						1						1					
	행정·사회·의기		1													1				
	행정·사회·시설		4		1	1					1							1		
	행정·농업·복지																			
	행정·농업·간호																			
	행정·농업·환경																			
	행정·사회·사서·시설		2				1								1					
	행정·사회·공업·농업																			
	행정·사회·공업·시설		2					1											1	
	행정·사회·농업·보건		1																	1
	행정·사회·해수·시설		1	1																
	행정·사회·보건·의기		1											1						
	행정·사회·의기·시설		1								1									
	행정·사회·시설·통신		1									1								
	행정·공업·농업·복지																			
	행정·공업·농업·시설																			
	행정·농업·해수·시설																			
행정·농업·해수·환경																				
행정·농업·간호·환경																				
6급	소 계		23	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	2	2	2	2	2	
	행 정		13	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1			
	항해운영·기관운영																			
	행 정 · 사 회		7							1				1	1	1	1	1	1	1
	행 정 · 공 업		1																1	
	행 정 · 농 업		2										1							1
	행 정 · 공 업 · 농 업																			
	행 정 · 농 업 · 보 건																			

계급	직	별	동	해	월	삼	신	중	흥	조	경	구	개	수	나	나	나	소	미
			계	신	명	학	풍	양	남	춘	암	암	정	송	운	운	운	룡	성
			동	동	동	동	동	동	동	동	동	동	동	동	동	동	동	동	동
6급	행정·농업·시설																		
	행정·해수·시설																		
	행정·세무·농업·복지																		
	행정·사회·해수·시설																		
	행정·공업·농업·시설																		
	행정·농업·해수·시설																		
7급	소 계	45	3	3	3	3	2	3	3	3	2	1	3	3	3	4	3	3	
	행정	24	2	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	2	1	2	1	2	
	사회복지	9	1			1	1		1	1			1	1			1	1	
	선박항해운영																		
	선박기관운영																		
	행정·세무	5							1				1		1	1	1		
	행정·사회	7		2	2			1							1	1			
	행정·농업																		
	행정·시설																		
8급	소 계	42	1	2	2	2	2	2	2	2	3	2	4	4	3	5	3	3	
	행정	21	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	2	2	1	2	1	1	
	사회복지	6		1	1			1			1				1	1			
	시설																		
	선박항해운영																		
	행정·사회	13				1				1	1	1	1	2	1	2	2	1	
	행정·농업	2											1					1	
	행정·시설																		
9급	소 계	51	2	2	2	2	2	3	3	2	2	3	7	1	8	5	3	4	
	행정	24	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	3		3	2	2	2	
	사회복지	25	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	4	1	4	2	1	2	
	농업																		
	선박항해운영																		
	사무운영	2													1	1			

현행					개정안																		
[별표1]					[본청]					[별표1]					[본청]								
직	별	계	합	직 속 부 서 계	새 만 등 지 원 단 위 관	직	별	계	합	직 속 부 서 계	폐 지	직	별	계	합	직 속 부 서 계	폐 지						
총	계	784	53	10		총	계	754	43			총	계	744	42								
일	반	직	계	774	52	10	일	반	직	계	744	42	일	반	직	계	744	42					
4급	소	계					4급	소	계				4급	소	계								
	행	정	·	기	술			행	정	·	기	술			행	정	·	기	술				
5급	소	계	34	4	1		5급	소	계	32	3		5급	소	계	32	3						
	행	정	15					행	정	14				행	정	14							
	행	정	·	사	회	3			행	정	·	사	회	4									
	행	정	·	농	업	1			행	정	·	농	업										
	행	정	·	환	경	1			행	정	·	환	경										
	행	정	·	시	설		1	1	행	정	·	시	설										
	행	정	·	공	업	·	환	경	행	정	·	공	업	·	환	경	1						
	행	정	·	농	업	·	해	수	1				행	정	·	농	업	·	해	수			
	공	업	·	보	건	·	환	경					공	업	·	보	건	·	환	경			
6급	소	계	168	12	3		6급	소	계	162	9		6급	소	계	162	9						
	행	정		6	2			행	정		4			행	정		4						
	농	업	2					농	업					농	업								
	해	양	수	산	2			해	양	수	산	3			해	양	수	산	3				
	보	건	1					보	건					보	건								
	시	설		1	1			시	설					시	설								
	시	설	관	리				시	설	관	리			시	설	관	리						
	행	정	·	세	무	9			행	정	·	세	무	10									
	행	정	·	사	회				행	정	·	사	회										
	행	정	·	공	업	3			행	정	·	공	업	4									
	행	정	·	농	업	3			행	정	·	농	업										
	행	정	·	해	수				행	정	·	해	수										
	행	정	·	환	경				행	정	·	환	경										
	공	업	·	환	경				공	업	·	환	경										
	농	업	·	수	의	2			농	업	·	수	의										
	해	수	·	환	경	1			해	수	·	환	경										
	보	건	·	식	위	1			보	건	·	식	위	2									
	보	건	·	환	경				보	건	·	환	경										
	행	정	·	농	업	·	해	수	1				행	정	·	농	업	·	해	수			
	행	정	·	보	건	·	환	경					행	정	·	보	건	·	환	경			
	공	업	·	보	건	·	환	경					공	업	·	보	건	·	환	경			
	행	정	·	사	회	·	보	건	·	환	경		행	정	·	사	회	·	보	건	·	환	경

현행										개정안														
직	별	항 만 경 제 국 계	지 역 경 제 과	투 자 지 원 과	농 정 과	해 양 수 산 과	농 수 산 물 유 통 과	이 동	이 동			직	별	항 만 경 제 국 계	지 역 경 제 과	투 자 지 원 과	이 동	해 양 수 산 과	이 동	환 경 위 생 과	자 원 순 환 과			
총 계		136	25	19	20	27	15					총 계		156	23	18		28		30	26			
일반 직 계		136	25	19								일반 직 계		156	23	18								
4급	소 계											4급	소 계											
	행정·기술				1		1						행정·기술								1	1		
5급	소 계											5급	소 계											
	행정												행정											
	행정·사회				1								행정·사회											
	행정·농업	1											행정·농업											
	행정·환경												행정·환경											
	행정·시설												행정·시설										1	
	행정·공업·환경							1					행정·공업·환경	1										
	행정·농업·해수	1											행정·농업·해수									1		
	공업·보건·환경				5	6	4						공업·보건·환경	1			7				6	5		
6급	소 계	34										6급	소 계	37									1	
	행정	12			2								행정	13										
	농업	2				2							농업				3							
	해양수산	2											해양수산	3										
	보건												보건											
	시설												시설										1	
	시설관리												시설관리	1										
	행정·세무												행정·세무											
	행정·사회												행정·사회											
	행정·공업				1		2						행정·공업											
	행정·농업	3				1	1						행정·농업				2							
	행정·해수												행정·해수								1	1		
	행정·환경												행정·환경	2							2			
	공업·환경				2								공업·환경	2										
	농업·수의	2				1							농업·수의											
	해수·환경	1											해수·환경									2		
	보건·식위												보건·식위	2								1		
	보건·환경							1					보건·환경	1										
	행정·농업·해수	1											행정·농업·해수										1	
	행정·보건·환경												행정·보건·환경	1									1	
공업·보건·환경											공업·보건·환경	1												
행정·사회·보건·환경											행정·사회·보건·환경													

