# 옥 천 군

| 선람 | 기관의 장 |
|---|---|
| | |

# 군 보

http://www.oc.go.kr

제1306호 2023. 5. 1.(월)


## 【규 칙】


○옥천군 규칙 제1464호 옥천군 인구증가 지원 사업에 관한 조례 시행규칙 전부개정규칙....1
○옥천군 규칙 제1465호 옥천군 사무전결처리 규칙 일부개정규칙.....24
○옥천군 규칙 제1466호 옥천군 농어촌버스 미운행지역 다람쥐택시 운행 및 주민 교통복지 증진에 관한 조례 시행규칙 일부개정규칙.....151


## 【공 고】


○옥천군 공고 제2023-634호 공인등록 공고.....153
○옥천군 공고 제2023-635호 옥천군 건축 조례 일부개정조례안 입법예고.....154
○옥천군 공고 제2023-637호 옥천군 택시운송사업 발전 지원 조례 일부개정조례안 입법예고.....159
○옥천군 공고 제2023-639호 옥천군 지방공무원 복무 조례 일부개정조례안 입법예고....168
○옥천군 공고 제2023-640호 옥천군 지방공무원 여비 조례 일부개정조례안 입법예고...175
○옥천군 공고 제2023-641호 옥천군 명예군민증서 수여 조례 전부개정 조례안 입법예고....185
○옥천군 공고 제2023-642호 옥천군 군정자문위원회 활용 및 비효율 위원회 정비를 위한 일괄개정조례안 입법예고.....198
○옥천군 공고 제2023-643호 옥천군 군정자문위원회 활용 및 비효율 위원회 정비를 위한 일괄개정규칙안 입법예고.....233


| 회람 | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |


발행: 옥천군 편집: 기획감사실(☎730-3063)

옥천군 인구증가 지원 사업에 관한 조례 시행규칙 전부개정규칙을 공포한다.

2023년 5월 1일

옥 천 군 수 인

옥천군규칙 제1464호

# 옥천군 인구증가 지원 사업에 관한 조례 시행규칙 전부개정규칙

옥천군 인구증가 지원 사업에 관한 조례 시행규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

## 옥천군 인구감소 대응 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「옥천군 인구감소 대응 조례」에서 위임한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(인구정책사업 신청기한 등) 인구정책사업별 신청기한 등은 별표와 같다.

제3조(지원신청 및 절차) ① 제2조에 따른 인구정책사업 중 다음 각 호

에 해당하는 사업을 지원받고자 하는 사람(이하 “지원대상자”라 한다)은 주소지 관할 읍·면장(이하 “읍·면장”이라 한다)에게 각각 별지 제1호서식 및 별지 제4호서식에 따른 신청서를 제출하여야 한다.

1. 출산육아수당, 출산용품 지원, 산후조리비용 지원

2. 전입축하금, 학생 추가장려금, 문화시설 관람료 할인, 쓰레기 종량제봉투 지원, 교통비 지원, 국적 취득 축하금, 관내대학 전입학생 축하금

② 다음 각 호의 지원대상자는 옥천군수(이하 “군수”라 한다)에게 각각 별지 제2호서식, 별지 제3호서식, 별지 제5호서식 및 별지 제6호서식에 따른 신청서를 제출하여야 한다.

1. 산모·신생아 건강관리 본인부담금 지원

2. 임신 전·산후 영양제 지원

3. 결혼정착금

4. 초등학교 입학축하금

③ 제1항에 따른 신청서를 접수한 읍·면장은 지원대상 자격 요건의 충족여부 등을 확인한 후, 각 사업별 신청서를 매달 15일까지 군수에게 제출하여야 한다. 다만, 군수는 접수현황을 고려하여 각 사업별로 제출 기한을 따로 정할 수 있다.

제4조(지원결정 및 통보) ① 군수는 제3조에 따라 접수된 신청서를 검토한 후 지원 여부를 결정하고, 그 결과를 매달 말일까지 지원대상자 및 읍·면장에게 통지하여야 한다.

② 읍·면장은 지원대상자의 전출이나 사망 등 변경 및 중지 사유가 발생하였을 때에는 지체 없이 군수에게 통보하여야 한다.

③ 군수 및 읍·면장은 지원금 및 지원용품 등을 지원 결정 통지일이 속한 달의 다음 달 말일까지 대상자에게 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 사항은 해당 기한으로 한다.

1. 산모·신생아 건강관리 본인부담금 지원: 지원 결정 통지일로부터 20일 이내
2. 임신 전·산후 영양제 지원: 지원 결정 후 지체 없이

제5조(지원대상자 관리) 군수 및 읍·면장은 지원대상자의 투명하고 효율적인 관리를 위하여 별지에 따른 사업별 관리대장을 작성·관리하여야 하며, 대장의 관리자는 다음 각 호에 따른다.

1. 별지 제7호서식, 별지 제8호서식, 별지 제9호서식, 별지 제12호서식 및 별지 제13호서식: 군수
2. 별지 제10호서식 및 별지 제11호서식: 읍·면장

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따라 지원 절차가 진행 중인 경우에는 제3조에 따라 신청한 것으로 본다.

[별표]

# 옥천군 인구정책사업별 신청기한(제2조 관련)

| 구분 | 사업명 | | 신청기한 | 신청서식 |
|---|---|---|---|---|
| 출산 장려 지원 | ① | 출산육아수당 | 「충청북도 인구정책 기본 조례」에 따름 | 별지 제1호 |
| | ② | 출산용품 지원 | 출생일로부터 3개월 이내 | |
| | ③ | 산후조리비용 지원 | | |
| | ④ | 산모·신생아 건강관리 본인부담금 지원 | [산모·신생아 건강관리 지원]<br>출산 예정일 40일 전부터 출산일로부터 30일까지 | 별지 제2호 |
| | | | [본인부담금 청구]<br>서비스 종료 후 3개월 이내 | |
| | ⑤ | 임신 전·산후 영영제 지원 | 임신 준비 기간 | 별지 제3호 |
| | | | 출산예정일 1개월 전부터 출산 후 2개월 이내 산모 | |
| 전입 장려 지원 | ⑥ | 전입축하금 | 사유가 발생한 날로부터 3개월 이내<br>※ 단, 부득이한 경우<br>12개월 이내에 신청 가능 | 별지 제4호 |
| | ⑦ | 문화시설 관람료 할인 | | |
| | ⑧ | 쓰레기 종량제 봉투 지원 | | |
| | ⑨ | 교통비 지원 | | |
| | ⑩ | 국적 취득 축하금 | | |
| | ⑪ | 관내대학 전입학생 축하금 | | |
| 지역 정착 지원 | ⑫ | 결혼정착금 | 사유가 발생한 날로부터 3개월 이내<br>※ 단, 부득이한 경우<br>12개월 이내에 신청 가능 | 별지 제5호 |
| | ⑬ | 초등학교 입학축하금 | 초등학교에 입학한 해의 3월 말일까지 | 별지 제6호 |

[별지 제1호서식]



# 출산서비스 통합처리 신청서
## (출산육아수당, 출산용품지원, 산후조리 비용지원 등)

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 아니하며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

| 접수번호 | 접수일자 | 처리기간 | 신청 시 별도안내 |
|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 신청인 (대리 신청인) | 성명 | | 주민등록번호 (외국인등록번호) | 휴대전화 | |
| | | | | 집전화 | |
| | 도로명주소(주민등록) | | | 출산자와의 관계 | |

※ 출산자와 신청인이 동일인인 경우 "출산자" 란 작성 생략 / 해산급여 신청인 중 시설거주자는 시설소재지 주소를 기재

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 출산자 (산모) | 성명 | | 주민등록번호 (외국인등록번호) | 휴대전화 | |
| | | | | 집전화 | |
| | 도로명주소(주민등록) | | | | |
| 출생자 | 성명 ※ 출생자 모두 기재 | | | | |

| | 세대주와의 관계 | 성명 | 주민등록번호 (외국인등록번호) | 동거여부 | 주소 (세대를 달리하는 경우에만 주소 기재) | 출산자와의 관계 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 가족 사항 | 본인 | | | [ ]예 [ ]아니요 | | |
| | 배우자 | | | [ ]예 [ ]아니요 | | |
| | 자 | | | [ ]예 [ ]아니요 | | |
| | 자 | | | [ ]예 [ ]아니요 | | |
| | 자 | | | [ ]예 [ ]아니요 | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 옥천군 서비스 | 출산육아수당 (2023.1.1.이후 출생자) | [ ] 해당 자녀 이름 : | | | | | |
| | | 담당공무원 확인 | 충청북도 전입일 | 부 | | 모 | |
| | | | 옥천군 전입일 | 부 | | 모 | |
| | | | 소속 | | 직급 | | 성명 |
| | 출산용품 (향수ok카드로 지급) | [ ] * 주소지 확인 후 지급 | | | | | |
| | | 향수ok카드번호: - - - | | | 성 명: (출산자 또는 출산자의 배우자) | | |
| | 산후조리비용 | [ ] * 거주기간 확인 후 지급 | | | | | |

| | 서비스명 | | 신청 구분 | |
|---|---|---|---|---|
| 전국 공통 서비스 | 첫만남이용권(2022.1.1. 이후 출생자) | | [ ] 첫만남이용권(바우처) | 1. 국외출생 여부 : [ ] 예 [ ] 아니요<br>2. 복수국적 여부 : [ ] 예 [ ] 아니요<br>* 출생증명서에 따라 신청인이 기재 |
| | 부모급여 (2022.1.1. 이후 출생자로 0~24개월 미만) | | [ ] 부모급여(현금) | |
| | 양육수당 (2021.12.31. 이전 출생자로 0~86개월 미만) | | [ ] 가정양육수당 [ ] 농어촌양육수당 | |
| | 아동수당 | | [ ] 아동수당 | |
| | 저소득층 기저귀 · 조제분유 지원 | | [ ] 기저귀([ ]국기초 [ ]차상위 [ ]한부모 [ ]기타)<br>[ ] 조제분유([ ]산모의 사망 · 질병 [ ]아동복지시설 등 아동 [ ]기타) | |
| | 해산급여 | | [ ] 해산급여(출산자의 주민등록 주소지에서만 신청 가능) | |
| | 여성장애인 출산비용 지원 | | [ ] 출산비용 지원(등록장애인) | |
| | 전기료 경감 | | [ ] 출산가구 [ ] 다자녀(3명이상) 고객명 : 고객번호 : | |
| | 다자녀 (3명이상) | 도시가스료 경감 | [ ] 도시가스사업자명 : 고객명 : 고객번호 : | |
| | | 지역난방비 경감 | [ ] 지역난방사업자명(코드) : 고객명 : 고객번호 : | |
| | 다자녀 (2명이상) | KTX 다자녀 행복 할인 | [ ] 회원명: 생년월일: 멤버십 번호: | |
| | | SRT 다자녀 가족 할인 | [ ] 회원명: 생년월일: 휴대전화번호:<br>멤버십 번호: | |
| | ※ 만 25세 미만 자녀를 2명 이상 둔 KTX · SRT 멤버십회원의 경우 신청이 가능합니다. | | | |

| | |
|---|---|
| **국민행복카드**<br>※ 첫만남이용권, 저소득층 기저귀·조제분유 지원 신청시 작성 | [ ]BC카드( 은행) [ ]삼성카드 [ ]KB국민카드 [ ]롯데카드 [ ]신한카드<br>※ 기존에 국민행복카드를 발급받은 경우 해당 카드사[ ]에 √표를 합니다.(카드사 전자바우처 형태로 제공)<br>※ 미소지자의 경우 발급을 희망하는 카드사[ ]에 √표를 하고, **직접 카드사로 발급 신청**하시기 바랍니다.<br>※ 첫만남이용권과 저소득층 기저귀 · 조제분유 지원 사업을 동시에 신청할 경우 하나의 카드로만 신청해야 합니다.<br>※ BC카드는 회원 은행사를 선택(IBK기업, NH농협, SC제일, 경남, 광주, 대구, 부산, 수협, 우리, 전북, 제주, 우체국, 하나, 신협) |

| | 성 명 | 출산자와의 관계 | 대상서비스 | 금융기관명 | 계좌번호 | 참고사항 등 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 급여 계좌 | | | | | | |
| | | | | | | |

※ 영아수당(현금), 양육수당과 아동수당의 지급계좌는 부·모 또는 아동 명의의 계좌만 가능, 여성장애인 출산비용 지원 지급계좌는 본인 명의의 통장만 가능

※ 영아수당(현금), 아동수당, 해산급여는 압류방지통장 사용 가능, 그 외 서비스는 일반통장만 사용

| | |
|---|---|
| 결과 통지 방법 | [ ] 문자 서비스(SMS) : 결정사항, 제공기관 연락처 등 간단한 안내 |

위와 같이 출산서비스를 신청합니다.

20 년 월 일

신청인(대리 신청인) 성명 : (서명 또는 인)

옥천군수 귀하

| | |
|---|---|
| 신청인 제출서류 | 1. 신청서(별지 제1호 서식)<br>2. 신청인(대리 신청인) 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)<br>3. 가족관계증명서(대리신청 또는 출생신고 완료 후 추후에 신청하는 경우 등에 해당)<br>4. 조제분유 지원신청의 경우 의사진단서(소견서), 가족관계증명서 등 산모의 질환 또는 사망을 증빙하는 서류 및 시설입소증명서, 가정위탁보호확인서 등 시설아동, 가정위탁아동 등임을 증명하는 서류(조제분유 업무담당자에게 별도 제출 필요) |
| 담당공무원 확인사항 | 주민등록표 등본, 외국인등록사실증명, 농업경영체증명서, 장애인증명서, 국민기초생활수급자증명서, 그 밖에 관련 법령(지침, 조례, 규칙 등)에서 제출서류로 정한 것 |
| 참고사항 | 1. **신청하는 곳** : 출생자 주민등록 주소지 읍·면·동(다만, 해산급여는 출산자의 주민등록 주소지 읍・면・동)<br>2. **신청인(대리 신청인 포함)의 범위** : 출산자 본인, 출산자의 배우자, 출산자의 친부모 및 시부모 |

## 유의사항, 행정정보공동이용 및 개인정보 수집 · 활용 · 제공 동의서

1. 부정수급으로 적발된 경우 「영유아보육법」 제54조제4항4호, 「국민기초생활보장법」 제49조, 「아동수당법」 제24조, 「사회보장급여의 이용 · 제공 및 수급권자의 발굴에 관한 법률」 제22조 및 제54조 등에 따른 징역, 벌금, 구류 또는 과료에 처합니다.
2. 출산 가구 전기료 경감과 다자녀 전기료 경감은 중복으로 지원되지 않으므로, 셋째 자녀의 경우 다자녀 전기료 경감으로 신청하시기 바랍니다.
3. 본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다. ※ 동의하지 않을 경우 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.
   [ ] 동의함 [ ] 동의하지 않음
4. 본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「개인정보 보호법」 제23조제1호에 따른 아래의 민감정보를 담당 공무원이 사회보장정보시스템을 통해 조회하는 데 동의합니다. ※ 민감정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의하지 않을 경우 신청인이 장애인증명서, 국민기초생활수급자증명서를 직접 제출하여야 합니다.

| 항목 | 이용 목적 | 보유기간 |
|---|---|---|
| 해산급여 대상여부 | 저소득층해산급여 대상자 자격 확인 | 대상자격 조회 시 |
| 장애인 여부 | 여성장애인 출산비용 지원 대상자 자격확인 | 대상자격 조회 시 |

   [ ] 동의함 [ ] 동의하지 않음
5. 첫만남이용권, 저소득층 기저귀·조제분유 지원을 위하여 아래의 내용과 같이 개인정보를 수집하고, 수집한 개인정보를 보건복지부 및 한국사회보장정보원, 해당 카드사에 아래의 내용과 같이 제공하는 것에 동의합니다.
   - 「사회보장급여의 이용 · 제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제7조 및 제19조, 제23조에 따라 지원대상자의 선정 및 확인조사 등을 위한 개인정보 수집 및 활용
   - 지원제공 계약 및 본인확인 업무, 이용권 적정급여 관리업무, 국민행복카드 발급에 필요한 안내 및 확인(상담전화(TM)), 이용권 제작 및 배송을 위한 정보 제공
   - 이용권의 생성 및 본인부담금 청구 등 업무, 이용권 결제를 위한 인증번호 또는 결제내역 송·수신(SMS), 기저귀 및 조제분유 결제 내역 확인 및 우편물·휴대전화 문자메세지 발송을 위한 정보 제공
   [ ] 동의함 [ ] 동의하지 않음
6. 시장·군수·구청장이 국가 및 지방자치단체, 기타 관계기관(한국전력공사, 한국지역난방공사, 도시가스사업자 등)에서 다자녀가구 또는 출산가구에게 제공하는 각종 경감서비스 등의 신청을 대행하기 위해 필요한 개인정보를 상기기관에 제공하는 것에 동의(보유기간 : 3년, 제공항목 : 성명, 주소, 주민등록번호, 외국인등록번호, 연락처, 고객번호, 그 밖에 필요한 정보 등, 기타 상세내용은 개별기관 홈페이지 참조)합니다. ※ 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.
   [ ] 동의함 [ ] 동의하지 않음
7. 전기료, 지역난방비, 도시가스료는 이사 등으로 주민등록주소지 변경 시 반드시 관할 한국전력공사, 한국지역난방공사, 도시가스사업자 등에 연락하여 이전 주소지 적용 건을 해지한 후 새로운 주소지로 재신청하셔야 계속 경감 적용이 됩니다.
   ※ 지역난방은 공급자별로 감면이 해당되지 않는 곳이 있으며 연 1회 경감요금을 정산하여 환급함
8. 시장·군수·구청장이 한국철도공사에서 제공하는 KTX 다자녀 행복 할인, 에스알에서 제공하는 SRT 다자녀 가족 할인 등의 신청을 대행하기 위해 필요한 개인정보를 한국철도공사 또는 에스알에 제공하는 것에 동의(보유기간 : 회원탈퇴시까지, 제공항목 : 성명, 생년월일, 성별, 가족관계, 회원번호, 그 밖에 필요한 정보 등, 기타 상세내용은 개별기관 홈페이지 참조)합니다.
   ※ 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 서비스 제공에 일부 제한을 받을 수 있습니다.
   - KTX 다자녀 행복 할인 또는 SRT 다자녀 가족 할인 서비스는 한국철도공사 또는 에스알에서 정한 명절 특별 수송기간에는 운영하지 않으며, 열차별 승차율에 따라 운영하는 상품으로 고객이 원하는 시간대에 할인 좌석이 조기에 매진될 수 있고, 한국철도공사 또는 에스알의 영업정책에 따라 사전 공지 없이 변경되거나 운영이 중지될 수 있습니다. 또한, 신청 당일에는 할인권 예약이 불가할 수 있습니다.
   - KTX 다자녀 행복 할인 승차권 또는 SRT 다자녀 가족 할인 승차권을 본인 이외에 다른 사람이 이용할 경우에는 할인금액 회수 및 별도 부가운임이 부과되며, 다른 사람에게 제공한 회원은 할인금액 회수, 부가운임 수수 및 할인 자격이 중지될 수 있습니다.
   [ ] 동의함 [ ] 동의하지 않음
9. 다자녀 지원 서비스의 경우, 서비스 처리를 위해 다자녀 여부 등의 가족사항 확인이 필요한 경우, 개별 서비스 기관이 가족관계증명서 등 관련 증빙서류를 추가적으로 요구할 수 있습니다.
10. 영아수당(현금) · 양육수당 · 아동수당 신청 시 수당을 지급받고자 하는 계좌주가 아동 또는 아동의 부・모가 아닌 경우, 아동의 주소지 읍・면・동 주민센터에 방문하여 아동 및 보육 담당공무원과 상담한 후 별도로 신청하여야 합니다.
11. 영아수당(현금)급여를 신청한 경우, 연령 도래시(만2세) 가정양육수당급여 신청한 것으로 처리하는 것에 동의합니다.
   [ ] 동의함 [ ] 동의하지 않음
12. 충청북도 출산육아수당을 신청하는 경우, 지급기간 종료시까지 매 회차 지급을 위하여 주민등록주소지 변경 등을 조회하는 것에 동의 합니다.
   [ ] 동의함 [ ] 동의하지 않음
13. 출산서비스 통합처리 신청을 위해 작성・제출하신 서류는 반환하지 않습니다.



본인(대리인 포함)은 유의사항에 대하여 담당공무원으로부터 안내받았으며 위의 내용을 확인합니다.

20 년 월 일

신청인(대리 신청인) : (서명 또는 인)

## 처 리 절 차

| 신청서 작성 | ➔ | 접 수 | ➔ | 등록, 심사, 자격 확인 | ➔ | 선정 통지 및 서비스 제공 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 신청인<br>(대리신청인) | | 읍・면・동 | | 시・군・구, 보건소, 한국전력, 도시가스회사, 난방공사, 한국철도공사, 에스알 등 | | 시・군・구, 보건소, 한국전력, 도시가스회사, 난방공사, 한국철도공사, 에스알 등 |

[별지 제2호서식]

(앞면)

# 산모 · 신생아 건강관리 본인부담금 지원 청구서

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 대상자<br>성 명 | | 주민등록<br>번 호 | | | |
| 배우자<br>성 명 | | 주민등록<br>번 호 | | | |
| 주 소 | | | | 전입일자 | |
| 서비스<br>제공기관 | | 등 급 | | 서비스<br>기 간 | 일 |
| 출산일 | | 휴대폰<br>번 호 | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 본인부담금<br>청구금액<br>(③=①-②) | ① 본인부담금 발생액 *<br>(서비스 제공기관 납부액) | ② 지원제외 금액<br>(본인부담금 발생액 10%) |
| | 원 | 원 |
| | ③ 청구금액 총액 | ₩ (금 원) |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 입 금 계 좌 | 예금주 | | 은행명 | | 계좌번호 | |

| | |
|---|---|
| 유 의 사 항 | * 산모·신생아 건강관리 지원사업 지침 기준에 따른 표준서비스 항목과 범위를 초과하는 부가적서비스에 대한 본인부담금은 제외함 |

「옥천군 인구감소 대응 조례 시행규칙」 제3조에 따라
위 금액을 산모·신생아 건강관리지원 본인부담금 비용으로 청구합니다.

년 월 일

신 청 인 (대리신청인) 성 명 (서명 또는 인)

신청인과의 관계 (대리 신청의 경우)

**옥 천 군 수** 귀하

| | |
|---|---|
| 첨부서류 | 1. 본인부담금 납입영수증 1부<br>2. 본인 통장사본 1부 |

## 행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당공무원이 「전자정부법」제42조에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 담당공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 동의하지 않을 경우 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

(☐동의함 ☐동의하지 않음)

년 월 일

신 청 인 성명: (서명 또는 인)

## 개인정보 수집·이용 및 처리 동의서

「개인정보보호법」 제15조에 따라 다음과 같이 개인정보를 수집·이용하고자 하오니 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

☐ **개인정보 수집·이용자 : 충청북도 옥천군**

☐ **개인정보 수집·이용 목적**

❍ 산모·신생아 건강관리 본인부담금 지원 시 필요 정보 활용

☐ **수집하려는 개인정보의 항목**

❍ 성명, 주민등록번호, 주소, 휴대전화번호, 출산일, 전입일자 등

※ 기본적 인권침해의 우려가 있는 개인정보는 요구하지 않으며, 위의 항목 외에 다른 어떠한 목적으로도 정보를 수집하거나 목적 외의 용도로 사용하지 않음을 알려드립니다.

☐ **개인정보의 보유 및 이용 기간 :** 지원일부터 5년

☐ **동의를 거부할 권리 및 거부에 따른 불이익 안내**

❍ 개인정보 수집·이용 및 처리에 대한 동의를 거부할 수 있으며 거부 시 산모·신생아 건강관리 본인부담금 지원사업을 받을 수 없음을 알려드립니다.

**※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있습니다.**

| | |
|---|---|
| **개인정보 수집·이용의 동의여부** | 위와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.<br>(☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음) |

년 월 일

| 동의자 성명 | 관 계 | 동의확인(서명) |
|---|---|---|
| 대상자(산모) 성명 | | (인) |
| 배우자 성명 | | (인) |

[별지 제3호서식]

(앞면)

# 임신 전·산후 영양제 지원 신청서

<table>
<tr><td>신 청<br>분 야</td><td colspan="6">☐ 임신 전 영양제 지원 ☐ 산후 영양제 지원 (☐ 2개월분 / ☐ 4개월분)<br>※ 해당 항목에 표시해 주십시오.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신청인</td><td>성 명</td><td></td><td>생년<br>월일</td><td></td><td>출 산<br>예정일<br>(출산일)</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td>휴대전화</td><td></td><td>자택</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="7">「옥천군 인구감소 대응 조례 시행규칙」제3조에 따라<br>지원신청서를 제출합니다.<br><br>년 월 일<br><br>신 청 인 : (서명 또는 인)<br>대 리 인 : (서명 또는 인)<br>신청인과의 관계 : (대리 신청의 경우)<br><br>옥천군수 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="7">※ 확인서류<br>- 신청인 및 대리인 신분증<br>- 산후 영양제 지원 4개월분 신청 시 의사소견서 첨부</td></tr>
</table>

## 행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당공무원이 「전자정부법」제42조에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 담당공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 동의하지 않을 경우 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

(☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음)

년 월 일

신 청 인 성명: (서명 또는 인)

## 개인정보 수집·이용 및 처리 동의서

「개인정보보호법」 제15조에 따라 다음과 같이 개인정보를 수집·이용하고자 하오니 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

☐ **개인정보 수집·이용자** : 충청북도 옥천군

☐ **개인정보 수집·이용 목적**

❍ 임신 전·산후 영양제 지원 시 필요 정보 활용

☐ **수집하려는 개인정보의 항목**

❍ 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 옥천군 거주여부, 출산예정일 등

※ 기본적 인권침해의 우려가 있는 개인정보는 요구하지 않으며, 위의 항목 외에 다른 어떠한 목적으로도 정보를 수집하거나 목적 외의 용도로 사용하지 않음을 알려드립니다.

※ 개인정보는 "임신 전·산후 영양제 지원 신청서" 접수를 통해 수집됩니다.

☐ **개인정보의 보유 및 이용 기간** : 지원일부터 5년

☐ **동의를 거부할 권리 및 거부에 따른 불이익 안내**

❍ 개인정보 수집·이용 및 처리에 대한 동의를 거부할 수 있으며 거부 시 임신 전·산후 영양제 지원을 받을 수 없음을 알려드립니다.

**※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있습니다.**

| | |
|---|---|
| 개인정보 수집·이용의 동의여부 | 위와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.<br>(☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음) |

년 월 일

신 청 인 성명: (서명 또는 인)

[별지 제4호서식]

(앞면)

# 전입장려 지원 신청서

| 기 본 현 황 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 신 청 분 야 | □ 전입축하금 □ 학생 추가장려금 □ 문화시설 관람료 할인<br>□ 쓰레기종량제봉투 지원 □ 교통비 지원 □ 국적 취득 축하금<br>□ 관내대학 전입학생 축하금 | | | | | | |
| 신청인 | 성명 | | | | | | |
| | 주소 | | | 생년월일 | | | |
| | 전화번호 | 자택 | | | 휴대전화 | | |
| 세 부 신 청 사 항 | | | | | | | |
| 전입 장려 지원 | 전 입 대상자 | 성명 | 생년월일 | 전입일자 | | 향수OK카드번호 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 학생 추가장려금<br>□ 1회차□ 2 회차<br>□ 3회차 | 성명 | 생년월일 | 전입일 | 학교명 | 학년 | 향수OK카드번호 |
| | | | | | | | |
| | 국적 취득 축하금 | 성명 | 생년월일 | 국적취득일 | 국적 취득 전 주소지 | | 향수OK카드번호 |
| | | | | | | | |
| | 관내대학 전입학생 축하금<br>□ 1회차□ 2 회차 | 성명 | 생년월일 | 전입일 | 학교명 /학과 | 학년 | 향수OK카드번호 |
| | | | | | | | |

「옥천군 인구감소 대응 조례 시행규칙」제3조에 따라 지원신청서를 제출합니다.

년 월 일

신 청 인 성명: (서명 또는 인)

**옥천군수 귀하**

위 기재사항이 사실과 틀림없음을 확인함.

년 월 일

읍(면)장 (인)

| 첨부서류 | 1. 전입축하금: 향수OK카드 사본<br>2. 학생 추가장려금 지원 대상자: 재학증명서, 향수OK카드 사본<br>3. 국적 취득 축하금 지원대상자: 기본증명서, 외국인등록사실증명서, 향수OK카드 사본<br>4. 관내대학 전입학생 축하금: 재학(휴학)증명서, 향수OK카드 사본<br>※조례 제5조에 따라 사실과 다르게 기록하여 부당하게 지급된 경우 환수 조치함 |
|---|---|

(뒷면)

## 행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당공무원이 「전자정부법」제42조에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 담당공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 동의하지 않을 경우 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

(☐동의함 ☐ 동의하지 않음)

년 월 일

신 청 인 성명: (서명 또는 인)

## 개인정보 수집·이용 및 처리 동의서

「개인정보보호법」 제15조에 따라 다음과 같이 개인정보를 수집·이용하고자 하오니 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

☐ **개인정보 수집·이용자 :** 충청북도 옥천군

☐ **개인정보 수집·이용 목적**

❍ 전입장려 지원 시 필요 정보 활용

☐ **수집하려는 개인정보의 항목**

❍ 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 타 지역 거주기간, 전입일자 및 옥천군 거주기간, 혼인일, 국적취득일, 학교명, 학과 등

※ 기본적 인권침해의 우려가 있는 개인정보는 요구하지 않으며, 위의 항목 외에 다른 어떠한 목적으로도 정보를 수집하거나 목적 외의 용도로 사용하지 않음을 알려드립니다.

※ 개인정보는 "전입장려 지원 신청서" 접수를 통해 수집됩니다.

☐ **개인정보의 보유 및 이용 기간 :** 지원일부터 5년

☐ **동의를 거부할 권리 및 거부에 따른 불이익 안내**

❍ 개인정보 수집·이용 및 처리에 대한 동의를 거부할 수 있으며 거부 시 인구증가 시책 지원을 받을 수 없음을 알려드립니다.

**※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 습니다.**

| | |
|---|---|
| 개인정보 수집·이용의 동의여부 | 위와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.<br>(☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음) |

년 월 일

신 청 인 성명: (서명 또는 인)

[별지 제5호서식]

(앞면)

# 결혼정착금 지원 신청서

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 신청인 | 신청구분 | □ 1회차 | | □ 2회차 | |
| | 성 명 | | 남편 / 아내 | 생년월일 | |
| | 주 소 | | | 연 락 처 | |
| | 전입일자 | | | 혼인신고일 | |
| | 은 행 명 | | | 계좌번호 | |
| 배우자 | 성 명 | | 남편 / 아내 | 생년월일 | |
| | 주 소 | | | 연 락 처 | |
| | 전입일자 | | | 혼인신고일 | |

「옥천군 인구감소 대응 조례 시행규칙」 제3조에 따라
결혼정착금 지원을 신청합니다.

년 월 일

신청인 성명: (서명 또는 인)

**옥 천 군 수 귀하**

| 신청인 제출서류 | 담당공무원 확인사항 |
|---|---|
| 1. 혼인관계증명서(상세)<br>2. 신청인 본인명의 통장사본 | 1. 주민등록초본 |

위 기재사항이 사실과 틀림없음을 확인합니다.

년 월 일

조사자 직급: 성명: (서명 또는 인)

## 행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당공무원이 「전자정부법」제42조에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 담당공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 동의하지 않을 경우 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

(☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음)

년 월 일

신 청 인 성명: (서명 또는 인)

## 개인정보 수집·이용 및 처리 동의서

「개인정보보호법」 제15조제1항 및 제24조제1항에 따라 다음과 같이 개인정보를 수집·이용하고자 하오니 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

☐ 개인정보 수집·이용 목적

❍ 결혼정착금 지원 시 필요 정보 활용

☐ 수집하려는 개인정보의 항목

❍ 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 혼인신고일, 전입일자 및 옥천군 거주기간 등

※ 기본적 인권침해의 우려가 있는 개인정보는 요구하지 않으며, 위의 항목 외에 다른 어떠한 목적으로도 정보를 수집하거나 목적 외의 용도로 사용하지 않음을 알려드립니다.

※ 개인정보는 "결혼정착금 지원 신청서" 접수를 통해 수집됩니다.

☐ 개인정보의 보유 및 이용 기간

❍ 지원일부터 5년

☐ 동의를 거부할 권리 및 거부에 따른 불이익 안내

❍ 개인정보 수집·이용 및 처리에 대한 동의를 거부할 수 있으며 거부 시 인구정책사업 지원을 받을 수 없음을 알려드립니다.

**※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있습니다.**

| | |
|---|---|
| 개인정보 수집·이용 동의 여부 | 위와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.<br>(☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음) |

년 월 일

신 청 인 성명: (서명 또는 인)

[별지 제6호서식]

(앞면)

# 초등학교 입학축하금 지원신청서

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 신 청 인<br>(보호자) | 성 명 | | | 생년월일 | | |
| | 연 락 처 | 핸드폰) 자택) | | | | |
| | 주 소 | | | | | |
| | 예 금 주 | | | 은 행 명 | | |
| | | | | 계좌번호 | | |
| 대 상<br>학 생 | 성 명 | | | 생년월일 | | |
| | 주 소 | | | | | |
| | 신청인과의<br>관 계 | | | | | |
| | 학 교 명 | | 학년 | | 입학일 | |

「옥천군 인구감소 대응 조례 시행규칙」 제3조에 따라 초등학교 입학축하금 지원을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

대상자와의 관계 :

## 옥천군수 귀하

| 신청인 제출서류 | 담당공무원 확인사항 |
|---|---|
| 1. 통장사본 1부 | 1. 주민등록등본<br>2. 가족관계증명서 |

위 기재내용이 사실과 틀림없음을 확인합니다.

년 월 일

조사자 : 직 성명 (인)

## 행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당공무원이 「전자정부법」제42조에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 담당공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 동의하지 않을 경우 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

(☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음)

년 월 일

신 청 인 성명: (서명 또는 인)

## 개인정보 수집·이용 및 처리 동의서

「개인정보보호법」 제15조제1항 및 제24조제1항에 따라 다음과 같이 개인정보를 수집·이용하고자 하오니 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

☐ 개인정보 수집·이용 목적

❍ 초등학교 입학축하금 지원 시 필요 정보 활용

☐ 수집하려는 개인정보의 항목

❍ 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 타 지역 거주기간, 전입일자 및 옥천군 거주기간 등

※ 기본적 인권침해의 우려가 있는 개인정보는 요구하지 않으며, 위의 항목 외에 다른 어떠한 목적으로도 정보를 수집하거나 목적 외의 용도로 사용하지 않음을 알려드립니다.

※ 개인정보는 "초등학교 입학축하금 지원신청서" 접수를 통해 수집됩니다.

☐ 개인정보의 보유 및 이용 기간

❍ 지원일부터 5년

☐ 동의를 거부할 권리 및 거부에 따른 불이익 안내

❍ 개인정보 수집·이용 및 처리에 대한 동의를 거부할 수 있으며 거부 시 인구증가 시책 지원을 받을 수 없음을 알려드립니다.

