

# 제1867호

2022. 5. 26.(목)

발행인 : 영등포구청장  
편집인 : 홍보미디어과장  
서울특별시 영등포구 당산로 123  
전화 : 02-2670-7561

# 영등포구보

## 규 칙

- 제824호 서울특별시 영등포구 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙 ..... 2
- 제825호 서울특별시 영등포구 사무전결처리 규칙 일부개정규칙 ..... 7
- 제826호 서울특별시 영등포구 통반설치 조례 시행규칙 ..... 176
- 제827호 서울특별시 영등포구 새마을장학금 지급 조례 시행규칙 일부개정규칙 ..... 182

## 입법예고

- 제2022-982호 서울특별시 영등포구 재난및안전관리기구의구성·운영조례시행규칙 일부개정규칙안 입법예고· 189

## 고 시

- 제2022-92호 도로명주소 부여, 폐지 고시 ..... 216

## 공 고

- 제2022-975호 기계식주차장치 안전도인증 공고 ..... 218

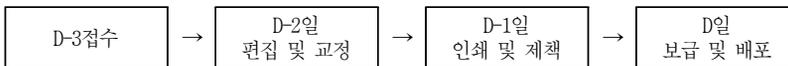
※ 구보게재를 의뢰한 각 부서에 알려드립니다.

구보의 게재내용은 영등포구홈페이지<<http://www.ydp.go.kr>(영등포소식→새소식→영등포구보)>에 게재되고 있으니 참고하시기 바랍니다.

◎ 구보게재의뢰 및 편집문의 (☎ 02-2670-7561 / 전송: 02-2670-3581)

◎ 구보발행일은 매주 목요일 (공휴일인 경우 익일 발행, 공포 등 필요시 발행일 조정 가능)

◎ 구보게재접수는 D-3일(월요일)까지 접수



영등포구 발간등록번호  
3180244-0043-2022

**규 칙**

서울특별시 영등포구 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

서울특별시 영등포구청장 권한대행 부구청장 김 영 환 인  
2022년 5월 26일

서울특별시 영등포구 규칙 제824호

**서울특별시 영등포구 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙**

서울특별시 영등포구 지방공무원 정원 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.  
별표를 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 5월 26일부터 시행한다.  
제2조(정원에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 초과현원이 있는 경우 현원과 정원이 일치될 때까지 당해 현원에 상응하는 정원이 따로 있는 것으로 본다.

(별 표)

## 영등포구 지방공무원 정원표(제2조 관련)

(단위: 명)

직급별	기관별	합계	구본청	구의회 사무국	보건소	등
총 계		1,489	949	32	116	392
정무직 계		1	1			
구 청 장		1	1			
일반직 총계		1,484	946	30	116	392
3급 소계		1	1			
부 이사관		1	1			
4급 소계		9	7	1	1	
서 기 관		6	5	1		
서기관또는 기술서기관		2	2			
기술서기관		1			1	
5급 소계		66	33	2	13	18
행정		18	18			
행정 또는 사회복지		6	5		1	
행정, 사회복지, 보건 또는 환경		18				18
행정, 공업, 보건 또는 환경		1	1			
행정 또는 녹지		1	1			
행정 또는 별정		2		2		
시설		4	4			
행정 또는 시설		4	4			
행정 또는 보건		1			1	
행정, 의무, 간호 또는 약무		1			1	
의무 또는 약무		1			1	
의무		9			9	
6급 소계		310	219	6	18	67
행정		171	123	3	7	38
행정 또는 세무		3	2			1
세무		25	25			
행정 또는 녹지		3	3			
녹지		1	1			
시설		24	24			
공업		7	7			
행정 또는 공업		3	3			
행정 또는 별정		2		2		
행정 또는 전산		1	1			

직급별 \ 기관별	합계	구본청	구의회 사무국	보건소	등
행정,수의 또는 보건	1			1	
행정 또는 시설	6	6			
보건,공업 또는 환경	3	2		1	
보건 또는 의료기술	1			1	
의료기술	1			1	
행정,약무,보건 또는 의료기술	1			1	
약무 또는 보건	2			2	
간호 또는 보건	1			1	
간호	3			3	
사회복지	12	6			6
행정 또는 사회복지	28	6			22
행정 또는 통신	2	2			
전기운영	1	1			
필기운영	1	1			
운전	5	5			
속기	1		1		
방호(경비)	1	1			
<b>7급 소계</b>	<b>502</b>	<b>352</b>	<b>11</b>	<b>36</b>	<b>103</b>
행정	203	129	8	11	55
세무	46	46			
사회복지	51	22			29
행정 또는 사회복지	50	35			15
공업	22	22			
녹지	4	4			
보건	7	3		4	
시설	28	28			
행정 또는 시설	14	14			
행정 또는 공업	1	1			
환경	3	3			
행정,녹지 또는 시설	1	1			
행정 또는 통신	4	4			
의료기술	3			3	
약무 또는 보건	3			3	
간호	13			13	
행정 또는 전산	3	3			
기계운영	1	1			
전기운영	4	4			

직급별 \ 기관별	합계	구본청	구의회 사무국	보건소	동
필기운영	5	3			2
운전	23	21		2	
시설관리	4	2			2
속기	2		2		
방호(경비)	7	6	1		
<b>8급 소계</b>	<b>409</b>	<b>210</b>	<b>7</b>	<b>34</b>	<b>158</b>
행정	122	63	4	8	47
세무	20	20			
사회복지	82	16			66
행정 또는 사회복지	45	32			13
공업	17	17			
녹지	4	4			
보건	5			5	
행정 또는 시설	24	24			
시설	13	13			
환경	1	1			
전산	4	4			
의료 기술	6			6	
간호	29	1		13	15
방재안전	1	1			
통신	2	2			
녹지 또는 시설	1	1			
운전	20		2	1	17
시설관리	9	8		1	
속기	1		1		
방호(경비)	3	3			
<b>9급 소계</b>	<b>185</b>	<b>122</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	<b>46</b>
행정	62	39	3	4	16
세무	10	10			
사회복지	38	9			29
행정 또는 사회복지	6	6			
공업	9	9			
보건	7			7	
보건 또는 의료기술	1			1	

직급별 \ 기관별	합계	구본청	구의회 사무국	보건소	등
시설	12	12			
행정 또는 시설	7	7			
전산	2	2			
녹지	4	4			
농업	1	1			
환경	1	1			
방재안전	1	1			
통신	1	1			
행정 또는 전산	1	1			
의료기술	2			2	
식품위생	1	1			
운전	17	16			1
전기시설	2	2			
전문경력관 소계	2	2			
나군	2	2			
화생방관리	2	2			
별정직 총계	4	2	2		
6급상당 소계	1	1			
비 서	1	1			
7급상당 소계	2	1	1		
비 서	2	1	1		
8급상당 소계	1		1		
비 서	1		1		

서울특별시 영등포구 사무전결처리 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

서울특별시 영등포구청장 권한대행 부구청장 김 영 환 인  
2022년 5월 26일

서울특별시 영등포구 규칙 제825호

### 서울특별시 영등포구 사무전결처리 규칙 일부개정규칙

서울특별시 영등포구 사무전결처리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2호라목 및 마목을 각각 삭제하고, 같은 조 제3호에 마목을 다음과 같이 신설한다.

    마. 주요 인·허가 사항의 합법성 검토 및 결정

제4조제3호다목을 삭제하고, 같은 조 제4호에 사목을 다음과 같이 신설한다.

    사. 일반 인·허가 사항의 합법성 검토 및 결정

[별표1], [별표2], [별표3], [별표4]를 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 2]

1. 각 담당관·과 공통

분야 별	단위 업무	세 부 사 항	기안 및 전결권자				구 청 장 결 재	협조처	
			담 당 자						
			6급이하 업 무 담당자	6 급 총 괄 책임 자	과 장	국 장			부 구 청 장
기 내 부	1. 복 무	1.출장명령							
		가.관외-4급이상	기안				○		
		-5급	기안				○		
		-6급이하	기안		○				
		나.관내-4급이상	기안				○		
		-5급이하	기안		○				
		2.휴가, 조퇴, 외출, 특근 명령	기안		○				
		3.국외여행							
		가.공적용무 국외여행							
		1)국외여행방침결정			기안			○	
		2)국외여행 허가 및 출국, 귀국 신고							행정지원국장 총무과장
		-5급이상		기안				○	
		-6급이하	기안				○		
		3)귀국보고서	기안				○		
	4)여행기간 변경		기안				○	행정지원국장	
	2. 상 훈	1.기본방침에 의한 표창내신		기안				○	
		2.특별방침에 의한 표창 내신			기안			○	

3. 기획	1.정책기획(기본방향설정 등)							소관과장	
	가.국단위	기안				○			
	나.과단위	기안			○				
	2.기본운영계획 및 시행계획의 작성, 변경								
	가.기본운영계획	기안				○			
	나.시행계획	기안			○				
	3.업무평가 자료 제출								
	가.시행계획수립 자료제출	기안		○					
	나.시행계획에 따른 실적제출	기안		○					
	4.국(소)별 주요업무 보고서 작성	기안			○				
	5.주요업무 및 시책에 따른 자료 제출	기안		○					
	6.기타 경미한 자료의 제출	기안	○						
	7.계획변경심의위원회 개최								
	가.주관과 자료제출	기안			○			기획예산과장	
	나.심의회 결과에 따른 수정계획 수립	기안				○		기획예산과장	
	8.지시사항 선람								
	가.국 주무과	기안			○				
	나.그 밖의 과	기안		○					
	9.민간위탁사무 발굴기안 및 추진	기안				○			
	10.지시사항 관리								
	가.대통령,국무총리, 시장			기안			○		
	나.구청장			기안			○		
	다.부구청장	기안				○			
	4. 예산	1.예비비 사용방침 결정	기안				○		
		2.예산편성 요구서 작성제출	기안		○				

		3.예산편성 자료제출	기안		○					
		4.예산의 이.전용 방침결정	기안				○			
		5.사고이월 요구서 제출	기안		○					
		6.회계연도 개시전 예산배정 요구	기안		○					
		7.세입예산 월별 징수 계획서 제출	기안		○					
		8.세출예산 월별 지출 계획서 제출	기안		○					
		9.보조금 및 교부금 신청	기안			○			기획예산과장	
		10.용역사업 심사 의뢰	기안			○				
		11.기금운용계획 수립	기안			○				
		12.기금결산	기안			○				
	5.기채		1.기채방침결정 및 변경	기안				○		기획예산과장
			2.기채계획에 의한 자금인출	기안			○			기획예산과장
		3.원리금 상환	기안			○			기획예산과장	
6.회계		1.각종보상금등 지급방침 결정	기안				○			
		2.제수수료지출품의	기안		○					
		3.봉급,보험료,공공요금 및 기타 법령 및 조례 에 의한 의무적 경비 지출 품의	기안		○					
		4.수입인지 및 증지 의 수불	기안	○						
		5.물품의 청구와 수리	기안		○					
		6.소속금품의출납 요령	기안	○						
		7.세외수입금 고지서 발부 및 독촉	기안	○						
		8.기정계획에 의한 물자 배정	기안	○						
		9.사용료 수수료의 조정	기안			○				
		10.확정채무지출 품의								
	가.5,000만원이상	기안			○					

		나.5,000만원미만	기안		○			
		다.일용인부 사역품의	기안		○			
7. 공사		11.확정, 미확정된 채권양도의 승인	기안			○		
		1.주요공사의 기본 방침 결정 및 변경	기안				○	
		2.공사시행(발주)						
		가. 설계금액 5억원 이상	기안			○		기획재정국장
		나. 설계금액 3억원 이상	기안			○		재무과장
		다. 설계금액 3억원 미만	기안		○			계약팀장
		3.공사착공계 처리	기안		○			
		4.공사설계변경 보고						
		가. 기본계획변경	기안			○		재무과장
		나. 기본 설계변경 이외의 변경 (정산, 준공기한 연기 등)	기안		○			계약팀장
		5.공사설계변경품의	기안		○			계약팀장
		6.도급공사의 중지 및 해제의 결정	기안			○		
		7.공사명령과 감독	기안	○				
		8.설계변경 이유서	기안	○				
		9.준공 및 하자보증의 출납결의	기안	○				
		10.현장감독원 지정	기안	○				
		11.준공검사원 및 하자검사원 지정	기안	○				
		12.준공(기성)계 검사						
		가.계약금액 3억원 이상	기안			○		
		나.계약금액 3억원 미만	기안		○			
13.공사시정명령	기안			○				
14.공사의 하자보수명령								

		가.계약금액 3억원 이상	기안		○			
		나.계약금액 3억원 미만	기안		○			
		15.공사용자재의 사용승인						
		가.1억 이상	기안		○			
		나.1억 미만	기안		○			
		21.공사현장보고서						
		가.중요사항	기안		○			
		나.그 밖의 사항	기안		○			
8. 물품 용역	1.주요물품,용역의 방침결정 및 변경	기안				○		
	2.물품,용역,임대차등 기타 시행(발주)							
	가.설계금액 1억원 이상	기안			○		기획재정국장	
	나.설계금액 1억원 미만	기안			○		재무과장	
	다.설계금액 5,500만원 이하	기안		○			계약팀장	
	3.설계변경 및 연기	기안		○				
	4.용역 착수 및 기성.준공.검사	기안		○				
	5.물품납품검사	기안		○				
9. 조달 의뢰 및 구매	1.공사 계약 조달청 의뢰	기안			○			
	2.조달구매 (단가계약, 제3자단가계약)	기안		○			계약팀장	
	3.조달구매(총액계약)							
	가.구매총액 1억원 이상	기안			○		재무과장	
	나.구매총액 1억원 미만	기안		○			계약팀장	
10. 법무 소송	1.법무							
	가.조례, 규칙, 훈령, 예규의 제정 및 폐지 방침 결정	기안				○	총무과장 (의회법무팀장)	
	나.조례, 규칙, 훈령, 예규의 개정방침 결정	기안			○		총무과장 (의회법무팀장)	

	다.자치법규 입법예고안	기안		○			
	라.조례규칙심의회 상정의뢰	기안		○			
	마.자치법규 및 훈령, 예규안 공포 및 발령의뢰	기안		○			
	바.구의회 의결,이승된 조례안 재의여부결정		기안			○	총무과장
	사.법령정비안 건의 및 협의	기안		○			
	아.자치법규의 해석 및 질의 응답	기안		○			
	자.고시, 공고 문의 결정	기안		○			
	차.법령질의.법률 자문의뢰	기안		○			의회법무팀장
	카. 자문.질의회시 사본통보	기안		○			
	2.소송						
	가.소송사건 관리대장 등 소송 기록문서 작성 및 보관	기안		○			
	나.소송관련 방침 결정						
	1)중요 사건(본안)	기안				○	의회법무팀장
	2)소송가액 1억원 이상 사건	기안				○	의회법무팀장
	3)소송가액 1억원 미만 사건	기안				○	의회법무팀장
	4)중요 신청사건	기안				○	의회법무팀장
	5)그외 신청사건(집행정지,소송비용 확정신청등)	기안				○	의회법무팀장
	다.준비서면,쟁송관계 자료 제출	기안				○	의회법무팀장
	라.소송수행자지정 및 소송대리인 선임요청	기안				○	
	마.소송심의회 개최 의뢰	기안				○	
	바.소송 진행상황.판결선고 내용보고	기안				○	
	사.이해관계인등 소송고지	기안				○	
	아.패소확정판결에대한조치	기안				○	

	3.행정심판							
	가.답변서							의회법무팀장
	1)중요사건	기안			○			
	2)일반사건	기안		○				
	나.심판관련 자료 제출	기안		○				의회법무팀장
	4.소송비용지급(사건당)							
	가.500만원이상	기안			○			총무과장 (의회법무팀장)
	나.500만원미만	기안		○				의회법무팀장
	5.배상금지급(사건당)							
	가.1억원 이상	기안			○			의회법무팀장
	나.1억원 미만	기안		○				의회법무팀장
11. 의회 행정	1.행정사무감사조사 및 안전심의 관련 서류제출							
	가.중요한 자료 제출	기안			○			
	나.일반적인 자료 제출	기안			○			
	다.경미한 자료제출	기안		○				
	2.구정질문답변서 작성	기안			○			
	3.서면질문 답변서 작성	기안			○			
	4.의회민원(진정, 청원등) 처리	기안			○			
12. 규제 개혁	1.규제정비결과 제출	기안		○				
	2.규제 심사 요청	기안		○				
	3.규제등록서 제출	기안		○				
13. 회의	1.회의소집							
	가.유관기관 또는 동장회의		기안			○		자치행정과장
	나.기타 직원회의	기안		○				
	2.구청장 회의자료 제출	기안		○				기획예산과장

14. 기타	1.차량배차 신청 및 허가	기안		○			
	2.산업시찰		기안		○		총무과장
15. 일반	1.소속공무원의 근무성적 평정						
	가.6급 이상		기안		○		
	나.7급 이하	기안		○			
	2.소속공무원의 사무분장	기안		○			
	3.관련자 소환 및 서류제출 요구	기안		○			
	4.각종 위원회 위원 위.해촉						
	가.위원장이 구청장 또는 외부 인사		기안			○	
	나.위원장이 부구청장 이하	기안			○		
	5.사무 인수인계						
	가.국장 이상		기안			○	
	나.과장	기안		○			
	6.수리하지 못할 문서의 이송 및 발송	기안		○			
	7.각종 통계 및 정기보고	기안		○			
	8.소관 일일업무 일지 처리	기안		○			
	9.상급기관에 대한 각종 보고	기안		○			
	10.민원처리부 및 문서대장	기안		○			
	11.간행물의 배부	○					
	12.국.과간 합의	기안			○		
	13.사무위임에 관한 사항						
	가.대상사무 조사	기안		○			
나.대상사무 심사	기안			○			
다.방침 결정		기안			○		
14.국.과간 사무조정		기안			○		

	15.대집행 계고장 발부	기안		○				
	16.무기계약직근로자 채용 계획 수립	기안			○			
	17.기간제근로자 채용 계획 수립	기안			○			
	18.기간제근로자 및 무기계약직근로자 채용계약	기안			○			
	19.임기제 공무원 채용계획	기안				○		총무과장 (인사팀장)
	20.임기제 공무원 근무기간 연장계획	기안				○		총무과장 (인사팀장)
16. 민원	1.중요한 청원, 진정서의 처리		기안			○		감사담당관
	2.경미한 청원, 진정서의 처리	기안		○				감사담당관
	3.상급기관에서 이첩되는 민원 서류의 처리	기안		○				감사담당관
	4.부신을 요하는 소원청원서 또는 건의서의 전달	기안		○				
	5.부신을 요하지 않는 소원 청원서 또는 건의서의 전달	기안		○				
	6.민원서류 처리상황의 검열	기안		○				
	7.신고로 종결되는 사항	○						
	8.각종 증서의 재교부 또는 갱신 교부	기안	○					
17. 재산	1. 재산의 폐기	기안				○		
	2. 차량관리	기안		○				
	3. 물품의 매각차입 및 대부	기안				○		
18. 통계	1.소관업무의 처리							
	가.주요통계	기안			○			
	나.경미한통계	기안		○				

1. 감사담당관

분야별	단 위 업 무	세 부 사 항	기안 및 전결권 자					구 청 장 결 재	협 조 처
			담 당 자		담 당 관	국 장	부 구 청 장		
			6급이하 업 무 담당자	6 급 총 괄 책임 자					
담당관 공통	1.공무원 징계	1.징계방침결정							
		가.5급이상	기안					○	
		나.6급이하	기안					○	
		2.징계 등 요구 및 조치	기안		○				
		3.징계위원회 의결사항 검토							
		가.의결사항 수용	기안		○				
		나.의결사항 불수용(재심사요청)	기안					○	
	2.훈계, 경고등	1.6급 이상	기안					○	
		2.7급 이하	기안		○				
	3.조사	1.정보, 진정, 청원 등에 의한 직원 비위조사	기안		○				
		2.조사결과, 지적사항, 조치 결과 보고	기안					○	
	4.특명조사	1.특명사항 및 여론 조사 보고		기안					○
	5.주요사업	1.주요사업 추진확인 보고	기안					○	
	감사	1.감사계획	1.연간 감사기본(종합)계획 수립	기안					○
2.감사실시 계획 [부분(특별)감사포함]			기안		○				
3.감사실시 계획변경			기안		○				
4.각종 감사를 위한 자료수립			기안		○				

2.감사 실시 및 결과보고	1.감사원 등 외부기관 감사								
	가.감사자료 제출	기안		○					
	나.감사수감 결과	기안				○			
	다.집행전말	기안		○					
	2.비위공무원 조사 및 조회	기안		○					
	3.종합감사결과 조치사항 보고	기안		○					
	4.통보에 의한 비위공무원의 사실조사 보고	기안		○					
	5.특별감사 실시사항 처리결과 보고	기안	기안	○					
	6.자체감사 결과보고		기안	○					
	7.일상감사 종합계획 수립	기안		○					
	8.일상감사 실시 및 처리결과 보고	기안		○					
	3.하도급 부조리 신고	1.접수 및 처리결과 보고	기안		○				
4.구민 감사관	1.운영 및 관급공사 품질관리 기본계획 수립	기안		○					
5.현장 사항	1.감독사항 점검 및 시정지시	기안		○					
6.사정업무 및 청렴업무	1.사정업무계획 수립 및 추진 실적 보고	기안				○			
	2.공직기강 확립 연간 추진계획 및 사항보고	기안				○			
	3.청렴관련업무 계획수립 및 추진	기안				○			
7.소송 및 소청	1.공무원징계관련 소송 및 소청	기안				○			
8.적극행정 면책심의 위원회 운영	1.적극행정면책심의위원회 심사의뢰	기안		○					
	2.면책심사신청서 반려 및 보완요구	기안		○					
	3.적극행정면책심의위원회 심사결과보고	기안				○			
	4.심의결과 통보	기안		○					

	9. 실태점검 및 신고처리	1. 각종 주요시책 추진사항 실태점검	기안				○		
		2. 클린신고센터 접수 및 처리	기안		○				
		3. 민원처리온라인공개 시스템 점검	기안		○				
	10. 주민감사 청구에 대한사항	1. 주민감사청구 사항 보고 및 처리	기안		○				
		2. 주민감사청구 사항 처리결과 통보	기안		○				
	11. 자율적 내부통제 운영	1. 자율적내부통제 종합계획 수립	기안		○				
2. 자율적내부통제 운영 및 점검		기안		○					
조사 인권	1. 조사계획	1. 종합조사계획수립	기안				○		
	2. 조사통계 및 보고	1. 비위공무원 조사 및 조치	기안		○				
		2. 비위사실 통계보고	기안		○				
		3. 상급 외부기관 비위통보사항 및 조치	기안		○				
		4. 중요 보도사항 조사 보고	기안		○				
	3. 공직자 재산등록	1. 공직자 재산등록에 관한 종합계획	기안					○	
		2. 재산등록사항 심사결과 보고	기안		○				
		3. 재산등록관련 일반사항 처리	기안		○				
	4. 인권정책	1. 인권보장 및 증진 기본계획 수립		기안					○
		2. 시행계획 수립	기안					○	
		3. 시행계획 심사분석 평가	기안		○				
	5. 인권교육	1. 인권교육 계획 수립 및 실시	기안		○				
	6. 인권위원회	1. 인권위원회 구성 및 운영	기안					○	
	7. 민관협력	1. 포럼, 토론회 계획 수립 실시	기안		○				
8. 인권업무	1. 인권업무 일반, 홍보	기안		○					
	2. 민원사항 처리	기안		○					

민원 관리	1.민원사항	1.청원, 진정, 종합실태 분석 결과	기안	○					
		2.민원처리실적 분기보고	기안	○					
		3.민원조정위원회 운영	기안	○					
		4.집단민원 및 이해결민원 총괄관리	기안	○					
		5.다수인관련 민원사항 선람							
		가.20인 이상 제기 다수인 관련 민원	기안					○	
		나.20인 미만이 제기한 다수인 관련 민원	기안				○		
		6.직소민원실 운영	기안	○					
	2.청원,진정	1.각과 이첩처리 지시분 (정부 및 감사원 이첩분포함)	기안	○					
			2.전화, 방문,인터넷민원 접수 및 총괄 관리	기안	○				
3.납세자 보호관 제도 운영		1.납세자보호관 제도 운영 종합계획 수립	기안	○					
		2.납세자보호관 접수 민원 처리	기안	○					
계약 심사	1.계약심사	1.주요사항 기본방침 결정 및 변경	기안				○		
		2.계약심사(공사,용역,물품 제조.구매) 결과 통보	기안	○					
		3.원가분석자문회의 운영	기안				○		
순찰	1.기획순찰	1.기획 순찰 계획 수립	기안	○					
		2.기획순찰 실태 결과보고	기안	○					
		3.기획순찰 지적사항 및 시정지시	기안	○					
	2.응답소 현장민원	1.응답소현장민원 종합계획 수립	기안	○					
		2.지적사항 시정지시 및 조치사항 확인	기안	○					
	3. 일반순찰	1.일반순찰 종합계획 수립	기안	○					
2.순찰 적출 및 조치 결과보고		기안	○						

4.간부진 야간 합동 순찰	1.간부진 합동 도보순찰 종합 계획 수립	기안		○				
	2.간부순찰 실시 결과보고	기안		○				
	3.지적사항 시정지시 및 조치사항 확인	기안		○				

[기획재정국]

2. 기획예산과

분야별	단 위 업무	세 부 사 항	기안 및 전결 권자					구 청 장 결 재	협 조 처
			담당자						
			6급 이하 업 무 담당자	6 급 총 괄 관 책 임 자	과 장	국 장	부 구 청 장		
기획 조정	1.구정기본 계획수립	1.구정 기본계획 지침 수립	기안					○	
		2.구정 기본계획 수정요구사항 검토 및 심의	기안		○				
		3.주요업무계획 수립 및 변경							
		가.중요한 사항	기안				○		
		나.경미한 사항	기안		○				
		4.구정 중장기계획 수립	기안					○	
	2.지시사항 총괄	1.대통령, 국무총리, 시장, 구청장 지시사항 작성.처리	기안			○			
		2.지시사항 심사평가 결과보고	기안					○	
	3.계절별 종합대책	1.계절별 종합대책 수립.조정	기안					○	
	4.기획관련 업무	1.중요 연설문 및 보고서 작성	기안			○			
		2.서울시 간부회의 등 보고서 작성	기안			○			
		3.당면현안 사항	기안			○			
	5.각종회의 자료 및 보고자료	1.정책회의,현안업무, 신규시책 발굴 보고회 등	기안				○		
	6.지방이양 대상사무	1.지방이양대상사무 발굴 및 조사계획	기안					○	
		2.지방이양 대상사무 관련 업무	기안			○			

예산	1.예산편성 및 기금운용	1.예산편성 및 기금운용계획 수립	기안						○	
		2.예산(안)확정.제출	기안						○	
		3.의결예산 재의요구	기안						○	
		4.예산의 고시	기안				○			
		5.예산의 간주처리	기안				○			
		6.전시예산 편성	기안		○					
	2.예산운영	1.예산배정계획 작성	기안				○			
		2.예산전용, 예산이체, 낙찰차액 등 사용 결정	기안				○			
		3.예비비 사용결정	기안				○			
		4.사고이월 예산결정	기안						○	
		5. 예산 신속집행	기안						○	
		6. 예산성과금 운영	기안						○	
	3.재정계획	1.중장기 재정계획	기안						○	
		2.재정운영지침	기안				○			
		3.재정운영에 관한 보고	기안				○			
		4.예산의 성과 관리	기안				○			
	4.투자심사	1.재정 투자사업 심사	기안				○			
		2.투자심사사업 결정 보고	기안				○			
	5.용역과제 심의	1.용역사업 결정	기안						○	
	6.주민참여 예산	1.계획수립 및 운영	기안						○	
	7.기금관리	1.기금운용관리 및 협의	기안				○			
	8.지방보조금 관리	1.지방보조금 관리 계획 수립 및 운영	기안				○			

평가	1.구정운영 4개년 계획 계획수립	1.구정운영 4개년 계획 수립.발간	기안					○			
	2.공약사항 총괄	1.관리계획 수립	기안						○		
		2. 이행평가 및 관리	기안					○			
	3.성과관리 계획 수립 및 업무 등의 평가	1.계획수립 및 평가	기안					○			
		2. 운영 및 관리	기안			○					
		3. 평가위원회 구성 및 운영	기안			○					
	4.목표 관리제 운영	1.계획 및 평가	기안					○			
	5.구정백서 발간	1.계획수립 및 발간	기안				○				
	6.시설관리 공단업무	1.설립 및 청산에 관한 사항		기 안						○	
		2.자본금에 관한 사항	기안				○				
		3.임원 임면.승인에 관한 사항	기안							○	
		4.제규정 제정, 개정, 폐지에 관한 사항	기안					○			
		5.예산 및 결산에 관한 사항	기안						○		
		6.업무상황의 공표	기안					○			
		7.중요재산의 취득,관리 및 처분에 관한 사항	기안					○			재 무 과 장
		8.기타 운영에 관한 사항									
		가.중요한 사항	기안						○		
		나.경미한 사항	기안					○			
	다.일상업무	기안				○					
	9.조직 및 정원에 관한 사항	기안						○			
7.민간위탁 사무추진	1.민간위탁 사무 종합계획 수립	기안					○				
	2.민간위탁 사무관리	기안			○						

8. 창의우수 사례 발굴 및 운영	1. 창의구정추진 계획수립	기안				○		
	2. 우수사례 발굴 및 운영에 관한 사항							
	가. 우수사례 발굴 관리	기안			○			
	나. 우수사례 경진대회	기안			○			
	다. 자치구 발표대회 및 순회교육	기안			○			
	라. 우수사례 횡단전개	기안		○				
	3. 서울창의상 참가	기안			○			
	4. 지식행정 운영	기안		○				
	5. 학습동아리 운영	기안		○				
9. 외부기관 평가참가	1. 외부기관평가 참가 계획 수립	기안			○			
	2. 평가자료 작성	기안		○				
	3. 평가 심사관련 인터뷰, 부대행사 등	기안		○				
	4. 벤치마킹에 관한 업무	기안		○				
10. 통계조사	1. 통계조사 계획수립	기안			○			
	2. 조사표류 배부 및 홍보	기안		○				
	3. 조사원(보조원) 채용 및 교육	기안		○				
	4. 실사지도 및 구 내검 실시	기안		○				
	5. 통계조사 실사 보고	기안		○				
	6. 통계조사 결과 보고	기안			○			
	7. 각종 통계자료 통제	기안		○				
	8. 통계연보 발간							
	가. 통계연보 발간계획	기안			○			

		나.발간승인 신청	기안		○				
		다.통계연보 배부	기안	○					
		9.자체 통계품질 진단 실시	기안			○			
소통 공감	1.영등포 1번가 운영	1.운영 및 관리계획 수립	기안			○			
		2.소통공감플랫폼 운영 및 정책제안 관리	기안		○				
	2. 영등포 신문고 운영	1.운영 및 관리계획 수립	기안			○			
		2.구민청원 관리 및 처리결과 보고	기안		○				
	3. 주민 소통 활성화	1.타운홀미팅 추진계획 수립	기안			○			
		2.주민 소통공감 프로그램 운영계획 수립	기안		○				
		3.소통공감행정 업무 일반, 홍보	기안		○				
	4. 구민창안 공무원제안 제도	1.제안제도 운영계획 수립	기안				○		
		2.제안부서 검토 및 우수제안 시행 등 관리	기안		○				
		3.제안 심의계획 수립	기안				○		
		4.제안실무심의회 운영	기안			○			
		5.제안심의회 운영	기안				○		
		6.제도개선 관련 업무	기안		○				
	5. 직무발명	1.특허등록 업무에 관한 사항	기안					○	
		2.보상심의회 운영	기안				○		

3. 일자리경제과

분야별	단 위 업 무	세 부 사 항	기안 및 전결 권자					구 청 장 결 재	협 조 처
			담당자		과	국	부 구 청 장		
			6급 이하 업 무 담당자	6 급 총괄 책임 자	장	장			
일자리 창출	1.일자리 지원 센터 운영	1.일자리지원센터 운영에 관한 사항	기안		○				
		2.구인구직신청서 접수	○						
		3.구인구직 상담	○						
		4.취업정보전산망 운영	○						
		5.구인구직 발굴 사업	기안		○				
		6.각종 고용정보의 수집,분석,제공에 관한 사항	기안		○				
	2. 일자리창출	1.일자리창출 종합계획	기안					○	
		2.일자리 단위사업 발굴	기안		○				
		3.일자리공시제 운영	기안		○				
		4.일자리창출 관련 평가	기안			○			
		5.일자리창출 신규사업 발굴	기안		○				
		6.일자리위원회 운영	기안			○			
		7.중장년일자리희망플랫폼 운영계획	기안			○			
		8.중장년일자리희망플랫폼 운영일반	기안		○				
	3. 취업박람회 개최	1.취업박람회 개최 계획	기안			○			
		4.지역 맞춤형 일자리지원 사업	1.지역맞춤형 일자리사업 계획수립 및 선정	기안			○		
	2.지역맞춤형 일자리사업 업무일반		기안		○				

지역일 자리	5.지역 공동체 일자리사업	1.지역공동체 일자리사업 추진계획	기안			○				
		2.참여자 모집, 심사, 선발 배치	기안		○					
		3.인건비 지급 및 4대보험 관리	기안		○					
		4.근무확인서 발급	○							
	6.공공근로 사업추진	1.공공근로 사업 추진계획	기안			○				
		2.공공근로자 수요조사	기안		○					
		3.공공근로자 배치	기안			○				
		4.공공근로자 추가선발,배치	기안		○					
	7.직업 소개소	1.유료직업소개소 사업 신규등록	기안		○					
		2.무료 직업소개 사업 신고 수리	기안		○					
		3.직업소개사업 변경등록 및 신고수리	기안	○						
		4.경력 및 신원조회 의뢰	기안	○						
		5.직업소개소 지도점검	기안		○					
		6.무허가 직업소개소 단속	기안		○					
		7.사설직업안내소 지도감독	기안		○					
		8.기타 직업안정 및 고용촉진에 관한 민원	기안		○					
		9.직업소개소 행정처분	기안		○					
		10.직업소개소 폐지신고	기안	○						
	8.노동조합	1.노동조합 설립신고	기안		○					
		2.노동조합 설립신고 사항 변경신고	기안	○						
3.노동조합 해산신고		기안		○						
4.규약 및 결의처분의 시정명령		기안		○						

		5.소집권자 지명요구 처리	기안		○				
		6.소집권자 지명요구 의결 요청	기안		○				
		7.단체협약 신고수리 및 시정명령	기안		○				
		8.노동쟁의에 관한 폭력행위 등 중지조정	기안		○				
		9.노동쟁의 신고수리	기안		○				
		10.직장폐쇄 신고수리	기안		○				
		11.노동조합설립신고사항, 변경신고등 위반자에 대한 과태료 처분	기안		○				
	9.인허가, 신고,등록	1.결격사유조회 접수,처리	○						
	10.생활 임금제	1.생활임금제 추진계획	기안					○	
		2.생활임금심의위원회 운영	기안		○				
	11.취약계층 노동자지원	1.노동인권 향상사업 운영계획	기안			○			
		2.노동자종합지원센터 조성계획	기안					○	
		3.노동자종합지원센터 운영일반	기안		○				
		4.감정노동자 심리상담사 양성사업 운영계획	기안			○			
		5.감정노동자 심리상담사 양성사업 운영 일반	기안		○				
		6.소규모사업장 희망컨설팅 운영계획	기안			○			
		7.소규모사업장 희망컨설팅 운영일반	기안		○				
		8.노동교육 종합계획	기안				○		
		9.노동교육 운영 세부 운영계획	기안			○			
		10.노동교육 운영 일반	기안		○				
상공인 지원	1.지역경제	1.지역경제 종합계획 수립	기안					○	
	2.중소기업 육성지원	1.중소기업 육성 종합대책 수립	기안				○		

		2.해외시장개척단 파견	기안				○		
		3.해외전시회 참가 지원	기안			○			
		4.우수 중소기업 박람회 개최	기안			○			
		5.중소기업 지원 협력사업 추진	기안			○			
		6.우수 중소기업 제품 홍보	기안		○				
		7.중소기업 지원사업 발굴 및 추진	기안		○				
3.중소기업 육성기금		1.중소기업 육성기금							
		가.기금 운용계획 수립	기안			○			
		나.기금 용자계획 및 대상 선정	기안			○			
		다.기금운용심의위원회 운영	기안			○			
		라.기금운용현황 보고	기안			○			
		마.기금 용자업체 사후관리	기안			○			
		바.기금 대하처리 통보	기안		○				
		2.특별신용보증							
		가.특별신용보증기금출연 및 변경	기안			○			
		나.특별신용보증 추천 승인	기안			○			
		다.특별신용보증기금자금 현황	기안			○			
		라.특별신용보증 추천	기안		○				
	4.소상공인 육성지원		1.소상공인 육성 종합 계획 수립	기안				○	
		2.영등포구상공회 지원	기안			○			
		3.영등포구소기업소상공인회 지원	기안			○			
		4.소상공인 창업교육	기안			○			
		5.소상공인 협력사업 추진	기안			○			

		6.소상공인 지원사업 발굴 및 추진	기안			○			
	5.공장관리 등	1.지식산업센터 관리							
가.설립승인		기안				○			
나.설립변경 승인		기안		○					
다.입주자 모집공고 승인		기안			○				
라.설립완료 신고		기안			○				
마.변경완료 신고		기안		○					
2.공산품 품질검사 및 조사보고		기안		○					
6.창업지원 센터 운영	1.창업지원센터 운영 종합계획 수립	기안				○			
	2.창업지원센터 입주 관리								
	가.입주자 모집 및 선정	기안				○			
	나.입주기간 연장 및 입주계약 만료전 졸업 승인	기안				○			
	다.운영위원회 운영	기안				○			
	라.입주(변경)계약 체결	기안		○					
	마.입주부담금 부과	기안		○					
	바.사업추진실적 점검, 사업변경 승인 중도퇴거 조치	기안				○			
	사.지원사업 발굴 및 추진	기안		○					
	3.창업지원센터 시설 관리								
	가.시설관리 계획 수립	기안				○			
	나.우수 중소기업제품 전시장 운영	기안				○			
	다.시설대관 및 사용료 부과	기안		○					
	라.관리비 부과 및 징수	기안		○					
	마.부가가치세 업무	기안		○					