현행										개정안									
직	별	항만경제국계	지역경제과	투자지원과	농정	해양수산과	농수산물유통과	이동	이동	직	별	항만경제국계	지역경제과	투자지원과	이동	해양수산과	이동	환경위생과	자원순환과
7급	소계	42	7				2			7급	소계	51	5						3
	행정	15	6		1						행정	14	4						
	공업	1			6		1				공업								
	농업	7			1						농업								
	수위	1				4	1				수위				5				
	해양수산										해양수산							2	
	보건										보건	2						3	
	식품위생										식품위생	3						3	2
	환경										환경	5							
	시설										시설								1
	시설관리										시설관리	1						1	1
	운전										운전	2							1
	기계운영										기계운영	1							
	행정·세무										행정·세무								
	행정·사회					1					행정·사회								
	행정·농업	1									행정·농업								1
	행정·보건										행정·보건	1							1
	행정·환경										행정·환경	1							
	행정·시설										행정·시설							2	1
	공업·환경										공업·환경	3							
	공업·시설										공업·시설								1
	보건·식위				2		3				보건·식위	1						5	8
8급	소계	33	6	2	2					8급	소계	41	5						3
	행정	14	5								행정	13	4						
	사회복지						1				사회복지								
	농업	1									농업							4	1
	보건										보건	5						1	2
	환경										환경	3							
	시설										시설								2
	기계운영										기계운영	2							
	행정·세무										행정·세무								
	행정·사회										행정·사회								
	행정·공업										행정·공업								
	공업·시설				3	1	3				공업·시설							4	3
9급	소계					1	2			9급	소계								1
	행정	5									행정	3							
	사회복지										사회복지								
	공업				2						공업								
	농업	2									농업								1
	보건										보건	1						2	1
	환경										환경	3							
	시설										시설								1
	위생										위생	1							
	운전										운전								1
	전기운영				1		1				전기운영	1							
	사무운영	8	1			1					사무운영	6							

현행											개정안												
직	별	주민복지국	신설	주민생활지원과	복지지원과	여성아동복지과	문화예술회관	체육진흥과	환경위생과	자원순환과	직	별	주민복지국	어린이행복과	주민생활지원과	복지지원과	가족청소년과	문화예술회관	체육진흥과	이동	이동		
총	계	225		50		25	22	19	29	30	27	총	계	169	21	41		16	20	20	28		
일	반 직	계		50		22	21	19	26	30	27	일	반 직	계	162	21	41		13	19	20	25	
4급	소	계		1								4급	소	계		1							
	행정·기술			1									행정·기술		1								
5급	소	계	8							1	1	5급	소	계	7	1							
	행정												행정										
	행정·사회		3										행정·사회	4	1								
	행정·농업												행정·농업										
	행정·환경		1								1		행정·환경										
	행정·시설												행정·시설										
	행정·공업·환경												행정·공업·환경										
	행정·농업·해수												행정·농업·해수										
	공업·보건·환경		1								1		공업·보건·환경										
6급	소	계	42	7	5	7	4	4		6	5	6급	소	계	34	5	6	6	5	3	5		
	행정		8				3	1			1		행정		7				2	2			
	농업												농업										
	해양수산												해양수산										
	보건		1								1		보건										
	시설												시설										
	시설관리		1								1		시설관리										
	행정·세무												행정·세무										
	행정·사회			5		5							행정·사회		4	4		4					
	행정·공업		1										행정·공업	2			1						
	행정·농업												행정·농업										
	행정·해수												행정·해수										
	행정·환경		2								1	1	행정·환경										
	공업·환경		2								2		공업·환경										
	농업·수의												농업·수의										
	해수·환경												해수·환경										
	보건·식위		1								1		보건·식위										
	보건·환경		1								1		보건·환경										
	행정·농업·해수												행정·농업·해수										
	행정·보건·환경		1								1		행정·보건·환경										
	공업·보건·환경		1								1		공업·보건·환경										
	행정·사회·보건·환경					1							행정·사회·보건·환경		1								

현행											개정안												
직	별	주민복지국계	신설	주민생활지원과	복지지원과	여성아동복지과	문화예술과	관광진흥과	체육진흥과	환경위생과	자원순환과	직	별	주민복지국계	어린이행복과	주민생활지원과	복지지원과	가족청소년과	문화예술과	관광진흥과	체육진흥과	이동	이동
7급	소계	58	7		6	7				13	9	7급	소계	37	7	5		3	6				
	행정	19			4	5					3			행정	17	4		2	4				
	공업													공업									
	농업													농업									
	수의													수의									
	해양수산													해양수산									
	보건	2								2				보건									
	식품위생	3								3				식품위생									
	환경	5								3	2			환경									
	시설	3				2								시설	1								
	시설관리	1									1			시설관리									
	운전	2								1	1			운전									
	기계운영	1									1			기계운영									
	행정·세무													행정·세무									
	행정·사회		6		2									행정·사회	3	4		1					
	행정·농업													행정·농업									
	행정·보건	1								1				행정·보건									
	행정·환경	1								1				행정·환경									
	행정·시설													행정·시설									
	공업·환경	2								1	1			공업·환경									
	공업·시설													공업·시설	2			2					
	보건·식위	1								1				보건·식위									
8급	소계	48	9	4						5	9	8급	소계	33	4	6		2					
	행정	16	1								4			행정	12	1							
	사회복지	3	2											사회복지	2		1						
	농업													농업									
	보건	5								4	1			보건									
	환경	3								1	2			환경									
	시설					1								시설	1								
	기계운영	4									2			기계운영	2								
	행정·세무													행정·세무									
	행정·사회	12	6	3										행정·사회	11	2	5	1					
	행정·공업													행정·공업									
	공업·시설													공업·시설	1			1					
9급	소계	61	25	6	4				11	5	3	9급	소계	50	3	23	5	2				10	
	행정	4		1						1				행정	2								
	사회복지	30	24	3										사회복지	29	2	23	1					
	공업	2												공업	3			1					
	농업													농업									
	보건	2								1				보건	1								
	환경	3								2	1			환경									
	시설													시설									
	위생	3							2		1			위생	1							1	
	운전		1											운전				1					
	전기운영	2									1			전기운영	1								
	사무운영	10			1	4				1				사무운영	8	1			3				

