

공 주 시

시보는 공문으로서의 효력을 갖는다



선	기관의 장
람	

제636호 2017. 9. 29.(금)

【조 례】

【규 칙】

제529호 공주시 사무 전결처리 규칙 일부개정규칙 1

【훈 령】

제268호 공주시 우수중소기업 인증제 운영 규정 일부개정규정 126

【예 규】

제238호 공주시 공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영 지침 129

【공 고】

제2017-1626호 공주시 도로점용료 징수조례 일부개정조례안 입법예고 154

제2017-1643호 공주시 공공디자인 조례 전부개정(안)입법예고 162

제2017-1653호 공주시 관광협의회 설립 허가 및 감독에 관한
규칙안 입법예고 175

제2017-1655호 공주시 가로수 조성 및 관리에 관한 조례 전부개정(안)
입법예고 189

제2017-1672호 공주시 이장·통장 임명 등에 관한 규칙 일부개정규칙안
입법예고 202

【고 시】

제2017-166호 동학사 온천원보호지구 변경 승인 고시 218

제2017-167호 도로명주소 부여 고시 230

제2017-168호 도로명주소 변경 고시 232

제2017-169호 도로명주소 폐지 고시 234

회							
람							

발행 공주시 (편집 미디어담당관 ☎ 840-2052)

《 시 보 발 행 안 내 》

본 「시보」는 지방자치법시행령 제12조, 제13조 및 공주시보 발행규정에 의거 조례, 규칙, 훈령, 예규의 제정 및 개·폐사항, 인사, 공고, 고시, 의회의 집회, 개회, 휴회 및 회기의 연장, 의사내용 등을 게재토록 되어 있습니다.

매월(1일, 15일) 2회 또는 수시 발행되오며 공문서로서의 효력을 갖고 있습니다.

배부는 시산하 행정기관 및 이·통장님에게 배부됩니다.

이·통장님께서서는 본 「시보」에 게재된 내용을 이웃 등에 널리 알려 주시기 바랍니다.

아울러 별도 편철 하시어 1년 동안 보관 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2017년도 제10회 공주시 조례규칙심의회(2017. 9. 13.)에서
의결된 공주시 사무 전결처리 규칙 일부개정규칙을 다음
과 같이 공포한다.

공 주 시 장 오 시 덕

2017년 9월 29일

공주시 규칙 제529호

공주시 사무 전결처리 규칙 일부개정규칙

공주시 사무 전결처리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1, 별표 2를 각각 별지와 같이 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[공통사항]

본청·직속기관·사업소 사무전결처리 사항

공통사항 단위업무	세 부 사 무	담당자		담 당 관 과 장 사업소장	국 장 단 장 소 장	부시장	시장
		주무관	팀장				
전결처리의 예외(제5조)	<input checked="" type="checkbox"/> 전결대상사무중 해당 사안의 결정결과가 중요하다고 예측되는 사무에 대해서는 그 이유를 결재문서에 명기하고, 상급자 또는 차상급자의 결재를 얻어 시행할 수 있다.						
전결사항의 보고 등 (제7조)	<input checked="" type="checkbox"/> 전결하는 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 다음 각 호의 사항은 시장에게 보고하여야 한다. 1. 주요 사업계획과 대외적으로 발표되는 통계 등 2. 여럿이 관련된 민원(진정·탄원·소원·인가·허가·민원 등) 3. 시와 관련된 분쟁사건 4. 그 밖에 주민의 권리·의무에 직접적인 영향을 미치는 사항 <input checked="" type="checkbox"/> 전결처리 사항이라 할지라도 구체적사안에 따라 특히 중요하고 이례적이라고 판단되는 경우에는 차상급자 에게 사전 또는 사후에 보고를 하여야 한다.						
기본계획 수립 및 집행	1. 시정업무 각분야 종합 및 기본계획		기안				○
	2. 국·단·소 이하 단위업무에 관한 사항	기안				○	
	3. 확정된 시책의 추진	기안		○			
	4. 그 밖에 세부계획의 범위안에서 파생되는 집행업무	기안		○			
지시사항 및 보고	1. 대통령, 국무총리, 장관, 도지사 지시사항		기안				○
	2. 시장 지시사항	기안					○
의전 및 행사	1. 시행계획수립		기안			○	
	2. 준비 및 시행	기안		○			
조례 제정· 개정·폐지	1. 조례규칙 제정·개정·폐지 방침 결정		기안				○
	2. 조례규칙 제정·개정안 입안 및 입법예고	기안		○			
	3. 조례규칙심의회 상정의뢰	기안		○			
각종회의 개최	1. 직속기관장, 사업소장, 읍·면·동장 회의		기안				○
	2. 국장·단장·소장 및 담당관·과장 회의	기안				○	
	3. 실무자 회의	기안		○			

공통사항 단위업무	세 부 사 무	담당자		담 당 관 과 장 사업소장	국 단 소 장 장	부시장	시장
		주무관	팀장				
위원회 운영 및 위·해촉	1. 위원장이 시장일 경우		기안				○
	2. 위원장이 부시장일 경우	기안				○	
	3. 위원장이 국장·단장·소장일 경우	기안			○		
	4. 위원장이 담당관·과장·사업소장일 경우	기안		○			
각종단체 인가 및 지도 감독	1. 인가·폐지		기안				○
	2. 정관변경승인		기안			○	
	3. 예산 및 결산승인						
	가. 국·단·소·사업소 소관		기안		○		
	나. 담당관 소관		기안			○	
	4. 그 밖에 경미한 사항	기안		○			
복무관리	1. 출장, 휴가, 외출, 조퇴						
	가. 부시장	기안					○
	나. 국·단·소장 및 담당관	기안				○	
	다. 과장·사업소장	기안			○		
	라. 6급 이하 공무원	기안		○			
	2. 초과근무명령						
	가. 담당관실 소관	기안				○	
	나. 과 소관	기안			○		
	다. 사업소 소관	기안		○			
	3. 초과근무 내역보고	기안		○			
	4. 유연근무제 운영(시차출퇴근제)	기안		○			
	사무인계	1. 국·단·소장	기안				○
2. 과장·사업소장		기안			○		

공통사항 단위업무	세 부 사 무	담당자		담 당 관 과 장 사업소장	국 단 장 장 소	부시장	시장
		주무관	팀장				
인수	3. 6급 공무원	기안		○			
	4. 7급 이하	기안	○				
기록물 관리	1. 보존기록물 문서과 인계·이관	기안		○			
	2. 보존기간 경과 폐기대상 기록물 목록 제출	기안		○			
	3. 기록물 정리결과 제출	기안		○			
	4. 기록물 관리 책임자 지정	기안		○			
간행물관리	1. 발간기본계획		기안			○	
	2. 자료의 수집 및 보완	기안		○			
	3. 조정심의 요구 및 배포	기안		○			
보안업무	1. 층무계획 수립		기안				○
	2. 보안진단 점검 및 보안진단의 날 시행	기안		○			
	3. 비밀기록물의 재분류 요청 및 통보						
	가. 재분류 조정						
	◦ 국·단·소·사업소 소관	기안			○		
	◦ 담당관 소관	기안				○	
	나. 재분류 요청	기안		○			
	4. 비밀기록물의 파기 확인	기안		○			
	5. 소관 비밀기록물의 보관정리	기안		○			
인사관리	1. 소속직원의 배치 및 사무분장		기안	○			
	2. 직원직무 및 소양교육	기안		○			
예산요구	1. 예산편성요구서 제출	기안		○			
	2. 예산 및 자금배정요구서 제출	기안		○			

공통사항 단위업무	세 부 사 무	담당자		담 당 관 과 장 사업소장	국 장 단 장 소 장	부시장	시장
		주무관	팀장				
예산집행	1. 추정금액 4억원이하의 공사 또는 토지의 매입이나 2억원이하의 제조 및 용역을 하게 하거나 그 외의 것으로서 1건 1억원 이하의 집행에 관한 사항	기안				○	
	2. 추정금액 2억원이하의 공사 또는 토지의 매입이나 1억원이하의 제조 및 용역을 하게 하거나 그 외의 것으로서 1건 5천만원 이하의 집행에 관한 사항						
	가. 국·단·소·사업소 소관	기안			○		
	나. 담당관 소관	기안				○	
	3. 추정금액 1건당 3천만원이하의 집행에 관한 사항과 봉급,수당등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항. 다만, 임시일상경비의 경우에는 국장이상의 결재를	기안		○			
보조금업무	1. 보조대상사업 선정(방침 결정)		기안				○
	2. 보조금 교부 내시 또는 결정						
	가. 3천만원 미만	기안		○			
	나. 3천만원 이상 ~ 5천만원 미만						
	○ 국·단·소·사업소 소관	기안			○		
	○ 담당관 소관	기안				○	
	다. 5천만원 이상	기안				○	
	3. 보조금 정산 검사	기안		○			
	4. 보조사업 실적보고	기안		○			
	5. 보조사업 지도·감독	기안		○			
	6. 국·도비 보조금 신청						
	가. 국·단·소·사업소 소관	기안			○		
	나. 담당관 소관	기안				○	
물품 및 차량관리	1. 물품관리	기안		○			
	2. 차량 수선 및 유류 수급	기안		○			
	3. 차량운행 통제 및 대장관리	기안	○				

공통사항 단위업무	세 부 사 무	담당자		담 당 관 과 장 사업소장	국 단 장 장 소	부시장	시장
		주무관	팀장				
민원업무	1. 소송 및 심판 수행관련 업무		기안			○	
	2. 다수인 진정 및 건의서 처리						
	가. 20인 이상 관련 민원		기안				○
	나. 5인이상 20인 미만 관련 민원	기안				○	
	3. 경미한 진정 및 건의서 처리	기안		○			
	4. 민원서류의 처리명령 및 처리부 정리	기안		○			
	5. 민원서류 보완에 대한 사항	기안		○			
	6. 민원서류 처리의 지연 통지	기안		○			
	7. 정보공개여부 결정 및 통지	기안		○			
공사업무	1. 공사 조사, 측량, 설계도서 검토 및 시행	기안		○			
	2. 공사 기성부분 및 준공검사						
	가. 1억원 이하	기안		○			
	나. 1억원 초과						
	◦ 국·단·소·사업소 소관	기안			○		
	◦ 담당관 소관	기안				○	
	3. 공사 감독에 관한 사항	기안		○			
	4. 공공용지 편입토지 및 지장물협의 발급대장	기안	○				
	5. 용지 및 지장물 보상	기안		○			
기타 일반적인 사항	1. 법령 등에 요건이 확정된 사항에 대한 처리	기안		○			
	2. 기정 방침에 의한 사무처리	기안		○			
	3. 공부에 의한 각종 증명의 발급 및 열람·허가	기안	○				
	4. 부서간 요구에 의한 단순한 자료의 제출	기안	○				

직속담당관 사무전결처리 사항

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		담당관	부시장	시장
	담당관	팀			주무관	팀장			
직속담당관	기획담당관	기획조정	시정총괄기획	1. 시정방침 결정		기 안			○
				2. 시정연설 작성		기 안			○
				3. 중장기발전계획 수립		기 안			○
				4. 시정성과 영상 제작		기 안	○		
				5. 브랜드 관리 운영		기 안	○		
				6. 기획 및 시책일반		기 안	○		
		업무계획	1. 주요시책 구상		기 안			○	
			2. 주요시책 추진상황 점검		기 안	○			
			3. 주간 업무보고 운영		기 안	○			
		현안 및 역점사업	1. 현안사업 조정(전략회의 운영)		기 안			○	
			2. 역점사업 선정 및 관리계획 수립		기 안			○	
			3. 역점사업 추진 점검관리		기 안	○			
		정책실명제	1. 정책실명제 운영 계획 수립		기 안			○	
			2. 정책실명제 추진관리		기 안	○			
		시정조정위원회	시정조정위원회 운영		기 안			○	
		시장 공약사항	시장 공약사항 추진 관리		기 안			○	
		연구과제 부여	연구과제 부여 관리		기 안	○			
		지방공사·공단 설립	「지방공기업법」에 의한 지방공사·지방공단 설립		기 안			○	
		출자출연기관 설립	1. 출자출연기관 설립 계획 수립(소관사항)		기 안			○	
			2. 출자출연기관 총괄 관리		기 안	○			
지방그현발전	1. G9 대전충청광역권 공동발전협의회 협약 체결		기 안			○			

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		담당관	부시장	시장
담당관	팀	주무관			팀장				
			지시사항	2. G9 대전충청광역권 공동발전협의회 운영 일반	기 안		○		
			지시사항	1. 도지사 지시사항	기 안			○	
				2. 시장 지시사항 시달 및 관리	기 안		○		
			공공기관유치	1. 공공기관 유치방침 결정		기 안			○
				2. 공공기관 유치 지원	기 안		○		
			서울사무소 운영	1. 서울사무소 기본추진계획		기 안		○	
				2. 서울사무소 세부추진계획 수립 및 추진		기 안	○		
예 산	예산편성		1. 예산편성지침 시달	기 안		○			
			2. 예산편성 자료제출 요구	기 안		○			
			3. 예산안 편성		기 안			○	
			4. 예산안 의회 상정	기 안		○			
			5. 예산의 고시	기 안		○			
	중기지방재정계획		중기지방재정계획 수립	기 안				○	
	예산배정·집행계획		예산배정 및 집행계획	기 안		○			
	지방교부세		1. 교부세 산정자료 제출	기 안		○			
			2. 보통교부세 신청	기 안		○			
			3. 특별교부세 신청		기 안	○			
			4. 지방교부세 및 양여금 관리	기 안		○			
	예비비		예비비 사용승인	기 안				○	
	지방채무		지방채, 임시 차입금, 채무부담행위 발행계획	기 안				○	
	투자 심사		1. 신규투자심사 대상사업 확정		기 안				○
			2. 투자심사 추진	기 안			○		
			1. 예산의 이용	기 안				○	

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		담당관	부시장	시장	
	담당관	팀			주무관	팀장				
			예산의 이용, 전용 및 이체	2. 예산의 전용(1천만원 이하)	기 안		○			
				3. 예산의 전용(1천만원 초과)	기 안			○		
				4. 예산의 이체	기 안			○		
			이월	명시 및 사고이월비 확정	기 안				○	
			지방재정 자율평가	지방재정 자율평가 계획수립 및 결과 통지	기 안				○	
			예산의 성과계획서	1. 예산의 성과계획서 작성 계획통지	기 안			○		
				2. 예산의 성과계획서 작성 결과보고	기 안					○
			전출금	타 회계 전출금 전출	기 안			○		
			국·도비 보조금	국·도비 보조금 신청	기 안				○	
			기금운용	1. 기금운영계획(안)	기 안					○
				2. 기금운영 성과분석	기 안			○		
			주민참여 예산제 운영	1. 주민참여예산위원회 위원 선정 및 위촉계획수립	기 안					○
				2. 읍면동 지역위원회 위원 선정 및 위촉계획수립	기 안				○	
				3. 주민참여예산제 운영계획 수립	기 안				○	
				4. 예산편성을 위한 주민제안사업 공모	기 안				○	
				5. 주민참여예산위원회 최종 총회 회의결과 보고	기 안					○
			예산성립전 사용	예산성립전 사용	기 안				○	
			지방재정분석 재정실태조사	지방재정분석 및 재정실태조사	기 안			○		
			공기업예산 운영·지도	공기업예산 운영·지도	기 안			○		
			예산 집행 지도·감독	예산 집행 지도·감독		기 안		○		
경영관리	주요업무 평가·통제·조정	1. 평가·통제·조정 계획		기 안				○		
		2. 부서별 평가·통제·조정 협의	기 안		○					
		3. 평가·통제·조정 결과	기 안		○					

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		담당관	부시장	시장
	담당관	팀			주무관	팀장			
			통계	1. 인구주택총조사	기 안			○	
				2. 인구동태 결과 보고	기 안		○		
				3. 광업·제조업 통계조사	기 안		○		
				4. 기본통계 관리	기 안		○		
				5. 산업총조사	기 안			○	
				6. 농업총조사	기 안		○		
				7. 사업체 기초통계조사	기 안		○		
				8. 재정수지 조사	기 안		○		
				9. 도·소매업, 서비스업 총조사	기 안		○		
				10. 기초단위구 현지확인 조사	기 안		○		
				11. 충남사회조사	기 안		○		
				12. 통계연보 발간자료 수집 및 발간	기 안		○		
			행정자료	행정지도 자료수집 및 발간	기 안		○		
			평가관리	1. 시정 자체 평가	기 안			○	
				2. 직무성과 평가	기 안				○
				3. 자체평가위원회 운영	기 안			○	
				4. 성과관리제(BSC) 추진	기 안			○	
			국가 및 지방 균형발전사업	1. 국가 및 지방 균형발전사업 공모 사업 계획	기 안			○	
				2. 국가 및 지방 균형발전사업 시행계획	기 안		○		
			의 회 법 무	법제사무	1. 조례·규칙 등 심사 및 보고	기 안		○	
					2. 자치법규 등의 질의 처리	기 안		○	
3. 조례규칙심의회 운영	기 안				○				
4. 청문절차제도 운영	기 안				○				