**※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있습니다.**

| | |
|---|---|
| 개인정보 수집·이용 동의 여부 | 위와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.<br>(☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음) |

년 월 일

신 청 인 성명: (서명 또는 인)

[별지 제7호서식]

# 출산서비스 통합처리 신청 접수대장

기관명 :

| 일련번호 | 접수일자 | 임산부 인적사항 | | 신청인 인적사항<br>(* 대리 신청의 경우 대리자 인적사항) | | | 결재 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 성명 | 생년월일 | 성명 | 전화번호<br>(휴대폰) | 임산부와 관계 | 부서장 또는 팀장 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[별지 제8호서식]

# 산모·신생아 건강관리 본인부담금 지원 관리대장

| 연번 | 신청일 | 산모<br>이름 | 생년<br>월일 | 주 소 | 연락처 | 출산<br>(예정)일 | 등급 | 서비스<br>기간(일) | 본인부담금<br>발생액(원) | 지원금액<br>(원) | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

[별지 제9호서식]

# 임신 전·산후 영양제 지원 관리대장

| 연번 | 신청일 | 신청인 인적사항 | | | | 지원항목 | | 출산 (예정)일 | 지급일 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 성명 | 생년월일 | 주 소 | 연락처 | 임신전 | 산후 | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

[별지 제10호서식]

# 전입장려 지원 관리대장

| 연번 | 신청일 | 신청인 인적사항 | | | | 신청사항 | | 결정사항 | | | 통보일 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 성명 | 생년월일 | 주소 | 연락처 | 분야 | 항목 | 일자 | 지원 여부 | 내용 | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

※ 작성대상사업: 전입축하금, 문화시설관람료할인, 쓰레기봉투 지원, 교통비지원, 국적취득축하금

[별지 제11호서식]

# 관내대학 전입학생 축하금 지원 관리대장

| 연번 | 신청일 | 신청인 인적사항 | | | | | 지원사항 | | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 성명 | 생년월일 | 주소 | 연락처 | 전입일 | 학과(년) | 지원액(만원) | 회차 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

[별지 제12호서식]

# 결혼정착금 지원 관리대장

| 연번 | 신청일 | 신청인 인적사항 | | | | | 지원사항 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 성명 | 생년월일 | 주소 | 혼인 신고일 | 배우자 (생년월일) | 지원 차수 | 지급일 | 지급액 | 예금주 | 은행명 | 계좌번호 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

[별지 제13호서식]

# 입학축하금 지원 관리대장

| 연번 | 신청인 인적사항 및 지원내역 | | 대상학생 인적사항 | | | | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 신청인 성명 | 주 소 | 학생 성명 | 신청인과 관계 | 생년월일 | 주 소 | 입학 학교 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

옥천군 사무전결처리 규칙 일부개정규칙을 공포한다.

2023년 5월 1일

옥 천 군 수 인

옥천군규칙 제1465호

# 옥천군 사무전결처리 규칙 일부개정규칙

옥천군 사무전결처리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「지방자치법」제23조 및 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」제10조제2항”을 “「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」제10조제2항”으로 한다.

제2조 중 “따로규정된”을 “따로 규정된”으로 한다.

제3조 각 호 외의 부분 중 “실ㆍ과장”을 “담당관ㆍ과장”으로 하고, 같은 조 제2호다목 중 “국장 및실ㆍ과장”을 “국장 및 담당관ㆍ과장”으로 하며, 같은 조 제4호 각 목 외의 부분 중 “실ㆍ과장”을 “담당관ㆍ과장”으로 하고, 같은 조 제5호 각 목 외의 부분을 다음과 같이 한다.

팀장의 전결사항

제3조제6호 중 “실무자”를 “담당자”로, “단순잽행업무”를 “단순집행업무”로 한다.

제4조제1항 중 “실ㆍ과장”을 “담당관ㆍ과장”으로 한다.

제6조제2항 단서 중 “통할하는”을 “총괄하는”으로 한다.