현행										개정안										
직 별		건설교통국계	도시계획과	건설과	안전총괄과	건축과	교통행정과			직 별		건설교통국계	도시계획과	안전총괄과	건설과	건축과	교통행정과			
총 계		171		35				25		총 계		169			34		24			
일 반 직 계		171		35				25		일 반 직 계		169			34		24			
4급	소 계									4급	소 계									
	행정·기술										행정·기술									
5급	소 계									5급	소 계									
	행정										행정									
	행정·사회										행정·사회									
	행정·농업										행정·농업									
	행정·환경										행정·환경									
	행정·시설										행정·시설									
	행정·공업·환경										행정·공업·환경									
	행정·농업·해수										행정·농업·해수									
	공업·보건·환경										공업·보건·환경									
6급	소 계									6급	소 계									
	행정										행정									
	농업										농업									
	해양수산										해양수산									
	보건										보건									
	시설										시설									
	시설관리										시설관리									
	행정·세무										행정·세무									
	행정·사회										행정·사회									
	행정·공업										행정·공업									
	행정·농업										행정·농업									
	행정·해수										행정·해수									
	행정·환경										행정·환경									
	공업·환경										공업·환경									
	농업·수의										농업·수의									
	해수·환경										해수·환경									
	보건·식위										보건·식위									
	보건·환경										보건·환경									
	행정·농업·해수										행정·농업·해수									
	행정·보건·환경										행정·보건·환경									
공업·보건·환경									공업·보건·환경											
행정·사회·보건·환경									행정·사회·보건·환경											

현행										개정안													
[별표3]					[직속기관]					[별표3]					[직속기관]								
직	렬	계	합	보	건	농	이	농	기	이	직	렬	계	합	보	건	농	농	기	농			
			계	건	강	업	동	촌	술	동				계	건	강	업	정	촌	술	산		
			계	소	관	기	동	지	보					계	소	관	기	정	지	보	물		
			계	과	리	술	동	원	급					계	과	리	술	과	원	급	유		
			계	과	터	센	동	과	과					계	과	터	센	과	과	과	통		
			계	계	터	터	동	과	과					계	계	터	터	과	과	과	과		
총	계		136	94	29	42		21			총	계		169	92	27	77	21	20		15		
일	반	직	계	100	94	29	6				일	반	직	계	133	92	27	41	20		15		
5급	소	계	3								5급	소	계	5			2	1			1		
	행	정·농	업									행	정·농	업	2			2	1			1	
6급	소	계	16								6급	소	계	25			9	5			4		
	농	업								농		업	2			2	2						
	행	정·농	업							행		정·농	업	5			5	1				4	
	농	업·수	의							농		업·수	의	2			2	2					
7급	소	계	27	26	9	1			1		7급	소	계	38	25	8	13	9			4		
	행	정	1							행		정	2			1					1		
	농	업								농		업	8			8	6					2	
	수	의								수		의	1			1	1						
	보	건	5	5	3					보		건	4	4	2								
	행	정·공	업							행		정·공	업	1			1	1					
	행	정·농	업	1			1			1		행	정·농	업	2			2	1				
8급	소	계	42			3			2		8급	소	계	47			8	2		3	2		
	행	정								행		정	3			3	2					1	
	농	업	2			2			2	농		업	3			3				3			
	행	정·농	업							행		정·농	업	1			1						1
9급	소	계	11	9	3	2					9급	소	계	17	8	2	9	3			4		
	행	정								행		정	2			2						2	
	농	업								농		업	4			4	2						2
	사	무	운	영	1	1				사		무	운	영				1	1				
지	도	직	계					18			지	도	직	계				1	17				
지도관	소	계						2			지도관	소	계					1	1				
	농	촌	지	도				2				농	촌	지	도				1	1			

현행										개정안									
[별표4] [사업소]										[별표4] [사업소]									
직 렬		합	수	수	하					직 렬		합	수	수	하				
		계	도	도	수														
총		137	70	44	26					총		134	67	43	24				
일		137	70	44	26					일		134	67	43	24				
8급	소	32	19	11						8급	소	31	18	10					
	행	7	3	3							행	6	2	2					
	행	1									행	2	1		1				
	공	2	2		2						공	1	1		1				
9급	소	33	17		6					9급	소	31	15		4				
	시	4	3		2						시	3	2		1				
	사	4	4		1						사	3	3						
[별표5] [읍면동]										[별표5] [읍면동]									
직 렬		합	읍	읍	면	읍	면	읍	면	직 렬		합	읍	읍	면	읍	면	읍	면
		계	구	구	면	면	면	면	면			면	면	면	면	면	면	면	면
행		2			2		1	1		행									
행										행		1			1		1		
6급	행									6급	행	1			1			1	
	행	3	1	1	2	1					행	1			1				
	행										행	2	1	1	1	1			

군산시 과 등에 두는 업무계장의 명칭 및 직급에 관한 규정 일부개정 규정을 다음과 같이 발령한다.

군산시장

본 동 인



2014년 12월 26일

전라북도 군산시 훈령 제318호

군산시 과 등에 두는 업무계장의 명칭 및 직급에 관한 규정 일부개정규정

군산시 과 등에 두는 업무계장의 명칭 및 직급에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 제1항 중 “홍보계장”을 “미디어홍보계장”으로 한다.

제6조를 삭제 한다.

제8조(기획예산과) 중 “창의분권계장”을 삭제하고 예산계장 다음에 “규제개혁계장”를 신설 한다.

제9조를 다음과 같이 신설한다.

제9조(새만금국제협력과) ① 새만금국제협력과에 새만금정책계장, 새만금개발계장, 국제교류계장, 아주교류계장을 둔다.

② 새만금정책계장·국제교류계장·아주교류계장은 각각 지방행정주사로, 새만금개발계장은 지방시설주사로 한다.

제12조 제1항을 다음과 같이 한다.