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		담당관	부시장	시장	
담당관	팀	주무관			팀장					
		규 제	5. 자치법규집 등의 발간 및 추록발간	기 안				○		
			6. 법률교육 및 법무행정 지원·지도	기 안		○				
			7. 법령추록 관리·지도	기 안		○				
		송무사무	1. 제소·피소·상소 보고	기 안				○		
			2. 소송수행자 및 소송대리인 지정	기 안		○				
			3. 고문변호사 위·해촉	기 안					○	
			4. 소송업무 보고	기 안		○				
			5. 변호사 소송대리인 선임	기 안				○		
		시의회 관련사무	1. 선거후 최초의 임시회 및 임시회 소집 요구	기 안						○
			2. 의안의 발의	기 안						○
			3. 조례안 재의요구	기 안						○
			4. 예산불성립시 예산집행	기 안						○
			5. 의회에서 이송된 청원 중 여러명 관련 사항		기 안			○		
			6. 시정 질의답변	기 안		○				
			7. 의회 부의안건의 공고	기 안		○				
			8. 청원처리상황 보고	기 안				○		
			9. 의회 요구자료 제출	기 안		○				
			10. 행정사무감사자료 제출	기 안		○				
			11. 의회 질의답변	기 안		○				
		행정규제 개혁업무	1. 규제개혁위원회 운영	기 안					○	
			2. 규제개혁 일반	기 안		○				
시정연 구	시정연구단 운영	1. 당면현안사항 연구 및 공모사업 발굴		기 안			○			
		2. 시민 및 공무원 제안제도 운영	기 안		○					

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		담당관	부시장	시장
담당관	팀	주무관			팀장				
		단		3. 지역협력사업 예산확보 추진에 관한 사항	기 안		○		
시정담당관	시정	여론수렴 및 동향	1. 지방행정 동향보고(월보, 지휘보고)		기 안		○		
			2. 그 밖의 동향보고(일보, 즉보)	기 안		○			
			3. 시정일지	기 안		○			
	행정구역 관리	1. 행정구역 개편 조정		기 안				○	
		2. 행정구역 관리일반사항	기 안		○				
	읍면동 행정지도 감독	1. 읍면동 행정 실적심사 및 평가		기 안		○			
		2. 읍면동 행정지도	기 안		○				
		3. 반상회 운영에 관한 사항	기 안		○				
	선거사무			1. 선거사무 기본추진계획	기 안			○	
				2. 선거인명부 확정 상황보고	기 안			○	
				3. 투표구 조정의견		기 안			○
				4. 부재자신고 명부 확정 심사보고	기 안		○		
				5. 선거법에 의한 시행공고	기 안		○		
				6. 선거인명부 작성 공무원의 임명 및 통보	기 안		○		
7. 선거인명부 이의신청 심사·결정 및 통지				기 안	○				
8. 부재자신고인명부 확정 및 신고서 송부				기 안		○			
9. 선거인명부(부재자) 날인인장의 인영신고				기 안		○			
10. 선거사무 세부시행계획 및 추진				기 안		○			
11. 선거사무 지도 및 계몽				기 안		○			
12. 선거에 관한 질의응답	기 안	○							
13. 인구수 등의 통보	기 안		○						
14. 선거인명부(부재자신고인명부) 등본 송부	기 안		○						

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		담당관	부시장	시장
담당관	팀	주무관			팀장				
				15. 선거인명부 열람·공람	기 안	○			
				16. 부재자신고 접수	기 안	○			
				17. 부재자신고 오기 등 발견사실 통보	기 안	○			
				18. 선거인명부 열람(공람)장소, 기간 공고	기 안		○		
				19. 선거인명부 작성비용 공시	기 안		○		
				20. 선거인명부(부재자) 사본 신청접수 발급	기 안	○			
				21. 선거인명부 송부	기 안		○		
				22. 선거인명부 수정사항 통보	기 안	○			
				23. 선거인명부 오기 등 발견사항 통보	기 안	○			
				24. 그 밖에 선거관련 업무 지도 및 협조 지원	기 안		○		
				25. 선거법 위반행위 단속	기 안		○		
				26. 후보자 연설회 개최지원	기 안		○		
				27. 투·개표장 설치 지원	기 안			○	
			주민등록	1. 취학유예 승인	기 안		○		
				2. 주민등록 사무처리 지침 시달 및 사무 지도	기 안		○		
				3. 주민등록증 배부	기 안		○		
				4. 훼손·서손된 주민등록 파기	기 안		○		
				5. 국외 이민 출국자 관리	기 안		○		
			주민자치	1. 주민자치센터 홍보 관계	기 안		○		
				2. 주민자치센터설치 운영프로그램 관계	기 안			○	
				3. 주민자치위원회 구성	기 안		○		
				4. 주민자치위원회 자문단 구성	기 안			○	
				5. 주민자치센터 자원봉사자 모집	기 안		○		

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		담당관	부시장	시장	
담당관	팀	주무관			팀장					
			민간인 포상	1. 민간인 포상 및 웅진문화상 시상		기안			○	
				2. 정부포상 및 도지사 이상의 시민표창 추천		기안		○		
			공무원 국외여행 허가 및 관리	1. 5급 이상(연구,지도관, 별정직, 기능직 포함)	기안		○			
				2. 6급 이하(연구,지도사, 별정직, 기능직 포함)	기안		○			
			민주평통 지원	평통자문위원회 운영에 관한 사항		기안		○		
			적십자 지원	적십자회비 모금 계획	기안			○		
			시 민 통 새 마 을	공공기관의 갈등예방과 해결	1. 갈등영향분석에 관한 사항		기안		○	
					2. 갈등관리심의위원회 운영에 관한 사항		기안		○	
					3. 갈등조정협의회의 설치 및 운영에 관한 사항		기안		○	
					4. 전문가 포럼 육성 및 운영 지원에 관한 사항	기안		○		
			직소민원	1. 월별 직소민원 처리현황 보고	기안				○	
				2. 직소민원 접수 및 처리결과 등록	기안		○			
			민생현안	그밖에 민생현안에 관한 사항	기안		○			
			위원회 및 사 회단체	1. 각종 위원회 현황 관리	기안		○			
				2. 이·통장협의회 운영 및 지원에 관한 사항	기안		○			
				3. 자율방범연합대 운영 및 지원에 관한 사항	기안		○			
				4. 바르게살기단체 운영 및 지원에 관한 사항	기안		○			
				5. 자유총연맹 운영 및 지원에 관한 사항	기안		○			
				6. 재향군인회 운영 및 지원에 관한 사항	기안		○			
				7. 범죄예방단체 지원에 관한 사항	기안		○			
8. 시민단체 공익활동 지원에 관한 사항	기안			○						
9. 기관 및 단체 현황 관리	기안			○						
10. 그밖에 사회단체 지원에 관한 사항	기안			○						

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		담당관	부시장	시장
담당관	팀	주무관			팀장				
		새마을운동	1. 새마을운동 업무 추진	기 안		○			
			2. 새마을단체 운영 및 지원에 관한 사항	기 안		○			
			3. 효장학회 운영에 관한 사항	기 안		○			
		시민소통	1. 행복한 동행, 시장과의 만남의 날 추진	기 안		○			
			2. 그밖에 시민소통과 관련된 사항의 추진	기 안		○			
		교류협력	국내외 교류	1. 국내외 자매결연도시 및 우호협력도시 관리	기 안			○	
	2. 자매결연 및 행정협정 계획 수립			기 안				○	
	3. 국내외 교류도시 방문 및 초청 계획 수립			기 안			○		
	4. 세계역사도시연맹·동아시아지방정부회합 운영 및 관리			기 안			○		
	5. 국내 행정협의회 운영 및 관리에 관한 사항			기 안				○	
	인구정책	인구 늘리기	1. 인구정책에 관한 종합기획 및 조정		기 안				○
			2. 인구정책 개발 추진	기 안		○			
			3. 내 고장 주소 찾기 운동 전개	기 안		○			
			4. 인구유입 지원에 관한 사항	기 안		○			
		출산장려	1. 저출산대책 종합계획 수립		기 안			○	
2. 저출산극복 출산장려 지원에 관한 사항			기 안		○				
3. 저출산대책 홍보 및 교육에 관한 사항			기 안		○				
4. 저출산관련 평가에 관한 사항			기 안		○				
인사담당관	사무	사무인계인수	1. 시장 인계인수에 관한 사항	기 안				○	
			2. 부시장 인계인수에 관한 사항	기 안				○	
			3. 각 부서 사무인계인수 확인	기 안		○			
			4. 행정 매뉴얼 관리	기 안		○			
			1. 복무지도·점검·관리	기 안			○		

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		담당관	부시장	시장
	담당관	팀			주무관	팀장			
			복무 및 당직	2. 당직명령·지도·관리	기안		○		
				3. 직장민방위대 관리		기안	○		
			공인관리	1. 공인 신조 및 폐기	기안		○		
				2. 공인 공고	기안		○		
				3. 공인 인영의 인쇄사용 승인	기안		○		
				4. 인영부 등록	기안		○		
				5. 공인 취급 및 관수	기안	○			
			보안업무	1. 보안업무 세부시행 및 심사분석	기안			○	
				2. 보호구역 지정 및 해제	기안			○	
				3. 암호 자재 점검	기안			○	
				4. 보안업무 지도 점검 및 교육	기안		○		
				5. 청내 비밀문서 생산 심사 통제	기안		○		
				6. 비밀소유 현황 및 취급인가 통계 보고	기안		○		
			기록물 관리	1. 기록물 전문관리기관 인계·이관	기안			○	
				2. 기록물 평가심의회 운영	기안			○	
				3. 기록관 운영 및 관리	기안		○		
				4. 기록물 분류기준표 관리	기안		○		
				5. 기록물 생산현황 보고	기안		○		
				6. 폐기기록물 처리	기안		○		
				7. 처리과 기록물 관리책임자 지정 및 교육	기안		○		
8. 기록물 전산 시스템 운영	기안			○					
9. 행정간행물 발간·등록·관리	기안			○					
	1. 행정서비스 현장 관리		기안		○				

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		담당관	부시장	시장	
담당관	팀	주무관			팀장					
		행정일반	2. 행정혁신에 관한 사항		기 안	○				
			3. 행정정보공개 운영	기 안		○				
			4. 행정사 업무지원 및 관리	기 안		○				
			5. 우편물 관리	기 안		○				
		인사	행정기구및 정원	1. 행정기구 신설.폐지.개편 및 조정	기 안					○
				2. 한시기구 신설,연장등 승인	기 안					○
				3. 신규정원 승인신청 및 정원조정	기 안					○
				4. 사무분장 조정	기 안			○		
				5. 공무원등 기준인건비 업무에 관한 사항	기 안			○		
		공무원 임면	1. 공무원 충원계획 수립 및 시험요구	기 안						○
			2. 5급이상(지도관포함) 인사관리	기 안						○
			3. 6급이하 인사관리	기 안					○	
			4. 공무원 고시에 관한 사항	기 안					○	
			5. 명예퇴직 공무원 선발	기 안					○	
		인사 위원회 운영	1. 인사위원 위촉 및 해촉	기 안						○
			2. 인사위원회 심의요구		기 안				○	
		공무원 교육	1. 5급이상 교육대상자 선발	기 안					○	
			2. 6급이하 교육대상자 선발	기 안				○		
		근무성적 평정	1. 5급이상 근무성적 평정서 작성관리	기 안						○
			2. 6급이하 근무성적 평정서 작성관리	기 안					○	
3. 공무원 신원조회(정원외 무기계약근로자 포함)	기 안					○				
공무원 포상	1. 정부포상(훈.포장) 및 도지사이상 표창 추천	기 안					○			
	2. 시장표창	기 안					○			

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		담당관	부시장	시장	
담당관	팀	주무관			팀장					
			특별승진·승급 및 호봉관리	1. 특별승진계획 수립	기 안				○	
				2. 특별승급계획 수립	기 안				○	
				3. 정기호봉 및 호봉 재획정	기 안		○			
			기간제 및 무기계약 근로자 관리	1. 무기계약근로자 정수관리	기 안					○
				2. 기간제근로자 사전심의	기 안			○		
				3. 기간제근로자 채용	기 안			○		
				4. 무기계약근로자 근무성적 평정	기 안			○		
			인사행정	1. 인사통계	기 안		○			
				2. 기술직공무원 공사감독순번제 운영계획 수립		기 안		○		
				3. 기술직공무원공사감독순번제 운영		기 안	○			
				4. 공무원증 발행 및 비밀인가	기 안		○			
				5. 대체인력 운영	기 안		○			
				6. 전시 지방행정관리에 관한 사항		기 안				○
				7. 인사고충 상담에 관한 사항		기 안		○		
				8. 공무원 징계에 관한 사항	기 안			○		
				9. 행정동우회 운영관리	기 안		○			
			후생	공무원 연금	1. 퇴직급여 신청	기 안		○		
					2. 대부알선	기안○				
					3. 사망조위금, 재해부조금 지급	기 안		○		
					4. 소급 및 재직기간, 사병경력 합산	기 안		○		
					5. 국고 대여장학금 신청	기안○				
6. 공무상 요양 승인 신청	기 안					○				
7. 자치단체 부담금 납부	기 안				○					

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		담당관	부시장	시장
담당관	팀	주무관			팀장				
			8. 기여금 납부	기 안		○			
			건강보험	1. 직장가입 자격취득·상실 처리	기안○				
				2. 건강보험료 납부	기 안		○		
				3. 본인부담 환급금	기안○				
				4. 직장가입자 건강검진	기 안		○		
			대한지방행정공제회	1. 행정공제회비 및 상환금 납부	기 안		○		
				2. 행정공제회 대부알선	기안○				
				3. 행정공제회 탈퇴	기안○				
				4. 행정공제회비 부조금 신청	기안○				
			공무원단체	1. 공무원 단체 지원·관리	기 안		○		
				2. 교섭 및 협약체결에 관한 사항	기 안			○	
			공무원후생복지	1. 계획의 집행에 관한 사항	기 안		○		
				2. 취미클럽 활동지원	기 안		○		
				3. 부서 화합행사 지원		기 안		○	
				4. 직장 상조회 운영	기 안		○		
				5. 그 밖에 공무원 후생복지에 관한 사항	기 안		○		
			노사협의회	1. 위원 위촉		기 안		○	
				2. 협의회 개최 및 운영		기 안	○		
			무기계약근로자	1. 4대보험 변동사항 신고처리	기안○				
				2. 퇴직금 지급에 관한 사항	기 안		○		
				3. 4대보험료 납부	기 안		○		
				4. 정기호봉 및 호봉재획정	기 안		○		
			민간인	1. 산업재해,직무·직장교육에 관한 사항 총괄	기 안		○		

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		담당관	부시장	시장
담당관	팀	주무관			팀장				
			근로자	2. 공주시장을 당사자로 하는 교섭 및 단체(임금)협약체결	기 안				○
미 디 어 담 당 관	미 디 어 정 책	시정홍보	1. 시 홍보매체의 통합 관리 운영		기 안				○
			2. 시 홍보매체 운영 기획	기 안		○			
			3. 시정 홍보 업무 지원	기 안		○			
			4. 홍보매체의 조정 및 운영지원	기 안		○			
			5. 영상물 및 온라인 홍보 매체 관리	기 안		○			
			6. SNS를 활용한 홍보 및 서비스 제공 지원	기 안		○			
			7. SNS 서포터즈 구성 및 운영	기 안		○			
			8. 미디어광고(터미널,지하철 등 다중이용시설) 방침 결정		기 안			○	
			9. 미디어광고(터미널,지하철 등 다중이용시설) 시행	기 안		○			
			10. 공주시 브랜드를 활용한 홍보	기 안		○			
			11. 시정홍보 동영상 제작 방침 결정		기 안			○	
			12. 시정홍보 동영상 제작 시행	기 안		○			
		온누리 공주시민제도	1. 온누리시민제도운영위원회 운영		기 안	○			
			2. 온누리공주 홈페이지 운영	기 안		○			
3. 온누리공주홈페이지 보안업무	기 안			○					
4. 온누리시민제도 콘텐츠 발굴 및 운영	기 안			○					
5. 온누리공주시민 단골고객 확보 및 가맹점 관리	기 안			○					
홈페이지 시스템 운영	1. 홈페이지시스템 운영	기 안		○					
	2. 홈페이지시스템 보안업무	기 안		○					
공 보	시보 및 소식지	1. 공주시 소식지 발간	기 안			○			
		2. 공주시보 발간	기 안			○			
		3. 공주시 시민명예기자 위촉		기 안			○		

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		담당관	부시장	시장	
	담당관	팀			주무관	팀장				
			발간	4. 공주시 시민명예기자 운영	기 안		○			
				5. 공주시 소식지 편집위원 위촉		기 안			○	
				6. 공주시 소식지 편집위원회 운영	기 안		○			
			언론기관 협조	1. 정례브리핑 및 현장기획 보도계획 수립		기 안		○		
				2. 보도자료 제공	기 안		○			
				3. 시정 특집보도	기 안		○			
				4. 시정홍보 자료 수집	기 안	○				
				5. 정정 및 해명 보도자료 제공	기 안		○			
			정기간행물 관리	1. 정기간행물 등록	기 안		○			
				2. 정기간행물 관리	기 안		○			
			사진·영상 기록 유지	1. 사진촬영 제작,전시	기 안		○			
				2. 홍보 기자재 관리	기 안		○			
			정 보 화	정보화 기획	1. 중기 지역정보화 계획 수립		기 안		○	
					2. 정보화 시행계획 수립		기 안		○	
					3. 정보화사업사전협의	기 안		○		
			정보자원관리	1. 정보자원 관리(EA)	기 안		○			
				2. 정보화사업 사전 검토제	기 안		○			
				3. 전산실 정보시스템 통합 유지관리	기 안		○			
			정보 시스템 인프라	1. 시군구 공통기반 시스템 운영·유지관리	기 안		○			
				2. 온나라 시스템 운영 유지관리	기 안		○			
3. 서울행정시스템 운영	기 안			○						
4. 행정전산장비,S/W보급	기 안			○						
5. SMS시스템 관리	기 안			○						