별표를 별지와 같이 한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

# 전결처리사무명(제4조 관련)

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| **공통사항** | | | | | | | | |
| 공통사항 | 1. 출장명령 및 출장결과 처리 | 1. 옥천군 관내 | | | | | | |
| | | 가. 부군수 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 나. 국장, 직속기관장, 담당관(과장급) | 기안 | | | | ○ | |
| | | 다. 과장(직속기관 소속 과장을 포함) | 기안 | | | ○ | | |
| | | 라. 사업소장 및 읍면장 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 마. 6급 이하 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 옥천군 관외 | | | | | | |
| | | 가. 부군수 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 나. 국장, 직속기관장, 담당관(과장급), 사업소장, 읍면장 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 다. 과장(직속기관 소속 과장을 포함) | 기안 | | | ○ | | |
| | | 라. 6급 이하 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 연가, 휴직 등 | 1. 연가, 공가, 병가, 특별휴가, 휴직 등에 관한 사항 | | | | | | |
| | | 가. 부군수 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 나. 국장, 직속기관장, 담당관(과장급), 사업소장, 읍면장 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 다. 담당관, 과장(직속기관 소속 과장을 포함) | 기안 | | | ○ | | |
| | | 라. 6급 이하 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 행사 | 1. 국경일, 경축일 및 기념의식행사 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 2. 군단위 주요행사 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 3. 기타 내부행사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 상훈 | 1. 표창장, 상장 및 감사장 | | | | | | |
| | | 가. 산하 전공무원 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 나. 민간인 및 외국인 | 기안 | | | | | ○ |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 2. 군수가 상급기관이나 유관기관에 추천하는 경우 | | | | | | |
| | | 가. 소속공무원 추천시 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 나. 민간인의 추천시 | | 기안 | | | | ○ |
| | 5. 법제 | 1. 군 자치법규 | | | | | | |
| | | 가. 조례, 규칙안 입안 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 나. 군의회 의결의 재의 요구 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 군 훈령, 예규 | | | | | | |
| | | 가. 훈령, 예규의 제정,개정,폐지 입안 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 3. 각종 법령의 질의 해석 응답 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 중요문서 심사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 소송 | 1. 이의 신청 및 비송사건 처리 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 2. 행정심판 및 소송사건 제소, 응소 | | 기안 | | | | ○ |
| | 7. 회의 | 1. 유관기관장 및 이에 준하는 회의 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 본청, 직속기관, 사업소, 읍면장의 회의 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 3. 본청 및 직속기관, 사업소, 읍면 담당팀장 회의 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 본청 및 직속기관, 사업소, 읍면 담당자 회의 | 기안 | | ○ | | | |
| | 8. 지방보조금 교부 | 1. 신규(당해연도) 지방보조금 교부(변경ㆍ취소 포함) 결정 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 지방보조금 교부(변경ㆍ취소 포함) 결정 | | | | | | |
| | | 가. 2억원 초과 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 나. 5천만원 초과~2억원 이하 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 다. 2천만원 초과~5천만원 이하 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 라. 2천만원 이하(이월사업 재결정) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 지방보조금 정산보고 | | | | | | |
| | | 가. 2천만원 초과 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 나. 2천만원 이하 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 지방보조금의 관리 | 기안 | | | | ○ | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 5. 예산책정이전 지방보조금 결정과 취소 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 6. 지방보조금 집행상황 감사 | 기안 | | | | ○ | |
| | 9. 예산 | 1. 예산편성요구서 제출 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 예산편성 자료 제출 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 일상경비의 배부 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 예산요구 및 배정요구 | 기안 | | ○ | | | |
| | 10. 민원 | 1. 진정 및 건의 | | | | | | |
| | | 가. 군민의 권리의무 및 다수인의 권익보호에 관한 진정 및 건의 처리 | | | 기안 | | | ○ |
| | | 나. 담당관, 과, 사업소, 읍면간 진정 및 건의 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 다. 경미한 사항으로 담당관, 과, 사업소, 읍면간 관련된 진정 및 건의사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 일반민원 및 이송처리 | | | | | | |
| | | 가. 공부에 의한 사실확인원 및 증명 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 나. 공부에 의한 소유증명 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 다. 각종 유기한 민원서류의 접수 및 이송처리 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 라. 하자보수 보증금 납부 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 마. 물품거래실적 증명 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 바. 납품실적 증명 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 사. 공사 기성고 증명 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 아. 공사사실 증명 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 자. 각종 인허가증 및 신고증의 교부 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 3. 다수인관련민원 선람 | | | | | | |
| | | 가. 20인 이상이 제기한 다수인관련 민원 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 나. 20인 미만이 제기한 다수인관련 민원 | 기안 | | | | ○ | |
| | 11. 예산집행 품의 | 「옥천군 회계관리에 관한 규칙」에 따름 | | | | | | |
| | 12. 징수결정 관련 | 「옥천군 회계관리에 관한 규칙」에 따름 | | | | | | |
| | 13. 계약일반사항 | 1. 설계(과업)변경(도급액+관급자재) | | | | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 가. 1억원 이상 공사, 용역의 설계변경 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 나. 1억원 이하 공사, 용역의 20% 이상 설계변경 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 다. 1억원 이하 공사, 용역의 20% 미만 설계변경 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 라. 기타 경미한 설계변경 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 공사, 용역 일시정지 및 해제 | | | | | | |
| | | 가. 일시정지 및 해제(직속기관, 사업소는 기관의 장) | 기안 | | | ○ | | |
| | | 나. 일시정지 건에 대한 추진계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 3. 계약 관련서류 접수 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 감독 공무원 임명 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 공사, 용역, 물품 검사원 임명 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 하자검사 검사원 임명 | 기안 | | ○ | | | |
| | 14. 기타 일반 | 1. 부서별 소관 업무의 기획조정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 소관사무와 통계작성처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 소내 공무원의 보직발령(7급이하) | | 기안 | ○ | | | |
| | | 4. 정례적 또는 경미한 사항에 대한 통첩, 통고, 공람, 수리 미비서류의 시정 또는 보완지시 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 일일결산 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 소관사항의 법적 구속력이 없는 건의 요망사항에 대한 답변 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 회신을 요하지 않는 탄원서 또는 진정서 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 이미 결정된 방침에 의한 사무처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 차량 배차신청 및 승인, 운행일지, 정비대장 작성에 관한 사항 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 10. 사무인계인수에 관한 사항 | | | | | | |
| | | 가. 부군수 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 나. 국장 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 다. 과장급 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 라. 담당주사 이하 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 11. 각종 행정처분전 청문 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 12. 각종 고시, 공고 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 가. 군민의 권리제한 및 의무부담에 관한 사항 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 나. 의례적인 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 13. 각종 과태료, 과징금 부과징수 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| **성장정책과** | | | | | | | | |
| 미래개발팀 | 1. 미래 개발사업 | 1. 미래 개발사업 선정 및 추진계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 미래 개발사업 총괄 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 지역현안 대응 | 1. 공공기관 유치 등 지역 현안대응 추진계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 지역현안 대응 관련부서 연계 T/F팀 구성 | 기안 | | | | ○ | |
| | 3. 역세권 개발 | 1. 역세권 개발 기본계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 역세권 개발 사업 총괄 관리 | | 기안 | | ○ | | |
| | 4. 레이크파크 르네상스 | 1. 레이크파크 르네상스 추진 기본계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 2. 레이크파크 르네상스 대응체계 구축·추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 레이크파크 르네상스 신규사업 발굴 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 레이크파크 르네상스 범군민 협의체 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 청산별곡 르네상스 숲 조성 기본계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 6. 청산별곡 르네상스 숲 조성 사업 총괄 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 금강유원지 구역 관광 인프라 구축 기본구상 용역 실시 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 8. 부소담악 관광발전 기본구상 연구용역 실시 | 기안 | | | ○ | | |
| 전략사업팀 | 1. 국토교통부 지역개발사업 | 1. 성장촉진지역 지원사업 계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 성장촉진지역 지역개발사업 총괄 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 성장촉진지역 지역개발사업 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 충청북도 균형발전사업 | 1. 충청북도 지역균형발전 전략사업 계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 충청북도 지역균형발전 공모사업 및 인센티브사업 계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 3. 충청북도 지역균형발전 총괄 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 충청북도 지역균형발전사업 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 옥천군 균형발전사업 | 1. 옥천군 균형발전기본계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 옥천군 지역균형발전사업 발굴 및 심의 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 3. 옥천군 지역균형발전사업 추진 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 읍면 균형발전사업 추진 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | 4. 지역행복생활권 지원사업 | 1. 지역행복생활권 지원사업 계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 지역행복생활권 지원사업 추진 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 행복마을사업 | 1. 행복마을사업 계획수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 행복마을사업 추진 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| 인구정책팀 | 1. 인구대응 | 1. 인구감소지역대응 기본계획 및 시행계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 지방소멸대응기금 사업발굴 및 계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 3. 저출산(고령)·인구감소 대응계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 4. 저출산·인구감소 각 부서사업 연계·기획 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 5. 저출산·인구감소 대응시책 발굴·추진 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 6. 중앙-지자체-민간 연계 협력 체계 구축 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 청년육성 | 1. 청년 정책에 관한 기본계획 수립 및 시행 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 청년발전위원회 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 청년육성 대응시책 발굴·추진 | 기안 | | | | | ○ |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| **행복교육과** | | | | | | | | |
| 교육지원팀 | 1. 교육기획 | 1. 행복교육과 업무의 기획·조정 | | 기안 | | | | ○ |
| | 2. (재)옥천군 장학회 | 1. (재)옥천군장학회 운영 외 기타장학회 운영 | | | | | | |
| | | 가. (재)옥천군장학회 장학금 지원 및 중지, 회수 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 나. (재)옥천군장학회 연간 사업계획 및 예산 승인 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 다. (재)옥천군장학회 사업계획 변경 승인 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 라. (재)옥천군장학회 결산서 검토 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 마. (재)옥천군장학회 운영 지도, 감독, 검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 인재양성 | 1. 초·중·고·대학 및 교육지원청 지원 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 교육경비 지원사업 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 3. 평생교육원 건립에 관한 사항 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 4. 충북인재양성재단 사업 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 대학생 학자금 이자지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 신입생 입학축하금 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 찾아가는 비전교육 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 진로체험 플랫폼 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 통학교통비 및 행복교육택시 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 사회초년생 취업역량 강화 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 기타일반 | 1. 비밀·보안문서 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 충무계획관련업무 작성 및 계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 소내 서무, 인사, 문서, 예산 및 회계, 복무, 관인 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 그 밖에 행복교육과와 관련 있는 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| 행복교육팀 | 1. 평생교육 | 1. 평생교육 진흥정책 수립·시행 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 군민 평생교육 활성화 사업 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 평생교육 프로그램 기획·운영 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 4. 마을교육공동체 운영 관련 사무 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 5. 행복교육포털 홈페이지 구축 · 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 평생교육 네트워크 구축 · 운영(동아리 등) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 평생학습도시 인증 관련 사무 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 8. 문해교육 관련 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 평생학습 축제 및 관련 행사 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 10. 읍 · 면 평생학습센터 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 11. 국 · 도비 평생교육 공모사업 추진 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 12. 그 밖에 평생교육 진흥에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 미디어센터 운영 | 1. 영상미디어센터 교육계획 수립 및 시행 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 2. 영상미디어센터 교육 및 운영 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 영상미디어센터 시설 및 장비 대여 및 세외수입 부과징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 영상미디어센터 위탁계획 및 운영 | | 기안 | | | | ○ |
| | 3. 정보화교육 | 1. 주민정보화교육 | | | | | | |
| | | 가. 주민정보화 교육계획 수립 및 시행 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 주민정보화교육 강사지원단 선정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 주민정보화교육 운영 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| 청소년팀 | 1. 청소년육성 | 1. 청소년육성에 관한 연도별 기본계획수립 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 2. 지방 청소년 위원회 구성운영 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 3. 청소년방과후아카데미 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 청소년상담복지센터 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 청소년 선도 및 보호 | 1. 청소년 격려 및 선도 사업 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 2. 청소년상담 및 진로 지도 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 3. 청소년 축제 및 문화에 관한 행사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 청소년자립지원 사업운영 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 5. 청소년보호법위반과징금의 부과징수 | 기안 | | | ○ | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 6. 청소년보호법위반 시정 명령 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 7. 청소년유해업소 지도 단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 청소년시설 | 1. 청소년수련관 운영관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 청소년문화의집 운영관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 청소년 수련시설 운영관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 청소년수련시설 이용허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 청소년 수련시설 위탁계획 및 운영 | | | 기안 | | | ○ |
| 도서관운영팀 | 1. 공공도서관 운영 | 1. 도서관발전과 운영에 관한 종합계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 도서관 관련 민·관· 학 협력업무 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 3. 자료의 수집, 정리, 보존 및 제공 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 도서의 구입과 기증자료 정리 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 다른 도서관과의 협력 및 교류 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 도서관 업무에 관한 조사연구 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 도서관운영위원회 운영 및 관리 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 8. 도서관 자료 제적에 관한 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 독서문화프로그램 기획·운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 도서관 통계 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 독서의 달 및 도서관 주간행사 진행 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 12. 그 밖에 군민도서관 운영 및 지원에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 작은도서관 활성화 | 1. 작은도서관 육성지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 작은도서관 조성 | 기안 | | | | | ○ |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| **경제과** | | | | | | | | |
| 경제팀 | 1. 지역경제 | 1. 지역경제활성화 대책 종합 기획 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 옥천경제종합센터 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 전통시장 운영관리 | 1. 전통시장 운영에 대책 종합 기획 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 옥천공설시장 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 상설시장 및 5일장 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 전통시장 행사 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 지역물가 안정대책 | 1. 지역물가 안정대책 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 물가대책위원회 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 물가동향관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 지역물가 합동단속반 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 착한가격업소 지정 및 행정지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 물가대책 상황실 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 소비자 보호 | 1. 소비자보호 세부추진 계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 이동소비자 고발센터 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 소비자 고발 접수 및 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 상거래질서 | 1. 불공정거래 행위 지도 단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 부정경쟁행위방지 지도단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 새마을금고 지도관리 | 1. 설립 인가 및 취소 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 2. 정관 변경 인가 | 기안 | | | ○ | | |
| | 7. 사회적기업 | 1. 사회적경제 육성 계획수립 및 시행 | | 기안 | | | | ○ |
| | 육성 및 지원 | 2. 사회적기업 지원 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 사회적협동조합 설립 지원 및 육성 | 기안 | | ○ | | | |
| | 8. 마을기업 | 1. 마을기업 육성 계획수립 및 시행 | | 기안 | | | | ○ |
| | 육성 및 지원 | 2. 마을기업 지원 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 마을기업 지도. 감독 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | 9. 공동체 육성 및 지원 | 1.공동체사업 총괄·기획 및 조정 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2.지역 공동체 마을만들기 사업 발굴·추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3.지역공동체 조직 지원(교육 및 역량강화) | 기안 | | ○ | | | |
| | 10. 협동조합 관리 | 1. 협동조합에 관한 사무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 11. 가스관리 | 1. 고압가스제조(저장소설치 · 판매) 허가 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 고압가스 제조 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 용기(냉동기 · 특정설비)제조 (변경) 허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 고압가스사업 · 저장소 사용개시(휴 · 재 · 폐지신고) | 기안 | ○ | | | | |
| | | 5. 고압가스 지위승계 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 6. 공급자 공급중지 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 7. 위해방지 조치 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 정기검사 일부(전부)면제 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 9. 용기 등의 검사 생략 확인 신청 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 10. 특정고압가스 사용 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 안전관리자 선임(해임 · 퇴직) 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 12. 가스 과태료 및 과징금 처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 13. 가스수급관리 계획 및 관련 각종 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 14. 가스 지도점검 및 단속계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 15. 가스사용신고(허가)시설 행정처분 및 고발 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 16. 액화석유가스의 충전사업(집단공급 · 판매 · 저장소설치)허가 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 17. 액화석유가스의 충전사업(집단공급 · 판매 · 저장소설치) 변경 허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 18. 가스용품제조사업허가(변경) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 19. 액화석유가스 충전사업 영업소 설치신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 20. 액화석유가스 충전사업 등의 개시(재개 · 휴지 · 폐지) 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 21. 액화석유가스 충전사업 등의 지위승계 신고 | 기안 | ○ | | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 22. 검사일부(전부)면제신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 23. 가스용품검사생략신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 24. 공급규정(변경)신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 25. 액화석유가스충전사업(집단공급, 판매저장소 설치) 허가 직권취소 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 26. 액화석유가스충전사업(집단공급, 판매저장소 설치) 허가 자진취소 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 27. 고압가스제조(저장소설치 · 판매) 허가 직권취소 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 28. 고압가스제조(저장소설치 · 판매) 허가 자진취소 | 기안 | ○ | | | | |
| | 12. 도시가스 보급 | 1. 도시가스 공급 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 13. 석유관리 | 1.석유판매업관련등록(신고)에 관한 사항 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2.석유판매업관련등록(신고)에 관한 변경사항(변경,지위승계) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 석유수급계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 석유판매업(주유소) 등록 직권취소 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 5. 석유판매업(주유소) 등록 자진취소 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 6. 석유판매업 관련 각종 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 석유판매업 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 석유판매업 고발 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 석유판매업 개시, 재개시, 휴 · 폐업신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | 14. 연탄관리 | 1. 연탄관련 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 15. 전기사업 허가 | 1. 전기사업허가(변경)신청 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 전기사업 공사계획 신고 수리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 전기사업 개시신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 4. 전기사업 양도 · 양수 인가 및 공고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 전기사업 위반자 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 16. 전기관리 | 1. 전기안전관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 17. 신재생에너지 보급 | 1. 신재생에너지 보급계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 2. 신재생에너지 설치대상지 확정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 신재생에너지 보급확대 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 신재생에너지 사후관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 신재생에너지 확대기반조성 사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 지역에너지절약사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 취약계층 에너지복지사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 태양광 보급사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 18. 광업관련 업무 | 1. 광업 업무 및 채굴인가 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 광산채광량 조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 휴・폐광산 지역관리 및 현지조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 광산 육성지원 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| 일자리지원팀 | 1. 일자리창출 | 1. 일자리창출 계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 일자리창출 전략회의 운영 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 3. 청년일자리창출 대책 수립 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 4. 일자리 사업 평가 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 5. 일자리공시제 시행 추진 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 6. 지역일자리사업 산업안전보건 교육 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 지역공동체 일자리제공 | 1. 대상사업 선정 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 대상자의 선발 및 배치 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 신청자 및 참여자 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 사업의 지도 · 감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 추진실적 보고 | 기안 | | | ○ | | |
| | 3. 일자리지원 | 1. 일자리센터 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 워크넷 및 일모아시스템 운영 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 3. 취업역량강화교육 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 구인구직만남의날 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 일자리센터 운영 실적 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 공공근로(자체) | 1. 사업 추진계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 일자리제공 | 2. 대상자의 선발 및 배치 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 사업장 지도 및 점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 노사관리 | 1. 노동조합의 설립(변경) 신고수리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 노동조합의 규약 및 결의, 처분의 시정명령 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 3. 노동조합의 해산신고 수리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 노사민정 협력 활성화 사업 지원 | 기안 | | | | | ○ |
| | 6. 청년 | 1. 사업 추진계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 일자리사업 | 2. 대상자의 선발 및 배치 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 사업장 지도 및 점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 행복드림 | 1. 사업 추진계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 일자리사업 | 2. 대상자의 선발 및 배치 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 사업 참여 근로자 임금지급 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 4. 사업장 지도 및 점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 8. 신중년경력형 | 1. 사업 추진계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | 일자리사업 | 2. 대상자의 선발 및 배치 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 사업장 지도 및 점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 9. 생산적 일자리 | 1. 사업 추진계획 수립 및 시행 | 기안 | | | | | ○ |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | 사업(보조) | 2. 사업장 지도 및 점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | 10. 지역주도형 청년일자리사업 | 1. 사업 추진계획 수립 및 시행 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 사업장 지원 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 사업장 지도ㆍ감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 11. 충북인력개발원 관리 | 1. 시설운영ㆍ관리 | 기안 | | ○ | | | |
| 기업지원팀 | 1. 기업지원에 관한 업무 | 1. 기업지원과 산업단지에 관한 사항 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 2. 중소기업육성 및 지원 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 3. 기업지원 원스톱 시스템 구축 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 산업동원 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 기업투자 유치 | 1. 기업 투자유치 계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 투자유치 설명회 개최 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 투자협약 체결 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 4. 투자유치 인센티브 개발 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 5. 투자유치 상담 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 투자유치 정보수집 및 대상사업 발굴 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 7. 투자유치 위원회 운영 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 8. 기업유치 부지선정 및 확보 | 기안 | | | ○ | | |
| | 3. 공장에 관한 업무 | 1. 공장설립 승인 및 창업사업계획서 승인 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 공장설립변경승인 및 창업사업계획서변경승인 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 기준초과용지 매각 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 4. 제조업체 실태조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 공장등록변경 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 공장설립완료신고(등록) | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 7. 공장 부분가동 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 무허가 공장단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 공장이전 확인 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 기존공장 폐쇄 확인 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 공장등록증명원 발급 | 기안 | ○ | | | | |
| | 4. 중소기업 육성기금관리 | 1. 중소기업 운영계획 및 결산 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 중소기업육성기금 이차보전 | 기안 | | | | | ○ |
| | 5. 특허관련 업무 | 1. 특허업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 지역 전략산업 육성관리 | 1. 전략산업 클러스터센터 운영 및 시설물 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 의료기기 보육센터 운영 및 시설물 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 클러스터센터 및 보육센터 임대실 사용허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 클러스터센터 및 보육센터 입주기업 임대료 및 관리비 등 부과·징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 전략산업 육성 고도화사업 위탁기관 선정 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 6. 전략산업 육성 고도화사업 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 의료기기 산학협력 구축사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 4차산업혁명 대응 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 뿌리산업 육성 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7.산업(농공)단지에 관한 업무 | 1. 산업(농공)단지 입주계약 체결 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 경매등에 의한 공업용지 취득자와 산업(농공)단지 입주계약 체결 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 공장설립 완료 후 공장, 기타시설 처분시 동의 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 산업(농공)단지입주 변경계약 체결 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 산업(농공)단지 입주검토 | 기안 | | ○ | | | |
| 산단관리팀 | 1. 산업(농공)단지 조성관리 | 1. 산업단지 및 농공단지 입지조사 및 선정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 산업단지 및 농공단지 기본계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 3. 산업단지 및 농공단지 지정신청 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 4. 산업단지 및 농공단지 지정승인 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 5. 산업단지 및 농공단지 각종 영향평가 업무 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 6. 산업단지 및 농공단지 개발사업 착수 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 산업단지 및 농공단지 준공인가 신청 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 8. 산업단지 및 농공단지 준공 인가 및 공고 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 9. 농공단지 후보지 합동조사 | 기안 | | | ○ | | |
| | 2.산업(농공)단지에 관한 업무 | 1. 산업(농공)단지 관리계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 2. 농공용지 환수 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 3. 산업(농공)단지 입주계약 해지 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 4. 공단용지 양도에 대한 동의 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 입주기업 지원사업 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 6. 산업(농공)단지채권관리(융자금징수, 상환) | 기안 | | | | ○ | |
| | | 7. 산업(농공)단지의 용도별 구획관리 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 8. 산업(농공)단지용지 및 공장, 기타시설의 임대가격 및 납부방법의 결정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 공장설립 완료 전용지 및 공장, 기타 시설 처분시 매수, 양도 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 10. 산업(농공)단지 입주협의회 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 산업(농공)단지 입주업체 가동상황보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 12. 산업(농공)단지 실태조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 13. 입주기업체에 대한안전관리 지시 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 14. 산업(농공)단지 관리시설 설치,운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 15. 산업(농공)단지 특별회계 관리 | 기안 | | | | ○ | |
| 소상공인 지원팀 | 1. 소상공인 지원 및 시책 추진 | 1. 소상공인 지원 계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 소상공인 이자차액 보전금 지원 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 3. 소상공인 경영개선 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 청년 점포임차료 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 지역화폐 발행 계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 6. 지역화폐 유통 및 발행 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 담배소매업 관리 | 1. 담배소매인 지정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 담배소매인 영업소 위치변경 승인 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 담배소매업 휴・폐업 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 담배소매인 지정취소 및 영업정지 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 담배도매업 등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 담배도매업의 등록사항 변경신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 담배도매업 휴. 폐업신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 담배도매업의 등록취소 및 영업정지 | 기안 | | | ○ | | |
| | 3. 통신판매 및 방문판매관리 | 1. 통신판매 및 방문판매업 관련 신고 사항(등록, 변경, 휴・폐업) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 통신판매 및 방문판매업 지도점검 및 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 직업소개소관리 | 1. 직업소개소 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 직업소개소 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 직업소개소 신고 사항(신규・변경・폐업) | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 계량 관련 업무 | 1. 계량기 수리업, 증명업 등록, 변형 수리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 변경사항 및 처분 신고수리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 계량기 수리업, 증명업 등록의 취소 또는 사업의 정지 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 4. 실량표시 상품의 검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 대부업 관리 | 1. 대부(중개)업 신고사항(등록, 변경, 휴・폐업) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 대부(중개)업 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| **문화관광과** | | | | | | | | |
| 문화예술 팀 | 1. 지역문화 활성화 | 1. 문화예술 진흥사업 종합 기획 및 운영 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 문화예술 행사 기획 및 운영 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 3. 지용제 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 중봉충렬제 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 문화예술 단체육성 | 1. 지역 문화예술단체 육성 및 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 지역 문화예술인 활동 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 지역 사회문화예술교육 지원사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 지역 문화예술창작 공동체만들기 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 문예진흥기금 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 문화예술단체 지방보조금 관리 및 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 문화복지 향상 | 1. 문화이용권사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 찾아가는 문화공연 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 전통제례 행사 | 1. 전통 문화예술 및 전통제례 행사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 전통 문화계승 발전 교육 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 문화시설 관리 | 1. 문화예술시설 조성 및 운영에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 지방문화원 육성 · 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 관성회관 및 야외 공연장 관리운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 공연장 설치, 변경, 양도양수 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 공연장 허가취소 및 영업정지 처분 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 6. 기타 공연장 지도 · 감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 위원회운영 | 1. 지명위원회 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 지역인물 위상확립 | 1. 정지용 문학관 작가파견사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 정순철 동요작가 관련사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 정지용 생가 및 문학관 관리 · 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 8. 문화예술회관 운영 | 1. 종합운영계획 수립 | | 기안 | | | ○ | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 2. 문화예술회관 시설물 관리 · 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 문화예술회관 대관 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 문화예술회관 기획공연 및 영화상영 | 기안 | | | ○ | | |
| | 9. 작은영화관 운영 | 1. 종합운영계획 수립 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 2. 작은영화관 시설물 관리 · 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 작은영화관 영화상영 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 작은영화관 기획전 및 공모사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 10. 종교 일반 | 1. 종교단체 관련업무, 종교행사 등 종교 일반 | 기안 | | ○ | | | |
| | 11. 문화콘텐츠 유통업 | 1. 노래연습장 등록,변경,양도양수 등 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 게임 · 음반 · 영화 · 비디오물 등록,변경,양도양수 등 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 게임 · 음악 · 영화 · 비디오물 유통업자 관련 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 문화콘텐츠 유통업 행정처분 | | | | | | |
| | | 가. 무허가(무신고)영업단속 및 준수사항 위반자 형사고발 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 나. 영업신고허가취소,폐쇄, 영업정지,과태료, 과징금 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 다. 시정명령등 | 기안 | | ○ | | | |
| | 12. 인쇄출판 | 1. 인쇄 · 출판 관련 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 13. 기타 | 1. 그 밖에 문화예술 진흥에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| 관광정책팀 | 1. 관광홍보 마케팅 강화 | 1. 관광 진흥 및 마케팅 전략 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 관광상품(코스) 개발 · 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 관광상품 운영에 따른 여행사 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 관광객 유치 프로그램(이벤트) 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 관광 명소 선정 및 홍보 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 6. 광고 매체 활용 관광자원 홍보 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 충북 남부권관광협의회 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. TV여행 아름다운 충북 제작 · 방영 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 9. 스마트 관광홍보 시스템(전자지도,키오스크) 구축 · 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 관광협의회 설립 및 운영 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 11. 대외 기관 관광협력 업무 추진 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 12. 관광 홍보물 제작 · 배포 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 13. 관광홍보 부스 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 14. 관광 기념품 개발 및 보급 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 15. 문화관광해설사 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 16. 관광안내소 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 17. 관광안내판 정비 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 18. 관광사업자 등록 관리 | | | | | | |
| | | 가. 관광사업자 등록 · 변경 등록 · 휴업 · 폐업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 관광사업자 행정처분 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 19. 향수30리 브랜드 관리 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 20. 관광객 통계 및 무인계측기 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 전통문화체험관 관리 및 운영 | 1. 옥천전통문화체험관 발전계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 옥천전통문화체험관 시설 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 옥천전통문화체험관 체험프로그램 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| 관광개발팀 | 1. 관광자원 개발 | 1. 관광자원 개발 · 보전에 관한 사항 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 2. 관광자원개발 종합계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 3. 관광지 개발 사업 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 장계관광지 운영 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 향수호수길 운영 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 그 밖에 관광자원 개발 · 보전에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| 문화재관리팀 | 1. 박물관 건립 및 전시주제 연구 | 1. 옥천박물관 건립 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 유물 구입 및 기증운동 추진 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 3. 박물관 전시주제 연구 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 박물관건립추진위원회 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 문화재 보존 관리 | 1. 문화유적지 개발 사업 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 2. 문화재 보호 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 지정(등록)문화재 보수 정비 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 문화재 매매업 허가 등(변경 및 폐업) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 문화재 지정 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 6. 매장문화재 발굴 및 지표조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 문화재 관련법 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 육영수 생가 관리 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 향토전시관 관리 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 옥천군 향토유적 보호 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 구읍 연꽃단지 운영 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 12. 전통사찰 관리 및 보존정비 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 13. 행정처분 | | | | | | |
| | | 가. 문화재 관련 형사고발 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 나. 행정명령, 과태료 등 | 기안 | | ○ | | | |
| 식품안전팀 | 1. 위생업소 관리 | 1. 위생사업 계획수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 위생업소 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 부정불량식품 및 유통식품 지도·단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 위생업소 지도·단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 제품 수거·검사 의뢰 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 민원 신고(허가) 접수처리 | | | | | | |
| | | 가. 식품위생업소 영업허가, 영업등록, 영업신고 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 나. 집단급식소 설치 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 공중위생업소, 위생용품 제조업소, 위생물수건처리업소 영업 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 라. 건강기능식품 영업신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 마. 식품위생업소 변경허가, 변경등록, 변경신고, 지위승계, 폐업신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 바. 집단급식소 변경, 폐지 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 사. 공중위생업소, 위생용품제조업소, 위생물수건처리업소 변경신고, 지위승계, 폐업신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 아. 건강기능식품 변경신고, 지위승계, 폐업신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 자. 식품제조가공업소, 식품첨가물제조업 영업등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 차. 조리사, 이·미용사 면허증 교부 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 카. 기타 즉시민원 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 타. 품목제조보고 및 변경보고 | | | | | | |
| | | 7. 행정처분 | | | | | | |
| | | 가. 무허가(무신고) 영업단속 및 형사고발 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 나. 영업허가 취소, 철회, 영업소 폐쇄, 면허취소 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 다. 영업정지, 품목(류)제조정지, 과징금, 면허정지 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 라. 시정명령, 과태료 등 | 기안 | | ○ | | | |
| | | | 기안 | | | | | ○ |
| | | 9. 압수,수색 및 체포영장 관련업무 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 10. 식품. 위생분야 타부서 수사(단속)의뢰 사건 특별조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 식품진흥기금 | | | | | | |
| | | 가. 식품진흥기금 세입·세출 예산편성 보고 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 나. 식품진흥기금 징수 결과 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 식품진흥기금 사업시행 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 12. 기타사항 | | | | | | |
| | | 가. 위생 생산실적 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 우수위생업소 지정관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 다. 위생감시원 임명 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 라. 과태료 징수처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 마. 음식문화개선사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 어린이 식생활안전관리 | 1. 어린이 식생활안전관리 시행계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 어린이급식관리지원센터 관리 · 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 어린이기호식품 조리 · 판매업소 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 어린이 식품안전보호구역 지정 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| **행정과** | | | | | | | | |
| 행정팀 | 1. 읍면행정 | 1. 읍면 행정지도감독에 관한 기본계획 수립과 기본방향책정 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 2. 지도감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 국민투표 및 선거 | 1. 국민투표 | | | | | | |
| | | 가. 국민투표자 명부작성 지도 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 나. 국민투표자 명부작성 상황보고 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 다. 국민투표구 설치 상황보고 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 2. 선 거 | | | | | | |
| | | 가. 선거인 명부 작성지도 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 나. 선거관계 각종보고 및 계도 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 다. 투표구 설치 상황보고 | 기안 | | | | ○ | |
| | 3. 행정구역 | 1. 행정구역 개편 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 행정구역에 대한 실태조사 | 기안 | | | | ○ | |
| | 4. 반장관리 | 1. 반장 관리 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 반상회 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 인사 | 1. 임 용 | | | | | | |
| | | 가. 지방공무원 임용 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 나. 공무원 임용에 관한 자료 및 요건의 조사정비 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 2. 시 험 | | | | | | |
| | | 가. 지방 6급이하 공무원 전직시험 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 나. 공무원 특별 채용시험 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 다. 각종 시험의 시행공고 통지 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 승 급 | | | | | | |
| | | 가. 5급이하 공무원의 정기승급 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 승급발령통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 근무성적 평정 | | | | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 가. 평정계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 나. 평정단위서열명부 작성 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 다. 근무성적평정위원회 운영 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 라. 승진후보자명부 작성 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 5. 승진후보자 명부의 조정 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 6. 징계 | | | | | | |
| | | 가. 징계위원회 설치 및 구성 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 나. 징계위원회운영 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 7. 기타 인사일반 | | | | | | |
| | | 가. 인사기록관리 및 정비 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 인사기록 변경보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 인사위원회 위원 임명 및 위촉 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 라. 인사위원회 운영에 관한 사항 | 기안 | | | | ○ | |
| | 6. 행정조직 | 1. 군정조직과 관련한 전반 사항 추진 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 가. 옥천군 행정기구 조정 및 개편 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 나. 정원조정, 기관별, 부서별 정원배치 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 다. 정,현원보고 및 통계자료 제출 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 라. 사업소 및 지소의 설치 및 개편 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 기준인건비제 운영 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 3. 비정규직 관리 | 기안 | | | | | ○ |
| | 7. 사무이양 | 1. 사무이양 실태조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 군수권한의 읍면장 이양 | | 기안 | | | | ○ |
| | 8. 과거사 지원 업무 | 1. 과거사 관련 피해자 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 9. 기타 | 1. 읍면 행정 종합조정 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 2. 시군 행정협의회 운영 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 3. 행정 동향보고 | 기안 | | | ○ | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 4. 공무원 비위방지대책 수립 시달 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 회의실 사용통제 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 7. 시장군수협의회 운영 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 8. 적십자회비 모금 관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 9. 외국인지원및관리종합계획 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 10. 군정업무협의회운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 북한이탈주민정착지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 10. 지방분권 | 1. 지방분권특별법상 자치단체 수행사항 이행 | 기안 | | ○ | | | |
| 서무팀 | 1. 역량강화 | 1. 공무원 후생복지사업 기획 · 추진 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 2. 공무원 교양 · 포상 · 연금 · 후생 | 기안 | | | | ○ | |
| | 2. 교양복지 | 1. 공무원 교육 및 직장보수교육 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 전략적 공무원 교육 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 기술직 공무원 전문교육 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 전 직원 교육 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 5. 장기교육 대상자 선정 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 6. 공무국외여행 심사 | | 기안 | | | ○ | |
| | 3. 후생복지 | 1. 공무원 맞춤형 복지제도 시행 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 2. 공무원 학습 동아리 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 공무원 한마음 체육대회 개최 | 기안 | | | | ○ | |
| | 4. 지방행정 공제관리 | 1. 공제회 업무 | 기안 | ○ | | | | |
| | 5. 기록물관리 | 1. 기록관 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 복무지도 | 1. 공직원 복무기강 확립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 7. 보안일반 | 1. 비밀취급 인가 · 해제 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 비밀 · 보안관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | 8. 문서관리 | 1. 업무 인수 · 인계 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 공인관리 및 공인대장 관리 | 기안 | | | ○ | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 3. 문서수발 · 통제 | 기안 | ○ | | | | |
| | 9. 행정정보 공개 | 1. 행정정보 공개 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 비공개 정보목록 비치 및 홈페이지 공개 | 기안 | | ○ | | | |
| | 10. 공무원 및 공무직 노조 | 1. 공무원노조 활동지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 공무직노조 활동지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 단체교섭 · 협약 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 4. 그 밖에 공무원 역량강화와 노조, 정보공개에 관한 사항 | 기안 | ○ | | | | |
| | 11. 기타 | 1. 청내 행사, 직원조회 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| 참여자치팀 | 1. 주민참여 활성화 | 1. 주민참여 시책 및 기본계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 2. 주민참여 관련 제도 운영 및 지원 · 관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 주요정책 주민 모니터링(군정 모니터) 제도 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 제안제도 운영 및 포상 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 그 밖에 주민참여에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 주민자치 활성화 | 1. 주민자치 시책 및 기본계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 2. 주민자치 활성화를 위한 지원 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 국내 및 국제 교류 협력 | 1. 교류협력 시책 및 기본계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 국내 및 국제 자매결연 협약 체결 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 3. 국내 자매도시간 교류 협력 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 국제 자매도시간 교류 협력 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 출향인 관리교류 및 협력 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 사회단체 지원 | 1. 사회단체 및 국민운동 관련 시책 및 기본계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 2. 사회단체 육성 · 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 국민운동 활성화 기획 · 집행 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 새마을운동 단체 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 적십자봉사회 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 옥천사랑협의회 운영 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 7. 바르게살기운동 단체 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 자유총연맹 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 민주평통자문회의 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 그 밖에 국민운동에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 이장관리 | 1. 이장 관련 시책 및 기본계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 1. 이장 지원 및 관리 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 마을지원 | 1. 마을자랑비 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 자원봉사 활성화 | 1. 자원봉사 시책 및 기본계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 2. 자원봉사 단체 지원 및 자원봉사센터 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 8. 다목적회관 관리 | 1. 다목적회관 관리 · 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 9. 지식관리 | 1. 지식관리시스템 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 10. 고향사랑기부제 | 1. 고향사랑기부제 운영계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 고향사랑기부제 모금전략 기획 및 홍보 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 3. 답례품 선정위원회 운영 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 4. 기금운용심의위원회 운영 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 5. 기금활용계획 수립 및 운용 | 기안 | | | | | ○ |
| 정보운영팀 | 1. 지능정보화 추진 | 1. 지능정보화 실행계획 수립 · 시행 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 지능정보화위원회 운영 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 3. 정보화마을 운영 지원 | | | | | | |
| | | 가. 정보화마을 프로그램관리자 채용 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 나. 정보화마을 운영관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 인터넷 홈페이지 운영 관리 | | | | | | |
| | | 가. 인터넷 홈페이지 서비스 개선 계획 수립 시행 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 나. 인터넷 홈페이지 운영 관리 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 다. 기관 웹사이트 총량제 운영 및 보안관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 모바일 전자정부서비스 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 행정정보화 추진 | 1. 행정정보시스템 운영 관리 | | | | | | |
| | | 가. 행정정보시스템 도입 계획 수립 시행 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 나. 공통기반 및 재해복구 시스템 운영 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 새올행정시스템 운영 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 전자문서시스템 운영 | | | | | | |
| | | 가. 전자문서시스템 도입 계획 수립 시행 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 나. 전자문서시스템 운영관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 타부서 정보시스템 도입 및 운영 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 정보화역량 강화 | | | | | | |
| | | 가. 행정업무용 전산장비 및 소프트웨어 도입 계획 수립 시행 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 나. 행정업무용 전산장비 보급 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 행정업무용 소프트웨어 보급 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 라. 공무원 정보화 교육 계획 수립 및 시행 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 공공데이터 개방 | | | | | | |
| | | 가. 공공데이터 개방 계획 및 정책 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 나. 공공데이터 제공 및 신청관련사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 공공데이터목록 및 데이터관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 정보자원관리 | | | | | | |
| | | 가. 정보화사업 기획·예산 단계 사전검토 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 정보시스템 운영성과 측정보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 정보기술아키텍처(EA) 운영 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 소프트웨어사용실태점검계획수립및시행 | 기안 | | | ○ | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 8. 국가정보화 시행계획 수립 추진 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 9. 정보화사업 사전협의 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 데이터기반 행정 활성화에 관한 업무 추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 11. 소프트웨어 과업심의 위원회 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 12. 기타 행정정보화 업무에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 정보보호 체계의 강화 | 1. 개인정보보호 업무 추진 | | | | | | |
| | | 가. 개인정보보호 계획 수립 시행 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 나. 개인정보시스템 운영관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 정보보안계획 수립 및 시행 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 정보보안 운영 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 주요 서버 전산자료 소산 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 기타 정보보안 업무에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| 통신관제팀 | 1. 통합관제센터 운영 | 1. CCTV 통합관제센터 시스템 운영 관리 총괄 | | 기안 | | | | ○ |
| | 2. 정보통신 관리 | 1. 정보통신 시설 종합계획 수립 시행 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 2. 정보통신망 운영 관리 | | | | | | |
| | | 가. 국가정보통신망 운영 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 구내정보통신망 운영 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 행정통신 시설 운영 관리 | | | | | | |
| | | 가. 행정전화시설 운영관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 정보통신 환경시설장비 운영 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 원격영상회의 시스템 운영 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 농촌지역 광대역가입자망 구축 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 행정통신 일반 | | | | | | |
| | | 가. 행정통신시설 설계, 검토, 공사감독 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 나. 정보통신 공공요금 통합관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 행정전화번호부 관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 라. 기타 정보통신에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 건축물 정보통신공사 설계 검토 및 사용전 검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 청내 방송시설 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 지역 CCTV 설치 및 관리 | 1. 무선마을방송 시스템 지원 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 2. 주민생활안정 CCTV 지원 사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 어린이 보호구역 CCTV 구축 운영 | | | | | | |
| | | 가. 어린이 보호구역 CCTV 구축 계획 수립 시행 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 나. 어린이보호구역 CCTV 운영 관리 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| **복지정책과** | | | | | | | | |
| 복지기획팀 | 1. 복지기획 | 1. 사회복지정책 기획 전반 총괄 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 복지정책과 업무의 기획·조정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 지역사회보장계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 4. 지자체 복지평가 총괄 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 보훈 | 1. 보훈대상자 명예수당 지급 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 2. 보훈단체 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 보훈행사 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 충혼공원 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 지역사회 서비스지원 | 1. 지역사회서비스 투자사업 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 행려자처리 | 1. 행려자, 행려사망자 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 이재민관리 | 1. 재해구호계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 재해구호물자 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 지역사회 보장협의체 | 1. 지역사회보장협의체 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | 7. 사회복지협의회 | 1. 사회복지협의회 운영 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 8. 옥천통합복지센터 | 1. 옥천통합복지센터 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 옥천통합복지센터 시설 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 9. 기타 | 1. 사회복지기금 총괄 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 통합정보시스템 구축 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 사회복지시설 총괄 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 사회복지법인 총괄 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 생활공감정책 모니터단 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 그 밖에 사회복지업무에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| 여성보육팀 | 1. 여성복지 | 1. 여성·보육과 다문화가정 지원에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 여성복지정책 수립 및 추진 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 3. 여성의 사회참여 확대를 위한 교육 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 4. 양성평등기금 운영관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 성별영향분석평가업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 여성단체운영 및 육성사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 여성관련 행사지원 및 개최 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 여성청소년가족분야 충무계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 여성발전위원회 운영관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 결혼중개업 등록 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 한부모가족 지원사업 | 1. 저소득 한부모 가족 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 건강가정 육성 | 1. 건강가정지원센터 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 아이돌보미지원사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 여성회관 운영 | 1. 여성회관 시설관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 여성회관교육프로그램운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 여성아동 권익증진 | 1. 아동여성안전지역연대 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 아동안전지도 제작지원사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 폭력피해자 의료비지원사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 폭력예방사업 | 기안 | | | ○ | | |
| | 6. 여성일자리 | 1. 경력단절 여성인력개발(여성인턴) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 여성취업 활성화(여성취업지원센터운영) | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 다문화가족 지원사업 | 1. 다문화가족 사회,문화적 적응지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 다문화가족 통번역 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 다문화가족 언어영재사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 다문화가족 지원센터 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 다문화가족 방문교육사업 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 다문화가족 자녀 언어교육 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 이주여성 일자리 지원사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 8. 보육사업 | 1. 보육시설 설치 · 변경 · 폐지 | 기안 | | | | ○ | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 2. 보육시설 운영·관리 및 운영비 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 보육시설 기능보강사업 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 4. 국공립보육시설설치 및 지원 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 5. 농촌지역 보육시설교사 처우개선비 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 보육시설 및 종사자 행정처분 및 고발 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 7. 보육시설 종사자 경력관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 그 밖에 여성, 보육에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| 통합조사팀 | 1. 기초생활 보장 | 1. 기초생활가구 지원에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 기초생활지원 업무 기획,조정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 국민기초생활보장수급자 책정,중지,제외 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 기초생활수급자 생계급여 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 기초생활수급자 교육. 해산. 장제급여 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 기초생활보장급여 집행실적 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 부정수급자 보장비용 징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 생활보장위원회 | 1. 생활보장위원회 위원 위촉 및 해촉 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 생활보장위원회 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 의료급여 | 1. 의료급여 종별변경 결정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 의료급여대상자 결정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 대불금 징수 결정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 상해외인 부당이득금 및 구상금 징수결정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 의료급여비용 환수 결정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 의료급여대상자 전출입 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 의료급여 실적 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 의료급여 사후관리 결과 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 의료급여 본인부담금 결정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 의료급여 사례관리 대상자 선정 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 11. 의료급여심의위원회 운영 및 관리 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 12. 의료급여법 관련 행정처분 및 고발 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 저소득층건강 보험료지원 | 1. 저소득층 건강보험료 지원대상자 조사 및 결정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 복지대상자 조사 | 1. 국민기초수급자 신규조사 및 변동 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 한부모가족(모자, 부자, 조손) 신규조사 및 변동 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 차상위계층(차상위장애,차상위자활, 차상위본인 부담경감,차상위계층확인)신규조사 및 변동 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 기초연금, 장애인연금 신규조사 및 변동 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 사회보장급여 대상자 확인조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 사회보장급여 대상자 변동 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 국민기초수급자 연간조사 계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 범정부(타법의료,초중고교육비,희귀질환 등 의료비지원)관련복지사업 조사 및 이의신청처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 그 밖에 복지대상자 통합조사에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| 희망복지팀 | 1. 찾아가는 | 1. 지역복지자원 발굴, 동원 및 연계 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 복지서비스 추진 | 2. 통합사례관리사 관리 및 사례관리사업 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 및 사례관리 | 3. 읍면동 맞춤형 통합서비스 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 방문형사업 협력기관 연계 활성화 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 공동모금회 연계 | 1. 공동모금회 저소득층 지원사업 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 공동모금회 지정기탁(현금, 현물) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 각종 모금행사 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 기부식품 사업 | 1. 기부식품 제공사업(푸드뱅크) 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 긴급복지 지원 | 1. 긴급복지지원 심의회 회의 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 긴급복지지원대상자 조사 및 급여지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 주거급여 | 1. 기초생활수급자 임차급여 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 수선유지급여 추진계획 수립 및 사업위탁 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 3. 농어촌 장애인 주택개조사업 계획 수립 및 추진 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | 6. 자활사업 | 1. 자활지원계획 수립 및 사업위탁 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 자활근로사업 및 지역자활센터 운영 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 자활장려금 지급 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 자산형성지원사업(희망키움Ⅰ·Ⅱ, 청년희망키움, 내일키움) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 사회복지기금(자활사업) 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 기타 | 1. 옥천고용복지+센터 복지민원 상담 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 가사간병방문관리사 지원사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 기타 사례관리 및 긴급복지대상자 지원에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 기타 주거급여 지원에 관한 사항 | | | ○ | | | |
| | | 5. 기타 저소득층 민간지원사업 추진 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| **주민복지과** | | | | | | | | |
| 노인복지팀 | 1. 노인복지 일반 | 1. 노인복지와 장묘문화 개혁에 관한 사항 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 2. 활기찬 노년문화 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 대한노인회옥천군지회 운영 및 사업지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 대한노인회 등 노인단체 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 노인복지기금 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 노후소득 보장 | 1. 노인일자리 사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 9988행복지키미 지원사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 지역노인봉사대 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 시니어클럽 운영 지원 및 지도감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 어르신 시내버스 탑승도우미 사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 안정적 노후생활 지원 정책 수립·시행 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 7. 기초연금, 장수수당 등 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 4세대이상 거주가정 효도 수당지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 노인돌봄 지원 | 1. 재가노인복지 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 저소득 노인 밑반찬 배달 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 경로식당 무료급식사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 노인돌봄서비스 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 독거노인 지원사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 노인여가 시설 | 1. 경로당 신축 및 개보수사업 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 그 밖에 사회복지업무에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 노인복지관 운영 지원 및 지도감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 노인복지시설 (장기요양기관)관리 | 1. 노인복지시설 및 장기요양기관 지도감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 노인복지시설 및 장기요양기관 운영 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 노인복지시설 및 장기요양기관 등 행정처분 및 고발 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 노인복지시설 설치신고 및 장기요양기관 지정신고 승인 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 5. 노인복지시설및 장기요양기관의 폐지(폐업) 승인 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 노인복지시설 및 장기요양기관 변경신고 승인 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 노인복지시설 및 장기요양기관 입소자, 종사자 등 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 노인장기요양보험제도 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 재가노인복지시설 운영지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 노인복지시설신축지원 및 기능보강 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 묘지관리 | 1. 공설장사시설운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 화장장려금 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 묘지ㆍ분묘 실태조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 개장허가 및 개장신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 묘지설치 허가 등 묘지민원 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 사설묘지 적법여부 사전확인제 시행 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 장묘문화 혁신 주민교육 기획ㆍ추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 8. 자연장지 설치 장려 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 장사업무 관련 행정처분 및 고발 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 10. 그 밖에 노인복지와 장묘문화에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 기타 | 1. 사회복지시설 총괄 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 사회복지기금 총괄 | 기안 | | ○ | | | |
| 아동친화팀 | 1. 아동업무 | 1. 아동권익증진 시책 수립 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 2. 저소득층 아동 급식 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 아동복지심의위원회 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 입양아동 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 결함가정아동보호 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 결함가정 및 저소득 아동 보호 및 자립지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 기ㆍ미아 방지 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 아동복지시설 운영 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 9. 아동복지시설 기능보강사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 지역아동센터 운영 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 가정위탁아동보호결정 및 관리 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 12. 아동발달지원계좌 신규 개설 및 적립금 지급 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 아동복지 시설관리 | 1. 아동복지시설 및 법인의 지도감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 아동복지시설의 설치(변경)신고 등 시설민원 처리 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 3. 아동복지시설의 행정처분 및 고발 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 아동복지시설의 입. 퇴소 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 사회복지법인 임원 임면보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 아동학대 대응 | 1. 아동학대 예방 시책 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 아동학대 신고 접수 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 아동학대 응급조치 결과보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 학대 피해아동 보호계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 학대 피해아동 보호체계 변경 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 임시조치 신청 및 피해아동보호명령 청구 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 정보공유 요청 및 회신 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 그 밖에 아동학대 관련한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 아동친화도시 | 1. 아동친화도시 조성 사업계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 아동친화도시 조성 사업 발굴 및 추진에 관한 사항 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 아동친화도시 추진위원회 구성 및 운영에 관한 사항 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 4. 아동참여 위원회 구성 및 운영에 관한사항 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 5. 아동영향평가 계획 수립 및 실시에 관한 사항 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 6. 아동친화도시 조성 사업 부서별 연계 및 조정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 그 밖에 아동, 아동친화도시 조성에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 드림스타트 사업 | 1. 드림스타트 사업 종합계획수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 드림스타트 운영관리(보건,복지,보육) | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| 장애인복지팀 | 1. 장애인복지 | 3. 드림스타트 사업 일반 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 드림스타트 지역사회 인프라 개발 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 1. 장애인복지시책 수립 및 추진 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 장애수당,장애아동수당,장애인연금 등 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 장애인의료비, 재활보조기구, 자립자금 대여 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 장애인협회 및 단체 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 장애인편의시설 기초지원센터 운영 및 지도감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 중증장애인생산품 우선구매 관리 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 7. 장애인주차구역 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 장애인활동지원사업 및 장애인바우처서비스사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 장애인일자리지원사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 여성장애인 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 장애인교육지원 및 장애인행사 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 12. 중증장애인자립센터, 장애인가족지원센터 지원 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 장애인복지시설 관리 | 1. 장애인복지시설 및 법인의 지도감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 장애인복지시설의 설치(변경)신고 등 시설민원 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 장애인복지시설의 행정처분 및 고발 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 장애인복지시설 입. 퇴소 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 장애인복지시설 운영 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 장애인복지시설 기능보강사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 사회복지법인 임원 임면보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 미신고장애인복지시설의 관리 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| **세정과** | | | | | | | | |
| 세정팀 | 1. 지방세 일반 | 1. 지방세정에 관한 사무처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 지방세 세수추계 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 3. 지방세관련조례 · 규칙 제 · 개정 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 4. 지방세 납부기한연장 신청 처리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 5. 지방세 징수유예 신청 처리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 6. 지방세납세관리인 지정 및 변경신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 7. 지방세 홍보 시책 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 지방세 상담소 운영 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 9. 지방세심의위원회 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 10. 지방세 지출 예산제도 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 11. 세무공무원 직무역량 강화 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 12. 지방세 감면 사전 안내제도 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 13. 자진신고세목 사전 안내문 발송 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 14. 지방세정 연찬회 운영 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 15. 마을세무사 제도 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 16. 재무과 업무의 기획 · 조정 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 17. 그 밖에 지방세 부과 및 운영에 관한 사항 | | 기안 | ○ | | | |