제12조(징수과) ① 징수과에 납세지원계장, 체납관리계장, 징수조사계장, 수납관리계장, 세외수입계장, 세외수입징수계장을 둔다.

제13조의 2(국제협력과)를 삭제 한다.

제18조를 다음과 같이 한다.

제18조(해양수산과) ① 해양수산과에 수산정책계장, 연안환경계장, 양식산업계장, 자원관리계장, 수산물유통계장, 어촌어항계장을 둔다.

② 수산정책계장·수산물유통계장은 지방행정주사 또는 지방해양수산주사로, 연안환경계장·양식산업계장·자원관리계장은 각각 지방해양수산주사로, 어촌어항계장은 지방행정주사 또는 지방시설주사로 한다.

제27조(환경위생과)를 제20조(환경위생과)로 하고 제2항을 다음과 같이 한다.

제20조 ② 환경정책계장은 지방행정주사 또는 지방환경주사로, 기후환경계장·환경관리계장은 각각 지방환경주사 또는 지방공업주사로, 공중위생계장은 지방보건주사 또는 지방환경주사로, 식품위생계장·식품안전계장은 지방보건주사 또는 지방식품위생주사로 한다.

제28조(자원순환과)를 제21조(자원순환과)로 하고 제2항을 다음과 같이 한다.

제21조 ② 청소행정계장은 지방행정주사로, 청소시설계장은 지방환경주사·지방공업주사 또는 지방보건주사로, 재활용계장은 지방행정주사 또는 지방환경주사로, 청소지도계장은 지방행정주사·지방보건주사 또는 지방환경주사로 한다.

제22조를 다음과 같이 신설 한다.

제22조(어린이행복과) ① 어린이행복과에 어린이정책계장, 어린이지원계장, 보육지원계장, 아동복지계장, 드림스타트계장을 둔다.

② 어린이정책계장·어린이지원계장·보육지원계장·아동복지계장은 각각 지방행정주사 또는 지방사회복지주사로, 드림스타트계장은 지방행정주사·지방사회복지주사·지방보건주사 또는 지방간호주사로 한다.

제23조를 다음과 같이 한다.

제23조(주민생활지원과) ① 주민생활지원과에 복지기획계장, 서비스연계계장, 희망복지지원계장, 통합조사계장, 통합관리계장, 사회서비스계장을 둔다.

② 복지기획계장·서비스연계계장·희망복지지원계장·사회서비스계장은 각각 지방행정주사 또는 지방사회복지주사로 하고, 통합조사계장·통합관리계장은 각각 지방사회복지주사로 한다.

제24조를 다음과 같이 한다.

제24조(복지지원과) ① 복지지원과에 기초생활계장, 자활복지계장, 재활복지계장, 경로복지계장, 복지시설계장, 장묘시설계장을 둔다.

② 기초생활계장·자활복지계장·재활복지계장·경로복지계장·복지시설계장은 각각 지방행정주사 또는 지방사회복지주사로, 장묘시설계장은 지방행정주사 또는 지방공업주사로 한다.

제23조(여성아동복지과)를 제25조(가족청소년과)로 하고

제25조를 다음과 같이 한다.

제25조 ① 가족청소년과에 여성정책계장, 여성교육계장, 자원봉사계장, 청소년계장, 가족다문화지원계장을 둔다.

② 계장은 각각 지방행정주사 또는 지방사회복지주사로 한다.

제26조를 다음과 같이 한다.

제26조(문화예술과) ① 문화예술과에 문화정책계장, 예술진흥계장, 근대문화시설계장, 박물관관리계장을 둔다.

② 문화정책계장·예술진흥계장은 각각 지방행정주사로, 근대문화시설계장은 지방행정주사 또는 지방시설주사로, 박물관관리계장은 지방행정주사 또는 지방학예연구사로 한다.

제27조를 다음과 같이 한다.

제27조(관광진흥과) ① 관광진흥과에 관광진흥계장, 축제마케팅계장, 관광개발계장, 해양관광계장, 관광시설계장을 둔다.

② 관광진흥계장·축제마케팅계장은 지방행정주사로, 관광개발계장은

지방시설주사로, 해양관광계장은 지방행정주사 또는 지방시설주사로, 관광시설계장은 지방행정주사·지방시설주사 또는 지방복지주사로 한다.

제29조(도시계획과) 제1항 “도심활성화계장”을 “도시재생계장”으로 제2항 “도심활성화계장”을 “도시재생계장”으로 한다.

제31조(안전총괄과)를 제30조(안전총괄과)로 한다.

제30조(건설과)를 제31조(건설과)로 한다.

제17조(농정과)를 제39조(농정과)로 한다.

제40조 제1항을 다음과 같이 한다.

제40조(농촌지원과) ① 농촌지원과에 지도운영계장, 지역활력계장, 경영교육계장, 식품가공계장을 둔다.

제41조 제1항을 다음과 같이 한다.

제41조(기술보급과) ① 기술보급과에 작물환경계장, 소득작목계장, 과학영농계장을 둔다.

제20조(농수산물유통과)를 제42조(농산물유통과)로 하고 다음과 같이 한다.

제42조(농산물유통과) ① 농산물유통과에 농산물유통계장, 로컬푸드계장, 양정계장, 시장개척계장을 둔다.

② 계장은 각각 지방행정주사 또는 지방농업주사로 한다.

제46조(차량등록사업소)를 제48조(차량등록사업소)로 하고 제1항을 다음과 같이 한다.

① 차량등록사업소에 관리계장, 등록계장, 차량세무계장을 둔다.

제49조 제2항 및 제3항을 다음과 같이 한다.

제49조(옥구읍, 옥산면, 회현면, 임피면, 서수면, 대야면, 개정면, 성산면, 나포면, 옥도면, 옥서면) ② 각 읍·면의 주민생활계장은 지방행정주사 또는 지방사회복지주사로 하되, 옥서면 주민생활계장은 지방행정주사·지방사회복지주사·지방해양수산주사 또는 지방시설주사로 한다.