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		담당관	부시장	시장	
담당관	팀	주무관			팀장					
			구축	6. 가상화 시스템 구축 관리	기 안		○			
				7. 우수정보시스템 보급	기 안		○			
				8. 스마트이장넷 운영	기 안		○			
				9. 모바일 전자정부 추진	기 안		○			
			정보보안	1. 정보보안 계획 수립	기 안			○		
				2. 사이버침해대응	기 안		○			
				3. 정보보호시스템 구축 및 운영	기 안		○			
				4. 보안성검토	기 안		○			
				5. 전자정보 소산	기 안		○			
				6. 통합백업 시스템 운영	기 안		○			
			개인정보 보호	1. 개인정보보호정책 수립	기 안			○		
				2. 개인정보 영향평가	기 안		○			
				3. 개인정보안전조치 시스템 구축 및 운영	기 안		○			
				4. 개인정보파일 관리 및 수준진단	기 안		○			
				5. 공공아이핀관리	기 안		○			
			정보격차 해소	1. 주민 및 공무원 정보화 교육	기 안		○			
				2. 정보화마을 운영	기 안		○			
				3.중고PC 재활용 관리	기 안		○			
				4. 정보통신보조기기보급	기 안		○			
				5. 정보화교육장 운영·관리	기 안		○			
				6. 정보화관련 경진대회 운영	기 안		○			
			공공정보개방	1. 공공데이터 및 공공DB관리	기 안		○			
				2. 빅데이터 관련 업무	기 안		○			

부서별		단위업무	세 부 사 무	담당자		담당관	부시장	시장
담당관	팀			주무관	팀장			
	통신	통신정책 및 기획	1. 정보통신정책 및 기획수립		기안		○	
			2. 통신실 보안구역 관리	기안		○		
		통신보안 정책수립 운영	1. 내부망 보안관리	기안		○		
			2. IP전화시스템 보안관리	기안		○		
			3. FAX 보안장비 운영관리	기안		○		
		방송시스템 운영관리	1. 회의실 음향장비 운영관리	기안		○		
			2. 회의실 영상전송장비 운영관리	기안		○		
		영상회의실 운영관리	1. 본관4층 영상회의장비 운영관리	기안		○		
			2. 별관1동3층 재난상황실 영상회의 장비 운영관리	기안		○		
		통신장비 운영관리	1. IP전화시스템 운영관리	기안		○		
			2. 전자FAX 운영관리	기안		○		
			3. 일반전화 운영관리	기안		○		
			4. 무정전전원장비 운영관리	기안		○		
			5. 네트워크 장비 운영관리	기안		○		
			6. 네트워크 암호화장비 운영관리	기안		○		
			7. IP 운영관리	기안		○		
			8. 자료유출방지 시스템 관리	기안		○		
			9. 통신실부대장비 운영관리	기안		○		
		정보통신망 구축 및 관리	1. 도-시간 국가정보통신망 관리	기안		○		
			2. 시-산하기관간 정보통신망 관리	기안		○		
		정보통신공사 사용전검사	1. 정보통신공사 착공전 설계 검토	기안		○		
			2. 정보통신공사 사용전검사 업무	기안		○		
			3. 정보통신공사 사용전검사 필증교부	기안		○		

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		담당관	부시장	시장
담당관	팀	주무관			팀장				
			마을방송 운영관리	1. 스마트마을방송시스템 운영관리	기 안		○		
				2. 무선마을방송 운영관리	기 안		○		
감 사 담 당 관	감 사	공직윤리	1. 공주시 공직자윤리위원회 설치 및 운영	기 안			○		
			2. 공직윤리제도(재산신고 등) 관련 사항	기 안		○			
	반부패 청렴대책 추진	1. 부패방지 종합대책 추진 계획 수립	기 안			○			
		2. 대책별 기본 계획 수립	기 안			○			
		3. 반부패 청렴대책 추진	기 안		○				
		4. 공직자 청렴도 측정에 관한 사항	기 안		○				
	자체감사	1. 감사계획 수립	기 안				○		
		2. 감사결과 보고	기 안				○		
	상급기관 감사수감	1. 감사자료 제출	기 안			○			
		2. 수감결과 보고	기 안				○		
		3. 상급기관 지시사항 이첩지시	기 안			○			
		4. 감사결과 처리							
		가. 중요한 사항	기 안						○
		나. 경미한 사항	기 안			○			
	감사행정	1. 감사 통계	기 안			○			
		2. 감사결과 처분 지시	기 안				○		
		3. 공무원 징계 의결 요구	기 안						○
		4. 공무원 경고 등 문책 처분	기 안				○		
		5. 물품 망실·훼손사고 처리	기 안				○		
		6. 감사처분사항 이행 확인	기 안			○			
7. 소청 및 재심청구에 관한 사항		기 안					○		

부서별		단위업무	세 부 사 무	담당자		담당관	부시장	시장
담당관	팀			주무관	팀장			
			8. 징계관련 행정소송 수행	기안		○		
	조사	공직감찰	1. 공직기강 및 자체감찰계획 수립	기안			○	
			2. 자체감찰 결과보고 및 처분	기안			○	
	3. 비위공무원 조사 및 처리							
	가. 중요한 사항		기안				○	
	나. 일반적인 사항		기안		○			
	4. 공무원 범죄처분결과 통보사항 처리							
	가. 중요한 사항		기안				○	
	나. 경미한 사항		기안			○		
	5. 상급기관 조사사항 이첩 처리							
	가. 중요한 사항		기안				○	
	나. 경미한 사항		기안		○			
	6. 상급기관 감찰 수감 및 결과처리							
	가. 중요한 사항		기안				○	
	나. 경미한 사항		기안		○			
	7. 공무원 징계의결 요구		기안				○	
	8. 공무원 경고 등 문책처분		기안				○	
	9. 소청 및 재심사청구에 관한사항		기안				○	
	10. 징계관련 행정소송에 관한 수행		기안		○			
	11. 부서복무기강감점제 운영에 관한 수행			기안			○	
			1. 진정민원 처리					
		가. 중요한 사항	기안			○		
		나. 경미한 사항	기안		○			

부서별		단위업무	세 부 사 무	담당자		담당관	부시장	시장		
담당관	팀			주무관	팀장					
		민원조사	2. 다수인 민원처리							
			가. 20명이상 관련 민원	기 안				○		
			나. 5명이상 20명 미만 관련민원	기 안				○		
			3. 상급기관 이첩민원 처리							
			가. 중요한 사항	기 안					○	
			나. 경미한 사항	기 안			○			
			4. 인터넷 홈페이지 신고창구 운영	기 안			○			
			5. 민원사무처리실태 점검에 관한 사항							
			가. 점검계획 수립,실시	기 안			○			
			나. 점검결과 보고 및 처분	기 안					○	
		기술 감 사	사전 감사	1. 일상감사 계획수립	기안				○	
				2. 일상감사 처리	기안			○		
				3. 계약심사 계획수립	기안				○	
				4. 계약심사 처리	기안			○		
			기술 감사	1. 대형공사업무 추진	기안			○		
				2. 대형공사업무 실태점검 및 특정감사	기안				○	
				3. 자체감사 및 특정감사(기술분야) 업무추진		기안			○	
				4. 상급기관(기술분야) 감사수감 및 대행 등		기안			○	
		특 사 경 지 원	특사경 단속	1. 특사경 합동 및 특별단속계획 수립 및 운영		기 안			○	
				2. 민생 5개분야 상시 및 테마계획 수립	기 안			○		
3. 단속 결과 보고	기 안					○				
4. 특사경 지명 및 철회	기 안					○				
5. 특사경 교육계획 수립	기 안					○				

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		담당관	부시장	시장
	담당관	팀			주무관	팀장			
				6. 위반업소 행정 처분	기안		○		

시민국 사무전결처리 사항

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장	
국	과	팀			주무관	팀 장					
시 민 국	사 회 과	복 지 기 획	지역사회 서비스 투자사업	1. 신규사업 신청 및 제공기관 등록	기안		○				
				2. 서비스대상자 선정·관리 및 지원	기안		○				
				3. 서비스제공기관 지도·점검	기안		○				
				사회복지 통합관리망	사회복지통합관리망 운영 및 관리	기안		○			
				사회복지 일반	1. 사회복지중사지역량강화	기안		○			
			2. 사회복지사 보수교육지원		기안		○				
			3. 사회복지협의회운영지원 및 관리		기안		○				
			4. 복지박람회 개최		기안					○	
				재해 구호	1. 긴급구호 및 이재민 그 밖의 구호대상자 조사	기안		○			
			2. 이재민 수용 및 구호에 관한 사항		기안			○			
			3. 구호물자 관리 및 지원에 관한 사항		기안		○				
				국가 보훈	1. 보훈대상자(국가유공,지원대상 등) 시책결정사항		기안				○
			2. 국가보훈대상자 생활안정 지원관리		기안		○				
			3. 보훈 관련 현충시설물 관리		기안		○				
		복 지 연 계	복지연계	1. 지역복지자원의 개발, 동원, 연계관리		기안		○			
2. 공동모금회 성금모금 및 지정기탁 배분	기안				○						
3. 종합사회복지관 운영·지원	기안				○						
4. 기타 복지연계 추진에 관한 사항	기안				○						
	자원봉사		1. 연간 자원봉사진흥 시행계획 수립·운영		기안				○		
2. 공주시자원봉사센터 운영·지원			기안		○						
3. 공직자 자원봉사활동 운영·지원		기안		○							

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
				4. 기타 자원봉사활동 추진에 관한 사항	기 안		○			
			푸드뱅크	1. 푸드뱅크 운영·지원	기 안		○			
				2. 기타 기부식품제공사업 추진에 관한 사항	기 안		○			
			긴급복지	1. 긴급지원의 실시 및 사후조사	기 안		○			
				2. 긴급지원의 적정성 심사 및 지원연장 심의	기 안		○			
				3. 기타 긴급지원 추진에 관한 사항	기 안		○			
행 복 키 움 지 원	협 의 체 운 영	1. 지역사회보장협의체 대표협의체 운영에 관한 사항		기안						○
		2. 지역사회보장협의체 실무협의체 및 실무분과 운영에 관한 사항	기안			○				
		3. 지역사회보장협의체 운영 및 지원 관리	기안			○				
	저 소 득 층 생 활 안 정 기 금	1. 용자대상(인원 및 금액) 결정 및 지원	기안				○			
		2. 용자금 상환에 관한 사항	기안				○			
	복 지 서 비 스 연 계 및 제 공	1. 주요 복지대상자에 대한 사례 관리	기안				○			
		2. 방문형서비스 사업 협력체계운영	기안				○			
		3. 복지대상자 사례관리, 사회복지서비스 실시	기안				○			
	사 회 복 지 기 금	사회복지기금(기초생활보장사업) 설치 및 관리	기안				○			
	생 활 보 장	생 활 보 장	1. 수급자 연간 조사계획 수립		기 안					
2. 생계 및 차상위 수급자 결정 및 중지			기 안			○				
3. 생계·교육·해산·장제급여지급			기 안				○			
4. 지방생활보장심의위원회 소위원회 운영			기 안				○			
5. 생계, 차상위(자활 등) 수급자 자격관리			기 안				○			
6. 수급자 상하수도요금 감면대상자 추천			기 안					○		
7. 의사 무능력(미약)자 급여관리			기 안					○		
8. 기타 생활보장에 관한 사항			기 안					○		

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
			자활사업	1. 연간 지역자활지원계획 수립		기 안			○	
				2. 자활사업 추진	기 안		○			
				3. 연간 가사·간병 지원 계획 수립	기 안			○		
				4. 가사·간병사업 추진	기 안		○			
				5. 내일·행복키움통장 지원	기 안		○			
				6. 정부양곡지원	기 안		○			
				7. 공주지역자활센터 운영·지원	기 안		○			
				8. 기타 자활사업 추진에 관한 사항	기 안		○			
			의료급여	1. 의료급여수급자 결정 및 중지	기 안		○			
				2. 의료급여 특별회계 운영 및 결산	기 안		○			
				3. 의료급여 진료비 지급	기 안		○			
				4. 상해요인 및 부당이득금 징수 등	기 안		○			
				5. 의료급여 비용 과오납 환급금 지급	기 안		○			
				6. 의료급여 부당이득금 등 결손처분	기 안			○		
				7. 행려환자 의료급여 결정	기 안		○			
				8. 장애인 보장구 지원	기 안		○			
				9. 의료급여수급자 자격관리	기 안		○			
				10. 보상금·환급금 등 지급	기 안		○			
				11. 의료급여 세입 징수에 관한사항	기 안		○			
				12. 의료급여수급자 사례관리 및 사후관리	기 안		○			
				13. 의료급여수급자 급여기간 연장심의	기 안				○	
				14. 저소득층 건강보험료 지원	기 안		○			
				15. 기타 의료급여업무 추진	기 안		○			

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장			
국	과	팀			주무관	팀 장							
			행려자 지 원	행려자 귀향여비 지급 및 보호	기 안		○						
			의·사상자 지 원	1. 의·사상자 예우에 관한 시책결정		기 안					○		
				2. 의·사상자 업무추진	기 안		○						
			통 합 조 사 관 리	통합조사	1. 기초생계 및 차상위수급자 신규 및 변경, 확인조사 보장결정 요청	기 안		○					
					2. 기초연금, 장애인연금, 한부모가족 신규 및 변경, 확인조사 보장결정 요청	기 안		○					
					3. 타법의료급여 및 장애인자립자금 신규 및 변경, 확인조사 보장결정 요청	기 안		○					
					4. 기타 통합조사에 관한 사항	기 안		○					
			복 지 지 원 과	노 인 복 지 지 원	노인복지지원	1. 노인여가복지증진사업		기 안		○			
						2. 고령화대책 업무		기 안	○				
						3. 노인회 관련 운영 지원	기 안		○				
						4. 노인대학, 문해학교 운영	기 안		○				
						5. 노인지도자 양성과정	기 안		○				
						6. 읍면동 어버이날 경로잔치	기 안			○			
						7. 기타 노인관련 행사지원	기 안		○				
						8. 이동빨래차 운영지원 업무	기 안		○				
9. 기초연금 업무	기 안					○							
10. 기초연금 지급업무	기 안								○				
11. 노인돌봄(기본·종합) 서비스사업	기 안						○						
12. 독거노인 응급안전 돌보미 사업	기 안					○							
13. 노인일자리 사업	기 안						○						
14. 노인일자리 사업비 지급 업무	기 안								○				
15. 독거노인 관련 업무	기 안					○							
			1. 건강목욕티켓사업	기 안		○							

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
			노인복지시설	2. 독거노인 공동생활제 관련 사업	기 안		○			
				3. 무료경로식당 및 도시락배달사업	기 안		○			
				4. 경로당 관련 업무	기 안		○			
				5. 행복나눔 경로당조성 사업	기 안					○
				6. 경로당 신.증축 및 유지관리	기 안		○			
				7. 노인복지시설 및 법인 업무(설치신고)	기 안			○		
				8. 노인복지시설 및 법인 업무(기타업무)	기 안		○			
				9. 노인장기요양보험 지원업무	기 안		○			
				10. 노인복지시설 수급자 생계비 지원 업무	기 안		○			
				11. 재가장기요양기관 관련 업무(설치신고)	기 안			○		
				12. 재가장기요양기관 관련 업무(기타업무)	기 안		○			
				13. 재가노인지원서비스 사업	기 안		○			
				장사업무	1. 장사관련업무(묘지설치 인허가 관련)	기 안			○	
			2. 장사관련 업무(개장신고,개장허가)		기 안		○			
			노인복지기금	노인복지기금 운용·관리	기 안				○	
장 애 인 복 지			장애인지원 및 보호	1. 장애인차량 고속도로통행료 할인카드 신청처리	기안		○			
				2. 장애인 자녀 교육비 지원	기안		○			
				3. 월세 거주 장애인 주거비 지원	기안		○			
				4. 부부장애인 수당 지원	기안		○			
				5. 장애인 등록 및 등록진단비 지원	기안		○			
				6. 장애인연합회 및 단체 지원	기안		○			
				7. 장애인 수당 지원	기안		○			
				8. 장애아동 부양수당 지원	기안		○			

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장	
국	과	팀			주무관	팀 장					
				9. 장애인 복지기금 관리	기안			○			
				10. 장애인 자동차 표지 관리	기안		○				
				11. 장애인 자립자금 대여신청 처리	기안		○				
				12. 장애인 편의시설 설치 및 조사	기안		○				
			장애인복지 시설 관리 및 지원	1. 장애인 복지시설 지도·감독		기안		○			
				2. 장애인 복지시설 설치 신고		기안		○			
				3. 장애인 복지시설 신고사항 변경	기안		○				
				4. 장애인 복지시설 폐·휴지 신고	기안		○				
				5. 장애인 시설 입소 의뢰	기안		○				
				6. 장애인 복지시설 운영비 및 사업비 지원	기안			○			
여 성 다 문 화	여 성 단 체		여성단체	1. 여성단체 지도·육성		기안	○				
				2. 여성지도자 교육	기안		○				
				3. 여성단체협의회 운영		기안	○				
				양성평등 기금관리	양성평등기금 운용·관리	기안			○		
	여 성 권 익 증 진			여성권익증진	1. 여성 권익증진시설 입소	기안		○			
					2. 여성복지 상담실 운영	기안		○			
					3. 폭력피해 여성 보호	기안		○			
					4. 미혼모 발생 예방교육	기안		○			
					5. 가정폭력 관련시설 운영 지도·감독	기안		○			
					6. 여성복지시설 설치 신고	기안			○		
					7. 여성복지시설 폐지, 휴지, 변경 신고	기안		○			
					8. 여성복지시설 운영 지도·감독	기안		○			
				한부모가족	1. 한부모 가족지원시설 입소	기안		○			