| | 2. 지방세 부과 | 1. 취득세 및 등록면허세 신고서(일반신고분) | 기안 | ○ | | | | |
| | | 2. 취득세 및 등록면허세 신고서(비과세 · 감면 신고분) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 취득세 및 등록면허세 부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 지역자원시설세 신고 납부 처리 및 부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 주민세 신고납부 처리 및 부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 담배소비세 신고 납부 처리 및 부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 지방소비세 신고납부 처리 및 부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 국세위탁부과 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 9. 지방세 비과세·감면처리 및 사후관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 지방세 비과세·감면처리 및 사후관리(5,000만원 이상) | 기안 | | | ○ | | |
| | | 11. 지방세 감액 결정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 12. 지방세 감액 결정(500만원 이상) | 기안 | | | ○ | | |
| | | 13. 취득세, 등록면허세(등록) 수납사항 점검 및 대사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 세무조사 | 1. 세무조사 운영 계획수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 법인 정기 세무조사 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 기획세무조사 | 기안 | | | ○ | | |
| | 4. 지방세구제 | 지방세 구제제도 운영 | 기안 | | | | ○ | |
| | 5. 성실납세자 지원 | 1. 성실 납세자 인센티브 제공 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 2. 성실납세기업 표창 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 3. 지방세정 유공자 표창 | 기안 | | | | | ○ |
| 징수팀 | 1. 지방세 | 1. 지방세 징수계획 수립 및 시행 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 2. 지방세 징수 및 국세 위탁징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 지방세 징수 독려 및 홍보 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 조세포탈자 고발 조치 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 5. 지방세 체납자 체납처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 지방세 정리보류 및 시효완성정리 처분 | | | | | | |
| | | 가. 건당 5백만원 이상 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 나. 건당 5백만원 미만 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 지방세 체납자 공매처분 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 8. 지방세 체납자 교부청구 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 지방세 체납자 행정규제 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 지방세 체납차량 번호판 영치 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 지방세 체납자 공공기록정보 등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 12. 지방세 고액체납자 명단공개 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 13. 지방세 가산금 조정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 14. 지방세 신용카드 수납처리 | 기안 | | | | | |
| | | | ○ | | | | | |
| | | 15. 지방세 징수촉탁 수수료 세입처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 16. 지방세 납세증명서 발급 | 기안 | | | | | |
| | | | ○ | | | | | |
| | | 17. 지방세 징수유예 증명 발급 | 기안 | | | | | |
| | | | ○ | | | | | |
| | | 18. 지방세 세입징수 포상금 지급 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 19. 기타 지방세 징수 사무처리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 2. 세외수입 | 1. 세외수입 일반 총괄 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 세외수입 전산 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 기타 세외수입 사무처리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 3. 수입금 및 자금관리 | 1. 일반회계 세입결산 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 일반회계 보조금, 교부세 세입관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 조정교부금, 징수교부금 세입관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 군금고 및 공금수납 대행기관 계약체결 및 해약 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 5. 군금고 및 공금수납 대행기관 금고검사 및 감독 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 6. 일반회계 월별 세입징수액 보고 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 7. 일반회계 세입금 일계 처리 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 8. 일반회계 세입금 정정 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 9. 수입금 출납사무처리 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 10. 일반회계 세입 전산징수부 관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 4. 채권관리 | 채권관리 총괄 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 기 타 | 1. 기부심사위원회 운영 및 관리 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 기부금품의 모집 및 사용에 관한 사항 총괄 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| 재산세팀 | 1. 지방세 | 1. 재산세 운영에 관한 사항 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 2. 재산세 부과 | | | | | | |
| | | 가. 주택분 재산세 부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 건축물분 재산세 부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 토지분 재산세 부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 토지분 재산세 과세자료 정비 | | | | | | |
| | | 가. 소유권변경 과세자료 조사 및 정비 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 나. 토지분할·합병 과세자료 조사 및 정비 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 다. 지목변경·등록전환 과세자료 조사 및 정비 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 라, 사권제한토지 과세자료 조사 및 정비 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 마. 토지현황 과세자료 조사 및 정비 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 바. 비과세 감면사항 조사 및 정비 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 사. 기타 과세자료 조사 및 정비 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 4. 주택분 재산세 과세자료 정비 | | | | | | |
| | | 가. 소유권변경 과세자료 조사 및 정비 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 나. 신축·증축 등 과세자료 조사 및 정비 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 다. 철거,멸실 등 과세자료 조사 및 정비 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 라. 비과세감면사항 조사 및 정비 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 5. 건축물분 재산세 과세자료 정비 | | | | | | |
| | | 가. 소유권변경 과세자료 조사 및 정비 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 나. 신죽·증축 등 과세자료 조사 및 정비 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 다. 철거,멸실 등 과세자료 조사 및 정비 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 라. 비과세감면사항 조사 및 정비 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 6. 재산세 감액 결정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 재산세 감액 결정(500만원 이상) | 기안 | | | ○ | | |
| | | 8. 재산세 중과세 대상 조사 | | 기안 | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 9. 재산세 과세정보 조회 · 회신 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 세목별 과세증명서 발급 | 기안 | | | | | |
| | | | ○ | | | | | |
| | 2. 주택가격 | 1. 개별주택가격조사 계획 수립 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 2. 개별주택 특성조사 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 3. 개별주택가격 산정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 개별 · 공동주택가격 열람 | 기안 | | | | | |
| | | | ○ | | | | | |
| | | 5. 개별주택가격 의견제출 민원 처리 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 6. 개별주택가격 결정 공시 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 7. 개별주택가격 이의신청 민원 처리 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 8. 개별주택가격 조정 공시 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 9. 개별 · 공동주택가격 확인서 발급 | 기안 | | | | | |
| | | | ○ | | | | | |
| | 3. 지방세 과표 | 1. 건물 및 기타물건 시가표준액 결정 · 고시 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 종합부동산세 과세자료 제공 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 건물 시가표준액 의견제출 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| 지방소득세 팀 | 1. 지방세 | 1. 지방소득세 신고 · 납부 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 지방소득세 국세청통보자료 부과 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 지방소득세 감액 결정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 지방소득세 감액 결정(500만원 이상) | 기안 | | | ○ | | |
| | | 5. 지방소득세 연말정산 환급 신청 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 지방소득세 수정신고 및 경정청구 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 지방소득세 신고 · 결정 · 경정 내용 통보 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 8. 지방소득세 소득공제 및 세액공제 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 지방소득세 비과세·감면 결정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 지방소득세 과세자료 및 대장관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 법인지방소득세 특별징수세액 자치단체 간 정산 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 12. 지방소득세 징수유예 승인 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 13. 지방소득세 납부기한 연장 승인 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 14. 지방소득세 세원조사 및 발굴 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 15. 자동차세 신고납부 처리 및 부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 16. 지방세 전산 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 17. 지방세 납세편의시책 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 지방세 및 세외수입 환급 | 1. 지방세 환급 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 지방세 환급(500만원 이상) | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 세외수입 환급 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 세외수입 환급(500만원 이상) | 기안 | | | ○ | | |
| | 3. 수입증지 관리 | 1. 도 수입증지 소요량 보고 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 도 수입증지 불출 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 3. 기타 수입증지 관리 사무처리 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| **회계과** | | | | | | | | |
| 경리팀 | 1. 자금관리 | 1. 일반회계 자금운용 및 자금배정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 회계간 자금 이입처리 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 3. 기타수입금 및 자금 관리 사무 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 회계사무 | 1. 세출예산정리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 세출예산 월별지출계획서 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 세입세출외현금관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 출납원 사고보고서 처리 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 5. 변상처리 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 6. 일상경비교부 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 일상경비 검사 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 8. 회계 교육계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 3. 국도비 지출 | 국, 도비 지출 | 기안 | | | ○ | | |
| | 4. 물품관리 | 1. 물품의 분류 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 물품의 수급관리계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 물품의 정수책정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 물품증감의 현재액 보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 5. 물품의 출납 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 6. 물품의 처분 | | | | | | |
| | | 가. 취득단가 7천만원 이하 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 나. 취득단가 5천만원 이하 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 다. 취득단가 3천만원 이하 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 세입세출 결산 | 1. 세입세출 결산 보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 결산자료 제출 지시 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 결산승인 신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 경미한 결산사무 처리 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | 6. 보수지급 | 1. 공무원 보수, 수당 관련 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 원천징수 신고·납부 및 연말정산 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 재무결산 | 1. 복식부기 기본운영 계획 및 수립운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 세입관련 자료생성, 회계처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 세출분야 자료확인 및 검증보완 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 자산 및 부채 실사업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 재무보고서 작성 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 6. 복식부기 전산업무 및 시스템관리 | 기안 | | ○ | | | |
| 계약팀 | 1. 계약사무 | 1. 공사 · 제조 · 용역 · 물건 매입 등 계약 | | | | | | |
| | | 가. 추정금액 1억원 초과 공사 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 나. 추정금액 1억원 이하 공사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 추정금액 5천만원 초과 물품의 제조 · 구매 · 용역 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 라. 추정금액 5천만원 이하 물품의 제조 · 구매 · 용역 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 검사 및 검수자의 결정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 계약기간 연장원처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 계약이행 일시정지 및 일시정지 해제 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 부정당업자 제재 결정 및 통보 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 6. 공사 하자검사 관리 및 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 채권 양도 양수 승인 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 8. 계약심의위원회 운영 | | 기안 | | ○ | | |
| 공공건축팀 | 1. 공공건축물 건립 | 1. 군 발주 공공건축공사 설계 및 공사감독 등 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 군 발주 공공건축공사 공사감독 진행상황 보고 | 기안 | | | ○ | | |
| | 2. 청사건립업무 | 1. 옥천군 신청사건립공사 설계 및 공사감독 등 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 2. 옥천군 신청사건립공사 설계 및 공사감독 진행상황 보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 3. 설계변경의 결정 | 기안 | | | | ○ | |
| | 3.청사건립기금운용심의위원회 운용 | 1. 청사건립기금운용심의위원 선정 및 위촉 | 기안 | | | | | ○ |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 2. 청사건립기금심의위원회 안건 산정 및 결과 보고 | 기안 | | | | ○ | |
| | 4.청사건립추진위원회 운용 | 1. 청사건립추진위원 선정 및 위촉 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 청사건립추진위원회 안건 산정 및 결과 보고 | 기안 | | | | | ○ |
| 재산관리팀 | 1. 행정재산 관리 | 1. 사용ㆍ수익허가 취소 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 사용.ㆍ수익료 결정 및 징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 사용료 면제 결정 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 4. 용도폐지 승인 및 결정 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 5. 재산관리에 관한 통첩 지시 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 일반재산 관리 | 1. 공유재산 색출 및 신고처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 공유재산 실태조사 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 3. 매각, 양여, 교환의 결정 및 승인 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 4. 대부계약 체결 및 해제ㆍ해지 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 무상 대부계약 체결과 해제ㆍ해지 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 6. 매각, 교환, 대부에 관한 예정가격 결정 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 7. 국유재산 일반 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 재산관리 일반 | 1. 공유재산 관리계획의 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 공유재산심의회 운영(회의소집 및 회의록 작성 등) | | | | | ○ | |
| | | 3. 감정평가 의뢰 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 등기 수속과 말소 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 5. 재산재해의 보고 및 처리 | | 기안 | | ○ | | |
| | 4. 영 선 | 1. 수리공사 설계 및 검사 확인 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 설계변경의 결정 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 3. 설계검사 의뢰 및 회신처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 공사감독 | 기안 | ○ | | | | |
| | 5. 청사관리 | 1. 청내청소 및 시설물 유지보수 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 본청 장애인 승강기 유지 관리 | 기안 | ○ | | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| 공용차량관리팀 | 차량관리 | 3. 군청사 에너지 절감 대책 수립추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 1. 공용차량 정수배정 승인 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 공용차량 기술 및 안전교육 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 공용차량 지도·점검 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| **종합민원과** | | | | | | | | |
| 민원팀 | 1. 민원실운영 | 1. 민원실 운영 및 환경 개선 | | 기안 | ○ | | | |
| | 2. 민원행정 | 1. 민원 행정주요업무 계획 수립 및 실시 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 2. 민원행정제도 개선 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 무료 상담실 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 민원1회 | 1. 불가,반려,지연민원실태분석관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 방문처리 운영 | 2. 실무종합심의회 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 중간통보운영관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 민원사전예약상담제 운영 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 5. 민원가부사전고지제 운영 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 6. 민원조정위원회 운영 | 기안 | | | | ○ | |
| | 4. 민원후견인제 운영 | 1. 민원후견인제 운영관리 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 2. 민원후견인 지정 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 민원봉사의 집 운영 | 1. 민원봉사의 집 운영 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 민원일반 | 1. 민원첨부서류 감축계획 및 실시 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 2. 민원인 만족도 조사계획 및 실시 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 3. 민원사무처리기간 단축운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 주민의고충상담 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 5. 민원처리마일리지제 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | 7. 가족관계 관리 | 1.가족관계등록관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 및 행정사업관리 | 2. 행정사업 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 8. 팩스민원 | 1. 팩스민원의 접수 및 발급 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 2. 팩스민원수수료 정산 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 팩스 및 재택 전자 민원행정 추진 및 행정지도 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 팩스민원 프로그램 보급, 유지 | 기안 | ○ | | | | |
| | 9. 창구민원 | 1. 생활민원접수 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 2. 민원사무 처리부 기록관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 온라인 주민등록 등. 초본 발급 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 4. 건축물대장 발급, 토지이용계획확인원 발급 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 5. 행정전화안내, 인감, 우편민원 등 제증명 발급 처리 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 6. 전화민원상담창구운영(730-3100) | 기안 | | ○ | | | |
| | 10. 주민등록제도 운영 | 1. 주민등록 사무 지도 감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 주민등록 전산 정보 자료의 이용 및 활용에 관한 사무 중 군단위 전산자료에 관한 승인권 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 3. 전입장려금 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 11. 민원관련 정보화 시스템운영 | 1. 민원처리 인터넷 공개 시스템 및 인터넷 정보 공개 시스템 운영 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 2. 민원행정정보화시스템운영 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 3. 행정정보 공동이용에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 12. 인터넷 및 홈페이지 민원 | 1. 고층민원 및 복합민원 상담민원의 접수, 처리 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 2. 단순 민원상담 민원 접수, 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 13. 여권발급 | 1. 여권발급 전산망 장비현황 제출 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 여권발급 신청서 송부 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 3. 여권발급 신청서 신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 각종 여권관련 사무기기 신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 여권발급 전산접수 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 6. 여권분실신고 및 재발급의 전산접수 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 7. 여권신청 적부심사 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 8. 여권발급 심사 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 9. 여권분실신고 및 재발급의 심사 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 10. 여권 교부 및 반납 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 11. 여권발급 현황보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 12. 신원조회 의뢰(미회보자) | 기안 | ○ | | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 13. 수입대체경비 출납계산 | 기안 | | ○ | | | |
| | 14. 민원24 운영 | 1. 정부포탈민원24 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 15. 행정정보 공동이용 | 1. 행정정보공동이용 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 16. 무인민원 | 1. 무인민원발급기 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 17. 외국인관리 | 1. 외국인 체류지 변경 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 2. 사실 증명 발급 | 기안 | ○ | | | | |
| | 18. 기타 | 1. 그 밖에 복합민원 관리에 관한 사항 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 2. 그 밖에 종합민원실내 다른 팀에 속하지 아니하는 사항 | | 기안 | ○ | | | |
| 공간정보 팀 | 1. 민 원 | 1. 부동산 즉결 민원처리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 2. 부동산 정보 관리 | 1. 토지소유자 주소등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 비법인 부동산등기용등록번호 부여 · 변경 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 토지소유자 등록번호 등재 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 토지대장 전산자료 관리 및 승인 · 제공 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 지적 공부 소유권 변경정리 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 6. 토지표시변경등기촉탁 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 7. 조상땅 찾아주기 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 국가소송 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 공유토지분할특례법 운영 | 기안 | | | | ○ | |
| | 3. 도로명주소사업 | 1. 도로명주소 사업 기획 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 2. 도로명주소 홍보 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 국가주소정보시스템 운영 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 주소정보시설 설치 및 유지관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 도로명 부여·변경 및 관리 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 6. 건물번호 부여·변경 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7.상세주소 부여·변경 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 8. 주소정보위원회의 설치 및 운영 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 9. 국가기초구역의 설정 및 관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 10. 국가지점번호 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 도로명주소 통계 관리 및 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4.국가공간정보 관리 | 1. 국가공간정보체계 구축 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 공간정보시스템 운영 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 국가공간정보 보안업무 및 목록관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 부동산종합공부시스템 권한관리 | 기안 | | ○ | | | |
| 지적관리 팀 | 1. 지적민원 | 1. 지적민원 호출제 및 행복전화 상담실 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 2. 지적측량결과 A/S제 운영 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 3. 지적법규 위반처리 | | 기안 | ○ | | | |
| | 2. 지적관리 | 1. 지적관리와 지적측량에 관한사항 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 2. 지적업무 기획 및 조정 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 3. 지적불부합지 정비·관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 공공용지 및 공통주택부지등 합병 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 인허가 준공토지 조사 및 정리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 지적기준점일제조사·관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 7. 국가기준점일제조사·관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 8. 지적측량결과도 DB구축·관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 지하시설물 전산화 사업 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 10. 지적통계 | 기안 | ○ | | | | |
| | 3. 지적측량 | 1. 지적(확정)측량 성과 검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 지적측량 수행법인 지도감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 지적·임야도 경계접합 사업관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 지적공부 반출 승인 | | 기안 | | | ○ | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 5. 지적장비 운영관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 4. 토지이동 조사 및 정리 | 1. 신규등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 등록전환 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 분할, 합병, 지목변경 정리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 등록사항 정정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 지적확정공부정리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 지적전산시스템 관리 | 1. 지형 및 지물 변동자료 조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 한국토지정보시스템(KLIS)운영・관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 지적도면 전산자료(연속지적도) 제공 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 기타 | 1. 그 밖에 지적관리와 지적측량에 관한사항 | 기안 | | ○ | | | |
| 지적재조사팀 | 1. 지적재조사사업 | **1. 실시계획 수립** | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 지적재조사 주민 설명회 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 사업지구 지정관련 동의서 징구 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 4. 사업지구 지정 승인신청 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 5. 사업지구 지정 고시 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 6. 사업 대행자 선정 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 7. 지적재조사 측량 및 성과 검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 경계결정 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 9. 경계결정 이의신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 지적재조사 관련 소송 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 11. 경계확정에 따른 사업완료 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 12. 조정금 산정 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 13. 조정금 징수・지급 또는 공탁 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 14. 조정금 분할 납부 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 15. 옥천군지적재조사위원회 운영 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 16. 옥천군경계결정위원회 운영 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 17. 소유자협의회 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 18. 새로운 지적공부 작성 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 19. 재조사 등기촉탁 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 20. 과태료 부과 징수 | | 기안 | ○ | | | |
| | 2. 세계측지계 변환 | 1. 연도별 실시계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 사업지구 선정 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 3. 사업지구 승인 신청 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 대행자 선정 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 5. 운영 및 측량 성과검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 세계측지계 완료 보고 | 기안 | | | ○ | | |
| 토지관리팀 | 1. 개발이익환수 | 1. 개발부담금 부과대상 고지 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 종료시점지가 검증 및 개발비용 확인 용역 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 부담금의 예정통지 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 고지전 심사 청구 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 부담금의 부과 · 징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 부담금의 정정 및 추징 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 납부의 연기 및 분할 납부 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 물납의 허가징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 체납처분 및 과태료 부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 부동산중개업 업무 | 1. 중개업 개설등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 부동산 중개업 지도감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 행정처분 | 기안 | | | ○ | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 4. 중개업 휴업. 폐업. 재개업 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 중개업 사무소 이전 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 부동산 중개업 업무 보증 설정(변경)신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 공인중개사 및 중개보조원(고용 · 해고)신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 부동산 실거래가 신고 | 1. 부동산 실거래가 신고 및 검인 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 2. 실거래가 위반자 과태료 부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 지가조사 | 1. 개별지가 조사반 편성운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 개별토지의 특성조사 및 지가 산정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 공개열람 및 주민의견 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 지가결정 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 5. 지가의 정부 관련기관 제공 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 옥천군 부동산평가위원회 운영 | 기안 | | | | ○ | |
| | 5. 외국인 토지관리 | 1. 외국인의 토지취득허가 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 외국인의 토지취득 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 외국인 토지법에 의한 과태료 부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 기 타 | 1. 부동산실명제 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 부동산 등기 특별 조치법 운영 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| **안전건설과** | | | | | | | | |
| 안전관리팀 | 1. 재난총괄 | 1. 재난안전관리정책 총괄 조정 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 인적 사회적 재난 총괄 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 3. 승강기 등 안전점검 기동점검반 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 어린이놀이시설 관련업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 자치단체 재난 및 국가기관 분야 매뉴얼 통합관리 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 6. 국가방재자원 통합관리 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 7. 지역 안전공동체 육성 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 8. 재난안전 민관협력체계 구축 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 9. 안전지수 및 생활안전지도 작성 지원 및 관리 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 10. 여름철 물놀이 안전관리대책수립 및 안전시설 설치 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 11. 지역내 재난안전수준 진단 및 위험요소 발굴 | 기안 | | | ○ | | |
| | 2. 재난상황 관리 | 1. 재난정보의 수립 관리 제공 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 재난 종합상황 관리체계 강화 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 3. 지역 재난안전대책본부 운영 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 4. 유관기관, 협의회 등 협조체제 구축 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 피해현장 지원 및 관리 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 6. 재난징후정보 시스템 및 안전모니터 봉사단 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 재난방재 기반 구축 | 1. 취약시설 안전관리계획 총괄 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 2. 특정관리시설 지정 점검 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 방재시설물 관리총괄 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 지역 구조통제단 운영 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 재난관리기금의 적립 운영 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 6. 시설물 안전점검 및 안전문화 홍보 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 7. 안전관리 우수공무원 및 기관단체 포상 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 8. 안전관리계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 9. 안전한국훈련 계획수립 및 운영 | 기안 | | | | | ○ |
| | 4. 민방위 기본업무 | 1. 민방위 및 사회단체와 국민운동에 관한 사항 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 민방위 업무 종합 기획 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 3. 민방위계획수립 시행 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 4. 비상대책 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 5. 민방공계획 수립 및 훈련 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 6. 그 밖에 민방위에 관한 사항 | 기안 | | | ○ | | |
| | 5. 민방위교육 | 1. 민방위 및 비상사태 상황실 운영 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 민방위교육 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 민방위대 조직 편성 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 민방위협의회 운영 및 각급기관 협조 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 5. 민방위 동원자원 파악 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 6. 민방위 주요시설의 보호관리 및 장비유지 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 민방위경보시설 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 비상대비 | 1. 전시인력동원 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 2. 병력동원 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 민간지원 및 협력 | 1. 자율방범대, 의용소방대 지원 | 기안 | | | | | ○ |
| | 8. 사회복무요원관리 | 1. 사회복무요원관리 및 제반업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | 9. 예비군 | 1. 예비군 육성지원 업무 | 기안 | | | | ○ | |
| 도로팀 | 1. 도로기능 유지관리 | 1. 군도 · 농어촌도로 정비계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 군도 · 농어촌도로 유지관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 군도 · 농어촌도로시설물(교량 · 터널)유지관리 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 4. 군도 및 농어촌도로 사업 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 5. 도로보수원 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 도로시설물 | 1. 위험도로구조개선사업 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 교통안전개선사업 | 기안 | | | ○ | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 3. 도로시설물 설치 및 도로부지 점용 허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 도로 불법 행위 | 1. 군도·농어촌도로 도로변 불법행위에 대한 단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 군도·농어촌도로 도로변 불법행위에 대한 처분 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 3. 노점상 및 노상 적치물 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 접도구역 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 그 밖에 군도·농어촌도로 도로에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| 건설팀 | 1. 주민숙원 사업 | 1. 지역개발 관련 토목사업에 관한 사항 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 소규모 주민숙원사업 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 3. 생활불편시설 개선사업 등에 관한 보조사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 남부3군 경계지역 지원사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 소규모 공공시설 유지보수 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 소규모 공공시설 위험시설 관리(지정 및 해제) | 기안 | | | | | ○ |
| | | 7. 지역건설산업 활성화 지원에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 건설관리 | 1. 전문건설업 관리 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 골재 채취에 관한 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 마을회관 지원에 관한 사항 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 4. 건설부 소관 국유재산 용도폐지 및 승인 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 5. 건설공사 추진 보상 업무(도 도로과 위임사무) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 재해 관련 비상사태시 복구업체 협력 | 기안 | | ○ | | | |
| 자연재난팀 | 1. 재해예방 | 1. 재해예방과 피해복구에 관한 사항 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 2. 피해조사보고 및 복구계획 수립·시행 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 3. 재해방어능력 향상을 위한 자연환경 조성계획 수립·시행 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 4. 자연재해저감종합계획 수립 운용 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 5. 재해영향평가 및 재해영향평가심의 위원회 운용 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 6. 자연재난(여름철, 겨울철) 사전대책추진 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 7. 유수유출저감 등 선진방재시설의 도입 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 8. 급경사지 관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 9. 가뭄 및 지진대책 추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 10. 재난 예방 교육 훈련 및 홍보 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 방재의 날 행사 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 12. 지역 자율방재단 운영 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 13. 재난 예경보시스템 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 14. 재해위험지도 작성 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 15. 풍수해보험제도 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 16. 폭염대응 종합대책 | 기안 | | | | | ○ |
| | 2. 재해위험지역정비 | 1. 자연재해위험개선지구 지정 관리 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 자연재해위험개선지구 정비사업 추진 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 3. 풍수해 생활권 종합정비사업 추진 | 기안 | | | | ○ | |
| 하천팀 | 1. 하천개발 관리 | 1. 국가하천(4대강포함) 유지보수 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 지방하천 유지보수 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 하천공사시행 및 감독 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 4. 소하천정비사업 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 5. 지방하천정비사업 추진 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 6. 소하천정비종합계획 수립 및 관리 | 기안 | | | | | ○ |
| | 2. 하천공유 | 1. 하천부지 및 공유수면의 점용허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 수면점용 및 관리 | 2. 하천관리 및 감시 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 하천공작물 설치 허가 | 기안 | | ○ | | | |
| 중대재해팀 | 1. 중대재해 예방관리 | 1. 중대재해 예방 종합계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 중대재해 비상조치계획 수립 및 매뉴얼 작성 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 3. 안전·보건 관리체계 구축 및 이행 점검 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 4. 안전계획 이행 점검 및 후속조치 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 5. 산업재해 예방계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 6. 산업안전보건법 관련 안전보건관리업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 사업장 위험성평가 시행 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 8. 산업안전보건위원회 운영 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 9. 산업안전보건교육 시행 · 관리 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| **허가과** | | | | | | | | |
| 건축팀 | 1. 건축 인·허가 | 1. 건축허가 | | | | | | |
| | | 가. 3층 이하 또는 연면적 2,000㎡미만 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 4층 이하 또는 연면적이 2,000㎡이상 4,000㎡미만 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 다. 5층 이하 또는 연면적이 4,000㎡이상 5,000㎡미만 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 라. 6층 이상 또는 연면적이 5,000㎡이상 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 마. 건축허가를 위한 관련 부서 협의요청 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 건축신고 | | | | | | |
| | | 3. 건축물 용도변경 허가(신고) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 건축물 착공 신고 수리 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 5. 건축물 착공연기 승인 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 건축관계자 변경신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 건축물 (임시)사용승인 | | | | | | |
| | | 가. 3층 이하 또는 연면적 2,000㎡미만 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 4층 이하 또는 연면적이 2,000㎡이상 4,000㎡미만 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 다. 5층 이하 또는 연면적이 4,000㎡이상 5,000㎡미만 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 라. 6층 이상 또는 연면적이 5,000㎡이상 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 8. 가설건축물 | | | | | | |
| | | 가. 가설건축물 축조신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 가설건축물 존치기간 연장신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 공작물 축조신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 건축물 철거. 멸실 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 건축허가 취소 | 기안 | | | | | ○ |
| | 2. 건축행정 | 1. 건축관련업무기획 · 조정 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 2. 건축행정 건실화 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 건축사 지도 · 점검 업무 | 기안 | | | ○ | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 4. 건축 위원회 운영 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 5. 특정 건축물 양성화 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 건축물 유지·관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 도로 지정 및 폐지 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 일반건축물통계관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 일반건축물분양에관한업무 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 10. 공사감리자 지정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 기타 건축행정에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 건축물대장 관리 | 1. 건축물대장 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 가. 건축물대장 생성 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 건축물대장 표시변경 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 건축물대장 말소 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 라. 건축물대장 정리결정서 작성 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 건축물 부존재증명 발급 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 건축물대장 소유권 정리 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 4. 건축물 등기촉탁 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 기타 건축물대장 관련 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 위반건축물 단속 정비 | 1. 위반건축물 단속계획 수립 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 2. 위반건축물 행정처분(시정명령,이행강제금, 과태료 부과) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 위반건축물 고발 | 기안 | | | | | ○ |
| 개발행위팀 | 1. 개발행위허가 | 1. 개발행위 허가, 변경, 준공 | | | | | | |
| | | 가. 10,000㎡이상 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 나. 10,000㎡미만 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 태양광발전시설(건물위 제외),축사(2,500㎡),자원순환 관련시설, 동물및식물관련시설 개발행위허가(토지의 형질변경) | 기안 | | | | | |
| | | 가. 태양광 발전시설 5,000㎡ 이상 | 기안 | | | | | ○ |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 나. 태양광 발전시설 5,000㎡ 미만 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 다. 동물및식물관련시설 2,500㎡ 이상 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 라. 동물밀식물관련시설 2,500㎡ 미만 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 마. 그 외 시설(발전시설, 폐차장, 도축시설, 자원순환관련시설) | 기안 | | | | | ○ |
| | | 3. 개발행위허가 신청취하 및 보완 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 개발행위허가 취소 | 기안 | | | | | |
| | | 가. 10,000㎡이상 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 나. 10,000㎡미만 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 군(도시)계획위원회 운영 일반(제1분과위원회) | 기안 | | | ○ | | |
| | | 6. 군(도시)계획위원회 개최 및 결과보고(제1분과위원회) | 기안 | | | ○ | | |
| | 2. 불법개발행위 | 1. 불법 개발행위 단속 및 조치 | 기안 | | ○ | | | |
| | 단속 및 조치 (행정처분) | 2. 불법 개발행위 행정처분 | 기안 | | | | | ○ |
| | 3. 개발행위에 따른 | 1. 무상귀속 업무보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | 공공시설 무상귀속 | 2. 토지 및 시설물 이관 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 개발제한 구역 | 1. 개발제한구역 주민지원사업 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 개발제한구역 내 행위허가 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 개발제한구역 내 건축 인·허가 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 개발제한구역 보전부담금 부과·징수 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 5. 개발제한구역 관리계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 6. 개발제한구역 내 불법행위 지도, 단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 개발제한구역 근무일지 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 8. 그 밖에 개발제한구역에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| 농산지전용팀 | 1. 농지업무 | 1. 농지전용 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 농지전용 허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 농지전용 협의(경지정리) | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 농지전용 허가(경지정리) | 기안 | | | ○ | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 5. 타용도 일시사용 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 타용도 일시사용 허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 농지전용 용도변경 승인 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 불법 농지전용 고발 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 9. 불법 농자전용 원상복구명령 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 10. 농지전용 부담금 부과 · 환급 결정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 농지이용 실태조사 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 12. 처분대상농지 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 13. 농지위원회 관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | 2. 산지업무 | 1. 산지전용 허가 · 협의 | | | | | | |
| | | 가. 준보전산지: 20만㎡이상, 보전산지: 2만㎡이상 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 나. 준보전산지: 20만㎡미만, 보전산지: 2만㎡미만 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 산지일시사용 허가 · 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 산지전용 인 · 허가 지도 감독 | 기안 | | | ○ | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| **환경과** | | | | | | | | |
| 환경관리팀 | 1. 환경기획 | 1. 환경보전 종합계획 수립 시행 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 야생생물 보호 및 관리 계획수립 시행 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 3. 국가 생태문화 탐방로 조성사업 계획수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 4. 자연경관 보전 및 관리 계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 5. 환경과 업무의 기획·조정 | | 기안 | | ○ | | |
| | 2. 환경관리 | 1. 환경영향평가 및 환경성 검토 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 주요 개발사업 자체 환경성 검토 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 대기,폐수,소음,진동배출시설 등 허가 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 대기,폐수,소음,진동배출시설 등 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 대기,폐수,소음,진동배출시설 등 변경허가 및 변경신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 대기,폐수배출시설 등 가동개시신고수리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 산업단지 등 공동폐수처리시설 운영관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 가축사육제한구역 지정관리 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 9. 가축분뇨 배출시설 허가 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 10. 가축분뇨 배출시설 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 가축분뇨 배출시설 변경허가 및 변경신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 12. 환경오염피해 배상책임 및 구제에 관한 사항 | 기안 | | | ○ | | |
| | 3. 환경개선 | 1. 환경개선부담금 부과·징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 녹색성장 | 1. 지방의제 21 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 저탄소 녹색성장 관련 사업 기획 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 3. 기후변화 관련 정책 기획 관리 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 4. 탄소포인트제 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 공공기관 탄소배출권거래제 추진, 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 6. 공공부문 온실가스, 에너지 목표관리제 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 7. 녹색상품 관련 업무 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 8. 그린스타트 활성화 관련 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 저녹스버너 설치지원사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 자연보호 | 1. 자연보호지도위원 관련업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 생태통로 설치 및 생태계 복원 관련업무 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 생태축의 구축·추진에 관한 업무 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 자연경관 영향의 협의 업무 | 기안 | | | ○ | | |
| | 6. 야생생물 | 1. 야생동물 보호관리 및 밀렵,밀거래 단속 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 수렵면허 발급 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 수렵장운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 야생동물 피해예방시설 설치 및 피해보상 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 유해야생동물 포획허가 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| 환경지도팀 | 1. 지도단속 | 1. 환경오염물질배출시설 지도점검 기획·조정 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 환경오염행위 단속 보고 (고발) | 기안 | | | | | ○ |
| | | 3. 환경오염행위 단속 보고 (과태료) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 환경오염물질배출시설 행정처분 (영업정지, 허가취소, 폐쇄명령) | 기안 | | | | | ○ |
| | | 5. 환경오염물질배출시설 행정처분 (경고, 조치명령 등) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 환경오염물질배출시설 통합 지도점검계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 7. 대기,폐수,소음 진동배출 배출업소 지도점검 관련 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 폐기물(사업장,건설,지정,의료 등) 지도점검 관련 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 비산먼지, 특정공사, 생활소음 등 지도점검 관련 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 환경오염도 검사의뢰 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 가축분뇨배출시설 지도점검 관련 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 12. 환경분야 수사 및 검찰청 사건송치 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 13. 압수,수색 및 체포영장 관련업무 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 14. 기획수사 등 관련업무 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 15. 환경오염 신고포상금제 운영 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 16. 특정 토양오염 유발시설 지도점검 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 17. 악취관련 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 18. 유독물 유출 사고 방제 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 19. 자동차 배출가스 관련 업무 및 유류중 황함유량 검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 20. 라돈관련 업무 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 21. 다중이용시설 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 22. 대기 및 폐수 배출부과금 징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 23. 환경분쟁조정 및 환경오염사고 업무 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 24. 환경오염물질배출시설 관련 교육교재 발간 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 25. 환경오염물질배출시설 기술인 교육 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 26. 자율점검업소 지정 확대 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 27. 어린이 활동공간 위해성 관리 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 28. 인공조명에 의한 빛 공해 방지법 관련 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| 자원순환팀 | 1. 자원순환 | 1. 자원순환을 위한 청소행정 종합기획 · 조정 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 폐기물의 발생억제 및 자원화 촉진 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 3. 폐기물 처리시설 설치 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 4. 폐기물종합처리장 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 폐기물종합처리장 주변마을지원사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 사용 종료 폐기물처리시설 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 수해쓰레기 관련 업무 및 반입쓰레기 수수료 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 불법투기폐기물 반입 · 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 음식물류폐기물 발생억제 및 처리계획 관련업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 일회용품 및 과대포장 관련 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 영농폐기물 수거 및 처리사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 12. 폐기물처리업 허가 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 13. 폐기물처리업 및 폐기물처리 변경신고 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 14. 폐기물처리업 변경허가 및 폐기물처리신고 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 15. 사업장폐기물 배출자 신고 및 변경신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 16. 건설폐기물 처리계획서 신고 및 변경신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 17. 폐기물처리계획 및 변경 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 18. 생활폐기물 수집·운반 민간대행 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 19. 생활폐기물 소각시설 민간위탁업소 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 20. 생활폐기물 불법행위 단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 21. 잔류성 유기오염물질 신고·관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 22. 공중화장실 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 23. 쓰레기 및 환경 청소 관련 민원 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 24. 국토 대청결 운동 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 25. 행락지 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 26. 석면관리업무 전반 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 27. 그 밖에 자원순환을 위한 청소행정 및 환경오염 예방에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| 수계관리팀 | 1. 기금운영 | 1. 옥천군 금강수계관리기금계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 금강수계관리기금 요청 및 사용실태조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 금강수계관리기금 결산 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 4. 금강수계관리기금사업 성과평가 보고 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 5. 기타 환경기초시설 자금운영 관련 업무 | 기안 | | | ○ | | |
| | 2. 사업추진 | 1. 금강수계 물관리 종합대책 수립 추진 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 상수원관리지역 주민지원사업 계획수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 수질개선 특별회계 예산 편성 및 관리 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 4. 주민지원사업 관련 자료 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 대단위 주민지원사업 추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 6. 소규모 주민지원사업 추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 7. 금강수계 특별지원(공모)사업 추진 | 기안 | | | | | ○ |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 8. 민간자본보조사업 집행관리 및 보고 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 9. 금강수계 주민지원사업 사후관리 및 물품조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 특별대책 | 1. 수질개선사업계획수립 및 실적보고 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 2. 수질보전특별대책지역 관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 수질오염총량제 관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 녹조방지시설운영관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 수변구역 | 1. 수변구역관리 등 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 수변구역내 시설물 관리 및 유지보수 | 기안 | | ○ | | | |
| 내수면팀 | 1. 내수면어업 기반조성 | 1. 유해어법의 사용허가 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 유어행위 등 제한 어구 사용허가 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 3. 어도시설 설치 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 내수면 어업면허. 허가 및 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 과태료 처분 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 6. 어선 등록 및 변경 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 수산물 가공업 허가. 신고 처분 지도 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 수산물 가공업체 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 수산 동. 식물 이식 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 수산물 수출업체 육성 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 11. 수산물 원산지 표시 지도. 단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 12. 수산통계조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 13. 수산물 유통 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 14. 수산재해대책 수립 추진 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 15. 수산물 안정성 조사 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 16. 그 밖에 내수면어업에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 수산자원 조성 및 어업인육성 | 1. 수산사업계획수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 수산사업 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 수산자원보호구역 행위허가 | 기간 | | ○ | | | |
| | | 4. 전문 어업인 인력육성 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 5. 어업단체 및 자율관리공동체 육성 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 불법어업 지도·단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 유·도선 및 수상레저 등록 및 관리 | 1. 유·도선사업 허가(신고) 및 변경 등 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 유선 및 도선 양도양수 신고 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 3. 유선 요금 및 도선 운임 신고 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 4. 운항약관 신고 및 변경 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 5. 어선 등록 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 선박 안전검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 동력 수상레저사업 등록 및 말소 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 동력 수상레저기구 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 선박 운항지도 및 수상레저 불법행위 지도. 단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 관공선 및 농선관리 | 1. 관공선 운항 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 기타 선박 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 댐주변지역 지원사업 | 1. 댐주변 지역 지원사업 계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 댐주변 지역 지원사업 추진 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| **산림과** | | | | | | | | |
| 산림관리팀 | 1. 산림조성 및 소득 | 1. 산림의 보전과 조성 및 산촌마을 소득향상에 관한 사항 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 산림보전 및 산림자원 육성 정책 기획·추진 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 3. 목재 및 무육사업 허가와 지도 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 목재수급관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 그 밖에 산림의 보전과 조성 및 산촌마을 소득향상에 관한 사항 | | 기안 | | | | ○ |
| | 2. 산지이용 관리 | 1. 산지이용실태조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 산지개발계획 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 3. 산지 전용 관련 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 산림내 토석채취 허가 및 신고 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 산림보호구역관리 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 6. 산지이용구분조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 산림재해 예방 및 복구 업무 총괄 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 보전산지 관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 9. 산림입지조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 조림 및 숲가꾸기 | 1. 조림 및 숲가꾸기사업 계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 조림사업 시행 및 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 바이오 조림사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 산림경영계획 수립 및 사업 지도 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 숲가꾸기사업 시행 및 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 벌채 및 무육사업 허가와 지도 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 수목 굴취·채취 허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 도시숲조성 | 1. 도시 숲 조성사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 가로수 식재 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 종묘양묘 관리 | 1. 임목종자채취 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 채종림 지정·해제 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 채종림 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 산림통계 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 공유림관리 | 1. 공유림 관리 | 기안 | | | ○ | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | 7. 산림소득 사업 | 1. 임산물 생산 및 유통개선 사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 임업정책자금 집행 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 3. 임산부산물 증산(생산지도 및 생산자금융자) | 기안 | | ○ | | | |
| | 8. 임업인육성 | 1. 산림문화축제계획수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 임업단체 육성 및 임업인 기술 지도 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 임업후계자 및 독림가 선정 및 육성 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| 산림보호팀 | 1. 산림보호 | 1. 산불방지 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 산림보호강화사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 산림보호 및 임산물 단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 산림 병해충 방제(일반병해충 예찰 및 방제) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 우량 소나무 보존사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 보호수관리 | 1. 보호수관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 보호수 지정 해제 | 기안 | | | ○ | | |
| | 3. 산림사업 육성 | 1. 산림 복합경영사업 육성 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 특용수개발 및 보급 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 양묘사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 마을상징 나무심기 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 조경수 및 관상수 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 검찰청 사건송치 | 1. 산림분야수사 및 검찰청 사건송치 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 산림분야 범죄정보(첩보)의 수집 | 기안 | | | | | ○ |
| | 5. 산림관리 | 1. 사방사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 숲길조사원관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 등산로지정관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 산림지리정보관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 5. 산지정화 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 임업진흥촉진지역 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 국토공원화 사업 | 1. 국토공원화사업에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 8. 도시공원 관리 | 1. 도시공원 및 녹지관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 공원점용허가 | 기안 | | ○ | | | |
| 산림특구팀 | 1. 옻산업 특구 | 1. 옻특구 사업계획 수립 및 변경 | | 기안 | | | | ○ |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 2. 옻산업특구 기반조성 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 옻 가공산업 육성 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 묘목 특구 | 1. 묘목특구 사업계획 수립 및 변경 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 묘목산업특구 기반조성 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 옥천묘목공원 조성 및 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 종자, 육묘업 등록 | 1. 종자, 육모업 등록 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 임도관리 | 1. 임도시설 계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 사업 실적 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| 휴양문화팀 | 1. 휴양림운영 및 관리 | 1. 장령산 자연휴양림 운영에 관한 사항 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 장령산 자연휴양림 운영 및 관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 산림문화 휴양관 운영 및 관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 그 밖에 장령산 자연휴양림 운영에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 장령산 자연휴양림 홍보 및 휴양객 유치 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 장령산 자연휴양림 시설물 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 장령산 자연휴양림 홈페이지 및 예약시스템 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 장령산 자연휴양림 숲생태관리인 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 장령산 자연휴양림 기간제근로자 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 휴양림조성 | 1. 장령산 자연휴양림 조성 및 보완사업 추진 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 장령산 자연휴양림 숲탐방로(산책로) 조성 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 장령산 치유의숲 조성 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 장령산 숲속 동굴체험파크 조성 및 운영 | 기안 | | | | | ○ |
| | 3. 산촌생태 마을 조성 및 관리 | 1. 산촌생태마을 조성 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 산촌생태마을 운영 매니저 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 휴-포레스트 운영 및 관리 | 1. 휴-포레스트 운영 및 관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 휴-포레스트 보완사업 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 산림생태휴문화센터등 운영 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 힐링타임하우스 체험장 운영 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 휴-포레스트 홍보 및 체험객 유치 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 산림복지서비스 프로그램 운영 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 7. 휴-포레스트 기간제근로자 운영 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| **도시교통과** | | | | | | | | |
| 도시관리팀 | 1. 도시계획 업무 | 1. 광역도시계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 도시기본계획 수립 · 변경 · 정비 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 3. 도시계획시설 결정 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 4. 지구단위계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 5. 도시관리계획에 관한 지형도면의 작성 · 고시 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 6. 타법에 의한 용도지역 지구 지정 관련 협의 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 7. 군(도시)계획위원회 운영 일반 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 8. 군(도시)계획위원회 개최 및 결과보고 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 9. 군 계획시설 인가 | 기안 | | | | ○ | |
| | 2. 문정 군계획시설 (공공청사)조성 | 1. 문정 군계획시설(공공청사) 조성 | 기안 | | | | ○ | |
| | 3. 도시개발사업 | 1. 친환경적 도시개발 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 2. 도시계획구역 내 인도, 자전거도로, 도시가로등 설치와 관리에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 장기미집행 도시계획시설 매수청구 및 대지 보상특별회계 관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 도시계획시설 설치 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 5. 도시개발 사업 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 6. 온천지구관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 걷고 싶은 보행자 전용거리 조성 · 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 8. 도시계획도로 개설 및 확포장 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 9. 옥천읍 전선 지중화 사업관련 사항 | 기안 | | | | ○ | |
| | 4. 구획정리 | 1. 구획정리및택지개발 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 택지개발사업 시행 부지 분묘의 정리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 환지예정지 사용허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 국민주택건설을 위한 채비지의 집단 지정 명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 토지구획정리 부담금 및 보조금 등의 집행 잔액 사용인가 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 토지구획정리사업계획 인가 신청 | 기안 | | | ○ | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 7. 도시계획시설 설치에 따른 실시계획 인가 | 기안 | | | ○ | | |
| | 5. 소도읍 육성사업 | 1. 소도읍 육성사업 | 기안 | | | | | ○ |
| | 6. 자전거도로 | 1. 자전거이용활성화대책 · 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 2. 친환경적 이용자 특성별 자전거도로 건설 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 자전거 도로 편의시설 및 안내판 설치 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 기존 자전거 도로 연결성 강화사업 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 자전거 이용자 상해보험 가입 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 6. 자전거 전용 민박시설 인증제 추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | 7. 기타 | 1. 그 밖에 인도, 자전거도로, 도시가로등 설치와 관리에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 도시교통과 업무의 기획 · 조정 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 3. 도시관리사업관련 보상 | | 기안 | | | ○ | |
| 도시재생팀 | 1. 경관 · 공공디자인 | 1. 경관 · 공공디자인 계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 경관 · 공공디자인 업무 협의 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 경관 · 공공디자인 사업 종합 기획 · 조정 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 4. 시가지 특색있는 벽화 사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 그 밖에 경관 · 공공디자인에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 옥외광고물 | 1. 옥외광고물 디자인 정비사업 종합 기획 · 조정 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 옥외광고물 정비 부서간 협력사업 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 도로변 광고물 불법행위에 대한 단속 · 처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 옥외광고물 표시허가 · 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 불법광고물 정비계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 공동주택 | 1. 공동주택인 · 허가 · 승인업무 | | | | | | |
| | | 가. 공동주택 인 · 허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 공동주택 사업승인 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 대지조성사업계획승인 | 기안 | | | | | ○ |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 3. 주택조합설립인가 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 4. 공동 및 임대주택관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 공동주택재난 · 재해 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 공동주택 통계관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 공동주택 분양에 관한 업무 | 기안 | | | ○ | | |
| | 4. 건축행정 | 1. 일반건축물재난 · 재해 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 일반건축물통계관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 주거환경개선 | 1. 농촌주택개량사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2 농촌빈집정비사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 노후단독주택 증축 및 리모델링 사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 주택융자금관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 다목적광장 및 쉼터 조성사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 도시재생 | 1. 도시재생 계획 수립 | | | | | | |
| | | 가. 도시재생 전략 계획 및 활성화 계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 나. 도시재생 전략 계획 및 활성화 계획 변경 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 다. 도시재생지원조례 운영 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 라. 도시재생센터 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 마. 도시재생 뉴딜사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 바. 도시재생 위원회 운영 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 사. 주민역량강화 및 도시재생대학 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| 교통행정팀 | 1. 운수사업 | 1. 여객자동사 운송사업 면허 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 2. 여객자동차 운송사업 등록 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 3. 화물자동차 운송사업 등록(일반화물) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 개별, 용달, 특수 화물자동차 운송 사업등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 화물자동차 운송 주선사업 등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 면허증(등록증) 재교부 신청 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 7. 수송시설 및 차고지 설치확인 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 8. 화물자동차 운송사업영업소 등록신청 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 여객(화물)자동차 운송사업 계획변경 인가신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 여객자동차운송사업 운임 및 요금인가 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 11. 여객자동차운송사업 단일요금 추진 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 12. 여객자동차운송사업 노선조정 및 변경 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 13. 화물자동차 운송사업 운임 및 요금신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 14. 운송약관인가 및 변경인가 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 15. 개인택시 운송사업 대리운전 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 16. 여객자동차 운송사업 대리운전 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 17. 중대한 사고보고의 수리 및 처리 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 18. 여객(화물)자동차운송(주선)사업자에 대한 개선명령 이행신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 운수사업체 관련 | 1. 여객자동차 운송사업 양도, 양수 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 2. 화물자동차운송사업 양도, 양수(일반화물) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 개인택시 운송사업 양도, 양수 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 4. 화물자동차(개별, 용달, 특수) 운송 사업양도, 양수 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 화물자동차운송주선사업 양도, 양수 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 여객, 화물(주선포함)자동차운송업 법인 합병 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 7. 여객, 화물(주선포함)자동차 운송사업 상속 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 여객, 화물(주선포함)자동차운송사업 면허 등록 취소 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 9. 여객자동차운송사업 휴지, 폐지 | 기안 | | ○ | | | |
| | | (일반택시, 전세버스, 특수여객, 개인택시) | | | | | | |
| | | 10. 여객자동차운송사업 운용개시 중 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 사업용 자동차 차령조정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 12. 임대용 자가용 자동차 반환신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 13. 자가용 유상운송허가 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 14. 사업용 자가용 자동차 행정처분(사업자, 운전자) | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 15. 자가용자동차 사용, 폐지의 신고 및 변경 신고 수리 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 16. 보고, 검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 주차장업무 | 1. 기계식 주차장 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 건축물 부설 주차장 지도, 점검 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 공영주차장 조성계획수립 및 추진 | 기안 | | | | | ○ |
| | 4. 여객자동차 터미널 업무 | 1. 여객자동차터미널 사업의 면허 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 공사시행의 인가신청 기간의 지정공사 시행의 인가, 변경 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 및 인가신청 기간의 연장 | | | | | | |
| | | 3. 여객자동차터미널의 공사완성 기간의 지정, 완성검사, | 기안 | | | ○ | | |
| | | 합격처분 및 인가신청 기간의 연장 | | | | | | |
| | | 4. 여객자동차터미널의 공사를 필요로 하지 아니한 경우의 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 검사, 신청 기간의 지정, 검사 및 합격처분 | | | | | | |
| | | 5. 여객자동차터미널의 공용개시 기간의 지정 및 공용개시 신고의 수리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 6. 여객자동차터미널의 사용약관의 인가 및 변경인가 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 7. 여객자동차터미널의 사용요금의 결정 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 8. 여객자동차터미널 이용규정의 인가 및 변경인가 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 9. 중대한 사고보고의 수리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 10. 여객자동차터미널의 위치 또는 규모 변경의 인가 | 기안 | | | | ○ | |
| | | (여객자동차터미널법 제38조 제2항의 준용 규정포함) | | | | | | |
| | | 11. 여객자동차터미널의 관리 및 시정명령 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 12. 여객자동차터미널사업자의 금지 행위에 대한 중지명령 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 13. 여객자동차터미널면허의 사업개선 명령 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 14. 공용여객자동차터미널의 사용명령 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 15. 여객자동차터미널사업면허의 취소 및 사업정지 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 16. 여객자동차터미널의 구조 또는 설비의 변경허가 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 17. 여객자동차터미널 사업의 양도, 양수, 인가 및 사업자인법인의 합병인가 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 18. 여객자동차터미널의상속신고의 수리 | 기안 | | | | ○ | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 19. 여객자동차터미널사업의 휴지 또는 폐지의 허가 및 사업자인 법인의 해산 결의 또는 해산을 위한 총사원의 동의에 대한 인가 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 20. 전용자동차 터미널의 설치운영의 인가 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 21. 전용여객자동차터미널의 구조 및 설비의 검사, 합격처분 및 사용개시의 신고 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 22. 전용여객자동차터미널의 위치, 규모, 구조 또는 설비의 변경 인가 및 경미한 사항의 변경신고의 수리 (위치 및 규모의 변경의 경우 여객자동차 터미널법 제18조제2항의 준용규정 포함) | 기안 | | | ○ | | |
| | | 23. 전용여객터미널법 공동사용 명령 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 24. 전용여객터미널의 이용규정의 인가, 변경인가, 시정명령, 금지행위에 대한 중지명령, 중대한 사고의 보고의 수리 및 처리, 명칭변경의 신고수리 운영 개선명령, 설치. 운영 인가의 취소 및 운영의 정지 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 25. 여객자동차터미널의 설치명령 및 사업계획의 접수 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 26. 공사시행인가심의위원회의 설치 및 운영 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 27. 여객자동차터미널사업자에 대한 보고 또는 서류의 제출명령 및 터미널의 구조와 설비 또는 장부, 서류 기타 물건의 심사 | 기안 | | | ○ | | |
| | 5. 화물터미널 업무 | 1. 공용터미널 중 일반화물터미널사업의 면허 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 2. 전용화물터미널 중 일반화물터미널의 설치. 운영인가 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 3. 일반화물터미널 사업계획의 변경인가 및 경미한 사항의 신고수리와 명칭,위치,규모 또는 설비변경의 신고수리 (화물유통촉진법 제38조제2항의 준용 규정의 포함) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 일반화물터미널의 구조 및 설비에 관한 공사 시행의 인가 및 변경인가 공사계획 내용조정과 공사완성 검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 일반화물터미널의 고용개시 시공수리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 일반화물터미널 이용약관의 인가 및 변경신고 수리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 일반 터미널이용요금의 신고 및 변경 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 8. 일반화물터미널 이용규정의 인가 및 변경인가 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 일반화물터미널 사업자에 대한 사업 개선명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | | (화물유통법 제38조제2항의 준용규정포함) | | | | | | |
| | | 10. 일반화물터미널사업의 휴지 또는 폐지의 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 허가 및 법인의 해산에 따른 인가 | | | | | | |
| | | 11. 화물터미널사업면허 취소 및 사업의 정지 | 기안 | | ○ | | | |
| | | (화물유통촉진법 제38조 제2항의 준용규정 포함) | | | | | | |
| | | 12. 일반화물터미널사업자에게 준수되는 사업자의 준수사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 일반행위의 중지,기타 필요한 명령, 사업승계의 신고 수리 | | | | | | |
| | | 13. 일반화물터미널사업자에 대한 의견 진술의 기회부여 | 기안 | | ○ | | | |
| | | (다만, 면허의 취소 및 사업의 정지와 과징금의 | | | | | | |
| | | 부과징수 권한이 위임된 경우에 한함) | | | | | | |
| 차량관리팀 | 1. 자동차 관리업 | 1. 자동차등록 및 검사 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 2. 자동차등록원부의 비치관리 및 멸실의 경우 조치와 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 자동차등록원부의 등본 또는 초본의 교부나 열람신청 처리 | | | | | | |
| | | 3. 자동차 신규등록과 자동차등록증의 교부 | 기안 | ○ | | | | |
| | | (재교부포함) 및 등록의 거부 | | | | | | |