③ 각 읍·면의 민원계장은 지방행정주사 또는 지방농업주사로 하되, 옥도면 민원계장은 지방행정주사·지방농업주사 또는 지방보건주사로,

옥서면 민원계장은 지방행정주사·지방세무주사 또는 지방농업주사로 한다.
 ④ 옥구읍·임피면 산업계장은 지방행정주사·지방공업주사·지방농업주사 또는 지방시설주사로, 옥산면·회현면·개정면 산업계장은 지방행정주사 또는 지방농업주사로, 서수면 산업계장은 지방행정주사·지방공업주사 또는 지방농업주사로, 대야면 산업계장은 지방행정주사·지방농업주사 또는 지방시설주사로, 성산면·나포면 산업계장은 각각 지방행정주사·지방세무조사·지방농업주사 또는 지방복지주사로, 옥도면 산업계장은 지방행정주사·지방해양수산물주사 또는 지방시설주사로, 옥서면 산업계장은 지방행정주사·지방농업주사·지방해양수산물주사 또는 지방시설주사로 한다.
 제51조 제2항을 다음과 같이 한다.

제51조(조촌동,수송동,나운1동,나운2동,나운3동,소룡동,미성동) ② 각 주민생활계장은 각각 지방행정주사 또는 지방사회복지주사로, 행정지원계장은 지방행정주사로 하되, 소룡동 행정지원계장은 지방행정주사 또는 지방공업주사로, 미성동 행정지원계장은 지방행정주사 또는 지방농업주사로 한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제3조(공보담당관실) ① 공보담당관실에 공보계장, <u>홍보계장</u>을 둔다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제3조(공보담당관실) ① 공보담당관실에 공보계장, <u>미디어홍보계장</u>을 둔다.</p> <p>② (현행과 같음)</p>
<p>제6조(새만금지원담당관실) ① 새만금지원담당관실에 새만금지책계장, 새만금지원계장, 새만금지개발계장을 둔다.</p> <p>② 새만금지책계장·새만금지원계장은 각각 지방행정주사로, 새만금지개발계장은 지방시설주사로 한다.</p>	<p><삭제></p>
<p>제7조 (생략)</p>	<p>제7조 (현행과 같음)</p>
<p>제8조(기획예산과) ① 기획예산과에 기획계장, 예산계장, <u>대외협력계장</u>, <u>창의분권계장</u>, <u>법무계장</u>을 둔다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제8조(기획예산과) ① 기획예산과에 기획계장, 예산계장, <u>규제개혁계장</u>, <u>대외협력계장</u>, <u>법무계장</u>을 둔다.</p> <p>② (현행과 같음)</p>
<p>제9조 (생략)</p>	<p>제10조 (현행 제9조와 같음)</p>
현 행	개 정 안

<p><u><신 설></u></p> <p>제10조 (생 략)</p> <p>제11조(징수과) ① <u>징수과에 납세 지원계장, 체납관리계장, 징수조사계장, 수납관리계장, 세외수입계장을 둔다.</u></p> <p>② (생 략)</p> <p>제12조 (생 략)</p> <p>제13조 (생 략)</p> <p>제13조의2(국제협력과) ① <u>국제협력과에는 국제협력계장, 아주교류계장, 구미교류계장을 둔다.</u></p> <p>② <u>계장은 각각 지방행정주사로 한다.</u></p> <p>제14조 (생 략)</p> <p>제15조 (생 략)</p> <p>제16조 (생 략)</p> <p>제17조 (생 략)</p>	<p>제9조(새만금국제협력과) ① <u>새만금국제협력과에 새만금정책계장, 새만금개발계장, 국제교류계장, 아주교류계장을 둔다.</u></p> <p>② <u>새만금정책계장·국제교류계장·아주교류계장은 각각 지방행정주사로, 새만금개발계장은 지방시설주사로 한다.</u></p> <p>제11조 (현행 제10조와 같음)</p> <p>제12조(징수과) ① <u>징수과에 납세 지원계장, 체납관리계장, 징수조사계장, 수납관리계장, 세외수입계장, 세외수입징수계장을 둔다.</u></p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>제13조 (현행 제12조와 같음)</p> <p>제14조 (현행 제13조와 같음)</p> <p><u><삭 제></u></p> <p>제15조 (현행 제14조와 같음)</p> <p>제16조 (현행 제15조와 같음)</p> <p>제17조 (현행 제16조와 같음)</p> <p>제39조 (현행 제17조와 같음)</p>
<p>현 행</p>	<p>개 정 안</p>

제18조(해양수산물) ① 해양수산물에 수산정책계장, 연안환경계장, 양식산업계장, 자원관리계장, 어촌어항계장을 둔다.

② 수산정책계장은 지방행정주사 또는 지방해양수산물주사로, 연안환경계장은 지방해양수산물주사 또는 지방환경주사로, 양식산업계장·자원관리계장은 각각 지방해양수산물주사로, 어촌어항계장은 지방행정주사 또는 지방시설주사로 한다.

제19조 (생 략)

제20조(농수산물유통과) ① 농수산물유통과에 농산물유통계장, 양정계장, 수산물유통계장, 시장개척계장을 둔다.

② 농산물유통계장·양정계장은 각각 지방행정주사 또는 지방농업주사로, 수산물유통계장은 지방행정주사 또는 지방해양수산물주사로, 시장개척계장은 지방행정주사·지방농업주사 또는 지방해양수산물주사로 한다.

제18조(해양수산물) ① 해양수산물에 수산정책계장, 연안환경계장, 양식산업계장, 자원관리계장, 수산물유통계장, 어촌어항계장을 둔다.

② 수산정책계장·수산물유통계장은 지방행정주사 또는 지방해양수산물주사로, 연안환경계장·양식산업계장·자원관리계장은 각각 지방해양수산물주사로, 어촌어항계장은 지방행정주사 또는 지방시설주사로 한다.

제19조 (현행과 같음)

제42조(농산물유통과) ① 농산물유통과에 농산물유통계장, 로컬푸드계장, 양정계장, 시장개척계장을 둔다.

② 계장은 각각 지방행정주사 또는 지방농업주사로 한다.