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장	
국	과	팀			주무관	팀 장					
			지원	2. 한부모가족 책정 및 보호	기안		○				
			다문화가족 지원	1. 결혼이민자 가족 지원	기안		○				
				2. 결혼중개업소 신고	기안			○			
				3. 결혼중개업소 폐지, 휴지, 변경 신고	기안		○				
				4. 결혼중개업소 운영 지도·감독	기안		○				
				5. 다문화관련시설 운영 지도·감독	기안		○				
				6. 다문화가족 관련 사업 운영	기안		○				
				7. 다문화관련 행사·축제 운영	기안			○			
아 동 청 소 년	아동복지		1. 어린이 날 행사계획 수립 및 시행	기안					○		
			2. 어린이 놀이터 설치·폐지 및 안전관리	기안		○					
			3. 그 밖에 아동복지 증진에 관한 사항	기안		○					
			4. 가정위탁보호아동 책정 및 보호	기안		○					
			5. 요보호아동 보호 및 지원에 관한 사항	기안		○					
			6. 입양아동 지원사업 추진	기안		○					
			7. 아동학대 예방사업	기안		○					
			8. 아동복지시설 신고 수리	기안		○					
			9. 지역아동센터 지원사업	기안		○					
	청소년 부흥			1. 청소년 선도사업	기안		○				
				2. 청소년 전용시설 확충	기안		○				
				3. 청소년 시설 신고수리	기안		○				
				4. 청소년 수련시설 설치허가	기안						○
				5. 청소년 수련시설 변경등록	기안		○				
				6. 청소년 수련시설의 양도양수 합병승인	기안		○				

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장		
국	과	팀			주무관	팀 장						
			청소년 육성	7. 청소년 단체 지도·관리·감독	기안		○					
				8. 청소년 지도자 육성	기안		○					
				9. 청소년 행사 개최	기안		○					
				10. 청소년 생활상담 지도	기안		○					
				11. 청소년 비행상담 및 지도	기안		○					
				12. 청소년보호법 위반자 과징금 부과	기안		○					
			드림 스타트 사업	1. 드림스타트 협약기관에 관한 사항		기안					○	
				2. 드림스타트 프로그램 개발 운영	기안					○		
				3. 드림스타트센터 운영	기안		○					
			보 육	보육정책및 운영	1. 보육정책 및 증장기계획수립		기안					○
					2. 보육사업 연간 계획 수립 운영	기안				○		
					3. 국공립어린이집 위탁 심의	기안				○		
				어린이집 인가 및 관리	1. 국공립어린이집 신축 및 운영		기안					○
					2. 어린이집 신규·변경인가	기안			○			
					3. 어린이집 휴·폐지신고	기안			○			
					4. 어린이집 운영 지도·점검 등	기안			○			
					5. 어린이집 행정처분 관련	기안			○			
				어린이집 운영지원	1. 어린이집 기능보강사업		기안		○			
2. 공공형어린이집 운영 선정 지원	기안				○							
3. 보육료 및 양육수당 대상자 선정	기안				○							
4. 보육교직원 임용·면직 등 관리	기안				○							
5. 부모모니터링단 운영	기안				○							
6. 어린이집 평가인증제 관리	기안				○							

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
	시 민 봉 사 과	민 원 정 책	민원행정 일반	1. 민원행정의 종합계획 수립 및 조정		기 안			○	
				2. 민원전용공인관리		기 안	○			
				3. 민원제도 · 시책 수립 및 추진	기 안			○		
				4. 민원창구 공무원 복무감독 및 교육		기 안	○			
				5. 민원 Coll-Be제 운영		기 안	○			
				6. 민원사무편람 제작 관리	기 안		○			
				7. 민원상담위원회 계획 및 운영	기 안		○			
				8. 민원조정위원회 설치 운영		기 안			○	
				9. 일반민원행정서비스 현장제 운영	기 안		○			
				10. 그 밖에 민원행정에 관한 사항	기 안		○			
		컨택센터 운영	1. 공주시 컨택센터 운영계획 수립	기 안				○		
			2. 공주시 컨택센터 민간위탁에 관한 사항	기 안			○			
			3. 공주시 컨택센터 운영현황 보고	기 안		○				
			4. 공주시 컨택센터 시설및장비설치운영	기 안		○				
			5. 공주시 컨택센터 상담 DB구축 및관리	기 안		○				
		통 합 민 원	일반민원 접수	민원서류 접수 및 통제	기 안		○			
				사전심사 청구제도운영	사전심사청구 청구 운영	기 안		○		
			통합민원 창구운영	1. 주민등록 등본·초본 발급 및 열람	기안○					
				2. 민원접수처리 일일점검	기안○					
				3. 민원사무처리부(일반,복합,즉결)	기안○					
4. 민원사무처리부(고충)	기 안				○					
5. 통합민원관계 각종 증명발급	기안○									
6. 수입증지 요금계기관리 및 일일결산	기 안	○								

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
				7. 수입증지 요금계기 징수보고	기 안		○			
				8. 복합민원 및 유기한 민원 등 처리주부서 지정	기 안		○			
				9. 민원1회 방문처리제 창구 운영	기 안		○			
				10. 민원실무심의회 설치 운영	기안		○			
				11. 민원처리 운영실태 점검결과 보고	기안					○
			어디서나 민원처리	1. 어디서나 민원 징수보고	기 안		○			
				2. 어디서나 민원증명 및 발급	기안○					
				3. 무인민원발급기 관리대장	기 안	○				
				4. 민원24 신청서비스 처리	기안○					
				5. 민원24 신청서비스 징수보고	기 안		○			
			인터넷민원상담	인터넷 민원상담	기 안		○			
가 족 여 권	가족관계등록 사무일반		1. 가족관계등록부의 정리 및 관리	기 안	○					
			2. 제적부의 보존관리	기 안	○					
			3. 출생,사망,혼인,이혼, 등록기준지 변경	기 안	○					
			4.각 종 정정신고의 처리	기 안	○					
			5. 가족관계등록 민원전용 공인관리		기 안	○				
			6. 수형인명표 관리	기 안		○				
			7. 채무불이행자 명표관리	기 안		○				
			8. 가족관계등록관장자 취임 보고		기 안	○				
			9. 가족관계등록담당자 임면보고	기 안		○				
		외국인등록관리	1. 외국인 및 외국국적동포 인감증명 발급	기안○						
		2. 외국인 및 외국국적동포 등록,말소,체류지 변경신고	기 안		○					
	결격사유조회	결격사유 조회 및 회보	기 안	○						

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장	
국	과	팀			주무관	팀 장					
		차 량 등 록	자 동 차 등 록 및 관 리	1. 자동차·건설기계등록·변경·말소에 관한 사항	기안○						
				2. 자동차·건설기계검사기간 경과 안내	기안	○					
				3. 자동차·건설기계 과태료 부과·징수	기안		○				
				4. 자가용 화물자동차 사용신고	기안○						
				5. 자동차 임시운행 허가	기안○						
				6. 자동차·건설기계 등록번호표 발급 및 재봉인	기안○						
				7. 자동차·건설기계 각종 증명 발급	기안○						
			이 륜 자 동 차 등 록 및 관 리	1. 이륜자동차 사용신고 및 신고필증 발급	기안○						
				2. 이륜자동차 사용폐지 신고 및 증명	기안○						
				3. 이륜자동차 신고사항 변경신고	기안○						
회 계 과	재 무 과	지 출 관 리	1. 지출계산서 작성	기안			○				
			2. 일상경비 집행에 관한 지출 검사	기안				○			
			3. 세출일계표 처리	기안		○					
			4. 회계간 자금 전용		기안	○					
			5. 세출과목 정정 요구	기안		○					
			6. 직속기관·사업소·읍·면·동 일상경비출납계산서 및 정산서 정리	기안		○					
			7. 회계연도 결산서 작성 및 보고	기안					○		
			8. 회계공무원에 대한 지도·감독	기안				○			
			9. 회계업무에 관한 조례·규칙등의 운영	기안				○			
			10. 회계업무에 대한 내부통제	기안				○			
		국·도비 재배정	국·도비 재배정 지출원인행위	기안			○				
		보 수	1. 공무원 보수 계산 및 지급에 관한 사항	기안			○				
			2. 봉급, 일용인부임, 여비, 공공요금, 제세공과금, 그 밖에 법적경비 집행	기안			○				

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장			
국	과	팀			주무관	팀 장							
			복식부기 회계제도	1. 복식부기 회계제도 운영 및 관리	기안		○						
				2. 회계결의검증 관리 및 오류수정	기안		○						
				3. 시 소유 기초자산 조사	기안		○						
				4. 재무제표 작성 및 보고	기안					○			
			부가가치세	부가가치세 신고 및 납부	기안		○						
			세입세출외 현금	1. 세입세출외현금 출납계산서	기안		○						
				2. 세입세출외현금 수불	기안		○						
				3. 일시보관 유가증권 수불	기안		○						
				4. 세입세출외현금 취급과목 설정		기안	○						
			계 약	계약심의 위원회	계약심의위원회 운영			기안			○		
					계약업무	1. 공사계약							
				가 . 1억원 이하		기안		○					
				나 . 1억원 초과		기안			○				
				2. 물품구매(제조) 및 용역 계약									
				가 . 5천만원 이하		기안		○					
				나 . 5천만원 초과		기안			○				
3. 조달물자의 구매계약	기안			○									
4. 부정당업자 제재		기안				○							
5. 채권압류금 공탁 및 처리	기안			○									
물품관리	1. 물품정수 책정 및 배정	기안		○									
	2. 관용차량 총괄 관리 및 운영	기안		○									
	3. 물품의 불용결정												
	가 . 5천만원 이하	기안		○									

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장	
국	과	팀			주무관	팀 장					
				나 . 5천만원 초과		기안		○			
				4. 재물조사	기안			○			
				5. 물품관리 전환		기안	○				
			재 산 국·공유재산 관리	1. 국·공유재산의 대부 및 사용허가	기안		○				
				2. 국·공유재산의 취득, 매각, 양여 및 교환		기안					○
				3. 국·공유재산의 매각 공고	기안		○				
				4. 국·공유재산의 관리 및 실태조사	기안		○				
				5. 국·공유재산의 시가 감정의뢰	기안		○				
				6. 국·공유재산의 매도증서 및 위임장 발급	기안		○				
				7. 국·공유재산의 용도 폐지·변경	기안			○			
				8. 국·공유재산의 소관청 조회	기안		○				
				9. 국·공유재산의 법령관계 질의 해석		기안	○				
				10. 국·공유재산의 관리계획 및 심사분석		기안				○	
				11. 국·공유재산의 가격 개정	기안		○				
				12. 국·공유재산의 세입 징수보고	기안		○				
				13. 국·공유재산의 일반적 관리	기안		○				
				14. 국·공유재산처분 예정가격 결정	기안		○				
				15. 국·공유재산처분 매매계약 체결	기안			○			
				16. 공유재산심의회 운영		기안				○	
			재산관리	재산관리관 지정·변경		기안			○		
			변상금	변상금 처분 및 관리	기안		○				
청 사 관 리			청사관리	1. 본청 소방계획서 작성 및 소방기구 관리	기안		○				
				2. 청사·관사 수선·유지·관리	기안		○				

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장	
국	과	팀			주무관	팀 장					
				3. 영선 공사집행 감독 및 검사	기안		○				
세 무 과	세 정	지방세정 일반	1. 지방세 종합기획 조정		기안		○				
			2. 지방세 관계제도 연구 및 운영		기안		○				
			3. 지방세정 홍보 및 교육		기안	○					
			4. 지방세심의위원회 운영		기안	○					
			지방기부금 관리	기부금품 모집 통제	기안		○				
			세입금수납 대행점 지도감독	1. 시금고 업무 취급 계약		기안					○
				2. 세입금 수납대행점 지도감독		기안	○				
				3. 수납대행점 업무취급계약		기안	○				
			지방세 종합전산화	1. 세무전산실 운영	기안		○				
				2. 지방세정 종합전산화	기안		○				
			지방세 부과징수	1. 도세(취득세,등록면허세,지역자원시설세)신고처리	기안		○				
				2. 미신고분 취득세 부과징수	기안		○				
			지방세 세무조사	1. 지방세 세원자료 조사 및 확인	기안			○			
				2. 세무조사 종합계획 수립	기안			○			
				3. 법인 세무조사	기안		○				
				4. 음성세원의 발굴	기안		○				
				5. 이의신청, 심사청구 등 처리	기안					○	
				6. 법인 세무조사 과세자료 통보	기안		○				
				7. 세무조사 실적보고	기안		○				
		시 세	지방세 부과 조정	1. 감액 500만원 이하	기안		○				
				2. 감액 500만원 초과	기안			○			
				3. 감액외 지방세 부과조정(5,000만원 이하)	기안		○				

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
				4. 감액외 지방세 부과조정(5,000만원 초과)	기 안			○		
			지방세 자진신고	1. 지방세(주민세, 자동차세, 지방소득세, 담배소비세) 자진신고 납부처리	기안○					
				2. 지방소득세, 주민세(재산분, 종업원분) 신고서 처리	기안○					
			과세자료의 통보 및 처리	1. 과세자료의 접수 처리	기 안	○				
				2. 과세자료의 제출 및 통보(타 기관)	기 안		○			
			지방세 구제	1. 과세전적부심사 접수 및 결정	기 안			○		
				2. 이의신청 및 경정청구 접수 및 결정	기 안			○		
				3. 심사청구 접수 및 결정	기 안			○		
			지방세지출 예산제도운영	지방세 지출보고서 작성	기 안		○			
	징 수		체납관리	1. 재산압류	기 안		○			
		2. 재산(부동산, 차량) 압류		기 안		○				
		3. 재산압류 해제		기 안	○					
		4. 예금 및 전화가입권 압류		기 안		○				
		5. 예금압류 해제		기 안	○					
		6. 봉급생활자 체납 조회		기안○						
		7. 봉급(공사대금, 보상금 등) 압류		기 안		○				
		8. 가산금 조정		기 안		○				
		9. 독촉장 및 체납부 관리		기 안	○					
		10. 지방세 징수계획 수립			기 안				○	
		11. 지방세 징수계획 시행		기 안		○				
		12. 지방세 납세홍보 및 징수독려			기 안	○				
		13. 지방세 체납정리반 운영			기 안	○				
		14. 지방세 징수유예 및 제2차 납세의무자 지정			기 안	○				

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
			15. 경매재산공과금 배당신청 및 수령	기 안			○			
			16. 결손처분	기 안				○		
			17. 징수유예 처리		기 안		○			
			18. 압류재산 구매	기 안				○		
			19. 전국 재산조회	기안○						
			20. 신용정보등록 관리		기 안		○			
			21. 형사고발		기 안				○	
			22. 지방세 체납처분	기 안			○			
			23. 관허사업 제한(의뢰)	기 안			○			
			24. 사망자등 재산현황 조회	기안○						
			1. 보조금 및 교부금 수입 결의	기 안			○			
			2. 지방교부세 수입 결의	기 안			○			
			3. 자금배정	기 안			○			
			4. 자금 수납계획	기 안			○			
			5. 세입금 수납대행점 지도·감독		기 안		○			
			6. 지방세 수납 정리업무	기 안			○			
			7. 지방세 수입 과징상황 보고	기 안				○		
			8. 세입정정 이월액 작성	기 안			○			
			9. 지방세 세입결산		기 안			○		
			10. 국세수납 및 징수보고, 결산		기 안			○		
			11. 채권 현재액 보고	기 안				○		
			1. 자동이체신청자 관리업무	기안○						
			2. 카드수납업무 일반	기 안			○			

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장	
국	과	팀			주무관	팀 장					
		지방세 제증명발급	1. 납세완납, 징수유예, 미과세 증명서 발급	기안○							
			2. 세목별과세증명서 발급	기안○							
		과오납 환급	1. 500만원 이하	기 안		○					
			2. 500만원 초과	기 안			○				
		세 외 수 입	체납관리	1. 세외수입 과년도 체납액 정리 계획 수립		기 안	○				
				2. 세외수입 체납처분	기 안		○				
	3. 세외수입 과년도 체납액정리 계획 시행			기 안		○					
	4. 세외수입 과년도 체납액 인계·인수에 관한 사항				기 안			○			
	세입관리		1. 채권 현재액 보고	기 안			○				
			2. 세외수입 과징상황 보고	기 안			○				
		3. 세외수입 수납 정리업무	기 안		○						
			4. 세외수입 결산	기 안			○				
			5. 수입증지에 관한 사항	기 안		○					
			세외수입 전산화	세외수입 종합전산화	기 안		○				
과 표	재산세 부과조정	1. 재산세 부과 조정(5,000만원 초과)	기 안			○					
		2. 재산세 부과 조정(감액은 1명 기준)									
		가. 감액 500만원 이하	기 안		○						
		나. 감액 500만원 초과	기 안			○					
		다. 감액외 지방세 부과조정(5,000만원 이하)	기 안		○						
	과세자료의 통보 및 처리	1. 과세자료의 접수 처리	기 안	○							
		2. 과세자료의 제출 및 통보(타 기관)	기 안		○						
	재산조회	재산조회회신	기 안		○						
	건축물 변경 신고처리	무허가 건물 멸실, 매매 등 신고처리	기안○								