| | | 4. 자동차등록번호의 통지 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 5. 자동차등록번호표의 탈착 허가 및 등록번호표의 영치 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 6. 변경 및 이전등록의 처리 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 7. 말소등록의 처리와 말소사실증명서의 교부 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 8. 자동차등록사항의 확인 및 등록사항 확인표의 교부 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 9. 등록번호표교부대상자에 대한 개선 명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 각자도말의 허가 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 11. 각자 등의 명령 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 12. 자동차소유자에 대한 개선명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 13. 자동차의 강제처리 | 기안 | | | ○ | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 14. 자동차관리법 위반자 고발 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 15. 임시운행의 허가(자동차관리법제11조제1항 제1호의 경우에 한함) | 기안 | ○ | | | | |
| | | 16. 방치차량강제처리 공고 및 권리행사 통지 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 17. 자동차의 등록에 관한 이의신청의 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 18. 자동차의 구조장치의 변경승인 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 19. 점검, 정비명령 및 해임신고와 해임 명령 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 20. 이륜자동차의 개선명령(옵션) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 21. 정비관리자의 선임 및 해임신고의 수리와 해임명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 22. 차고시설확보 신고수리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 23. 자동차의 검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | (다만, 자동차관리법의 규정에 의하여 | | | | | | |
| | | 지정을 받는 자동차 검사 대행자가 건설교통부령이 | | | | | | |
| | | 정하는 바에 의하여 행하는 검사를 제외한다) | | | | | | |
| | | 24. 기술인력의 해임명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 25. 이륜자동차의 사용신고 변경신고 및 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 사용폐지의 신고수리(읍면) | | | | | | |
| | | 26. 자동차관리사업의 등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 27. 자동차관리사업의 등록사항 변경(사업장이전, 시설변경) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 28. 자동차관리사업의 개선명령 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 29. 자동차관리사업의 등록의 취소 또는 정지명령 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 30. 보고, 검사 등의 권한 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 31. 저당자동차에 대한 말소등록의 통지 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 32. 등록번호표의 제작, 교부 및 봉인 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 33. 등록번호의 제작, 교부 및 봉인을 대행하는 자의 지정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 34. 등록번호표 교부대상자에 대한 개선명령 및 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 지정의 취소 또는 업무의 정지명령 | | | | | | |
| | | 35. 택시미터수리전문 검정기관지정 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 36. 검정기관의 폐지 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 37. 자동차 관리사업의 대표자 변경 사업의 양도, | 기안 | | ○ | | | |
| | | 양수, 기타 건설교통부령이 정하는 사항 변경 | | | | | | |
| | | 38. 자동차관리사업의 휴지 또는 폐지신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 39. 등록번호표 교부 대행자에 대한 보고, 검사 또는 질문 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 40. 차량등록 현황 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 41. 자동차 번호판(봉인) 재교부 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 42. 자동차등록번호표 교부 대행자 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 43. 자동차등록번호표 교부대상자 개선 명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 44. 자동차관리법, 자손밥위반 통고처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 45. 자동차관리법위반자행정처분(법규위반) | 기안 | | | ○ | | |
| | | 46. 자관법 및 자손법위반자 출석요구 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 47. 범죄경력 및 수사자료 조회 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 48. 지명수배자 전산입력 요구 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 49. 출입국내역조회 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 50. 교도수 수용여부 조회 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 51. 자손법 및 자관법위반 수사결과 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 52. 자손법 및 자관법위반사건 수사지휘 건의 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 53. 검찰청 사건송치 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 54. 범칙자 적발보고서 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 55. 범죄인지 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 56. 자동차 검사지연 과태료 부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 57. 자동차 의무보험 과태료 부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 58. 이동통신 가입 여부 조회 | 기안 | | | ○ | | |
| | 2. 건설기계 등록 및 관리 | 1. 건설기계 주기장보유확인수 교부 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 건설기계 신규등록 및 이전등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 등록원부증 등·초본 교부 | 기안 | ○ | | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 4. 건설기계 등록말소 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 5. 건설기계 구조변경 승인 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 6. 건설기계 등록사항 변경 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 7. 건설기계 등록증 재교부 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 8. 건설기계 등록말소 확인서 교부 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 9. 건설기계 등록번호 새김명령 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 10. 건설기계 근저당권 설정 등록 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 11. 건설기계 이전등록 따른 구번호판 반납 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 12. 건설기계 운행정지 명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 13. 건설기계 등록현황보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 14. 건설기계 조종사 면허현황 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 15. 건설기계 조종사 신상변동 신고 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 16. 건설기계 조종사 면허의 정지 및 취소, 처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 17. 건설기계 조종사 면허의 반납 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 18. 건설기계조종사 신규면허 발급 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 19. 건설기계 조종사 면허증 재교부 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 20. 건설기계 조종사 면허대장 작성 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 21. 소형건설기계의 조종사 지정기관 교육 이수자 면허발급 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 22. 건설기계 검사의 최고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 23. 건설기계 정비명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 24. 건설기계 압류 및 촉탁등록 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| **보건행정과** | | | | | | | | |
| 보건행정팀 | 1. 보건행정 | 1. 보건행정 및 보건지소, 보건진료소 운영에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 기록물 관리 및 문서 수발 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 보건소 인사 및 복무지도 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 4. 공중보건의 업무 기획 및 지도감독 | | | | | | |
| | | 가. 공중보건의 근무상황 평가 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 나. 공중보건의 배치 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 다. 기타 공중보건의 업무 기획 및 지도감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 보건기획 | 1. 보건소 업무의 기획 · 조정 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 2. 지역보건의료계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 3. 보건통계 및 보건의료 정보 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 충무계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 5. 각종 평가 업무 | 기안 | | | ○ | | |
| | 3. 계약 및 지출 | 1. 예산운영, 회계관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 농어촌보건의료서비스 개선사업 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 시설 및 물품관리, 차량관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 기타 보건 행정 | 1. 그 밖에 보건행정 및 보건지소, 보건진료소 운영에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| 감염병관리팀 | 1. 감염병관리 | 1. 만성감염병 예방에 관한 기획 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 만성감염병 예방업무 및 역학조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 국가비축 의약품 확보 및 관리 (방역,예방접종) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 방역소독사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 소독업소 및 소독의무시설 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 기생충 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 한센병 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 결핵관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 예방접종실 운영 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 10. 민간의료기관 예방접종 비용상환 및 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 임상병리실 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 12. 에이즈 및 성병관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 13. 감염병예방 관련법 위반업소 과태료부과(방역,예방접종) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 14. 감염병예방 관련법 위반업소 행정처분(방역,예방접종) | | | | | | |
| | | 가. 시정명령 및 경고처분 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 나. 영업정지, 업무정지, 허가 및 등록취소, 폐쇄처분, 형사고발 | 기안 | | | | ○ | |
| 감염병대응팀 | 1. 감염병대응 | 1. 감염병 예방에 관한 기획 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 법정감염병 예방업무 및 역학조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 수인성·식품 매개질환 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 생물테러 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 재난의료 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 국가비축 의약품 확보 및 관리(법정감염병) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 감염병예방 관련법 위반업소 과태료부과(법정감염병) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 감염병예방 관련법 위반업소 행정처분(법정감염병) | | | | | | |
| | | 가. 시정명령 및 경고처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 영업정지, 업무정지, 허가 및 등록취소, 폐쇄처분, 형사고발 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 9. 병·의원 표본감시 | 기안 | | ○ | | | |
| 의약관리팀 | 1. 의·약무관리 | 1. 의료기관 · 의약품 판매업소 관리계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 지역응급의료체계 구축 및 유지관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 방사선실 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 의료기관 민원사무 및 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 의약품판매업소 민원사무 및 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 화장품판매업소 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 마약류관련 민원사무 및 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 8. 안경업소 민원사무 및 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 의료기기 판매업소 민원사무 및 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 진단용방사선 발생장치 민원사무 및 지도점검 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 의ㆍ약관련법 위반업소 과태료 및 과징금 부과 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 12. 의ㆍ약관련법 위반업소 행정처분 및 고발 | | | | | | |
| | | 가. 시정명령 및 경고 처분 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 나. 영업정지, 업무정지, 허가 및 등록취소, 폐쇄처분, 형사고발 | 기안 | | | | ○ | |
| | 2. 진료 | 1. 환자진료에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 의과, 치과, 한방진료 운영에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 물리치료실 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 제증명 발급 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 세외수입관리 | 기안 | | ○ | | | |
| 정신보건팀 | 1. 정신건강 증진사업 | 1. 지역사회 정신건강증진사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 정신질환자 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 정신건강복지센터 운영 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 4. 정신건강복지센터 운영 위탁기관 선정 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 5. 자살예방사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 자살예방사업 계획 수립 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 7. 아동ㆍ청소년 정신건강증진사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 정신질환자 입퇴원(소)관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 정신건강 증진시설 | 1. 정신요양시설 및 정신재활시설 운영관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 정신건강증진시설 운영 보조금 지원 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 3. 정신건강증진시설 기능보강사업 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 4. 정신건강증진시설의 안정적 운영 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 기타 | 1. 그 밖에 정신건강증진에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| **건강관리과** | | | | | | | | |
| 건강증진팀 | 1. 건강생활 실천 | 1. 지역사회통합건강증진사업 수립 및 추진 | | | | ○ | | |
| | | 2. 신체활동사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 비만예방관리사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 음주폐해예방사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 보건소 모바일헬스케어사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 통합건강상담실 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 운동처방실 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 금연 | 1. 금연지원서비스사업 계획수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 금연지원서비스사업 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 금연시설 규제 및 지도단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 금연클리닉 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 금연지도원 운영 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 구강보건 | 1. 구강보건사업 계획수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 구강보건센터 운영 및 구강보건교육 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 학교 구강보건사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 불소이용 구강관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 기타 | 1. 지역사회 건강조사 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 그 밖에 건강증진에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| 방문보건팀 | 1. 방문건강 관리 | 1. 방문건강관리 사업계획서 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 취약계층 방문건강관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 찾아가는 건강보건소 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 심뇌혈관질환 예방관리 | 1. 심뇌혈관질환 예방관리 사업계획서 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 심뇌혈관질환 환자조기발견 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 고혈압, 당뇨병, 이상지질혈증 환자 등록관리 및 합병증검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 심뇌혈관질환 예방관리 교육 및 홍보 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 만성질환자 건강포인트제도 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 지역사회중심재활 | 1. 지역사회중심재활사업 사업계획서 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 장애인 등록관리 및 건강보건관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 재활센터운영 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | 4. 재가암환자 관리 | 1. 재가암환자 예방관리 사업계획서 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 재가암환자 등록 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 한의약 건강증진 | 1. 한의약건강증진사업 계획수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 한의약건강증진사업 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 한의약건강증진상담실 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6.무릎관절수술지원사업 | 1. 저소득층 노인 무릎인공관절수술 지원사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 노인실명 예방 | 1. 노인실명 예방사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 8. 검진 | 1. 국가 암검진 사업 계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 국가 건강검진기관 지정 및 지정 취소 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 의료급여수급자 일반건강검진 사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 의료수급권자 영유아건강검진 사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 9. 기타 | 1. 그 밖에 방문보건 활성화에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| 모자건강팀 | 1. 모자건강 사업 | 1. 모자보건사업 계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 모자보건상담실 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 임산부 등록관리 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 선천성대사이상 검사 및 환아관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 저소득층 기저귀 , 조제분유 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 난임부부 시술비 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 고위험 임산부 의료비 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 선천성난청검사및보청기지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 미숙아 및 선천성이상아 의료비 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 산모신생아 건강관리 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 산모신생아 건강관리 본인부담금 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 12. 청소년 산모 임신·출산의료비 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 13. 신생아 건강보험료 지원 | | | ○ | | | |
| | | 14. 출산양육지원금 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 15. 첫만남이용권 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 16. 임신 전산후 영양제 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 17. 출산축하금 및 출산용품 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 영양관리 | 1. 국민영양관리시행계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 2. 영양관리사업 시행 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 영양플러스사업운영 | | | ○ | | | |
| | 3. 의료비지원 | 1. 암환자 의료비 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 희귀질환자 의료비 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 기타 | 1. 기타 모자보건사업 추진 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| 치매관리팀 | 1. 치매예방 관리사업 | 1. 치매예방관리사업 계획수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 치매안심센터 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 치매예방프로그램 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 치매 고위험군 인지강화프로그램 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 치매안심통합관리시스템 운영관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 지역사회 치매관리협의체 | 기안 | | | ○ | | |
| | 2. 치매지원서비스관리사업 | 1. 치매환자 등록관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 치매치료관리비지원사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 치매환자 조호물품 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 배회가능 어르신 인식표 발급 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 치매환자 맞춤형사례관리사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 치매환자 쉼터 프로그램 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 치매검진관리사업 | 1. 일반 조기검진사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 고위험군 집중검진사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 협약병원 지정 및 협약 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 치매진단 및 감별검사비 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 5. 치매사례관리위원회 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | 4. 치매가족지원사업 | 1. 돌봄부담분석 및 치매환자가족 상담 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 치매가족교실 및 자조모임 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 치매노인 공공후견사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 치매인식개선교육 홍보사업 | 1. 치매인식개선교육 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 치매인식개선홍보 및 캠페인 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 치매파트너 양성사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 지역사회 자원 강화사업 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 5. 치매안심마을 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 기타 | 1. 그 밖에 치매관리 활성화에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 치매사례관리위원회 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | 4. 치매가족지원사업 | 1. 돌봄부담분석 및 치매환자가족 상담 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 치매가족교실 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 치매가족 자조모임 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 치매가족 카페 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 치매노인 공공후견사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 치매인식개선교육 홍보사업 | 1. 치매인식개선교육 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 치매인식개선홍보 및 캠페인 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 치매파트너 양성사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 지역사회 자원 강화사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 치매안심마을 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 기타 | 1. 그 밖에 치매관리 활성화에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| **농업정책과** | | | | | | | | |
| 농정지원팀 | 1. 기획 및 행정 일반 | 1. 농정기획 및 농업인 삶의 질 향상에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 농업행정의 기획 조정 | | | 기안 | | | ○ |
| | | 3. 농업정책과 업무의 기획 · 조정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 지역농업발전 계획수립 및 컨설팅 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 5. 그 밖에 농정지원에 관한 사항 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 6. 농어업농촌정책심의회 운영 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 7. 농업발전 관련 위원회 운영 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 8. 농업관련기관협의회 운영 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 9. 농업진흥지역 지정관리 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 10. 비밀취급 및 보안관련 업무 | 기안 | | | ○ | | |
| | 2. 농촌관광 | 1. 녹색농촌체험마을조성사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 농어촌 체험 · 휴양마을 사업자 지정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 농촌 관광휴양자원사업 지원 지도 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 농어촌민박사업자 지정관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 농어촌공동체회사 우수사업 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 농어촌축제 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 7. 명품농촌만들기사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 농촌소득개발기금 지원지도 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 농촌체험마을 사무장채용지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 10. 경관농업 육성 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 농업인의 삶의 질 향상 | 1. 농업인 자녀 학자금 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 농업인 재해 안전공제료 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 농가도우미 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 농어촌보육여건 개선 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 농업인 마을공동급식 지원사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 농업정보화 | 1. 농정관련 정책지원사업 통합 운영 시스템 구축 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 2. 농업경영컨설팅 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 농업경영체 농업경영정보지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 농업인육성 | 1. 농업법인경영체 육성 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 2. 후계농업인 육성 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 정예농업경영인 육성 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 농업인 역량강화사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 여성농업인 육성 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 6. 한농연, 한여농 단체관련 업무 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 7. 한국농수산대학졸업생관리 및 산업기능요원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 여성농업인 복지바우처 사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 체험마을 활성화 대책 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 농특산물 한마당 행사 지도 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 예산, 회계 | 1. 예산운영, 회계관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 시설 및 물품관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 차량관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 계약사무 | 1. 공사·제조·용역·물건 매입 등 계약 | | | | | | |
| | | 가. 추정금액 3천만원 초과 공사 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 나. 추정금액 3천만원 이하 공사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 다. 추정금액 2천만원 초과 물품의 제조·용역 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 라. 추정금액 2천만원 이하 물품의 제조·용역 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 마. 추정금액 5백만원 초과 물품의 매입 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 바. 추정금액 5백만원 이하 물품의 매입 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 검사 및 검수자의 결정 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 계약기간 연장원처리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 계약이행 일시정지 및 일시정지 해제 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 5. 부정당업자 제재 결정 및 통보 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 6. 공사 하자검사 관리 및 처리 | 기안 | | | ○ | | |
| 친환경농업팀 | 1. 고품질 쌀 생산 | 1. 식량생산계획수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 농업필수 영농자재 지원사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 친환경특수미생산단지 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 쌀소득등보전직불제 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 고품질 육묘장 설치보완 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 노력절감형 벼 육묘상자 지원 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 7. 못자리 상토지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 벼재배농가 영농지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 친환경농업 육성사업 | 1. 친환경농업 직접직불사업 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 친환경농산물 인증 활성화 사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 유기농업단지 조성사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 친환경농업 영농자재 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 친환경농산물 인증농가 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 친환경농업단지 조성사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 댐규제지역 친환경농업 육성지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 유기질비료 지원사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 친환경우렁이종패 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 환경친화적멀칭비닐지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 농업환경보전프로그램 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 12. 친환경농업육성5계년 계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | 3. 교육 및 판매 지원 | 1. 유기농업전문기술지 보급 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 친환경농업 체험 및 홍보행사 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 친환경 판매용 포장재 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 친환경농업 교육지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 쌀전업농 신기술 농업전문지 보급 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 전작물 생산지원 | 1. 밭작물 브랜드 육성지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 광역친환경농업단지 | 1. 광역친환경농업단지조성사업 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 광역경축순환 자원화센터 설치운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 광역친환경영농조합법인 운영지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 비료,농약관리업무 | 1. 부정비료 유통단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 비료생산업(수입업) 등록. 변경. 폐업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 비료영업정지 명령 및 등록취소 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 4. 농약판매업의 등록에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 가. 농약판매업 등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 나. 농약판매업의 폐업. 휴업에 및 재. 개업신고 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 다. 영업정지 명령 및 등록취소 | 기안 | | | | | ○ |
| | 7. 재해 및 환경지원업무 | 1. 농업재해대책 추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 농작물 재해보험 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 벼 우량종자 확보지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 쌀전업농육성 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 토양개량제공급 | 기안 | | ○ | | | |
| | 8. 농업기계화 | 1. 영농기계화장비공급사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 농기계사후봉사업소 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 농업기계분야 산업기능요원 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 농업기계조사 등 일반 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 고령 및 영세농가 농작업비 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 친환경공동광역살포기 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| 원예유통팀 | 1. 채소, 원예, 특용 작물 | 1. 인삼농기계지원사업 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 인삼지력증진제사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 인삼재배지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 원예특작분야 주민숙원사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 과수특작주산단지조성 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 6. 과수특작생산통계보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 특용, 원예작물 생산계획수립시행 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 8. 맞춤형원예생산시설 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 9. 원예작물 규격생산 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 채소재배현황파악조사 및 농가육성 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 시설원예 에너지 이용효율화 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 12. 양잠산업 육성지원 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 13. 시설원예품질개선 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 14. 화훼산업육성 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 15. 소득작물육성및 보급정책 종합기획 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 16. 생명농업특화지구육성사업 | 기안 | | | ○ | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 17. 채소 생산시설 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 과수산업 | 1. 과실장기저장제 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 과수특작분야 농업인교육관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 과수 노력절감 생산장비 지원사업 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 과수동해방지피복재지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 과수 품종갱신 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 6. 과수고품질생산시설현대화사업 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 7. 과수원정비지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 8. FTA기금사업추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 9. 과실생산영농자재 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 10. 옥천포도·복숭아 명품화사업 추진 | | 기안 | | ○ | | |
| | 3. 농업시설물 재해 | 1. 농업시설물재해지원및 복구계획 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 소득작물피해복구 재난지원금 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 양곡관리 | 1. 식량수급계획 수립 및 양곡·식품업무 전반 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 2. 정부양곡가공,수송,판매 등 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 양곡관리특별회계 집행 및 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 공공비축미수매 및 정부양곡창고관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 양곡가공업 등록 등 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 양정관리 사업추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 오염농산물 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 농산물유통계획수립 | 1. 농산물 유통지원 및 브랜드 육성에 관한 사항 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 2. 농산물 유통 종합계획 수립 추진 | | 기안 | | ○ | | |
| | 6. 농산물 브랜드 육성 | 1. 농산물 브랜드 마케팅 전문가 육성 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 2. 옥천군 농산물 공동브랜드 육성 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 3. 농산물 공동브랜드 농가 조직화 프로그램 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 농산물유통관리 | 1. 농산물 판매활동 지도 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 2. 농산물 우수관리(GAP) 지원 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 3. 농산물 출하조정 및 가격안정 대책 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 4. 농산물 유통체계(정보) 조사(관리) 및 시장 개척 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 5. 농산물 안전성 및 원산지표시 지도단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 농산물 가공산업 육성 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 농특산물 유통시설 설치 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | 8. 농특산물 전자상거래 | 1. 농산물 전자상거래 활성화 종합계획 수립 및 지원 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 2. 명품농산물 TV홈쇼핑 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 농식품 모바일 마케팅 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | 9. 농산물 포장재개발 및 지원 | 1. 농산물 포장재 개발 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 2. 농특산물 농가 규격포장재 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | 10. 농특산물 수출 | 1. 농산물 수출 계획 수립 및 판로개척 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 농특산물 수출물류비 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 농특산물 수출 포장재 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 수출 농특산물 판촉행사 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | 11. 농특산물직거래 활성화 | 1. 지역농산물 이용촉진 및 직거래 활성화 시행 계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 자매결연도시 농산물 직거래 행사 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 농업 관련 도시민 체험행사 기획 추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | 12. 농특산물축제및 홍보 | 1. 농특산물 축제 기획 추진 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 농특산물 홍보 및 광고 | 기안 | | | ○ | | |
| 축산팀 | 1. 축산정책 | 1. 축산관련 단체 지도 육성 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 2. 축산업 육성 정책 기획·조정 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 3. 축산 중장기계획 수립 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 4. 축산특수시책 추진 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 5. 축산종합자금 지원사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 축산발전기금 관련업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 축산업의 등록 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 8. 종축업영업 등록, 양도, 폐업, 휴업, 재개업 수리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 가축 개량·우량가축 보급 지원 및 축산정책 보조사업추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 가축사양관리 기술 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 양봉산업육성 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 12. 축산재해 일반 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 13. 인공수정사 지도감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 향수한우 명품화 | 1. 축산업 및 향수한우 육성에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 향수한우 경쟁력 강화 종합대책 수립·시행 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 향수한우 판매타운 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 친환경 축산 유통 지원 | 1. 조사료생산기반확충사업 일반 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 초지조성사업 일반 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 가축통계 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 4. 축산물 수급 및 가격동향 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 5. 가축분뇨처리지원사업 일반 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 기타 친환경축산사업 보조사업 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 축산왕 및 한우품평회 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 8. 한우고급육경진대회 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 9. 축산교육 일반 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 축사사설 현대화 사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 학교우유급식 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 동물보호 | 1. 유기동물 보호 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 동물 생산판매업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 동물 장묘업 등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | 1. 가축방역 | 1. 재난적 주요가축 전염병 근절대책 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 구제역·AI 재발방지 대책 추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 가축방역 종합 평가·홍보 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 돼지 및 일반 가축전염병방역 종합대책 추진 | 기안 | | | ○ | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 5. 동물병원 개설·변경·휴폐업 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 공수의에 대한 업무위촉 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 7. 공수의 지도감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 가축의 격리와 이동제한 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 가축집합시설에 대한 사용정지 또는 제한 명령 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 10. 가축방역관 임명 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 11. 구제역, 고병원성 AI, ASF 이환축의 도살처분 명령 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 12. 기타 전염병 이환축의 도살처분 명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 13. 살처분 보상금 지급 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 14. 검사, 주사, 약용 또는 투약의 실시 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 15. 가축방역 약품의 수불 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 16. 가축방역사업 보조사업 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 17. 가축방역재료 구입 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 18. 소브루셀라병 근절 사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 19. 가축질병 예찰업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 20. 일제소독의 날 운영지원 사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 21. 동물용 의약품 도매상 | 기안 | | | ○ | | |
| | 인허가·폐업·재개업 일반 | | | | | | | |
| | | 22. 동물약사감시원임명 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 23. 가축전염병예방법 관련 행정처분 및 고발 | 기안 | | | | | ○ |
| | 2. 축산물위생 | 1. 부정축산물 단속 및 음식적 원산지 단속 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 축산물판매업·식육포장처리업 인허가·폐업·재개업 일반 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 축산물판매업·식육포장처리업 변경신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 명예축산물위생감시원 임명 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 5. 축산물 위생관리법 관련 행정처분 및 고발 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 6. 식육포장처리업 품목제조보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 쇠고기이력추진시스템 운영 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 8. 축산물브랜드 유통기반 확충 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 축산물 관련 지원사업 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| **기술지원과** | | | | | | | | |
| 지도기획팀 | 1. 기획예산 | 1.기술지원과 업무 종합기획과 농업지도에 관한 사항 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 2.기술지원과 소관 업무의 팀장종합기획 조정 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 3.농촌지도사업에 관한 계획 수립 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 4.농촌지도기반조성 사업 계획수립 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 5.기술지원과 예산편성 및 중기지방재정 계획수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 6.농촌진흥시책 업무 관리 및 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7.국도정시책 시군종합평가 및 군정자체평가 추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 8.그 밖에 기술지원과 업무 종합기획 및 농업기술 지도에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 일반서무 | 1.서무, 문서, 보안관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2.인사, 직원복지 및 복무에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 예산,회계 | 1.일반회계 예산편성 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2.일반회계 일상경비 지출 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3.농촌지도기반조성사업 추진 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 4.기술지원과 관용차량관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 4. 재산및물품 | 1.기술지원과 재산 및 물품관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 직원교육 | 1.지도공무원 자질향상을 위한 교육계획 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2.전문지도연구회 등 특기별 지도인력관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | 6. 농업산학 협동 | 1.농업산학협동심의회 운영 | | 기안 | | ○ | | |
| | 7. 특화상담소 | 1.특화상담소 인력 및 운영 관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | 8. 공보 | 1.농촌진흥사업 및 농업기술 홍보 | 기안 | | ○ | | | |
| | 9. 농업경영 | 1.농업경영 개선지도 계획수립 및 추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 지역특화 농업기술정보화 지원사업 추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3.농업인 정보화교육 계획수립 및 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4.농업경영 시범사업 계획수립 및 추진 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 5.청년창업농 경영컨설팅 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6.귀농창업활성화지원사업 추진 | 기안 | | | | | ○ |
| | 10. 강소농육성 | 1.강소농 육성지원 계획수립 및 추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2.강소농 육성 지원사업 추진 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 3.강소농 사업관리 및 성과평가 추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | 11. 품목별 농업인연구회 | 1.품목별 농업인 연구모임체 육성 및 교육 | 기안 | | | ○ | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 2.품목별 농업인 연구회 시범사업 추진 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 3.정보화농업인 연구회 지도 | 기안 | | | | | ○ |
| 작물환경팀 | 1. 작물환경 | 1.식량작물 기술지도계획 수립 및 추진 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 2.영농상황실 운영 | | 기안 | | ○ | | |
| | 2. 벼농사 지도 | 1.벼 병해충 예찰답 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2.벼농사 영농상담 및 현장지도 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3.수도작 새기술 보급사업 추진 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 4.벼 종자 알선 및 공급 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 5.벼 관찰포 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6.쌀연구회 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7.벼농사 영농교육 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 밭작물 지도 | 1.밭작물 새기술 보급사업 추진 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2.밭작물 종자 알선 및 공급 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3.밭작물 연구회 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4.밭작물 영농교육 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5.밭작물 영농 상담 및 현장 지도 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 농업기상 | 1.농업기상관측조사 및 교육 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 2.농업재해 업무 및 사업추진 | | 기안 | | ○ | | |
| | 5. 병해충 | 1.농작물 병해충 진단실 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2.국가 검역병(과수화상병) 방제사업 추진 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 3.국가검역병해충·돌발해충 예찰 및 지도 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4.벼 관행농가 병해충 방제사업 추진 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 5.벼 친환경농가 병해충 방제사업 추진 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 6.과수 병해충 방제사업 추진 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 7.수출용 과일 방제사업 추진 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 8.농작물 병해충 예찰·방제협의회 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 9.병해충 예찰·방제단 및 식물방제관 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10.국가검역병(화상병) 및 병해충 교육 | 기안 | | | ○ | | |
| | 6. 환경농업 | 1.종합검정실 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2.토양관련 새기술 보급사업 추진 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 3.GAP 교육 및 업무 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4.PLS 교육 및 업무 추진 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 5.친환경농업 교육 및 업무 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6.토양 중금속 분석업무 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7.가축분뇨 퇴·액비 분석 추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8.농경지 토양관리 및 시비지도 | 기안 | | ○ | | | |
| 농촌자원팀 | 1. 농촌생활자원 | 1.농촌생활자원사업 계획 및 추진 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 2.농촌자원 관련 농촌융복합산업 지원 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 3.농촌자원활용 기술보급 시범사업 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 4.농촌활력화 기술보급 시범사업 | 기안 | | | | | ○ |
| | 2. 생활개선회 육성 | 1.생활개선회 역량강화교육 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2.생활개선 한마음특별교육 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 3.중앙·도단위 생활개선대회 참가지원 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 4.생활개선회 농업여성정보신문 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 5.생활기술연구회 교육 육성 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 6.향토음식연구회 교육 육성 | 기안 | | | ○ | | |
| | 3. 농식품가공 | 1.농식품자원활용 가공기술 시범사업 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2.농산물가공 교육 및 기술보급 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3.농산가공상품 마케팅 기술지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4.농산물가공교육장 및 생활과학실 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 농촌체험 및 치유농업 | 1.농촌체험활동 시범사업 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2.농촌교육농장 및 체험농장 육성 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3.농촌체험교육 프로그램 운영 지도 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4.농촌체험교육농장 대내외 홍보 및 협력지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 5.농촌교육농장 품질인증제 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 6.농촌체험 네트워크 협의체 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7.치유농업 계획수립 및 활성화지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8.치유농업 육성 지도 및 교육운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9.치유농업 육성 시범사업 | 기안 | | | | | ○ |
| | 5. 식생활 | 1.식생활 개선 교육 및 지도 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2.농산물 소비촉진 교육 및 홍보 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3.식생활 체험교육 공간 조성 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | 6.농작업환경개선 | 1.농작업 환경개선 시범사업 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2.농작업 재해예방관리 및 현장지원 | 기안 | | | ○ | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 3.농업활동 안전사고 예방 생활화 지도 | 기안 | | | ○ | | |
| | 7.농촌생활활력화 | 1.농촌여성 능력개발교육 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2.농촌노인관련 시범사업 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 3.전통식생활문화 교육 및 보급 | 기안 | | | ○ | | |
| 소득작목팀 | 1. 소득작목육성 | 1.소득작목사업 기본계획 수립 및 추진사항 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 2.소득작목팀 시범사업 평가회 추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3.소득작물분야 연구 및 보급사업 공동참여 및 평가(농촌진흥청) | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4.과수분야 신소득 작목 발굴 및 육성 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 5.과수 병해충진단실 및 관찰포운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6.과수 꽃가루은행 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7.과수 분야 재배기술 컨설팅 및 교육 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 8.기후변화에 따른 신소득 작목 실증 및 재배기술 지도 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 9.소득작목분야 품목별 연구회 육성지도 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10.과수분야 병해충예찰 및 방제 지도 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11.과원 토양 및 영양관리 지도 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 12.포도.복숭아축제 (농산물 품종 전시장) 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | 2. 포도(장과류) 지도 | 1.포도분야 시범사업 추진 및 영농애로 해결 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2.도 포도연구소 연구협업 및 연구프로젝트 기획 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3.옥천 포도 연합회 및 포도 연구회 육성 지도 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4.포도 신품종 전시포 운영 및 교육 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 5.블루베리 등 장과류 분야 시범사업 추진 및 영농애로 해결 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 6.장과류농가 새기술보급 교육 | 기안 | | | ○ | | |
| | 3. 복숭아(핵과류) 지도 | 1.복숭아 분야 시범사업 추진 및 영농애로 해결 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2.국내육성복숭아 품종 전시포 운영 및 교육 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3.옥천 복숭아 연합회 및 복숭아 공선회 육성 지도 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4.핵과류농가 새기술보급 교육 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 5.자두, 살구 등 핵과류 분야 시범사업추진 및 영농애로 해결 | 기안 | | | | | ○ |
| | 4. 인과류 지도 | 1.사과, 배 등 인과류 분야 시범사업추진 및 영농애로 해결 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2.인과류농가 새기술보급 교육 | 기안 | | | ○ | | |
| | 5. 축산 지도 | 1.축산시범사업 추진 및 지도 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2.산업곤충 육성 지도 | 기안 | | | ○ | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 3.가축 사양 및 분뇨처리관리 지도 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4.가축 병해충 친환경방제 지도 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 채소 지도 | 1.채소 시범사업 및 재배지도 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2.채소농가 새기술보급 교육 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3.시설채소 시설환경관리 지도 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4.채소 생육 및 병해충 관찰포 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 5.스마트농업 테스트베드 교육장 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 6.채소분야 연구회 운영 및 육성 지도 | 기안 | | | ○ | | |
| | 7. 수출농업 지도 | 1.수출농업 업무 추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2.과수 수출단체육성 및 재배기술지도 | 기안 | | | ○ | | |
| | 8. 특용작물 지도 | 1.특용·약용작물 현장지도 및 시범사업추진 | 기안 | | | | | ○ |
| | 9. 화훼 지도 | 1.화훼분야 시범사업추진, 교육 및 현장지도 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2.생활원예프로그램 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| 과학영농팀 | 1. 과학영농 | 1.과학영농팀 기본계획수립 및 사업추진 성과보고 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 2.농업기술 연구개발에 관한 사항 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3.농업인현장애로기술 실증시험 계획 수립 및 추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4.기후온난화 대비 작물 실증 시험 재배 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5.지역일자리사업 계획수립 및 사업추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6.새로운 소득작목 시험재배 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 실증시범포 운영 | 1.실증시범포운영 계획수립 및 사업추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2.실증시범포 재배작물 관리 및 농업인 현장실습교육 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3.실증시범포 생산물 세외수입 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4.농사체험학습장 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 유리온실 운영 | 1.유리온실운영 계획수립 및 사업추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2.공정육묘장 꽃묘생산 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3.옥천군 산하기관 꽃묘 분양 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4.원예치료정원 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 농심테마공원 운영 | 1.농심테마공원운영 계획수립 및 사업추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2.공원 조경수 및 시설물 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3.공원화단, 센터내 화분 꽃묘식재 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4.어린이놀이시설 운영 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5.어린이놀이시설 담당자 교육이수 및 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 정기점검 | | | | | | |
| | | 6.수생식물 재배지 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 옥천푸드인증 | 1.옥천푸드인증기관 계획수립 및 사업추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2.옥천푸드 인증 농가 심사 및 인증서 교부 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3.옥천푸드 인증 농가 교육 및 지도 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4.농산물 생산, 유통 단계 안전성 교육 및 지도 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 농산물안전분석실 운영 | 1.잔류농약 분석업무 추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2.농산물안전분석실 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3.PLS 등 농약안전사용 교육 및 지도 | 기안 | | | ○ | | |
| | 7. 식물의학실 운영 | 1.식물의학실 운영 및 교육, 홍보 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2.식물병(세균, 진균 등) 진단 및 분석 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3.과수무병묘 바이러스 진단 및 분석 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4.과수무병묘 생산포장 현장 점검 및 지도 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5.과수무병묘 인증기관 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 6.과수무병묘 시범사업 추진 | 기안 | | | | | ○ |
| | 8. 농업미생물 배양센터 운영 | 1.농업미생물 배양센터 운영 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 2.원예농가 미생물 생산보급 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 3.축산농가 미생물 생산보급 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 4.농업미생물 활용 홍보 및 교육 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 5.가축분뇨 악취저감용 미생물 생산보급 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 6.친환경축산관리실 운영 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 7.초유은행 운영 및 교육, 홍보 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 8. 미생물활용 실증 및 연구사업 추진 | | 기안 | | ○ | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| **농촌활력과** | | | | | | | | |
| 교육인력팀 | 1. 농촌지도자 육성 | 1. 농촌지도자 육성 및 양성교육 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 농촌지도자 교육행사 추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 농촌지도자 시범사업 추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 학습단체 역량강화 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | 2. 농업인 교육 | 1. 농업인대학 운영 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 최고경영자과정 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 충북 농업기술대학운영 협조 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 중앙단위, 도단위 교육 참가추진 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 새해농업인 실용교육 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 6. 농산물우수관리제도 농업인교육 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 7. 농업인 해외연수 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 8. 농업인교육관 운영관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | 3. 4-H 육성 | 1. 영농4-H회 시범사업 추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 학교4-H회 육성 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 학교4-H회 과제활동교육 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 학교4-H회 봉사활동지도 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 4-H연합회교육행사 추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 6. 활동 및 기술정보 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 4-H본부 교육행사 추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | 4. 농업인단체 육성 | 1. 농업인학습단체 신기술농업 정보지 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 농업인단체협의회 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 농업인단체 사회단체보조금관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 농업인단체 교육 및 행사 참가 추진 | 기안 | | | ○ | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 5. 농업인단체 해외연수 추진 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 6. 농업인대회 추진 | 기안 | | | | | ○ |
| | 5. 신규농업인교육 | 1. 신규농업인실용기술교육 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 신규농업인 영농정착기술교육 | 기안 | | | ○ | | |
| | 6. 일반서무 | 1. 서무, 문서, 보안관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 인사, 직원복지 및 복무에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 7. 예산,회계 | 1. 일반회계 예산편성 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 일반회계 일상경비 지출 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 공무직 급여, 인사 및 복무에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 농촌활력과 관용차량관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 8. 재산및물품 | 1. 농촌활력과 재산 및 물품관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 9. 기타 | 1. 그 밖에 농업인 교육 및 인력육성에 관한 사항 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 2. 교육인력팀 사업에 대한 종합 추진계획 | | 기안 | | ○ | | |
| 로컬푸드팀 | 1. 로컬푸드사업 기획 | 1. 옥천푸드사업 육성지원계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 옥천푸드 육성지원 위원회 및 운영위원회 운영 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 3. 옥천푸드플랜(옥천군먹거리종합계획) 추진 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 4. 로컬푸드 생산기반 지원사업 | 기안 | | | ○ | | |
| | 2. 공공(학교)급식 지원 | 1. 옥천푸드유통센터 운영 및 관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 공공급식지원센터 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 공공급식 지원심의위원회 및 운영위원회 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 학교 무상급식 지원사업 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 5. 공공급식 친환경농산물 체험행사 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 6. 공공급식 식재료 안전성 검사 | 기안 | | | ○ | | |
| | 3. 옥천푸드 인증제 | 1. 옥천푸드 인증제 운영 및 관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 옥천푸드 인증제 홍보 및 활성화 사업 | 기안 | | | ○ | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | 4. 옥천로컬푸드직매장 | 1. 옥천로컬푸드직매장 운영 및 관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 옥천로컬푸드직매장 홍보 및 마케팅 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| 농촌개발팀 | | 3. 로컬푸드 소비촉진 생산자·소비자 교육 및 행사 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 로컬푸드 생산자 조직화 교육 | 기안 | | | ○ | | |
| | 5. 옥천푸드거점가공센터 | 1. 옥천푸드거점가공센터 운영 및 관리 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 로컬푸드 가공교육 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 로컬푸드 가공제품 생산자단체 식품제조 운영 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 로컬푸드 가공제품 상품화 및 생산 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 5. 로컬푸드 가공제품 홍보 및 마케팅 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | 1. 농촌정주기반확충사업 | 1. 사업계획수립보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 사업추진상황보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 사업정산결과보고 | 기안 | | | ○ | | |
| | 2. 오지종합개발사업 | 1. 사업계획수립보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 사업추진상황보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 사업정산결과보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 전원마을조성사업 | 1. 사업계획수립보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 사업인가 신청 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 사업추진상황보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 포괄보조일반농산어촌 개발사업 | 1. 사업계획수립보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 사업인가 신청 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 사업추진상황보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 사업정산결과 보고 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 5. 포괄보조사업 종합기획·조정 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 6. 포괄보조사업 공모 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 7. 포괄보조사업 시행부서 결정(공모당선에 한함) | 기안 | | | | ○ | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 8. 포괄보조사업 평가 및 예산총괄 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 포괄보조사업 및 주요전략사업 추진에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 함께하는 우리 농어촌 운동 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 사업정산결과보고 | 기안 | | | ○ | | |
| | 5. 농업용수 개발 | 1. 농업용수개발사업 수립 (농촌생활환경정비사업,지표수보강개발사업, 배수개선사업) | 기안 | | | ○ | | |
| 농업기반팀 | 1. 농지개량 | 2. 사업계획 승인 신청 (농촌생활환경정비사업,지표수보강개발사업,배수개선사업) | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 사업진척상황보고 (농촌생활환경정비사업,지표수보강개발사업,배수개선사업) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 1. 토지소유자의농지계량사업의기본계획 및 설계승인(저수지 설계승인 제외) | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 동 사업계획 및 규약의 변경승인 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 농지개량의 경비부과 인가 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 한국농어촌공사 옥천영동지사에의 농지개량 시설물의 등록 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 자치단체의 농지개량 사업중 농업용수개발사업 계속지구의 시행 및 설계승인 (신규계획 중요계획 변경제외) | 기안 | | | ○ | | |
| | | 6. 동 농업용수개발 개보수사업시행 및 설계 승인(보조사업 설계승인 제외) | 기안 | | | ○ | | |
| | | 7. 동 농업용수 개발 수해복구 사업시행 및 설계승인(보조사업 설계승인 제외) | 기안 | | | ○ | | |
| | | 8. 10ha미만의 개발 대상지역의 선정 및 조사에 관한 사항 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 9. 토지의 형질 변경 허가 중 소규모 (10ha 미만) 허가에 관한 사항 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 10. 개간허가 및 개간허가의 양도 등의 승인 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 11. 개간 허가 취소 중 소규모(10ha)에 관한사항 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 12. 준공인가에 관한 사항중 소규모(10ha)에 관한사항 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 13. 10ha미만 개간지의 환지계획 인가 및 환지계획 정정 또는 변경허가 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 14. 토지 등의 수용사용 승인 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 15. 농지확대개발 촉진법에 의한 사업중 | | | | | | |
| | | 가. 타인소유의 개간후 분배 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 나. 허가의 양도, 상속자격 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 다. 개간준공인가 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 16. 군수가 관리하는 농지개량시설의 | 기안 | | | ○ | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 목적의 사용승인(한국농어촌공사구역내 제외) | | | | | | |
| | | 17. 군수가 관리하는 국유재산중 농지개량 시설물의 용도폐지 결정 (한국농어촌공사구역내 제외) | 기안 | | | | | ○ |
| | | 18. 경지정리 사업계획 수립 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 19. 경지정리 사업시행 인가 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 20. 환지계획인가 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 21. 소규모 농지개량 사업의 시행인가 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 22. 농지개량사업용 자재배정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 23. 농지개량의 공사감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 24. 농지개량 준공인가 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 25 농지개량 사업진도 보고 | 기안 | | | ○ | | |
| | 2. 농업용수 개발 | 1. 농업용수개발사업 수립 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 사업계획 승인 신청 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 사업진척상황보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 양수기 대여 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 농업수리시설유지관리 | 1. 사업계획수립보고 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 사업인가 신청 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 사업추진상황보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 사업정산결과보고 | 기안 | | | ○ | | |
| | 4. 국유재산 | 1. 사용수익허가취소 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 사용수익료 결정 및 징수 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 사용료 면제 결정 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 용도폐지 승인 및 결정 | 기안 | | | | | ○ |
| | 5. 개간사업 | 1. 개간지조사보고 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 개간허가 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 개간착수신고 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 개간준공 인가 | 기안 | | | ○ | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 5. 개간허가 취소 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 6. 허가지의용도변경 및 계획변경인가 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 개간사업실적 월보 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 8. 개간 신청허가 반려 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 9. 개간 허가 보완 요구 | 기안 | | | ○ | | |
| | 6. 가로등시설관리 | 1. 농촌가로등 유지 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 농촌가로등 설치공사 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 농촌가로등 등기구 교체공사 | 기안 | | | ○ | | |
| 농업기계팀 | 1. 농업기계수리교육 | 1. 농업기계순회수리교육 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 농업기계순회수리교육 세외수입 업무추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 농업기계 현장이용기술교육 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 신규농업기계구입농가 이용기술교육 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 5. 농업기계 자가정비 교육 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 6. 농업기계 안전운행 교육 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 7. 귀농귀촌인 농기계 교육 | 기안 | | | ○ | | |
| | 2. 농업기계임대운영 | 1. 농업기계 임대사업 운영지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 2. 농업기계 임대사업 분소 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 농업기계 임대사업 세외수입 업무추진 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 농업기계 임작업대행 업무 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 5. 농업기계 교육훈련 장비 관리 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 6. 농업기계 임대장비 관리 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 7. 농업기계 대행서비스 운영 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 8. 그 밖에 농업기계 업무에 관한 사항 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 9. 농업기계팀 사업에 대한 종합 추진계획 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 10. 농업기계임대사업 심의위원회 운영 | | 기안 | | ○ | | |
| 귀농귀촌팀 | 1. 귀농·귀촌활성화 | 1. 귀농자 지원정책 종합 기획 · 조정 | | 기안 | | | | ○ |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 2. 귀농자 농업인턴 참여 및 창업 지원 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 3. 도시민 유치지원사업 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 4. 귀농귀촌 상담업무 및 상담실 운영 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 5. 귀농귀촌 관련 모임체 육성 | | 기안 | | ○ | | |
| | | 6. 귀농인 주택수리비 지원사업 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 7. 귀농인 농기계구입 지원사업 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 8. 귀농인 농업창업 및 주택구입 지원사업 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 9. 귀농인 농지·주택 구입 지원사업 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 10. 귀농인의 집 조성 지원사업 | 기안 | | | ○ | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| 상하수도사업소 | | | | | | | | |
| 운영팀 | 1. 상하수도 행정계획 수립 | 1. 사업소 기본운영계획 및 심사분석 | | 기안 | | | | ○ |
| | 2. 일반서무 | 1. 사업소내 인사 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 2. 공인관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 당직명령 및 소속직원 복무에 관한사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 공문수발 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 5. 공문서 관리 및 보존문서 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 예산운영 및 회계 사무 | 1. 공기업 예산편성자료 수집 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 2. 상수도 공기업 회계 결산보고 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 3. 공기업 특별회계 지출보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 일반회계예산편성 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 일반회계, 특별회계, 세입세출외 현금지출 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 물품 및 재산 관리 | 1. 물품수불 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 재산관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 계약사무 | 1. 입찰 참가자격 결정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 입찰업무 수행 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 계약체결 품의 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 검사 및 검수자의 결정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 계약기간 연장원 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 계약이행중지 및 중지 명령 해체 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 부정당업자 자격중지 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 부정당업자 통보 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 채권양도 양수승인 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 10. 수의계약 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 부과징수 | 1. 상수도료 부과 및 환불 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 독촉장 발부 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 3. 세입과오납금 조정 및 환불 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 가구분할 및 통합 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 체납처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 부정급수 고발 및 처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 업종적용 결정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 저소득 가구 상수도요금 감면 | | 기안 | | | | ○ |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 9. 세입징수액 보고 | 기안 | | ○ | | | |
| 상수도팀 | 1. 상수도 사업 | 1. 상수도사업 인가 신청 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 2. 상수도 유지관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 상수도사업 운영지도 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 4. 급수공사 대행업 허가(신규) | | 기안 | | | ○ | |
| | | 5. 급수공사 대행업 허가(갱신) | | 기안 | ○ | | | |
| | | 6. 상수도공사설계 시행(2,000만원이상) | 기안 | | | | ○ | |
| | | 7. 상수도공사설계 시행(2,000만원미만) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 공사착공 공정 및 준공보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 공사감독 및 준공검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 공사하자감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 공사시공 및 중지 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 12. 공사시험 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 13. 상수도 통계보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 14. 관로 순찰일지 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 15. 상수도 공급지역 확대사업 | | 기안 | | | | ○ |
| | 2. 마을상수도 관리 | 1. 소규모수도시설 대상지 조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 소규모수도시설 신규지정 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 3. 소규모수도시설 공사시행(2,000만원이상) | 기안 | | | | ○ | |
| | | 4. 소규모수도시설 공사시행(2,000만원미만) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 소규모수도시설 착공 및 공정보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 소규모수도시설 준공 및 정산보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 소규모수도시설 하자보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 소규모수도시설 수질검사 의뢰 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 지하수관리 | 1. 지하수개발이용등을위한조사 및 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 지하수 조사자료 종합관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 지하수관리기본계획 수립관련사무 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 4. 지하수수위변동 실태등 행위제한에 관한 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 지하수의 이용실태조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 지하수관련 시정명령, 원상복구 명령 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 지하수 보존량 등에 관한 기초조사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 지하수오염 실태조사 및 오염에 대한 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 종합관리 | | | | | | |
| | | 9. 지하수오염 유발시설 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 지하수폐공실태 파악에 관한업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 폐공조치명령 등에 관한업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 12. 지하수보전구역 지정신청 및 변경 지정신청 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 13. 지하수 개발, 이용허가 | 기안 | | | | ○ | |
| | 4. 저수조 관리 | 1. 저수조 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| 정수관리팀 | 1. 상수원보호 구역관리 | 1. 상수원보호구역 지정 및 해제 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 상수원보호구역 및 공장설립제한구역 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 상수원보호구역 순찰 및 지도단속 | 기안 | ○ | | | | |
| | 2. 취ㆍ정수장 운영관리 | 1. 취·정수장 개량 및 증설사업 추진 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 지방상수도 취ㆍ정수시설 유지관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 지방상수도 배수지(적하, 대정, 군서, 양수) 및 가압장 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 지방상수도 중앙감시실 운영 및 관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 5. 취ㆍ정수장 기계 및 전기·통신시설 유지관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 병입수돗물 생산 및 시설관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 취ㆍ정수장 및 배수지 시설경비(CCTV) 및 보안관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 8. 취ㆍ정수시설 기술진단 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 취ㆍ정수시설 시설물 안전관리 업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 하천유수 사용량 관리 업무 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 11. 청원경찰 근무관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | 3. 취ㆍ정수장 수질관리 | 1. 지방상수도 정수처리 및 수질관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 지방상수도 원수 및 정수 수질검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 지방상수도 정수처리 약품관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 4. 염소가스 저장 및 투입시설 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 수돗물수질평가위원회 구성 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 6. 수돗물수질평가위원회 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 옥천정수장 폐수처리시설 운영 및 관리 | 기안 | ○ | | | | |
| | | 8. 폐수처리시설 사업장폐기물 관리 및 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 수질계측기 및 수질오염 감시시스템 유지관리 | 기안 | ○ | | | | |
| 하수도팀 | 1. 하수도사업 | 1. 하수도사업 인가 신청 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 2. 하수도 유지관리 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 3. 대행업자 지정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 공공하수도 설치인가에 관한권한 및 인가된 사항의 또는 폐지에 관한 권한 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 5. 동 공상의 중지 등 조치와 시설개선 명령에 관한 권한 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 하수도 기본계획 재정비 | 기안 | | | | ○ | |
| | | 7. 공공하수처리시설 지도감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 하수도 특별회계 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 배수설비 설치신고(변경) | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 배수설비 준공검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 11. 원인자부담금 부과. 징수업무 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 12. 마을하수도 사업 계획 수립 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 13. 시설 또는 공작물의 설치 허가 | | 기안 | | | ○ | |
| | | 14. 하수도 사용료 부과 징수 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 15. 하수도통계보고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 16. 하수도 공기업 경영평가 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 17. 위탁사업 계획 및 협약체결 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 18. 위탁사업자 관리감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 19. 하수도 공기업 회계 결산보고(회계사무) | 기안 | | | | | ○ |
| | 2. 오수분뇨 | 1. 하수(오수분뇨) 지도점검계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 개인하수처리시설의 인. 허가 및 준공검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 개인하수처리시설 지도점검 및 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 개인하수처리시설 설계시공업, 제조업, 관리업 인. 허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 개인하수처리시설 설계시공업, 제조업, 관리업 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 개인하수처리시설 시공감리자 지정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 개인하수처리시설 운영 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 8. 분뇨관련 영업자 인. 허가 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 9. 분뇨 재활용 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 10. 분뇨관련 영업자 지도점검 및 행정처분 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| 체육사업소 | | | | | | | | |
| 운영팀 | 1. 체육시설 운영관리 | 1. 체육사업소의 기획 및 조정업무 | | | 기안 | | ○ | |
| | | 2. 체육사업소 행정업무 추진 및 시행 | | 기안 | ○ | | | |
| | | 3. 체육센터, 공설운동장, 생활체육관, 옥천국민체육센터 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 사용허가 및 운영관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 옥천국민체육센터 운영계획 수립 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 옥천국민체육센터 프로그램 운영 및 회원 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 체육시설물 전기,기계,소방 설비 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 7. 일일점검 대장(근무일지,기계점검일지 등) | 기안 | ○ | | | | |
| | 2. 예산,회계 | 1. 일반회계 예산 편성 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 일반회계, 세입세출외현금 지출 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 계약사무 | 1. 검사 및 검수자의 결정 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 계약기간 연장원처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 계약이행 일시정지 및 일시정지 해제 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 부정당업자 제재 결정 및 통보 | 기안 | | | ○ | | |
| | | 5. 공사 하자검사 관리 및 처리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 6. 채권 양도 양수 승인 | 기안 | | | ○ | | |
| | 4. 일반서무 | 1. 소내 서무, 문서, 보안, 관인 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 소내 인사 및 직원 복무에 관한 사항 | 기안 | | ○ | | | |
| | 5. 물품 및 재산 관리 | 1. 물품수불 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 행정재산 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| 체육팀 | 1. 체육시설업 | 1. 체육시설업 등록 및 신고 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 2. 체육시설업 지도 감독 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 체육시설업 행정처분 | 기안 | | | | | ○ |
| | 2. 체육행사 유치 | 1. 도 및 전국단위 체육행사 유치 계획 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 전지훈련 및 각종 체육행사 유치 | 기안 | | | | ○ | |
| | 3. 체육회 운영 및 지원 | 1. 옥천군체육회 운영 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 2. 장애인체육회 운영 | 기안 | | | | | ○ |
| | | 3. 사무국 운영지원 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 생활체육지도자 배치 및 운영 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 5. 생활체육 프로그램 보급 및 지원 | 기안 | | ○ | | | |
| | 4. 실업팀 관리 | 1. 실업팀 운영 | 기안 | | ○ | | | |