현행	개정안
<p>제21조(주민생활지원과) ① 주민생활지원과에 복지기획계장, 서비스연계계장, 희망복지지원계장, 통합조사계장, 통합관리계장, 자원봉사계장, 사회서비스계장을 둔다.</p> <p>② 복지기획계장, 서비스연계계장, 희망복지지원계장, 자원봉사계장, 사회서비스계장은 각각 지방행정주사 또는 지방사회복지주사로 하고, 통합조사계장·통합관리계장은 각각 지방사회복지주사로 한다.</p>	<p>제23조(주민생활지원과) ① 주민생활지원과에 복지기획계장, 서비스연계계장, 희망복지지원계장, 통합조사계장, 통합관리계장, 사회서비스계장을 둔다.</p> <p>② 복지기획계장·서비스연계계장·희망복지지원계장·사회서비스계장은 각각 지방행정주사 또는 지방사회복지주사로 하고, 통합조사계장·통합관리계장은 각각 지방사회복지주사로 한다.</p>
<p>제22조(복지지원과) ① 복지지원과에 기초생활계장, 자활복지계장, 재활복지계장, 경로복지계장, 복지시설계장을 둔다.</p> <p>② 계장은 각각 지방행정주사 또는 지방사회복지주사로 한다.</p>	<p>제24조(복지지원과) ① 복지지원과에 기초생활계장, 자활복지계장, 재활복지계장, 경로복지계장, 복지시설계장, 장묘시설계장을 둔다.</p> <p>② 기초생활계장·자활복지계장·재활복지계장·경로복지계장·복지시설계장은 각각 지방행정주사 또는 지방사회복지주사로, 장묘시설계장은 지방행정주사·또는 지방공업주사로 한다.</p>

현 행	개 정 안
<p style="text-align: center;"><u><신 설></u></p> <p style="text-align: center;"><u><신 설></u></p> <p>제23조(여성아동복지과) ① <u>여성아동복지과에 여성정책계장, 보육지원계장, 아동복지계장, 드림스타트계장, 여성교육계장, 청소년계장, 다문화정책계장을 둔다.</u></p> <p>② <u>여성정책계장, 보육지원계장, 아동복지계장, 여성교육계장, 다문화정책계장은 각각 지방행정주사 · 지방사회복지주사로, 드림스타트계장은 지방행정주사 · 지방사회복지주사 또는 지방보건주사 또는 지방간호주사로, 청소년계장은 지방행정주사 또는 지방사회복지주사로 한다.</u></p>	<p>제22조(어린이행복과) ① <u>어린이행복과에 어린이정책계장, 어린이지원계장, 보육지원계장, 아동복지계장, 드림스타트계장을 둔다.</u></p> <p>② <u>어린이정책계장 · 어린이지원계장 · 보육지원계장 · 아동복지계장은 각각 지방행정주사 또는 지방사회복지주사로, 드림스타트계장은 지방행정주사 · 지방사회복지주사 · 지방보건주사 또는 지방간호주사로 한다.</u></p> <p>제25조(가족청소년과) ① <u>가족청소년과에 여성정책계장, 여성교육계장, 자원봉사계장, 청소년계장, 가족다문화지원계장을 둔다.</u></p> <p>② <u>계장은 각각 지방행정주사 또는 지방사회복지주사로 한다.</u></p>

현 행	개 정 안
<p>제24조(문화예술과) ①문화예술과에 문화정책계장, 예술진흥계장, 삶의질정책계장, 근대문화시설계장, 박물관관리계장을 둔다.</p> <p>② 문화정책계장, 예술진흥계장, 삶의질정책계장은 각각 지방행정주사로, 박물관관리계장은 지방행정주사 또는 지방학예연구사로, 근대문화시설계장은 지방행정주사 또는 지방시설주사로 한다.</p>	<p>제26조(문화예술과) ① 문화예술과에 문화정책계장, 예술진흥계장, 근대문화시설계장, 박물관관리계장을 둔다.</p> <p>② 문화정책계장·예술진흥계장은 각각 지방행정주사로, 근대문화시설계장은 지방행정주사 또는 지방시설주사로, 박물관관리계장은 지방행정주사 또는 지방학예연구사로 한다.</p>
<p>제25조(관광진흥과) ①관광진흥과에 관광진흥계장, 관광개발계장, 해양관광계장, 관광시설계장을 둔다.</p> <p>② 관광진흥계장은 지방행정주사로, 관광개발계장은 지방시설주사로, 해양관광계장은 지방행정주사 또는 지방시설주사로, 관광시설계장은 지방행정주사·지방시설주사 또는 지방복지주사로 한다.</p>	<p>제27조(관광진흥과) ① 관광진흥과에 관광진흥계장, 축제마케팅계장, 관광개발계장, 해양관광계장, 관광시설계장을 둔다.</p> <p>② 관광진흥계장·축제마케팅계장은 지방행정주사로, 관광개발계장은 지방시설주사로, 해양관광계장은 지방행정주사 또는 지방시설주사로, 관광시설계장은 지방행정주사·지방시설주사 또는 지방복지주사로 한다.</p>
<p>제26조 (생 략)</p>	<p>제28조 (현행 제26조와 같음)</p>

현행	개정안
<p>제27조(환경위생과) ①환경위생과에 환경정책계장, 기후환경계장, 환경관리계장, 공중위생계장, 식품위생계장, 식품안전계장을 둔다.</p> <p>② 환경정책계장은 각각 지방행정주사 또는 지방환경주사로, 기후환경계장·환경관리계장은 각각 지방환경주사 또는 지방공업주사로, 공중위생계장은 지방보건주사 또는 지방환경주사로, 식품안전계장은 지방보건주사로, 식품위생계장은 지방보건주사 또는 지방식품위생주사로 한다.</p>	<p>제20조(환경위생과) ① 환경위생과에 환경정책계장, 기후환경계장, 환경관리계장, 공중위생계장, 식품위생계장, 식품안전계장을 둔다.</p> <p>② 환경정책계장은 지방행정주사 또는 지방환경주사로, 기후환경계장·환경관리계장은 각각 지방환경주사 또는 지방공업주사로, 공중위생계장은 지방보건주사 또는 지방환경주사로, 식품위생계장·식품안전계장은 지방보건주사 또는 지방식품위생주사로 한다.</p>
<p>제28조(자원순환과) ①자원순환과에 청소행정계장, 청소시설계장, 재활용계장, 청소지도계장을 둔다.</p> <p>② 청소행정계장은 지방행정주사로, 재활용계장은 지방행정주사 또는 지방환경주사로, 청소시설계장은 지방환경주사·지방공업주사 또는 지방보건주사로, 청소지도계장은 지방행정주사·지방보건주사 또는 지방환경주사로 한다.</p>	<p>제21조(자원순환과) ① 자원순환과에 청소행정계장, 청소시설계장, 재활용계장, 청소지도계장을 둔다.</p> <p>② 청소행정계장은 지방행정주사로, 청소시설계장은 지방환경주사·지방공업주사 또는 지방보건주사로, 재활용계장은 지방행정주사 또는 지방환경주사로, 청소지도계장은 지방행정주사·지방보건주사 또는 지방환경주사로 한다.</p>