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장	
국	과	팀			주무관	팀 장					
			재산세 이의신청	1. 이의신청, 심사청구 등 처리	기 안				○		
				2. 이의신청에 대한 결정	기 안				○		
				3. 과세전 적부심사 결정	기 안				○		
			시가표준액 결정	건축물 및 기타물건 시가표준액 결정	기 안		○				
			토지잠정 등급확인	토지잠정등급 확인서 발급	기안○						
			개별주택 가격업무	1. 주택가격조사 추진계획 수립	기 안			○			
				2. 개별주택가격 주택특성조사	기 안		○				
				3. 개별주택가격 산정 및 전산입력	기 안		○				
				4. 개별주택가격 검증	기 안		○				
				5. 개별주택가격 열람 및 의견 접수	기 안		○				
				6. 개별주택가격 결정 및 공시	기 안				○		
				7. 개별주택가격 이의신청 처리	기 안		○				
				8. 미공시분 개별주택가격 결정	기 안			○			
			미공시 공동주택가격	공동주택가격 산정 의뢰	기 안		○				
			문 화 관 광 과	관 광 정 책	관 광 일 반	1. 관광홍보시설 운영	기 안		○		
2. 문화관광해설사 운영계획 수립	기 안						○				
3. 문화관광해설사 및 관광안내소 일반사항	기 안					○					
4. 관광홍보물 및 기념품 제작 업무	기 안					○					
5. 그밖에 관광일반사항	기 안					○					
관 광 사 업 육 성	1. 백제문화권, 금강권관광협의회 등 타지역과 협력관계 유지 추진			기 안					○		
	2. 백제문화권, 금강권관광협의회 일반사항	기 안			○						
	3. 지역특성에 맞는 관광상품 개발 및 브랜드화	기 안					○				
	4. 공예품 개발 및 공예인 육성	기 안				○					

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장			
국	과	팀			주무관	팀 장							
				5. 관광협회 등 관광단체 지원 및 육성	기 안		○						
				6. 사립 박물관·미술관 이벤트 지원사업	기 안		○						
				7. 그밖에 관광사업육성에 관한 일반사항	기 안		○						
			관광업 등록 및 관리	1. 관광업체 등록·육성·지도·감독	기 안		○						
				2. 관광진흥자금 용자 안내	기 안		○						
				3. 관광 숙박업에 관한 사항	기 안		○						
				4. 관광 숙박업 사업계획 및 등록 승인	기 안				○				
				5. 그밖에 관광업에 대한 일반사항	기 안		○						
			문 화 예 술	문화예술일반	1. 문화예술단체 운영 및 지원	기 안			○				
					2. 문화예술행사 계획	기 안			○				
					3. 그 밖에 문화예술에 관한 일반사항	기 안		○					
				공연관리	1. 공연장업 등록 및 공연장 등록사항 변경	기 안		○					
					2. 공연 신고 수리	기 안		○					
					3. 공연장업자 및 공연자의 행정처분	기 안		○					
					4. 공연자 및 공연장의 감독	기 안	○						
				지방문화원 관리	1. 지방문화원 운영비 지원	기 안				○			
					2. 지방문화원 문화예술사업비 지원	기 안				○			
				출판사 및 인쇄소 관리	1. 출판사 및 인쇄소 등록	기 안		○					
			2. 출판사 및 인쇄소 등록사항 변경		기 안		○						
			3. 출판사 및 인쇄소 폐업신고 처리		기 안	○							
4. 출판사 및 인쇄소 등록 취소	기 안		○										
음반·게임부			1. 음반, 게임물 판매·대여업자 지도·단속	기 안		○							

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장	
국	과	팀			주무관	팀 장					
			음반, 게임물 판매·대여업 자 관리	2. 음반, 게임물 판매·대여업자 폐업	기 안	○					
				3. 음반, 게임물 판매·대여업자 행정처분	기 안		○				
				게임제공업자 관리	1. 게임제공업자 등록 및 신고	기 안		○			
			2. 게임제공업자 등록사항 변경 및 신고		기 안		○				
			3. 게임제공업자 폐업		기 안	○					
			4. 게임제공업자 지도		기 안		○				
			5. 게임제공업자 행정처분		기 안		○				
			노래연습장 업자 관리	1. 노래연습장업자 등록	기 안		○				
				2. 노래연습장업자 등록사항 변경등록	기 안		○				
				3. 노래연습장업자 폐업	기 안	○					
				4. 노래연습장업자 지도	기 안		○				
				5. 노래연습장업자 행정처분	기 안		○				
			영화, 비디오 물업자 관리	1. 영화, 비디오물업자 등록	기 안		○				
				2. 영화, 비디오물업자 등록사항 변경등록	기 안		○				
				3. 영화, 비디오물업자 폐업	기 안	○					
				4. 영화, 비디오물업자 지도	기 안		○				
				5. 영화, 비디오물업자 행정처분	기 안		○				
			관 광 개 발	관광지 관리	1. 비지정 관광지 지정·관리	기 안			○		
					2. 관광지 지정 및 개발·관리		기 안				○
					3. 관광 시설물 설치·유지·관리	기 안		○			
					4. 그 밖에 관광지관련 일반사항	기 안		○			
				관광개발 업무	1. 관광(단)지 개발사업 민간유치 추진		기 안		○		
					2. 관광자원의 개발 및 보존	기 안		○			

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장	
국	과	팀			주무관	팀 장					
			온천업무	1. 온천개발계획 수립	기 안				○		
				2. 온천관련 일반사항	기 안		○				
			유원시설업 관리	1. 종합유원시설업에 관한 사항	기 안		○				
				2. 유기장업 관련 사항	기 안		○				
			광 광 축 제	사계절 축제	1. 사계절축제 준비 및 시행에 관한 사항	기 안		○			
					2. 사계절축제 관련 일반사항	기 안		○			
				상설문화 관광프로그램	상설문화관광프로그램 관련 일반사항	기 안		○			
				지역축제	1. 지역축제업무 일반적인 사항 추진	기 안		○			
					2. 축제평가단 구성 및 운영계획 수립	기 안					○
					3. 그밖에 축제에 관한 사항 등	기 안		○			
			관 광 사 업 TF	관광객 유치 및 홍보	1. 국내외관광객 유치 및 홍보	기 안		○			
					2. 팸투어 기획 및 운영	기 안		○			
					3. 관광여행상품 기획 및 운영	기 안		○			
					4. 테마관광코스 및 체험프로그램 개발 운영	기 안		○			
					5. 그밖에 관광객 유치 및 홍보에 관한 일반사항	기 안		○			
문 화 재 과	문 화 재 정 책	문화재 매매업	1. 문화재 매매업 신고처리	기안		○					
			2. 문화재 매매업 폐업 신고처리	기안	○						
			3. 문화재 매매장부 검인	기안	○						
			4. 문화재 사범 처리		기안	○					
	문화유적 조사,발굴	1. 유적조사 연구		기안	○						
		2. 매장문화재 발견 신고처리	기안		○						
		3. 문화재 발굴조사	기안		○						
		4. 문화재 지정·해제 신청	기안			○					

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
				5. 문화재보호구역내외 현상변경 허가신청	기안		○			
				6. 문화재 지정·보호구역 재산조사·보상	기안		○			
				7. 문화재 안내판 정비	기안		○			
			향토문화 유적, 천연기념물	1. 공주시 향토문화유적 관리	기안		○			
				2. 천연기념물 관리	기안		○			
			문화유산 지 원	1. 무형문화재 전승활동 지원	기안		○			
				2. 박동진 판소리 전수관 운영에 관한 사항	기안		○			
				3. 제향행사	기안		○			
				4. 박물관 및 미술관 관리	기안		○			
문 화 재 관 리	문 화 재 보 수 정 비		1. 문화재 보존·정비 계획 수립		기안				○	
			2. 문화재 점검 보수		기안	○				
			3. 문화재 보수공사 지도·감독	기안		○				
			4. 지정문화재 등 보수정비사업 신청	기안		○				
	전통사찰	전통사찰 보존관리	기안		○					
	안전관리	문화재 안전관리 및 재해예방에 관한 사항	기안		○					
유 산 관 리	유 산 관 리		1. 입장료 징수결정	기안		○				
			2. 송산리고분군 및 공산성 자연정화	기안		○				
			3. 관광객 이동상황 보고	기안		○				
			4. 웅진백제역사관 관리·운영	기안		○				
석 장 리 박	유 물 관 리		1. 박물관 유물 기증·기탁	기안		○				
			2. 수장고 관리	기안		○				
			3. 소장유물 도록 및 관련자료 발간	기안		○				
			4. 박물관 유물 보존 처리	기안		○				

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장		
국	과	팀			주무관	팀 장						
		물 관		5. 박물관 자료수집 및 조사·연구	기안		○					
			박물관 시설 유지관리	1. 박물관 시설물 유지관리 및 공사	기안		○					
				2. 유류수불부 및 시설물 점검일지	기안	○						
			박물관 프로그램운영	1. 특별전시 및 기획전시	기안		○					
				2. 교육 및 체험프로그램 운영·관리	기안		○					
			박물관 운영	1. 박물관 운영에 관한 사항	기안		○					
				2. 박물관 홍보 관련 사항	기안		○					
				3. 박물관 입장료 등 세외수입 납부	기안		○					
				4. 자원봉사 모집 교육 및 관리	기안		○					
			교 육 체 육 과	교 육 정 책	교육정책	1. 공주교육발전 증장기 계획 수립		기안				○
						2. 학교설립 및 교육기관 유치		기안				○
					교육 경비 지원	1. 교육경비 보조금 수요조사	기안		○			
2. 교육경비 보조금 우선순위 결정 등 검토	기안						○					
3. 신규사업 지원여부 결정	기안								○			
4. 계속사업 지원여부 결정 및 성과분석	기안						○					
5. 교육경비심의위원회 보조금 심의위원회 운영	기안								○			
6. 교육경비 보조금 정산 보고	기안					○						
교육 프로그램 지원	1. 학력신장 교육프로그램 지원	기안				○						
	2. 명문 특성화학교 육성 지원	기안							○			
	3. 문화예술교육 프로그램 지원	기안				○						
	4. 자유학기제 진로체험센터및 프로그램 운영	기안				○						
외국어 교육지원	1. 원어민 보조교사 지원	기안		○								
	2. 다문화이주자 활용 외국어 교육 지원	기안		○								

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장	
국	과	팀			주무관	팀 장					
			교육환경 개선	1. 학교시설물 보수및 설치 지원	기 안		○				
				2. 학교환경 개선사업	기 안		○				
			산학협력 사업지원	1. 산·학·관 협력사업 지원 계획 수립	기 안		○				
				2. 산·학·관 협력사업 지원	기 안		○				
				3. 산·학·관 협력 신규사업 지원여부 결정	기 안					○	
				4. 산·학·관 협력사업 일반사항	기 안		○				
				5. 산·학·관 협력사업 보조금 정산 보고	기 안		○				
			대학생 학습지원단 운영	1. 대학생 학습지원단 운영 세부계획	기 안			○			
				2. 대학생 학습지원단 선발	기 안		○				
				3. 대학생 학습지원단 급여지급	기 안		○				
			장학회 지원	1. 장학회 운영계획수립 및 지원		기 안				○	
				2. 기타 장학회 일반사항	기 안		○				
			평 생 교 육 국	평생학습 기반조성	1. 평생학습관 설치		기 안				○
					2. 평생학습센터 설치	기 안				○	
					3. 평생학습도시 중장기발전계획 수립	기 안					○
				시민대학운영 위원회 운영	1. 위원 위촉 및 해촉	기 안					○
					2. 위원회 개최 및 운영	기 안					○
				평생교육 (학습) 프로그램운영	1. 평생교육 프로그램 운영. 지원	기 안		○			
					2. 평생학습 특성화 프로그램 운영 지원	기 안		○			
					3. 평생학습 성과 발표회 추진	기 안		○			
네트워크 구축	1. 평생교육기관 연계.협력사항	기 안			○						
	2. 평생교육 관계자 연수	기 안			○						
	3. 평생학습박람회 참가	기 안			○						

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
				4. 평생학습 홈페이지 운영	기 안		○			
			체 육 진 흥	직장체육팀 육성	1. 직장체육팀 선수영입 및 교체	기 안				○
					2. 인건비 지급 및 물품구입	기 안		○		
			학교체육 육성	1. 학교체육부 육성 지원	기 안			○		
				2. 지도감독 및 실태 점검	기 안		○			
			생활체육 육성	1. 생활체육대회 개최 및 출전 지원	기 안			○		
				2. 유소년생활체육 육성 지원	기 안			○		
				3. 장애인체육대회 개최 및 출전 지원	기 안			○		
				4. 스포츠강좌이용권사업 계획 수립	기 안		○			
			전국 및 도단위 대회 개최	1. 전국 및 도단위 행사 유치		기 안				○
				2. 행사지원 및 행사관리	기 안		○			
			도민체전 출전	1. 출전종합계획 수립	기 안					○
				2. 출전팀 지원 및 격려계획	기 안		○			
			시민체전 개최	1. 공개행사 준비	기 안					○
				2. 소요물품 준비	기 안		○			
				3. 행사진행 총괄	기 안		○			
			체육단체 지원	1. 지도감독 및 총회, 이사회 등 추진	기 안					○
				2. 시체육회 업무지원	기 안			○		
				3. 가맹경기단체 대회출전 지원 및 관리	기 안		○			
				4. 일반업무 지원	기 안		○			
			체 육 시		1. 체육시설에 관한 사항 기획·조정		기 안			
	2. 레포츠시설 설치·관리에 관한 사항	기 안					○			
	3. 공공체육시설 설치 및 확충사업	기 안					○			

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장	
국	과	팀			주무관	팀 장					
		설	체육시설 설치	4. 생활(동네)체육시설 설치 및 확충사업	기 안			○			
				5. 체육시설 설계검토 및 감독	기 안		○				
				6. 공공체육시설 운영·관리(쌍신축구장·시립탁구장·시립테니스장·파크골프장·풋살장,배드민턴장, 게이트볼장 등)	기 안		○				
				7. 공공체육시설 정비·보수(쌍신축구장·시립탁구장·시립테니스장·풋살장, 배드민턴장·패러글라이딩 활공장 등)	기 안		○				
				8. 생활체육시설 정비·보수(파크골프장·우드볼경기장, 게이트볼장 등)	기 안		○				
				9. 체육시설 안전관리 점검	기 안		○				
				10. 체육시설 만족도 조사	기 안			○			
				11. 공유재산(체육시설) 관리 및 일제조사	기 안		○				
				체육시설 업무	1. (신고)체육시설업 신고	기 안		○			
					2. (신고)체육시설업 변경	기 안		○			
					3. (신고)체육시설업 폐업	기 안		○			
			4. 체육시설업 지도·감독		기 안		○				
			5. 체육시설업 행정처분		기 안		○				
			6. (신고)체육시설업 회원모집계획 승인		기 안		○				
			체육시설 설치지원	1. 학교운동장현대화사업 설치지원(지특사업)	기 안				○		
				2. 직장체육시설 설치지원	기 안			○			
			레저시설	1. 수상레저사업 유치등록에 관한 사항	기 안					○	
				2. 수상레저기구등록	기 안		○				
				3. 수상레저시설 안전점검 및 지도·점검	기 안		○				
				4. 수상레저시설 행정처분	기 안		○				
				5. 항공레저시설에 관한 사항	기 안		○				
				6. 골프장에 관한 사항 협의	기 안		○				

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
			공원관리	1. 금강신관공원 사면(청소), 지면(예초·청소·음수대·정자·벤치·그늘막) 관리	기 안		○			
				2. 금강신관공원체육시설관리(항공·수상레저시설포함)	기 안		○			
				3. 금성공원(게이트볼장,벤치, 이동식화장실)관리	기 안		○			
				4. 용진공원(우드볼경기장, 파크골프장) 관리	기 안		○			
				5. 공원관리 환경정비 근로자 관리에 관한 사항	기 안		○			
				6. 공원관리 환경정비 근로자 근무일지	기 안	○				

안전산업국 사무전결처리 사항

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
안 전 산 업 국	안 전 관 리 과	안 전 정 책	재난안전관리 정책의 수립 운영및 재난 관리기금관리	1. 지역 재난안전대책본부(안전상황실) 및 재난현장 지휘소 구성 운영		기 안				○
				2. 재난관리기금 관리 및 운용	기 안			○		
			과 소관 행정의 종합 계획의 수립,조정	1. 과소관 행정의 종합계획 수립 조정, 총괄	기 안	○				
				2. 그 밖에 재난관련 타 분야에 속하지 아니하는 사항	기 안	○				
			재난상황 종합관리 및 처리	1. 재난상황 종합관리 및 평시 보고체제 구축	기 안	○				
				2. 재난관리책임기관 및 긴급구조 책임기관간 협조지원체제 구축	기 안		○			
				3. 재난관련 생활민원 접수처리	기 안	○				
				4. 재난안전수준 진단 및 분석	기 안	○				
				5. 안전지수, 안전지표 등에 관한 사항	기 안	○				
				6. 재난분야 매뉴얼 통합관리	기 안			○		
				7. 재난안전교육 및 홍보사항	기 안		○			
				8. 재난대비 물자지원 장비파악 및 재난단계, 규모 유형별 동원계획 수립 운영	기 안		○			
				9. 사고대책본부 운영		기 안			○	
				10. 지역 안전공동체 육성, 지원 및 민관협력체계 구축, 운영	기 안			○		
				11. 재난대비 훈련계획 수립 및 시행	기 안				○	
			생활안전정책 사무 추 진	1. 안전문화운동 추진	기 안	○				
				2. 물놀이 안전대책 추진	기 안	○				
				3. 어린이 물놀이시설 총괄운영	기 안		○			
				4. 안전체험공원의 관리 및 운영	기 안	○				
			승강기 관리 업무	1. 승강기 운행금지 표지 발급	기 안	○				
				2. 승강기 운행정지	기 안		○			
3. 승강기 관리주체에 대한 과태료 부과	기 안			○						