7.벤처밸리 업무	1.벤처밸리사업 주요 업무계획 수립	기안			○				
	2.벤처밸리 사업발굴 및 추진	기안			○				
	3.벤처밸리 홍보	기안			○				
생활 경제	1.가격표시	1.가격표시의 조사	기안			○			
		2.표시의무자의 지정	기안	○					
		3.지도점검 및 보고	기안			○			
		4.표시위반자 행정처분	기안			○			
	2.물가관리	1.물가관리 지도 등 계획수립	기안				○		
		2.물가조사안정관리지도	기안	○					
		3.개인서비스요금 관리	기안	○					
		4.물가대책위원회 개최 및 위원 위해촉	기안				○		
	3.농수산물 원산지 표시	1.농수산물 원산지표시 지도단속	기안			○			
		2.위반행위자 행정처분	기안			○			
		3.명예감시원 위해촉	기안				○		
	4.농정관리	1.유독성 농약의 판매허가	기안			○			
		2.농약판매업 등록신청	기안			○			
		3.농약판매업 변경신고	기안	○					
		4.농약판매업 재개업 신고	○						
		5.비료수입업 신고	기안			○			
		6.비료생산업 등록신청	기안			○			
		7.비료생산업(수입업) 등록(신고) 증 재교부	기안	○					
		8.비료생산업(수입업) 폐업신고	기안	○					

	9.쌀소득등보전직접 지불금 등록대상자 등록	기안		○					
	10.쌀소득등 등록사항 변경사항 신고	기안	○						
	11.고정(변동)직접 지불금의 지급	기안		○					
	12.쌀소득등 지급대상 등록 (전출)통보	기안	○						
	13.사료제조업 등록신청	기안		○					
5.동물보호	1.동물병원 개설신고	기안		○					
	2.동물병원 개설사항 변경신고	기안	○						
	3.동물병원 휴폐업신고	○							
	4.가축인공수정소 (개설,휴폐업,영업재개,변경)신고	기안		○					
	5.가축인공수정사 면허신청	기안		○					
	6.동물의약품 도매상허가	기안		○					
	7.종축업(등록,휴폐업,영업재개,변경) 신고	기안	○						
	8.계란집하업 (등록,휴폐업,영업재개,변경)신고	기안		○					
	9.가축 방역	기안		○					
	10.동물판매업(장묘업) 등록	기안		○					
	11.동물판매업 등록취소	기안	○						
	12.동물등록및등록사항 변경신청	기안		○					
	13.동물보호법위반자 행정처분	기안		○					
	14.동물약국 개설등록신청	기안		○					
	15.동물의약품도매상 허가	기안	○						
	16.공수의 위해축	기안		○					
	17.부화업(등록,휴폐업,재개,변경)신고	기안		○					

6.식육판매 신고	1.축산물 지도단속 계획수립	기안		○					
	2.축산물(운반,판매업) 영업신고	기안		○					
	3.영업자 지위승계	기안	○						
	4.영업 휴(폐)업·재개업 신고	○							
	5.영업허가변경(허가) 신고	기안	○						
	6.신고필증 재교부 신청	○							
7.양곡관리	1.양곡도정업신고	기안		○					
	2.양곡가공업자 행정처분	기안		○					
	3.양곡가공업 등록신청	기안		○					
8.복권 판매	1.복권방 위반행위 지도단속	기안		○					
	2.위반자 행정처분	기안		○					
9.담배등록 (지정)등	1.담배판매업무협약체결	기안			○				
	2.담배판매업(수입,도매) 등록신청	기안		○					
	3.담배출장 판매신청	기안		○					
	4.담배판매업(수입,도매) 등록사항 변경	기안	○						
	5.담배소매인 지정신청	기안		○					
	6.신원조회 및 적합 여부조회	○							
	7.소매인 영업소위치 변경승인신청	기안		○					
	8.휴·폐업 재개업 신고	○							
	9. 담배소매인 폐업 및 신규지정접수공고	기안	○						
	10.소매인지정서 재교부 신청	○							
	11.담배사업 위반자 행정처분	기안		○					
	12.기타 담배관련 업무	기안		○					

10.계량기 관리	1.계량기 정기점검 계획수립	기안			○				
	2.계량기 소재 장소 정기검사 신청	기안	○						
	3.계량기 단속 및 검사	기안		○					
	4.계량기(제작, 수리, 증명업) 등록신고	기안		○					
	5.계량기업 재교부 신청	기안	○						
	6.계량기(제작, 수리, 증명업) 변경신고	기안	○						
	7.계량기 사용중지처분	기안		○					
11.대규모 점포 등에 대한관리	1.대규모점포등의 개설등록 및 매장면적 1/100이상 변경등록 결정	기안				○			
	2.대규모점포등에 대한 유통업 상생 발전 협의회 상정사항	기안				○			
	3.대규모점포등의 개설등록 절차이행사항 및 그밖의 변경등록	기안			○				
	4.대규모점포등의 지도점검 및 처분	기안			○				
	5.대규모점포등의 등록취소	기안		○					
	6.대규모점포등의 지위승계	기안		○					
	7.대규모점포등의 휴폐업신고	기안		○					
	8.대규모점포등의 관리 일반사항	기안		○					
12.대부업 민원 업무처리	1.대부업 추진계획수립	기안			○				
	2.대부업 등록신고 접수처리	기안		○					
	3.대부업 진정민원 접수처리	기안		○					
	4.대부업 등록기간 만료 등록말소	기안		○					
	5.대부업 등록관련 조회	기안	○						
13.대부업체 관리감독	1.대부업 영업실태조사	기안			○				
	2.대부업체 사실조사 등록취소	기안		○					
	3.대부업법위반 경찰서고발	기안		○					
	4.대부업법위반 과태료부과	기안		○					
	5.대부업체 지도·점검	기안		○					

	14.도시농업	1.도시농업 기본계획 수립	기안			○			
		2.도시텃밭 관리운영 위탁	기안			○			
		3.도시농업 텃밭분양 종합관리	기안			○			
		4.도시농업 일반사항	기안		○				
시장 관리	1.시장	1.시장의 명칭변경 신고	기안		○				
		2.시장개설자(대표자) 명의변경 신고	기안		○				
		3.시장개설승인(증축 등) 신청	기안		○				
		4.시장개설 증축 등 기한연기 신고	기안		○				
		5.시장운영에 관한 지도 감독	기안		○				
		6.시장폐지 신고	기안		○				
		7.시장개설자 지위승계 신고	기안		○				
		8.시장상인회 등록	기안			○			
		9.시장상인회 등록변경	기안		○				
		10.시장 조합설립 승인	기안			○			
		11.시장 조합설립 변경 신고	기안		○				

4. 재무과

분야별	단 위 업 무	세 부 사 항	기안 및 전결 권자					구 청 장 결 재	협 조 처	
			담당자							
			6급 이하 업 무 담당자	6 급 총 괄 책 임 자	과 장	국 장	부 구 청 장			
재산총괄	1.재산관리	1.공유재산 관리계획 수립	기안				○			
		2.공유 일반재산의 유지관리	기안				○			
		3.공유재산취득결정								
		가.330㎡이상	기안						○	
		나.330㎡미만	기안				○			
		4.공유재산 매각, 교환, 양여결정								
		가.330㎡이상	기안							○
		나.330㎡미만	기안				○			
		5.공유재산 취득, 매각계약 체결	기안			○				
		6.공유재산 취득, 매각, 대부가격결정	기안			○				
		7.공유재산 대부(임대)방침 결정								
		가.330㎡이상	기안				○			
		나.330㎡미만	기안			○				
		8.공유재산심의회 개최	기안					○		
		9.공유 일반재산 임대계약								
		가.공유재산 수입의 조정 수납결의	기안			○				
		나.임대로 및 매각 대금 납부 독촉	기안			○				
		10.공유 은닉재산 환수								
		가.330㎡이상	기안							○
		나.330㎡미만	기안				○			

		11.공유 재산 매수자 명의변경	기안		○				
		12.공유 재산관리계획 승인 요청	기안			○			
		13.공유 일반재산의 소유권 이전 등기 촉탁에 관한 사항	기안		○				
		14.공유재산 변상금 부과	기안		○				
		15.공유재산 관리청 첨기등기 촉탁	기안		○				
		16.토지 건물시가 감정 의뢰	기안		○				
행정재산 관리	1.공공용지 점용허가	1.도로, 구거, 하천 부지 및 공유수면 점용허가							
		가.신규허가	기안			○			
		1)신규협의	기안		○				
		나.계속허가	기안		○				
		2.도로, 구거, 하천점용 권리의무 양도 양수처리	기안		○				
		3.공작물 설치허가							
		가.국토관리청 허가진달	기안			○			
		나.신규허가	기안			○			
		1)신규협의	기안			○			
		다.계속허가	기안			○			
		4.보도횡단 차량출입 시설설치							
		가.신규허가 협의	기안			○			
		나.신규허가	기안			○			
		다.시설 준공검사 복명처리	기안			○			
	라.계속허가 갱신	기안			○				
	2.공공용지 점용료 부과	1.부과대상조사	기안			○			
		2.조정결의(사용료 및 변상금)							
		가.1건당 2,000만원 이상	기안				○		
		나.1건당 2,000만원 미만	기안			○			
		3.경정결정통지(관계인)	기안		○				
4.분납 감액 및 결의		○							

		5.고지서 및 독촉장 전달	기안	○					
		6.체납정리계획	기안			○			
		7.체납처분에 의한 압류 및 해제	기안		○				
		8.부동산 압류 및 해제의 통지	기안	○					
		9.압류 및 해제등기 촉탁	기안		○				
		10.시효 및 불납결손 처리	기안			○			
		11.감액 및 감면							
		가.1건당 2,000만원 이상	기안			○			
		나.1건당 2,000만원 미만	기안		○				
		12.허가 등의 제한허가 취소요구	기안		○				
		13.과오납금 환부 및 총당 결의	기안		○				
		14.과징에 관한 공부정리 및 징수보고	기안		○				
	3.공공용지 폐지	1.도로, 구거, 하천 부지의 용도폐지							
		가.관련부서 협의	기안		○				
		나.심의요청(서울시)	기안			○			
		다.용도폐지 확인 결정							
		1)시유지	기안		○				
		2)구유지	기안			○			
	4.공공용지 관리	1.국유도로 관리청 지정 신청	기안		○				
		2.국유재산 소관청 조사보고	기안		○				
		3.국유화 및 공유화							
		가.대상결정	기안				○		
		나.등기촉탁	기안		○				
		4.측량의뢰	기안		○				

	5.하천관리	1.하천 허가신청 처리	기안		○				
		2.유수인용의 허가	기안		○				
	6.지하상가 허가 및 관리	1.지하상가 도로점용허가							
		가.신규허가	기안			○			
		나.계속허가	기안		○				
		2.지하상가 통행로 관리	기안		○				
계약	1.계약 및 원인행위	1.계약금액 3억원이상 공사계약 및 변경계약	기안			○			
		2.계약금액 3억원미만 공사계약 및 변경계약	기안		○				
		3.계약금액 1억원 이상의 물품, 용역, 임대차,기타	기안			○			
		4.계약금액 1억원 미만의 물품, 용역, 임대차,기타	기안		○				
		5.변경계약 (내역 및 기간변경)	기안		○				
		6.준공검사의뢰	기안		○				
		7.검사,검수자의 지정	기안		○				
	2.조달의뢰 및 구매	1.공사,용역,계약 조달청 의뢰	기안			○			
		2.조달구매(단가, 제3자단가계약)	기안		○				
		3.조달구매 총액계약							
		가.설계금액1억이상	기안			○			
		나.설계금액1억미만	기안		○				
	3.물품관리	1.물품수급관리계획	기안			○			
		2.정수책정	기안			○			
		3.불용물품소요조회	기안		○				
		4.물품불용결정	기안		○				
		5.불용물품 처분	기안		○				
		6.재물조사	기안			○			

	4. 증명발급	1. 증명발급	○						
지출	1. 결산	1. 세입·세출결산 추진계획	기안			○			
		2. 세입·세출 결산총괄 보고	기안					○	
		3. 세입·세출 결산승인 보고	기안			○			
		4. 재정공시	기안			○			
	2. 자금운용 및 지출	1. 유휴자금 관리	기안		○				
		2. 세계현금 전용 및 변제	기안			○			
		3. 이자수입 징수결의	기안		○				
		4. 예산배정 범위 내 자금배정	기안		○				
		5. 세출예산월별(분기별) 자금지출 종합계획서	기안			○			
		6. 일상경비 교부범위 계획	기안			○			
		7. 지출처리	기안	○					
	3. 계산증명	1. 지출계산서 작성 제출	기안			○			
	4. 수입증지	1. 수입증지의 출납명령	기안	○					
	5. 세입세출 외 현금 및 유가증권	1. 세입세출외현금출납	기안		○				
		2. 유가증권출납	기안		○				
	6. 구금고 관리	1. 구금고 검사	기안		○				
		2. 구금고 지정 및 변경	기안					○	
	7. 회계관계 공무원	1. 관직지정	기안		○				
		2. 회계관계공무원 재정보증 제도 운영	기안		○				
		3. 회계관계공무원 직인등록 및 폐기	기안		○				
8. 급여	1. 원천징수 증명 발급	○							
	2. 급여변동자료 수집 및 급여공제액 납부	기안		○					

9.복식부기	3. 급여압류금 공탁	기안		○				
	4. 연말정산 실시	기안		○				
	1. 재무제표 운영 계획	기안			○			
	2. 재무회계 결산보고	기안					○	
	3.자산 및 부채의 평가	기안			○			
	4.회계처리 검토 및 승인	○						

5. 징수과

분야별	단 위 업무	세 부 사 항	기안 및 전결 권자					구 청 장 결 재	협 조 처
			담당자		과	국	부 구 청 장		
			6급이하 업무 담당자	6급 총괄 책임 자	장	장			
세입총괄	1.세입현계 및 과오납금 환급	1.징수보고서 작성	기안			○			
		2.세입징수액계산서 (분기보고)	기안			○			
		3.시금고에 대한 수입금 경정 의뢰	기안		○				
		4.소인 담당자 등록	기안		○				
		5.과오납금 정리부 작성	○						
		6.과오납 반환, 총당 결의 및 통지							
		가. 과오납반환, 총당 결의							
		1)1건당 세액 1,000만원 이상	기안			○			
		2)1건당 세액 1,000만원 미만	기안		○				
		나.과오납반환.총당 통지	기안		○				
		7.지방세 가산금 및 신고분 징수결의	기안		○				
	2.세입징수 공적 심사위원회 운영	1.세입징수공적 심사위원회 구성, 운영	기안			○			
		2. 포상금심사의뢰	기안			○			
징수 1.2.3	1.현년도 및 지난년도 체납 시구세 징수	1.징수촉탁의 처리 및 의뢰	기안		○				
		2.체납상황 확인 및 경유	○						
		3.체납정리상황 보고	기안		○				
		4.체납통보서의 처리 및 체납자 조회	기안	○					

		5.압류재산 공매, 환가의 합의	기안		○				
		6.압류재산 공매의뢰	기안		○				
		7.시효 및 불납결손 처리	기안		○				
		8.독촉장 및 체납고지서 송달	기안		○				
		9.체납지방세 정리계획 수립	기안			○			
		10.제세표 작성 보고	기안		○				
		11.채권 압류 및 해제	기안		○				
		12.부동산 압류 및 해제	기안		○				
		13.등기촉탁	기안		○				
		14.제2차 납세의무자 지정	기안		○				
		15.체납처분에 따른 이의신청	기안		○				
		16.자동차 압류 및 해제	기안	○					
		17.건설기계 압류 및 해제	기안	○					
		18.지방세납세증명서 발급	기안	○					
		19.교부청구	기안	○					
		20.교부청구금 회수	기안		○				
세외수입	1.세외수입 관리	1.징수보고서 작성 보고	기안			○			
		2.세외수입 실적 보고	기안		○				
		3.세외수입 체납정리 계획	기안			○			
		4.사용료·수수료 요율 조정	기안					○	
		5.세외수입 예산안 작성	기안			○			
		6.세외수입 연감 작성	기안		○				
		7.기타 잡수입, 이차수입, 징수교부금, 조정교부금 사후징수결의	기안		○				

	2.지난년도 채납 세외수입 징수	1.채납정리상황 보고	기안		○				
		2.채납통보서의 처리 및 채납자 조회	기안	○					
		3.압류재산 공매, 환가의 합의	기안		○				
		4.압류재산 공매의뢰	기안		○				
		5.시효 및 불납결손 처리	기안		○				
		6.채납고지서 송달	기안		○				
		7.채권 압류 및 해제	기안		○				
		8.부동산 압류 및 해제	기안		○				
		9.자동차 압류 및 해제	기안	○					
		10.건설기계 압류 및 해제	기안	○					
		11.등기촉탁	기안		○				
		12.채납처분에 따른 이의제기	기안		○				
		13.교부청구	기안	○					
		14.교부청구금 회수	기안		○				
번호판영치	1.번호판영치	1.번호판영치 기본계획 수립	기안			○			
		2.징수촉탁 처리 및 정리	기안		○				
		3.장기미반환 영치번호판 폐기	기안		○				

6.부과과

분야별	단 위 업무	세 부 사 항	기안 및 전결권 자				구 청 장 결 재	협 조 처
			담당자		과	국		
			6급 이하 업 무 담당자	6 급 총 괄 책임자	장	장		
지방세 부과	1.제신고 처리 및 현년도 지방세 제세부과	1.제세의 세원조사	기안		○			
		2.제세의 부과 및 징수결정결의						
		가.정기분	기안			○		
		나.수시분(자납)	기안			○		
		3.경정결정 통지 (관계인)	○					
		4.고지서 송달	기안			○		
		5.제세표 작성 및 보고	기안			○		
		6.제신고처리	기안			○		
		7.제세 자진신고 납부처리	기안	○				
		8.과세면제 및 감면신청처리						
		가.1건당 본세 세액 1억원 이상	기안				○	
		나.1건당 본세 세액 1억원 미만	기안				○	
		9.재산조회처리	기안	○				
		10.이의신청, 심사(심판) 청구, 과세전적부심사 처리	기안				○	
		11.경정 결정						
		가.1건당 본세 경정 세액 1,000만원 이상	기안				○	
		나.1건당 본세 경정 세액 1,000만원 미만	기안				○	

		다.감액통지	기안	○					
		12.부과 취소							
		가.1건당 본세 세액 1,000만원 이상(경정 결정의 경우 제외)	기안		○				
		나.1건당 본세 세액 1,000만원 미만	기안		○				
		다.감액통지	기안	○					
		13.조세범칙사건의 조사처리		기안	○				
		14.고지서 공시송달	기안		○				
		15.징수유예, 기한연장, 분납							
		가.2,000만원 초과	기안		○				
		나.2,000만원 이하	기안		○				
		16.위원회 운영에 관한사항	기안		○				
		17.세목별과세증명 발급	○						
		18.과세예고통지	기안		○				
법인조사	1.법인세무 조사	1.세무조사 연간 계획	기안		○				
		2.특별세무조사 계획	기안		○				
주택평가	1.주택가격 평가	1.개별주택 조사 계획	기안			○			
		2.표준주택 관련 업무	기안		○				
		3.개별주택가격 의견제출 및 이의신청처리	기안		○				
		4.개별주택가격 열람공고	기안		○				
		5.개별주택가격 결정공시							
		가.1.1기준 결정 공시		기안				○	
		나.6.1기준 결정 공시	기안					○	

		6. 개별주택가격 결정통지	기안		○				
		7. 개별주택가격 일반업무	기안		○				
		8. 주택가격확인서 발급	○						
		9. 건물 및 기타물건 시가표준액 결정·고시		기안				○	
		10. 특정건물 기준시가 결정	기안				○		
		11. 건물 및 기타물건 시가조사	기안		○				
		12. 부동산가격공시위원회 개최	기안				○		

[미래비전추진단]

7.비전협력과

분야별	단 위 업무	세 부 사 항	기안 및 전결 권자		과 장	국 장	부 구 청 장	구 청 장 결 재	협 조 처
			담당 자						
			6급 이하 업무 담당 자	6 급 총괄 책임 자					
대외 협력	1.국제 교류사업	1.국제교류사업 기본 계획		기안			○		
		2.외국인사 초청							
		가.구청장급 이상		기안				○	
		나.부구청장급	기안			○			
		다.지방의회의원 및 국장급 이하	기안			○			
		라.각종단체 및 기업대표등	기안			○			
		3.국제도시 및 친선도시간 교류사업	기안			○			
		4.교류실적 및 연구 자료 등 발간	기안			○			
		5.국제도시와 친선결연 체결		기안				○	
	2.외국 인사에 대한표창	1.명예구민증 수여 계획		기안			○		
	3.민간 단체 국제교류 사업지원	1.민간단체 국외교류 사업지원	기안			○			
	4.구정 홍보 및 자료수집	1.구정홍보물 발간	기안			○			
		2.외국도시 행정자료 수집 배포	기안		○				
		3.방문인사 의견 규정설명 및 견학	기안			○			

5. 국내 교류 사업	1. 국내도시와의 친선 결연 체결	기안					○		
	2. 국내친선도시간 교류사업 계획	기안			○				
	3. 국내친선도시간 교류사업 세부추진	기안		○					
	6. 남북 교류 협력사업	1. 남북교류협력위원회 운영	기안		○				
		2. 남북교류협력위원회 운영계획 수립	기안			○			
		3. 남북교류협력기금 운영계획 수립	기안			○			
		4. 남북교류협력기금 편성, 관리	기안			○			
		5. 남북교류협력기금심의위원회 소집 및 운영	기안			○			
		6. 남북교류협력기금 결산보고	기안			○			
		7. 남북교류협력기금 수입처리	기안		○				
8. 남북교류협력기금 지출처리		기안		○					
7. 사회적 책임경영 생태계 육성	1. 사회적책임경영 지원 5개년 기본계획	기안				○			
	2. 사회적책임경영 지원 연차별 계획	기안			○				
	3. 사회적책임경영 지원사업 세부추진	기안		○					
국제 금융 특구	1. 국제금융 특구 활성화	1. 금융개발진흥지구 추진계획수립	기안				○		
		2. 금융개발진흥지구 사업발굴추진	기안		○				
		3. 금융개발진흥지구 홍보	기안		○				
		4. 금융특정개발진흥지구 연구용역	기안			○			
의료 관광	1. 의료 관광 활성화	1. 영등포 스마트메디컬특구 실무추진단 구성 및 운영	기안		○				
		2. 외국인환자 유치등록 의료기관, 유치 등록업체에 관한 사항	기안		○				
		3. 온오프라인 홍보지원 관리	기안		○				
		4. 홍보물 제작 및 배포	기안		○				

		5.전문인력 양성	기안		○				
		6.의료관광 국내외 설명회		기안				○	
		7.국내외 네트워크 구축(MOU)		기안				○	
		8.영등포구 의료관광협의회 구성 및 운영	기안				○		
		9.영등포 스마트메디컬특구 연간 운영계획 수립	기안			○			
건강 특구	1.건강 특구 활성화	1.건강특구 활성화 기본계획수립		기안			○		
		2.건강특구 사업발굴 및 추진	기안		○				
		3.건강특구 홍보 및 주민참여	기안		○				
		4.건강특구 연구용역	기안			○			

8. 미래교육과

분야별	단 위 업무	세 부 사 항	기안 및 전결 권자					구 청 장 결 재	협 조 처
			담당 자						
			6급 이하 업무 담당 자	6 급 총괄 책임 자	과 장	단 장	부 구 청 장		
교육기획	1.교육계획	1.교육지원 중장기 계획수립		기안				○	
		2.교육관련 주요업무계획 및 기본계획 수립		기안			○		
	2.장학재단	1.영등포구장학재단 운영지원							
		가.영등포장학재단 출연금 교부	기안		○				
	3.교육 프로그램 운영	1.교육프로그램 개발 및 지원	기안			○			
		2.영어프로그램 운영 지원	기안			○			
		3.교육지원분야 평가 및 지도점검							
		가.계획수립	기안			○			
		나.지도점검	기안		○				
	4.진학지원	1.대입정보센터 및 진로진학센터 운영	기안			○			
	5.학교지원	1.교육경비보조금 지원계획		기안			○		
		2.보조사업실태조사	기안		○				
		3.보조사업 심의		기안		○			
		4.보조금 교부결정		기안		○			
		5.보조금교부통지	기안		○				
		6.보조금 정산	기안		○				
		7.보조사업변경승인							
		가.5,000만원이상	기안			○			
		나.5,000만원미만	기안			○			

도서관	1.도서관운영	1.도서관 건립	기안				○	
		2.도서관 운영 계획 수립	기안		○			
		3.민간위탁금 교부 지원	기안		○			
		4.학교도서관개방 지원	기안		○			
	2.작은도서관	1.작은도서관 운영계획 수립	기안		○			
		2.작은도서관 보조금 지원	기안		○			
		3.작은도서관 설립 및 폐업신고	기안		○			
	3.구립청소년 독서실	1.구립 청소년 독서실 신설, 폐지 및 시설 현대화 추진	기안				○	
		2.구립청소년독서실 운영 지원						
		가.운영 및 지원 계획 수립	기안			○		
		나.인건비 등 지원에 관한 일반사항	기안			○		
		3.위탁운영체 신규선정 및 해지	기안				○	
		4.위탁운영체 재위탁 및 해지	기안				○	
		5.지도감독 등	기안			○		
	4. 책 읽는 영등포조성	1.독서문화진흥계획 수립	기안				○	
		2.생활 속 독서문화 활성화						
		가.독서동아리 운영 지원	기안			○		
		나.독서 캠페인 추진	기안				○	
		다.다양한 독서환경기반조성	기안				○	
	평생교육 정책	1.평생학습 도시조성	1.평생학습도시 종합계획	기안			○	
			2.평생교육 주요업무 기본계획	기안			○	
3.평생학습협의회 구성 및 운영			기안			○		
2.과학도시 육성		1.과학문화기본계획 수립	기안			○		
		2.과학육성협의회 구성 및 운영	기안			○		
		3.과학문화행사에 관한 사항	기안				○	

평생교육 사업	1.평생학습 도시조성	1.YDP미래평생학습관 시설유지관리계획	기안			○			
		2.평생학습프로그램 지원사업추진	기안			○			
		3..평생학습동아리 지원	기안			○			
		4..전국평생학습박람회	기안			○			
		5.평생학습 각종 행사	기안			○			
혁신교육	1.혁신교육	1.혁신교육 정책수립		기안				○	
		2.혁신교육지구 운영							
		가.학교교육 지원사업	기안		○				
		나.청소년자치 및 동아리 지원사업	기안		○				
		다.마을-학교 연계 지원사업	기안		○				
		라.민관학 거버넌스 운영	기안		○				
	2.교육발전	1.교육복지센터 운영 지원	기안			○			
		2.혁신교육운영협의회 구성 및 운영		기안				○	

9.사회적경제과

분야별	단 위 업무	세 부 사 항	기안 및 전결 권자					구 청 장 결 재	협 조 처
			담 당 자		과 장	단 장	부 구 청 장		
			6급 이하 업무 담당 자	6 급 총 괄 책임 자					
사회적 경제	1.사회적경제 육성 및 지원	1.사회적경제 육성 종합계획 수립		기안				○	
		2.사회적경제지원센터 운영계획		기안			○		
		3.사회적경제지원센터 관리							
		가.입주자 모집 및 선정	기안			○			
		나.입주계약 및 부담금 부과	기안		○				
		다.시설대관 및 사용료 부과	기안		○				
		라.관리비 부과 및 징수	기안		○				
		4.육성위원회 구성 및 운영		기안				○	
		5.실무협의회 구성 및 운영	기안			○			
		6.지역특화사업 추진계획							
		가.지역특화사업 추진계획 수립	기안				○		
		나.사업비 지원 및 집행	기안			○			
		7.사회적경제 연계 사업발굴	기안				○		
		8.민관협력 사업추진	기안				○		
	2.사회적기업 육성 및 지원	1.사회적기업 육성 종합계획 수립		기안				○	
		2.(예비)사회적기업 재정지원 계획	기안				○		

		3.(예비)사회적기업 재정지원 집행	기안		○				
		4.(예비)사회적기업 홍보 및 설명회	기안		○				
		5.(예비)사회적기업 생산품 우선구매	기안		○				
		6.(예비)사회적기업 지도점검	기안		○				
	3.마을기업 육성 및 지원	1.마을기업 육성 종합계획 수립	기안			○			
		2 마을기업 사업비 지원계획 수립	기안		○				
		3마을기업 사업비 지원 집행	기안		○				
		4.마을기업 홍보 및 설명회	기안		○				
		5.마을기업 생산품 우선구매	기안		○				
		6.마을기업 지도점검	기안		○				
	4.협동조합 활성화	1.협동조합 활성화 기본계획 수립	기안			○			
		2.협동조합 설립신고 등록 및 수리	기안		○				
		3.협동조합 정관 변경 신고	기안		○				
		4.협동조합 해산신고	기안		○				
		5.협동조합 과대로 부과징수	기안		○				
	청년지원	1. 청년네트워크 구성 및 운영	1.청년정책 기본계획 수립	기안				○	
			2.청년정책위원회 구성 및 운영	기안			○		
			3.청년 네트워크 및 커뮤니티 운영 관리						
가.청년네트워크 및 커뮤니티 운영계획 수립			기안		○				
나.청년네트워크 및 커뮤니티 운영에 관한 사항			기안		○				
다.청년네트워크 및 커뮤니티 접수			○						
1.청년공간 지원관리									

	2.청년공간 및 프로그램 지원	가.청년공간 기본계획 수립		기안			○		
		나.청년공간 운영계획 수립	기안			○			
		다.청년공간 운영에 관한 사항	기안		○				
		2.청년 지원 프로그램 운영관리							
		가.청년지원 프로그램 운영계획 수립	기안			○			
		나.청년지원 운영에 관한 사항	기안		○				
	3.서울시 일자리카페	1.일자리카페 선정에 관한 사항	기안			○			
		2.일자리카페 운영에 관한 사항	기안		○				
		3.일자리카페 재정에 관한 사항	기안		○				
	4.대학생 아르바이트	1.대학생 아르바이트 계획	기안			○			
		2.대학생 아르바이트 업무일반	기안		○				

[복 지 국]

10. 복지정책과

분야별	단 위 업 무	세 부 사 항	기안 및 전결 권자	과 장	국 장	부 구 청 장	구 청 장 결 재	협 조 처
			담 당 자					
			6급 이하 업 무 담당 자					
복지 정책	1. 복지전달 체계 관리	1.지역사회복지중기계획 수립	기안				○	
		2.복지계획수립평가	기안			○		
		3.복지전달체계 계획수립	기안				○	
		4.복지전달체계 운영관리	기안		○			
		5.사회복지전담공무원 및 공익요원 관리	기안		○			
	2. 사회복지 법인관리	1.법인설립 허가 신청	기안		○			
		2.법인 주소 및 목적사업 변경 신청	기안		○			
		3.법인정관변경인가	기안		○			
		4.법인기본재산처분 허가 신청	기안		○			
		5.법인임원임면 보고	기안		○			
		6.법인운영 정기점검 및 지도 관리	기안		○			
	3.사회복지 시설 설치 및 운영	1.사회복지시설 신고 · 수리	기안		○			
		2.사회복지시설 행정처분	기안			○		
		3.실태조사	기안		○			
		4.종합복지관건립 및 운영 계획	기안				○	

		5.위탁 운영체 신규 선정(변경) 및 해지	기안					○		
		6.위탁운영체 재 위탁 선정	기안				○			
		7.운영지도감독	기안		○					
		8.운영비 지원	기안		○					
	4.이재민 재해구호	1.이재민 구호계획 수립	기안			○				
		2.이재민 구호자원 관리	기안		○					
		3.이재민 수용시설 및 물품지원	기안		○					
	복지 연계	1.지역자원 발굴	1.지역자원 발굴 계획 수립	기안			○			
			2.지역자원 실태조사	기안		○				
			3.지역자원 관리 및 개발	기안		○				
2.저소득층 사회복지 서비스 지원		1.복지서비스 연계사업 계획 수립	기안			○				
		2.복지서비스 지원 및 결정	기안		○					
		3.영등포사랑성금 연간 계획 수립	기안			○				
		4.영등포사랑성금 운영	기안		○					
		5.따뜻한 겨울나기사업 계획수립	기안			○				
		6.따뜻한 겨울나기사업 모금 및 배분	기안		○					
3.지역사회 서비스 투자사업		1.지역사회서비스투자사업 계획 수립	기안			○				
		2.바우처 지원대상자 선정, 지원	기안		○					
		3.신규사업 개발	기안			○				
		4.제공기관 신청,등록	기안		○					
		5.바우처사업 예산 운영	기안		○					
		6.제공기관장 신원 및 결격사유 조회	기안		○					

	4.희망온돌사업	1.희망온돌사업 총괄 운영계획	기안		○					
		2.지역사회복지네트워크 운영	기안		○					
		3.희망온돌 세부사업 운영계획	기안		○					
	5.지역사회보장협의체 운영	1.대표협의체 구성,운영	기안			○				
		2.실무위원 협의체 및 분과 구성-운영	기안			○				
		3.지역사회보장협의체 직원 채용,임용	기안			○				
		4.지역사회보장협의체 예산 운영	기안		○					
		5.대표,실무위원 신원 및 결격사유 조회	기안		○					
		6.동지역사회보장협의체 구성 운영	기안			○				
	희망 복지 지원	1.희망복지 지원	1.희망복지지원단 운영계획	기안			○			
		2.통합사례관리사업	1.통합사례관리사업 실시 계획 및 점검	기안		○				
2.통합사례관리사 채용 (무기계약직)			기안				○			
3.통합사례관리사 채용 (기간제근로자)			기안			○				
4.통합사례관리사 운영 및 급여관리 등			기안		○					
5.동단위 사례관리사업 지원			기안		○					
6.사례관리 솔루션위원회 운영			기안		○					
3.지역보호 체계 운영 및 복지소외계층 발굴		1.지역보호체계운영계획	기안		○					
		2.복지소외계층 대상자 발굴 및 지원	기안		○					
4.위기가정 통합지원센터 운영		1.위기가정 통합지원센터 운영계획 수립	기안		○					
	2.위기가정 통합지원센터 운영 결과보고	기안		○						
돌봄 지원	1.돌봄SOS센터 운영	1.돌봄SOS센터 운영 계획수립	기안				○			
		2.돌봄SOS센터 서비스협력기관 협약	기안		○					

		3.돌봄SOS센터 서비스 비용 정산	기안		○					
복지 조사	1.복지 대상자 통합조사	1.국민기초생활보장수급자 조사	기안		○					
		2.한부모가정 조사	기안		○					
		3.차상위본인부담, 자활, 장애수당, 차상위계층확인 조사	기안		○					
		4.기초연금 대상자 조사	기안		○					
		5.장애인연금 대상자 조사	기안		○					
		6.희귀난치성 질환자 조사	기안		○					
		7.소아암 대상자 조사	기안		○					
		8.범정부 복지조사	기안		○					
	2.방문조사 차량운행	1.차량 신규 구입 및 이전	기안		○					
		2.차량 관리	기안		○					
	3.사회보장 정보시스템 운영	1.사회보장정보시스템 정기교육 계획 수립	기안		○					
		2.사회보장정보시스템 정기교육 결과 보고	기안		○					
	복지 관리	1.사회복지 서비스 대상자 통합관리	1.국민기초생활보장 연간조사계획	기안		○				
			2.통합관리대상자 보장중지	기안		○				
			3.통합관리대상자 보장변경 (기초생활,차상위,한부모,장애인,기초 연금)	기안		○				
4.공적자료적용 자격확인			기안		○					
5.통합관리대상자 전출입			기안		○					
6.통합관리대상자 및 부양의무자 각종 조회확인요청			기안		○					
7.복지대상자 급여계좌 변경신청			기안		○					
8.복지급여 소득인정액 변동처리			기안		○					
9.통합관리대상자 재 책정			기안		○					

2.근로능력 판정	1.자활의뢰	기안		○				
	2.판정안내문 송부	기안		○				
	3.근로능력판정 변경내역확인	기안		○				

11. 사회복지과

분야별	단 위 업무	세 부 사 항	기안 및 전결권자					구 청 장 결 재	협 조 처
			담 당 자		과 장	국 장	부 구 청 장		
			6급 이하 업무 담당 자	6 급 총 괄 책 임 자					
생활보장	1.생활보장	1.생계·교육급여	기안		○				
		2.수급자 장애·해산급여	기안		○				
		3.생활보장위원 운영	기안			○			
		4.보장비용징수결정	기안		○				
		5.보장비용징수관리	기안		○				
		6.명절위문계획수립	기안			○			
	2.의료급여	1.의료급여대상자 관리	기안		○				
		2.대불금부당이득금 상환 조정결의	기안		○				
		3.의료급여대불금부당이득금 체납정리 및 과오납 환불총당	기안		○				
		4.대불금·부당 이득금 채권귀속	기안		○				
		5.장애인보장구 의료급여 기금 지원	기안		○				
		6.대불금부당이득금 결손 처리	기안			○			
		7.의료급여심의위원회 운영	기안			○			
		8.의료급여관리요원채용	기안				○		
	3.보훈관리 계획	1.보훈단체 관리 계획 수립	기안			○			
		2.보훈단체 지도 감독	기안		○				

		3.보훈단체 보조금 지급	기안	○					
		4.호국,보훈의달 및 국가유공자 지원	기안	○					
자활주거	1.자활사업	1.자활지원계획수립	기안			○			
		2.자활기관 협의체 운영	기안		○				
		3.지역자활센터 지원 및 관리	기안	○					
		4.각종 자활지원	기안	○					
		5.자산형성지원사업 운영 및 관리	기안	○					
	2.주민소득 및 생활안정자금 지원사업	1.상환금회수	기안		○				
		3.저소득 주민 주거안정	1.주거급여	기안	○				
	2.임대주택 신청선정		기안	○					
	3.차상위계층 임대료 보조		기안	○					
	4.영구임대주택 입주대상 조사		기안	○					
	5. 긴급임시주택 계획 수립		기안		○				
	6. 긴급임시주택 운영 및 관리		기안	○					
	4.자활기금	1.기금운용 관리	기안	○					
		2.자활기금운용위원회 운영	기안		○				
	장애인 복지정책	1.장애인 복지정책	1.장애인 행사						
			가.계획 수립	기안		○			
나.운영 및 지원			기안	○					
2.장애인복지자원관리 및 운영			기안		○				
3.발달장애인 평생교육센터 운영 관리			기안	○					
4.유형별장애인전수조사			기안	○					