| 팀별 | 단위업무 | 사 무 명 | 담당자 | | 실과 및 사업소장 | 국장 소장 | 부군수 | 군수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 주무관 | 팀장 | | | | |
| | | 2. 실업팀 전지훈련 계획 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 실업팀 각종대회 출전 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 4. 실업팀 우수선수 영입 | 기안 | | | | | ○ |
| | 5. 기타 체육 진흥 관련 사항 | 1. 스포츠바우처 지원사업 | 기안 | | ○ | | | |
| | 6. 생활체육시설물 관리에 관한 사항 | 1. 생활체육시설 운영 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |
| 체육시설팀 | 1. 체육시설의 신규 확충 | 1. 사업계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 설계검토 및 행정절차이행 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 공사착공, 기성 및 준공검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 2. 생활체육시설 정비 사업 | 1. 사업계획 수립 | | 기안 | | | | ○ |
| | | 2. 설계검토 및 행정절차이행 | 기안 | | ○ | | | |
| | | 3. 공사착공, 기성 및 준공검사 | 기안 | | ○ | | | |
| | 3. 기타 체육시설물 조성 및 관리에 관한 사항 | 1. 동네체육시설(야외운동기구) 설치 및 관리 | 기안 | | ○ | | | |

# 신·구조문대비표

| 현 행 | 개 정 안 |
| --- | --- |
| 제1조(목적) 이 규칙은「지방자치법」제23조 및 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」제10조 제2항에 따라 군수의 권한에 속하는 사무의 결정권한을 합리적으로 배분하고, 결정절차를 명확히 정함으로써 사무 집행상의 권한과 책임의 소재를 명백히 하고, 능률적인 처리를 기함을 목적으로 한다. | 제1조(목적) -- 규칙은---------- ----------. |
| 제2조(적용범위) 이 규칙의 사무 전결사항에 관하여 법령·조례 및 규칙에 따로규정된 것을 제외하고는 이 규칙에 따라 소관 사무를 전결 또는 처리한다. | 제2조(적용범위) ---------- ------- 따로 규정된 ---------- ----------. |
| 제3조(사무배분의 원칙) 군수, 부군수와 본청의 국장 및 실·과장, 직속기관장 그 소속 과장, 사업소장 등에 대한 전결사항의 배분원칙은 다음과 같다.<br>1. (생 략)<br>2. 부군수의 전결사항<br>가.·나. (생 략)<br>다. 본청의 국장 및실·과장, | 제3조(사무배분의 원칙) ---------- 담당관·과장---------- ----------.<br>1. (현행과 같음)<br>2. ----------<br>가.·나. (현행과 같음)<br>다. ---- 국장 및 담당관·과 |

| | |
|---|---|
| 직속기관장, 사업소장, 읍·면장의 업무수행에 필요한 조정·감독 | 장---------- |
| 라. (생 략) | 라. (현행과 같음) |
| 3. (생 략) | 3. (현행과 같음) |
| 4. 실·과장의 전결사항 | 4. 담당관·과장----- |
| 가. ~ 사. (생 략) | 가. ~ 사. (현행과 같음) |
| 5. 실무자가 손한 단위업무별 내부 운영 조직의 전결사항 | 5. 팀장의 전결사항 |
| 가. ~ 다. (생 략) | 가. ~ 다. (현행과 같음) |
| 6. 실무자의 전결사항은 일상적·반복적인 단순잽행업무로서 경미한 사항 | 6. 담당자---------- 단순집행업무---------- |
| 제4조(전결사항 등) ① 군수, 부군수와 본청의 국장 및 실·과장, 직속기관장 그 소속 과장, 사업소장, 읍·면장(복무에 관한 사항)의 전결처리 사항은 별표와 같다. | 제4조(전결사항 등) ① ---------- 담당관·과장----------. |
| ②·③ (생 략) | ②·③ (현행과 같음) |
| 제6조(전결사항의 합의) ① (생략) | 제6조(전결사항의 합의) ① (현행과 같음) |
| ② 사무의 결재시 「옥천군 행정기구설치 조례 시행규칙」에 따른 각 기관(하부조직을 포함한다)간 상호 관련이 있는 사항 | ② ---------- |

| | |
|---|---|
| 은 합의를 거쳐야 하며, 군정의 주요 시책이나 예산에 관련이 있는 사항은 기획예산담당관의 합의를 거쳐야 한다. 다만, 의견이 상이할 때에는 당해 사무와 관련 부서를 같이 통할하는 상급자의 지시를 받아야 한다. | ----------. -------- ---------- 총괄하는 ---------- |

옥천군 농어촌버스 미운행지역 다람쥐택시 운행 및 주민 교통복지 증진에 관한 조례 시행규칙 일부개정규칙을 공포한다.

2023년 5월 1일

옥 천 군 수 ㊞

옥천군규칙 제1466호

# 옥천군 농어촌버스 미운행지역 다람쥐택시 운행 및 주민 교통복지 증진에 관한 조례 시행규칙 일부개정규칙

옥천군 농어촌버스 미운행지역 다람쥐택시 운행 및 주민 교통복지 증진에 관한 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표를 별지와 같이 한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

〔별표〕

## 다람쥐택시 운행대상마을(제3조 관련)

| 읍 면 | 행정리 | 마을명 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 계 | 22개리 | 27개마을 | |
| 옥천읍 (3개리 3개마을) | 마항리 | 위망기미 | |
| | 양수1리 | 윗수정 | |
| | 오대리 | 오대리 | |
| 동이면 (2개리 2개마을) | 우산2리 | 지매 | |
| | 금암리 | 황세골 | |
| 안남면 (2개리 2개마을) | 종미리 | 미산 | |
| | 지수1리 | 모산 | |
| 안내면 (2개리 2개마을) | 동대리 | 쓰리 | |
| | 장계리 | 가경주 | |
| 청성면 (6개리 7개마을) | 산계3리 | 계하 | |
| | 묘금리 | 쇠점골(금점) | |
| | | 괴골 | |
| | 삼남리 | 삼거리 | |
| | 거포리 | 거흠 | |
| | 고당리 | 높은벼루 | |
| | 조천리 | 도내 | |
| 이원면 (4개리 4개마을) | 장찬리 | 장찬리 | |
| | 강청1리 | 강청1리 | |
| | 윤정리 | 부르니마을 | |
| | 대동리 | 대동리 | |
| 군북면 (3개리 7개마을) | 석호리 | 석결 | |
| | | 진걸 | |
| | | 용호리 | |
| | 이평리 | 추실 | |
| | | 공곡재 | |
| | 막지리 | 맥기 | |
| | | 장고개 | |

옥천군 공고 제2023 - 634호

# 공인등록 공고

옥천군공인조례 제8조에 의거 등록한 공인을 옥천군공인조례 제9조에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

다 음

1. 공인등록 사유 : 옥천군 문화진흥기금 설치 및 운용 조례 제정에 따른 기금운용관 및 기금 출납원 신조
2. 공인의 최초 사용일 : 2023. 4. 20.
3. 공인의 인영

| 구분 | 공 인 명 | 인 영 | 규격 및 글씨체 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 등록 | 옥 천 군<br>문화진흥<br>기 금<br>운용관인 | | 2×2<br>전서체 | |
| 등록 | 옥 천 군<br>문화진흥<br>기 금<br>출납원인 | | 2×2<br>전서체 | |

2023년 5월 1일

# 옥 천 군 수

옥천군 공고 제2023-635호

# 옥천군 건축 조례 일부개정조례안 입법예고

「옥천군 건축 조례」를 개정함에 있어 그 입법취지와 주요 내용을 군민에게 알려 의견을 듣고자 「옥천군 자치법규 입법예고에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2023년 5월 1일

## 옥 천 군 수

1. 조 례 명 : 옥천군 건축 조례 일부개정조례안

2. 개정이유

○ 2022년 8월부터 시행 된 농지대장 변경신청 의무화에 따른 농막 기입으로 농지법 시행규칙과 다른 현행 옥천군 건축조례를 최신화하여 인·허가 시 주민 혼선을 방지하고자 함.