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
				4. 승강기 관리주체에 대한 보고요구 및 검사	기 안		○			
			CCTV 현황관리 및 통합관제시스 템 운영	1. CCTV 및 통합관제센터 관리 종합계획 수립 및 운영		기 안			○	
				2. CCTV 운영위원회 운영	기 안				○	
				3. CCTV 영상정보 열람, 제공, 파기	기 안		○			
				4. CCTV 운영관리방침 수립, 공고	기 안		○			
				5. CCTV 설치 수요조사 및 계획 수립	기 안				○	
				6. CCTV 수리, 수선 등 정비	기 안		○			
				7. 통합관제센터 시설, 장비 운영 및 관리	기 안		○			
				8. 통합관제센터 민간위탁 계획 수립		기 안				○
				9. 관제업무 민간위탁 운영	기 안		○			
재 난 관 리			자연재난 예 방 및 복구	1. 방재 장비 및 물자 통합관리 운영	기 안		○			
				2. 지역자율방재단 조직 운영	기 안		○			
				3. 기상특보 전파 관리	기 안		○			
				4. 응급복구장비 지정 관리	기 안		○			
				5. 재해장비 운영·관리	기 안		○			
				6. 재해 위성전화기 관리	기 안		○			
				7. 비상 전원공급장치 관리	기 안		○			
				8. TV 재해수신기 관리	기 안		○			
				9. 수문관리	기 안		○			
				10. 이재민 수용건물 지정 관리	기 안		○			
				11. 방재전산시스템 운영	기 안		○			
				12. 국가안전관리시스템 운영	기 안		○			
				13. 재해상황 자동음성 통보	기 안		○			
				14. 강우량 측정시스템 운영	기 안		○			

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장	
국	과	팀			주무관	팀 장					
			15. 적설량 측정시스템 운영	기 안			○				
			16. 재난대책본부 구성·운영		기 안				○		
			재해 및 재난 예방	1. 재해위험개선지구 지정 관리		기 안			○		
				2. 재해 복구계획 수립	기 안				○		
				3. 재해피해 합동조사반 편성	기 안		○				
민 방 위	비상대비		1. 비상대책업무(주민이동,관서이동,조직관리 제외)		기 안				○		
			2. 인력동원계획 수립 시행에 관한 사항	기 안						○	
			3. 중앙지역통제소,군부대가 발령하는 경보의 전달	기 안				○			
			4. 을지연습,화령훈련 및 충무훈련 사항	기 안						○	
			5. 주민신고	기 안			○				
		통합방위		1. 향토예비군설치법에 따른 예비군 육성지원에 관한 사항	기 안						○
			2. 통합방위법에 관한 사항	기 안							○
		소방행정		1. 소방행정등에 관한 사항(소방관련사업포함)	기 안					○	
			2. 소방재산관리에 관한 사항	기 안			○				
		민방위 운영		1. 민방위 준비명령의 집행		기 안				○	
			2. 전시 민방위 계획 수립 시행에 관한 사항	기 안							○
			3. 민방위 교육훈련 계획 수립 시행	기 안						○	
			4. 민방위대 편성 및 자원관리	기 안						○	
			5. 민방위교육 결산	기 안			○				
			6. 민방위대원 동원	기 안			○				
			7. 민방위의 날 훈련	기 안						○	
		민방위 시설장비		1. 민방위 경보시설 운영 관리	기 안			○			
			2. 민방위 시설·장비 관리	기 안			○				
			3. 민방위 사태로 인한 시설물 복구계획 및 조정		기 안			○			

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장	
국	과	팀			주무관	팀 장					
			공직자 병역관리	공직자 병역사항 관리	기 안		○				
			공익근무요원 관리	공익근무요원 복무관리	기 안		○				
		하 천 관 리	하천 및 공유수면 유지·관리	1. 하천부지 점용허가 및 점용료 조정	기 안		○				
				2. 하천부지 현지조사	기 안		○				
				3. 공유수면 매립허가 신청	기 안			○			
				4. 공유수면 점용허가 및 점용료 조정	기 안		○				
				5. 하천부지점용 양도양수 허가	기 안		○				
				6. 하천부지 계속 점용허가	기 안		○				
				7. 공공용지 편입토지 및 지장물 협의계약서 발급대장	기 안	○					
				8. 청원경찰 관리		기 안	○				
				9. 하천단속 근무일지	기 안	○					
				10. 비관리청의 공사시행 허가	기 안		○				
				11. 하천공작물 설치 허가	기 안		○				
				12. 하천공작물 설치 허가 기간 연장	기 안		○				
				13. 하천공작물 설치 허가 효력 회복	기 안		○				
				14. 하천법 등 위반자 고발	기 안			○			
				15. 하천법 등에 의한 원상회복 명령	기 안		○				
				16. 하천부지 점용료(변상금) 부과·징수	기 안		○				
				17. 공유수면 점용료(변상금) 부과·징수	기 안		○				
		국·도유 재산 관리	1. 국·도유재산(하천·재방)의 대부	기 안		○					
			2. 국·도유재산(하천·재방)의 처분	기 안			○				
		금강사업 유지관리	1. 금강유지보수 건설장비 유지관리	기 안		○					
			2. 홍수관리구역내 행위허가	기 안		○					
			3. 국가하천 시설물 유지관리	기 안		○					

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장	
국	과	팀			주무관	팀 장					
				4. 국가하천 불법행위 지도단속	기 안		○				
		하천시설	소하천 정비사업	1. 소하천 지정 변경 폐지		기 안			○		
				2. 소하천 관리위원회 구성	기 안			○			
				3. 공유재산 용도폐지(신규 정비사업 보상관련)	기 안			○			
			지방하천 정비사업	공유재산 용도폐지	기 안			○			
기업 경 제 과	기업 유 치	일반 서 무		1. 과 소관 종합계획 수립, 조정, 총괄		기 안	○				
				2. 경제정책 발전방안에 관한 사항		기 안	○				
				3. 지역경제 관련 행사	기 안			○			
		기업 유 치		1. 기업유치 촉진본부 운영	기 안					○	
			2. 기업투자유치 촉진위원회 운영	기 안					○		
			3. 유치기업 투자협약(MOU) 체결	기 안						○	
			4. 찾아가는 투자유치 설명회 운영	기 안				○			
			5. 기타 기업유치 관련 사항	기 안				○			
		산업(농공) 단지 관리		1. 산업(농공)단지 입주계약	기 안			○			
			2. 산업(농공)단지 관리기본계획 수립 시행	기 안				○			
			3. 산업(농공)단지 시설물관리 및 유지 보수	기 안				○			
			4. 산업(농공)단지 조성 관련 특별회계 관리	기 안				○			
			5. 산업(농공)단지내 입주업체 관리	기 안				○			
			6. 산업(농공)단지내 공장설립 완료신고 처리	기 안				○			
			7. 산업(농공)단지내 공장등록 업무	기 안				○			
			8. 산업(농공)단지내 임대 및 양도 신고처리	기 안				○			
			9. 산업(농공)단지내 공장등록증 발급	기 안	○						
			10. 산업(농공)용지 처분신청 수리	기 안					○		
			11. 산업(농공)단지 입주계약 및 입주업체 변경 관리	기 안					○		

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
		산 업 경 제	공장관련	1. 공장 신설 등 승인(변경) 및 취소	기안			○		
				2. 창업 사업계획 승인(변경) 및 취소	기안			○		
				3. 관련법 위반에 따른 고발	기안			○		
				4. 중소기업 소규모 숙원사업 추진	기안		○			
				5. 승인 후 미등록 공장 사후관리	기안		○			
				6. 공장 신설 등 승인(변경) 및 창업 사업계획 승인(변경)에 따른 업무 협의	기안		○			
				7. 공장 신설 등 승인(변경) 및 창업 사업계획 승인취소에 따른 청문 및 공시송달	기안		○			
				8. 공장설립등의 완료 신고 수리	기안		○			
				9. 공장 민원(등록, 등록변경 등) 신고 수리	기안		○			
				10. 공장등록증명원 발급	기안	○				
				11. 관련법 위반에 따른 과태료 부과·징수	기안		○			
				12. 공장 입지기준 확인 통보	기안		○			
				13. 부담금 면제 신청 확인 통보	기안		○			
				14. 그 밖에 공장등록 및 취소에 관한 사항	기안		○			
		산업단지 조성	1. 산업단지 및 농공단지 실시계획 수립 및 시행	기안				○		
			2. 산업단지 및 농공단지 조성 계획 수립·지정	기안					○	
			3. 산업단지 및 농공단지 조성 지정·변경	기안					○	
			4. 산업단지 및 농공단지 지정 관련법 협의	기안		○				
			5. 산업단지 및 농공단지 보상계획 수립	기안			○			
			6. 산업단지 및 농공단지 보상	기안		○				
			7. 산업단지 및 농공단지 준공인가 신청 및 준공	기안					○	
			8. 산업단지 및 농공단지 준공인가전 사용허가	기안				○		
			9. 산업단지 및 농공단지내 각 종 기반시설 설치 및 신고사항 처리	기안		○				
			10. 산업단지 및 농공단지 조성 용자금 및 지방채 관리	기안				○		

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
				11. 산업단지 및 농공단지 분양·재분양	기안			○		
			중소기업지원	1. 국제통상시책수립 및 조정		기안		○		
				2. 통상지원	기안				○	
				3. 지역특화 발전특구 지정	기안					○
				4. 지역특화 발전특구 지원 및 운영	기안		○			
				5. 중소기업경영안정자금 관련 업무	기안		○			
				6. 유망 중소기업 육성·지도	기안		○			
				7. 중소기업 애로사항 해결	기안		○			
				8. 중소기업제품 구매 촉진	기안		○			
				9. 기업인대회 및 세미나 관련 업무	기안		○			
				10. 기업인협의회 운영	기안		○			
				11. 제조업체 조사 및 기업 인력실태조사	기안		○			
				12. 산·학·연 및 자치단체간 협력사업 지원, 출연금 업무	기안					○
				13. 공산품 품질 관리 및 불량공산품 지도·단속	기안		○			
				14. 수입공산품 원산지 표시	기안		○			
				15. 기업분야 향토지적재산권 관련 업무	기안			○		
				16. 지역 전략, 향토 산업 육성에 관한 사항	기안			○		
				17. 지역상품 개발 육성	기안		○			
				18. 기능경기대회 지원	기안		○			
				19. 해외시장 개척 및 박람회 참가 지원	기안					○
예 너 지 산			검사대상 기기관리	검사대상기기 설치 및 검사증 교부	기안	○				
			광산	광산 허가 및 관련법 협의	기안		○			
			계량기	1. 계량기 정기검사	기안		○			
		2. 계량기 증명업 등록		기안		○				

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
		업	계량기	3. 계량기 수리 검정	기안		○			
				4. 불법불량계량기 지도·단속	기안		○			
			도시 가스	1. 도시가스공급시설의 이전·사용정지 등의 명령	기안		○			
				2. 도시가스공사계획 승인	기안		○			
				3. 도시가스공사계획 신고	기안		○			
				4. 도시가스시설 임시사용 승인	기안		○			
				5. 도시가스 보급계획 수립	기안					○
			석 유 판매업	1. 석유판매업 등록 신고	기안		○			
				2. 석유판매업 신고(변경, 지위승계)	기안		○			
				3. 석유판매업 지도·점검	기안		○			
				4. 석유판매업 행정처분·등록 취소	기안		○			
			가스 사업 허가 관리	1. 가스공급 및 사용시설 개선명령	기안		○			
				2. 가스공급 및 사용시설 점검	기안		○			
3. 가스공급규정안 승인(변경포함)	기안			○						
4. 가스사업자 등 행정처분	기안			○						
5. 가스시설 사용제한 및 파기(봉인)명령	기안			○						
6. 고압·액화석유가스 변경 허가(그 밖에)	기안			○						
7. 고압·액화석유가스 변경 허가(사업소 위치 변경)	기안			○						
8. 고압·액화석유 가스 일반	기안			○						
9. 고압·액화석유가스 허가 사업자 지위승계 신고	기안			○						
10. 고압가스 판매·저장 및 제조 허가	기안			○						
11. 안전관리자 선·해임 신고	기안	○								
12. 특정고압가스 및 액화석유가스 사용신고	기안			○						
13. 액화석유가스 충전소 및 집단공급사업 허가	기안			○						

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
			14. 액화석유가스 판매업 허가	기안			○			
			15. 가스시설개선 사업	기안		○				
			1. 신재생에너지 보급	기안		○				
			2. 연료수급 대책		기안	○				
			3. 연료품질 유지·관리	기안		○				
			4. 에너지 관리대상자의 지정 및 취소	기안		○				
			5. 에너지 소비절약 계획		기안		○			
			6. 에너지 합리화 관리	기안		○				
			7. 에너지 합리화 법규위반 처분		기안		○			
			8. 탄소중립프로그램 관리	기안	○					
			9. 녹색마을 유지관리	기안		○				
			10. 에너지 기본계획 수립	기안						○
			1. 전기사업(태양광발전) 허가 및 변경허가(500KW미만)	기안			○			
			2. 전기사업(태양광발전) 양도양수 허가	기안		○				
			3. 전기사업(태양광발전) 공사계획	기안		○				
			4. 전기사업(태양광발전) 개시신고	기안		○				
			5. 전기사업 법규 위반 행정처분	기안			○			
			6. 전기설비기술기준 적합 명령	기안		○				
			7. 전기시설 개선	기안		○				
			8. 전기시설 미개선 처분(공급중지 및 고발)	기안			○			
			9. 전기용품 수거파기 명령	기안		○				
		일	1. 근로자복지회관 운영 계획	기안		○				
		자	2. 노동행정에 관한 기본계획		기안			○		
		리	3. 노사간 분쟁 중재 조정		기안	○				

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
		육 성	노사관리	4. 노동단체 각 중행사 지원	기안		○			
				5. 노정업무 일반사항	기안		○			
				6. 노동조합 관리	기안		○			
				7. 노동조합 변경 신고	기안		○			
				8. 노동조합 설립 해산 신고	기안		○			
			직업 소개소	1. 신규등록 신고	기안		○			
				2. 변경등록 및 폐지신고	기안		○			
				3. 행정처분 및 과태료부과	기안		○			
				4. 직업소개소 현황보고	기안		○			
				5. 무허가 직업소개행위 지도·단속 기본계획수립	기안		○			
				6. 무허가 직업소개행위 단속	기안		○			
			지역 일자리	1. 지역일자리사업 추진계획 수립	기안		○			
				2. 지역일자리사업 추진에 관한 사항	기안		○			
				3. 구인·구직 직업알선 및 지역일자리사업 추진에 관한 사항	기안		○			
			공공근로사업	1. 공공근로사업 추진계획 수립	기안				○	
				2. 공공근로추진위원회 심의 관계	기안				○	
				3. 공공근로사업 신청자 접수 및 홍보	기안		○			
				4. 공공근로사업 선발자 배치	기안		○			
				5. 그 밖에 공공근로사업 운영에 관한 사항	기안		○			
			지역공동체 일자리사업	1. 지역공동체 일자리사업 추진계획 수립	기안				○	
				2. 지역맞춤형 일자리 창출 지원업무	기안		○			
				3. 지역공동체 일자리사업 추진	기안		○			
			취업정보	1. 취업정보센터 운영	기안		○			
				2. 취업정보 일반	기안		○			

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장	
국	과	팀			주무관	팀 장					
				3. 구인구직 취업알선 실적 통계	기안		○				
			일자리 공시제	1. 일자리공시제 종합계획 수립	기안					○	
				2. 일자리공시제 추진	기안		○				
			사회적 기업육성	1. 사회적기업(마을기업) 육성 종합계획 수립	기안					○	
				2. 사회적기업(마을기업) 인증 및 지정	기안		○				
				3. 사회적기업(마을기업) 재정지원	기안		○				
				4. 사회적기업 일자리창출 추진	기안		○				
				5. 사회적기업(마을기업) 지도·점검	기안		○				
				6. 협동조합 설립·지원	기안		○				
			직업훈련	1. 지역실업자 직업훈련기관 및 대상자 선발	기안			○			
				2. 지역실업자 직업훈련기관 지정	기안			○			
				3. 그 밖의 지역실업자 직업훈련 운영 관리	기안			○			
전 통 시 장 장	유통산업		1. 유통산업 발전계획 수립		기안			○			
			2. 대형 유통업 등록 및 관리	기안		○					
			3. 유통업상생발전협의회 운영		기안				○		
	전통시장관리			1. 전통시장 개설		기안					○
				2. 전통시장 실태 및 지도감독	기안		○				
				3. 전통시장 육성 지원 및 관리	기안		○				
				4. 전통시장 변경허가	기안			○			
	소상공인 관리			소상공인 지원관리	기안		○				
	통신 판매업			1. 통신판매업 신고, 변경, 폐업	기안		○				
				2. 통신판매업 불법행위 단속	기안		○				
	방문 판매업			1. 방문판매업(전화권유판매업) 신고, 변경, 폐업	기안		○				
				2. 방문판매업(전화권유판매업) 불법행위 단속	기안		○				