		5.중증장애인 자산형성지원 사업(이룸통장)	기안		○					
2.장애인 복지 시설(공통)		1.장애인복지시설 설치 및 운영계획	기안				○			
		2.장애인 복지시설 지도감독	기안		○					
		3.시설 압·퇴소결정	기안		○					
		4.시설 운영비 지원	기안		○					
		5.시설 종사자 관리	기안		○					
		6.위탁운영 신규선정(변경)및 해지	기안							○
		7.위탁운영재위탁 선정	기안					○		
	3. 장애인일자리		1. 장애인 일자리 지원							
가.		계획 수립	기안			○				
나.		운영 및 지원	기안		○					
		2. 장애인 직업재활시설 운영 관리	기안		○					
		3. 장애인생산물품 우선구매	기안		○					
4. 장애인권익 보장		1. 장애인법인관리	기안		○					
		2. 장애인사회단체보조금신청	기안		○					
		3. 장애인 보조기기 교부	기안		○					
		4. 장애인 휠체어 수리센터 수리비 지원	기안		○					
장애인 자립지원	1.장애인 연금지원	1.장애인연금	기안		○					
		2.장애수당 및 장애아동 부양가족수당	기안		○					
	2. 편의시설	1.편의시설 확충 및 정비 계획 수립	기안			○				
		2.편의시설 실태조사	기안		○					
		3.편의시설 적용 완화 심사 결정	기안		○					

		4.편의시설 시정조치 및 이행강제금 부과	기안		○				
		5.장애인 전용주차구역 반과태료 부과징수	기안		○				
		6.시정명령 위반자 고발	기안		○				
		7.무료셔틀버스운영 지원 관리	기안		○				
	3.생활안정 지원	1.자녀학비 및 의료비 지원	기안		○				
		2. 전세주택입주자 결정 및 관리	기안		○				
		3. 자립자금 대여	기안		○				
4.공동주택 특별공급		기안		○					
5.장애인 진단서 발급 비용및검사비지원		기안		○					
6.장애인 출산비 지원		기안		○					
7.중증장애인 명절위문금(품)지급		기안		○					
4.장애인 활동 지원서비스	1.제공기관 지정	기안			○				
	2.대상자 선정 및 등급결정	기안		○					
	3. 활동지원수급자격위원회(이의신청) 운영	기안		○					
	4. 서비스대상자 관리	기안		○					
5. 교통이동지원	1. 장애인자동차 표지발급	기안		○					
	2. 고속도로통행료감면	기안		○					
6.장애인 재활치료	1.발달 재활 서비스 제공기관 계획 수립	기안			○				
	2.발달 재활 서비스 제공기관 지정	기안			○				
	3.발달 재활 서비스기관 보조금 지원	기안		○					
7.지역사회 재활	1.수화교실 계획 수립	기안			○				
	2.수화교실 운영	기안		○					

		3.시립장애인복지관운영관리								
		가.지원계획수립 및 지도감독	기안			○				
		나.운영비 지원	기안		○					
자활보호	1.노숙인 등 관리 및 보호	1.노숙인 관리 및 보호 종합 계획	기안			○				
		2.동절기 노숙인 보호추진 계획	기안			○				
		3.상담 및 시설보호요청	기안	○						
		4.현장민원실 운영 예산 집행	기안		○					
	2.거리 노숙인 상담반 운영	1.노숙인 거리 상담반 신규 채용 및 근로 계약 해지	기안		○					
		2.거리상담반 운영	기안		○					
	3.노숙인 일자리 갖기사업	1.일자리 갖기 사업 관리 및 점검	기안		○					
	4.행려 사망자	1.사체처리 및 공고	기안		○					
		2.무연고 사망자 연고자 파악	기안		○					
	5.노숙인 시설관리	1.시설 설치 및 폐쇄	기안			○				
		2.정원조정 사항	기안		○					
		3.시설 관리 감독 및 지도 점검	기안		○					
		4.시설운영비등 지원	기안		○					
		5.시설관련 일반 업무	기안		○					
6.노숙인 자활의집 지원 및 관리		기안		○						

12.보육지원과

분야별	단 위 업무	세 부 사 항	기안 및 전결 권자					구 청 장 결 재	협 조 처
			담 당 자		과 장	국 장	부 구 청 장		
			6급 이하 업 무 담 당 자	6 급 총 괄 책 임 자					
보육	1.영유아 보육사업	1.보육사업추진계획	기안					○	
		2.보육시설 설치 및 인가	기안				○		
		3.보육시설 변경인가	기안				○		
		4.보육시설운영	기안		○				
		5.보육정책위원회 운영	기안				○		
		6.보육위탁관리	기안					○	
		7.보육종사자 관리(임면보고)	기안	○					
		8.보육종사자 보수교육	기안		○				
		9.보육시설 평가인증	기안		○				
		10.보육예산지원	기안		○				
		11.보육교직원경력증명발급	○						
		12.보육종사자 범죄경력 및 결격사유 조회	기안		○				
		13.보육료 책정	기안		○				
		14.보육시설 아동관리	기안		○				
		15.타기관 공고 의뢰처리	○						
		16.보육시설 지도점검 관리	기안		○				

여성정책	1. 양성평등 의식 함양	1. 양성평등정책시행계획	기안				○			
		2. 양성평등위원회 운영	기안				○			
		3. 여성주간행사 추진계획	기안			○				
		4. 성별영향평가 추진계획	기안			○				
	2. 여성정책 비전사업	1. 여성친화도시조성								
		가. 조성계획	기안				○			
		나. 조성관련 사업추진	기안		○					
		다. 여성친화도시 조성 관련 용역	기안			○				
		2. 여성정책비전사업 운영								
		가. 기본계획	기안			○				
		나. 세부추진계획	기안		○					
		3. 공무원 성인지 교육								
		가. 기본계획	기안			○				
		나. 세부추진계획	기안		○					
	3. 여성능력개발	1. 여성복지센터								
		가. 연간 계획	기안			○				
		나. 기수별 모집계획	기안		○					
		다. 강사위촉	기안		○					
		라. 운영관리	기안		○					
		2. 자동차정비교실 추진 계획	기안		○					
	4. 여성단체 활동지원	1. 여성지도자 워크숍 추진 계획	기안			○				
		2. 사랑의 김장담그기 지원 계획	기안			○				
		3. 기타 여성단체 활동지원	기안		○					
	5. 여성발전 기금운영	1. 기금운영관리	기안		○					
	6. 아동·여성 보호 시책	1. 아동여성보호 지역연대								
		가. 기본운영계획	기안			○				

		나.세부추진계획	기안		○				
		2.가정,성폭력 상담소, 교육훈련시설 법인 및 단체 지원							
		가.가정,성폭력관련 시설 설치 신고 및 취소	기안		○				
		나.가정,성폭력관련 시설의 명칭, 시설 장,소재지,정원,변경신고	기안		○				
		3.성폭력 예방교육	기안		○				
		4.폭력근절 캠페인 추진 계획	기안		○				
		5.성폭력피해자 의료비 지원	기안		○				
	7.요보호 여성 예방 및 선도 보호	1.여성보호시설 운영지원	기안		○				
		2.여성보호시설 지도감독	기안		○				
		3.직장내 성희롱 성매매 예방교육	기안		○				
		4.성매매 근절캠페인 추진 계획	기안		○				
		5.요보호 여성 선도	기안		○				
		6.미혼모 발생 예방교육	기안		○				
		7.일본군 위안부 관리 및 지원	기안		○				
	8.여성복지 시설 운영지원	1.여성복지시설 건립추진	기안				○		
		2.여성복지시설 운영지원	기안		○				
	저출산 대책	1.출산 장려	1.출산장려 추진계획	기안			○		
			2.출산장려금 지원	기안		○			
			3.다둥이 행복카드 홍보	기안		○			
			4.출산장려 인식개선사업	기안		○			
2.저소득한부모 가족보호		1.저소득 한부모가족 복지급여 지원	기안		○				
		2.저소득 한부모가족 생업자금 융자	기안		○				
		3.한부모가정 책정자 결정 및 통지	기안		○				
3.모자복지시설 운영지도		1.모자복지시설수급자 책정	기안		○				
		2.모자복지시설보조금 지급	기안		○				
		3.모자복지시설 입퇴소자 처리	기안		○				
		4.모자복지시설 지도점검	기안		○				
4.가정양육수당 ,아동수당		1.가정양육수당 신청자 책정 및 결정통지	기안		○				
		2.가정양육수당 대상자 급여 지급	기안		○				
		3.아동수당 대상자 급여 지급	기안		○				

13. 아동청소년복지과

분야별	단 위 업 무	세 부 사 항	기안 및 전결권 자					구 청 장 결 재	협 조 처	
			담당자	6급 총 괄 책 임 자	과 장	국 장	부 구 청 장			
아동 친화	1.아동복지	1.아동위원협의회 구성 및 지원	기안			○				
		2.급식아동 책정 및 지원	기안		○					
		3.어린이안전협의회운영 등 아동안전지원	기안		○					
		4.지역아동센터위원회 구성 및 지원	기안			○				
		5. 어린이 행사	기안			○				
		6. 아동친화도시 조성								
		가.기본계획 및 아동정책 수립	기안					○		
		나.아동친화도시 추진위원회 구성 및 운영	기안					○		
		다.아동참여위원회 구성 및 운영	기안				○			
		라.아동권리교육 수립 및 운영	기안				○			
		마.아동친화도시 추진 관련 용역	기안				○			
		바.옴부즈퍼슨 위촉 및 운영	기안				○			
		사.아동의 놀 권리 증진계획 및 관련정책수립	기안				○			
		아.아동놀이혁신위원회 구성 및 운영	기안				○			
		7. 아이랜드(우리동네키움센터)								
		가. 아이랜드 조성 계획	기안					○		
		나. 아이랜드 운영 지원	기안					○		
		다. 돌봄협의회 구성 및 운영	기안					○		
	8.아동청소년정서발달지원서비스(지역사회 서비스투자사업) 운영	기안			○					
	2.드림 스타트사업	1.드림스타트서비스 계획수립								
가.서비스 기본계획 수립		기안				○				
나.단위사업별 추진계획 수립		기안			○					

		2.드림스타트 회의 운영	기안		○				
		3.기간제 근로자 관리							
		가.기간제 근로자 채용 및 계약	기안			○			
		나.기간제 근로자 관리	기안			○			
		4.아동복지교사 채용,급여 및 일반사항	기안			○			
아동 보호	1. 아동보호	1.아동양육시설 등 아동복지시설							
		가.아동복지시설 수용자 증명발급	기안	○					
		나.아동복지시설의 지원	기안			○			
		다.아동복지시설 아동 지원	기안			○			
		라. 요보호아동 보호조치 및 연계	기안			○			
		마.요보호아동 입소 및 퇴소	기안			○			
		바.아동복지시설의 설치 신고 및 취소	기안			○			
		사.아동복지시설 명칭, 시설의장, 소재지, 정원 변경신고서	기안			○			
		아. 아동복지시설 행정처분	기안				○		
		2.아동학대예방 및 보호							
		가.학대 신고접수및 조사 실시 연강 계획	기안				○		
		나.아동학대 응급 조치	기안				○		
		다.아동학대 사례 판단 회의	기안				○		
		라.피해아동 보호 계획	기안				○		
		마.사례관리 및 보호조치 종결	기안					○	
		바.아동학대대응정보연계 협의체운영	기안				○		
		사.아동학대예방캠페인	기안					○	
		3.그룹홈 등 요보호아동 복지증진	기안				○		
		4.아동보호구역 지정 및 운영 계획 수립	기안					○	
		청소년	1.청소년 보호육성	1.청소년건전육성종합 계획 수립	기안				
2.청소년육성위원회구성 및 운영	기안							○	
3.청소년지도협의회 활동 지원	기안						○		

		4.청소년복지계정(사회복지기금) 지원	기안		○				
		5.청소년문화의집 시설관리 및 운영 지원							
		가. 위탁운영기관 신규위탁 지정	기안					○	
		나. 위탁운영기관 재위탁 지정	기안				○		
		다. 운영관리 및 지원	기안		○				
		라. 평가 및 지도 점검	기안		○				
		6.청소년상담복지센터 시설관리 및 운영 지원							
		가. 위탁운영기관 신규위탁 지정	기안					○	
		나. 위탁운영기관 재위탁 지정	기안				○		
		다. 운영관리 및 지원	기안		○				
		라. 평가 및 지도 점검	기안		○				
		7.청소년증 발급	기안		○				
		8.청소년 관련행사	기안			○			
		9.청소년보호법위반 과징금부과	기안		○				
		10.유해환경감시단 활동지원 및 관리	기안		○				
		11.청소년통행금지구역 지정 및 해지	기안				○		
		12.청소년통행금지 구역 관리	기안		○				
		13.청소년자율문화공간 운영							
		가. 청소년자율문화공간 조성계획	기안					○	
		나. 청소년자율문화공간 운영지원	기안			○			
		다. 청소년자율문화공간 관리사항	기안		○				
		14.청소년야영장 운영관리							
		가. 운영계획수립	기안			○			
		나.청소년야영장 관리사항	기안		○				
다누리 정책	1.다문화가족 지원 정책	1.외국인 주민 및 다문화가족 지원 종합 계획수립	기안					○	
		2.외국인 주민 및 다문화가족지원 협의회위촉	기안				○		
		3.외국인 주민 지원 협의회 운영	기안				○		
		4.다문화가족 및 외국인 주민 실태조사 실시	기안			○			
		5.다문화가족 및 외국인주민 정책 사업	기안			○			
		6.다문화 인식개선 및 이해 교육 운영	기안		○				

	2.다문화 정책 홍보	1.다문화 시책 사업 홍보	기안			○				
	3.외국인 주민 정착지원	1.다드림문화복합센터 운영 기본 계획 수립	기안			○				
		2.다드림문화복합센터 프로그램 발굴 및 운영	기안		○					
	4.내.외국인 지역공동체 조성	1.외국인 문화행사 및 축제 개최계획 수립	기안			○				
		2.외국인 문화·체육 행사 운영	기안		○					
		3.외국인 주민 지역사회 참여활성화 사업 계획수립	기안			○				
		4.외국인 교육계획 수립 및 운영	기안			○				
		5.외국인 자원봉사단 모집관리 및 운영	기안		○					
	다누리 지원	1.건강가정·다문화가족 지원센터 관리	1.위탁운영기관 신규 위탁 지정	기안					○	
			2. 위탁운영기관 재위탁 지정	기안			○			
3.운영관리 및 지원			기안		○					
4.평가 및 지도 점검			기안			○				
2.결혼중개업 관리지도		1.국내결혼중개업 신규업체 신고 및 변경 신고	기안		○					
		2.국외 결혼중개업소 신규 업체 신고 및 변경신고	기안		○					
		3. 결혼중개업소 지도점검 계획수립	기안			○				
3.아이돌봄 지원사업		1.서비스 제공기관 (재)지정	기안			○				
		2.운영관리 및 보조금 지원	기안		○					
		3.서비스제공기관 지도 점검	기안		○					

14. 어르신복지과

분야별	단 위 업무	세 부 사 항	기안 및 전결 권자						구 청 장 결 재	협 조 처
			담 당 자							
			6급 이하 업무 담당 자	6급 총 괄 책 임 자	과 장	국 장	부 구 청 장			
노인 복지 정책	1.노인복지 정책수립	1.노인복지사업 기본계획수립	기안						○	
		2.노인복지시설 건립계획 수립	기안						○	
		3.장사시설 설치 계획 수립	기안					○		
		4.노인복지시설 현대화계획 수립	기안			○				
어르신 행정	1.경로의 달 행사	1.노인의날 및 경로의 달 행사계획 수립	기안				○			
		2.노인의날 및 경로의 달 행사지원	기안		○					
	2.경로당 및 노인여가복지 시설 지원 등	1.경로당 설치 및 변경 등 신고	기안			○				
		2.경로당 시설 유지관리	기안			○				
		3.경로당 지원	기안			○				
		4.여가프로그램 운영	기안			○				
		5.어르신정보화센터 운영	기안			○				
		6.노인교실 운영	기안			○				
		7.사회단체보조금 지원	기안			○				
		8.대한노인회운영								
		가.사업계획수립	기안				○			
		나.운영지원	기안			○				
		9.어르신복지센터 운영								

		가.사업계획수립	기안			○				
		나.운영지원	기안		○					
		10.영등포50플러스센터 운영								
		가.사업계획수립	기안			○				
		나.운영지원	기안		○					
		3.노인복지 기금 운영	1.지원대상 선정 및 금액결정	기안			○			
			2.기금사업 지원	기안		○				
		어르신 시설	1.노인관련 법인업무	1.법인설립허가신청	기안		○			
				2.법인주소 및 목적 사업 변경	기안		○			
				3.법인정관변경인가	기안		○			
4.법인기본재산처분 허가신청	기안				○					
5.법인임원임면(해임)	기안				○					
6.법인운영지도	기안				○					
2.노인복지 시설운영	1.위탁운영 관리									
	가.위탁운영체 신규 선정(변경) 및 해지		기안					○		
	나.위탁운영체 재위탁 선정		기안				○			
	2.노인복지시설(주거, 의료, 재가, 여가) 설치, 변경, 폐업 신고수리		기안		○					
	3.시설운영지원									
	가.지원계획 수립		기안			○				
	나.운영비 지원 및 지도감독	기안		○						
	다.기능보강사업비 지원	기안		○						
	4.장기요양기관지정 및 지정취소 처리	기안		○						
	5.재가장기요양기관 설치, 변경, 휴업, 폐업 신고수리	기안		○						
	6.노인장기요양보험운영									
	가.장기요양기관 입소 및 이용 의뢰	기안		○						

		나.입소협약체결	기안		○				
		다.장기요양기관 현지조사 및 행정처분	기안		○				
		7.노인복지시설위문	기안		○				
		8.시설수급자 관리							
		가.수급자 입.퇴소 승인	기안		○				
		나.시설수급자 생계비 지원	기안		○				
	3.장요 업무	1.지도감독 및 행정처분(영업정지)	기안		○				
		2.장사등에 관한 법률 위반자 조치	기안		○				
		3.무연분묘 개장허가	기안		○				
	재가 복지	1.재가 노인복지	1.재가노인복지 지원계획 수립	기안		○			
			2.노인무료급식사업 운영	기안		○			
			3.서울재가관리사 운영	기안		○			
4.노인돌봄 서비스 사업			기안		○				
5.식사배달 사업			기안		○				
6.노인상담센터, 영등포노인복지센터, 재가노인통합센터 운영									
가. 사업계획 수립			기안		○				
나. 운영 및 지원			기안		○				
2.기초연금		1.기초연금대상자 관리	기안		○				
		2. 이의신청결정 및 통지	기안		○				
		3.수급자격변동 등 사후관리	기안		○				
3.노후생활 지원		1.노인일자리 및 사회활동 지원사업							
		가.지원계획 수립	기안		○				
		나.운영지원	기안		○				
		2.노인취업알선센터 지원	기안		○				

[생활환경국]

15. 가로경관과

분야별	단 위 업무	세 부 사 항	기안 및 전결권자					구 청 장 결 재	협 조 처
			담 당 자		과 장	국 장	부 구 청 장		
			6급 이하 업 무 담당자	6급 총 괄 책 임 자					
보행 친화	1.도로장애물 관리	1.노점상 및 노상적치물 단속							
		가.종합계획							
		1)종합계획수립		기 안			○		
		2)특정지역 가로정비 단속계획	기안			○			
		3)야간(새벽)·공휴일 특별 정비계획	기안		○				
		나.일반계획							
		1)가로정비 수거물품 매각처리 계획 수립	기안		○				
		2)가로정비 수거물품반환 안내공고 등 매각처리	기안		○				
		3)특정폐기물 등 처리계획	기안			○			
		2.도로일시점용허가							
		가.1,000만원 이상							
		1)관련부서 협의	기안		○				
		2)점용허가(반려) 처리	기안			○			
		나.1,000만원 미만							
		1)관련부서 협의	기안		○				
		2)점용허가(반려) 처리	기안		○				
		3.변상금 및 과태료 부과							
		가.1,000만원 이상	기안			○			

		나.1,000만원 미만	기안		○				
		4.순찰 지적사항 처리	기안	○					
		5.도로법 위반자 고발	기안		○				
		6.수거물품 반환시 변상금 및 과태료 부과	기안		○				
	2.가로영업 시설물 관리	1.가로영업시설물 (가로판매대, 구두수선대, 버스카드판매대, 통합배포대) 관리							
		가.도로점용 허가 및 취소	기안			○			
		나.일반지도관리	기안		○				
		다.명의변경	기안		○				
		라.도로법 위반자 변상금 부과 및 행정 조치	기안		○				
		마.통합배포대허가(갱신)	기안		○				
	3.가공배전 선로 지중화사업	1. 가공배전선로 지중화사업 종합계획 수립 시행	기안					○	
		2. 가공배전선로 지중화사업 주관사업체 협약 체결	기안			○			
	광고물 디자인	1.광고물관리	1.옥외광고물 관리에 관한 종합계획수립 시행	기안				○	
			2.광고물 금지구역지정 및 완화 건의	기안				○	
3.광고물심의위원회 구성 및 회의			기안			○			
4.옥외광고물 표시허가 취소									
가.옥상 간판			기안			○			
나.기타 간판		기안		○					
5.빛공해 방지계획 수립		기안			○				
2.일반민원		1.옥상간판 및 군사시설,차폐용, 국민체육진흥,공익 등 정책사업 광고물 설치 허가							
		가.신규 허가	기안			○			
		나.허가사항변경(도안,규격)	기안		○				
	다.기간연장	기안		○					
	2.허가대상광고물								

		가.신규 허가	기안		○				
		나.기간연장,변경허가	기안		○				
		3.시설안내표지판 허가	기안		○				
		4.신고대상광고물							
		가.신규 신고	기안		○				
		나.기간연장, 변경신고	기안	○					
		5.현수막 지정계시대,현수막 신고 및 허가 (신고광고물중 도로점용료 부과대상 광고물)	기안		○				
		6.기타 민원서류 처리	기안		○				
		7.즉시처리민원 및 허가처리원	기안	○					
		8.빛방사 허용기준 초과한 자에 대한 개선명령	기안		○				
		9.빛공해 관련 자료수합 및 제출	기안		○				
		3.육교 사용 관리	1.육교사용(현판)인허가 처리	기안		○			
광고물 개선	1.불법광고물 단속	1.불법광고물정비 종합계획수립	기안		○				
		2.특별단속수립계획(아침,야간,공휴일)	기안		○				
		3.불법광고물 정비	기안		○				
		4.불법광고물 고발	기안		○				
		5.불법광고물 대집행 및 계고 시정명령	기안		○				
		6.불법광고물 적출(순찰)사항정리	기안		○				
		7.차량이용광고물정비	기안		○				
		8.불법광고물 정기보고	기안		○				
	2.불법광고물 과태료 및 이행 강제금 부과	1.과태료 부과 및 사전통지	기안		○				
		2.이행강제금.변상금 부과 및 사전통지	기안		○				
		3.과태료 및 이행강제금. 변상금 조정 결의							
		가. 2,000만원 미만	기안		○				
		나. 2,000만원 이상	기안			○			

3.세외수입 관리	1.체납정리계획계획수립	기안		○			
	2.고지서 및 독촉장 발송	기안		○			
	3.체납처분에 의한 압류 및 해제	기안		○			
	4.시효 및 불납결손 처리	기안		○			
	5.감액						
	가. 2,000만원 미만	기안		○			
	나. 2,000만원 이상	기안		○			
	6.과오납금 환부 및 총당	기안		○			
4.광고물 수준향상	1.시범지역관리	기안		○			
	2.특수사업활성화	기안		○			
5.채권 관리	1.용자금 채권 및 동 프로그램관리	기안		○			
6.민원 처리	1.유동.고정 민원처리	기안		○			
	2.인터넷 민원처리	기안		○			
	3.전화 및 방문 민원 처리	기안		○			
7.공공근로 관리	1.공공근로 사업 추진	기안		○			
	2.공공근로 임금	기안		○			
	3.공공근로 보험료	기안		○			
	4.공공근로 정산	기안		○			
8.폐기물 처리	1.광고물폐기물처리	기안		○			
	2.제거된 광고물등의 보관 및 처리	기안		○			
9.옥외광고 발전 기금 운영	1.옥외광고발전기금 운영계획 수립	기안		○			
	2. 기금 수입처리	기안		○			
	3.기금 지출처리	기안		○			

16. 청소과

분야별	단 위 업무	세 부 사 항	기안 및 전결 권자					구 청 장 결 재	협 조 처
			담당 자		과	국	부 구 청 장		
			6급 이하 업무 담당 자	6급 총괄 책임 자	장	장			
자원 재활용	1.재활용 및 분리수거 이행	1.재활용품 분리수거 종합 대책	기안				○		
		2.일반폐기물 배출자의 재활용 이행 및 조치 명령	기안			○			
		3.분리수거 의무대상 시설관리	기안			○			
		4.일반폐기물 배출자의 재활용 기준	기안			○			
		5.재활용 월보작성·통계	기안			○			
		6.재활용 구 수집소 관리	기안			○			
		7.1회용품 사용억제 단속	기안			○			
		8.1회용품 사용규제 위반사업장에 대한 과대료 부과	기안			○			
	2.재활용 센터 운영	1.재활용센터 운영계획	기안				○		
		2.접수실적관리	기안			○			
		3.감독, 지시사항	기안			○			
	3.재활용품 판매대금 관리기금 운영	1.재활용품 판매대금 관리기금 사업계획수립	기안				○		
		2.관리기금 수입처리	기안			○			
		3.관리기금 지출처리	기안			○			
	4.자원순환 센터운영	1.자원순환센터운영관리	기안			○			
		2.재활용선별장운영관리	기안			○			
		3.폐형광등·폐건전지 수거 관리	기안			○			

도시 청결	1.일반폐기물 수집운반 수수료 과징	1.일반폐기물 수집·운반 처리수수료 조정	기안			○			
		2.일반폐기물 수집·운반 수수료 수입 상황	기안		○				
		3.일반폐기물 반입처리비 조정	기안			○			
		4.일반폐기물 반입처리비 납부	기안			○			
	2.쓰레기 수거	1.쓰레기 종합수거 대책	기안			○			
		2.쓰레기처리 작업일지 기록관리	기안	○					
		3.일일작업 지시	기안	○					
	3.폐기물 무단투기 단속과태료 처분	1.폐기물 무단투기 단속 종합계획 수립	기안			○			
		2.과태료 부과 및 취소 처분	기안			○			
		3.처분사전 통지	기안			○			
		4.징수조정 결의	기안			○			
		5.납부통지 및 독촉장 송달	기안			○			
		6.이의제기	기안			○			
	4.환경미화원	1.환경미화원 임용 및 해임	기안					○	
		2.환경미화원 임금지급	기안			○			
		3.퇴직금지급	기안				○		
		4.공상처리 및 공상 진료비 지급	기안			○			
		5.국민연금	기안			○			
		6.의료보험	기안			○			
		7.환경미화원 자녀학자금 대여	기안				○		
	음식물 자원	1.음식물 재활용	1.음식물류폐기물 발생억제 종합계획수립	기안				○	
			2.음식물류폐기물(종량제) 추진계획	기안			○		
			3.음식물류폐기물 대주민 홍보 종합계획	기안				○	
			4.음식물류폐기물 대주민 홍보	기안			○		

		5.음식물류폐기물 수수료 부과관리	기안		○				
		6.음식물류폐기물 실태 점검	기안		○				
		7.감량의무사업장 관리 단속계획	기안			○			
		8.감량의무사업장 단속 처분 과태료 부과 등	기안		○				
	2.생활폐기물 종량제 관리 운영	1.규격봉투 공급 및 관리	기안		○				
		2.봉투판매소 지도관리	기안		○				
		3.봉투판매대금 및 제작비 징수	기안			○			
		4.종량제 수수료 감면 대상자 봉투 공급	기안		○				
		5.공공용 규격봉투 공급 및 관리	기안		○				
	3.세외수입 부과징수	1.세외수입 총괄계획 수립	기안		○				
		2.과년도 체납금 정리	기안	○					
		3.시효 및 불납결손 통보	기안		○				
	시설	1.차량 관리	1.청소차량 사고처리	기안		○			
2.차량 주간점검			○						
3.차량 월간점검			○						
4.차량수리 및 검사의뢰			기안		○				
5.유류수불대장			○						
6.차량 운행일지			○						
7.차량 보험가입관계			기안		○				
8.차량 말소관계			기안		○				
9.차량 구매관계			기안		○				
10.차량 폐차의뢰			기안		○				
11.청소차고 시설물관리			기안		○				
12.소모품대장 관리			○						
2.유료 화장실		1.유료화장실 신고 및 법규위반 처분	기안			○			
	2.유료화장실 변경신고	기안		○					

3.공중 화장실	1.공중화장실 설치명령	기안		○				
	2.공중화장실 유지관리	기안		○				
	3.위탁관리	기안		○				
	4.관리인교육	기안		○				
	5.개방화장실 지정-운영	기안		○				
	6.이동화장실 설치 및 관리 명령	기안		○				
	7.공중화장실운영자문 위원회 구성 및 운영	기안			○			
	8.공중화장실등에 관한 법률위반 과태료부과	기안		○				
4.폐기물 처리업 허가 및 배출 관련 사업장 지도점검	1.폐기물처리업 허가	기안			○			
	2.폐기물처리업 변경 허가	기안		○				
	3.폐기물수집-운반증 발급 신청	기안		○				
	4.행정처분	기안		○				
	5.지도점검	기안		○				
5.폐기물 처리 시설 설치 및 관리	1.폐기물 처리시설 설치 승인 신청	기안			○			
	2.폐기물 처리시설 설치 변경승인 신청	기안		○				
	3.폐기물 처리시설 설치 신고	기안		○				
	4.폐기물 처리시설 설치 변경 신고	기안		○				
	5.폐기물 처리시설 사용 개시 신고	기안		○				
	6.사업장 폐기물배출자 신고	기안		○				

17. 환경과

분야별	단 위 업무	세 부 사 항	기안 및 전결 권자					구 청 장 결 재	협 조 처
			담 당 자	6급 총 괄 책 임 자	과 장	국 장	부 구 청 장		
			6급 이하 업무 담당 자						
환경 행정	1.환경보전 업무 기본 계획 및 통제	1.환경보전대책 및 기본 계획	기안					○	
	2.환경개선 부담금 부과 징수	1.부담금 부과계획 수립 및 징수결의	기안			○			
		2.부담금공시송달	기안		○				
		3.부담금 가산금 징수결의 및 독촉장 발송	기안		○				
		4.부담금 체납처분 압류 및 해제	기안		○				
		5.부담금 자동차 압류해제	○						
		6.부담금 결손 처분	기안			○			
		7.부담금 고지서 발송	기안		○				
		8.부담금 관련 자료조사 및 정리	기안		○				
		9.부담금 부과 변경 및 환급 처리	기안		○				
		10.세입징수 보고	기안		○				
	3.환경정책 위원회	1.환경정책위원회 설치 및 운영	기안				○		
	4.기후변화 대응	1.기후변화 적응대책 수립	기안				○		
		2.기후변화 적응대책 이행평가	기안			○			
		3.온실가스 감축 계획 수립	기안				○		
		4.온실가스 감축 관리	기안		○				
		5.에코마일리지제 추진 계획 수립	기안				○		

		6.에코마일리지제 추진실적 평가 및 시상	기안		○					
		7.녹색제품 구매 및 촉진	기안		○					
		8.저탄소 생활실천 추진계획 수립	기안			○				
		9.저탄소 생활실천 추진 및 평가	기안		○					
		10.에너지사용 점검 및 절약홍보	기안		○					
		11.환경교육 활성화 계획수립	기안			○				
		12.환경교육 추진 및 주민 홍보	기안		○					
	5. 민관 환경 네트워크 운영	1.녹색영등포 환경거버넌스 구성 및 운영에 관한 계획 수립	기안			○				
		2.녹색영등포 환경거버넌스 실천사업 발굴	기안		○					
		3.시민실천단 구성 및 운용계획 등	기안			○				
	에너지 관리	1.전기설비 관리	1.기술기준 적합명령(자가용,일반용)	기안		○				
		2.전기안전 관리	1.등록 및 변경등록	기안		○				
2.등록갱신			기안		○					
3.등록취소			기안		○					
3.석유 판매업소 관리		1.주유소 등록 및 행정처분	기안			○				
		2.주유소 등록사항 변경등록	기안		○					
		3.용제판매소 등록 및 변경	기안		○					
		4.석유판매소 신고 및 변경	기안		○					
		5.석유판매업(주요소 외) 행정처분	기안		○					
		6.주유소 과태료부과	기안		○					
4.전기 행정		1.전기공사업 행정처분	기안		○					
5.전기용품 안전관리		1.전기용품 제조업자, 판매업자 등에 대한 보고의 징수 및 검사	기안		○					
		2.전기용품의 파기 또는 수거 명령	기안		○					
6.안전 관리		1.가스연료 안전관리 종합대책 수립 및 추진	기안			○				
		2.가스시설지도점검	기안		○					
7.고압가스, 액화석유 가스		1.액화석유가스충전소(용기, 자동차) 허가 및 행정처분	기안			○				
		2.액화석유가스충전소(용기,자동차) 변경허가	기안		○					

		3.고압가스,액화석유가스 제조업·저장업 허가(변경) 및 행정처분	기안		○					
		4.고압가스 냉동제조 허가 신고 및 행정처분	기안		○					
		5.고압가스, 액화석유가스 판매업 허가 및 행정처분	기안			○				
		6.액화석유가스 집단 공급사업 허가(변경) 및 행정처분	기안			○				
		7.고압가스 운반자 등록	기안			○				
		8. 지위승계 신고	기안		○					
		9. 가스 사업 및 저장소 사용 개시·휴지, 폐지, 재개 신고	기안	○						
		10.특정고압가스 사용신고 처리	기안	○						
		11.안전관리자 선·해임신고 처리	기안	○						
		8.가스용품	1.고압가스용기, 가스용품 제조업 허가 및 행정처분	기안			○			
			2.고압가스용기, 가스용품 제조업 변경 허가 처리	기안			○			
9.도시가스	1.도시가스 공급시설 설치공사 계획 승인 및 변경승인	기안		○						
	2.도시가스 시설검사 지도 감독	기안		○						
	3.특정가스 안전관리자 선·해임 신고 처리	기안	○							
	4.도시가스 공급시설 설치공사 계획 신고 및 변경신고	기안	○							
10. 신재생에너지 보급	1.신재생에너지 보급사업 추진계획 수립	기안			○					
	2.신재생에너지 보급사업 추진	기안		○						
	3.태양광발전설비 유지관리	기안		○						
11.취약계층 에너지 관리	1.LED조명보급사업 계획 수립	기안			○					
	2.LED조명보급사업 추진	기안		○						
	3.에너지바우처사업 추진	기안		○						
	4.취약계층 연탄 및 석유류 보급사업	기안		○						
생활 환경	1.자동차 공해단속 및 행정처분	1.단속계획의 수립	기안			○				
		2.개선 및 사용정지 명령	기안		○					
		3.고발	기안		○					
		4.개선결과 보고촉구	○							
		5.확인검사결과표 수리	○							

2.토양오염 유발시설 관리	6.전문정비사업자 지정	기안	○					
	7.전문정비사업자 행정처분	기안	○					
	8.과태료 부과징수	기안	○					
	1.특정토양오염 관리대상시설 신고 및 변경	기안	○					
	2.토양오염도검사결과 초과 시정명령	기안	○					
	3.토양오염 방지 조치명령	기안	○					
	4.토양오염 유발시설 설치자에 대한 보고 및 자료제출 명령, 토양오염 유발 시설에 대한 출입검사	기안	○					
	5.토양오염 우려기준을 초과하는 경우 오염 원인자대한토양 오염 방지조치 명령	기안	○					
	6.토양보존대책지역의 오염토양 개선사업 명령 등	기안	○					
	7.토양보존대책지역안에서 토지이용 또는 시설의 설치 제한	기안		○				
	8.토양보존대책지역안에서 오염물질의 제거 명령	기안	○					
	9.토양보존대책지역안에서 시설철거 등의 명령	기안		○				
	10.토양오염 방지조치 명령 등에 대한 명령 불이행의 경우 대집행	기안		○				
11.과태료 부과, 징수	기안	○						
12.고발	기안	○						
13.토양오염실태조사지점선정	기안	○						
3.생활공해 (소음,분진, 진동,악취) 단속	1.단속계획의 수립	기안		○				
	2.비산먼지발생사업신고수리	기안	○					
	3.시설의 설치 및 조치의 이행명령	기안	○					
	4.개선명령	기안	○					
	5.사용중지 또는 공사중지명령 및 해제	기안	○					
	6.비산먼지 발생사업 미신고에 따른 과태료 부과 조치	기안	○					
	7.고발	기안	○					
	8.특정공사 사전신고 수리	기안	○					
	9.방음시설 설치 및 작업시간 조정명령	기안	○					

	10.특정공사 사전신고 미이행에 따른 과태료 부과조치	기안		○					
	11.이동소음원 관리 행정처분	기안		○					
	12.생활소음, 진동 조치명령	기안		○					
	13.생활악취 규제 조치명령	기안		○					
	14.비산먼지·특정공사 변경신고처리	기안	○						
4.공해 관련 민원 처리	1.민원사항 조사처리	기안			○				
	2.경미한 민원사항 처리	기안		○					
5.이륜자동차 정기검사	1.검사기간 연장	기안		○					
	2.검사안내(경과, 명령)	기안		○					
6.배출시설 설치허가	1.배출시설의 설치허가 처리	기안			○				
	2.배출시설의 변경허가 처리	기안			○				
	3.배출시설의 설치신고 처리	기안		○					
	4.배출시설의 변경신고 처리	기안		○					
	5.배출시설의 상호, 대표자 변경 및 폐업 등 제변동 신고	기안	○						
	6.배출시설의 가동개시 신고	기안	○						
	7.기타 수질오염원 설치 신고	기안		○					
	8.배출시설의 허가취소	기안		○					
	9.환경오염도 감사의뢰	○							
7. 실내공기질 관리	1.실내공기질 관리계획 수립	기안			○				
	2.실내공기질 자가측정 및 관리자 교육 안내	기안		○					
	3.지도단속 결과처리								
	가.고발	기안		○					
	나.개선명령 및 행정처분	기안		○					
8.환경영향 평가	1.환경영향평가(초안)공람 및 주민설명회 개최 공고	기안			○				
	2.환경영향평가(초안)의견제출	기안		○					
	3.환경영향평가(초안)관련공청회 개최	기안			○				
9.타과 협의사항	1.공장등록 협의	기안		○					
	2.건축협의	기안		○					