※현 농막 면적범위: 「농지법 시행규칙」- 연면적 20제곱미터 이하
「옥천군 건축 조례」- 20제곱 미터 초과 30제곱미터 미만

3. 주요 개정내용

○ 농지대장 변경신청 의무화로 인한 가설건축물 조항 정비(안 제23조)

4. 개정근거

○「건축법」 제20조, 「건축법 시행령」 제15조, 「농지법 시행규

칙」 제3조2

5. 의견제출

○ 「옥천군 건축 조례 일부개정조례안」에 의견이 있는 단체 또는 개인은 2023년 5월 21일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 옥천군수(참조: 허가과장)에게 서면 또는 전화로 알려주시기 바랍니다.

※ 전화 : 043)730-3582, FAX : (043)731-1917

가. 조례 예고사항에 대한 항목별 의견(찬반 여부와 그 이유)

나. 성명(기관・단체의 경우 기관・단체명과 대표자 성명) 및 주소, 전화번호 등

6. 붙임 1. 옥천군 건축 조례 일부개정조례안 1부

2. 입법예고사항에 대한 의견서 1부. 끝.

옥천군조례 제 호

# 옥천군 건축 조례 일부개정조례안

옥천군 건축 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제23조제2항제2호 중 “농지법”을 “「농지법 시행규칙」 제3조2”로, “초과 30제곱미터 미만”을 “이하”로 한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

# 신·구조문대비표

| 현 행 | 개 정 안 |
| --- | --- |
| 제23조(가설건축물) ① (생 략)<br><br>② 영 제15조제5항제16호에서 “건축조례로 정하는 건축물”이란 다음 각 호의 건축물을 말한다.<br>1. (생 략)<br>2. 농지법에 따른 농막의 용도로 사용하는 연면적의 합계 20제곱미터 초과 30제곱미터 미만인 컨테이너<br>3. ~ 16. (생 략) | 제23조(가설건축물) ① (현행과 같음)<br>② ----------.<br>1. (현행과 같음)<br>2. 「농지법 시행규칙」 제3조2 ---------- 이하----------<br>3. ~ 16. (현행과 같음) |

# 입법예고사항에 대한 의견서

○ 조　례　명 : 옥천군 건축 조례 일부개정조례안

○ 성명(단체명) :

○ 주　　소 :

○ 전 화 번 호 :

| 조 례 안 | 의　　견 |
|---|---|
| | |

옥천군 공고 제2023-637호

# 옥천군 택시운송사업 발전 지원 조례 일부개정조례안

## 입법예고

「옥천군 택시운송사업 발전 지원 조례」를 개정함에 있어 그 취지와 주요 내용을 군민에게 알려 의견을 듣고자「옥천군 자치법규 입법예고에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 공고 합니다.

2023년 5월 1일

## 옥 천 군 수

1. **자치법규명** : 옥천군 택시운송사업 발전 지원 조례

2. **개정이유**

○ 여객자동차 운수사업법 시행령 개정(2023.3.21.)에 따라 영 제40조 제1항에 의거 옥천군에서 운행하는 개인택시 및 일반택시의 차령을 조정하여 택시 사업자들의 차량교체에 따르는 경제적 부담을 완화시켜 주고자 함

3. **주요골자**

○ 택시 기본 차령 2년 연장

## 4. 의견제출

○ 「옥천군 택시운송사업 발전 지원 조례 일부개정조례안」에 의견이 있는 단체 또는 개인은 2023년 5월 22일까지 다음사항을 기재한 의견서를 옥천군수(참조: 도시교통과장)에게 서면 또는 전화로 알려주시기 바랍니다.

※ 전화 : 043)730-3534, FAX : (043)731-3243

가. 예고사항에 대한 항목별 의견(찬반 여부와 그 이유)

나. 성명(기관·단체의 경우 기관·단체명과 대표자 성명) 및 주소, 전화번호 등

## 5. 붙임

○「옥천군 택시운송사업 발전 지원 조례 일부개정조례안」 1부.

○ 의견서 양식 1부.

옥천군조례 제 호

# 옥천군 택시운송사업 발전 지원 조례 일부개정조례안

옥천군 택시운송사업 발전 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “옥천군”을 “「여객자동차 운수사업법 시행령」 제40조제1항에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정하고, 옥천군”으로 한다.

제8조 및 제9조를 각각 제9조 및 제10조로 하고, 제8조를 다음과 같이 신설한다.

제8조(자동차의 차령) 여객자동차 운수사업법 시행령 제40조제1항에 따라 사업구역의 도로여건, 자동차의 평균 운행거리등을 고려한 옥천군 내 개인택시 및 일반택시의 차령은 별표와 같다.

별표를 다음과 같이 신설한다.

［별표］

## 사업용 자동차(개인택시 및 일반택시)의 차령 (제8조 관련)

| 차 종 | 사업의 구분 | | 차 령 |
|---|---|---|---|
| 승용자동차 | 여객자동차 운송사업용 | 개인택시(경형·소형) | 7년 |
| | | 개인택시(배기량 2,400cc 미만) | 9년 |
| | | 개인택시(배기량 2,400cc 이상) | 11년 |
| | | 개인택시[「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」제2조제3호, 제4호 및 제6호에 따른 자동차(이하 이 호에서 | 11년 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | “환경친화적 자동차”라 한다)] | |
| | | 일반택시(경형·소형) | 5년6개월 |
| | | 일반택시(배기량 2,400cc 미만) | 6년 |
| | | 일반택시(배기량 2,400cc 이상) | 8년 |
| | | 일반택시(환경친화적 자동차) | 8년 |

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

# 신·구조문대비표

<table>
<tr><th>현 행</th><th>개 정 안</th></tr>
<tr><td>제1조(목적) 이 조례는 옥천군 택시운송사업의 발전과 군민의 교통편의 증진을 위하여 그 지원에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.</td><td>제1조(목적) ------- 「여객자동차 운수사업법 시행령」 제40조제1항에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정하고, 옥천군 ----------.</td></tr>
<tr><td><신 설></td><td>제8조(자동차의 차령) 여객자동차 운수사업법 시행령 제40조제1항에 따라 사업구역의 도로여건, 자동차의 평균 운행거리등을 고려한 옥천군 내 개인택시 및 일반택시의 차령은 별표와 같다.</td></tr>
<tr><td>제8조·제9조 (생 략)</td><td>제9조·제10조 (현행 제8조 및 제9조와 같음)</td></tr>
<tr><td><신 설></td><td>[별표]<br>사업용 자동차<br>(개인택시 및 일반택시)의 차령<br>(제8조 관련)
<table>
<tr><th colspan="2">차종</th><th colspan="2">사업의 구분</th><th>차령</th></tr>
<tr><td rowspan="2">승용</td><td rowspan="2">여객</td><td colspan="2">개인택시(경형·소형)</td><td>7년</td></tr>
<tr><td colspan="2">개인택시(배기량 2,400cc</td><td>9년</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| 자동차 | 자동차운송사업용 | 미만) | |
| | | 개인택시(배기량 2,400cc 이상) | 11년 |
| | | 개인택시[「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」제2조제3호, 제4호 및 제6호에 따른 자동차(이하 이 호에서 "환경친화적 자동차"라 한다)] | 11년 |
| | | 일반택시(경형·소형) | 5년 6개월 |
| | | 일반택시(배기량 2,400cc 미만) | 6년 |
| | | 일반택시(배기량 2,400cc 이상) | 8년 |
| | | 일반택시(환경친화적 자동차) | 8년 |

# 관련법령 발췌

## □ 여객자동차 운수사업법 시행령

**제40조(자동차의 차령 등)** ① 법 제84조제1항에 따라 여객자동차 운수사업에 사용되는 자동차(법 제4조제3항에 따라 외국인만 운송할 것을 조건으로 일반택시운송사업의 한정면허를 받아 운행하는 자동차는 제외한다)의 운행연한(이하 "차령"이라고 한다)과 그 연장요건은 별표 2와 같다.

■ 여객자동차 운수사업법 시행령 [별표2]

| 차 종 | 사업의 구분 | | 차 령 |
|---|---|---|---|
| 승용자동차 | 여객자동차 운송사업용 | 개인택시(경형·소형) | 5년 |
| | | 개인택시(배기량 2,400cc 미만) | 7년 |
| | | 개인택시(배기량 2,400cc 이상) | 9년 |
| | | 개인택시[「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」제2조제3호, 제4호 및 제6호에 따른 자동차(이하 이 호에서 "환경친화적 자동차"라 한다)] | 9년 |
| | | 일반택시(경형·소형) | 3년6개월 |
| | | 일반택시(배기량 2,400cc 미만) | 4년 |
| | | 일반택시(배기량 2,400cc 이상) | 6년 |
| | | 일반택시(환경친화적 자동차) | 6년 |

비고

나. 일반택시운송사업 및 개인택시운송사업(이하 이 목에서 "택시운송사업"이라 한다)에 사용되는 자동차의 경우 사업구역의 도로 여건, 사업구역 내 택시운송사업용 자동차의 평균운행거리 등을 고려할 때 기본차령(가목에 따라 1년의 차령이 더해진 경우에는 그 차령을 말

한다. 이하 이 목에서 같다)을 적용하는 것이 현저히 불합리한 경우에는 **해당 사업구역을 관할하는 특별시·광역시·특별자치시·특별자치도 또는 시·군의 조례로 차령을 달리 정할 수 있다.** 다만, 차령을 더하는 경우에는 기본차령에서 2년을 초과하지 못한다.

# 입법예고사항에 대한 의견서

□ 조 례 명 : 옥천군 택시운송사업 발전 지원 조례 일부개정조례안

□ 성명(단체명) :

□ 주 소 :

□ 전 화 번 호 :

| 조 례 안 | 의 견 |
|---|---|
| | |

옥천군 공고 제2023-639호

# 옥천군 지방공무원 복무 조례 일부개정조례안 입법예고

「옥천군 지방공무원 복무 조례」를 일부 개정함에 있어 그 취지와 주요 내용을 군민에게 알려 의견을 듣고자「옥천군 자치법규 입법예고에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 공고 합니다.

2023년 5월 1일

## 옥 천 군 수

1. **자치법규명** : 옥천군 지방공무원 복무 조례 일부개정조례안

2. 개정이유

○ 장기재직휴가 및 포상휴가 확대, 선거사무종사 직원에 대한 휴가 부여 근거를 마련하여 근무만족도와 업무성과를 높이고자 함

3. 주요골자

○ 관련 법령 인용 조항 정비(안 제21조제4항)

○ 포상휴가 확대(안 제21조제7항)

- 포상휴가 확대시행: 5일 → 10일

○ 장기재직휴가 확대(안 제21조제10항)

- 5년 이상 10년 미만 재직 공무원: 5일(신설)
- 30년 이상 재직 공무원: 20일 → 30일(확대)

○ 선거사무종사 휴가(안 제21조제14항)

- 선거사무종사 공무원: 1일(신설)

## 4. 의견제출

○ 「옥천군 지방공무원 복무 조례 일부개정조례안」에 의견이 있는 단체 또는 개인은 2023년 5월 21일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 옥천군수(참조: 행정과장)에게 전자우편, 서면 또는 전화로 알려주시기 바랍니다.

※ 전자우편(이메일: serene95@korea.kr

전화 : 043)730-3173, FAX : (043)731-1987

가. 조례 예고사항에 대한 항목별 의견(찬반 여부와 그 이유)

나. 성명(기관・단체의 경우 기관・단체명과 대표자 성명) 및 주소, 전화번호 등

## 5. 붙임

○ 옥천군 지방공무원 복무 조례 일부개정조례안 1부.

○ 의견서 양식 1부.

옥천군조례 제 호

# 옥천군 지방공무원 복무 조례 일부개정조례안

옥천군 지방공무원 복무 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제21조제4항 본문 중 “제15조”를 “「지방공무원 복무규정」 제7조제1항”으로 하고, 같은 조 제7항 본문 중 “5일”을 “10일”로 하며, 같은 조 제10항 중 “10년 이상 20년 미만인 공무원은 10일”을 “5년 이상 10년 미만인 공무원은 5일, 10년 이상 20년 미만인 공무원은 10일”로, “20일의”를 “30일의”로 하고, 같은 조에 제14항을 다음과 같이 신설한다.

⑭ 군수는 투표사무원, 개표사무원 및 선거지원종사자(사전투표일에 근무한 자를 포함한다)로 근무한 공무원에게 1일의 휴가를 허가할 수 있다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(휴가일수에 관한 적용례) ① 제21조제10항에 따른 휴가일수는 시행일 기준 재산정 적용한다.

② 이 조례 시행 전에 종전의 제21조제10항에 따른 휴가를 사용한 경우에는 이 조례에 따른 휴가일수에서 종전에 사용한 휴가일수를 공제한다.

# 신·구조문 대비표

| 현 행 | 개 정 안 |
| --- | --- |
| 제21조(특별휴가) ①·② (생 략)<br>③ 삭 제<br>④ 한국방송통신대학에 재학 중인 공무원은 「한국방송통신대학교 설립 및 운영에 관한 법률 시행령」에 의한 출석수업에 참석하기 위하여 제15조의 연가일수를 초과하는 출석 수업기간에 대한 수업휴가를 얻을 수 있다. 단, 시간선택제 공무원은 제외한다.<단서 신설 19.11.7., 개정 2022.11.1.><br>⑤·⑥ (생 략)<br>⑦ 군수는 공무원이 지역의 재해·재난 등의 발생으로 장기간 격무에 시달리거나 주요 업무를 성공적으로 수행한 때에는 5일 이내의 포상휴가를 허가할 수 있다. 이 경우 포상휴가 대상자를 결정하기 위하여 필요한 사항은 군수가 따로 정한다.<br>⑧ 삭 제<br>⑨ (생 략)<br>⑩ 「지방공무원 복무규정」 제7조제2항에 따른 재직기간이 10 | 제21조(특별휴가) ①·② (현행과 같음)<br>④ ---------- 「지방공무원 복무규정」 제7조제1항----------.<br>⑤·⑥ (현행과 같음)<br>⑦ ---------- 10일 ----------. ----------.<br>⑨ (현행과 같음)<br>⑩ ---------- 5 |

| | |
|---|---|
| 년 이상 20년 미만인 공무원은 10일, 20년 이상 30년 미만인 공무원은 20일, 30년 이상 재직한 공무원은 20일의 휴가를 받을 수 있으며, 운영에 필요한 사항은 군수가 따로 정한다.<br>⑪ ~ ⑬ (생 략)<br><br><신 설> | 년 이상 10년 미만인 공무원은 5일, 10년 이상 20년 미만인 공무원은 10일, ---------- 30일의 ----------.<br>⑪ ~ ⑬ (현행과 같음)<br>⑭ 군수는 투표사무원, 개표사무원 및 선거지원종사자(사전투표일에 근무한 자를 포함한다)로 근무한 공무원에게 1일의 휴가를 허가할 수 있다. |

# 관련법령 발췌

| | |
|---|---|
| 관계법령 | **[지방공무원법]**<br>제59조(위임규정) 공무원의 복무에 필요한 사항은 이 법에서 규정하는 것 외에는 대통령령 또는 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.<br><br>**[지방공무원 복무규정]**<br>제7조의7(특별휴가) ① 공무원의 특별휴가는 이 영에서 정하는 바에 따른다. 다만, 이 영에서 정하지 아니하는 사항은 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따른다. |
| 관련법규 정비대상 | "해당사항 없음" |
| 관련자료 | |

# 입법예고사항에 대한 의견서

□ 조 례 명: 옥천군 지방공무원 복무 조례 일부개정조례안

□ 성명(단체명):

□ 주　　소:

□ 전 화 번 호:

| 조 례 안 | 의　　견 |
|---|---|
| | |

옥천군 공고 제2023-640호

# 옥천군 지방공무원 여비 조례 일부개정조례안 입법예고

「옥천군 지방공무원 여비 조례」를 일부 개정함에 있어 그 취지와 주요 내용을 군민에게 알려 의견을 듣고자「옥천군 자치법규 입법예고에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 공고 합니다.

2023년 5월 1일

## 옥 천 군 수

1. **자치법규명** : 옥천군 지방공무원 여비 조례 일부개정조례안

2. 개정이유

○ 「지방공무원법」 및 「공무원 여비 규정」개정에 따라 여비 부당 수령 시 가산징수금 금액을 상위법령에 맞게 현행화 하고자 함

3. 주요골자

○ 공무원여비 부당 수령에 대한 제재 강화(안 제5조제1항)

- 여비 부당 수령 시 가산징수금 금액을 2배에서 5배로 상향

○ 유사문구 삭제(안 제5조제3항)

○ 변경 규칙명 반영(안 제6조제4호)

○ 인용 부호 변경 등

## 4. 의견제출

○ 「옥천군 지방공무원 여비 조례 일부개정조례안」에 의견이 있는 단체 또는 개인은 2023년 5월 21일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 옥천군수(참조: 행정과장)에게 전자우편, 서면 또는 전화로 알려주시기 바랍니다.

※ 전자우편(이메일: serene95@korea.kr

전화 : (043)730-3173, FAX : (043)731-1987

가. 조례 예고사항에 대한 항목별 의견(찬반 여부와 그 이유)

나. 성명(기관・단체의 경우 기관・단체명과 대표자 성명) 및 주소, 전화번호 등

## 5. 붙임

○ 옥천군 지방공무원 여비 조례 일부개정조례안 1부.

○ 의견서 양식 1부.

옥천군조례 제 호

# 옥천군 지방공무원 여비 조례 일부개정조례안

제2조제1항 중 “″공무원″이라”를 ““공무원”이라”로 한다.

제5조제1항 중 “부정 수령액의 2배”를 “「공무원 여비 규정」 제31조제1항에 따른”으로 하고, 같은 조 제3항을 삭제한다.

제6조제1호부터 제8호까지를 각각 다음과 같이 한다.

1. 영 제8조의2제5항은 준용하지 아니한다.
2. 영 제17조·제22조·제26조 및 제29조 중 “소속 장관”은 각각 “군수”로 본다.
3. 영 제17조제1항 단서 중 “인사혁신처장과 협의하여”는 없는 것으로 본다.
4. 영 제18조제1항 단서 중 “「공용차량관리규정」 제4조 및 별표1”은 “「옥천군 공용차량 관리 규칙」 제6조 및 같은 규칙 별표1”로 본다.

4의2. 근무지내 국내출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 영 제18조제1항에 따른 여비 지급 시 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 실비로 지급한다.

5. 영 제24조제5항 중 “「국가공무원법」 제71조제2항”은 “「지방공무원법」 제63조제2항”으로 본다.
6. 영 제27조의 규정은 준용하지 아니한다.

7. 영 제29조제1항 중 “인사혁신처장 및 기획재정부장관과 협의하여”, 같은 조 제2항 중 “인사혁신처장 및 기획재정부장관의 의견을 들어” 및 같은 조 제4항 중 “인사혁신처장 및 기획재정부장관과 협의하여” 는 없는 것으로 보며, 같은 조 제3항은 준용하지 아니한다.

8. 영 별표1 각 호의 해당 공무원란 중 “「연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」”은 “「지방연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」”으로, “「공무원보수규정」”은 “「지방공무원 공무원보수규정」”으로, “「공무원임용령」”은 “「지방공무원 임용령」”으로, “일반임기제공무원”은 “개방형직위에 임용되는 임기제공무원”으로, “전문임기제공무원”은 “개방형직위가 아닌 직위에 임용되는 임기제공무원”으로 한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

# 신·구조문대비표

| 현 행 | 개 정 안 |
| --- | --- |
| 제2조(상시출장공무원의 여비) ① 상시 출장을 요하는 옥천군 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)에 대하여는 예산의 범위에서 상시출장여비(이하“월액여비”라 한다)를 일괄 지급할 수 있다. | 제2조(상시출장공무원의 여비) ① ---------- “공무원”이라 ----------. |
| ②·③ (생 략) | ②·③ (현행과 같음) |
| 제5조(여비 부당 수령 시 가산징수) ① 공무원이 여비를 부정 수령한 경우 부정 수령액을 환수하는 외에 부정 수령액의 2배 금액을 가산하여 징수한다. | 제5조(여비 부당 수령 시 가산징수) ① ---------- 「공무원 여비 규정」제31조제1항에 따른 ----------. |
| ② (생 략) | ② (현행과 같음) |
| ③ 제1항에 따른 환수금액은 부정 수령한 여비 상당액으로 하며, 가산징수 금액은 환수금액의 2배 상당액으로 한다. | <삭 제> |
| 제6조(공무원여비규정의 준용) 공무원의 여비지급에 관하여 조례에 정한 것을 제외하고는「공무원 여비 규정」을 준용하되, 「공무원 여비 규정」을 준용함 | 제6조(공무원여비규정의 준용) ---------- |

| | |
|---|---|
| 에 있어서는 다음 각 호에 따른다. | ----------. |
| 1. 제8조의2제5항은 준용하지 아니한다. | 1. 영 제8조의2제5항----------. |
| 2. 제17조 · 제22조 · 제26조 및 제29조 중 “소속 장관”은 각각 "군수"로 본다. | 2. 영 제17조 · 제22조 · 제26조 ---- 중 “소속 ---------- “군수” ----. |
| 3. 제17조제1항 단서 중 “인사혁신처장과 협의하여”는 없는 것으로 본다. | 3. 영 제17조제1항 ----------. |
| 4. 제18조제1항 단서 중 “「공용차량관리규정」제4조 및 별표 1"은「옥천군 관용차량 관리 규칙」제6조 및 같은 규칙 별표 1"로 본다. | 4. 영 제18조제1항 단서 중 “「공용차량관리규정」제4조 및 별표1”은 “「옥천군 공용차량 관리 규칙」 제6조 및 같은 규칙 별표1”로 본다. |
| 4의2. 근무지내 국내출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 제18조제1항에 따른 여비 지급 시 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 실비로 지급한다. | 4의2. 근무지내 국내출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 영 제18조제1항에 따른 여비 지급 시 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 실비로 지급한다. |
| 5. 제24조제5항 중「국가공무원법」제71조제2항”은「지방공무원법」제63조제2항”으로 본다. | 5. 영 제24조제5항 중 “「국가공무원법」제71조제2항”은 “「지방공무원법」제63조제2항”으로 본다. |

| | |
|---|---|
| 6. 제27조의 규정은 준용하지 아니한다. | 6. 영 제27조----------. |
| 7. 제29조제1항 중 “인사혁신처장 및 기획재정부장관과 협의하여", 같은 조 제2항 중 ” 인사혁신처장 및 기획재정부장관의 의견을 들어“ 및 같은 조 제4항 중 ” 인사혁신처장 및 기획재정부장관과 협의하여“는 없는 것으로 보며, 같은 조 제3항은 준용하지 아니한다. | 7. 영 제29조제1항 중 “인사혁신처장 및 기획재정부장관과 협의하여”, 같은 조 제2항 중 “인사혁신처장 및 기획재정부장관의 의견을 들어” 및 같은 조 제4항 중 “인사혁신처장 및 기획재정부장관과 협의하여” 는 없는 것으로 보며, 같은 조 제3항은 준용하지 아니한다. |
| 8. 별표 1 각 호의 해당 공무원란 중 “「연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」” 은 “「지방연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」” 으로, “「공무원보수규정」” 은 “「지방공무원 공무원보수규정」” 으로 “「공무원임용령」” 은 “「지방공무원 임용령」” 으로, “일반임기제공무원” 은 “개방형직위에 임용되는 임기제공무원”, “전문임기제공무원” 은 “개방형직위가 | 8. 영 별표1 각 호의 해당 공무원란 중 “「연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」” 은 “「지방연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」” 으로, “「공무원보수규정」” 은 “「지방공무원 공무원보수규정」” 으로, “「공무원임용령」” 은 “「지방공무원 임용령」” 으로, “일반임기제공무원” 은 “개방형직위에 임용되는 임기제공무원” 으로, “전문임기제공무원” 은 “개방형직위 |

| | |
|---|---|
| 아닌 직위에 임용되는 임기제공무원”으로 한다. | 가 아닌 직위에 임용되는 임기제공무원”으로 한다. |

# 관련법령 발췌

| | |
|---|---|
| 관계법령 | **[지방공무원법]**<br>제46조(실비보상 등) ① 공무원은 보수 외에 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 직무 수행에 필요한 실비보상을 받을 수 있다.<br>② 공무원은 소속 기관의 장의 허가를 받아 본래의 업무수행에 지장이 없는 범위에서 담당 직무 외의 특수한 연구과제를 위탁받아 처리한 경우에는 그 보상을 받을 수 있다.<br>**③ 제1항 및 제2항에 따른 실비보상 등을 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수령한 경우에는 수령한 금액의 5배의 범위에서 가산하여 징수할 수 있다.**<br>④ 제3항에 따라 가산하여 징수할 수 있는 실비보상 등의 종류, 가산금액 등에 관한 사항은 대통령령으로 정한다<br><br>**[공무원 여비 규정]**<br>**제31조(가산징수 등) ①「국가공무원법」제48조제3항에 따라 각급 행정기관의 장은 소속 공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 지급받았을 때에는 부정 수령액의 5배에 해당하는 금액을 가산하여 징수한다.**<br>② 제1항에 따른 징수의 절차 등에 관하여 필요한 세부 사항은 인사혁신처장이 정한다.<br><br>**[지방공무원 수당 등에 관한 규정]**<br>**제18조의8(가산징수 등) ① 지방자치단체의 장과 지방의회의 의장은 「지방공무원법」제46조제3항에 따라 소속 공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 지급받았을 때에는 그 부정 수령액의 5배에 해당하는 금액을 가산하여 징수한다.**<br>② 제1항에 따른 징수의 절차 등에 관하여 필요한 세부 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.<br><br>**[옥천군 공용차량 관리 규칙]**<br>**제6조(차량의 배정대상 등) 차량의 차종별 차량·배정대상 및 내구연한은 별표 1과 같다.** |
| 관련법규 정비대상 | "해당사항 없음" |
| 관련자료 | |

# 입법예고사항에 대한 의견서

□ 조 례 명: 옥천군 지방공무원 여비 조례 일부개정조례안

□ 성명(단체명):

□ 주　　소:

□ 전 화 번 호:

| 조 례 안 | 의　　견 |
|---|---|
| | |

옥천군 공고 제2023-641호

# 옥천군 명예군민증서 수여 조례 전부개정조례안 입법예고

「옥천군 명예군민증서 수여 조례」를 전부 개정함에 있어 그 취지와 주요 내용을 군민에게 알려 의견을 듣고자「옥천군 자치법규 입법예고에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 공고 합니다.

2023년 5월 1일

## 옥 천 군 수

1. **자치법규명** : 옥천군 명예군민증서 수여 조례 전부개정조례안

2. **개정이유**

○ 활용이 저조한 「옥천군 명예군민증서 수여 조례」를 전부개정하여 명예군민제도 활성화 및 옥천군 관계 인구를 증가시키고자 함

3. **주요골자**

○ 조례명 개정: 옥천군 명예군민 선정 및 운영 조례
(← 옥천군 명예군민증서 수여 조례)

○ 조례 목적(안 제1조)

○ 명예군민 대상자 및 추천(안 제2조 및 안 제3조)

○ 명예군민 대상자 선정 및 증서 수여(안 제4조 및 안 제5조)

○ 명예군민 예우에 관한 사항(안 제6조)

○ 명예군민 선정 취소 및 사후관리(안 제7조 및 안 제8조)

○ 별지 개정 및 추가(별지 제1호서식부터 제5호서식까지)

## 4. 의견제출

○ 「옥천군 명예군민증서 수여 조례 전부개정조례안」에 의견이 있는 단체 또는 개인은 2023년 5월 21일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 옥천군수(참조: 행정과장)에게 전자우편, 서면 또는 전화로 알려 주시기 바랍니다.

※ 전자우편(이메일: serene95@korea.kr

전화 : (043)730-3173, FAX : (043)731-1987

가. 조례 예고사항에 대한 항목별 의견(찬반 여부와 그 이유)

나. 성명(기관・단체의 경우 기관・단체명과 대표자 성명) 및 주소, 전화번호 등

## 5. 붙임

1.「옥천군 명예군민증서 수여 조례 전부개정조례안」 1부.

2. 의견서 양식 1부.

옥천군조례 제 호

# 옥천군 명예군민증서 수여 조례 전부개정조례안

옥천군 명예군민증서 수여 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

# 옥천군 명예군민 선정 및 운영 조례

제1조(목적) 이 조례는 옥천군정 발전에 헌신적으로 봉사하는 외국인 및 타 지역 인사로서, 지역사회 발전에 공로가 현저한 사람에게 수여하는 옥천군 명예군민 선정 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명예군민 대상자) 옥천군 명예군민 대상자(이하 “대상자”라 한다)는 옥천군(이하 “군”이라 한다) 발전에 크게 기여한 외국인이나 타 지역 인사 중에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 국내·외 자매결연, 관계증진 등 교류협력 유공자
2. 지역 소외계층 등을 위한 봉사활동에 적극 참여한 사람
3. 투자유치 및 지역개발에 크게 기여한 사람
4. 지역경제·문화·관광·체육 등 각 분야에서 군의 위상 제고와 발전에 공헌한 사람
5. 군 단위 기관장으로서 군정 발전에 기여한 사람

6. 그 밖에 군수가 명예군민으로서 적합하다고 인정하는 사람

제3조(대상자 추천) ① 대상자는 군의 담당관, 과·소장 또는 읍·면장이 별지 제1호서식에 따라 추천한다. 다만, 군수가 필요하다고 인정한 때에는 해당 기관·단체장이 소속 직원 또는 회원을 대상으로 대상자를 추천할 수 있다.

② 정기 추천은 연 1회로 하고, 필요시 수시 추천할 수 있다.

제4조(대상자 선정) ① 명예군민은 제3조제1항에 따라 추천받은 사람 중에서「옥천군정조정 위원회조례」제2조에 따른 옥천군정조정위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 선정한다.

② 위원회의 심의로 명예군민이 선정된 경우에는 옥천군의회(이하 “의회”라 한다)에 보고하여야 한다.

제5조(증서 수여) ① 제4조에 따라 선정된 명예군민 중 외국인은 별지 제2호서식, 타 지역 인사는 별지 제3호서식에 따라 명예군민 증서를 수여한다.

② 제1항에 따른 증서 수여 시 기념품을 함께 제공할 수 있다.

제6조(예우) 군수는 명예군민이 긍지와 자부심을 갖도록 다음 각 호에 따른 예우를 하거나 혜택을 줄 수 있다.

1. 지역 문화행사·축제 시 초청
2. 옥천소식지 등 홍보 책자, 간행물 및 홍보물 제공
3. 각종 언론매체를 통한 공적 홍보
4. 전문분야 및 개인역량에 따라 군 주관 교육·행사 시 강사로 초청

5. 군 운영 공공시설(장령산자연휴양림, 옥천전통문화체험관) 이용료 감면

6. 그 밖에 명예군민으로서 자긍심 고취를 위하여 필요한 사항

제7조(선정 취소) ① 명예군민이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 선정을 취소 후 의회에 보고하여야 한다.

1. 군의 명예를 실추시키거나 불이익한 결과를 초래하였을 경우

2. 금고 이상의 형을 받거나 명예군민으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 경우

3. 그 밖에 명예군민 선정 취지에 어긋나는 행위를 하였을 경우

② 제1항에 따라 명예군민 선정이 취소된 사람은 제6조에 따른 예우 및 혜택도 취소된다.

제8조(사후관리) 군수는 별지 제4호서식에 따라 명예군민증서 수여대장을 작성·관리하여야 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 「옥천전통문화체험관 설치 및 운영 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표2(시설이용료 감면기준)에 제10호를 다음과 같이 신설한다.

| 구 분 | 감 면 율 | |
|---|---|---|
| | 별표1의 가목의 경우 | 별표1의 나목의 경우 |
| 10.「옥천군 명예군민 선정 및 운영 조례」에 따른 예우 대상자 | 30% | 50% |

[별지 제1호서식]

# 옥천군 명예군민 대상자 추천서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 사진<br>(3.5cm×4.5cm) | 성명 | (한글)<br>(한자/영문) | 생년월일<br>(성별) | |
| | 출생지 | *(외국인일 경우 국적 기재)* | | |
| | 주소 | | | |
| | 연락처<br>(H、P) | | 직업 또는<br>직위 | |
| 주요경력 | | | | |
| 공적요약 | | | | |
| 공적내용 | | | | |

※ 공적내용은 서술식으로 구체적으로 작성하며, 관련 증빙자료가 있을 시 함께 제출

년 월 일

추천자 직위 성명 (인)

옥천군수 귀하

[별지 제2호서식]

제　　호

# 명예군민증서

국 적
성 명

옥천군수는 군민을 대표하여, 옥천군에 대한 귀하의 관심과 협력에 진심으로 감사드리며, 이에 귀하에게 본 증서를 수여합니다.

년　　월　　일

대한민국 충청북도 옥천군수 ○ ○ ○ 인

CERTIFICATION OF HONORARY CITIZENSHIP

Date:
Name:
Nationality:

On behalf of the county residents, Okcheon County Governor sincerely thank you for your interest and cooperation in Okcheon County, and we award you this certificate.

Okcheon County Governor
Republic of Korea

[별지 제3호서식]

제　　호

# 명 예 군 민 증 서

소 속(주소):

성　　명:

귀하께서 옥천군 발전에 공헌하여 주신 노고에 진심으로 감사드립니다. 아울러 앞으로도 더욱 아름다운 인연으로 옥천군과 영원히 함께하시길 기원드리며, 군민의 마음을 담아 본 증서를 드립니다.

년　　월　　일

옥천군수　○ ○ ○ (인)

[별지 제4호서식]

# 명예군민증서 수여대장

| 연번 | 수여 일시 | 성명 | 생년월일 | 주 소 (전화번호) | 국적 | 직업 | 주 요 공적사항 | 수여년월일 | 취소내용 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | 취 소 연월일 | 취 소 사 유 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

# 관계법령 발췌

## □ 지방자치법

제28조(조례) ① 지방자치단체는 법령의 범위에서 그 사무에 관하여 조례를 제정할 수 있다. 다만, 주민의 권리 제한 또는 의무 부과에 관한 사항이나 벌칙을 정할 때에는 법률의 위임이 있어야 한다.

② 법령에서 조례로 정하도록 위임한 사항은 그 법령의 하위 법령에서 그 위임의 내용과 범위를 제한하거나 직접 규정할 수 없다.

# 입법예고사항에 대한 의견서

□ 조 례 명: 옥천군 명예군민증서 수여 조례 전부개정조례안

□ 성명(단체명):

□ 주　　소:

□ 전 화 번 호:

| 조 례 안 | 의　　견 |
|---|---|
| | |

옥천군 공고 제2023-642호

# 옥천군 군정자문위원회 활용 및 비효율 위원회 정비를 위한 일괄개정조례안 입법예고

「옥천군 군정자문위원회 활용 및 비효율 위원회 정비를 위한 일괄개정조례」를 개정함에 있어 그 취지와 주요 내용을 군민에게 알려 의견을 듣고자「옥천군 자치법규 입법예고에 관한 조례」 제5조에 따라 다음과 같이 공고 합니다.