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
			대부업	1. 대부업 등록, 등록갱신, 변경, 폐업	기 안		○			
				2. 대부업 일반 및 관리	기 안		○			
			새마을 금고	새마을금고 육성지원	기 안		○			
			소비자보호 및 물가관리	1. 소비자보호대책	기 안		○			
				2. 소비자정책심의위원회 운영		기 안			○	
				3. 물가안정종합대책		기 안			○	
				4. 물가대책 보고회		기 안			○	
				5. 물가조사 및 동향 파악	기 안		○			
				6. 개인서비스요금 인하 지도	기 안		○			
				7. 소비자 및 물가관련 행사	기 안		○			
				8. 가격표시제 지도단속	기 안		○			
			복권 판매업	복권판매업 지도점검	기 안		○			
			부정경쟁 행위	부정경쟁행위(위조상품) 지도단속	기 안		○			
			상품권 관리	1. 공주사랑상품권 관리	기 안		○			
				2. 온누리상품권 관리	기 안		○			
			담배 소매인	1. 담배소매인 일반	기 안		○			
				2. 담배소매인 지정	기 안		○			
				3. 담배소매인 위치변경	기 안		○			
				4. 담배소매업 폐업 신고	기 안		○			
				5. 담배소매인 영업정지 및 지정취소	기 안			○		
건 설 과	건 설 행 정	국·공유 재산 인·허가 (도로)	1. 국유재산사용 수익허가(국토교통부)	기안		○				
			2. 국유재산 용도폐지(국토교통부)	기안			○			
			3. 공유재산 용도폐지(충청남도)	기안			○			
			4. 국유재산 관리청 지정 신청(국토교통부)		기안	○				

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장	
국	과	팀			주무관	팀 장					
			행정 대집행	1. 행정대집행		기안		○			
				2. 행정집행 수속의 비용부담	기안		○				
			전문 건설업	1. 건설업 면허 등록 및 말소 처분	기안		○				
				2. 건설업 면허 변경 신고	기안		○				
				3. 건설업자 변경 신고	기안	○					
			골재	골재채취허가(육상)		기안		○			
			노점상	노점상 및 노상적치물 정비, 단속	기안		○				
			농 업 기 반	저수지	저수지 저수상황 파악 및 보고	기안		○			
						배수장	배수장 유지관리	기안		○	
				농업용수 및 농업용 관정	1. 농업용수 개발사업계획 및 변경승인	기안		○			
					2. 관정양수기 점검정비	기안		○			
					3. 양수기 처분 승인	기안		○			
					4. 관정시설의 유지 관리	기안		○			
					5. 양수기 대여 관리대장	기안	○				
					6. 저수율 대장	기안	○				
7. 농업용수 개발사업 시행인가	기안				○						
경지정리 사업	1. 경지정리사업 시행예정지 선정 보고	기안							○		
	2. 경지정리사업 시행 이의신청 처리	기안			○						
	3. 경지정리사업조사 측량설계 위탁 및 확정	기안						○			
	4. 경지정리사업 계획 확정 및 변경 승인			기안				○			
	5. 경지정리사업조사 확정 고시	기안				○					
	6. 경지정리사업 국유지 무상양여			기안				○			
	7. 경지정리사업 확정 측량계약체결 의뢰	기안			○						
	8. 경지정리사업 환지계획 및 변경인가		기안				○				

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장	
국	과	팀			주무관	팀 장					
				9. 경지정리사업 환지계획 동의서 징구	기안		○				
				10. 경지정리사업 국유지 무상양여 및 편입결정		기안			○		
			농지개량 및 개간	1. 시 시행개간 및 허가취소	기안		○				
				2. 농지개량 경비 부과	기안		○				
				3. 소규모 자력개간예정지 조사 통보	기안		○				
				4. 소규모 자력개간 인가	기안			○			
				5. 소규모 자력개간 준공허가	기안		○				
				6. 개간인가 준공보고	기안		○				
				7. 농지개량 경비부과 승인	기안			○			
				8. 농지개량 등록 승인	기안		○				
				9. 농지개량 운영 상황 보고	기안		○				
				10. 농지개량 및 개간	기안				○		
				11. 소규모 개간 대상지역 선정	기안		○				
			농촌정주 기반확충	1. 농어촌 정주생활권 개발계획 변경	기안				○		
				2. 농어촌 정주생활권 개발사업 추진상황 보고	기안		○				
				3. 농어촌 정주생활권 개발사업 설계검토 및 개발사업	기안		○				
			국·공유 재산 인·허가 (구거)	1. 국유재산 용도폐지(농식품부)	기안				○		
				2. 공유재산 용도폐지(공주시)	기안				○		
				3. 농업기반 시설 목적의 사용 승인	기안		○				
				4. 공유재산 사용허가(공주시)	기안		○				
			도 로 계 획	도로노선 및 정비	1. 시도 및 농어촌도로 노선 지정 및 폐지		기안				○
					2. 농어촌도로 기본계획 수립		기안			○	
					3. 도로법에 의한 도로구역 결정 및 변경	기안			○		
					4. 도로법에 의한 도로정비계획 수립		기안				○

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장	
국	과	팀			주무관	팀 장					
			초 역	5. 타기관 도로공사와 관련 협의 (공주IC연결도로 개설에 관한 사항 협의)	기안		○				
				6. 도로와 다른도로 등과의 연결에 대한 협의	기안		○				
				7. 시도 및 농어촌도로 기초자료 조사 및 평가	기안		○				
				8. 교통량 조사	기안		○				
			도로점용 (굴착) 및 비관리청 사업시행 허가	1. 도로점용(굴착)허가	기안		○				
				2. 도로점용(굴착)료 부과 및 징수	기안		○				
				3. 도로법에 의한 부담금 등의 강제징수	기안		○				
				4. 비관리청 사업시행 허가	기안		○				
			사설표지판 설치 및 사도개설	1. 도로법에 의한 사설안내표지판 설치	기안		○				
				2. 사도법에 의한 사도개설	기안			○			
			도 로 시 설	접도구역	접도구역 관리	기안		○			
					도로방재	1. 전시도로복구계획 수립		기안		○	
				2. 도로방재계획 수립 및 수해복구 추진			기안		○		
				도로 시설 관리	1. 위험도로 유지관리 및 연차별 계획 수립		기안			○	
					2. 도로안전시설물의 설치 및 관리	기안		○			
					3. 도로표지판 설치 및 관리	기안		○			
					4. 구국도 및 지방도 인계·인수	기안			○		
					5. 도로법에 의한 도로의 교량재가설, 육교의 설치 및 유지·관리	기안			○		
					6. 농어촌도로의 교량 재가설 및 도로의 유지·관리	기안			○		
					7. 시 관리 터널의 유지·관리	기안		○			
8. 도로·교량 유지·관리 자재출납 및 보관·유지	기안	○									
차량 운행 제한	1. 운행제한차량 지도·감독	기안			○						
	2. 운행제한차량의 허가	기안			○						
도	도	1. 도로보수원 작업배치 및 관리	기안	○							

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장		
국	과	팀			주무관	팀 장						
		도시 보수원 관리	2. 도로보수차량 작업배치 및 관리	기 안	○							
			3. 도로보수 관련 일지	기 안	○							
			제2금강교 건설 사업	1. 제2금강교 건설 추진 계획		기안					○	
				2. 제2금강교 개설을 위한 사업 추진 및 협의	기안		○					
			생 활 민 원	소규모주민 숙원사업	1. 소규모 주민숙원사업 추진	기 안		○				
					2. 마을회관 건립 및 관리	기 안		○				
		3. 마을안길 민원 및 업무 추진			기 안		○					
		4. 상하수도 관로매설지역 도로보수 추진계획			기 안					○		
		5. 상하수도 관로매설지역 도로보수 사업			기 안		○					
		생활민원	1. 생활민원 처리 및 기타	기안		○						
			2. 생활(직소)민원 사업 추진	기안		○						
			3. 생활민원 처리 운영실적 보고		기안					○		
			4. 스마트 종합행정 관찰제 운영	기안		○						
		산 림 과	산 림 육 성	조림사업 추진	1. 조림사업 추진	기 안		○				
2. 목재수급계획 수립	기 안					○						
3. 묘목생산기반조성	기 안					○						
숲가꾸기 사업추진	1. 정책숲가꾸기 사업계획 및 실행		기 안		○							
	2. 공공숲가꾸기(산림바이오매스, 숲가꾸기자원조사단)		기 안		○							
입목벌채 및 굴취	1. 입목벌채 허가 (5ha초과)		기 안			○						
	2. 입목벌채 허가 (5ha이하)		기 안		○							
	3. 입목굴취 허가(100본 초과)		기 안			○						
	4. 입목굴취 허가(100본 이하)		기 안		○							
	5. 입목벌채 신고		기 안		○							
산림경영	1. 산림경영계획(변경) 인가		기 안			○						

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
			계획	2. 산림경영계획 산림사업 신고	기 안		○			
			전문임업인 육성	1. 독립가 및 임업후계자 선정	기 안		○			
				2. 독립가 및 임업후계자 육성	기 안	○				
			시유림 관리	1. 시유림 관리(보존용 재산 - 임야)	기 안		○			
				2. 시유림 사용료 부과·징수	기 안	○				
			그밖의 산림정책	1. 경제림육성단지 조성사업	기 안	○				
				2. 임업진흥 촉진지역관리	기 안	○				
				3. 토지거래 허가 협의	기 안	○				
				4. 입목등록에 관한사항	기 안		○			
				5. 산림기본 통계 및 임산물 통계	기 안	○				
				6. 주택피해목 제거사업	기 안	○				
				7. 산촌생태마을조성 및 유지관리	기 안	○				
			산 림 보 호	산림보호 업무	1. 산림보호구역 관리	기 안		○		
					2. 산림보호구역 지정 및 해제		기 안			○
					3. 산림보구역내 사업허가(신고)	기 안		○		
					4. 산림보호 단속	기 안		○		
					5. 산림내 불법 시설물 단속	기 안		○		
					6. 사법사무 처리	기 안		○		
					7. 산지정화에 관한 사항	기 안		○		
					8. 보전임지 지정대장의 수정	기 안		○		
9. 보전산지 지정·변경지정·해제	기 안				○					
10. 타 용도 전환 보전산지 지정·해제	기 안				○					
11. 천연보호림 및 보호목 지정·해제	기 안				○					
12. 보호수 지정 및 해제	기 안				○					

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
				13. 보호수 관리	기 안		○			
			산지전용 및 토석채취	1. 산지 용도변경 승인	기 안		○			
				2. 산지전용지, 토석채취지 복구비용 예치 및 환퇴	기 안		○			
				3. 복구비용 청구	기 안		○			
				4. 산지전용 변경허가, 허가 변경신고, 기간연장 허가	기 안		○			
				5. 토석채취 변경허가, 허가 변경신고, 기간연장 허가	기 안		○			
				6. 산지전용 토석채취 작업 중지명령	기 안			○		
				7. 산지전용, 토석채취허가 취소 청문 및 종결	기 안			○		
				8. 산지전용지 적지복구설계서 승인	기 안		○			
				9. 산지전용지 및 토석채취지 복구명령 및 의무면제	기 안		○			
				10. 산지전용 복구지 준공(10,000㎡ 초과)	기 안			○		
				11. 산지전용 복구지 준공(10,000㎡이하)	기 안		○			
				12. 산지전용지 및 토석채취지 대집행 복구	기 안			○		
				13. 산지전용지 및 토석채취지 허가취소	기 안				○	
				14. 대체조림비 및 전용부담금 부과 및 환급	기 안		○			
				15. 복구이행 완료 확인서 발급	기 안		○			
				16. 채석단지 신고 및 관리	기 안		○			
			산림재해 예방	1. 산림재해 예방	기 안		○			
				2. 사방사업 계획수립 및 설계·실행	기 안			○		
				3. 사방지 지정 및 해제	기 안			○		
				4. 산림병해충 방제	기 안		○			
				5. 밤나무해충 항공방제 계획수립	기 안			○		
				6. 밤나무해충 항공방제	기 안		○			
				7. 산불예방 일반, 홍보, 단속	기 안		○			

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장	
국	과	팀			주무관	팀 장					
				8. 입산통제구역 지정 및 해제	기 안		○				
				9. 입산 및 입화 허가	기 안		○				
				10. 산림보호용 장비운용 및 관리	기 안		○				
			임도시설	1. 임도시설 계획수립 및 실행	기 안		○				
				2. 임도시설 관리	기 안		○				
			등산로정비	1. 등산로 계획수립 및 실행	기 안		○				
				2. 등산로 정비	기 안		○				
			임산개발	임산물소득 지원	1. 임산물 생산기반 조성 및 지원	기 안		○			
					2. 임산물 유통구조개선 지원	기 안		○			
			산림휴양	산림휴양마을 조성 및 운영	1. 산림휴양마을 운영계획 수립	기 안			○		
					2. 산림휴양마을 운영실적 보고	기 안			○		
					3. 산림휴양마을 단위사업 조성	기 안		○			
					4. 산림휴양마을 시설물 운영 및 유지관리	기 안		○			
					5. 산림휴양마을 홍보	기 안		○			
			도시정책과	도시계획	도시기본계획	도시기본계획 결정 및 변경		기안			
도시관리계획	1. 도시관리계획 수립 입안 및 결정(경미한 변경)	기안					○				
	2. 도시관리계획 결정 고시	기안					○				
도시계획시설사업 실시계획 인가	1. 도시계획시설사업 실시계획 최초 인가	기안						○			
	2. 도시계획시설사업 실시계획 변경 인가	기안						○			
도시계획위원회	1. 개발행위에 따른 도시계획위원회(제2분과위원회)심의 (소집,서면) 결과보고				기안				○		
	2. 개발행위에 따른 도시계획위원회(제2분과위원회)심의 (소집,서면) 결과 통보				기안		○				
개발제한구역관리	1. 개발제한구역내 행위 허가 및 준공	기안			○						
	2. 개발제한구역 관리대장 작성·관리	기안			○						

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
				3. 개발제한구역 관리 및 보고	기안		○			
			개발행위허가	개발행위허가 불법행위 단속(농지, 산지 제외)	기안		○			
			도시계획 일 반	1. 도시계획에 수반되는 권리의 이동	기안		○			
				2. 지형도면 승인 고시	기안			○		
				3. 도시계획통계 보고	기안		○			
				4. 도시계획법에 의한 청문 절차이행		기안		○		
도 시 경 관 관	공공디자인	1. 공공디자인 관련법규 운영 및 제도개선에 관한사항		기안		○				
		2. 공공디자인자문에 관한 사항	기안		○					
	경관법 운 영	1. 도시경관 정책에 관한 기획 조정 총괄		기안				○		
		2. 공주시경관위원회 구성	기안					○		
		3. 공주시경관위원회 운영	기안			○				
		4. 그 밖에 경관향상 개선사업 및 정책업무	기안			○				
	옥 외 광고물	1. 옥외광고물 허가 및 신고처리	기안			○				
		2. 옥외광고물등관리법에 의한 위반사항 처리(절차)	기안			○				
		3. 옥외광고물등관리법에 의한 위반사항 처리(과태료)	기안			○				
		4. 옥외광고물등관리법에 의한 위반사항 처리(영업정지)		기안			○			
		5. 옥외광고물등관리법에 의한 위반사항 처리(영업폐쇄)		기안			○			
		6. 시 지정 광고물 게시시설 관리	기안				○			
도 시 개 발	도시개발 일 반	1. 도시개발 사업에 관한 모든 신고	기안			○				
		2. 도시개발사업에 의한 청산금 조정	기안			○				
		3. 토지소유권 이전신고 처리	기안			○				
		4. 환지예정지 측량 및 사용 허가	기안			○				
		5. 환지예정지 증명	기안			○				
		6. 토지구획정리 사업에 관한 각종 증명	기안				○			

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
			7. 공사자재출납 및 보관	기안			○			
			도시개발 사업	1. 15억원 이상	기안					○
				2. 5억원 이상 ~15억원 미만	기안				○	
				3. 1억원 이상 ~ 5억원 미만	기안		○			
				4. 1억원 미만	기안		○			
				5. 공사현장 감독 배치		기안	○			
				6. 토지수용 재결신청		기안			○	
				7. 재산의 관리	기안		○			
				8. 재산의 용도폐지 및 용도변경	기안			○		
				9. 기본재산 적립금 처분	기안				○	
			도시기반 시설일반	도시계획도로 실시계획 인가	기안			○		
			도시계획 도로사업	1. 15억원 이상	기안					○
				2. 5억원 이상 ~15억원 미만	기안				○	
				3. 1억원 이상 ~ 5억원 미만	기안		○			
				4. 1억원 미만	기안		○			
				5. 공사현장 감독 배치		기안	○			
				6. 토지수용 재결신청		기안			○	
				7. 재산의 관리	기안		○			
				8. 재산의 용도폐지 및 용도변경	기안			○		
				9. 기본재산 적립금 처분	기안				○	
			농 촌 주거환경 개선사업	1. 농촌주거환경사업 계획 수립	기안			○		
				2. 농촌주거환경사업 대상자 선정	기안		○			
				3. 보조금 지급 및 정산	기안		○			
				4. 유희자금의 운영	기안					○