		3.제 협의	기안		○				
	10.어린이활동 공간관리	1.어린이활동공간 관리계획 수립	기안			○			
		2.지도점검 및 시료검사 의뢰	기안		○				
		3.지도단속 결과 처리							
		가.고발	기안		○				
		나.개선명령 및 행정처분	기안		○				
	11.석면 안전관리	1.석면관리 기본계획 수립	기안			○			
		2.석면이용 및 관리 실태조사	기안		○				
		3.석면건축물 석면지도 작성 계획 수립	기안		○				
		4.석면건축물의 관리							
		가.석면건축물 제외신청	기안		○				
		나.석면비상방지 조치명령	기안		○				
		다.사용중지 명령의 이행계획 승인	기안		○				
		라.석면건축물 안전관리인 지정신고	기안	○					
		마.건축물석면조사 결과 보고서처리	기안	○					
		바.석면해체 사업장(건축법 및 주택법 미적용 사업장) 감리인 신고	기안		○				
		사.고발	기안		○				
		아.과태료부과	기안		○				
환경 지원	1.배출업소 지도	1.지도단속 계획수립	기안			○			
		2.사업장에 대한 보고 지시	기안		○				
		3.환경오염도 감사의뢰	○						
		4.경고처분	기안		○				
		5.개선명령	기안		○				
		6.개선계획서 수리	○						
		7.개선기간 연장	기안		○				
		8.청문	기안		○				
		9.조업정지명령	기안				○		
		10.고발	기안		○				

	11.위법시설에 대한 사용 금지 또는 폐쇄명령	기안			○				
	12.연료변경명령	기안		○					
	13.연료사용시설 사용 중지 명령	기안			○				
2.대기오염 경보	1.대기오염 경보 추진에 대한 기본계획	기안			○				
	2.대기오염 경보에 따른 자동차의 운행제한,사업장의 조업단축 명령	기안		○					
	3.대기오염 경보발령, 해제통보	기안	○						
	4.대기오염 경보일상업무	기안	○						
3.교육	1.사업자 및 환경관리인 교육	기안		○					
4.배출 부과금 및 부과징수	1.배출부과금 및 과태료 조정					○			
	가.1건당 부과금 500만원 이상	기안			○				
	나.1건당 부과금 500만원 미만	기안		○					
	2.배출부과금 및 과태료의 과부족금 처리	기안		○					
	3.배출부과금 및 과태료의 납부독촉	○							
4.배출부과금 및 과태료의 체납처분	기안		○						
5.무허가 공해업소 단속	1.위법시설에 대한 사용 금지 또는 폐쇄명령	기안			○				
	2.고발	기안			○				
6.안양천 관리등	1.안양천 관리계획 수립	기안		○					
	2.안양천 수질대책협의회 관련업무 처리	기안		○					
7.지정 폐기물 관리	1.지정폐기물 배출업소 단속 계획	기안			○				
	2.지도단속 결과처리								
	가.고발	기안		○					
	나.개선명령 및 행정처분	기안		○					
8.측정 대행업 등록관리	1.측정대행업 지도단속계획 수립	기안		○					
	2.측정대행업 등록 (변경)	기안		○					
	3.기술요원 교육	기안		○					
	4.지도단속 결과처리	기안		○					

	9.방지 시설업 등록관리	1.방지시설업 지도단속 계획 수립	기안	○						
		2.방지시설업 등록 (변경)	기안	○						
		3.기술요원 교육	기안	○						
		4.지도단속 결과처리	기안	○						
	10.잔류성 유기오염 물질관리	1.잔류성 유기오염물질 관리대상기기 신고 접수	기안	○						
		2.잔류성 유기오염물질 지도-점검	기안	○						
	환경 설비	1.분뇨 수잡- 운반업	1.분뇨 수잡-운반업 허가	기안		○				
			2.분뇨 수잡-운반업 허가사항 변경	기안	○					
			3.행정처분	기안	○					
			4.지도감독	기안	○					
2.개인 하수처리 시설관리		1.개인하수처리시설 관리계획 수립	기안	○						
		2.정화조 청소안내 및 촉구 통지	기안	○						
		3.방류수 수질감사 및 행정처분 등	기안	○						
		4.대형정화조 지도감독	기안	○						
		5.정화조 부실관리에 따른 행정처분	기안	○						
		6.정화조 설치신고 및 준공 처리	기안	○						
		7.정화조 폐쇄신고	기안	○						
		8.과태료 부과징수	기안	○						
3.개인 하수처리 시설관련업		1.개인하수처리시설 설계, 시공업 등록 및 변경 등록	기안	○						
		2.개인하수처리시설 설계,시공업 등록취소 및 영업정지등	기안	○						
		3.개인하수처리시설 관리업 허가	기안	○						
4. 저수조청소업 및 중수도 관리		1.저수조 청소업 신고 및 변경신고	기안	○						
		2.저수조 청소업 휴지 및 폐지신고	○							
		3.고발	기안	○						
		4.과태료부과	기안	○						
		5.저수조 청소업 사업장 폐쇄명령 및 영업정지	기안	○						
		6.저수조 청소업 경고 처분 등	기안	○						

	7.중수도 설치신고 및 이행명령	기안	○						
	8.빗물이용시설 설치신고 및 이행명령	기안	○						
5.배출시설 설치 운영사업장 폐기물관리	1.사업장폐기물 배출자 신고	기안	○						
	2.사업장폐기물 배출자 변경신고	기안	○						
	3.행정처분	기안	○						
	4.고발	기안	○						
6.폐기물  (배출시설설치 운영사업장) 처리업 허가 및 지도 점검	1.폐기물처리업 허가	기안	○						
	2.폐기물처리업 변경 허가	기안	○						
	3.폐기물처리업 변경 신고	기안	○						
	4.폐기물 수집·운반증 발급 신청	기안	○						
	5.행정처분	기안	○						
	6.고발	기안	○						
	7.지도·점검	기안	○						
7.지하수 민원 처리	1.지하수 개발·이용 (변경)허가	기안	○						
	2.지하수 개발·이용(변경)신고	기안	○						
	3.지하수 개발·이용 준공(종료)신고	기안	○						
	4.굴착행위 신고	기안	○						
	5.유출지하수 이용 신고	기안	○						
	6.지하수 이용 시공업(변경) 등록	기안	○						
	7.지하수 정화업 (변경)등록	기안	○						
	8.지하수 영향조사 기관 지정(변경)	기안	○						
8.지하수 관리	1.지하수 관리계획 수립	기안	○						
	2.지하수 관측시설 관리	기안	○						
	3.민방위비상급수시설 관리	기안	○						
	4.유량계 봉인	○							
	5.지하수 수질검사	기안	○						
	6.지하수이용실태조사	기안	○						

9.폐기물(건설) 처리업 허가 및 지도 점검	1.폐기물처리업 허가	기안	○					
	2.폐기물처리업 변경 허가	기안	○					
	3.폐기물처리업 변경 신고	기안	○					
	4.폐기물 수집·운반증 발급 신청	기안	○					
	5.행정처분	기안	○					
	6.고발	기안	○					
	7.지도·점검	기안	○					
10.건설폐기물 배출업소관리	1.건설폐기물 처리계획서(변경)신고	기안	○					
	2.건설폐기물 처리실적 보고서 수리	○						
	3.건설폐기물 배출자 위반사항 행정 처분	기안	○					
	4.고발	기안	○					

18. 푸른도시과

분야별	단 위 업무	세 부 사 항	기안 및 전결 권자		과 장	국 장	부 구 청 장	구 청 장 결 재	협 조 처
			담 당 자						
			6급 이하 업무 담당 자	6급 총 괄 책임 자					
공원관리	1.민원 처리	1.비행정청의 도시공원 및 도시공원 시설설치 및 관리허가	기안				○		
		2.도시공원 점용허가 및 관리위탁							
		가.신규허가	기안			○			
		나.허가사항 변경	기안		○				
		다.기간연장	기안		○				
	2.공원조성 계획수립	1.도시계획시설(공원)조성계획입안	기안				○		
		2.도시계획시설(공원)조성계획 경미한 사항 입안	기안				○		
		3.도시계획시설(공원)조성계획지적승인 및 고시	기안				○		
	3.공원조성 사업인가	1.도시계획사업(공원) 실시계획 인가를 위한 공람공고	기안		○				
		2.도시계획사업(공원) 실시계획 인가 및 고시	기안			○			
		3.도시계획사업(공원) 실시계획 경미한 변경인가 및 고시	기안		○				
		4.도시계획사업(공원) 완료 공고	기안		○				
	4.공원관리	1.도시공원시설의 유지관리							
		가.공원순찰 및 물품관리	기안	○					
		나.관리일지	기안	○					
		다.정비 및 보완	기안		○				
		라 공원사용 승낙	기안		○				
		2.공원입장료,위탁료,기타 부담금	기안			○			
		3.기존 무허가건물 철거		기안	○				

		4.신발생 무허가건물 철거	기안		○				
		5.토지형질 변경 및 물건 적치에 대한 철거 원상복구 계고	기안		○				
		6.무허가건물 및 토지 형질변경, 물건적치에 대한 고발	기안		○				
조경녹지	1.민원 처리	1.도시계획사업(녹지), 실시계획인가 및 고시	기안		○				
		2.도시계획사업(녹지), 실시계획 공람공고	기안		○				
		3.도시계획사업(녹지), 실시계획 경미한 변경 인가 및 고시	기안		○				
		4.녹지점용허가							
		가.신규허가	기안		○				
		나.허가사항 변경	기안		○				
		다.기간연장	기안		○				
		5.사상자 보상청구	기안		○				
	2.녹지 관리	1.지정보호수 유지관리	기안		○				
		2.지정보호수 지정 및 해제		기안		○			
	3.가로수 및 녹지대관리	1.가로수 식재	기안		○				
		2.가로수 유지관리	기안		○				
		3.녹지대 유지관리	기안		○				
		4.녹지대 조성	기안		○				
		5.녹지대 내 기념물 유지관리	기안		○				
		6. 녹지관리실명제	기안		○				
	4.꽃묘 관리	1.꽃묘식재계획 수립	기안		○				
		2.꽃묘 구매 및 유지관리	기안		○				
	자연생태	1.민원 처리	1.임목벌채,산림 훼손,임산물굴취,채취 허가	기안		○			
2.임목벌채,산림 훼손,임산물굴취,채취 신고			기안		○				
3.입산허가			기안		○				
4.유해조수 포획 허가			기안		○				
5.박제업 등록(변경)			기안		○				

2.산림 관리	6.조수의 알 및 가공물의 수출,수입 또는 반입 허가	기안		○				
	7.조수와 그 새끼의 수입,수출 또는 반입 허가	기안		○				
	1.임야관리	기안		○				
	2.절개지 단장	기안		○				
	3.사방조림 관리	기안		○				
	4.산림보호 및 시설물 유지관리	기안		○				
	5.의무조림 비용 예치	기안		○				
	6.조림의 대행	기안		○				
	7.조림등의 반환조치권	기안		○				
	8.종요판매업(산림용종자 및 묘목)의행정처분	기안		○				
	9.법령위반자 고발	기안		○				
10.임산물 관리	기안		○					
11.국민식수 묘목 구입 및 식목일 행사	기안		○					
3.자연생태 관리	1.소생물권 동식물 서식지 조성	기안		○				
	2.자연환경 조사 및 환경 정보관리	기안		○				
	3.녹지생태축 연결 및 생태통로 조성	기안		○				
	4.자연환경 보존이용시설 설치	기안		○				
	5.야생동식물 보호 기본계획 수립	기안			○			
	6.야생동물 구조 및 치료시설 지정 및 지원	기안		○				
	7.야생조수 불법 포획 행위 및 판매행위 단속	기안		○				
	8. 훼손지 자연생태 복원 및 복구	기안		○				
	9.산하천 시민보호 관리제 추진 및 자연환경 보전단체 육성	기안		○				
4.공원. 녹지 체육시설 설치 및 관리	1.공원.녹지 체육시설 개발계획 수립	기안			○			
	2.공원.녹지 체육시설 설치	기안		○				
	3.공원.녹지 체육시설 보수 및 수리	기안		○				
	4.공원.녹지 체육시설 유지관리	기안	○					

안양천관리	1. 안양,도림천 생태 관리	1.안양도림천 유지관리	기안		○				
		2.안양천 생태운영센터 관리	기안		○				
		3.생태계 보존지역 지정,계획 수립 및 조성	기안			○			
		4.자연하천 조성, 서식지 조성	기안		○				
		5.자연환경 조사 및 환경 정보관리	기안		○				
		6.안양천,도림천변 및 제방 체육시설 관리	기안		○				
		7.생태계 교란 야생동식물 관리	기안		○				

[안전교통국]

19. 도시안전과

분야별	단 위 업무	세 부 사 항	기안 및 전결 권자					구 청 장 결 재	협 조 처	
			담 당 자		과 장	국 장	부 구 청 장			
			6급 이하 업무 담당 자	6 급 총 괄 책임 자						
도시안전	1.재난관리공통	1.재난대비 교육사항	기안		○					
		2.재난 및 안전관리 법령 및 제도정비	기안			○				
		3.재난관리 자료 수집 및 홍보	기안		○					
		4.재난관리업무 기관 평가	기안			○				
		5.유관기관 공조체제 및 재난수습	기안			○				
		6.안전문화 정착에 관한 사항	기안		○					
	2.안전기획	1.지역 안전관리 종합계획 수립		기안				○		
		2.안전관리위원회 운영계획수립	기안			○				
		3.안전관리위원회 운영	기안		○					
		4.안전관리실무위원회 운영계획 수립	기안			○				
		5.안전관리실무위원회 운영	기안		○					
		6.재난안전대책본부 운영계획 수립		기안				○		
		7.재난안전대책본부 운영	기안		○					
		8.총무계획 수립	기안				○			
		9.재난관리기금 운영계획 수립	기안				○			
		10.재난관리기금 편성,관리	기안				○			
		11.재난관리기금심의위원회 소집 및 운영	기안				○			

3.재난관리	12.재난관리기금 결산보고	기안			○			
	13.지진,테러,한파,폭염,가뭄 대책	기안			○			
	14.재난현장 통합지원본부 설치 및 운영	기안			○			
	15.재난관리실태 업무에 관한 사항	기안			○			
	16.재난관리실태 공시	기안			○			
	17.현장조치 행동매뉴얼 작성	기안			○			
	1.재난대비 동원자원(인적·물적)관리 및 계획수립 ※계절별 안전점검	기안			○			
	2.특정관리대상 시설물 점검 계획 수립 및 지도에 관한 사항 총괄	기안			○			
	3.다중이용시설 안전 지도 ※계획수립·시행	기안		○				
	4.초고층 및 지하연계 시설물 관리	기안		○				
	5.재난위험시설물 장·단기 계획수립	기안			○			
	6.안전관리자문단 구성 운영	기안			○			
	7.자율방재단 구성 운영	기안		○				
	8.안전점검의 날 행사	기안			○			
	9.재난취약가구 생활안전 점검	기안		○				
	10.어린이 놀이시설 안전관리지도	기안			○			
	11.안전신고 업무	기안		○				
12.지역안전진단 업무에 관한 사항	기안		○					
13.재난대응 안전한국 훈련 계획		기안			○			
14.재난대응 안전한국 훈련 관련 업무	기안		○					
중대재해 예방	1.중대재해일반	1. 중대산업재해 예방 종합계획 수립	기안				○	
		2. 중대시민재해 예방 종합계획 수립	기안				○	
		3. 안전·보건 관계 법령상 의무이행여부확인점검·보고	기안				○	
		4.중대재해 예방 업무매뉴얼 작성	기안			○		
	2.안전보건관리	1.위험성평가 실시 계획	기안			○		
		2.산업안전보건교육 계획	기안			○		

		3.산업안전보건위원회 구성 및 운영계획	기안			○			
		4.산업안전보건위원회 운영	기안		○				
		5.산업보건의 운영계획	기안			○			
		6.산업보건의 운영 및 관리	기안		○				
민방위	1.비상계획	1.총무실시계획(총괄), 민방위 계획수립	기안			○			
		2.을지연습 및 총무훈련 실시	기안			○			
		3.중점관리자원확인인의날 행사	기안			○			
	2.민방위업무	1.민방위집행계획 수립	기안			○			
		2.동 및 직장민방위업무 지도감독	기안		○				
		3.민방위대 동원 및 자원관리	기안		○				
		4.민방위대의 설치, 조직편성 및 운영	기안		○				
		5.민방위대편성 및 운영에 관한 지도감독	기안		○				
		6.민방위 기술지원 대장과 관내 직장 민방위 대장에 대한 지휘 감독	기안		○				
		7.직장 민방위대원의 명부작성	기안		○				
		8.민방위 준비명령의 집행	기안			○			
	3.경보망 시설운영	1.경보시설 유지관리	기안		○				
	4.민방위대 교육훈련	1.민방위대 교육훈련 기본계획	기안			○			
		2.민방위 강사위촉	기안		○				
		3.국가 민방위 재난안전교육원 교육	기안		○				
		4.민방위의 날 훈련 및 군·관·민 합동훈련	기안			○			
		5.교육훈련 결과분석 및 시정조치	기안		○				
		6.교육감독 및 훈련 통제단위 편성 운영	기안		○				
		7.민방위 교육훈련 결과보고	기안		○				
		8.민방위훈련 및 교육훈련 우수민방위대 유공자 표창	기안		○				
		9.화생방 방호 및 통제계획 수립	기안			○			
		10.화생방 장비 및 물자관리	기안		○				
		11.민방위의 날 훈련 계획수립 및 실시	기안			○			

		12.민방위교육 및 훈련 지도감독	기안		○				
5.인력동원		1.인력동원 세부계획수립 및 시행	기안			○			
		2.인력동원 실제훈련에 관한 사항	기안		○				
6.홍보		1.민방위 교육 및 훈련, 을지연습, 총무훈련 등 홍보업무	기안		○				
7.주민신고망		1.주민신고망정비	기안		○				
		2.주민신고 홍보	기안		○				
		3.주민신고 일반사항	기안		○				
8.시설및 장비의 보호운영		1.민방위시설(대피 시설, 등화 관제시설, 비상급수시설 등)계획집행 및 추진사항 확인 지도.감독	기안			○			
		2.장비물자 수급계획 및 실시	기안		○				
9.민방위 기본법 위반자 과태료 부과		1.민방위 교육훈련의무 위반자에 대한 과태료 조정부과	기안		○				
		2.민방위 신고의무 위반자에 대한 과태료 조정부과	기안		○				
10.사회복무요원 관리		1.사회복무요원 수요조사 계획수립	기안		○				
		2.사회복무요원 복무관리(부서배치) 및 신상이동조치	기안		○				
		3.사회복무요원 및 담당자 복무교육실시	기안		○				
		4.사회복무요원 제복 구매계획수립	기안		○				
유시티 관리	1.U-city 사업 조성	1.U-city 기본계획 수립	기안				○		
		2.U-city 인프라 구축계획	기안			○			
		3.U-city 사업 발굴 추진	기안				○		
		4.U-city 정보화사업 심의 및 협의조정	기안				○		
	2.CCTV 시스템구축	1.CCTV 예산 편성 타당성 검토	기안				○		
		2.CCTV 구축 계획 수립	기안				○		
		3.관련부서 및 유관기관 업무협의	기안				○		
		4.통합 설계·발주·공사	기안				○		
		5.CCTV 자가망 구축 공사	기안				○		
		6.통합관제센터 연계 추진	기안				○		
		7.공사 감독 및 준공	기안				○		

3.CCTV통합 관리	1.CCTV 장비 운영 및 관리계획	기안			○				
	2.CCTV 통합 유지보수	기안		○					
	3.CCTV 장비교체 및 성능개선	기안		○					
	4.CCTV 자가망 유지관리	기안		○					
	5.CCTV 위치 중복 검토 및 이전설치	기안		○					
4. U-영등포 통합관제센터 운영·관리	1.통합관제센터 운영계획 수립	기안			○				
	2.통합관제센터 기능고도화	기안			○				
	3.CCTV 운영 부서 업무협의	기안		○					
	4.통합관제센터 장비 운영 및 시스템유지관리	기안		○					
	5.통합관제센터 방범 모니터링 용역선정 관리	기안			○				
	6.통합관제센터 모니터링 요원 관리	기안		○					
	7.통합관리위원회 구성 및 운영	기안		○					
	8.CCTV 개인정보보안정책수립	기안		○					
	9.통합관제센터 점검관리	기안		○					

20. 도 로 과

분야별	단 위 업무	세 부 사 항	기안 및 전결 권자					구 청 장 결 재	협 조 처
			담 당 자						
			6급이 하 업 무 담 당 자	6 급 총 괄 책 임 자	과 장	국 장	부 구 청 장		
도로계획	1.공사	1.도시계획사업 실시계획 공람공고	기안			○			
		2.도시계획사업 실시계획 인가	기안			○			
		3.도시계획사업 실시	기안			○			
		4.도로 및 토목공사 시행계획	기안				○		
		5.경미한 사항 변경 고시	기안		○				
		6.사업기한 연기	기안		○				
		7.사업시행 준공	기안		○				
		8.도로 및 토목공사 시행계획 변경	기안			○			
	2.일반	1.비관리청 도로공사 허가	기안			○			
		2.비관리청 사업협의	기안			○			
3.도시계획 사업 측량		기안			○				
도로개선	1.포장도로 관리	1.포장도로 유지관리 계획	기안			○			
		2.도로보수원 운영에 관한 사항	기안			○			
	2.도로시설물 관리	1.지하보도, 보도 육교, 가드레일, 펜스 등 도로시설물 유지관리 계획	기안			○			
		2.도로시설물 유지관리에 관한 사항	기안			○			
	3.제설대책	1.제설대책에 대한 기본계획	기안					○	
		2.제설대책 운영에 관한사항	기안			○			
보도관리	1.보도관리	1.보도 유지관리 계획	기안			○			

도로굴착	1.도로 굴착 승인 및 복구	1.간선도로(25m이상 도로)의 굴착공사로 연장 100m이상 횡단, 굴착승인 및 복구허가 신청처리	기안	○					
		2.지선도로의 굴착승인 및 복구허가 신청처리	기안	○					
		3.도로무단굴착처리	기안	○					
		4.도로복구비 과오납금 환불	기안	○					
		5.노후도로정비 계획	기안		○				
		6.맨홀정비계획	기안		○				
도로조명	1.도로 기전 시설물 업무	1.가로등, 보안등 사업 계획	기안		○				
		2.가로등, 보안등 시설물 점검계획	기안		○				
		3.도로조명시설물의 전력수급관리 및 공공요금 납부	기안	○					
		4.도로조명시설물, 손괴자 부담금 징수 및 복구	기안	○					
		5.도로조명시설물 자재 수급계획 및 자재 수불관리	기안	○					
		6.도로조명시설물 보수원 업무지시 및 각종일지 관리	기안	○					
		7.가로등, 보안등,분전함 등 이설에 관한 사항	기안		○				
		8.도로조명시설물 시설공사 추진 및 보수공사 연간단가 작업지시	기안		○				
		9.도로조명시설 대장 관리	기안	○					
		10.가로등, 보안등,신설 민원처리	기안		○				
지하보도, 터널, 육교의 기전 시설물	2.지하 보차도, 터널,육교의 기전 시설물	1.지하보도, 육교의 기전시설물 점검계획	기안	○					
		2.지하보도 기전시설물의 전력수급관리 및 공공요금 납부	기안	○					
지하안전	1.지하안전 관리	1. 지하안전관리계획 수립	기안			○			
		2.지하시설물 안전관리규정 심사	기안	○					
		3.지하시설물 안전관리 실태점검	기안	○					

21. 치수과

분야별	단 위 업무	세 부 사 항	기안 및 전결 권자					구 청 장 결 재	협 조 처	
			담 당 자	6급 이하 업무 담당 자	과 장	국 장	부 국 청 장			
하수	1.사업 계획	1.하수도 사업의 계획 및 집행		기안				○		
		2.하수사업의 계획추진 및 공정관리	기안		○					
	2.유지 관리	1.하수도 대장의 작성 및 관리	기안	○						
		2.공공하수도 손괴행위자 조치	기안		○					
		3.배수설비 신고	기안	○						
	3. 하수도 원인자 부담금	1.하수도 원인자 부담금징수결정 결의	기안		○					
		2. 하수도 원인자 부담금 세입처리	기안		○					
	4.기타	1.비관리청 하수도 및 하천공사 허가,협의	기안		○					
		2.일반건축행정의 허가 협의	기안	○						
		3.하수,치수사업 연간단가 계약공사 작업지시	기안		○					
치수	1.사업 계획	1.치수사업 계획추진 및 공정관리	기안		○					
		2.침수지역의 수방대책	기안			○				
	2.유지 관리	1.하수도 준설 시설물의 유지 관리		기안	○					
		3.재해관리 총괄	1.재난안전관리계획(풍수해)수립			기안			○	
			2.재해관련 법령 및 제도정비에 관한사항	기안			○			
		3.재해관련 자료의 수집,홍보	기안		○					
	4.재해수습	1.재해복구 및 수습 대책의 수립과 시행	기안			○				
		2.재해대책본부 기능별 실무반 운영 및 훈련에 관한 사항	기안				○			

		3.재해대책본부의 관리.운영		기안			○		
		4.재해대책상황실의 운영 및 유관기관 공조체제 유지	기안		○				
		5.기타 재해수습에 관한 사항	기안		○				
하천관리	1.사업 계획	1.하천시설 사업의 계획 및 집행		기안			○		
	2.유지 관리	1. 하천시설물의 유지관리	기안		○				
		2. 하천순찰 및 환경(정소) 정비	기안		○				
		3. 하천내 불법행위 단속	기안		○				
		4. 체육시설 유지관리 및 정비	기안		○				
		5. 기간제 근로자 채용 및 관리	기안		○				
		6. 하천대장의 작성 및 관리	기안	○					
기전	1.사업 계획	1.빗물펌프장 기전설비 운용계획(연간)		기안		○			
		2.빗물펌프장 기전설비 및 수문안전 점검계획	기안		○				
		3.전력수급계획	기안		○				
	2.유지 관리	1.원격제어설비 운용 및 관리	기안		○				
		2.빗물펌프장 근무자 안전관리 교육	기안		○				
		3.빗물펌프장 안전관리 담당자 선·해임	기안		○				
		4.기전설비 기자재의 구매설치	기안		○				
		5.기전설비 물품 및수불	기안	○					
		6.빗물펌프장 수문 전력요금 및 공공요금납부	기안		○				
	3.기타	1.빗물펌프장 시험가동 및 주민설명회		기안		○			
		2.빗물펌프장 수문 기전설비 재산관리	기안		○				
		3.명예관리자 지정	기안		○				
		4.수방용 양수기 배치계획 관리	기안		○				
		5.빗물펌프장 관사관리 계획	기안		○				

22. 교통행정과

분야별	단위 업무	세 부 사 항	기안 및 전결 권자					구 청 장 결 재	협 조 처
			담 당 자		과 장	국 장	부 구 청 장		
			6급 이하 업 무 담 당 자	6급 총 괄 책 임 자					
과공통	1.과 공통	1.업무계획	기안			○			
		2.위원회운영	기안			○			
		3.민원서류반려	기안		○				
		4.월보 등 정기보고	기안		○				
		5.민원서류 등 취하원 및 연기원 처리	기안	○					
		6.민원사무 처리부	기안		○				
		7.민원공개 인터넷 관리 민원처리							
		가.경미한 사항	기안		○				
		나.중요사항		기안		○			
		8.수입증지(인증기)수입 일일결산	기안	○					
		9.자동차등록 승인대장 관리	기안	○					
		10.세외수입 현계보고	기안		○				
		11.과태료 부과 조정결의 및 감액	기안		○				
		12.자동차관리법 위반차 고발	기안		○				
13.자동차등록 전산망관리(이륜차포함)	기안		○						
14.자동차관리시스템운영 (사용자 권한 부여)	기안	○							
교통행정	1.여객 및 화물 자동차운송 사업공통	1.차고지 사용만료 및 이용안내	기안		○				
		2.결격사유 조회(여객, 화물운송사업)	기안	○					
	2.교통유발 부담금	1.부과징수결의		기안		○			

		2.과오납금 처리 및 감액							
		가.1,000만원 이상	기안			○			
		나.1,000만원 미만	기안		○				
		3.기업체 수요관리							
		가.일반	기안		○				
		나.경감심의 및 결과통보		기안		○			
		다.경감심의위원회운영		기안		○			
		4.체납처분에 의한 압류 및 해제							
		가. 압류등록	기안		○				
		나. 압류해제	기안	○					
		5.시효결손							
		가.1,000만원 이상	기안			○			
		나.1,000만원 미만	기안		○				
		6.체납자 재산조회	기안		○				
	3. 시내버스 운송사업 및 부대시설	1.차고지 유지관리	기안		○				
		2.사업개선 명령	기안		○				
	4.마을버스 운송사업	1.신규등록	기안			○			
		2.사업계획변경							
		가.증차	기안		○				
		나.감차	기안		○				
		다.차고지	기안		○				
		라.정류소	기안		○				
		마.기타	기안	○					
		3.마을버스 운송사업의 양도 양수	기안		○				
		4.조합에 신고하여야 하는 경미한 사항 (시행규칙 제32조제2항)	기안	○					
		5.사업의 휴폐지 신고							
		가.전부 휴폐지		기안		○			
		나.일부 휴폐지	기안		○				
		6.운송약관의 신고	기안	○					
		7.사업개선 명령		기안		○			

5. 개인택시 운송사업	8. 상속신고	기안		○					
	9. 운송개시신고	기안	○						
	1. 면허심사에 관한 사항	기안		○					
	2. 양도 양수 상속인가	기안		○					
	3. 대리운전 신고	기안		○					
	4. 휴차·폐지허가	기안		○					
	5. 운송개시 신고	기안	○						
	6. 사업계획변경신고 (차고지)								
	가. 개인택시								
	1) 기확인된 주차장 등	기안	○						
	2) 신규차고	기안		○					
	나. 법인택시	기안		○					
	7. 운송부대시설 유지관리 및 행정처분								
	가. 개인택시	기안		○					
	나. 법인택시	기안		○					
6. 화물자동차운 송주선사업	1. 신규등록	기안		○					
	2. 주선약관 및 변경신고	기안	○						
	3. 양도 양수 합병 상속 신고	기안		○					
	4. 등록증의 재교부 및 신고필증 교부	○							
	5. 사업개선 명령	기안		○					
	6. 행정처분(등록취소, 정지)	기안		○					
7. 화물자동차 운송사업	1. 신규등록	기안		○					
	2. 등록취소								
	가. 법규위반	기안		○					
	나. 사업폐지신고	기안	○						
	3. 운송약관 신고 및 변경신고	기안	○						
	4. 사업계획 변경신고								
	가. 시행규칙 제9조1항(증차)	기안	○						
	나. 시행규칙 제9조2항(감차)	기안	○						
	다. 차고지								
	1) 개인사업자	기안	○						
2) 일반사업자	기안		○						

8. 자동차 대여 사업	라.등록이관	기안	○						
	5.차고지 설치확인신청서								
	가.개인사업자	기안	○						
	나.일반사업자	기안		○					
	6.등록증 교부 및 재교부	기안	○						
	7.영업소 등록신청	기안		○					
	8.양도 양수신고	기안		○					
	9.법인 합병신고	기안		○					
	10.상속신고	기안		○					
	11.등록기준 미달에 의한 사업정지, 등록취소	기안		○					
	12.운송사업 등록번호 부여	○							
	1.신규등록	기안			○				
	2.등록취소								
	가.법규위반	기안		○					
	나.사업폐지신고	기안		○					
	3.운송약관 신고 및 변경신고	기안		○					
	4.사업계획 변경신고								
	가.증차	기안	○						
	나.감차	기안	○						
	다.차고지								
	1) 개인사업자	기안	○						
	2) 법인	기안		○					
	라.등록이관	기안		○					
	5.차고지 설치확인신청서								
가.개인사업자	기안	○							
나.법인	기안		○						
6.등록증 교부 및 재교부	○								
7.영업소 등록신청	기안		○						
8.양도 양수신고	기안		○						
9.법인 합병신고	기안		○						
10.상속신고	기안		○						

		11.등록기준 미달에 의한 사업정지, 등록취소(영 제6조1항 관련)	기안		○					
		12.운송사업 등록번호 부여	○							
	9.기타	1.수송차량 동원에 관한사항	기안		○					
		2.특별수송대책								
		가.계획수립(파업,연휴,수송등)		기안				○		
		나.집행	기안			○				
		다.기타	기안		○					
		3.여객자동차 유상운송허가	기안		○					
		4. 사업용자동차 차량조정 신청	기안	○						
	10.승용차 마일리지추진	1.기본계획 수립	기안		○					
2.홍보		기안		○						
교통개선	1.교통개선사업	1.T.I.P 및 T.S.M사업계획 수립		기안		○				
		2.교통량 조사분석		기안	○					
		3.교통사고 다발지점 개선	기안		○					
		4.학교주변 통학로 정비	기안		○					
		5.정체지점 개선사업	기안		○					
		6.자전거 이용증진	기안		○					
		7.교통영향평가	기안		○					
		8.공사장 교통처리 대책								
		가.서울시 전달	기안		○					
	나.자체심의 결정	기안		○						
	9.경전철 등 신교통 수단 도입		기안		○					
	2.도로안내 표지판 유지 관리	1.신규 설치	기안		○					
		2.유지관리								
		가.정비(보수문안 수정)	기안		○					
		나.이전(설치장소 이전)	기안		○					
		3.시설물 유지관리								
		가.신설이전	기안		○					

		나.보수정비	기안		○						
		4.어린이 통학로 정비공사에 관한 사항	기안		○						
		5.자전거 이용 증진에 관한 사항	기안		○						
	3. 시내버스 운송사업	1.노선조정, 폐선, 신설 건의		기안	○						
		2.지역순환버스 노선조정 건의		기안		○					
		3.버스승차대 유지관리		기안		○					
	4.마을버스 운송사업	1.노선의 신설		기안						○	
		2.노선의 연장 및 변경		기안				○			
	건설기계	1.민원 처리	1.건설기계 신규등록	기안	○						
			2.건설기계(명의이전)등록	기안	○						
3.건설기계 변경(주소,상호)등록			○								
4.건설기계 이관(전.출입)등록			기안	○							
5.건설기계 말소등록			○								
6.건설기계 등록증 분실 재교부			○								
7.건설기계 번호표 재교부			○								
8.건설기계 제증명 발급			○								
9.건설기계 등록원부 발급 및 열람			○								
10.건설기계 조종사 신상 신고			○								
11.건설기계 조종사 면허증 발급신청			○								
12.건설기계 조종사 면허증 재교부			○								
13.건설기계 적성검사			○								
14.건설기계 휴지 신고			○								
2.저당권 및 압류		1.건설기계 저당권 설정 및 해제	기안	○							
		2.건설기계 압류등록	○								
		3.건설기계 압류해제	기안	○							
3.행정 처분		1.건설기계 조종사 적성검사 미필자 및 교통법규위반자 행정처분	기안		○						
		2.책임보험 미가입자 과태료 부과조정	기안		○						
		3.검사관련 과태료 부과 조정	기안		○						

	4.각종 신고	1.건설기계 대여업 신고	기안		○				
		2.건설기계 매매업 신고	기안		○				
		3.건설기계 정비업 신고	기안		○				
		4.건설기계 사업자 변경 신고	기안	○					
	5.중기 검사	1.검사 미수검 건설기계 조치	기안		○				
		2.미수검 건설기계 정비 명령	기안		○				
	6.기타	1.건설기계 번호표 제작자 지정	기안		○				
		2.번호표 회수관리 및 폐기	기안	○					
		3.불법건설기계단속	기안		○				
	7.세외수입 관리(과태료)	1.세외수입 과태료 징수, 조정(감액) 결의	기안		○				
		2.이의신청처리	기안		○				
		3.감액처리	기안		○				
		4.세외수입체납정리계획	기안		○				
	자동차 등록	1.자동차 등록민원	1.신규등록(신조, 수입, 부활차)	○					
			2.이전등록	○					
			3.변경등록	○					
4.등록원부 발급 및 열람			○						
5.등록증 재교부			○						
6.봉인 및 번호판 교부 관리			○						
7.임시운행 허가			○						
8.기타 경정등록			○						
9.자가용 화물자동차 사용신고 (신규,변경,폐지)			○						
10.개인소유 비사업용 자동차의 주소변경 등록신청 접수(타시도 차량)			○						
11.불법영의 자동차 운행정지 명령 및 해제			기안		○				
2.검사	1.검사기간 연장	○							
	2.검사안내(사전, 경과)	기안	○						
3.의무 보험	1.의무보험 가입안내	기안	○						
	2.의무보험오류 가입자료정비	○							
4.압류 및 저당권설정	1.압류등록	○							
	2.압류해제	기안	○						

		3.저당권설정	○						
		4.저당권해제	기안	○					
	5.말소등록	1.자진말소	○						
		2.직권말소	기안		○				
		3.말소사실 증명	○						
	6.이륜자동차 등록민원	1.이륜자동차 사용신고(신규, 변경, 폐지)	○						
		2.봉인 및 번호판 교부처리	○						
		3.사용신고필증 재교부	○						
	7.세외수입 관리(과태료)	1.세외수입 과태료 징수, 조정(감액)결의	기안		○				
		2.이의신청처리	기안		○				
		3.감액처리	기안		○				
		4.세외수입 체납정리계획	기안		○				
		5.체납에 의한 압류 및 해제							
		가.부동산 압류 및 해제	기안		○				
		나.자동차 압류 및 해제	○						
6.범칙금 부과	기안		○						
교통 사법경찰	1.무보험운행자 처리업무 (자동차손해 배상보장법)	1.무보험 및 무단방치 등 월별 결과보고	기안		○				
		2.범칙행위처분(범칙금처리, 검찰송치 등) (손해배상보장법위반)	기안		○				
	2.무단방치 및 이전등록위반 차량처리업무 (자동차관리법)	1.무단방치 및 이전등록 위반차량 단속·강제 처리	기안		○				
		2.무단방치관련 안내, 예고, 명령문 발송	기안		○				
		3.범칙행위자 처리 (범칙금처리, 검찰송치 등)	기안		○				