현행	개정안
<p>제29조(도시계획과) ① 도시계획과에 도시행정계장, 도시계획계장, 도시디자인계장, 도시정비계장, 도시관리계장, 도심활성화계장을 둔다.</p> <p>② 도시행정계장·도시디자인계장·도심활성화계장은 각각 지방행정주사 또는 지방시설주사로, 도시계획계장·도시정비계장·도시관리계장은 각각 지방시설주사로 한다.</p>	<p>제29조(도시계획과) ① 도시계획과에 도시행정계장, 도시계획계장, 도시디자인계장, 도시정비계장, 도시관리계장, 도시재생계장을 둔다.</p> <p>② 도시행정계장·도시디자인계장·도시재생계장은 각각 지방행정주사 또는 지방시설주사로, 도시계획계장·도시정비계장·도시관리계장은 각각 지방시설주사로 한다.</p>
<p>제31조 (생략)</p>	<p>제30조 (현행 제31조와 같음)</p>
<p>제30조 (생략)</p>	<p>제31조 (현행 제30조와 같음)</p>
<p>제39조(농촌지원과) ① 농촌지원과에 지도기획계장, 소비자농업계장, 경영교육계장, 자원식품계장을 둔다.</p>	<p>제40조(농촌지원과) ① 농촌지원과에 지도운영계장, 지역활력계장, 경영교육계장, 식품가공계장을 둔다.</p>
<p>② (생략)</p>	<p>② (현행과 같음)</p>
<p>제40조(기술보급과) ① 기술보급과에 작물환경계장, 소득작목계장, 연구개발계장을 둔다.</p>	<p>제41조(기술보급과) ① 기술보급과에 작물환경계장, 소득작목계장, 과학영농계장을 둔다.</p>
<p>② (생략)</p>	<p>② (현행과 같음)</p>
<p>제46조(차량등록사업소) ① 차량등록사업소에 관리계장, 등록계장을 둔다.</p>	<p>제48조(차량등록사업소) ① 차량등록사업소에 관리계장, 등록계장, 차량세무계장을 둔다.</p>
<p>② (생략)</p>	<p>② (현행과 같음)</p>

현 행	개 정 안
<p>제47조(옥구읍, 옥산면, 회현면, 임피면, 서수면, 대야면, 개정면, 성산면, 나포면, 옥도면, 옥서면) ① <u>옥구읍, 옥산면, 회현면, 임피면, 서수면, 대야면, 개정면, 성산면, 나포면, 옥도면, 옥서면에 주민생활계장, 민원계장, 산업계장을 둔다.</u></p> <p>② <u>각 읍·면의 주민생활계장은 지방행정주사 또는 지방사회복지주사로, 옥서면 주민생활계장은 지방행정주사·지방사회복지주사·지방해양수산주사 또는 지방시설주사로, 옥구읍 민원계장, 옥산면 민원계장·산업계장, 회현면 민원계장·산업계장, 임피면·서수면·대야면 민원계장, 개정면 민원계장·산업계장, 성산면·나포면·옥도면 민원계장은 각각 지방행정주사 또는 지방농업주사로, 옥서면 민원계장은 지방행정주사·지방세무조사 또는 지방농업주사로 한다.</u></p> <p>③ <u>옥구읍·임피면·대야면 산업계</u></p>	<p>제49조(옥구읍, 옥산면, 회현면, 임피면, 서수면, 대야면, 개정면, 성산면, 나포면, 옥도면, 옥서면) ① <u>옥구읍, 옥산면, 회현면, 임피면, 서수면, 대야면, 개정면, 성산면, 나포면, 옥도면, 옥서면에 주민생활계장, 민원계장, 산업계장을 둔다.</u></p> <p>② <u>각 읍·면의 주민생활계장은 지방행정주사 또는 지방사회복지주사로, 옥서면 주민생활계장은 지방행정주사·지방사회복지주사·지방해양수산주사 또는 지방시설주사로 한다.</u></p> <p>③ <u>각 읍·면의 민원계장은 지방행정주사 또는 지방농업주사로 하되, 옥도면 민원계장은 지방행정주사·지방농업주사 또는 지방보건주사로, 옥서면 민원계장은 지방행정주사·지방세무주사 또는 지방농업주사로 한다.</u></p> <p>④ <u>옥구읍·임피면 산업계장은 지</u></p>

장은 각각 지방행정주사·지방농업주사 또는 지방시설주사로, 서수면 산업계장은 지방행정주사 또는 지방농업주사로, 성산면·나포면 산업계장은 각각 지방행정주사·지방세무조사·지방농업주사 또는 지방복지주사로, 옥도면 산업계장은 지방행정주사·지방시설주사 또는 지방해양수산주사로, 옥서면 산업계장은 지방행정주사·지방농업주사·지방해양수산주사 또는 지방시설주사로 한다.

방행정주사·지방공업주사·지방농업주사 또는 지방시설주사로, 옥산면·회현면·개정면 산업계장은 지방행정주사 또는 지방농업주사로, 서수면 산업계장은 지방행정주사·지방공업주사 또는 지방농업주사로, 대야면 산업계장은 지방행정주사·지방농업주사 또는 지방시설주사로, 성산면·나포면 산업계장은 각각 지방행정주사·지방세무조사·지방농업주사 또는 지방복지주사로, 옥도면 산업계장은 지방행정주사·지방해양수산주사 또는 지방시설주사로, 옥서면 산업계장은 지방행정주사·지방농업주사·지방해양수산주사 또는 지방시설주사로 한다.

제49조(조촌동, 수송동, 나운1동, 나운2동, 나운3동, 소룡동, 미성동)

① (생략)

② 각 주민생활계장은 각각 지방행정주사 또는 지방사회복지주사로, 행정지원계장은 지방행정주사로 하되, 소룡동 행정지원계장은 지방행정주사 또는 지방공업주사로, 미성동 주민생활계장은 지방행정주사 또는 지방환경주사로, 행정지원계장은 지방행정주사 또는 지방농업주사로 한다.

제51조(조촌동, 수송동, 나운1동, 나운2동, 나운3동, 소룡동, 미성동)

① (현행과 같음)

② 각 주민생활계장은 각각 지방행정주사 또는 지방사회복지주사로, 행정지원계장은 지방행정주사로 하되, 소룡동 행정지원계장은 지방행정주사 또는 지방공업주사로, 미성동 행정지원계장은 지방행정주사 또는 지방농업주사로 한다.

군산시 공동 및 일반주택 수도계량기 검침업무 민간위탁 사무처리지침 일부개정지침을 다음과 같이 발령한다.