2023년 5월 1일

**옥 천 군 수**

1. **자치법규명 :** 옥천군 군정자문위원회 활용 및 비효율 위원회 정비를 위한 일괄개정조례안

2. **개정이유**

○ 옥천군 군정자문위원회 설치 및 운영 조례 신설에 따라 비효율적으로 운영되어온 각종 위원회에 대한 규정의 개정을 통해 각종 위원회 운영의 효율성을 확보하고자 함

3. **주요내용**

○ 군정자문위원회 대행 및 비효율 위원회 정비를 위한 위원회 관련 사항 정비

| | |
|---|---|
| 안 제1조 | 옥천군 정책실명제 운영 조례 |
| 안 제2조 | 옥천군 지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 지원 조례 |
| 안 제3조 | 옥천군 지역생산품 구매촉진 및 판로지원에 관한 조례 |
| 안 제4조 | 옥천군 향토문화유산 보호 조례 |
| 안 제5조 | 옥천군 갈등예방과 해결에 관한 조례 |
| 안 제6조 | 옥천군 자치분권 촉진 및 지원 조례 |
| 안 제7조 | 옥천군 여성폭력방지 및 피해자 보호·지원 조례 |
| 안 제8조 | 옥천군 장애인복지위원회 설치 및 운영 조례 |
| 안 제9조 | 옥천군 내수면어업조정협의회 설치 및 운영 조례 |
| 안 제10조 | 옥천군 산사태취약지역지정위원회 구성 및 운영 조례 |
| 안 제11조 | 옥천군 공공디자인 진흥 조례 |
| 안 제12조 | 옥천군 친환경농업 육성 및 지원에 관한 조례 |
| 안 제13조 | 옥천군 농축산물 가격안정기금 설치와 운용에 관한 조례 |
| 안 제14조 | 옥천푸드 육성 및 지원에 관한 조례 |
| 안 제15조 | 옥천군 귀농·귀촌 활성화 및 지원에 관한 조례 |
| 안 제16조 | 옥천군 지역균형발전 지원 조례 |
| 안 제17조 | 옥천군 물가대책위원회 설치 및 운영에 관한 조례 |
| 안 제18조 | 옥천군 소상공인 지원에 관한 조례 |
| 안 제19조 | 옥천군 향토음식 발굴 및 육성 조례 |
| 안 제20조 | 옥천군 자원봉사활동 지원 조례 |
| 안 제21조 | 옥천군 영상정보처리기기 설치 및 통합관제센터 구축·운영 조례 |
| 안 제22조 | 옥천군 교통약자의 이동편의 증진에 관한 조례 |
| 안 제23조 | 옥천군 농업기계 임대사업 운영 조례 |
| 안 제24조 | 옥천군 치유농업 육성 및 지원 조례 |

## 4. 의견제출

○ 「옥천군 군정자문위원회 활용 및 비효율 위원회 정비를 위한 일괄개정조례안」에 의견이 있는 단체 또는 개인은 2023년 5월 21일까지 다음사항을 기재한 의견서를 옥천군수(참조: 기획예산담당관)에게 전자우편, 서면 또는 전화로 알려주시기 바랍니다.

※ 전자우편(이메일: tlswjdrbs12@korea.kr

전화 : 043)730-3055, FAX : (043)731-1984

가. 조례 예고사항에 대한 항목별 의견(찬반 여부와 그 이유)

나. 성명(기관・단체의 경우 기관・단체명과 대표자 성명) 및 주소, 전화번호 등

## 5. 붙임

○「옥천군 군정자문위원회 활용 및 비효율 위원회 정비를 위한 일괄개정조례안」 1부.

○ 의견서 양식 1부.

옥천군조례 제 호

# 옥천군 군정자문위원회 활용 및 비효율 위원회 정비를 위한 일괄개정조례안

**제1조(「옥천군 정책실명제 운영 조례」의 개정)** 옥천군 정책실명제 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조의 제목 “(위원회의 구성)”을 “(위원회의 구성 및 운영)”으로 하고, 같은 조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

④ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다.

제7조 및 제8조를 각각 삭제한다.

**제2조(「옥천군 지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 지원 조례」의 개정)** 옥천군 지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제3항을 제4항으로 하고, 같은 조에 제5항을 다음과 같이 신설한다.

⑤ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다.

제9조 및 제10조를 각각 삭제한다.

**제3조(「옥천군 지역생산품 구매촉진 및 판로지원에 관한 조례」의 개정)** 옥천군 지역생산품 구매촉진 및 판로지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조의 제목 “(협의회 구성)”을 “(협의회 구성 및 운영)”으로 하고, 같은 조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

④ 협의회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다.

제10조를 삭제한다.

**제4조(「옥천군 향토문화유산 보호 조례」의 개정)** 옥천군 향토문화유산 보호 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조에 제5항을 다음과 같이 신설한다.

⑤ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다.

제6조 및 제8조를 각각 삭제한다.

**제5조(「옥천군 갈등예방과 해결에 관한 조례」의 개정)** 옥천군 갈등

예방과 해결에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제5항을 다음과 같이 한다.

⑤ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다.

제13조를 삭제한다.

**제6조(「옥천군 자치분권 촉진 및 지원 조례」의 개정)** 옥천군 자치분권 촉진 및 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제5항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제6항을 삭제한다.

⑤ 협의회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다.

**제7조(「옥천군 여성폭력방지 및 피해자 보호·지원 조례」의 개정)** 옥천군 여성폭력방지 및 피해자 보호·지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

④ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다.

제7조를 삭제한다.

**제8조(「옥천군 장애인복지위원회 설치 및 운영 조례」의 개정)** 옥천군 장애인복지위원회 설치 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조의 제목 “(구성)”을 “(구성 및 운영)”으로 하고, 같은 조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

④ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다.

제4조를 삭제한다.

**제9조(「옥천군 내수면어업조정협의회 설치 및 운영 조례」의 개정)** 옥천군 내수면어업조정협의회 설치 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조의 제목 “(구성)”을 “(구성 및 운영)”으로 하고, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다.

제4조 및 제6조를 각각 삭제한다.

**제10조(「옥천군 산사태취약지역지정위원회 구성 및 운영 조례」의 개정)** 옥천군 산사태취약지역지정위원회 구성 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조의 제목 “(구성)”을 “(구성 및 운영)”으로 하고, 같은 조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

④ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다.

제5조를 삭제한다.

제6조제3항을 삭제한다.

**제11조(「옥천군 공공디자인 진흥 조례」의 개정)** 옥천군 공공디자인 진흥 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

④ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다.

제8조 및 제10조를 각각 삭제한다.

**제12조(「옥천군 친환경농업 육성 및 지원에 관한 조례」의 개정)** 옥천군 친환경농업 육성 및 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한

다.

제6조에 제5항을 다음과 같이 신설한다.

⑤ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다.

제9조 및 제12조를 각각 삭제한다.

**제13조(「옥천군 농축산물 가격안정기금 설치와 운용에 관한 조례」의 개정)** 옥천군 농축산물 가격안정기금 설치와 운용에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제6항을 다음과 같이 한다.

⑥ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다.

**제14조(「옥천푸드 육성 및 지원에 관한 조례」의 개정)** 옥천푸드 육성 및 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조의 제목 “(구성 및 임기)”를 “(구성 및 운영)”으로 하고, 같은 조 제4항을 다음과 같이 하며, 같은 조 제5항을 삭제한다.

④ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함

께 자동으로 해촉된 것으로 한다.

제8조를 삭제한다.

제10조제2항을 삭제한다.

**제15조(「옥천군 귀농·귀촌 활성화 및 지원에 관한 조례」의 개정)** 옥천군 귀농ㆍ귀촌 활성화 및 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조에 제5항을 다음과 같이 신설한다.

⑤ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의ㆍ의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다.

제7조를 삭제한다.

**제16조(「옥천군 지역균형발전 지원 조례」의 개정)** 옥천군 지역균형발전 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조에 제5항을 다음과 같이 신설한다.

⑤ 군수는 위원회의 효율적인 운영을 위하여 위원회의 기능을「옥천군 군정자문위원회 설치 및 운영 조례」에 따른 옥천군 군정자문위원회에서 대행하게 할 수 있다.

**제17조(「옥천군 물가대책위원회 설치 및 운영에 관한 조례」의 개**

**정)** 옥천군 물가대책위원회 설치 및 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조에 제5항을 다음과 같이 신설한다.

⑤ 군수는 위원회의 효율적인 운영을 위하여 위원회의 기능을 「옥천군 군정자문위원회 설치 및 운영 조례」에 따른 옥천군 군정자문위원회에서 대행하게 할 수 있다.

**제18조(「옥천군 소상공인 지원에 관한 조례」의 개정)** 옥천군 소상공인 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제20조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 군수는 위원회의 효율적인 운영을 위하여 위원회의 기능을 「옥천군 군정자문위원회 설치 및 운영 조례」에 따른 옥천군 군정자문위원회에서 대행하게 할 수 있다.

**제19조(「옥천군 향토음식 발굴 및 육성 조례」의 개정)** 옥천군 향토음식 발굴 및 육성 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조에 제6항을 다음과 같이 신설한다.

⑥ 군수는 위원회의 효율적인 운영을 위하여 위원회의 기능을 「옥천군 군정자문위원회 설치 및 운영 조례」에 따른 옥천군 군정자문위원회에서 대행하게 할 수 있다.

**제20조(「옥천군 자원봉사활동 지원 조례」의 개정)** 옥천군 자원봉사활동 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조에 제6항을 다음과 같이 신설한다.

⑥ 군수는 위원회의 효율적인 운영을 위하여 위원회의 기능을 「옥천군 군정자문위원회 설치 및 운영 조례」에 따른 옥천군 군정자문위원회에서 대행하게 할 수 있다.

**제21조(「옥천군 영상정보처리기기 설치 및 통합관제센터 구축·운영 조례」의 개정)** 옥천군 영상정보처리기기 설치 및 통합관제센터 구축·운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제22조에 제6항을 다음과 같이 신설한다.

⑥ 군수는 위원회의 효율적인 운영을 위하여 위원회의 기능을 「옥천군 군정자문위원회 설치 및 운영 조례」에 따른 옥천군 군정자문위원회에서 대행하게 할 수 있다.

**제22조(「옥천군 교통약자의 이동편의 증진에 관한 조례」의 개정)** 옥천군 교통약자의 이동편의 증진에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조에 제6항을 다음과 같이 신설한다.

⑥ 군수는 위원회의 효율적인 운영을 위하여 위원회의 기능을 「옥천

군 군정자문위원회 설치 및 운영 조례」에 따른 옥천군 군정자문위원회에서 대행하게 할 수 있다.

**제24조(「옥천군 치유농업 육성 및 지원 조례」의 개정)** 옥천군 치유농업 육성 및 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조에 제6항을 다음과 같이 신설한다.

⑥ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다.

제6조를 삭제한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(위촉 위원의 임기) 이 조례 시행 전에 개정전 조례에 따라 위촉된 위원의 임기는 개정 규정에도 불구하고 개정전 임기의 남은 기간으로 한다.

# 신·구조문대비표

## 제1조(「옥천군 정책실명제 운영 조례」의 개정)

| 현 행 | 개 정 안 |
| --- | --- |
| 제6조(위원회의 구성) ① ~ ③ (생 략)<br><신 설> | 제6조(위원회의 구성 및 운영) ① ~ ③ (현행과 같음)<br>④ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다. |
| 제7조(위원의 임기) ① 위촉 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.<br>② 위원 중 공무원이 아닌 위원의 사임 등으로 인하여 새로 위촉된위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다. | <삭 제> |
| 제8조(위원의 해임 등) 군수는 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에 위원을 해임 및 해촉할 수 있다.<br>1. 위원이 장기치료를 요하는 질병, 기타사유로 직무를 수행하기 어려운 경우<br>2. 위원이 회의 불참 등 그 직 | <삭 제> |

| | |
|---|---|
| 무를 소홀히 하거나, 품위 손상 등으로 직무를 수행하는데 부적당하다고 판단되는 경우<br>3. 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 도용하였을 경우 | |

제2조(「옥천군 지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 지원 조례」의 개정)

| 현 행 | 개 정 안 |
|---|---|
| 제7조(위원회 구성 등) ① ~ ③ (생 략)<br>③ (생 략)<br><신 설> | 제7조(위원회 구성 등) ① ~ ③ (현행과 같음)<br>④ (현행 제3항과 같음)<br>⑤ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다. |
| 제9조(위원의 임기 등) ① 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임한다.<br>② 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다. | <삭 제> |
| 제10조(위원의 해촉) 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 | <삭 제> |

| | |
|---|---|
| 경우에는 해당 위원을 해촉 할 수 있다.<br>1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우<br>2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우<br>3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 않다고인정되는 경우<br>4. 위원 스스로 직무를 수행하기 어렵다는 의사를 밝히는 경우 | |

**제3조(「옥천군 지역생산품 구매촉진 및 판로지원에 관한 조례」의 개정)**

| 현 행 | 개 정 안 |
|---|---|
| 제9조(협의회 구성) ① ~ ③ (생략)<br><신 설> | 제9조(협의회 구성 및 운영) ① ~ ③ (현행과 같음)<br>④ 협의회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다. |
| 제10조(위원의 임기) 위촉위원의 임기는 2년으로 하되 한 차례만 | <삭 제> |

| | |
|---|---|
| 연임할 수 있다. 다만, 보궐 위원의 임기는 전임자 임기의 남은기간으로 한다. | |

제4조(「옥천군 향토문화유산 보호 조례」의 개정)

| 현 행 | 개 정 안 |
|---|---|
| 제5조(위원회의 구성) ① ~ ④ (생 략) | 제5조(위원회의 구성) ① ~ ④ (현행과 같음) |
| <신 설> | ⑤ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다. |
| 제6조(위원의 임기) 위원의 임기는 2년으로 하고, 한 차례만 연임할 수 있다. | <삭 제> |
| 제8조(위원의 해촉) 군수는 위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해촉(解囑)할 수 있다.<br>1. 질병, 심신 쇠약 등으로 장기간 직무를 수행할 수 없는 경우<br>2. 직무태만, 품위손상 등 위원으로 적합하지 않다고 인정되 | <삭 제> |

| | |
|---|---|
| 는 경우<br>3. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우 | |

제5조(「옥천군 갈등예방과 해결에 관한 조례」의 개정)

| 현 행 | 개 정 안 |
|---|---|
| 제10조(위원회의 구성·운영) ① ~ ④ (생 략)<br>⑤ 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되 한 번만 연임할 수 있으며, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 하고, 공무원인 위원의 임기는 해당 직위에 재직하는 기간으로 한다.<br>⑥ (생 략)<br>제13조(위원의 해임 및 해촉) 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기만료 전이라도 위원을 해임하거나 해촉 할 수 있으며, 그 사유를 위원들에게 알려야 한다.<br>1. 위원이 스스로 사임을 원하는 경우<br>2. 장기간 치료를 필요로 하는 질병 등으로 직무를 수행하기 | 제10조(위원회의 구성·운영) ① ~ ④ (현행과 같음)<br>⑤ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다.<br>⑥ (현행과 같음)<br><삭 제> |

| | |
|---|---|
| 어려울 때<br>3. 위원이 심의 안건과 관련하여 이해관계가 있음을 알게 되었음에도 회피하지 않은 경우<br>4. 위원이 위원회의 업무를 통해 알게 된 비밀을 누설하거나, 위원회의 정보를 사적 이익에 활용한 경우 | |

제6조(「옥천군 자치분권 촉진 및 지원 조례」의 개정)

| 현 행 | 개 정 안 |
|---|---|
| 제8조(협의회의 설치·운영) ① ~ ④ (생 략)<br>⑤ 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하고, 임명직 위원의 임기는 그 직위의 재임기간으로 한다. 다만, 위원의 해촉에 따라 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.<br>⑥ 군수는 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 위원을 해촉할 수 있다.<br>1. 스스로 사임을 원한 때<br>2. 장기간 회의에 불출석하거나 그 밖의 사유로 직무를 수행 | 제8조(협의회의 설치·운영) ① ~ ④ (현행과 같음)<br>⑤ 협의회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다.<br><삭 제> |

| | |
|---|---|
| 하기 어려운 때<br>3. 품위손상 등으로 직무수행에 적당하지 않다고 판단된 때<br>4. 직무수행 중 알게 된 기밀을 누설한 때<br>5. 그 밖에 사유로 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우<br>⑦ (생 략) | ⑦ (현행과 같음) |

**제7조(「옥천군 여성폭력방지 및 피해자 보호·지원 조례」의 개정)**

| 현 행 | 개 정 안 |
|---|---|
| 제6조(위원회의 구성) ① ~ ③ (생 략)<br><신 설> | 제6조(위원회의 구성) ① ~ ③ (현행과 같음)<br>④ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다. |
| 제7조(위원의 임기) 위촉위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 공무원이 아닌 위원의 사임 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간 | <삭 제> |

| | |
|---|---|
| 으로 한다. | |

제8조(「옥천군 장애인복지위원회 설치 및 운영 조례」의 개정)

| 현 행 | 개 정 안 |
|---|---|
| 제3조(구성) ① ~ ③ (생 략)<br><br><신 설><br><br>제4조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하되 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 공무원의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 한다.<br>② 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다. | 제3조(구성 및 운영) ① ~ ③ (현행과 같음)<br>④ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다.<br><삭 제> |

제9조(「옥천군 내수면어업조정협의회 설치 및 운영 조례」의 개정)

| 현 행 | 개 정 안 |
|---|---|
| 제3조(구성) ①·② (생 략)<br><br><신 설> | 제3조(구성 및 운영) ①·② (현행과 같음)<br>③ 위원회는 안건이 발생하면 |

| | |
|---|---|
| | 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다. |
| 제4조(위원의 임기) 협의회 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 공무원 및 관련기관·단체 임직원의 임기는 당해 직에 재직하는 기간으로 하며, 보궐위원의 임기는 전임위원의 잔여기간으로 한다. | <삭 제> |
| 제6조(위원의 해촉) 군수는 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해촉 할 수 있다.<br>1. 질병, 기타 부득이한 사유로 직무수행이 어려운 경우<br>2. 허위 또는 기타 부정한 방법으로 직무를 수행한 경우 | <삭 제> |

**제10조(「옥천군 산사태취약지역지정위원회 구성 및 운영 조례」의 개정)**

| 현 행 | 개 정 안 |
|---|---|
| 제4조(구성) ① ~ ③ (생 략) | 제4조(구성 및 운영) ① ~ ③ (현 |

| | |
|---|---|
| <신 설> | 행과 같음)<br>④ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다. |
| 제5조(위원의 임기) 위촉위원의 임기는 2년으로 하되, 보궐 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다. | <삭 제> |
| 제6조(위원의 제척·회피 등) ①·② (생 략)<br>③ 군수는 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해임하거나 위촉을 해제할 수 있다.<br>1. 질병 등의 사유로 직무를 수행할 수 없게 된 경우<br>2. 직무태만, 품위손상, 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우<br>3. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당함에도 불구하고 회피하지 아니한 경우 | 제6조(위원의 제척·회피 등) ①·② (현행과 같음)<br><삭 제> |

제11조(「옥천군 공공디자인 진흥 조례」의 개정)

| 현 행 | 개 정 안 |
| --- | --- |
| 제7조(지역 공공디자인진흥위원회의 설치 및 구성) ① ~ ③ (생 략)<br><신 설> | 제7조(지역 공공디자인진흥위원회의 설치 및 구성) ① ~ ③ (현행과 같음)<br>④ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다. |
| 제8조(위원의 임기) ① 공무원인 위원의 임기는 해당 직에 재직하는 기간으로 한다.<br>② 공무원이 아닌 위원의 임기는 2년으로 하되, 한번만 연임할 수 있으며, 보궐 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다. | <삭 제> |
| 제10조(위원의 위촉 해제) 군수는 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 위촉 해제할 수 있다.<br>1. 질병 등의 사유로 직무를 수행할 수 없게 된 경우 | <삭 제> |

| | |
|---|---|
| 2. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우<br>3. 제9조제1항 각호의 어느 하나에 해당함에도 불구하고 회피하지 아니한 경우<br>4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우 | |

제12조(「옥천군 친환경농업 육성 및 지원에 관한 조례」의 개정)

| 현 행 | 개 정 안 |
|---|---|
| 제6조(위원회의 설치 및 구성) ① ~ ④ (생 략)<br><신 설> | 제6조(위원회의 설치 및 구성) ① ~ ④ (현행과 같음)<br>⑤ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다. |
| 제9조(위원의 임기) 위촉위원의 임기는 2년으로 하되, 한차례만 연임할 수 있다. | <삭 제> |
| 제12조(위원의 해촉) 군수는 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 | <삭 제> |

| | |
|---|---|
| 해촉할 수 있다.<br>1. 질병 등의 사유로 직무를 수행할 수 없게 된 경우<br>2. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우<br>3. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우 | |

**제13조(「옥천군 농축산물 가격안정기금 설치와 운용에 관한 조례」의 개정)**

| 현 행 | 개 정 안 |
|---|---|
| 제10조(위원회 설치 및 구성) ① ~ ⑤ (생 략)<br>⑥ 당연직 위원의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 하고, 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다. 단, 위촉직 위원의 경우 해당 단체의 임원으로 재직하는 경우로 한정하며, 임원이 교체될 경우는 새로운 임원으로 위촉하되 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다. | 제10조(위원회 설치 및 구성) ① ~ ⑤ (현행과 같음)<br>⑥ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다. |

제14조(「옥천푸드 육성 및 지원에 관한 조례」의 개정)

| 현 행 | 개 정 안 |
| --- | --- |
| 제10조(위원회 설치 및 구성) ① ~ ⑤ (생 략)<br>⑥ 당연직 위원의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 하고, 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다. 단, 위촉직 위원의 경우 해당 단체의 임원으로 재직하는 경우로 한정하며, 임원이 교체될 경우는 새로운 임원으로 위촉하되 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다. | 제10조(위원회 설치 및 구성) ① ~ ⑤ (현행과 같음)<br>⑥ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다. |
| ④ 위촉위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 한 차례만 연임할 수 있다. | ④ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다. |
| ⑤ 보결위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 하고 공무원인 위원은 그 직위에 재직하는 동안 연임할 있다. | <삭 제> |
| ⑥ (생 략) | ⑥ (현행과 같음) |
| 제8조(위원 해촉) 군수는 다음 각 | <삭 제> |

| | |
|---|---|
| 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 경우에는 위원을 해촉할 수 있다.<br>1. 위원회 업무를 소홀히 하거나 품위손상 등으로 직무수행이 어려운 경우<br>2. 질병이나 그 밖의 사유로 임무수행이 어려운 경우<br>3. 그 밖에 위원 자격을 유지하기가 현저히 곤란한 사유가 발생하였을 경우 | |
| 제10조(회의) ① (생 략)<br>② 위원회 회의는 정기회와 임시회로 구분하며, 정기회는 상반기 1회 소집하고, 임시회는 하반기 1회 소집한다.<br>③ (생 략) | 제10조(회의) ① (현행과 같음)<br><삭 제><br>③ (현행과 같음) |

**제15조(「옥천군 귀농·귀촌 활성화 및 지원에 관한 조례」의 개정)**

| 현 행 | 개 정 안 |
|---|---|
| 제5조(위원회 설치 및 구성) ① ~ ④ (생 략)<br><신 설> | 제5조(위원회 설치 및 구성) ① ~ ④ (현행과 같음)<br>⑤ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원 |

| | |
|---|---|
| 제7조(임기) ① 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되 한 차례만 연임할 수 있다.<br>② 위원의 결원으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다. | 회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다.<br><삭 제> |

제16조(「옥천군 지역균형발전 지원 조례」의 개정)

| 현 행 | 개 정 안 |
|---|---|
| 제7조(위원회의 구성) ① ~ ④ (생 략)<br><신 설> | 제7조(위원회의 구성) ① ~ ④ (현행과 같음)<br>⑤ 군수는 위원회의 효율적인 운영을 위하여 위원회의 기능을 「옥천군 군정자문위원회 설치 및 운영 조례」에 따른 옥천군 군정자문위원회에서 대행하게 할 수 있다. |

제17조(「옥천군 물가대책위원회 설치 및 운영에 관한 조례」의 개정)

| 현 행 | 개 정 안 |
|---|---|
| 제4조(위원회의 구성) ① ~ ④ (생 략)<br><신 설> | 제4조(위원회의 구성) ① ~ ④ (현행과 같음)<br>⑤ 군수는 위원회의 효율적인 |

| | |
|---|---|
| | 운영을 위하여 위원회의 기능을 「옥천군 군정자문위원회 설치 및 운영 조례」에 따른 옥천군 군정자문위원회에서 대행하게 할 수 있다. |

제18조(「옥천군 소상공인 지원에 관한 조례」의 개정)

| 현 행 | 개 정 안 |
|---|---|
| 제20조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 협의 또는 심의한다.<br>1. ~ 5. (생 략)<br><신 설> | 제20조(위원회의 기능) ① ----------.<br>1. ~ 5. (현행과 같음)<br>② 군수는 위원회의 효율적인 운영을 위하여 위원회의 기능을 「옥천군 군정자문위원회 설치 및 운영 조례」에 따른 옥천군 군정자문위원회에서 대행하게 할 수 있다. |

제19조(「옥천군 향토음식 발굴 및 육성 조례」의 개정)

| 현 행 | 개 정 안 |
|---|---|
| 제4조(구성) ① ~ ⑤ (생 략)<br><신 설> | 제4조(구성) ① ~ ⑤ (현행과 같음)<br>⑥ 군수는 위원회의 효율적인 운영을 위하여 위원회의 기능을 「옥천군 군정자문위원회 설치 |

| | |
|---|---|
| | 및 운영 조례」에 따른 옥천군 군정자문위원회에서 대행하게 할 수 있다. |

제20조(「옥천군 자원봉사활동 지원 조례」의 개정)

| 현 행 | 개 정 안 |
|---|---|
| 제3조(자원봉사발전위원회의 설치) ① ~ ⑤ (생 략)<br><신 설> | 제3조(자원봉사발전위원회의 설치) ① ~ ⑤ (현행과 같음)<br>⑥ 군수는 위원회의 효율적인 운영을 위하여 위원회의 기능을 「옥천군 군정자문위원회 설치 및 운영 조례」에 따른 옥천군 군정자문위원회에서 대행하게 할 수 있다. |

제21조(「옥천군 영상정보처리기기 설치 및 통합관제센터 구축·운영 조례」의 개정)

| 현 행 | 개 정 안 |
|---|---|
| 제22조(운영위원회 설치·운영 등) ① ~ ⑤ (생 략)<br><신 설> | 제22조(운영위원회 설치·운영 등) ① ~ ⑤ (현행과 같음)<br>⑥ 군수는 위원회의 효율적인 운영을 위하여 위원회의 기능을 「옥천군 군정자문위원회 설치 및 운영 조례」에 따른 옥천군 군정자문위원회에서 대행하게 할 수 있다. |

제22조(「옥천군 교통약자의 이동편의 증진에 관한 조례」의 개정)

| 현 행 | 개 정 안 |
| --- | --- |
| 제5조(위원회의 구성) ① ~ ⑤ (생 략)<br><신 설> | 제5조(위원회의 구성) ① ~ ⑤ (현행과 같음)<br>⑥ 군수는 위원회의 효율적인 운영을 위하여 위원회의 기능을 「옥천군 군정자문위원회 설치 및 운영 조례」에 따른 옥천군 군정자문위원회에서 대행하게 할 수 있다. |

제23조(「옥천군 농업기계 임대사업 운영 조례」의 개정)

| 현 행 | 개 정 안 |
| --- | --- |
| 제16조(심의위원회 설치 및 구성) ① ~ ④ (생 략)<br><신 설> | 제16조(심의위원회 설치 및 구성) ① ~ ④ (현행과 같음)<br>⑤ 군수는 위원회의 효율적인 운영을 위하여 위원회의 기능을 「옥천군 군정자문위원회 설치 및 운영 조례」에 따른 옥천군 군정자문위원회에서 대행하게 할 수 있다. |

제24조(「옥천군 치유농업 육성 및 지원 조례」의 개정)

| 현 행 | 개 정 안 |
| --- | --- |
| 제5조(위원회의 구성) ① ~ ⑤ (생 략) | 제5조(위원회의 구성) ① ~ ⑤ (현행과 같음) |

| | |
|---|---|
| <신 설> | ⑥ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다. |
| 제6조(위원의 임기) 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 단, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다. | <삭 제> |

# 관련법령 발췌

□ 「지방자치법」

**제28조(조례)** ① 지방자치단체는 법령의 범위에서 그 사무에 관하여 조례를 제정할 수 있다. 다만, 주민의 권리 제한 또는 의무 부과에 관한 사항이나 벌칙을 정할 때에는 법률의 위임이 있어야 한다.

② (생 략)

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

② ~ ③ (생 략)

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

⑤ (생 략)

□ 「지방자치법 시행령」

**제78조(자문기관의 설치요건)** 지방자치단체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 법 제130조제1항에 따른 자문기관을 설치할 수 있다.

1. 업무 특성상 전문적인 지식이나 경험이 있는 사람의 의견을 들어 결정할 필요가 있을 것
2. 업무의 성질상 다양한 이해관계의 조정 등 특히 신중한 절차를 거쳐 처리할 필요가 있을 것

# 입법예고사항에 대한 의견서

□ 조 례 명 : 옥천군 군정자문위원회 활용 및 비효율 위원회 정비를 위한 일괄개정조례안 입법예고

□ 성명(단체명) :

□ 주 소 :

□ 전 화 번 호 :

| 조 례 안 | 의 견 |
|---|---|
| | |

옥천군 공고 제2023-643호

# 옥천군 군정자문위원회 활용 및 비효율 위원회 정비를 위한 일괄개정규칙안 입법예고

「옥천군 군정자문위원회 활용 및 비효율 위원회 정비를 위한 일괄개정규칙」을 개정함에 있어 그 취지와 주요 내용을 군민에게 알려 의견을 듣고자「옥천군 자치법규 입법예고에 관한 조례」 제5조에 따라 다음과 같이 공고 합니다.

2023년 5월 1일

**옥 천 군 수**

1. **자치법규명** : 옥천군 군정자문위원회 활용 및 비효율 위원회 정비를 위한 일괄개정규칙안

2. 개정이유

○ 옥천군 군정자문위원회 설치 및 운영 조례 신설에 따라 비효율적으로 운영되어온 각종 위원회에 대한 규정의 개정을 통해 각종 위원회 운영의 효율성을 확보하고자 함

3. 주요내용

○ 군정자문위원회 대행 및 비효율 위원회 정비를 위한 위원회 관련 사항 정비

| | |
|---|---|
| 안 제1조 | 옥천군 업무 등의 기획·조정 및 평가에 관한 규칙 |
| 안 제2조 | 옥천군 청소년복지심의위원회 운영규칙 |

## 4. 의견제출

○ 「옥천군 군정자문위원회 활용 및 비효율 위원회 정비를 위한 일괄개정규칙안」에 의견이 있는 단체 또는 개인은 2023년 5월 21일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 옥천군수(참조: 기획예산담당관)에게 전자우편, 서면 또는 전화로 알려주시기 바랍니다.

※ 전자우편(이메일: tlswjdrbs12@korea.kr

전화 : 043)730-3055, FAX : (043)731-1984

가. 규칙 예고사항에 대한 항목별 의견(찬반 여부와 그 이유)

나. 성명(기관・단체의 경우 기관・단체명과 대표자 성명) 및 주소, 전화번호 등

## 5. 붙임

○「옥천군 군정자문위원회 활용 및 비효율 위원회 정비를 위한 일괄개정규칙안」 1부.

○ 의견서 양식 1부.

옥천군규칙 제 호

# 옥천군 군정자문위원회 활용 및 비효율 위원회 정비를 위한 일괄개정규칙안

**제1조(「옥천군 업무 등의 기획·조정 및 평가에 관한 규칙」의 개정)** 옥천군 업무 등의 기획·조정 및 평가에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제23조제4항을 다음과 같이 한다.

④ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의ㆍ의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다.

**제2조(「옥천군 청소년복지심의위원회 운영규칙」의 개정)** 옥천군 청소년복지심의위원회 운영규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조의 제목 “(구성)”을 “(구성 및 운영)”으로 하고, 같은 조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

④ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의ㆍ의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다.

제4조 및 제5조를 각각 삭제한다.

## 부　　칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(위촉 위원의 임기) 이 규칙 시행 전에 개정전 규칙에 따라 위촉된 위원의 임기는 개정 규정에도 불구하고 개정전 임기의 남은 기간으로 한다.

# 신 · 구조문대비표

## 제1조(「옥천군 업무 등의 기획·조정 및 평가에 관한 규칙」의 개정)

| 현 행 | 개 정 안 |
| --- | --- |
| 제23조(구성 등) ① ~ ③ (생 략)<br><br>④ 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 위원이 결위된 경우 후임자의 임기는 전임자의 잔여 기간으로 하며, 공무원인 위원은 그 직에 재직하는 기간으로 한다. | 제23조(구성 등) ① ~ ③ (현행과 같음)<br>④ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다. |

## 제2조(「옥천군 청소년복지심의위원회 운영규칙」의 개정)

| 현 행 | 개 정 안 |
| --- | --- |
| 제3조(구성) ① ~ ③ (생 략)<br><br><신 설><br><br><br><br><br><br><br>제4조(임기) 위원의 임기는 2년으로 한다. | 제3조(구성 및 운영) ① ~ ③ (현행과 같음)<br>④ 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다. 이 경우 위원은 군수가 회의 개최 시 위촉하고, 위원회 해산과 함께 자동으로 해촉된 것으로 한다.<br><삭 제> |

| | |
|---|---|
| 제5조(해촉) ① 위원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 임기 만료 전이라도 해촉(解囑)할 수 있다.<br>1. 심신장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우<br>2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우<br>3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로서 적합하지 아니하다고 인정되는 경우<br>4. 위원 스스로 직무를 수행하기 어렵다는 의사를 밝히는 경우<br>② 위원장은 제1항에 따라 위원을 해촉하려는 경우에는 해당 위원에게 해촉 일자, 해촉 사유 등을 미리 고지해야 한다. | <삭 제> |

# 관련법령 발췌

□ 「지방자치법」

제29조(규칙) ① 지방자치단체의 장은 법령 또는 조례의 범위에서 그 권한에 속하는 사무에 관하여 규칙을 제정할 수 있다.

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

② ~ ③ (생 략)

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

⑤ (생 략)

□ 「지방자치법 시행령」

제78조(자문기관의 설치요건) 지방자치단체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 법 제130조제1항에 따른 자문기관을 설치할 수 있다.

1. 업무 특성상 전문적인 지식이나 경험이 있는 사람의 의견을 들어 결정할 필요가 있을 것
2. 업무의 성질상 다양한 이해관계의 조정 등 특히 신중한 절차를 거쳐 처리할 필요가 있을 것

# 입법예고사항에 대한 의견서

□ 규 칙 명 : 옥천군 군정자문위원회 활용 및 비효율 위원회 정비를 위한 일괄개정규칙안 입법예고

□ 성명(단체명) :

□ 주 소 :

□ 전 화 번 호 :

| 규 칙 안 | 의 견 |
|---|---|
| | |