23. 주차문화과

분야별	단 위 업무	세 부 사 항	기안 및 전결 권자					구 청 장 결 재	협 조 처
			담 당 자		과 장	국 장	부 구 청 장		
			6급 이하 업 무 담 당 자	6 급 총 괄 책 임 자					
주차행정	1. 주차 질서	1. 주차질서계획							
		가. 종합계획 수립·조정	기안			○			
		나. 주차단속계획수립 시행	기안		○				
		2. 주차단속원 근무지도 감독	기안		○				
		3. 견인대행업체 행정지도	기안		○				
		4. 주차단속 의견진술서 심의처리	기안		○				
		5. 주차장 특별회계 예산편성	기안			○			
		6. 공익근무요원 근무 지도 감독	기안	○					
		7. 불법주차 무인단속시스템 운영							
		가. 기본계획수립	기안			○			
		나. 설치등에 관한 신설, 변경, 폐지	기안			○			
주차세입	1. 주차위반 과태료 부과징수	1. 주차위반 과태료 부과 징수	기안		○				
		2. 고지서 및 독촉장 송달	기안	○					
		3. 주차장 특별회계 세입 및 현계표 작성 보고	기안		○				
	2. 주차위반 과태료 수납 및 체납정리	1. 납부독려 및 체납 과태료 정리계획		기안		○			
		2. 과오납환불(총당)결의 및 통지	기안		○				
		3. 체납에의한 압류 및 해제							

		가.부동산 압류및 해제	기안		○				
		나.자동차 압류및 해제	○						
		4.주차위반 과태료 부과 이의신청 처리	기안		○				
		5.등기(촉탁) 및 제2차 납부의무자 선정	기안		○				
	3.세외수입 관리 (과태료)	1.세외수입 과태료징수,조정(감액) 결의	기안		○				
		2.현계표작성	기안			○			
		3.이의신청처리	기안		○				
		4.감액처리	기안		○				
		5.세외수입 체납 정리 계획		기안	○				
	주차운영	1.주차장 운영관리	1.공영주차장 운영관리						
가.기본계획수립				기안			○		
나.공영주차장지도,감독			기안			○			
2.민영주차장설치 통보처리			기안	○					
2.부설주차장 관리		1.계획수립		기안		○			
		2.주차장법위반자 시정지시	기안		○				
		3.주차장법 위반자고발	기안			○			
3.기계식 주차장치		1.보수업 등록	기안		○				
		2.안전도인증서 발급	기안		○				
4.주차장건설		1.공영주차시설 건설.확충 계획		기안			○		
		2.공영주차장 부지 매입 및 매각							
		가.1,000㎡ 이상			기안			○	
		나.1,000㎡ 이하		기안			○		
		3.공영주차장 부지 사용 허가							
		가.1,000㎡ 이상		기안			○		
		나.1,000㎡ 이하	기안			○			
	4.거주자 주차구획선 신설 및 폐지	기안		○					

운수안전	5.도로안내 표지판 유지관리	1.신규설치	기안			○				
		2.유지관리								
		가.정비 (보수문안수정)	기안			○				
		나.이전 (설치장소이전)	기안			○				
	6.교통시설 유지관리	1.시설물 유지관리								
		가.신설이전	기안			○				
		나.보수정비	기안			○				
	7.그린파킹 사업	1.기본계획수립		기안			○			
		2.사업발주	기안				○			
		3.공사 지도감독	기안			○				
	8.사업홍보	1.계획수립	기안				○			
		2.사업설명회	기안			○				
		3.각종홍보	기안			○				
	9.CCTV	1.CCTV 운영계획	기안				○			
		2.CCTV운영	기안			○				
	10.부정주차 상설단속	1.부정주차상설단속 기본계획수립		기안			○			
		2.부정주차단속견인 지시	기안			○				
		3.주차구획상설단속반 일용직관리	기안			○				
		4.부정주차민원처리	기안			○				
	1.자동차정비 사업체	1.신규등록(종합, 소형 원동기,부분정비업)	기안				○			
2.휴폐업신고 및 변경등록		기안			○					
3.양도 양수 합병신고		기안			○					
4.지도감독 및 행정처분		기안			○					
5.정비관리자의 선·해임 신고		기안	○							
6.무등록 정비업소 단속 및 정비명령		기안			○					

2.지정정비 사업체	1.지정정비 사업자 지정	기안		○					
	2.사업자 변경지정 및 양도.양수.합병신고	기안		○					
	3.지도 감독 및 행정처분	기안		○					
	4.검사원 선·해임 신고	기안	○						
3.택시미터기 검정사업체	1.전문 검정기관 지정	기안		○					
	2.지도감독 및 행정처분	기안		○					
4.폐차관련 업무	1.신규등록	기안			○				
	2.폐차영업소의 설치	기안		○					
	3.지도감독 및 행정처분	기안		○					
	4.무등록 폐차행위 단속 및 고발	기안		○					
5.운수사업체	1.운수사업체 지도 점검	기안		○					
	2.법규위반 차량 단속	기안		○					
6.법규위반 차량단속	1.법규위반차량단속	기안		○					
	2.법규위반차량 행정처분	기안		○					
7.교통불편 신고처리	1.교통불편민원신고 실무심의위원회운영								
	가.심의개최	기안			○				
	나.심의결과 행정처분	기안		○					
8.중고자동차 매매업체관련	1.신규등록	기안		○					
	2.휴업·폐업신고 및 변경등록	기안		○					
	3.양도·양수 및 합병 신고	기안		○					
	4.공동사업장 승인		기안		○				
	5.지도감독 및 행정처분	기안		○					
	6.무등록 영업행위 단속	기안	○						
	7.성능상태 점검자신고	기안		○					
9.버스전용 차로관리	1.버스전용차로 단속	기안		○					
	2.위반사실통보 및 처분	기안		○					
10.기타	1.운수지도 업무계획		기안		○				
	2.일지 및 일일단속 보고서	기안	○						

[도 시 국]

24. 주택과

분야별	단 위 업무	세 부 사 항	기안 및 전결권자				구 청 장 결 재	협 조 처	
			담 당 자		과 장	국 장			부 구 청 장
			6급이하 업무 담당자	6급 총괄 책임자					
주택 행정	1.주택건설 사업자 등 관리	1.주택건설사업자 행정처분	기안		○				
	2.국민주택 사업비등 관리	1.용자금 징수 및 감액 결의	기안		○				
		2.용자금 상환액 증명 발급	기안		○				
		3.근저당권 해지	기안		○				
	3.주택 관리사(보) 관리	1.주택관리사 자격 인정 및 자격증 교부	기안		○				
		2.주택관리사 자격증 재발급	기안		○				
		3.주택관리사(보) 자격정지 및 취소	기안		○				
	4.공동주택 관리 지원	1.공동주택관리 지원계획 수립		기안			○		
		2.지원심의위원회 운영		기안			○		
		3.지원금 교부 및 정산	기안		○				
	5.주택 관리업	1.주택관리업 등록 및 행정처분	기안		○				
		2.주택관리업 등록사항 변경	기안		○				
	6.공동주택 안전점검	1.제3종시설물 조사 계획 수립	기안			○			
		2.제3종시설물 실태조사 결과 보고	기안			○			
		3.제3종시설물 조사 결과 통보	기안		○				

	7.공동주택 실태조사	1.공동주택관리 실태조사 계획 수립	기안			○			
		2.공동주택관리 실태조사 결과 보고	기안			○			
		3.공동주택관리 실태조사 지적사항 시정 통보	기안		○				
	8.공동주택 공동체 활성화	1.공동체 활성화 지원계획 수립	기안			○			
		2.지원심의위원회 운영	기안				○		
		3.지원금 교부 및 정산	기안		○				
	9.공동주택 관리	1.전문가자문단 운영계획 수립	기안		○				
		2.전문가자문단 자문 접수 및 의뢰	기안		○				
		3.공동주택 관리소장 배치신고 처리	기안		○				
		4.입주자대표회의 구성 신고 처리	기안		○				
		5.입주자대표 등 윤리교육	기안		○				
		6.관리규약 개정 신고 처리	기안		○				
		7.공동주택관리분쟁조정위원회운영	기안			○			
		8.어린이놀이시설 안전관리	기안		○				
		9.공동주택온라인투표 지원	기안		○				
	임대 사업 관리	1.임대사업자 등록	1.임대사업자 신규등록 및 변경등록	○					
			2.임대사업자 신고말소	○					
			3.임대사업자 등록증 재발급	○					
			4.타 지자체 등록신고서 이송	기안		○			
		2.임대조건	1.임대조건,변경신고	○					
			2.타 지자체 임대조건신고 이송	기안		○			
		3.주택임대 관리업	1.주택임대관리업(자) 신규등록	기안		○			
			2.주택임대관리업(자) 등록사항변경	기안		○			

	4. 행정처분	1.의무위반자과태료 부과 징수	기안		○				
		2.임대사업자 직권말소	기안		○				
재건축	1.정비사업	1.도시 및 주거환경정비 기본계획							
		가.기본계획 요청지역 확정	기안					○	
		나.기본계획 반영 요청	기안			○			
		다.기본계획의 변경	기안			○			
		라.예정구역 해제 신청	기안			○			
		2.정비계획 및 정비구역의 지정							
		가.정비계획의 수립 용역 발주	기안			○			
		나.정비계획의 수립 용역 변경계약	기안			○			
		다.정비계획의 수립 용역 준공검사	기안			○			
		라.정비계획 수립(변경)	기안			○			
		마.주민설명회 개최	기안			○			
		바.주민공람공고	기안			○			
		사.구의회 의견 청취	기안			○			
		아.구역지정 신청	기안			○			
		자.경미한 변경	기안			○			
		차.유관부서 협의 및 기타업무	기안			○			
		카.정비구역지정해제신청	기안			○			
		3.행위제한							
		가.정비구역의 행위제한	기안			○			
		나.정비예정구역의 행위제한	기안			○			

	다.행위제한 연장	기안		○				
	4.조합설립추진위원회 설립							
	가.조합설립추진위원회 승인	기안		○				
	나.승인사항의 변경	기안		○				
	다.추진위원회 해산	기안		○				
	5.조합설립							
	가.조합설립 인가	기안		○				
	나.조합설립변경 인가	기안		○				
	다.조합해산	기안		○				
	6.사업시행							
	가.사업시행 인가	기안		○				
	나.사업시행변경 인가 (경미한 변경 포함)	기안		○				
	다.정비사업 사업 중지 또는 폐지 인가	기안		○				
	라.공공시설의 설치 및 부담에 관한 계획	기안		○				
	7.관리처분계획							
	가.관리처분계획 인가	기안		○				
	나.관리처분계획 (변경)인가	기안		○				
	8.기존건축물 철거							
	가.철거, 멸실신고	기안	○					
	나.석면 관련 업무	기안		○				
	다.철거현장 관리	기안		○				
	9.착공신고	기안		○				

	10.공동주택 분양 승인	기안		○					
	11.정비사업의 준공인가	기안			○				
	12.이전고시	기안		○					
	13.가설건축물 축조 및 연장								
	가.축조신고 처리	기안	○						
	나.연장신고 처리	기안	○						
	14.정비구역내의 건축								
	가.건축관계자 변경	기안	○						
	나.건축물대장 등재 신청	기안		○					
	다.미준공 건물 확인원 처리	기안	○						
	15.감리자 지정 등								
	가.감리자 지정	기안		○					
	나.회계사 지정	기안		○					
	다.감정평가업자 지정	기안		○					
	라.예치금 지출	기안		○					
	16.공공관리 업무								
	가.위탁관리 선정	기안		○					
	나.정비업체 지정(추진위원회설립)	기안		○					
	다.추진위원회 구성	기안		○					
	라.선거관리업무	기안		○					
	마.설계자 및 시공자, 정비업체 선정 지원	기안		○					
	바.비용의 집행계획 수립	기안		○					

		사.비용의 집행	기안	○				
		아.클린업시스템 운영관리	기안	○				
		17.도시분쟁조정위원회 운영						
		가.기본방침 및 본위원회 운영	기안	○				
		나.분과위원회 운영	기안	○				
		18.토지수용 관련 업무	기안	○				
		19.일반분양 승인	기안	○				
		20.광역시설 및 학교용지부담금 부과	기안	○				
		21.추정분담금 조사						
		가.기본방침	기안	○				
		나.일반업무	기안	○				
		2. 시장정비 사업	1.사업시행					
가.사업시행(변경)인가	기안		○					
나.경미한 변경 등	기안		○					
2.관리처분 계획								
가.관리처분계획인가	기안		○					
나.관리처분계획(변경)인가	기안		○					
3.시장정비사업 준공 등	기안		○					
주택 사업	1.주택건설							
	1.건축계획 심의	기안	○					
	2.사업계획 승인	기안	○					
	3.사업계획변경 승인(경미한 포함)	기안	○					
		4.착공 신고	기안	○				

		5.공동주택 분양 승인	기안		○					
		6.사용(임시사용)검사	기안			○				
		7.주택 관련 취하	기안	○						
		8.주택 관련 취소	기안		○					
		9.주택 관련 보완	기안	○						
		10.주택 관련 반려	기안		○					
		11.주택 관련 행정조치 (고발,부실벌점 등)	기안		○					
		12.주택건설사업감리자 지정	기안		○					
		13.시공(감리) 점검 관련 업무	기안		○					
		14.미분양확인서 발급	기안		○					
		15.주택 관련 일반 업무(부담금 등)	기안		○					
		16.분양가심사위원회 운영	기안			○				
		17.행위허가 및 신고	기안	○						
		18.행위허가 사용검사	기안	○						
		2.지역, 직장주택 조합	1.조합설립							
			가.조합설립 인가	기안			○			
			나.조합설립 신고	기안		○				
			다.조합설립변경 인가	기안		○				
	라.조합해산 인가		기안			○				
마.조합원 전산조회	기안		○							
3. 재건축	1.재건축 안전진단	기안			○					
주택 정비	1.기존 무허가	1.국민주택 특별공급 신청서처리 (가옥주, 세입자 등)	기안	○						

건물정비	2.무허가 위험시설물 처리	기안	○						
	3.무허가건물 명의 변경,개보수 신고 처리	기안		○					
	4.SH공사 통보회사 등(희망지구변경, 주소, 유주택 소명 등)	기안	○						
	5.기존 무허가건물 확인원 발급	○							
	6.기존무허가대장관리	기안		○					
2.신발생 무허가 건축물 관리	1.무허가건물 건축주 고발	기안		○					
	2.이행강제금(과태료) 부과 징수 및 압류	기안		○					
	3.행정대집행	기안		○					
	4.정비통고서 발부	○							
	5 예방순찰 및 적발	기안	○						
	6.시정지시 및 청문	기안	○						
	7.단전, 단수, 가스 공급 등 중지 의뢰	기안		○					
	8.이행강제금 감액 및 감면								
	가.1건당 2,000만원 이상	기안			○				
	나.1건당 2,000만원 미만	기안		○					
3.항측	9.이행강제금 반복부과	기안		○					
	1.항공사진 판독 의뢰 및 회시	기안	○						
	2.항공사진 판독내용 조사보고 및 처리	기안		○					

25.도시계획과

분야별	단 위 업무	세 부 사 항	기안 및 전결 권자					구 청 장 결 재	협 조 처	
			담당 자		과	국	부 구 청 장			
			6급 이하 업 무 담당 자	6 급 총 괄 책임 자	장	장				
도시 계획	1.위원회 운영	1.도시계획위원회 본위원회 개최방침 및 결과 보고		기안				○		
		2.도시계획위원회 분과위원회 개최 방침 및 결과 보고		기안			○			
		3.도시건축공동위원회 개최방침 및 결과보고		기안				○		
	2.도시계획	1.도시계획의 입안				기안				○
		2.도시계획의 결정 및 지형 도면 고시	기안					○		
		3.도시계획의 실효 고시	기안					○		
		4.도시계획 공람공고	기안			○				
		5.의견청취내용 검토	기안			○				
		6.경미한 도시계획 변경 결정	기안			○				
		7.도시계획 통계 및 자료 보고	기안			○				
	3.도시계획 사업	1.도시계획사업 실시 계획 인가		기안				○		
		2.도시계획사업 실시계획 공람공고	기안			○				
		3.공사완료 공고	기안			○				
		4.사업시행자 지정 및 고시	기안			○				
		5.경미한 사항의 변경인가 및 고시	기안			○				
6.연차별 집행계획 수립		기안					○			

4.일반 민원	1.토지형질 변경								
	가.행위허가	기안			○				
	나.공사기한 연기	기안		○					
	다.부분 준공	기안		○					
	라.준공	기안		○					
	마.하자보수 지시	기안		○					
	2.토석 채취 허가								
	가.허가	기안			○				
	나.준공	기안		○					
	3.사도개설								
	가.허가	기안			○				
	나.준공	기안		○					
	5.체비지 관리	1.대부료 및 변상금 부과 업무계획	기안			○			
2.대부료 및 변상금 부과 징수		기안		○					
3.체비지 매각방침결정		기안			○				
4.토지가격 감정평가의뢰		기안		○					
5.매매계약 체결		기안		○					
6.소유권 이전		기안		○					
6.생활권 실행 계획 수립	1.주민참여단 및 거버넌스 운영계획 수립	기안			○				
	2.주민참여단,거버넌스 운영 및 관련부서 협의	기안		○					
	3.생활권실행계획(안) 수립	기안			○				
7.지구단위 계획 수립	1.지구단위계획 구역내 인허가 관련부서 협의	기안		○					

26. 도시재생과

분야별	단 위 업무	세 부 사 항	기안 및 전결 권자					구 청 장 결 재	협 조 처
			담 당 자		과 장	국 장	부 구 청 장		
			6 급 이 하 업 무 담 당 자	6 급 총 괄 책 임 자					
도시 재생	1.도시재생 활성화계획	1.도시재생활성화계획 수립 및 변경	기안					○	
		2.도시재생활성화계획 시행계획 수립	기안				○		
		3.도시재생활성화사업 추진	기안			○			
	2.도시재생 주민 참여 활성화	1.도시재생활성화지역 거버넌스 운영	기안			○			
재개발	1.정비사업	1.도시 및 주거환경정비 기본계획							
		가.기본계획 요청지역 확정	기안					○	
		나.기본계획 반영 요청	기안			○			
		다.기본계획의 변경	기안			○			
		라.예정구역 해제 신청	기안			○			
		2.정비계획 및 정비구역의 지정							
		가.정비계획의 수립 용역 발주	기안			○			
		나.정비계획의 수립 용역 변경계약	기안		○				
		다.정비계획의 수립 용역 준공검사	기안		○				
		라.정비계획 수립(변경)	기안			○			
		마.주민설명회 개최	기안		○				
		바.주민공람공고	기안		○				
		사.구의회 의견 청취	기안				○		

	아.구역지정 신청	기안			○			
	자.경미한 변경	기안		○				
	차.유관부서 협의 및 기타업무	기안		○				
	카.정비구역지정해제신청	기안			○			
	3.행위제한							
	가.정비구역의 행위제한	기안			○			
	나.정비예정구역의 행위제한	기안			○			
	다.행위제한 연장	기안		○				
	4.조합설립추진위원회 설립							
	가.조합설립추진위원회 승인	기안			○			
	나.승인사항의 변경	기안		○				
	다.추진위원회 해산	기안			○			
	5.조합설립							
	가.조합설립 인가	기안			○			
	나.조합설립변경 인가	기안		○				
	다.조합해산	기안			○			
	6.사업시행							
	가.사업시행 인가	기안			○			
	나.사업시행변경 인가(경미한 변경 포함)	기안		○				
	다.정비사업 사업 중지 또는 폐지 인가	기안			○			
	라.공공시설의 설치 및 부당에 관한 계획	기안			○			
	7.관리처분계획							
	가.관리처분계획 인가	기안			○			
	나.관리처분계획 (변경)인가	기안		○				
	8.기존건축물 철거							
	가.철거, 멸실신고	기안	○					
	나.석면 관련 업무	기안		○				

	다.철거현장 관리	기안		○					
	9.착공신고	기안		○					
	10.공동주택 분양 승인	기안		○					
	11.정비사업의 준공인가	기안			○				
	12.이전고시	기안		○					
	13.가설건축물 축조 및 연장								
	가.축조신고 처리	기안	○						
	나.연장신고 처리	기안	○						
	14.정비구역내의 건축								
	가.건축관계자 변경	기안	○						
	나.건축물대장 등재 신청	기안		○					
	다.미준공 건물 확인원 처리	기안	○						
	15.감리자 지정 등								
	가.감리자 지정	기안		○					
	나.회계사 지정	기안		○					
	다.감정평가업자 지정	기안		○					
	라.예치금 지출	기안		○					
	16.도시분쟁조정위원회 운영								
	가.기본방침 및 본위원회 운영	기안			○				
	나.분과위원회 운영	기안		○					
	17.토지수용 관련 업무	기안		○					
	18.일반분양 승인	기안		○					
	19.광역시설 및 학교용지부담금 부과	기안		○					
	20.추정분담금 조사								

		가.기본방침	기안			○				
		나.일반업무	기안		○					
	2. 임대주택 관련업무	1.임대주택 신청자 전산조회	기안		○					
		2.임대아파트 매입 관련 업무	기안			○				
재정비 촉진 사업	1.재정비 촉진계획	1.재정비촉진지구지정의 신청	기안				○			
		2.재정비촉진지구 변경지정의 신청	기안			○				
		3.재정비촉진계획의 수립			기안			○		
		4.재정비촉진계획의 변경수립	기안			○				
		5.주민설명회, 공람공고	기안		○					
		6.구의회 의견청취	기안			○				
		7.재정비촉진계획의 경미한 변경	기안		○					
	2.재정비 촉진사업시행	1.정비구역의 해제								
		가.정비구역의 해제 계획 수립			기안				○	
		나.공람공고	기안		○					
		다.구의회 의견청취	기안			○				
		2.조합설립추진위원회								
		가.추진위원회 승인	기안			○				
		나.추진위원회 변경 승인	기안		○					
		다.추진위원회 승인 취소	기안			○				
		3.조합설립								
		가.조합설립인가	기안			○				
		나.조합설립변경인가	기안		○					
		다.조합설립인가 취소	기안			○				
		4.사업시행자 지정	기안			○				
		5.건축계획 심의 등(건축, 굴토, 철거 등)	기안			○				

		6.사업시행							
		가.사업시행(변경·중지·폐지) 인가	기안			○			
		나.경미한 변경 등	기안		○				
		다.관련부서 협의 등	기안		○				
		라.정비사업시행 인가에 따른 공람 및 의견 채택 여부 통지	기안		○				
		마.정비사업구역내 각종 부담금 부과	기안		○				
		7.회계감사 선정	기안		○				
		8.감정평가업자 선정	기안		○				
		9.관리처분계획							
		가.관리처분계획 인가	기안			○			
		나.관리처분계획 (변경)인가	기안		○				
		10.토지수용 관련 업무	기안		○				
		11.철거, 멸실신고	기안	○					
		12.주택건설공사감리자 지정	기안		○				
		13.정비사업의 착공	기안		○				
		14.가설건축물 축조 및 연장							
		가.축조신고 처리	기안	○					
		나.연장신고 처리	기안	○					
		15.공동주택 및 상가 입주자모집공고 승인	기안		○				
		16.정비사업의 준공 등	기안			○			
		17.이전고시	기안		○				
		1.건축허가							
	3.건축허가 (촉진구역내)	가.연면적 10,000㎡ 이상	기안			○			
		나.연면적 10,000㎡ 미만	기안		○				
		2.건축사용승인	기안		○				

		3.설계변경	기안		○				
		4.건축착공	기안	○					
	4.행정조치	1.시정지시	기안		○				
		2.고발 및 과태료 부과	기안		○				
공공 지원 제도 운영	1.정비업체 선정	1.선정계획 수립	기안			○			
		2.현장설명회 방침	기안		○				
		3.업체 평가계획 수립	기안		○				
		4.제안서 평가계획 수립	기안			○			
		5.정비업체 선정보고	기안			○			
	2.예비추진 위원회 임원 선거관리	1.위탁관리 선정	기안		○				
		2.선거관리 계획 수립	기안			○			
		3.선거관리업무 추진	기안		○				
		4.예비추진위원회 임원 당선자보고	기안		○				
	3.공공지원	1.추정분담금 검증위원회 개최 계획수립 및 결과보고	기안			○			
		2.정비사업 용자금 심의위원회 개최 및 결과보고	기안			○			
		3. 설계자 및 시공자, 정비업체 선정 지원	기안		○				
		4. 비용의 집행계획 수립	기안		○				
		5. 비용의 집행	기안		○				
		6. 정비사업 정보몽땅 시스템 운영관리	기안		○				
	공공 디자인	1.공공디자인 진흥 위원회	1.공공디자인 진흥위원회 운영계획	기안			○		
			2.공공디자인 진흥위원회 운영	기안			○		
			3.공공디자인 진흥위원회 위원 수당지급	기안		○			
주거 환경 관리 사업	1.주거환경 관리사업계획	1.정비계획 및 정비구역의 지정							
		가.정비계획의 수립 및 구역지정 신청	기안					○	

		나.정비계획의 변경 및 구역변경 신청	기안			○			
		다.주민설명회, 공람공고	기안		○				
		라.구의회 의견청취	기안			○			
		마.경미한 변경 등	기안		○				
2.주거환경 관리사업시행		1.주민공동체운영회							
		가.주민공동체운영회 승인	기안			○			
		나.승인사항의 변경	기안		○				
		2.사업시행							
		가.기본 및 실시설계	기안			○			
		나.공사시행	기안		○				
		다.관련부서 협의 등	기안		○				
		3.주택개량지원사업							
		가.주택개량상담 관련 업무	기안		○				
		나.개량자금융자 관련 업무	기안		○				
3.대상지선정		1.후보지 선정							
		가.후보지 선정 신청	기안			○			
		나.관련부서 협의	기안		○				
		2.대상지 전환							
		가.대상지 전환 신청	기안			○			
		나.주민 의견 수렴	기안		○				
		다.용역비 지원 신청	기안		○				
4.가로주택 정비사업시행		1.조합설립							
		가.조합설립인가	기안			○			
		나.조합설립변경인가	기안		○				
		2.사업시행							
		가.사업시행(변경, 중지, 폐지)인가	기안			○			

		나.경미한 변경 등	기안		○				
		다.관련부서 협의 등	기안		○				
		라.정비사업시행인가에 따른 공람 및 의견 채택 여부 통지	기안		○				
		마.정비사업구역내 각종 부담금 부과 관련	기안		○				
		3.주택건설공사감리자 지정	기안		○				
		4.정비사업의 착공	기안		○				
		5.정비사업의 준공 등	기안			○			
	5.환지관련 업무	1.환지 관련 업무							
		가.환지 확정	기안			○			
		나.등기촉탁	기안		○				
		다.일반업무	기안		○				
	6.시유재산 관리업무(재개발지구 및 주거환경 개선지구)관리	1.시유재산 매매계약 체결	기안			○			
		2.주택사업특별회계 시유지 대부계약 체결	기안		○				
		3.재개발지구내 체비지 분양지 명의변경 통보	기안		○				
		4.위임장 매도증서 교부	기안		○				
		5.재개발사업지구내 국·공유지 명의 변경 승인 신청	기안		○				

27. 건축과

분야별	단 위 업무	세 부 사 항	기안 및 전결 권자					구 청 장 결 재	협 조 처
			담당 자		과	국	부 구 청 장		
			6급 이하 업 무 담 당 자	6 급 총 괄 책 임 자	장	장			
건축 정보화	1.건축물 대장인원	1.건축물 부존재 증명서 발급	기안	○					
	2.건축물 대장 관리 및 운영	1.건축물대장 전산화 사업 및 관리 운영 계획		기안			○		
		2.건축물 신규 등재	기안	○					
		3.건축물 정정 정리	기안	○					
		4.건축물대장 관리 현황 및 일일결산	기안	○					
		5.건물 표시 변경 등기 촉탁	기안	○					
		6.건축물 말소 정리	○						
		7.건축물 합병 및 전환 정리	○						
		8.건축물 기재사항 변경 정리	○						
		9.등기필통지서 및 소유권 변경 정리	○						
건축지도, 지원	1.일반 행정	1.건축사사무소업무 신고	기안	○					
		2.건축사사무소업무 신고사항 변경	기안	○					
		3.건축사사무소업무 신고확인원	○						
		4.건축사보 신고	○						
		5.건축사 행정처분 수탁신고	기안			○			
		6.위반건축사 과태료 부과	기안			○			
		7.위반건축사 행정처분 의뢰	기안			○			
	2.건축 업무	1.건축위원회 운영	기안				○		
		2.건축위원회 소위원회 운영	기안				○		

		3.건축물 유지관리 및 통계 업무	기안		○				
		4.건축행정 기본계획 수립		기안			○		
		5.장기미준공 건물 업무계획 수립		기안		○			
		6.이행강제금 업무계획 수립		기안	○				
	3.건축허가 및 사용승인	1.건축허가							
		가.연면적 30,000㎡ 이상	기안			○			
		나.연면적 2,000㎡ 이상 ~ 연면적 30,000㎡ 미만	기안		○				
		다.연면적 2,000㎡미만 건축물	기안	○					
		2.건축사용승인							
		가.연면적 30,000㎡ 이상	기안			○			
		나.연면적 2,000㎡ 이상 ~ 연면적 30,000㎡ 미만	기안		○				
		다.연면적 2,000㎡ 미만인 건축물	기안	○					
		3.용도변경	기안	○					
		4.기재사항 변경		○					
		5.설계변경							
		가.연면적 30,000㎡ 이상	기안			○			
		나.연면적 2,000㎡ 이상 ~ 연면적 30,000㎡ 미만	기안		○				
		다.연면적 2,000㎡ 미만인 건축물	기안	○					
		6.건축(신축, 증축, 대수선, 공작물등)신고	기안	○					
		7.건축물 철거명실 신고	기안	○					
8.유관기관 및 관련부서 협의	기안		○						
9.서울시건축위원회 심의사항에 대한 심의 신청서 전달	기안		○						
4.위법 건축물	1.위법건축물 조치								
	가.시정지시 및 촉구	기안		○					

		나.건축주 고발	기안		○					
		다.이행강제금 및 과태료 부과	기안		○					
		라.압류	기안		○					
		마.대집행		기안			○			
		2.상설점검계획 수립	기안		○					
		3.중대형 건축물 점검계획 수립	기안			○				
		4.위반건축물 정비계획 수립	기안			○				
	5.민원 업무	1.건축허가,사용승인 신청서 반려	기안		○					
		2.건축허가,사용승인신청서보완	기안	○						
		3.건축착공 신고								
		가.연면적 2,000㎡ 초과	기안	○						
		나.연면적 2,000㎡ 이하	○							
		4.건축허가,사용승인 등 각종 취하(취소) 처리								
		가.연면적 30,000㎡ 이상	기안		○					
		나.연면적 10,000㎡ 이상~	기안	○						
		다.연면적 10,000㎡ 미만~	○							
		5.건축주 명의변경 처리	기안	○						
		6.감리자, 시공자 변경 처리	○							
		7.착공 연기 신청 처리	○							
		8.건축물대장 말소 처리	○							
9.건축허가 사실 또는 착공 사실 확인원 처리	○									
공공건축	1.공공건축 업무	1.공공건축 관련 타부서 협의	기안		○					
		2.승강기 운행정지 처분	기안		○					
		3.승강기시설 안전관리법 위반등 과태료 처분	기안		○					
		4.주택건설 사업계획등 협의처 (기계, 전기)	기안		○					

		5.공공건축 업무 계획 수립		기안	○					
건축안전	1.시설물 안전	1.시설물 안전관리계획 수립 (위험시설물 포함)	기안			○				
		2.시설물 안전점검	기안		○					
		3.3종 시설물 지정	기안		○					
	2.공사장 안전	1.공사장 안전관리계획 수립	기안			○				
		2.공사장 안전점검	기안		○					
	3.긴급안전 조치	1.긴급안전조치 계획수립	기안			○				
		2.긴급안전조치 시행	기안		○					
	4.화재취약 시설물	1.화재취약성능 조사계획수립	기안			○				
		2.화재취약성능조사 후속조치	기안			○				
	5.기술검토	1.건축허가 기술 검토	기안	○						
	6.집합건물 관리	1.관리인 선임신고 처리	기안			○				

28.부동산정보과

분야별	단 위 업무	세 부 사 항	기안 및 전결 권자					구 청 장 결 재	협 조 처
			담당 자		과	국	부 구 청 장		
			6급 이하 업무 담당 자	6 급 총 괄 책임 자	장	장			
지적 행정	1.도로명 주소사업	1.도로명주소 기본계획 수립	기안				○		
		2.주소정보위원회 구성 및 운영		기안				○	
		3.도로명주소 사업 홍보	기안		○				
		4.도로명 부여 및 변경	기안			○			
		5.도로구간 설정 및 변경	기안		○				
		6.건물번호 부여, 변경 및 폐지	기안	○					
		7.도로명판 관리							
		가.제작구매 및 설치	기안		○				
		나.보수 및 유지관리	기안	○					
		8.건물번호판 관리							
		가.제작구매 및 설치	기안		○				
		나.건물번호판 유지관리	기안	○					
		9.주소정보 관리 시스템 운영	기안		○				
		10.건물번호판 재교부 및 비용 징수	기안	○					
		11.국가기초구역 부여 및 변경	기안				○		
12.상세주소 부여, 변경, 폐지	기안	○							
2.부동산 등기용 등록번호 부여	1.법인 아닌 사단, 재단의 부동산등기용 등록번호 부여 및 변경	기안	○						
	2.법인 아닌 사단, 재단의 부동산 등기용 등록번호 증명서 발급	○							
부동산	1.토지거래 규제	1.토지거래 허가	기안		○				
		2.부동산 매매계약서 검인	○						
		3.부동산거래 신고	○						
		4.부동산거래신고 지연 과태료 처분	기안		○				
		5.외국인 부동산취득 신고	○						

지적 정보		6.외국인 토지거래 허가	기안		○				
		7.외국인 부동산취득신고 위반과태료	기안		○				
	2.부동산 실권리자 명의등기	1.과징금 및 이행강제금 부과	기안		○				
		2.부동산 실권리자 명의등기 위반자 고발	기안		○				
	3.부동산중 개업	1.부동산중개업 등록							
		가.법인	기안	○					
		나.중개사	기안	○					
		2.부동산중개업 등록증 재교부	○						
		3.부동산중개업 장소이전	○						
		4.부동산중개업 폐업·휴업·재개업·기재사항 변경	○						
		5.부동산 중개업 지도·감독	기안		○				
	6.부동산중개업 행정처분	기안		○					
	4.부동산 등기특별 조치법	1.부동산등기 해태과태료 처분	기안		○				
	1.지적관리	1. 기필통지서 및 소유표시 변경 정리	○						
		2.토지 이동신청 정리(분할,지목변경,합병, 등록전환,신규등록)	기안		○				
		3.토지(임야)대장 등본 발급 및 열람	○						
4.경계점 좌표 등록부 발급 및 열람		○							
5.전산일일처리 집계		○							
6.토지표시 변경등기 촉탁		기안	○						
7.지적도 작성 및 재작성		기안		○					
8.지적업무 관련 통계 보고		기안		○					
9.지적전산자료 제공 승인		기안		○					
10.지적전산 사용자 및 권한 관리		기안		○					
11.지적공부 오기 정정		기안	○						
2.지적측량	1.측량대행 법인에 관한 사항	기안		○					
	2.측척 변경 및 불부합지 조사처리	기안			○				
	3.지적기준점 이전 신청	기안	○						
	4.지적기준점 측량성과 검사	기안		○					
	5.지적기준점 성과열람 및 등본 교부	○							
	6.지적기준점 관리계획 수립	기안		○					
	7.측량성과도 발급								
	가.토지(임야)분할	기안		○					
	나.등록전환	기안		○					
	다.확정측량	기안		○					

		8.등록사항 정정 신청	기안		○					
		9.지적공부 복구 신청	기안			○				
		10.토지분할 허가 관계	기안			○				
	3.도시개발 사업	1.도시개발사업 등의 착수변경 신고	기안	○						
		2.도시개발사업 등의 완료 신고	기안			○				
공간 정보	1.지적 재조사	1.지적재조사 실시계획 수립		기안					○	
		2.지적재조사위원회 구성 및 운영		기안					○	
		3.경계결정위원회 구성 및 운영	기안				○			
		4.지적재조사 전반에 관한 사항	기안				○			
		5.지적공부 세계측지계 변환	기안				○			
		6.지적기준점 세계측지계 변환	기안				○			
	2.공유토지 분할	1.공유토지분할위원회 구성 및 운영	기안				○			
		2.공유토지분할 분할정리 및 등기촉탁	기안				○			
		3.공유토지분할 홍보에 관한 사항	기안				○			
		4.공유토지분할 전반에 관한 사항	기안				○			
	3.지적전산 자료제공	1.개인신청자용 지적전산자료 이용 신청	기안	○						
		2.지적전산자료 사실조회서	기안	○						
		3.관리기관용 지적전산자료 이용 신청	기안	○						
	4.도시계획 관련사항	1.도시계획 관련 공부정리 및 관리	기안	○						
	5.제증명	1.제증명 발급	○							
		2.제증명 수수료 정산	기안	○						
	지가 조사	1.개별지가 조사	1.개별공시지가 결정·공시							
			가.1월1일 기준		기안					○
			나.7월1일 기준		기안					○
			2.조사계획수립	기안					○	
3.개별지가 검증에 관한 사항			기안				○			
4.부동산가격공시위원회 구성 및 운영				기안					○	
5.의견제출 및 이의신청 처리에 관한 사항			기안				○			
6.개별공시지가 정정			기안				○			
7.개별공시지가 확인서 발급 및 열람		○								
8.개별공시지가 열람공고		기안						○		
2.개발이익 환수제		1.개발부담금 부과	기안						○	
		2.개발부담금 고지전 심사청구	기안					○		
		3.개발비용 산정 의뢰	기안					○		
		4.부과예고 통지	기안					○		
	5.채납관리	기안					○			
	6.과태료 부과	기안						○		