군산시장 *본 동 선*



2014년 12월 26일

전라북도 군산시 예규 제27호

군산시 공동 및 일반주택 수도계량기 검침업무 민간위탁 사무처리지침 일부개정지침

군산시 공동 및 일반주택 수도계량기 검침업무 민간위탁 사무처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항을 다음과 같이 한다.

- 급수사용자 명의변경 및 급수업종 변경
- 수용가 민원사항(검침, 부과착오) 처리 및 통지
- 상·하수도 사용료(체납 포함) 징수 독려

제3조를 다음과 같이 한다.

군산시 시민으로서 수도검침을 희망하며 사무능력이 있는 63세 이하인 자로서(만 63세에 달한 자는 당해연도 12월 31일까지로 함) 관할지역내에 거주하며 책임감과 사명감이 있는 자 중에서 사무능력이 있고 관할지역 읍·면·동장의 추천(별지 제2호 서식)을 받은 자로 하며, 관할지역에 검침 희망자가 없을 경우에는 인접 지역의 희망자를 거주지 읍·면·동장의 추천을 받아 선발한다.

제5조제1항중 “전 수당 300원” 을 “전수당 350원” 으로, “전 수당 700원” 을

“전수당 800원” 으로, “기본경비를 매월 50,000원 한도 내에서 지원할 수 있다.” 를 “검침구역별 여건 등을 고려하여 매월 50,000원부터 150,000원까지의 교통보상금을 차등 지급할 수 있다.” 로 한다.

제6조중 “검침구역별(조원 3~6인 정도)” 를 “검침구역별(조원 8인 이내)” 로 한다.

제8조제1항제가호중 “시설훼손” 을 “시설훼손, 누진요금 등” 으로 한다.

제13조제1항중 “200만원” 을 “300만원” 으로 한다.

제16조를 다음과 같이 한다

검침원의 검침업무 수행 시 발생할 수 있는 각종 사고에 대비하여 상해보장 보험을 예산의 범위에서 가입할 수 있다.

별지 제2호 ~ 제9호 서식을 별지와 같이 개정한다.

부칙

이 지침은 2015. 1. 1부터 시행한다.

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(위탁업무)</p> <p>1. ~ 2. (생략)</p> <p>3. 기타 부대업무</p> <p>○ 급수사용자 명의변경 및 급수업종 변경</p> <p>○ 수용가 민원사항(검침, 부과착오) 처리 및 통지</p> <p>제3조(수탁인 ⇒ 검침원 자격) 군산시 시민으로서 수도검침을 희망하며 사무능력이 있는 63세 이하인 자로서(만 63세에 달한 자는 당해연도 12월 31일까지로 함)</p> <p>1. 검침원은 퇴직공무원 및 관할지역의 통·리장을 우선적으로 선정하되, 퇴직공무원은 별</p>	<p>제2조(위탁업무)</p> <p>1. ~ 2. (현행과 같음)</p> <p>3. 기타 부대업무</p> <p>○ ----- -----</p> <p>○ ----- -----</p> <p>○ <u>상·하수도 사용료(체납포함) 징수 독려</u></p> <p>제3조(<u>검침원의 자격</u>) 군산시 시민으로서 수도검침을 희망하며 사무능력이 있는 63세 이하인 자로서(만 63세에 달한 자는 당해연도 12월 31일까지로 함) <u>관할지역내에 거주하며 책임감과 사명감이 있는 자 중에서 사무능력이 있고 관할지역 읍·면·동장의 추천(별지 제2호 서식)을 받은 자로 하며, 관할지역에 검침 희망자가 없을 경우에는 인접 지역의 희망자를 거주지 읍·면·동장의 추천을 받아 선발한다.</u></p> <p>1. ~ 2.(삭제)</p>

지 제1호서식의 행정동우회 추천으로, 통·리장은 별지 제2호 서식의 거주지 읍·면·동장 추천으로 위탁하며, 관할지역에 검침희망자가 없을 경우에는 인접지역의 통·리장 중 희망자를 거주지 읍·면·동장 추천으로 위탁

2. 관할지역내에 거주하며 책임감과 사명감이 있는 자 중에서 사무능력이 있고 관할지역 읍·면·동장의 추천을 받은 자로 하며, 관할지역에 검침 희망자가 없을 경우에는 인접 지역의 희망자를 거주지 읍·면·동장의 추천 위탁

제5조(위탁수수료의 지급)

1. 위탁수수료는 월별로 수탁자의 업무처리건수를 검수 하여 위탁수수료를 정산 지급한다. 공동주택은 검침 전 수당 300원, 일반주택은 검침 전 수당 700원으로 한다. 또한 공동주택의 경우 계량기가 옥내에 설치된 곳은 일반주택의 검침수수료에 따르며, 예산의 범위내에서 검침수수료 외에 기본경비를 매월 50,000원 한도 내에서 지원

제5조(위탁수수료의 지급)

1. -----

 ----- . -----
 ---- 전수당 350원, -----
 ----전수당 800원----- . --

 ----- 검침구역별 여건 등
 을 고려하여 매월 50,000원부터
 150,000원까지의 교통보상금을

할 수 있다.

2. ~ 4. (생략)

제6조(검침구역별 조 편성 운영) 검침구역별(조원 3~6인 정도)로 조를 편성 운영하고, 조원간의 협의하에 조장을 지정하여 운영한다.

1. (생략)

제8조(손해배상)

1. “을”이 “갑”에게 다음과 같은 피해를 입혔을 때에는 “을”은 “갑”이 판정하는 금액을 배상하여야 한다.

가. 고의, 과실 또는 의무의 태만으로 인하여 수용가의 건물 및 시설훼손 등 재산상의 피해가 있을 때

나. (생략)

2. (생략)

제13조(보증금)

1. “갑”은 검침업무의 건전한 운영과 업무상 과실로 인한 손해배상을 보증하기 위하여 “을”로부터 200만원 금액의 보증보험증서(이행지급보증증권)를 예치토록 하여야 한다.

2. (생략)

<신설>

차등 지급할 수 있다.

2. ~ 4. (현행과 같음)

제6조(검침구역별 조 편성 운영) ----- (조원 8인 이내) ----- .

1. (현행과 같음)

제8조(손해배상)

1. ----- .

가. -----

시설훼손, 누진요금 등 -----

나. (현행과 같음)

2. (현행과 같음)

제13조(보증금)

1. ----- 300만원 ----- .

2. (현행과 같음)

제16조(상해보장보험 가입) 검침

원의 검침업무 수행 시 발생할 수 있는 각종 사고에 대비하여 상해보장보험을 예산의 범위에서 가입할 수 있다.