		7.개발부담금 비부과 및 감면	기안		○				
3.손실 보상		1.도로계획사업 시행에 따른 보상계획 수립	기안			○			
		2.보상금액 결정	기안			○			
		3.토지 및 물건조서 작성	기안			○			
		4.감정평가선정,의뢰 및 감정평가 수수료 등 지급	기안			○			
		5.재결신청	기안			○			
		6.수용토지 환매방침	기안				○		
		7.재감정평가의뢰 방침	기안				○		
		8.토지, 지장물, 영업권 보상 계약 체결	기안			○			
		9.토지(지장물)매수에 대한 분할측량 의뢰	기안			○			
		10.보상금의 수용공탁	기안			○			
		11.토지 및 지장물 수용확인서 발급	기안	○					
		12.직인 사전날인, 관리	기안	○					
		13.미지급용지보상							
		가.미지급용지보상 및 확대보상심의 기본방침	기안				○		
		나.미지급용지보상 및 확대보상 심의결과 집행	기안			○			
		14.주거대책							
		가.주거대책계획수립	기안				○		
		나.주거이전비,이사비 및 이주정착금 등 지급	기안			○			
	다.국민주택특별공급 대사자 신청	기안			○				
	라.재산취득 보고	기안			○				
	15.보상금 지급	기안			○				
	16.보상협의회 운영		기안				○		
	17.보상액산정 및 협의 안내	기안			○				
	18.협의경의서 작성 및 협의계약 체결	기안			○				

[행정 지원 국]

29. 총 무 과

분야별	단위 업무	세 부 사 항	기안 및 전결 권자	과 장	국 장	부 구 청 장	구 청 장 결 재	협 조 처
			담 당 자					
			6급 이하 업무 담당 자					
총무	1. 일반사무	1.청사경비 및 청원경찰 지도감독	기안	○				
		2.당.숙직의 명령	기안		○			
		3.방화시설의 설치	기안	○				
		4.각종 행사계획의 수립		기안			○	
	2. 차량관리	1.차량정수 배정	기안			○		
		2.차량교체	기안		○			
		3.차량관리 및 용품구입	기안		○			
		4.운전원 지도감독	기안		○			
	3.통합방위 협의회운영	1.회의개최	기안			○		
		2.통합방위협의회 운영	기안			○		
	4.예비군 및 민방위대 관리	1.직장민방위훈련 및 민방위대 운영	기안			○		
		2.지상협동 및 화랑훈련	기안			○		
	5.구청사 관리	1.청사정검 및 보수 계획수립	기안			○		
		2.담당관,과의 사무실 배정	기안			○		
		3.청내 기관실 등 부속실관리	기안		○			
		4.공공요금 관리	기안		○			

6.보안관리	1.보안업무 및 감사계획 수립 시행	기안				○				
	2.보안점검 및 조정,통제	기안				○				
	3.음어자재 관리	기안				○				
7.구청장사무	1.구청장 사무 인수 인계			기안			○			
인사	1.공무원의 임용	1.신규 및 승진임용								
		가.일반직, 별정직	기안					○		
		나. 임기제	기안					○		
		다.관리운영직	기안					○		
		2.면직,직위해제								
		가.일반직, 별정직, 임기제	기안					○		
		나.관리운영직	기안				○			
		3.전보(겸임, 파견 포함),휴직, 복직								
		가.6급이상 공무원	기안						○	
		나.7급이하 공무원	기안						○	
		다.관리운영직	기안				○			
		4.타기관 전출입 동의								
		가.6급이상 공무원	기안						○	
		나.7급이하 공무원	기안						○	
		다.관리운영직	기안				○			
		5.징계(파면, 해임, 정직, 감봉,견책, 불문경고) 처분								
		가.6급이상 공무원(7급이하, 관리운영직의 파면, 해임)	기안							○
		나.7급이하, 관리운영직의 정직, 감봉, 견책 불문경고	기안							○
		6.호봉승급								
		가.일반직 및 관리운영직	기안			○				
		나.호봉획정	기안			○				
		7.인사기록관리(이송 및 변경)	○							
		8.비밀취급인가								

		가.4, 5급	기안			○			
		나.6급이하, 관리운영직	기안			○			
		9.신원조회	기안		○				
		10.공무원 전력조회	기안		○				
		11.공무원 재직경력.퇴직증명 발급 경우	○						
		12.공무원증 발급	기안		○				
		13.대우공무원 선발 계획, 선발	기안			○			
		14.근무 명령, 해제 등	기안			○			
	2.조직관리	1.조직관리 지침 수립 시행	기안				○		
		2.인력관리 실태조사	기안				○		
		3.조직 및 정원에 대한 자료조사, 분석	기안				○		
		4.중기기본인력 운용계획 수립	기안				○		
		5.정원조정 방침	기안				○		
		6.정원규칙 개정	기안				○		
7.비정규인력 정수관리		기안				○			
3.상훈	1.포상추천	기안				○			
	2.구청장 표창	기안				○			
	3.공적심사위원회 심의	기안				○			
4.평정	1.근무성적 평정보고	기안				○			
	2.경력평정 보고	기안		○					
5.서열명부	1.5.6급 서열명부 작성		기안				○		
	2.7급이하, 관리운영직 서열명부 작성	기안				○			
6.복무	1.복무단속 실시	기안				○			
	2.위반자 조치(훈계, 경고)								
	가.6급이상	기안				○			
	나.7급이하, 관리운영직	기안		○					
	3.복무신고제 처리								

		가.5급 이상	기안			○			
		나.6급 이하	기안			○			
		다.기능직	기안			○			
		4.검직허가							
		가.5급 이상		기안					○
		나.6급 이하	기안				○		
	7.고충심사	1.위원회 운영	기안				○		
2.심사결과 처리		기안				○			
인재 개발	1.교육훈련	1.교육훈련 5개년계획	기안						○
		2.연도별 교육계획	기안					○	
		3.상시학습계획	기안				○		
		4.직장교육 훈련계획	기안				○		
		5.외부기관 위탁교육 및 교육명령							
		가.5급이상	기안				○		
	나.6급이하	기안			○				
	2.행정서비스 현장운영	1.행정서비스현장운영 기본계획	기안				○		
		2.행정서비스현장 제.개정	기안				○		
		3.행정서비스현장 이행기준 달성도 평가	기안			○			
	3.직원전화 친절 점검	1.직원 전화 친절점검 계획 수립	기안				○		
		2.직원 전화 친절점검 결과보고	기안			○			
	공무 후생	1.공무원연금	1.공무원 연금관계 확인	○					
2.기여금 불입내역서 제출			기안			○			
3.연금부담금 납부			기안			○			
2.의료보험		1.피보험자 자격관리	기안			○			
		2.보험료 징수	기안			○			
		3.부담금 납부	기안			○			
		4.보험금 급여	기안			○			

	3.직원복지	1.직원상조회 운영	기안			○				
		2.직원복지에 관한 사항	기안		○					
	4.선택적 복지제도	1.선택적복지제도계획 수립	기안				○			
		2.선택적복지제도 운영에 관한 사항	기안		○					
	5.공무원단체	1.공무원단체에 관한 사항	기안			○				
		2.공무원단체 법률자문공인노무사 운영에 관한 사항	기안		○					
	법무	1.자치법규 정비절차	1.자치법규정비계획 수립	기안		○				
			2.조례 및 규칙(안)의 사전보고	기안		○				
			3.자치법규 및 훈령, 예규(안) 공포 및 발령	기안						○
		2.조례규칙 심의회	1.심의회 운영	기안					○	
2.심의회 운영 결과 보고			기안					○		
3.법무심사		1.자치법규 및 훈령, 예규(안) 심사	기안	○						
		2.자치법규해석 및 질의 응답 심사	기안	○						
		3.법률자문 및 질의 심사	기안	○						
		4.공포.재의요구안 협의	기안	○						
4.중요문서 심사		1.고시(안) 심사	○							
		2.공고(안) 심사	○							
		3.대민업무 관련 각종 지침, 지시, 준칙 및 협약서 등 심사	기안	○						
5.사무전결 처리규칙 정비		1.사무전결처리규칙 정비계획	기안					○		
		2.전결권 조정심의회 운영	기안				○			
6.송무		1.송무용전 작성(통보)								
		가.소장,판결(결정)문	기안		○					
		나. 기타(변론기일,준비서면,소취하서 등)	기안	○						
		2.행정심판								
	가.청구서 전달	기안		○						
	나.재결서 송달	기안		○						
	다.행정심판취하원 접수 및 처리 결과 통보	기안		○						

	라. 행정심판위원회 개최통지	기안		○					
	3. 소송								
	가. 소송관련 방침심사 (응소, 제소, 상소, 반소, 상소의 포기)	기안	○						
	나. 변호사 소송대리인의 선임 및 위임장 발부	기안		○					
	다. 소송수행자 지정	기안	○						
	라. 쟁송관련 자료 심사	기안	○						
	마. 청구의 인락, 소취하, 구상권행사, 추심결정 등 심사	기안	○						
	4. 쟁송사건 주관과 지정								
	가. 2개 이상과 관련 쟁송	기안				○			
	나. 주관과가 불분명한 쟁송	기안				○			
	다. 기타 구청장이 필요하다고 인정되는 사건	기안				○			
	5. 소송비용(변호사수임료등) 지출	기안		○					
	6. 소송수행공자포상 계획	기안				○			
	7. 송무활동비 및 승소포상금 지급	기안		○					
	8. 송무지도. 점검계획	기안				○			
	9. 법률고문 위촉 및 해촉	기안					○		
	10. 소송심의회 운영	기안					○		
	11. 법률고문 회의 운영	기안					○		
	12. 소송통계 및 자료제출	기안		○					
7. 규제개혁	1. 규제개혁정비 종합 계획	기안					○		
	2. 규제개선 점검평가 결과 보고	기안					○		
	3. 규제의 신설강화 심사	기안		○					
	4. 규제사무 목록공고	기안		○					
	5. 심사위원회 구성	기안					○		
	6. 심사위원회 운영	기안					○		
8. 법률상담	1. 무료법률상담실 운영 계획 수립	기안		○					
	2. 무료법률상담실 운영	기안		○					

		3.마을번호사 운영	기안		○				
9.의회협력 업무		1.행정사무감사 수감계획	기안				○		
		2.의정비심의위원회 운영계획	기안				○		
		3.의원상해등 보상심의회 구성 및 운영계획	기안				○		
10.의회 회의		1.구의회 회의(임시회)소집 요구	기안			○			
		2.구의회 집회일정 통보	기안		○				
		3.회의록 보고	기안		○				
11.의안 처리		1.의안 구의회 제출	기안		○				
		2.부의안건 공고	기안		○				
		3.의회 중요 의결사항 처리	기안			○			
		4.구의회 이송안건 통보	기안		○				
12.의회민원 및 질의서 처리		1.의회민원(진정,청원등)접수	기안		○				
		2.의회민원(진정,청원등)처리 결과 통보	기안		○				
		3.의원 요구자료 및 서면질문 접수	기안		○				
		4.의원 요구자료 및 질의답변서 통보	기안		○				

30. 홍보미디어과

분야별	단 위 업무	세 부 사 항	기안 및 전결 권자					구 청 장 결 재	협 조 처
			담 당 자		과	국	부 구 청 장		
			6급 이하 업무 담당 자	6급 총괄 책임 자	장	장			
언론	1.공보행정	1.공보행정							
		가.종합계획 수립		기안			○		
		나.기본계획 시행	기안		○				
		2.홍보활동을 위한 각종 자료의 수합	○						
	2.보도업무	1.보도자료	기안		○				
		2.대 언론관계							
		가.대 언론관계 주요 사항 결정	기안			○			
		나.대 언론관계 일반 사항 결정	기안		○				
		3.일간지 및 간행물 구독	기안		○				
		4.일간신문 광고	기안		○				
홍보	1.구정홍보	1.구보발간	기안		○				
		2.홍보물 발간계획	기안			○			
		3.반상회보(영등포구소식)발간 계획		기안		○			
		4.통.반장 일간지 구독계획	기안			○			
		5.지역신문 구독계획	기안			○			
인터넷 미디어	1.인터넷 방송 등 운영	1.인터넷미디어 업무 종합계획		기안			○		
		2.인터넷방송 운영계획	기안			○			

		3.IPTV 운영계획	기안			○			
		4.영상홍보물 제작계획	기안			○			
		5.스튜디오운영계획수립	기안			○			
		가.스튜디오 운영에 대한 사항	기안			○			
		6.영상제작 관련 각종 자료 수집	기안			○			
		홍보 지원	1.홍보 기획	1.홍보 기획 및 지원 종합 계획	기안				○
2.홍보 자문단 운영	기안					○			
3.홍보 기획안	기안					○			
2.홍보 채널 운영	1.홍보 플랫폼 운영 계획		기안				○		
	2.홍보 콘텐츠 제작 계획		기안			○			
정보 기획	1.정보화 계획	1.연도별 구정정보화 계획수립	기안				○		
	2.정보화 사업추진	1.정보화사업대상 발굴 및 타당성 검토	기안			○			
		2.정보기술 동향 및 적용사례 수집연구	기안			○			
		3. 정보화사전협의 운영계획 수립	기안			○			
		4. EA(정보기술아키텍처)	기안			○			
	3.정보화 사업평가	1.정보화사업 평가계획 수립	기안			○			
	4.인터넷 홈페이지 관리	1.홈페이지 운영 및 추진계획	기안			○			
		2.홈페이지 개발에 관한사항	기안			○			
		3.홈페이지 운영 및 유지관리	기안			○			
		4.홈페이지 홍보사항	기안			○			
	5.정보화 교육운영	1. 정보화교육 운영 계획							
		가. 연간계획	기안			○			
		나. 월간계획	기안			○			
		2. 정보화 교육운영 결과보고	기안			○			
		3. 정보화교육 위탁용역 사업 계획 수립	기안			○			

		4. 정보화교육 위탁용역 사업 실시	기안		○				
		5. 정보문화센터 운영관리	기안		○				
정보 운영	1.정보화 운영 계획	1.행정정보화 시스템 운영 및 추진계획	기안		○				
	2.정보 시스템 운영성과 관리	1.정보시스템 운영성과 분석 및 점검	기안		○				
	3.정보 시스템 장비도입	1.정보시스템 장비 도입	기안		○				
		2.상용 소프트웨어 도입 및 보급	기안		○				
	4.정보 시스템 운영	1.행정정보화시스템 운영	기안		○				
	5.정보 시스템실 운영, 자료관리	1.주전산기 및 백업장비 운영 및 유지관리	기안		○				
		2.자료조회, 가공 및 백업관리	기안		○				
		3.일일시스템 점검관리	기안		○				
	6.행정전자 서명인증	1.인증서 등록 및 발급	기안		○				
7. 공간정보 보안관리	1. 공간정보 보안업무 계획 수립	기안		○					
정보 통신	1.정보통신 운영계획	1.운영 기본계획 수립	기안			○			
		2.IT 기반시설 계획 수립	기안		○				
	2.정보통신 사업추진	1.지역정보화촉진 사업 발굴 및 타당성 검토	기안		○				
		2.정보통신 신기술 동향 조사 연구	기안		○				
	3.정보통신 장비도입	1.정보통신장비 도입계획 수립 및 보급	기안		○				
		2.정보통신보안장비 도입	기안		○				
		3.통신(음성)장비 도입	기안		○				
		4.다기능사무기기도입 계획수립 및 보급	기안		○				
	4.정보통신 시스템운영	1.광역자가통신망운영	기안		○				
		2.근거리(LAN)통신망 운영	기안		○				

		3.원거리(WAN)통신망 운영	기안		○				
		4.통신주소체계 배정 및 관리	기안		○				
		5.다기능사무기기 및 통신장비 유지보수	기안			○			
		6.정보통신공사	기안		○				
5.정보통신 보안관리		1.정보통신보안계획 수립	기안			○			총 무 과 장
		2.보안점검 및 지도	기안		○				
		3.보안교육실시	기안		○				
		4.보안시스템 운영 및 유지 관리 (침입차단, 방지, 바이러스 등)	기안		○				
6.정보 통신실 및 관제실운영		1.정보통신장비 운영 관리	기안	○					
		2.정보통신실 운영관리	기안		○				
		3.기타 부대설비 운영 관리	기안	○					
7.통신실 운영(음성)		1.운영계획수립	기안			○			
		2.교환기 운영 및 전화기 유지관리	기안		○				
		3.행정전화망 운영	기안		○				
8.정보통신 공사사용전 검사		1.업무계획수립	기안			○			
		2.착공전 설계검토	기안		○				
		3.현장방문 사용전검사 실시	기안		○				
		4.사용전 검사 필증 교부결정	기안		○				
		5.위반사항 시정지시 등 행정조치	기안		○				
		6.검사장비 및 대장 기록관리	기안		○				
		7.재검사보고	기안		○				
		8.월간, 분기보고	기안		○				
		9.종합보고	기안		○				

9.개인정보 보호업무	1.연도별 세부추진계획 수립		기안		○			
	2.개인정보보호업무 지도, 감독 교육	기안		○				
	3.개인정보보호방침수립	기안			○			
10.공공와이 파이(WIFI) 운영	1.WIFI 구축 운영 계획 수립	기안			○			
	2.WIFI 정보통신망 운영	기안		○				
	1.WIFI 시스템 운영 및 유지관리	기안		○				

31. 자치행정과

분야별	단위 업무	세 부 사 항	기안 및 전결 권자						
			담 당 자		과	국	부 구 청 장	구 청 장 결 재	협 조 처
			6급 이하 업무 담당 자	6 급 총 괄 책임 자	장	장			
동행정	1.동 지도감독	1.행정구역의 명칭변경 및 위치 변경 요청	기안			○			
		2.동사무소 명칭변경 요청	기안			○			
		3.동행정 장비관리	기안		○				
		4.통의 증감결정	기안		○				
		5.통장의 위촉	기안		○				
		6.통장자녀 장학금 지급계획	기안		○				
		7.반장격려품 구입계획	기안			○			
		8.동 행정종합 심사 및 평가		기안		○			
		9.동 업무의 지도 감독	기안			○			
		10.동 운영에 관한 계획수립		기안			○		
	2.주민관리	1.표창(시민,단체,통반장)	기안		○				
		2.모범시민 공적심사 의뢰	기안			○			
		3.동향보고	기안		○				
	3.주민등록 학무인감	1.회수주민등록증 및 서순증 파기	기안		○				
		2.주민등록에 관한 각종 통계	기안		○				
		3.적령 및 취학아동의 조사	기안		○				
		4.주민등록 전산자료 운영 관리	기안		○				

4.기타	1.동행정 및 회의통제	기안		○						
	2.동 예산배정	기안		○						
	3.주요사업에 따른 수시 예산배정	기안		○						
	4.기부금품 모집허가 및 허가사항 변경접수 진달	기안		○						
	5.선거 및 국민투표에 관한 사항	기안			○					
	6.민주평화통일자문회의 업무지원	기안		○						
	7.행정사업 신고.변경.폐업	기안		○						
	8.북한이탈주민 관리	기안		○						
	9.동청사 신.증축		기안					○		
	10.적십자회비 모금	기안		○						
주민자치	1.주민자치 사업업무	1. 주민자치사업 기본계획의 수립		기안			○			
		2.주민자치사업 지원	기안			○				
		3.주민자치사업 지도 및 감독	기안		○					
	2.자치회관 운영 및 관리	1.자치회관 주요사업 계획의 수립	기안			○				
		2.운영 지도감독	기안		○					
		3.자치회관 시설관리에 대한 지도감독	기안			○				
		4.자치회관 시설운영예산 배정	기안		○					
		5.프로그램 강사료 배정	기안		○					
		6. 자치회관 사업분석 및 평가지침 시달	기안			○				
		7.자치회관 사업분석 및 평가보고회	기안			○				
		8.운영프로그램 강사확보 및 지원	기안		○					
9.운영프로그램 개발 및 보급	기안		○							
10.자원봉사자 모집.관리	기안		○							
11.자치회관 홍보	기안		○							

	3.주민자치 위원회	1.위원회 구성계획	기안			○			
		2.위원회 운영 및 지도감독	기안			○			
사회진흥	1.사회단체 활성화	1.기본계획수립		기안			○		
		2.기본계획추진 및 세부시행 계획	기안			○			
		3.보조금교부	기안		○				
		4.사업실적보고 및 정산검사	기안		○				
		5.유공자표창	기안			○			
		6.국민운동단체관리	기안		○				
		7.기타 국민운동에 관한사항 및 각종 행사지원	기안		○				
	2.새마을운동	1. 자녀 장학금 지급	기안		○				
	3.새마을금고 운영지도	1.설립인가 및 취소		기안		○			
		2.분사무소 설치승인	기안			○			
		3.정관변경 인가	기안			○			
		4.지도점검							
		가. 계획수립	기안		○				
		나. 결과보고	기안		○				
	4.질서위반	1.기초질서 확립운동 계획수립 및 시행	기안			○			
		2.행락질서 확립운동 계획수립 및 시행	기안			○			
마을 공동체	1.마을공동체 사업	1.마을공동체사업 기본계획수립		기안			○		
		2.연도별 세부시행계획 수립	기안			○			
		3.마을공동체사업 지원	기안			○			
		4.마을공동체사업 지도 감독	기안		○				
		5.마을공동체 사업분석 및 평가보고회		기안		○			
		6.마을공동체사업 교육계획 수립 및 운영	기안			○			

		7.마을공동체사업 홍보	기안		○					
	2.마을공동체 위원회	1.마을공동체위원회 구성계획		기안			○			
		2.마을공동체위원회 운영	기안			○				
	3.마을공동체 행정협의회	1.마을공동체 행정협의회 구성 운영	기안			○				
	4.마을공동체 지원센터	1.마을공동체지원센터 운영 기본계획	기안			○				
동혁신	1.찾아가는 동주민센터	1.찾아가는 동주민센터 추진운영위원회 및 추진단 운영								
		가.추진운영위원회 및 추진단 구성	기안				○			
		나.추진운영위원회 개최	기안				○			
		2.찾아가는 동주민센터 사업 세부실행 계획 수립	기안				○			
		3.찾아가는 동주민센터 사업 교육 및 홍보	기안			○				
	2. 자원봉사	1.위탁 운영체 신규 선정(변경) 및 해지				기안		○		
		2.위탁운영체 재 위탁 선정				기안		○		
		3.운영지도감독	기안				○			
4.운영비 지원		기안				○				
지역협치	1.민관협치 활성화	1.민관협치 활성화 기본계획 수립		기안			○			
		2.민관협치 활성화 교육	기안			○				
		3.민관협치 홍보	기안				○			
		4.민관협치 분과, 실무협의회 구성 및 운영	기안				○			
		5.협치영등포구회의 구성 및 운영	기안						○	
		6.지역협치 공론장·성과보고회 운영	기안				○			
		7.민관협치 기반조성 일반	기안				○			
		8.지역사회혁신계획 수립		기안				○		
	2.위원회 정비	1.위원회정비 종합 계획수립		기안				○		
		2.정비 결과 보고		기안				○		

32. 문화체육과

분야별	단 위 업무	세 부 사 항	기안 및 전결 권자					구 청 장 결 재	협 조 처
			담 당 자		과	국	부 구 청 장		
			6급 이하 업무 담당 자	6급 총 괄 책 임 자	장	장			
문화 예술	1.문화 행사	1.문화예술진흥 종합계획 수립	기안					○	
		2.문화행사 기획 및 개최	기안			○			
	2.문화예술 회관 운영	1.문화예술회관 운영 및 관리에 관한사항	기안		○				
	3.문화예술 단체지원	1.문화원 지원	기안			○			
		2.문화예술단체지원	기안			○			
		3.지역문화행사 지원	기안		○				
		4.지역예술동호회 지원	기안		○				
	4.구립예술단 운영	1.구립예술단 (합창단등) 운영 기본계획	기안			○			
		2.예술단원선정(심사) 및 운영 집행계획	기안			○			
		3.운영비지급등 관리	기안		○				
	5.문화기반 조성	1.문화기반시설계획 수립	기안				○		
		2.세부시행계획 및 집행	기안			○			
	6.영등포 여의도 봄꽃 축제	1.봄꽃축제 기본계획	기안					○	
		2.봄꽃축제 세부시행계획 및 집행	기안			○			
		3.홍보, 유관부서 협의	기안		○				
	7.영등포 문화재단 운영지원	1.영등포문화재단 출연금 교부	기안			○			

8.구상시인 기념사업	1.구상시인 기념사업 기본계획	기안			○			
	2.운영위원회 구성·운영	기안					○	
	3.구상시인 기념사업 세부시행 계획 및 집행	기안			○			
9.공연 업무	1.공연장 설치허가	기안			○			
	2.공연장 설치 등 허가사항 변경	기안		○				
	3.공연장 양도,양수 폐지 신고	기안		○				
	4.공연장 행정처분							
	가.허가취소	기안			○			
	나.영업정지, 경고,주의 등	기안		○				
	5.재해대체계획 신규, 변경 신고	기안		○				
10.영화 업무	1.영화상영관 등록	기안			○			
	2.영화상영관 변경 및 폐업 신고	기안		○				
	3.영화상영 신고	○						
	4.지도감독 및 행정처분	기안		○				
11.문화예술 비영리 법인업무	1.문화예술 비영리법인 업무							
	가.정관변경 허가(목적, 명칭 및 구를 달리하는 위치변경은 제외)	기안		○				
	나.법인의 지도감독	기안		○				
	다.법인 해산신고의 수리	기안		○				
12.문화일반 및 문화재	1.향토문화의 보호육성 및 발굴	기안		○				
	2.문화재 매매업							
	가허가 및 행정처분	기안		○				
	나허가사항 변경	기안	○					
	다.휴·폐업, 재개업 신고	기안	○					
	3.종교의식용 면세용도 증명	기안		○				

13.대중문화 예술기획업	1.신규등록	기안		○				
	2.변경 및 폐업 신고	기안	○					
	3.지도 감독 및 행정처분	기안		○				
	4.과태료, 과징금 징수 부과	기안		○				
	5.등록증 재교부	○						
생활체육	1.생활체육 교실	1.운영기본계획수립 및 시행	기안			○		
		2.운영종목 프로그램 개발 및 보급	기안			○		
		3.종목별 세부시행계획	기안			○		
	2.종목별 체육 대회 개최 및지원	1.대회운영 기본계획	기안			○		
		2.대회개최 지원	기안		○			
	3.체육 행사	1.구민체육대회 기본계획	기안				○	
		2.구민체육대회 세부시행	기안			○		
		3.시민체육대회 참여 지원 계획	기안			○		
		4. 시민체육대회 참여 지원	기안		○			
	4.체육 동호인 육성	1.동호인 육성 지원기본계획	기안			○		
		2.동호인 육성 지원	기안		○			
		3.대회참가 지원	기안		○			
	5. 구 체육회 육성	1.체육회 육성 지원계획 수립	기안			○		
		2.보조금 지급	기안		○			
	6.장애인 체육회 육성	1.장애인체육회 육성지원계획	기안			○		
		2.보조금 지급	기안		○			
	7.지역스포츠클럽 육성	1.지역스포츠클럽 육성지원계획	기안			○		
		2.보조금 지급	기안		○			
	8.홍보 전개	1.건전여가생활 홍보 계획	기안			○		
	9.체육 법인관리	1.법인 관련 지도 감독	기안		○			
	10.직장 체육진흥	1.직장체육진흥에 관한 제반사항	기안			○		
11.학교 체육육성	1.꿈나무 육성 지원	기안			○			

체육시설	1.등록체육 시설업	1.사업계획승인	기안			○			
		2.사업계획변경승인	기안		○				
		3.사업계획승인취소 및 공사중지	기안			○			
		4.신규등록	기안			○			
		5.등록사항변경	기안	○					
		6.회원모집 계획(변경) 신고, 모집결과 보고	기안		○				
	2.신고체육 시설업	1. 체육시설업 신고							
		가. 신규 신고	기안		○				
		나. 변경 신고	기안	○					
		다. 휴업(폐업) 통보	○						
		라. 신고필증 재발급 신청	○						
		마. 회원모집 계획(변경) 신고, 모집결과 보고	기안	○					
		2. 체육시설업 관리							
		가. 안전관리 및 지도점검 계획 수립	기안			○			
		나. 취업제한 조회, 정보공개 등 민원처리	기안		○				
		다. 시정명령, 과태료 부과징수	기안		○				
		라. 행정처분	기안		○				
		3.체육시설 운영	1.체육시설 건립 및 운영계획 수립	기안					○
	2.위탁운영체 신규 선정(변경)		기안				○		
	3.위탁운영체 재위탁 선정		기안				○		
	4.위탁사업 운영 관리계획 수립 및 성과평가		기안			○			
	5.위탁사업비 지원 및 지도·감독		기안		○				
	6.사업승인 및 사용료 결정고시		기안		○				
	7.사용료 정산(회계) 보고		기안		○				

	4.체육시설 관리	1.체육시설 관리계획 수립	기안			○			
		2.체육시설 사용허가 및 사용료 징수	기안		○				
		3.기간제근로자 채용 및 관리	기안		○				
		4.체육시설 유지관리 및 정비(설치)	기안		○				
	5.체육진흥 기금	1.기금운용계획 수립	기안			○			
		2.기금운용심의위원회 운영	기안			○			
		3.기금결산(결산보고서, 운영성과분석 등)	기안			○			
		4.기금수입, 지출 결의	기안		○				
	6.체육시설 정보관리 종합시스템 (SFMS)	1.시스템 정보관리 및 운영	기안		○				
		2.시스템 권한부여, 담당시설 설정	기안	○					
		3.자료입력 및 현행화	○						
	관광진흥	1.문화관광 행정	1.관광진흥 종합계획 수립	기안			○		
2.관광사업 (국내,국외 여행업)		1.관광숙박업,관광객이용시설업, 국제회의시설업,유원시설업,유원시설업 허가	기안			○			
		2.유원시설업 신고	기안		○				
		3.관광사업변경등록및 휴업,폐업신고 (관광진흥개발기금대여받은자제외)	기안	○					
		4.관광사업계획승인(관광숙박업, 관광객이용시설업,국제회의시설업)	기안			○			
		5.관광사업계획변경승인(관광숙박업, 관광객이용시설업,국제회의시설업)	기안			○			
		6.사업정지,등록취소 등 행정처분	기안			○			
		7.과징금,과태료 부과 및 징수	기안			○			
3.음반, 비디오물, 게임물 관련업		1.유통관련업							
		가.등록, 폐업신고	기안		○				
		나.등록사항 변경신고	기안	○					
		다.지도, 감독 및행정처분	기안			○			
		라.과태료 및 과징금 징수 부과	기안			○			
	마.등록증 재교부	○							

4.문화관광 비영리 법인업무	1.문화관광소관 비영리 법인업무							
	가.정관변경 허가(목적,명칭 및 구를 달리하는 위치변경은 제외)	기안		○				
	나.사업실적및사업계획 등의 보고징수	기안		○				
	다.특수사업 또는 수익사업의 승인 등 (국제교류 및 2개구이상에 걸치는 사업은 제외)	기안		○				
	라 재산취득신고 수리	기안		○				
	마.기본재산의 처분승인	기안		○				
	바.법인사무의 검사감독	기안		○				

33. 민원여권과

분야별	단 위 업무	세 부 사 항	기안 및 전결 권자					구 청 장 결 재	협 조 처	
			담 당 자		과	국	부 구 청 장			
			6급 이하 업무 담당 자	6 급 총 괄 책임 자	장	장				
과공통	1.민원업무개선	1.민원행정기본계획 수립			기안			○		
		2.민원행정서비스관련 주요업무 시행계획		기안			○			
민원 행정	1.문서처리 및 직인관리	1.문서처리지연자(6급이하)의 조치	기안				○			
		2.민원서류 처리지연 통보	기안		○					
		3.문서분류 및 통제	○							
		4.공인관리	기안				○			
		5.직인의 사전날인 승인	기안		○					
		6.문서접수 및 발송 (전산처리 포함)	○							
		7.요금후납 및 등기 우편료 정산	기안		○					
	2.기록물 관리	1.기록관 운영 기본 계획 수립		기안				○		
		2.기록관리시스템 운영	기안				○			
		3.기록물관리 계획수립	기안		○					
		4.기록물평가심의회운영및결과보고	기안				○			
		5.그밖의 기록물관리에 관한 업무	기안		○					
	3.행정정보 공개	1.행정정보 공개 관련 접수	○							
		2.기타 행정정보 공개 관련사항	기안		○					
		3.행정정보공개심의위원회 운영	기안				○			

		4. 행정정보 공개/정보부존재 결정	기안		○					정보 공개 심사 자
		5. 행정정보 부분공개/비공개결정	기안			○				정보 공개 심사 자
	4. 구정자료 발간 및 종합자료실 운영	1. 구정 종합자료실 운용	기안		○					
		2. 각종 도서, 행정자료 구입	기안		○					
민원 처리	1. 수렵면허	1. 수렵면허증 신청 및 변경교부	○							
		2. 수렵면허 변경통보	○							
		3. 수렵면허 통계자료 통보	○							
		4. 수렵면허 실효 기본 계획	기안		○					
	2. 외국인 민원처리	1. 외국인 인감신고 및 증명발급	○							
		2. 외국인 인감업무 예규통보	기안		○					
		3. 외국인 통계자료	○							
		4. 외국인 등록표 송부	기안		○					
		5. 외국인 체류지 변경 신고 및 통보	○							
	3. 일반민원	1. 민원후견인 지정통보	○							
		2. 어디서나민원 교부, 증명대장	○							
		3. 인터넷, 재택민원 접수	○							
		4. 수입증지 일일결산 관리	기안		○					
		5. 인허가증 교부	○							
		6. 민원사무처리부(유기한민원)	○							
7. 민원1회방문처리관리		○								
8. 미교부 인허가증 반송		○								
9. 민원1회방문제 기본계획수립		○								
10. 구, 동민원업무의 개선통제 및 지도감독		○								
11. 민원종류별 어디서나 민원 전국 발급		기안		○						

	4. 증명	12. 주민등록등.초본 온라인발급 및 열람	○								
		1.가족관계등록및제적 증명서 발급 (또는열람)신청	○								
		2.가족관계등록및제적 증명서 공용발급	기안	○							
		3.수입증지요금계기일일 현황	기안	○							
가족 관계 등록	1.편제 및 신고	1.등록기준지변경신고	○								
		2.가족관계등록창설신고	○								
		3.혼인신고	○								
		4.혼인의사철회신고	○								
		5.이혼신고	○								
		6.이혼 철회신고	○								
		7.출생신고	○								
		8.사망신고	○								
		9.입양무효(입양취소, 파양취소)신고	○								
		10.친권자지정및변경신고	○								
		11.추후보완신고	○								
		12.인지신고	○								
		13.개명신고	○								
		14.귀화신고	○								
		15.국적상실신고	○								
		16.국적회복 신고	○								
		17.가족관계등록부정정신고	○								
		18.후견인 개시신고	○								
		19.후견인 경질신고	○								
		20.후견인 종료신고	○								
		21.기아발견 신고	○								

		22.사산신고	○						
		23.(실종,부재)신고신고	○						
		24.입양신고	○						
		25.파양신고	○						
		26.친양자입양신고	○						
		27.친양자파양신고	○						
		28.친양자입양취소신고	○						
		29.가족관계등록부존재 신고	○						
		30.부재자(실종,부재) 신고취소 신고	○						
		31.직권기재 허가신청	기안	○					
		32.직권정정 기재서	기안	○					
		33.각종신고의 불수리	기안	○					
		34.가족관계등록부존재신청	기안		○				
		35.주민등록번호등재	○						
		36.수형인명표폐기	기안		○				
		37.11호통보	○						
		38.신원조회 의뢰 및 회보	○						
		39.인구동태보고	○						
	2.과태료	1.가족관계등록부과태료 산정	○						
여권	1.여권심사	1.여권발급 신청 접수	○						
		2.여권발급 신청서 심사	○						
		가.심사	○						
		나.재심사(해당자에 한함)	○						
		다.서류보완 등 미비 사항 보완	○						
		라.신청서류 반송	○						

통합 민원		3.여권 기재사항 변경	○							
		4.여권의 분실 또는 소실신고	○							
		5.여권의 반납.보관	○							
		6.여권발급의 전산기록, 동명이인 전산조회	○							
		7.여권 무효확인서 발급	○							
		8.수수료면제	○							
		2.여권교부	1.신원조회 미회보 처리	○						
			2.여권의 교부	○						
	3.미수령여권 무효조치		○							
	4.사증추가		○							
	5.전산망 유지관리		○							
	6.여권발급 및 교부 일일결산		기안	○						
	3.기타	1.수입대체경비출납(영수필증관리)	기안	○						
	1.전문건설업 등록관리	1.신규등록	기안	○						
		2.결격사유 조회	기안	○						
		3.등록말소	기안	○						
		4.양도, 법인합병,상속 신고 수리	기안	○						
		5.실태조사	기안	○						
		6.과태료 부과 징수	기안	○						
7.영업정지 처분 및 과징금 부과		기안	○							
8.시정명령 및 시정지시		기안	○							
9.폐업신고처리		기안	○							
10.등록증(등록수첩)재교부		기안	○							
11.기재사항변경 처리		기안	○							
12.타기관 공고(알림)		○								

2.골재채취업 등록관리	1. 신규등록	기안		○				
	2.양도, 법인합병, 상속 신고 수리	기안		○				
	3. 허가취소 등 행정 처분	기안		○				
	4. 주기적(갱신)신고	기안		○				
	5. 폐업신고처리	기안		○				
	6. 기재사항변경 신고 처리	기안		○				
	7. 타기관 공고(알림)	○						
3.공장관리	1.공장신설, 증설, 이전 또는 변경승인							
	가.공장건축면적10,000㎡이상		기안					○
	나.공장건축면적 5,000㎡이상 10,000㎡ 미만	기안			○			
	다.공장건축면적 5,000㎡미만	기안		○				
	2.공장설립 승인취소	기안		○				
	3.제조시설 설치 승인	기안		○				
	4.공장설립등의 완료신고	기안		○				
	5.공장 등록(등록변경)및 등록취소	기안		○				
	6.공장등록 현황 실태조사	기안			○			
	7.공장등록증명서,공장이전확인서, 기존공장 폐쇄확인서	○						
4.영화 업무	1.영화상영관 등록	기안			○			
	2.영화상영관 변경 및 폐업 신고	기안		○				
	3.영화상영 신고	○						
	4.지도감독 및 행정처분	기안		○				
	5.영화업 신규 신고	기안		○				
	6.영화업 변경 및 폐업 신고	기안	○					
5.수상레저 기구(사업)	1.신규 등록(신고)	기안		○				
	2.변경 등록(신고)	기안	○					
	3.등록 말소, 휴업(폐업, 재개업)신고	○						

		4.등록증(번호판) 재발급, 등록원부 열람(발급)	○						
6.출판사, 인쇄소		1.등록, 폐업신고	기안	○					
		2.변경신고	기안	○					
		3.지도감독 및 행정처분	기안	○					
		4.등록증의 재교부	○						
7.관광사업 (국내, 국외 여행업)		1.여행업 및 국제회의업 신규등록	기안	○					
		2.관광사업변경등록및 휴업,폐업신고 (관광진흥개발기금대여받은자제외)	기안	○					
		3.사업정지,등록취소 등 행정처분	기안	○					
		4.과징금,과태료 부과 및 징수	기안	○					
		5.국내여행안내원의 자격취소 또는 업무 정지처분	기안	○					
		6.관광종사원업무정지취소 등의 사전협의	기안	○					
8.소비자 보호		1.소비자보호 일반민원	기안	○					
9.방문 판매		1.방문판매업 신고	기안	○					
		2.방문판매업 변경신고	기안	○					
		3.방문판매업 휴·폐업 신고	기안	○					
10.통신판매업 신고		1.통신판매업 신규신고	기안	○					
		2.통신판매업 변경신고	기안	○					
		3.통신판매업 휴·폐업신고	기안	○					
11.전화권유 판매업신고		1.전화권유 판매업 신규신고	기안	○					
		2.전화권유 판매업 변경신고	기안	○					
		3.전화권유 판매업 휴·폐업신고	기안	○					

서울특별시 영등포구 통·반설치 조례 시행규칙을 다음과 같이 공포한다.

서울특별시 영등포구청장 권한대행 부구청장 김 영 환 인  
2022년 5월 26일

서울특별시 영등포구 규칙 제826호

### 서울특별시 영등포구 통·반설치 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「서울특별시 영등포구 통·반설치 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(통장후보자의 공개모집 등) ① 통장후보자는 공개모집을 원칙으로 한다.

② 제1항에 따라 공개모집을 하는 경우, 통장의 임기 개시예정일 전 30일 이내에 별지 제1호서식의 공고문을 동주민센터(洞 홈페이지 포함) 및 해당 통의 관내 2개소 이상의 장소에 5일 이상 공고한다.

③ 통장후보자가 되고자 하는 자(임기가 만료되어 한 차례 연임을 하고자 하는 자를 포함한다)는 접수기간 내에 별지 제2호서식의 신청서(해당 통의 반장 1명을 포함한 세대주 10명 이상의 서명날인 포함)에 공고문 기재 제출서류를 첨부하여 동장에게 제출하여야 한다.

④ 공개모집 접수기간 내 통장후보자가 되고자 하는 자가 없는 경우에는 동장이 직권으로 제3조에 해당하는 사람을 통장후보자로 선정하거나, 제2항에 따라 다시 공개모집을 하여야 한다. 다만, 재공고에도 불구하고 통장후보자가 되고자 하는 자가 없는 경우에는 기존통장이 연임할 수 있다.

제3조(통장후보자의 요건 등) ① 통장후보자는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.

- 1. 해당 통의 관할 구역에 주민등록을 둔 18세 이상인 자
- 2. 한 차례 연임한 경우, 임기 만료 후 3년이 경과된 자
- 3. 1년 이상 공석인 통의 경우 동일 행정동 내 인접한 통의 거주자
- ② 다음 각 호의 자는 통장후보자가 될 수 없다.
  - 1. 제4조제5항제2호, 제4호, 제7호의 사유로 해촉된 자
  - 2. 제4조제5항제3호에 해당하는 자

제4조(통장 및 반장의 위·해촉) ① 통장은 각 동에 설치된 서울특별시 영등포구 통장심의회위원회의 심의를 거쳐 동장이 위촉한다.

② 동장은 통장 위촉 시 위촉된 통장에게 별지 제3호서식의 승낙서를 받아 보관한다.

③ 동장은 통장 위·해촉일로부터 3일 이내에 서울특별시 영등포구청장(이하 “구청장”이라 한다)에게 보고하여야 한다.

④ 반장은 해당 반의 관할 구역에 거주하고 있는 자 중에서 동장이 위촉한다.

⑤ 동장은 통·반장을 다음과 같은 사유가 있을 때에는 해촉하여야 한다.

- 1. 다른 통/반으로 이주하였을 때
- 2. 개인의 영리행위 등에 통장 또는 반장의 권한을 이용하거나 남용하였을 때

3. 심신장애 등으로 직무를 수행할 수 없다고 판단될 경우
4. 사회적 물의 또는 민원을 일으켜 통장 또는 반장의 품위를 손상하였을 때
5. 스스로 사퇴를 원하는 경우
6. 행정구역 개편 또는 통·반 조정으로 통폐합할 때
7. 그 밖의 이유로 직무수행이 곤란하다고 인정될 경우

제5조(통장 및 반장의 임기) ① 통장의 임기는 3년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만 제2조제4항 단서의 경우에는 그러하지 아니하다.

② 반장의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다.

제6조(통장심의위원회) ① 통장후보자의 심의를 위하여 동 단위 비상설기구로 서울특별시 영등포구 ○○(계)○동 통장심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 통장후보자 신청서 접수 마감일로부터 5일 이내에 소집되어 심의의 종료로 해산한다.

제7조(위원회의 구성 등) ① 위원회는 위원장인 동장 1명을 포함하여 7명 이내의 위원으로 성별을 고려하여 구성한다.

② 위원장은 위원회의 사무를 총괄하고, 위원회를 대표하며, 위원회를 소집한다.

③ 위원장이 부득이한 사유 등으로 직무를 수행할 수 없을 때에는 각 동의 팀장 직제순으로 그 직무를 대행한다.

④ 위원은 동 발전에 공헌하고 학식과 덕망이 있는 사람 중에서 동장이 위촉한다. 다만 통장후보자의 배우자, 그 배우자, 4촌 이내의 혈족 및 인척은 위원이 될 수 없다.

⑤ 위원의 임기는 위원회 개최 시부터 심의 의결을 마친 때까지로 한다.

⑥ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 동의 행정팀장이 된다. 다만, 행정팀장이 위원장의 직무를 대행할 경우 간사는 동의 서무주임이 된다.

⑦ 간사는 다음 각 호의 사항을 회의록으로 작성하여 보관·비치하여야 한다.

1. 회의일시 및 장소
2. 출석위원 및 참석자 명단
3. 토의사항 및 진행상황
4. 위원 및 참석자의 발언요지
5. 기타 중요한 사항

제8조(위원회의 심의) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 기준으로 통장후보자를 심의하여야 한다.

1. 주민으로부터의 덕망과 신임도
2. 동 행정예의 관심과 참여도
3. 당해 통장기 거주 여부
4. 주요경력(표창포함) 등

② 위원회는 통장후보자 심의 시 필요한 경우 후보자의 의견을 청취할 수 있다.

③ 위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 동장은 위원회의 심의·의결을 마친 후보자에 대하여 통장으로 위촉(재위촉 포함)하고 통장후보자에게 통보하여야 한다.

제9조(시행세칙) 이 규칙에 규정된 사항 외에 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 동장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 6월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 폐지) 서울특별시 영등포구 동 통장추천심의위원회 규칙은 폐지한다.

제3조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 위촉된 통장 및 반장은 이 규칙에 따라 위촉된 통장 및 반장으로 본다.

<별지 제1호서식>

### 통장 모집 공고

**□ 모집 대상 통장**

- 통 명 : ○○ 동 제 ○○ 통

**□ 통장 신청 자격**

- 해당 통의 관할 구역에 주민등록을 둔 18세 이상인 자
- 한 차례 연임한 경우, 임기 만료 후 3년이 경과된 자
- 1년 이상 공석인 통의 경우 동일 행정동 내 인접한 통의 거주자
- 그 밖에 「서울특별시 영등포구 통·반설치 조례 시행규칙」에서 정한 결격사유에 해당하지 아니하는 자

**□ 제출 서류**

- 신청서 1부 (동주민센터 비치)
  - 해당 통의 반장 1명을 포함한 세대주 10명 이상 서명날인 포함
- 이력서 1부 (반명함판 사진 1매 부착)
- 기타 주요 경력 등 증빙서류

**□ 접수기간 :**

**□ 문의전화 :**

영등포구 ○○○동장

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재한용품)]

<별지 제2호서식>

통장 후보 신청서

□ 통 명 : 제 ○ ○ 통

□ 인적사항

성 명		생년월일	
주 소		전화번호	(자택) (H,P)
직 업			

상기 본인은 ○○ 동 제 ○○ 통장후보자로 신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

□ 반장 1명을 포함하여 해당 통 세대주 10명 이상 서명날인

연번	성 명	주 소	전화번호	서명 또는 날인	비 고
1					반장
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

○○○동장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

<별지 제3호서식>

승 낙 서

본인은 ○○○동 제○통장으로 위촉됨을 승낙하며,

「지방자치법 시행령」 제81조 및 「서울특별시 영등포구 통·반설치 조례 시행규칙」에 의거 본인이 통장에 위촉되면 행정시책을 주민에게 원활하게 전달하고, 동행정 및 주민자조의 지역방위를 효율적으로 수행하는 데 앞장서며, 특히 선거운동을 하거나 통장의 직위를 남용하여 어떠한 불의도 야기하지 않겠습니다.

위 사항 외에도 통장의 직무를 성실히 수행하지 않을 시에는 통장의 직위를 해촉하여도 어떠한 이의제기를 하지 않겠습니다.

년 월 일

성 명 : (서명 또는 인)

영등포구 ○○○동장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

서울특별시 영등포구 새마을장학금 지급 조례 시행규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

서울특별시 영등포구청장 권한대행 부구청장 김 영 환 인  
2022년 5월 26일

서울특별시 영등포구 규칙 제827호

## 서울특별시 영등포구 새마을장학금 지급 조례 시행규칙 일부개정규칙

서울특별시 영등포구 새마을장학금 지급 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

새마을장학금(이하 “장학금”이라 한다)을 지급받고자 하는 자의 보호자는 별지 제1호서식에 의한 장학금 신청서에 다음 각 호의 서류를 갖추어, 소속한 동의 새마을지도자 협의회장과 새마을부녀회장 및 새마을문고회장을 경유하여 새마을지도자서울특별시영등포구협의회장(이하 “구협의회장”이라 한다)과 서울특별시영등포구새마을부녀회장(이하 “구부녀회장”이라 한다) 및 새마을문고서울특별시영등포구지부회장(이하 “구문고지부회장”이라 한다)에게 제출하여야 한다.

제2조제2호를 다음과 같이 하고, 같은 조 제3호 중 “1통”을 “1부”로 하며, 같은 조에 제5호부터 제7호까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

- 2. 장학금의 구분에 따라 지급대상임을 증명할 수 있는 서류 1부(학교장 또는 관계기관장 발행)
- 5. 가족관계증명서 또는 주민등록 등본 1부
- 6. 재학증명서 및 등록금 납입 사실을 증명할 수 있는 서류 각 1부
- 7. 장학생 또는 보호자 명의의 통장 사본 1부

제3조 중 “장학금신청서”를 “장학금 신청서”로, “장학생으로서의”를 “장학생”으로, “추천서와”를 “추천서와 별지 제3-1호서식의 명단 및”으로, “새마을운동중앙회 서울특별시영등포구지회장(이하 “구지회장”)을 “서울영등포구새마을회장(이하 “새마을회장”)으로 한다.

제4조제1항을 다음과 같이 한다.

① 영등포구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 조례 제6조에 따라 장학생을 선발하고, 장학금 지급 결정 사항을 보호자에게 통보하여야 한다.

제5조제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

- ① 장학금은 제2조의 신청서에 첨부된 장학생 또는 보호자의 계좌로 직접 지급한다.
- ② 조례 제6조제2항에 따라 수여하는 장학증서는 별지 제6호서식과 같다.

별지 제1호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제2호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제3호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제3-1호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제6호서식을 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.



[뒷면]

### 새마을장학금 지급대상 선발을 위한 개인정보처리(수집·이용)동의서

서울특별시 영등포구는 새마을장학금 지급대상 선발을 위하여 「개인정보 보호법」 제15조 및 제22조에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다.

#### □ 개인정보 수집·이용 내역

- 정보 수집·이용 기관 : 영등포구청 자치행정과  
서울영등포구새마을회
- 수집·이용목적 : 「서울특별시 영등포구 새마을장학금 지급 조례」 및 「서울특별시 영등포구 새마을장학금 지급 조례 시행규칙」에 따른 새마을장학금 지급대상 선발을 위한 근거자료로 활용

#### ○ 수집하는 개인정보 항목

연번	정 보 주 체	수 집 항 목
1	공 통 사 항	성명, 생년월일, 성별, 주소, 계좌정보
2	학 생	학교명, 학년, 반(학과), 학번, 성적/특기
3	보 호 자	소속, 전화번호, 지도자 경력, 공적사항

#### ○ 개인정보의 보유 및 이용기간 : 5년(기간 경과 후 파기)

※ 귀하는 위의 개인정보 수집·이용에 대해 거부할 권리가 있으며, 이를 거부할 경우 장학금 신청 및 신청에 따른 선발이 불가능함을 알려드립니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의함  동의하지 않음

본인은 위 내용을 모두 확인하였으며, 개인정보처리(수집·이용)에 동의합니다.

20    년    월    일

학 생 : (서명 또는 인)

보 호 자 : (서명 또는 인)

[별지 제2호서식]

## 서울특별시 영등포구 새마을 장학생 추천서

<b>장 학생 인격사항</b>	성 명		생년월일	
	주 소			
	학 교 명		학 년	( )학년
	학 과/반		학 번	<small>※대학생만 기재</small>

위 사람은 본 학교의 특기생으로서 다음과 같이 장학금을 받을 자격이 있다고 판단되어 추천합니다.

특기사항	추천사유

20    년    월    일

○○○ 학교장 직인

서울영등포구새마을회장 귀하





[별지 제6호서식]

# 장 학 증 서

○○학교 학년 반(대학생의 경우 00학교 00학과 0학년)

○ ○ ○

위 학생은 서울특별시 영등포구 새마을장학금 지급 조례에 따라 20○○학년도 ○학기 새마을 장학생으로 선정되었기에 본 증서를 수여하고 장학금을 지급합니다.

20 년 월 일

서울특별시 영등포구청장 ○ ○ ○ (직인)

서울영등포구새마을회장 ○ ○ ○ (직인)

**입법예고**

서울특별시 영등포구 공고 제2022-982호

**서울특별시 영등포구 재난및안전관리  
기구의구성·운영조례시행규칙 일부개정규칙안 입법예고**

「서울특별시 영등포구 재난및안전관리기구의구성·운영조례시행규칙」를 개정함에 있어 그 개정이  
유와 주요내용을 구민에게 널리 알려 의견을 듣고자 「서울특별시 영등포구 자치법규의 입법에 관한  
조례」 제5조 내지 제9조에 따라 다음과 같이 입법예고합니다.

2022년 5월 26일  
서울특별시 영등포구청장

1. 개정이유

법령 및 조례의 변경 및 행정조직의 변천을 반영하고 부서별 소관업무를  
명확히 하는 등 규칙을 재난관리에 실제 적용 가능하도록 함

2. 주요내용

- 가. 「서울특별시 영등포구 재난 및 안전관리 기본 조례 시행규칙」으로  
명칭 수정
- 나. 재난의 구분 유형 변경(안 제2조)
- 다. 상황실 명칭 등 변경(안 제3조, 제4조)
- 라. 대책본부 설치장소 규정 삭제(안 제5조)
- 마. 재난유형별 수습주무부서 지정 현행화(안 제6조, 별표1)
- 바. 실무반 운영방법 변경 및 현행화(안 제7조, 별표2)
- 사. 직무대행 규정 삭제(안 제11조)
- 바. 기타 용어 및 표현 정비(안 제1조, 제8조, 제9조, 제10조, 제12조,  
제13조, 제15조, 제16조, 별표3, 별지 제1호·제2호서식)

3. 의견제출

이 규칙 개정안에 대하여 의견이 있는 사람은 6월 15일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 작성하  
여 서울특별시 영등포구청장 [참조: 도시안전과장] 에게 제출하여 주시기 바라며 그 밖에 자세한 사  
항은 도시안전과 [전화 02)2670-3065, 팩스 02)2670-3854] 로 문의하여 주시기 바랍니다.

- 가. 입법예고 사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부 및 그 사유)
- 나. 성명(법인 또는 단체의 경우 법인명 또는 단체명과 그 대표자 성명),  
주소 및 전화번호
- 다. 기타 필요한 사항

※ 보내실 곳: 서울특별시 영등포구 당산로 123(영등포구보건소 4층 도시안전과)

서울특별시 영등포구 규칙 제 호

### 서울특별시 영등포구 재난및안전관리기구의구성·운영조례시행규칙 일부개정규칙안

서울특별시 영등포구 재난및안전관리기구의구성·운영조례시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제목제명 “서울특별시 영등포구 재난및안전관리기구의구성·운영조례시행규칙”을 “서울특별시 영등포구 재난 및 안전관리 기본 조례 시행규칙”으로 한다.

제1조 중 “서울특별시영등포구재난및안전관리기구의구성·운영 조례(이하 “조례”라 한다)”를 “서울특별시 영등포구 재난 및 안전관리 기본조례”로 한다.

제2조제1호 중 “재난및안전관리기본법”을 “재난 및 안전관리 기본법”으로 하고, 같은 조 제2호 중 “인적재난”을 “사회재난”으로, “재난및안전관리기본법시행령”을 “재난 및 안전관리 기본법 시행령”으로 하며, 같은 조 제3호를 삭제하고, 같은 조 제4호 중 “대책본부 상황실”이라 함은 서울특별시 영등포구재난안전대책본부(이하 “대책본부”라 한다)를 “재난안전상황실”은 재난정보의 수집·전파, 상황관리, 재난발생 시 초동조치 및 지휘 등의 업무를 수행하고 서울특별시 영등포구 재난안전대책본부(이하 “대책본부”라 한다)가 구성될 경우 대책본부”로 하며, 같은 조 제5호 중 “대책본부운영”을 “대책본부 운영”으로 한다.

제3조의 제목 “(종합상황실 및 재난상황실의 설치·운영)”을 “(재난안전상황실의 설치·운영)”으로 한다.

제3조제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 하고, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

① 서울특별시 영등포구 재난 및 안전관리 기본 조례(이하 “조례”라 한다) 제30조에 따라 설치하는 재난안전상황실은 평상시 근무시간(오전 9시부터 오후 6시까지, 이하 같다)에는 도시안전과에서 운영하고 근무시간 외에는 종합상황실(당직실)에서 대체상황실을 운영한다.

② 전항과 별도로 별표1에 따른 재난유형별 수습주무부서장(이하 “담당관”이라 한다)은 재난이 발생하거나 발생 우려가 있는 때에는 재난안전상황실을 설치·운영한다.

③ 전항의 규정에도 불구하고 영 제13조의 대규모 재난의 경우 서울특별시 영등포구 재난안전대책본부장(이하 “대책본부장”이라 한다)의 지정으로 도시안전과가 재난안전상황실을 운영할 수 있다.

제4조제1항부터 제5항까지를 각각 다음과 같이 한다.

① 재난안전상황실장은 평상시 근무시간에는 도시안전과장으로 하고, 근무시간 외에는 당직사령으로 한다.

② 재난이 발생하거나 발생할 우려가 있는 때에는 담당관을 재난안전상황실장으로 한다. 단, 대책본부장이 필요하다고 인정할 경우 담당관 이외의 직원을 재난안전상황실장으로 지정할 수 있다.

③ 자연재난(기상특보 발령 시)의 경우 담당관이 재난안전상황실을 24시간 운영할 수 있다.

④ 사회재난 중 인명 또는 재산의 피해가 발생한 경우에는 재난안전상황실장은 최초의 상황보고를 서면(전자문서를 포함한다), 팩스, 전화 중 가장 빠른 방법으로 하고 중간보고 및 최종보고를 할 때에는 별지 제2호 서식에 의하여 하여야 한다.

⑤ 자연재난(기상특보 발생 시)의 경우 재난안전상황실장은 재난관리업무포털(NDMS), 서면(전자문서를 포함한다), 팩스, 전화 등을 이용하여 보고한다.

제4조제6항 각 호 외의 부분 중 “내부보고, 서울시종합방재센터상황실, 소방청재난종합 상황실, 기타 유관기관에 신속히”를 “다음 각 호의 대상에게 신속히 내부보고 및 외부”로 하고, 같은 항 제

1호 및 제2호를 각각 다음과 같이 하며, 같은 항 제3호를 삭제하고, 같은 조 제7항 중 “상황실장은 별지 제1호·2호서식”을 “재난안전상황실장은 별지 제1호서식”으로 한다.

- 1. 내부보고: 재난안전상황실장→ 통제관→ 차장→ 대책본부장
- 2. 대외보고 또는 통보: 해당 재난과 관련 있는 재난관리주관기관, 재난관리책임기관, 긴급구조(지원)기관

제5조를 삭제하고, 제10조를 제5조로 한다.

제5조(중전의 제10조)제1항 중 “조례 제17조제4항의 규정에 의하여 재난유형별 수습주무부서”를 “수습주무부서”로, “당해 과장을 반장으로 한다”를 “대책본부의 상황총괄반이 된다”로 하고, 같은 조 제2항 중 “제1항 별표 1”을 “별표 1”로, “서울특별시영등포구행정기구설치조례시행규칙에 의하되”를 “서울특별시 영등포구 행정기구 설치 조례 시행규칙에 의하되,”로, “부서가 당해 재난의 수습주무부서가 된다”를 “부서로 한다”로 한다.

제6조를 다음과 같이 한다.

제6조(실무반 편성) 실무반의 편성 및 담당업무는 별표 2를 기준으로 하되, 재난 유형별 특성을 반영하여 조정할 수 있다.

제7조제1항 중 “반장을 포함하여 2개조 10명 이내로 편성하되 상황에 따라 반장이”를 “4개조 이내로 편성하고”로, “있으며, 교대근무를 원칙으로 한다”를 “있다”로 하고, 같은 조 제2항 중 “반장은 실무반 반원에게 사전에 실무반별 근무 및 업무처리요령을 구체적으로”를 “실무반의 반장(이하 “실무반장”이라 한다)은 실무반의 반원(이하 “실무반원”이라 한다)에게 사전에 담당업무 처리요령을”로 하며, 같은 조 제3항 중 “실무반 근무로 지정된 반원”을 “실무반원”으로, “교체 지정하여 발령하여야 한다”를 “교체 지정하여야 한다”로 하고, 같은 조 제4항 중 “서울특별시 영등포구 재난안전대책본부장(이하 “대책본부장”이라 한다)”을 “대책본부장”으로 한다.

제8조의 제목 (“대책본부 비상근무 등”)을 (“대책본부 비상근무명령 등”)으로 하고, 같은 조 제1항 중 “실무반직원”을 “실무반원”으로 하며, 같은 조 제2항 중 “즉시”를 “지체없이”로 하고, 같은 조 제3항 중 “비상근무는 2개조로 편성하여 격일제 근무를 원칙으로 하고”를 “대책본부장은”으로, “본부장의 명을 받아 근무시간”을 “비상근무시간”으로 하며, 같은 조 제5항 중 “서울특별시영등포구지방공무원복무조례”를 “서울특별시 영등포구 지방공무원 복무 조례”로 한다.

제9조 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

대책본부 비상근무는 재난상황에 따라 다음 각 호와 같이 한다.

제9조제1호를 다음과 같이 하고, 같은 조 제2호 중 “인적재난은”을 “사회재난은 통제관의 지휘를 받아 담당관의 책임 하에”로 하며, 같은 조 제3호를 다음과 같이 한다.

- 1. 자연재난은 자연재난 대책기간 중 평시는 담당관 책임 하에 상황총괄반이, 기상청에서 예비특보나 특보 발령 시는 통제관의 지휘를 받아 담당관 책임 하에 전체 실무반이 근무 한다.
- 3. 사회재난 중 국가기반체계의 마비의 경우 통제관의 지휘를 받아 담당관의 책임 하에 징후감지 및 초기대응 단계에서는 상황총괄반이, 비상대응 단계에서는 전체 실무반이, 수습복구에 필요한 실무반이 근무한다.

제11조를 삭제한다.

제12조의 제목 (“위임전결”)을 (“전결”)로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “위임전결토록”을 “전결토록”으로, “「서울특별시영등포구사무전결처리규칙」”을 “「서울특별시 영등포구 사무전결처리 규칙」”으로 한다.

제13조제1항 중 “법 제38조”를 “법 제38조의2”로, “본부장”을 “대책본부장”으로, “민방위

경보발령·전달규정에 의한다”를 “행정안전부장관이 정하는 민방위 경보 발령·전달규정에 의한다”로 하고, 같은 조 제2항 중 “법 제38조”를 “법 제38조의2”로, “본부장”을 “대책본부장”으로, “재난유형별 수습주무부서의 반장이 본부장”을 “담당관이 대책본부장”으로 한다.

제14조의 제목 “(사후수습체제활용)”을 “(사후수습체제 활용)”으로 한다.

제15조제1항 각 호 외의 부분 중 “조례 제21조제1항”을 “법 제35조제1항의”로, “본부장”을 “대책본부장”으로, “기관은 다음과”를 “기관 등은 다음 각 호와”로 하고, 같은 항 제2호 중 “긴급구조지원기관”을 “긴급구조(지원)기관, 민간단체”로 하며, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

훈련을 할 때에는 다음 각 호의 내용 중에서 해당 재난의 수습에 필요한 사항을 선택하여 실시한다.

제15조제2항제1호 중 “법 제38조”를 “법 제38조의2”로, “본부장”을 “대책본부장”으로, “예·경보”를 “예보·경보”로 하고, 같은 항 제2호 중 “상황기록유지 훈련”을 “상황기록”으로 하며, 같은 항 제3호 중 “구급 훈련”을 “구급”으로 하고, 같은 항 제4호 중 “질서유지 훈련”을 “질서유지”로 하며, 같은 항 제5호 및 제6호를 각각 다음과 같이 하고, 같은 항 제7호 중 “긴급구조지원기관”을 “긴급구조(지원)기관”으로 하며, 같은 항 제8호를 다음과 같이 하고, 같은 항 제9호 중 “가족관리와”를 “가족”으로 하며, 같은 항 제10호부터 제13호까지를 각각 다음과 같이 하고, 같은 항 제14호 중 “응급부담 적용훈련”을 “응급부담”으로 하며, 같은 항 제15호를 다음과 같이 한다.

5. 대책본부, 통합지원본부, 현장응급의료소, 통합자원봉사자지원단 설치
6. 민방위대 등 동원, 군부대, 자율방재단 등 지원요청
8. 장비·물자·자재의 비축·관리, 장비·인력의 지정·관리·동원
10. 이재민 수용 및 구호, 수용시설 방역, 의료인 동원
11. 구호물자 및 성금의 접수·관리·분배
12. 피해의 상황 및 원인조사, 손실보상
13. 보도자료 작성 및 언론보고
15. 사고현장 관리, 사고원인 조사, 증거확보·보존 등

제15조제3항 중 “도상훈련과 실제훈련, 합동훈련과 기관자체 훈련”을 “문자훈련과 실제훈련, 단독훈련과 합동훈련”으로 하고, 같은 조 제4항을 다음과 같이 한다.

④ 수습훈련결과는 실제 사고 발생 시 적용할 수 있도록 현장조치 행동매뉴얼에 반영한다.

제16조 중 “본부장”을 “대책본부장”으로 한다.

별표1을 별지와 같이 한다.

별표2를 별지와 같이 한다.

별표3을 별지와 같이 한다.

별지 제1호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제2호서식을 별지와 같이 한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p style="text-align: center;"><u>서울특별시 영등포구</u> <u>재난및안전관리기구의구성·운영조례시행</u> <u>규칙</u></p> <p>제1조(목적) 이 규칙은 <u>서울특별시영등포</u> <u>구재난및안전관리기구의구성·운영 조</u> <u>례(이하 “조례” 라 한다)에서</u> 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항 을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어 의 정의는 다음과 같다.</p> <p>1. “자연재난” 이라 함은 <u>재난및안전관</u> <u>리기본법(이하 “법” 이라 한다) 제3</u> <u>조제1호</u> 가목에서 규정한 자연현상으 로 인하여 발생하는 재해를 말한다.</p> <p>2. “인적재난” 이라 함은 법 제3조제1 호나목 및 <u>재난및안전관리기본법시행</u> <u>령(이하 “령” 이라 한다) 제2조에서</u> 규정한 피해를 말한다.</p> <p>3. “기반재난” 이라 함은 법 제3조제1 호다목에서 <u>규정한 국가기반체계의</u> <u>마비와 전염병 확산 등으로 인한 피</u> <u>해를 말한다.</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>서울특별시 영등포구 재난 및 안전관리</u> <u>기본 조례 시행규칙</u></p> <p>제1조(목적) ----- <u>서울특별시 영등포</u> <u>구 재난 및 안전관리 기본조례</u> ----- -----.</p> <p>제2조(정의)----- -----.</p> <p>1. ----- <u>재난 및 안전관리</u> <u>기본법</u>----- -----.</p> <p>2. “<u>사회재난</u>” ----- ---- <u>재난 및 안전관리 기본법 시행</u> <u>령</u>----- -----.</p> <p>&lt;삭 제&gt;</p>

4. “대책본부 상황실”이라 함은 서울특별시 영등포구재난안전대책본부(이하 “대책본부”라 한다)의 업무처리를 위하여 대책본부 구성원이 근무하는 공간을 말한다.

5. “수습주무부서”라 함은 재난의 유형별로 예방·대비·대응·복구 등에 관한 사항 및 대책본부운영 등을 총괄하는 부서를 말한다.

제3조(종합상황실 및 재난상황실의 설치·운영) ①법 제19조 및 영 제23조의 규정에 의하여 상시 종합상황실은 근무시간내에는 도시안전과에서 운영하고 근무시간외에는 종합상황실(당직실)에서 대체상황실을 운영한다.

②자연재난 종합상황실은 재난유형별 수습주무부서의 반장이 별도 설치·운영하되 기타 사항은 서울특별시영등포구 도시방재종합대책운영규정에 의한다.

<신 설>

4. “재난안전상황실”은 재난정보의 수집·전파, 상황관리, 재난발생 시 초동조치 및 지휘 등의 업무를 수행하고 서울특별시 영등포구 재난안전대책본부(이하 “대책본부”라 한다)가 구성될 경우 대책본부---.

5. -----  
-----  
-- 대책본부 운영 -----  
----.

제3조(재난안전상황실의 설치·운영) ① 서울특별시 영등포구 재난 및 안전관리 기본 조례(이하 “조례”라 한다) 제30조에 따라 설치하는 재난안전상황실은 평상시 근무시간(오전 9시부터 오후 6시까지, 이하 같다)에는 도시안전과에서 운영하고 근무시간 외에는 종합상황실(당직실)에서 대체상황실을 운영한다.

② 전항과 별도로 별표1에 따른 재난유형별 수습주무부서장(이하 “담당관”이라 한다)은 재난이 발생하거나 발생우려가 있는 때에는 재난안전상황실을 설치·운영한다.

③ 전항의 규정에도 불구하고 영 제13조의 대규모 재난의 경우 서울특별시 영등포구 재난안전대책본부장(이하 “대책본부장”이라 한다)의 지정으로 도시안전과가 재난안전상황실을 운영할 수 있다.

제4조(재난상황관리) ① 상황실장은 근무 시간내에는 도시안전과장으로 하고 근무시간외에는 당직사령으로 한다.

② 재난이 발생하거나 발생할 우려가 있는 때에는 그 재난발생과 응급조치 및 수습의 내용(이하 “재난상황”이라 한다)을 종합적으로 파악 관리하여야 한다.

③ 재난상황 접수는 정해진 서식에 따라 정확히 처리 하여야 한다.

④ 인적재난(인명 및 재산피해 발생)시 상황보고는 국가안전관리 인적재난시스템의 일일상황관리 및 대응지시관리로 보고 하되 필요시 전화·FAX등을 병행 한다.

⑤ 자연재난(자연재해 발생)시 상황보고는 재난유형별 수습주무부서의 반장이 국가안전 관리 풍수해·폭설재난시스템의 피해상황관리 및 대응지시관리로 보고 하되 필요시 전화·FAX등을 병행한다.

⑥ 재난상황 및 수습상황은 내부보고, 서울시종합방재센터상황실, 소방청재난종합 상황실, 기타 유관기관에 신속히 보고 또는 통보되어야 한다.

제4조(재난상황관리) ① 재난안전상황실장은 평상시 근무시간에는 도시안전과장으로 하고, 근무시간 외에는 당직사령으로 한다.

② 재난이 발생하거나 발생할 우려가 있는 때에는 담당관을 재난안전상황실장으로 한다. 단, 대책본부장이 필요하다고 인정할 경우 담당관 이외의 직원을 재난안전상황실장으로 지정할 수 있다.

③ 자연재난(기상특보 발령 시)의 경우 담당관이 재난안전상황실을 24시간 운영할 수 있다.

④ 사회재난 중 인명 또는 재산의 피해가 발생한 경우에는 재난안전상황실장은 최초의 상황보고를 서면(전자문서를 포함한다), 팩스, 전화 중 가장 빠른 방법으로 하고 중간보고 및 최종보고를 할 때에는 별지 제2호 서식에 의하여 하여야 한다.

⑤ 자연재난(기상특보 발생 시)의 경우 재난안전상황실장은 재난관리업무포털(NDMS), 서면(전자문서를 포함한다), 팩스, 전화 등을 이용하여 보고한다.

⑥ ----- 다음 각 호의 대상에게 신속히 내부보고 및 외부 -----  
-----  
-----.

1. 내부보고 : 상황실장→ 통제관→ 차장 → 본부장

2. 대외보고 : 서울시종합방재센터상황실, 소방방재청재난종합상황실

3. 유관기관 : 관할 재난관리책임기관, 긴급구조(지원)기관

⑦ 상황실장은 별지 제1호·2호서식에 의거 상황일지를 기록·관리하여야 한다.

제5조(대책본부 설치) 조례 제19조 규정에 의한 대책본부는 다음과 같이 설치·운영한다.

1. 자연재난·인적재난·기반재난을 위한 대책본부는 영등포구 재난종합상황실에 설치한다.

2. 제1호 규정에 의한 대책본부 장소 및 운영을 본부장이 필요하다고 인정할 경우 변경하여 운영할 수 있다.

제6조(실무반 편성) 조례 제17조제2항 규정에 의거 대책본부의 실무처리를 위한 실무반을 둔다.

1. 인적재난 대책본부 실무반의 편성과 반별 사무분장은 별표 2와 같다.

2. 자연재난 및 기반재난 대책본부 실무반은 본부장의 명을 받아 재난유형별 수습주무부서의 반장이 별도 편성하여 운영한다.

1. 내부보고: 재난안전상황실장→ 통제관→ 차장→ 대책본부장

2. 대외보고 또는 통보: 해당 재난과 관련된 있는 재난관리주관기관, 재난관리 책임기관, 긴급구조(지원)기관

<삭 제>

⑦ 재난안전상황실장은 별지 제1호서식- -----.

<삭 제>

제6조(실무반 편성) 실무반의 편성 및 담당업무는 별표 2를 기준으로 하되, 재난 유형별 특성을 반영하여 조정할 수 있다.

제7조(실무반 운영) ①실무반은 기능에 따라 반장을 포함하여 2개조 10명 이내로 편성하되 상황에 따라 반장이 근무인원을 증감할 수 있으며, 교대근무를 원칙으로 한다.

②반장은 실무반 반원에게 사전에 실무반별 근무 및 업무처리요령을 구체적으로 교육하여 신속한 업무수행에 차질이 없도록 한다.

③실무반 근무로 지정된 반원이 인사이동 및 보직변동으로 변동이 있을 때는 수시로 교체 지정하여 발령하여야 한다.

④제1항의 규정에도 불구하고 서울특별시 영등포구 재난안전대책본부장(이하 “대책본부장” 이라 한다)은 재난의 규모·유형 등을 감안하여 필요하다고 인정하는 경우에는 실무반의 운영에 관한 사항을 변경·조정할 수 있다.

제8조(대책본부 비상근무 등) ①대책본부장은 대책본부 구성원을 포함한 각 실무반직원에 대하여 비상근무를 명할 수 있다.

②비상근무명령은 문서, 전화, 청내방송, 비상연락망 등으로 신속히 전파하여야 하며, 명령을 받은 공무원은 통제관의 지시에 따라 즉시 비상근무에 임하여야 한다.

제7조(실무반 운영) ① -----  
-----4개조 이내로 편성하고-----  
-----  
-----  
----- 있다.

② 실무반의 반장(이하 “실무반장” 이라 한다)은 실무반의 반원(이하 “실무반원” 이라 한다)에게 사전에 담당업무 처리요령을 ---.

③ 실무반원-----  
-----  
----- 교체 지정하여야 한다.

④ ----- 대책본부장--  
-----  
-----  
-----.

제8조(대책본부 비상근무명령 등) ①  
-----  
실            무            반            원  
-----.

②-----  
-----  
-----  
----- 지체없이 -----  
-----.

③비상근무는 2개조로 편성하여 격일제 근무를 원칙으로 하고 재난상황에 따라 본부장의 명을 받아 근무시간을 조정할 수 있다.

④ (생략)

⑤이 규칙에서 정한 사항 이외의 비상근무에 대한 사항은 “서울특별시영등포구지방공무원복무조례”를 준용한다.

제9조(대책본부 단계별 근무) 대책본부 근무는 재난상황의 진행단계에 따라 다음과 같이 근무하게 한다.

1. 자연재난은 자연재난대책기간 중 평시는 재난유형별 수습주무부서 반장 책임하에 상황관리에 필요한 실무반이, 기상청에서 예비특보나 주의보 발령시는 통제관의 지휘를 받아 재난유형별 수습주무부서 반장 책임하에 상황, 복구, 교통관리에 필요한 실무반이, 기상청에서 경보 발령시는 전체 실무반이 조별로 교대근무 한다.

2. 인적재난은 사고초기는 전체 실무반이 근무하고, 수습단계에 따라 축소하여 근무토록 한다.

③ 대책본부장은 -----  
----- 비상근  
무시간-----  
-----.

④ (현행과 같음)

⑤-----  
----- “서울특별시 영등포구 지방  
공무원 복무 조례” -----.

제9조(대책본부 단계별 근무) 대책본부 비상근무는 재난상황에 따라 다음 각 호와 같이 한다.

1. 자연재난은 자연재난 대책기간 중 평시는 담당관 책임 하에 상황총괄반이, 기상청에서 예비특보나 특보 발령시는 통제관의 지휘를 받아 담당관 책임 하에 전체 실무반이 근무 한다.

2. 사회재난은 통제관의 지휘를 받아 담당관의 책임 하에 -----  
-----.

3. 기반재난의 경우 예방 및 대비단계에서는 통제관의 지휘를 받아 재난유형별 수습주무부서 반장 책임하에 상황관리에 필요한 실무반이 근무하고, 대응단계에서는 전체 실무반이 조별로 교대근무 하며, 복구단계에서는 통제관의 지휘를 받아 재난유형별 수습주무부서 반장 책임하에 상황 및 복구에 필요한 실무반으로 축소근무한다.

제10조(수습주무부서) ① 조례 제17조제4항의 규정에 의하여 재난유형별 수습주무부서는 별표 1과 같이 정하고 당해 과장을 반장으로 한다.

② 제1항 별표 1에 정하지 아니한 수습주무부서는 서울특별시영등포구행정기구 설치조례시행규칙에 의하되 소관이 불분명한 경우는 대책본부장이 지정하는 부서가 당해 재난의 수습주무부서가 된다.

③ (생략)

제11조(직무대행) 본부장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 대책본부의 차장·통제관 및 재난유형별 수습주무부서 반장의 순으로 그 직무를 대행한다.

3. 사회재난 중 국가기반체계의 마비의 경우 통제관의 지휘를 받아 담당관의 책임 하에 징후감지 및 초기대응 단계에서는 상황총괄반이, 비상대응 단계에서는 전체 실무반이, 수습복구단계에서는 수습복구에 필요한 실무반이 근무한다.

제5조(수습주무부서) ① 수습주무부서 ----- 대책본부의 상황총괄반이 된다.

② 별표 1----- 서울특별시 영등포구 행정기구 설치 조례 시행규칙에 의하되, ----- 부서로 한다.

③ (현행과 같음)

제11조(직무대행) <삭 제>

제12조(위임전결) 대책본부장은 대책본부의 제반업무를 능률적으로 처리하기 위하여 그 권한의 일부를 별표 3과 같이 위임전결토록 하되, 이 규정에서 정한 이외의 사항은 「서울특별시영등포구사무전결처리규칙」을 준용한다.

제13조(재난의 예·경보 발령) ① 법 제38조의 규정에 따라 본부장이 실시하는 재난의 예보·경보의 전달은 민방위 경보발령·전달규정에 의한다.

② 법 제38조의 규정에 따라 본부장이 재난의 예보·경보를 하고자 하는 경우는 재난유형별 수습주무부서의 반장이 본부장의 명을 받아 시행하되 발령일시, 방법, 대상, 범위 등을 명확히 하여 효과적으로 시행하여야 한다.

제14조(사후수습체제활용) (생 략)

제15조(재난수습훈련) ① 조례 제21조제1항 규정에 의하여 본부장이 합동으로 수습훈련을 실시할 부서와 기관은 다음과 같다.

- 1. (생 략)

제12조(전결)-----  
-----  
-----전결토  
록 -----  
「서울특별시 영등포구 사무전결처리  
규칙」-----.

제13조(재난의 예·경보 발령) ① 법 제38조의2-----대책본부장  
----- 행정안전  
부장관이 정하는 민방위 경보 발령·전  
달규정에 의한다.

② 법 제38조의2----- 대책본부장이  
----- 담당관  
이 대책본부장-----  
-----  
-----.

제14조(사후수습체제 활용) (현행과 같음)

제15조(재난수습훈련) ① 법 제35조제1항의-----대책본부장  
----- 기관 등은  
다음 각 호와-----.

- 1. (현행과 같음)

<p>2. 수습훈련과 관련한 재난관리책임기관, <u>긴급구조지원기관</u></p> <p>② <u>훈련은 다음 각호의 내용이 가상재난의 훈련별로 적절히 안분되어야 한다.</u></p> <p>1. 법 제38조의 규정에 의하여 <u>본부장이 실시할 수 있는 재난의 예·경보</u></p> <p>2. 재난사고의 신고, 접수, 전파, 보고 및 <u>상황기록유지 훈련</u></p> <p>3. 구조구급요원 출동지령 및 출동, 사고현장 방호, 구조 및 <u>구급 훈련</u></p> <p>4. 사고현장 교통로 확보, 통제선 설치, 기타 <u>질서유지 훈련</u></p> <p>5. <u>긴급구조통제단, 현장지휘소, 현장 응급의료소, 대책본부 설치 훈련</u></p> <p>6. <u>민방위대 동원요청 및 동원훈련, 군 부대의 지원요청</u></p> <p>7. 관내 재난관리책임기관, <u>긴급구조지원기관</u>에의 직원 파견요청</p> <p>8. <u>비축물자 자재 및 동원지정 장비 인력의 동원요청, 동원 훈련</u></p> <p>9. 부상자 치료관리, 사망자 처리와 장례지원, 피해자 <u>가족관리와 지원</u></p>	<p>2. ----- 긴급구조(지원)기관, 민간단체</p> <p>② <u>훈련을 할 때에는 다음 각 호의 내용 중에서 해당 재난의 수습에 필요한 사항을 선택하여 실시한다.</u></p> <p>1. 법 제38조의2----- 대책본부장 ----- 예보·경보</p> <p>2. ----- 상황기록</p> <p>3. ----- 구급</p> <p>4. ----- 질서유지</p> <p>5. 대책본부, 통합지원본부, 현장응급의료소, 통합자원봉사자지원단 설치</p> <p>6. 민방위대 등 동원, 군부대, 자율방재단 등 지원요청</p> <p>7. ----- 긴급구조(지원)기관-----</p> <p>8. <u>장비·물자·자재의 비축·관리, 장비·인력의 지정·관리·동원</u></p> <p>9. ----- 가족 -----</p>
---	---

10. 이재민 수용과 구호, 수용시설 방역, 병원 및 의료인 동원 훈련

11. 구호물자 성금의 접수와 관리 분배 집행 훈련

12. 피해의 원인조사, 피해상황조사, 피해 배상 보상의 조정 훈련

13. 보도자료 브리핑 담화문 작성 제공 및 대언론 브리핑 훈련

14. 대피명령, 위험구역설정, 강제대피 조치, 통행제한, 응원요청, 응급부담 적용훈련

15. 사고현장관리 훈련, 사고원인 조사에 따른 증거확보·보호 등 훈련

③수습훈련은 도상훈련과 실제훈련, 합동훈련과 기관자체 훈련으로 구분하여 실시한다.

④수습훈련결과는 실제 유사 재난사고가 발생하였을 때 쉽게 적용하여 이용할 수 있도록 수습 매뉴얼화 한다.

10. 이재민 수용 및 구호, 수용시설 방역, 의료인 동원

11. 구호물자 및 성금의 접수·관리·분배

12. 피해의 상황 및 원인조사, 손실보상

13. 보도자료 작성 및 언론보고

14. -----  
----- 응급부담

15. 사고현장 관리, 사고원인 조사, 증거확보·보존 등

③ ----- 문자훈련과 실제훈련, 단독 훈련과 합동훈련-----  
-----.

④ 수습훈련결과는 실제 사고 발생 시 적용할 수 있도록 현장조치 행동매뉴얼에 반영한다.

제16조(운영규정) 이 규칙에 규정한 사항 외에 대책본부의 운영에 관하여 필요한 사항은 본부장이 정한다.

제 1 6 조 ( 운 영 규 정 )

-----  
 ----- 대책본부장 -----

(별표 1)

재난유형별 수습주무부서 지정(제10조)

재 난 유 형		수습주무부서	
가업개년	붕수해	치수과	
	설해	토목과	
	파사	환경과	
인과개년	지진	개년안전관리과	
	화재	도시관리과	
	산불	지역경제과	
	폭발	공원녹지과	
	건축물	일반지역구역내 시설시설물 붕괴와 민간건축공사장 피해	지역경제과
		주택개발구역 및 주거환경개선지구내 시설시설물 붕괴와 공동주택 공사장 피해	도시관리과
	도로시설물	도로, 교량, 구조물, 지하도 등 피해	토목과
	교통신호	승용차, 승합차, 버스, 화물차 등 피해	교통행정과
	계속시설, 유기장	각종 계속시설 등 피해	문화체육과
	화생방		개년안전관리과
테러			
환경오염	수질, 토양, 대기오염, 유독물 피해	환경과	
기타 사고		소관과	
기반개년	에너지	연료, 가스공급체계 관련 분야	지역경제과
	정보·통신	정보, 통신체계 관련 분야	기획예산과
	교통·수송	교통, 수송체계 관련 분야	교통행정과
	생물	건설·사업장폐기물 처리체계 관련 분야	환경과
		생활·사업장생활폐기물 처리체계 관련 분야	청소과
	폐기물	하수처리체계 관련 분야	치수과
		의료체계 관련 분야	의약과
	보건·의료	의료체계 관련 분야	보건지도과
	전염병		

(별표 1)

재난유형별 수습주무부서 지정(제10조)

재 난 유 형		수습주무부서	
가업개년	붕수해	치수과	
	설해	토목과	
	파사	도시안전과	
인과개년	지진	도시안전과	
	화재	도시안전과	
	산불	도시안전과	
	폭발	도시안전과	
	건축물	화재 총괄은 도시안전과, 시설물 화재는 해당 시설 소관부서 담당	도시안전과
		사업장 사고, 총괄은 도시안전과, 시설물 사고는 해당 시설 소관부서 담당	도시안전과
	도로시설물	도로, 교량, 구조물, 지하도 등 피해	도시안전과
	교통신호	승용차, 승합차, 버스, 화물차 등 피해	도시안전과
	계속시설, 유기장	각종 계속시설 등 피해	의약과
	화생방		의약과
테러		의약과	
환경오염	수질, 토양, 대기오염, 유독물 피해	의약과	
기타 사고		의약과	
사회개년	에너지	연료, 가스공급체계 관련 분야	의약과
	정보·통신	정보, 통신체계 관련 분야	의약과
	교통·수송	교통, 수송체계 관련 분야	의약과
	생물	건설·사업장폐기물 처리체계 관련 분야	의약과
		생활·사업장생활폐기물 처리체계 관련 분야	의약과
	폐기물	하수처리체계 관련 분야	의약과
		의료체계 관련 분야	의약과
	보건·의료	의료체계 관련 분야	의약과
	전염병		의약과

(별표 2)

**재난안전대책본부 실무반(제6조)**  
(인적재난안전대책본부)

실무반명	근무자 편성			담당 업무
	조	반장	반원	
상황총괄반	A B	감사담당관 재난안전관리과장	감사담당관 직원 재난안전관리과 직원	· 종합상황 기록유지· 보고와 연락체계 유지· 본부 운영 및 관리 · 대책본부 근무자 비상 소집 · 유관기관 협조체계 구 축 등
수습조치반	A B	수습주무과장 별도 지정발령	수습주무부서 직원 별도 지정발령	· 법 제39조제1항에 의 거 동원명령 조치 · 사고원인조사 및 피해 현황 통계작성 · 수습대책 수립시행 · 피해배상 및 보상대책 수립, 사후수습 · 법 제46조제1항의 규 정에 의한 응급 조치 · 현장 응급진료소 설 치·운영
의료지원반	A B	의약과장 보건지도과장	의약과, 보건지도과 보건위생과 직원	· 사상자 처리 및 병원 후송현황 파악 관리 · 예방접종 등 방역에 관한 사항
구호반	A B	사회복지과장 가정복지과장	사회복지과 가정복지과 직원	· 이개민 수용소 설치 및 관리 · 이개민 구호용품 확보 및 지원 · 실종자·유가족 등 관 리 및 보상대책시행· 자원봉사자 등 관리

실무반명	근무자 편성			담당 업무
	조	반장	반원	
부구반	A B	토목과장 치수과장	토목과, 치수과, 건축과, 환경과, 지역경제과, 건설관리과, 도시관리과, 공원녹지과, 청소과 직원	· 복구계획 수립·시행 및 소요예산 산출 · 복구 장비, 물자, 인 력 파악관리 · 복구관련 민간자원봉 사자에 관한 사항 · 복구사업 지도·감독 등
교통통계반	A B	교통행정과장 교통지도과장	교통행정과 교통지도과 직원	· 재난원장 주변 교통통계 · 응급복구차량 등 주차 장 확보 · 피해차량 관리와 보상 대책 등
지원반	A B	총무과장 기획예산과장	총무과 자치행정과 기획예산과 재무과 직원	· 통신망·차량·비품· 장비·예산 등 지원 · 공무원 비상소집 및 후생지원 · 재난지역 주민대피 및 소개, 민간인 자원봉 사 총괄 · 각종 민원사항 접수· 처리
홍보반	A B	문화체육과장 공보팀장	문화체육과 직원	· 보도자료 제공 및 대 주민 홍보 · 대변인의 지정 운영과 언론홍보 및 통제·언 론 취재 지원
기타반				· 본부장이 필요하다고 판단할 경우 기타 실 무반을 추가 편성하여 운영할 수 있다.

(별표 2)

**재난안전대책본부 실무반(제6조)**

실무반명	근무자 편성		담당 업무
	반장	반원	
상황총괄반	수습주무부서의 과장 (담당관)	수습주무부서, 도시안전과, 그 외 관련부서 직원	· 종합상황 기록유지· 보고와 연락체계 유지· 본부 운영 및 관리 · 대책본부 근무자 비상 소집 · 유관기관 협조체계 구 축 등
재난원장 환경경비반	청소과장	청소과, 환경과 직원	· 재난폐기물 수거·운반 처리 · 긴급 환경정비 지원 · 환경오염물질 처리를 위한 인력·장비·자재 등 지원 · 임시적확장 설치·운영
의료방역반	의약과장	의약과, 보건지원과, 건강증진과, 위생과 직원	· 현장 응급진료소 설 치·운영 · 사상자 처리 및 병원 후송현황 파악 관리 · 예방접종 등 방역에 관한 사항
긴급생활 지원반	복지정책과장	복지정책과, 사회복지과, 보육지원과, 아동청소년복지과, 어르신복지과 직원	· 이개민 수용소 설치 및 관리 · 이개민 구호용품 확보 및 지원 · 실종자·유가족 등 관 리 및 보상대책시행· 자원봉사자 등 관리

실무반명	근무자 편성		담당 업무
	반장	반원	
시설응급복 구반	도로과장	도로과, 치수과, 주매과, 건축과, 복구 장비, 물자, 인력 파악관리, 가토경관과, 부른도시과, 도시재생과, 도시계획과 직원	· 복구계획 수립·시행 및 소요예산 산출 · 복구 장비, 물자, 인력 파악관리 · 복구관련 민간자원봉 사자에 관한 사항 · 복구사업 지도·감독 등
교통대책반	교통행정과장	교통행정과, 주차문화과, 도로과 직원	· 재난원장 주변 교통통계 · 응급복구차량 등 주차 장 확보 · 피해차량 관리와 보상 대책 등
행정지원반	총무과장	총무과, 자치행정과, 기획예산과, 민원여권과 직원	· 통신망·차량·비품· 장비·예산 등 지원 · 공무원 비상소집 및 후생지원 · 각종 민원사항 접수· 처리
재난수습 홍보반	홍보미디어과장	홍보미디어과, 자치행정과, 동주민센터 직원	· 보도자료 제공 및 대 주민 홍보 · 대변인의 지정 운영과 언론홍보 및 통제·인 론 취재 지원
긴급통신 지원반	홍보미디어과장	홍보미디어과 직원, KT 구로지사 영동포지점	· 피해통신망 복구 지원 · 통신 두절지역의 이동 통신 시설 설치 등 긴 급통신체계 구축

실무반명	근무자편성		담당업무
	반장	반원	
에너지기술 복구반	환경과장	환경과 직원, 한국가스안전공사, 서울도시가스, 한국전력 등	·에너지 공급중단 상황 파악 ·구조구급현장 에너지 지원 ·유관기관별 신속한 재 난복구 지원 ·2차피해 사전예방(점 검단 가동, 에너지 차 단)
자원지원반	도시안전과장	도시안전과, 치수과, 도로과, 가로경관과, 푸른도시과, 청소과, 총무과, 기획예산과직원	·긴급구조통계단 필요 물자 파악 및 지원 ·각 자치구에 필요자원 컨파 및 지원요청 ·재난복구 필요물자 지 원 및 확보
사회질서, 대의협력, 자원봉사반	자치행정과장	자치행정과, 총무과 직원, 영등포경찰서, 영등포 자원봉사센터	·민간인 자원봉사 총괄 ·통합 자원봉사지원단 운영 ·개년지역 주민대피 ·재난발생지역 출입계 한 및 차방운행통제
구조구급반	영등포소방서	영등포소방서	·재난현장 인명수색, 구조, 응급조치, 의료 기관 후송 ·긴급구조통계단 운영
기 타 반			·본부장이 필요하다고 판단할 경우 기타 실 무반을 추가 편성하여 운영 가능

[별표 3]

재난안전대책본부 위임전결사항(제12조)

일련 번호	업 무 내 용	결 계 권 자				비 고
		실 무 반 장	총 계 관	차 장	본 부 장	
1	본부 설치 및 해체 결정 유관기관의 본부요원 파견(차출) 요청 실무반 편성 및 운영 본부근무자의 근무실태 및 복무지 도·감독 일일 재난수습상황 종합보고 재난수습일지 기록 비치					
2	회의안전 작성 등 운영 회의소집 방침 결정 회의결정사항에 대한 집행계획					
3	유관기관 긴급출동 조정 유관기관 자원 동원					
4	통신망 구 축 통신망 종합운동에 관한 사항 통신망 설치 등 연락체계 구축					
5	응급조치 구 축 대피(피거)명령에 관한 사항 응원, 응급부담, 응급조치종사명령 에 관한 사항					
6	재난수습 종합대피 대책 민방위대, 기능인력 등 인력자원 동원 장비동원에 관한 사항 군 병력 및 장비동원에 관한 사항 수용구호, 의료활동 지원요청 및 협의 사상자 대피 방침 결정					
7	합동조사단 구 축 합동조사단원의 위촉 및 해촉 합동조사단 운영 및 피해통계 작성					

[별표 3]

재난안전대책본부 전결사항(제12조)

일련 번호	업 무 내 용	결 계 권 자				비 고
		담 당 관	총 계 관	차 장	대 외 본 부 장	
1	본부 설치 및 해체 결정 유관기관의 본부요원 파견(차출) 요청 실무반 편성 및 운영 본부근무자의 근무실태 및 복무지 도·감독 일일 재난수습상황 종합보고 재난수습일지 기록 비치					
2	본부의 운영 회의안전 작성 등 운영 회의소집 방침 결정 회의결정사항에 대한 집행계획					
3	유관기관 긴급출동 조정 유관기관 자원 동원					
4	통신망 구 축 통신망 종합운동에 관한 사항 통신망 설치 등 연락체계 구축					
5	응급조치 구 축 대피(피거)명령에 관한 사항 응원, 응급부담, 응급조치종사명령 에 관한 사항					
6	재난수습 종합대피 대책 민방위대, 기능인력 등 인력자원 동원 장비동원에 관한 사항 군 병력 및 장비동원에 관한 사항 수용구호, 의료활동 지원요청 및 협의 사상자 대피 방침 결정					
7	합동조사단 구 축 합동조사단원의 위촉 및 해촉 합동조사단 운영 및 피해통계 작성					

일련 번호	일 무 내 용	결 재 관 자			비 고
		담 담 관	행 행 관	차 장	
8	사후수습 대책	사후처리반 편성·운영사항		○	
		보상 조정 중개		○	
		보상액 결정과 관련된 사항			○
		응급복구계획 수립		○	
		항구복구계획 수립			○
		피해자 세제·금융지원 범위 결정		○	
9	본부행정비 예산운용	성금품(의연금품) 집행 결정			○
		본부행정비 내시 및 배정 요구		○	
		본부, 현장근무자, 동원인력의 급량 비 지출 요구		○	
10	기 타	민간 동원자원(응급조치종사명령자 및 응급부담대상)에 대한 손실보상		○	
		지시 및 기본방침이나 법령에 규정 된 사안에 따라 조치되는 사항		○	
		조화·협의회의 및 조사 또는 자료 의 수집이나 보고서의 처리에 관한 사항		○	
	종합보고서 작성 관련 사항			○	

<별지 제1호서식>

**재난상황 접수 처리부**

상황실장	재난안전관리 과장	행정국장
	전 결	

□ 근무일 : 년 월 일(요일)

실 장	소 속	직 급	성 명	(인)	
	소 속	직 급	성 명	(인)	
	반 원	소 속	직 급	성 명	(인)
		소 속	직 급	성 명	(인)

재난상황 접수 및 처리결과

접수일자 (발송처)	건명 및 내용	조치내용	타기관 전파	비 고
지시받은 사 항				
조 치 사 항				

<별지 제1호서식>

**재난상황 접수 처리부**

상황실장	등계관

□ 근무일 : 년 월 일(요일)

실 장	소 속	직 급	성 명	(인)	
	소 속	직 급	성 명	(인)	
	반 원	소 속	직 급	성 명	(인)
		소 속	직 급	성 명	(인)

재난상황 접수 및 처리결과

접수일자 (발송처)	건명 및 내용	조치내용	타기관 전파	비 고
지시받은 사 항				
조 치 사 항				

<별지 2호서식>

**재난상황보고(통보)서**

수신:	접수일시:
시행일시:	발신: (인)
계 목 : 인명피해, 인명구조, 선박침몰, 교통두절, 그 밖의 사항( )	
1. 일시:	
2. 장소: 서울특별시 영등포구 동 번지	
3. 상황개요(사고원인)	
4. 피해상황	
○ 인명피해: 명 (사망 실종 부상 )	
※ 별첨 : 사망실종자 인적사항	
○ 재산피해	
○ 그 밖의 피해	
5. 응급조치사항	
○ 조치사항	
○ 동원사항	
· 인 력 : 명(민간인: , 군인: , 경찰관: , 소방공무원: , 공무원: )	
· 장 비 : 대( )	
6. 지원 및 협조사항	
7. 향후진망 및 대책	

<별지 제2호서식>

**재난상황보고(통보)서**

수신:	접수일시:
시행일시:	발신: (서명 또는 인)
계 목 :	
1. 일시:	
2. 장소: 서울특별시 영등포구	
3. 상황개요(사고원인)	
4. 피해상황	
○ 인명피해: 명 (사망: , 실종: , 부상: )	
※ 별첨 : 사망자·실종자 인적사항	
○ 재산피해	
○ 그 밖의 피해	
5. 응급조치사항	
○ 조치사항	
○ 동원사항	
· 인력: 명(민간인: , 군인: , 경찰관: , 소방공무원: , 공무원: )	
· 장비: 대( )	
6. 지원 및 협조사항	
7. 향후진망 및 대책	
<b>작성 방법</b>	
1. 사망자·실종자 인적사항은 붙임자료로 제출할 수 있습니다.	
2. ⑥항부터 ⑩항까지는 필요한 경우에만 작성할 수 있습니다.	

[별표 1]

재난유형별 수습주무부서 지정(제10조)

재 난 유 형		수습주무부서		
자연재난	풍 수 해	태풍, 호우, 홍수, 폭풍 재해	치 수 과	
	설 해	폭설 재해	도 로 과	
	폭염, 한파		도시안전과	
	지진, 화산		도시안전과	
	가뭄, 낙뢰		도시안전과	
사회재난	화 재	화재 총괄은 도시안전과, 시설별 화재는 해당 시설 소관부서 담당	도시안전과 시설 소관부서	
	사업장 사고, 중대재해	총괄은 도시안전과, 시설별 사고는 해당 시설 소관부서 담당	도시안전과 시설 소관부서	
	테러 등	테러, 초고층건물 사고	도시안전과	
	감 염 병		보건지원과	
	보건·의료	보건의료체계 관련 분야	의 약 과	
	가축질병		일자리경제과	
	전통시장		일자리경제과	
	건 축 물		사설시설물 붕괴와 민간건축 공사장 피해	건 축 과
			주택붕괴와 공동주택 공사장 피해	주 택 과
			주택재개발구역 및 주거환경개선지구 내 시설물 붕괴	도시재생과
	도로시설물	도로, 교량, 구조물, 지하도 등 피해	도 로 과	
		광고탑 등 피해	가로경관과	
	교통, 운송	승용차, 승합차, 버스, 화물차, 열차 등 피해	교통행정과	
	체육시설, 공연장	체육시설, 유원시설, 공연(행사)장, 지역축제, 문화재 등 피해	문화체육과	
	사회복지시설		시설 소관부서	
	교육시설	어린이집, 유치원, 학교, 학원 등	미래교육과 가정복지과	
	환경오염	수질·토양·대기오염, 유해화학물 피해	환 경 과	
	에너지	전력, 연료, 도시가스공급체계 관련 분야	환 경 과	
	정보·통신	정보, 통신체계 관련 분야	홍보미디어과	
	폐 기 물		건설·사업장폐기물 처리체계 관련 분야	환 경 과
			생활·사업장생활계폐기물 처리체계 관련	청 소 과
하수처리체계 관련 분야			치 수 과	
뱀 붕 괴		치 수 과		

[별표 2]

**재난안전대책본부 실무반(제6조)**

실무반명	근 무 자 편 성		담 당 업 무
	반 장	반 원	
상황총괄반	수습주무부서의 과장 (담당관)	수습주무부서, 도시안전과, 그 외 관련부서 직원	· 종합상황 기록유지 · 보고와 연락체계 유지 · 본부 운영 및 관리 · 대책본부 근무자 비상 소집 · 유관기관 협조체계 구 축 등
재난현장 환경정비반	청소과장	청소과, 환경과 직원	· 재난폐기물 수거·운반 처리 · 긴급 환경정비 지원 · 환경오염물질 처리를 위한 인력·장비·자재 등 지원 · 임시적환장 설치·운영
의료방역반	의약과장	의약과, 보건지원과, 건강증진과, 위생과 직원	· 현장 응급진료소 설 치·운영 · 사상자 처리 및 병원 후송현황 파악 관리 · 예방접종 등 방역에 관한 사항
긴급생활 지원반	복지정책과장	복지정책과, 사회복지과, 보육지원과, 아동청소년복지과, 어르신복지과 직원	· 이재민 수용소 설치 및 관리 · 이재민 구호금품 확보 및 지원 · 실종자·유가족 등 관 리 및 보상대책시행 · 자원봉사자 등 관리

실무반명	근무자편성		담당업무
	반장	반원	
시설용급복구반	도로과장	도로과, 치수과, 주택과, 건축과, 가로경관과, 푸른도시과, 도시재생과, 도시계획과 직원	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 복구계획 수립·시행 및 소요예산 산출</li> <li>· 복구 장비, 물자, 인력 파악관리</li> <li>· 복구관련 민간자원봉사자에 관한 사항</li> <li>· 복구사업 지도·감독 등</li> </ul>
교통대책반	교통행정과장	교통행정과, 주차문화과, 도로과 직원	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 재난현장 주변 교통통제</li> <li>· 용급복구차량 등 주차장 확보</li> <li>· 피해차량 관리와 보상대책 등</li> </ul>
행정지원반	총무과장	총무과, 자치행정과, 기획예산과, 민원여권과 직원	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 통신망·차량·비품·장비·예산 등 지원</li> <li>· 공무원 비상소집 및 후생지원</li> <li>· 각종 민원사항 접수·처리</li> </ul>
재난수습홍보반	홍보미디어과장	홍보미디어과, 자치행정과, 동주민센터 직원	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 보도자료 제공 및 대주민 홍보</li> <li>· 대변인의 지정 운영과 언론협조 및 통계·언론 취재 지원</li> </ul>
긴급통신지원반	홍보미디어과장	홍보미디어과 직원, KT 구로지사 영등포지점	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 피해통신망 복구 지원</li> <li>· 통신 두절지역의 이동통신 시설 설치 등 긴급통신체계 구축</li> </ul>

실무반명	근무자편성		담당업무
	반장	반원	
에너지기능복구반	환경과장	환경과 직원, 한국가스안전공사, 서울도시가스, 한국전력 등	· 에너지 공급중단 상황 파악 · 구조구급현장 에너지 지원 · 유관기관별 신속한 재난복구 지원 · 2차피해 사전예방(점검단 가동, 에너지 차단)
자원지원반	도시안전과장	도시안전과, 치수과, 도로과, 가로경관과, 푸른도시과, 청소과, 총무과, 기획예산과직원	· 긴급구조통계단 필요물자 파악 및 지원 · 각 자치구에 필요자원 전파 및 지원요청 · 재난복구 필요물자 지원 및 확보
사회질서·대외협력·자원봉사반	자치행정과장	자치행정과, 총무과 직원, 영등포경찰서, 영등포 자원봉사센터	· 민간인 자원봉사 총괄 · 통합 자원봉사지원단 운영 · 재난지역 주민대피 · 재난발생지역 출입제한 및 차량운행통제
구조구급반	영등포소방서 재난관리과장	영등포소방서	· 재난현장 인명수색, 구조, 응급조치, 의료기관 후송
기 타 반			· 본부장이 필요하다고 판단할 경우 기타 실무반을 추가 편성하여 운영 가능

[별표 3]

재난안전대책본부 전결사항(제12조)

일련 번호	업 무 내 용		결 재 권 자			비 고
			담 당 관	통 계 관	차 장	
1	본부조직 및 운 영	본부 설치 및 해체 결정				○
		유관기관의 본부요원 파견(차출) 요청		○		
		실무반 편성 및 운영		○		
		본부근무자의 근무실태 및 복무지 도·감독		○		
		일일 재난수습상황 종합보고		○		
		재난수습일지 기록 비치	○			
2	본부회의 운 영	회의안건 작성 등 운영		○		
		회의소집 방침 결정			○	
		회의결정사항에 대한 집행계획		○		
3	유관기관 긴급출동	재난수습 관계기관에 대한 협의· 조정		○		
		유관기관 자원 동원	○			
		유관기관에 대한 상황전파 관련사항	○			
4	통신망 구 축	통신망 종합운용에 관한 사항		○		
		통신망 설치 등 연락체계 구축	○			
5	응급조치	대피(퇴거)명령에 관한 사항		○		
		응원, 응급부담, 응급조치중사명령 에 관한 사항		○		
6	재난수습 종합대책	민방위대, 기능인력 등 인력자원 동 원		○		
		장비동원에 관한 사항		○		
		군 병력 및 장비동원에 관한 사항		○		
		수용구호, 의료활동 지원요청 및 협 의		○		
		사상자 대책 방침 결정				○
7	합동조사단	합동조사단원의 위촉 및 해촉			○	
		합동조사단 운영 및 피해통계 작성	○			

일련 번호	업 무 내 용		결 재 권 자				비 고
			담 당 관	통 계 관	차 장	대 책 본 부 장	
8	사후수습 대 책	사후처리반 편성·운영사항			○		
		보상 조정 증재			○		
		보상액 결정과 관련된 사항				○	
		용급복구계획 수립		○			
		항구복구계획 수립				○	
		피해자 세제·금융지원 범위 결정		○			
9	본부행정비 예산운용	성금품(의연금품) 집행 결정				○	
		본부행정비 내시 및 배정 요구		○			
		본부, 현장근무자, 동원인력의 금량 비 지출 요구		○			
10	기 타	민간 동원자원(용급조치중사명령자 및 용급부담대상)에 대한 손실보상		○			
		지시 및 기본방침이나 법령에 규정 된 사안에 따라 조치되는 사항		○			
		조회·협의회신 및 조사 또는 자료 의 수집이나 보고서의 처리에 관한 사항		○			
		종합보고서 작성 관련 사항				○	

〈별지 제1호서식〉

**재난상황 접수 처리부**

상황실장	등계관

근무일 :    년    월    일(    요일)

실 장	소 속		직 급		성 명	(인)
반 원	소 속		직 급		성 명	(인)
	소 속		직 급		성 명	(인)
	소 속		직 급		성 명	(인)
	소 속		직 급		성 명	(인)

재난상황 접수 및 처리결과

접수일자 (발송처)	건명 및 내용	조치내용	타기관 전파	비 고
지시받은 사 항				
조 치 사 항				

〈별지 제2호서식〉

**재난상황보고(통보)서**

수 신 :	접수일시 :
시행일시 :	발 신 : (서명 또는 인)
제 목 :	
<p>1. 일시:</p> <p>2. 장소: 서울특별시 영등포구</p> <p>3. 상황개요(사고원인)</p> <p>4. 피해상황</p> <p>○ 인명피해:           명 (사망:           , 실종:           , 부상:           )</p> <p>    * 별첨 : 사망자·실종자 인적사항</p> <p>○ 재산피해</p> <p>○ 그 밖의 피해</p> <p>5. 응급조치사항</p> <p>○ 조치사항</p> <p>○ 동원사항</p> <p>· 인력:   명(민간인:           , 군인:           , 경찰관:           , 소방공무원:           , 공무원:           )</p> <p>· 장비:   대(                   )</p> <p>6. 지원 및 협조사항</p> <p>7. 향후전망 및 대책</p>	
<b>작성 방법</b>	
<p>1. 사망자·실종자 인적사항은 붙임자료로 제출할 수 있습니다.</p> <p>2. ⑤란부터 ⑦란까지는 필요한 경우에만 작성할 수 있습니다.</p>	

**고 시**

서울특별시 영등포구 고시 제2022-92호

**도로명주소 부여, 폐지 고시**

도로명주소법 제11조제3항 및 제12조제5항에 따라 건물 등에 부여, 폐지한 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2022년 5월 26일  
서울특별시 영등포구청장

○ 도로명주소 : 서울특별시 영등포구 양평로28가길 1 (양평동6가) 외 4건

**(별지참조)**

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 영등포구청 부동산정보과(☎2670-3722)에 문의 또는 주소정보 누리집(www.juso.go.kr)에서 열람하시기 바랍니다.

- 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환
  - 도로명주소는 고시 후 도로명주소법 제19조제1항에 의거 공법관계에 있어서 주소로 사용됩니다.
  - 공공기관에서 비치관리하고 있는 각종 공부상 주소(소제지)는 해당기관에서 도로명주소로 변경합니다.
- 도로명주소 변경 등
  - 도로명 또는 건물번호의 변경은 도로명주소법 제8조, 제12조에서 정한 절차에 따라 신청할 수 있습니다.
  - 도로명은 도로명주소법 제8조제2항에 의거 당해 도로명이 고시된 날부터 3년이 지난 후에 변경할 수 있습니다.
- 참고사항
  - 공동주택의 경우 종전주소의 공동주택명, 동·호와 도로명주소의 상세주소는 공법관계의 각종 공부상 기재된 주소로 한다.
  - 금번 폐지된 도로명주소는 주소로써 사용할 수 없으며, 건물 신축 등이 발생하면 새로운 도로명주소가 부여됩니다.

■ 도로명주소 부여 조서

연번	지번주소	도로명주소	도로명주소 고시일	이동사유	도로명고시일	도로명부여사유	비고
1	서울특별시 영등포구 양평동6가 2-1	서울특별시 영등포구 양평로28가길 1 (양평동6가)	2022-05-26	신규부여	2010-05-27	양평로에서 분기되는 도로로 해당 일련번호 활용	
2	서울특별시 영등포구 양평동6가 2-1	서울특별시 영등포구 양평로28가길 3 (양평동6가)	2022-05-26	신규부여	2010-05-27	양평로에서 분기되는 도로로 해당 일련번호 활용	
3	서울특별시 영등포구 대림동 1076-19	서울특별시 영등포구 디지털로49길 5-1 (대림동)	2022-05-26	신규부여	2010-05-27	디지털로에서 분기되는 도로로 해당 일련번호 활용	
4	서울특별시 영등포구 당산동1가 255-5	서울특별시 영등포구 당산로16길 18 (당산동1가)	2022-05-26	신규부여	2010-05-27	당산로에서 분기되는 도로로 해당 일련번호 활용	

■ 도로명주소 폐지 조서

연번	도로명주소	폐지일	폐지고시일	비고
1	서울특별시 영등포구 가마산로34길 23 (대림동)	2022-05-23	2022-05-26	

**공 고**

서울특별시 영등포구 공고 제2022-975호

## 기계식주차장치 안전도인증 공고

주차장법 제19조의7 및 주차장법 시행규칙 제16조의6 제1항에 따라 다음과 같이 기계식주차장치의 안전도인증서를 발급하고, 주차장법 시행규칙 제16조의6 제4항에 따라 이를 공고합니다.

2022년 5월 26일  
서울특별시 영등포구청장

### ○ 기계식주차장치 안전도인증 내용

연번	인증번호	상 호 (대표자)	명 칭	종류 및 방식	발급일
1	서울영등포 제6-1-14호 (2022년)	오택오티스 파킹시스템(유) (강성희)	PML-060A(I)F -AU-2022년	승강기식 횡식 중간승입식(방향전환장치내장형(180도)) 60대형 【수용차량: 중량 1850kg, 길이 5.05m, 높이 1.55m, 폭 1.9m 이하】	2022. 5.4.
2	서울영등포 제3-1-6호 (2022년)	국제기공(주) (이종대)	KJ-3FT18-35- L3	다층순환식 3단 각형 상부승입식(방향전환장치내장형(180도))35대형 【수용차량: 중량 1850kg, 길이 5.05m, 높이 1.55m, 폭 1.9m 이하】	2022. 5.6.
3	서울영등포 제3-1-7호 (2022년)	쥬신우 유비코스 (김문재)	SWU-3HB-SB 29-ITT	다층순환식 3단 각형 상부승입식(방향전환장치내장형(90도)) 29대형 【수용차량: 중량 1850kg, 길이 5.05m, 높이 1.55m, 폭 1.9m 이하】	2022. 5.16.
4	서울영등포 제3-1-8호 (2022년)	오택오티스 파킹시스템(유) (강성희)	TR3D-26AIK(9 0)-청담동	다층순환식 3단 각형 상부승입식(방향전환장치내장형(90도)) 26대형 【수용차량: 중량 1850kg, 길이 5.05m, 높이 1.55m, 폭 1.9m 이하】	2022. 5.17.
5	서울영등포 제6-1-15호 (2022년)	국제기공(주) (이종대)	KJ-BMT-52C	승강기식 횡식 하부·중간승입식(방향전환장치내장형(180도)) 52대형 【수용차량: 중량 1850kg, 길이 5.05m, 높이 1.55m, 폭 1.9m 이하】	2022. 5.18.

○ 문의: 영등포구청 주차문화과 ☎02-2670-3905