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장		
국	과	팀			주무관	팀 장						
				5. 장부기입상황 점검(매월)	기안		○					
	공 원 녹 지	공 원 및 녹 지 조 성	1. 공원 및 녹지기본계획 수립	기안			○					
			2. 공원 및 녹지조성계획 수립	기안						○		
			3. 공원 및 녹지 점용허가·변경허가·협의	기안			○					
			4. 공원 및 녹지점용허가 점용료 부과·징수	기안			○					
			5. 공원 및 녹지조성 사업비 배정 및 정산	기안			○					
			6. 공원계획(변경)수립 협의	기안			○					
			7. 공원점용허가 협의	기안			○					
			8. 녹지점용료 부과·징수	기안			○					
			9. 녹지시설물 이전 및 철거	기안			○					
			10. 공원 및 녹지시설물 관리	기안			○					
			11. 공원 및 녹지시설물 손괴 변상	기안			○					
			12. 공원 및 녹지시설물 준공검사	기안			○					
			13. 가로수 식재계획 수립	기안						○		
			14. 조경수 및 가로수 관리	기안			○					
			15. 가로수 변상금 청구 및 징수	기안			○					
			16. 무궁화 식재 및 증식사업	기안			○					
			국토공원화 사 업	1. 국토 공원화사업 추진계획 수립	기안						○	
				2. 꽃길 화단 조성 및 정비	기안			○				
허 가 과 행 정	건 축 행 정	주 택 건 설 사 업	1. 주택건설사업계획승인 및 사용승인(100세대 이상)	기 안						○		
			2. 주택건설사업계획승인 및 사용승인(100세대 미만)	기 안					○			
			3. 주택건설사업계획변경승인	기 안			○					
			4. 주택조합설립인가		기 안					○		
			5. 대지조성사업계획승인(20,000㎡ 이상)	기 안						○		

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장	
국	과	팀			주무관	팀 장					
			공통주택 관 리	6. 대지조성사업계획승인(20,000㎡ 미만)	기 안				○		
				7. 대지조성사업계획변경승인	기 안		○				
				8. 공동주택입주자모집공고	기 안				○		
				9. 공동주택감리자지정	기 안		○				
				공통주택 관 리	1. 관리규약의 제정 및 개정 등 신고	기 안		○			
					2. 공동주택 행위허가(신고) 및 관리	기 안		○			
					3. 공동주택지원사업 추진	기 안		○			
				임 대 사 업 자 관 리	1. 임대사업자 등록 및 변경	기 안		○			
					2. 임대주택임대사업자 조건신고 및 변경	기 안		○			
			3. 주택임대관리업등록 및 변경		기 안		○				
			4. 민간임대주택양도허가 및 신고		기 안		○				
			주거급여	1. 주거급여수급자 결정	기 안		○				
				2. 주거급여지급 및 관리	기 안		○				
				3. 영구임대주택 입주예정자 추천	기 안		○				
			재해주택 관 리	재해주택 복구추진	기 안		○				
			기 타	과 소관 업무의 종합계획 수립 및 조정		기 안				○	
			건 축 허 가	건축허가	1. 건축허가 및 사용승인(연면적 2,000㎡ 미만)	기 안		○			
					2. 건축허가 및 사용승인(연면적 2,000㎡ 이상~5,000㎡ 미만)	기 안			○		
					3. 건축허가 및 사용승인(연면적 5,000㎡ 이상~10,000㎡ 미만)	기 안				○	
					4. 건축허가 및 사용승인(연면적 10,000㎡ 이상)		기 안				○
					5. 건축허가변경신고	기 안		○			
					6. 건축용도변경허가	기 안		○			
					7. 가설건축물 허가	기 안		○			
					8. 업무대행 감리자 및 사용검사자 지정	기 안		○			

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
				9. 건축물 착공신고 및 연기신청	기 안		○			
				10. 건축관계자 변경신고	기 안		○			
				11. 건축허가 등 취소	기 안		○			
				12. 건축위원회 부의사항 검토	기 안			○		
				13. 건축사 지도		기 안	○			
				14. 민원서류 협의 및 협조 등	기 안		○			
				15. 민원서류 취소(하)원	기 안		○			
			건 축 물 대 장	1. 건축물대장 기재 및 변경	기 안		○			
				2. 건축물대장 말소	기 안		○			
				3. 건축물대장 전환 및 합병	기 안		○			
				4. 건축물 부존재 및 건축물대장 부등재증명	기 안		○			
				5. 건축물 등기필 정리	기 안		○			
				6. 건축물 소유자 변경 및 정정	기 안		○			
			위 반 건 축 물	1. 위반건축물 시정명령 및 지도·단속	기 안		○			
				2. 고발 등 조치	기 안		○			
				3. 이행강제금 부과	기 안			○		
토 지 산 림	농지전용 허 가		1. 농지전용허가 및 협의(1,000㎡ 이상)	기 안			○			
			2. 농지전용허가 및 협의(1,000㎡ 미만)	기 안		○				
			3. 농지보전부담금 부과 및 징수(1,000㎡ 이상)	기 안			○			
			4. 농지보전부담금 부과 및 징수(1,000㎡ 미만)	기 안		○				
			5. 농지보전부담금 환급	기 안		○				
			6. 농지전용 타용도 일시사용허가 및 협의·변경	기 안		○				
			1. 산지전용허가.협의 및 신고(5,000㎡ 이상)	기 안			○			
			2. 산지전용허가.협의 및 신고(5,000㎡ 미만)	기 안		○				

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장	
국	과	팀			주무관	팀 장					
			산지전용 허가	3. 토석채취허가 및 협의(10,000㎡ 이상)	기 안			○			
				4. 토석채취허가 및 협의(10,000㎡ 미만)	기 안		○				
				5. 불법산지전용 신고	기 안		○				
				6. 대체산림조성비 부과 및 환급	기 안		○				
				7. 그 밖에 허가관련 복합민원	기 안		○				
				개발행위 허가	1. 개발행위허가.협의 및 준공(1,000㎡ 이상)	기 안		○			
					2. 개발행위허가.협의 및 준공(1,000㎡ 미만)	기 안		○			
			환경 건축	건축신고	1. 건축신고 및 공작물 축조신고	기 안		○			
					2. 건축물 사용승인(변경) 신청	기 안		○			
					3. 건축물 용도변경 신고	기 안		○			
					4. 가설건축물 신고 및 변경	기 안		○			
					5. 건축신고 설계실 운영		기 안	○			
				축산폐수 배출시설	축산폐수배출시설 설치허가 및 신고.변경	기 안		○			
				오수처리및 정화조시설	오수처리시설 및 단독정화조 설치신고.변경	기 안		○			
			교통 과	교통 행정	1. 면허공급기준 책정(일반.개인택시, 농어촌버스)		기안				
2. 운송사업 면허 또는 등록 및 변경등록의 제한		기안				○					
3. 시내 및 농어촌버스, 택시운송사업 교통량 조사	기안				○						
4. 운송부대(수송)시설의 확인	기안				○						
5. 운송개시일의 연기 또는 개시기간의 연장	기안				○						
6. 운임요금의 인가, 신고의 수리 및 고시	기안					○					
7. 운송약관 인가 및 변경인가	기안				○						
8. 운송사업의 계획변경 인가 및 등록과 신고의 수리	기안				○						
9. 운송사업의 공공운수협정신고 및 변경의 수리	기안				○						
10. 사고발생보고	기안				○						

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
			여객 자동차 운수사업	11. 운전자 취업관리 지도·감독	기안		○			
				12. 운송사업자의 금지행위에 대한 제재조치	기안			○		
				13. 운송사업자에 대한 사업개선명령	기안		○			
				14. 운송사업의 사업관리 위·수탁 허가 및 신고의 수리	기안		○			
				15. 운송사업의 양도·양수와 법인의 합병에 대한 인가	기안		○			
				16. 운송사업의 양도·양수와 법인의 합병에 대한 신고의 수리	기안		○			
				17. 운송사업의 휴지 또는 폐지의 허가 및 신고의 수리	기안		○			
				18. 자동차 운송사업의 상속신고의 수리	기안		○			
				19. 운송사업의 인·허가 사항의 이행신고 수리	기안		○			
				20. 운송사업 면허의 취소		기안			○	
				21. 운송사업 등록의 취소 및 사업정지 처분		기안		○		
				22. 운송사업자에 대한 과징금 부과 및 징수	기안		○			
				23. 운송사업자에 대한 청문 및 의견제출에 관한 사항	기안		○			
				24. 사업용 자동차 사용의 정지명령	기안		○			
				25. 운송사업 면허 또는 등록실효의 확인	기안		○			
				26. 택시운전자격의 취소처분 및 효력정지	기안		○			
				1. 화물자동차 운송사업의 등록 및 변경등록	기안		○			
				2. 차고지 설치 확인	기안		○			
				3. 운송약관의 신고	기안		○			
				4. 개선명령	기안		○			
				5. 운송사업 및 운송주선사업 양도·양수 또는 합병신고	기안		○			
				6. 운송사업 및 운송주선사업 상속신고	기안		○			
				7. 운송사업의 등록취소, 사업의 정지처분 및 감차조치 명령		기안		○		
				8. 과징금의 부과·징수	기안		○			

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
			화물자동차 운송사업	9. 청문 및 의견제출에 관한 사항	기안		○			
				10. 화물자동차 운송주선사업의 등록	기안		○			
				11. 운송사업자 실태조사에 관한 사항	기안		○			
				12. 운송사업자 검사 또는 질문에 관한 사항	기안		○			
				13. 과태료의 부과·징수	기안		○			
				14. 과태료의 부과에 관한 이의신청 접수 및 통보	기안		○			
				15. 운송사업 및 운송주선사업 운송약관의 신고	기안		○			
				16. 자동차의 사용정지	기안		○			
				17. 자가용 화물자동차 유상운송허가		기안		○		
			18. 자가용 화물자동차 사용제한 또는 금지	기안		○				
			교 통 안 전	1. 행정처분 및 지도·점검에 관한 사항						
				가. 업체 및 자동차에 대한 지도·단속·점검계획 수립	기안		○			
				나. 이의신청서 처리	기안		○			
				다. 교통불편사항 처리	기안		○			
				라. 주·정차위반 과태료 부과·징수	기안		○			
				마. 법규위반자 고발		기안	○			
				2. 공영주차장 설치계획 수립		기안				○
				3. 교통안전관리에 관한 사항						
				가. 교통안전에 관한 시책 수립		기안			○	
				나. 교통안전 세부시행계획 보고	기안			○		
				다. 교통안전관리자 자격의 취소 또는 정지처분	기안			○		
				라. 차량 등의 사용자에 대한 개선명령	기안		○			
				4. 도시교통 촉진에 관한 사항						
			가. 교통영향평가서 검토의견 제출		기안	○				

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
				나. 도시교통기본계획 수립		기안				○
				다. 도시교통기본계획 변경		기안			○	
				라. 도시교통의 개선명령 이행계획 수립		기안		○		
차 량 관 리	터미널 관리	1. 터미널 사업의 면허·취소		기안						○
		2. 터미널 사업자의 공사시행 인가 등	기안			○				
		3. 터미널 사용 개시신고	기안		○					
		4. 터미널 사업자 사용약관 신고	기안		○					
		5. 터미널 시설사용료의 인가	기안		○					
		6. 터미널 사업자에 대한 중지 및 시정명령	기안		○					
		7. 터미널의 위치·규모 등 변경인가	기안			○				
		8. 터미널 사업의 개선명령	기안		○					
		9. 터미널 사업의 양도·양수 인가, 상속신고 처리, 휴·폐지의 허가	기안		○					
		10. 터미널 사업의 면허 또는 등록취소시 청문	기안		○					
		11. 터미널 사업자에 대한 과징금 처분	기안		○					
		12. 터미널 사업자에 대한 과태료 처분	기안		○					
	자동차 관리	1. 자동차관리사업의 등록	기안		○					
		2. 자동차관리사업의 변경등록	기안		○					
		3. 자동차관리사업의 양도·양수 및 합병의 신고	기안		○					
		4. 자동차관리사업의 개선명령	기안		○					
		5. 자동차관리사업의 휴업·폐지의 신고	기안		○					
		6. 등록번호판 발급대행자의 지정		기안		○				
		7. 등록번호판 발급대행자에 대한 지정취소		기안		○				
		8. 택시미터기 수리에 관한 검정	기안		○					
		9. 택시미터기 전문기관의 지정과 지정취소 및 업무 정지명령		기안		○				

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
			단위업무	10. 청문 및 의견 제출에 관한 사항	기안		○			
				11. 과징금·과태료의 부과 및 징수	기안		○			
				12. 방치차량자진처리 명령 및 권리행사 통보	기안		○			
				13. 방치차량 직권폐차 공고	기안		○			
				14. 방치차량 직권폐차	기안		○			
				15. 방치차량 사건송치 및 범칙금 부과	기안		○			
				16. 특별사업경찰관리 직무수행을 위한 통신자료 조회	기안			○		
			건설기계 관리	1. 건설기계사업의 신고	기안		○			
				2. 주기장시설보유증명서 발급	기안		○			
				3. 건설기계사업의 변경신고	기안		○			
				4. 건설기계 매매업자의 제시·매도 신고	기안		○			
				5. 건설기계관리 관련 청문	기안		○			
				6. 건설기계의 강제처리	기안		○			
				7. 건설기계사업자 등에 대한 보고·검사	기안		○			
				8. 등록번호표 봉인자 지정		기안	○			
				9. 조종사의 신고수리	기안	○				
				10. 조종사의 적성검사	기안	○				
				11. 조종사의 신고의무사항 처리	기안	○				
				12. 조종사 면허 행정처분	기안		○			
				13. 조종사 면허증 발급(재발급)	기안	○				
				14. 조종사 면허증 반납처리	기안	○				
			자동차보험	1. 책임보험 가입명령 및 사실확인	기안		○			
				2. 과태료 징수 결정	기안		○			
				3. 체납자 재산 압류	기안		○			

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장			
국	과	팀			주무관	팀 장							
				4. 체납자 압류 해제	기안		○						
				5. 책임보험 미가입 운행차량 사건송치 및 범칙금 부과	기안		○						
			자 전 거 문 화	자전거이용 활성화	1. 자전거 이용 안전종합 대책		기안				○		
					2. 자전거 도로 지정	기안			○				
					3. 시민자전거 교육계획 수립	기안		○					
					4. 시민자전거 운영	기안		○					
			가 로 조 명	가로조명 관리	1. 가로·보안등 설치계획 수립		기안			○			
					2. 가로·보안등 설치공사 준공(기성)검사	기안		○					
					3. 가로·보안등의 유지·관리	기안	○						
					4. 가로·보안등의 유지관리용 자재출납 및 관리	기안	○						
			환 경 자 원 과	환 경 정 책	환경정책 종합계획	1. 환경영향평가	기안					○	
						2. 생태지도 제작		기안				○	
				자 원 책	환경오염 배출시설 인허가	1. 대기배출시설 인허가	기안			○			
						2. 폐수배출시설 인허가	기안		○				
						3. 기타수질오염원 인허가	기안		○				
						4. 특정토양오염관리대상시설 인허가	기안		○				
5. 소음진동배출시설 인허가	기안					○							
환 경 관 련 법	검 토	1. 환경관련법 검토의견 회신		기안			○						
		2. 자연공원법 관련 과태료 부과		기안		○							
기 후 변 화 대 책 관 리	1. 기후환경 네트워크 사업 추진	기안			○								
	2. 온실가스 감축대책 추진	기안			○								
	3. 탄소포인트제 운영관리	기안					○						
	4. 대기질개선사업	기안			○								
				1. 어린이 활동공간 환경안전점검	기안		○						

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
			환경보건 안전관리	2. 대기오염측정소 운영관리	기 안		○			
				3. 토양오염실태조사	기 안		○			
				4. 다중이용시설 실내공기질 관리	기 안		○			
			석면관리 종합대책	1. 석면안전관리법 및 석면피해구제법에 관한 사항	기 안		○			
			자연환경 보전	1. 지방의제21 추진사업 관련 협의회 구성		기 안				○
				2. 지방의제21 추진사업 관련 협의회 운영		기 안	○			
				3. 자연보호 민간단체 등 지원 및 지도	기 안			○		
				4. 자연보전·보호 교육 및 홍보		기 안	○			
				5. 자연보전·보호 활동 전개	기 안		○			
			야생동· 식물 보호 및 수렵	1. 수렵면허허가	기 안		○			
				2. 유해야생동물 포획허가	기 안		○			
				3. 야생동·식물 보호 및 수렵에 관한 그밖의 업무	기 안		○			
				4. 생태계교란 야생생물 관리	기 안		○			
				5. 야생동·식물 불법포획, 채취행위 단속	기 안		○			
				6. 야생동·식물 수입허가	기 안		○			
				7. 수렵장 설정·운영		기 안				○
			환경개선 부담금	1. 환경개선비용부담금 부과	기 안		○			
				2. 환경개선비용부담금 재산조회 처리	기 안		○			
				3. 환경개선비용부담금 납부홍보 및 징수독려		기 안	○			
				4. 환경개선비용부담금 체납정리반 운영		기 안	○			
				5. 환경개선비용부담금 과오납 환급	기 안		○			
				6. 환경개선비용부담금 재산압류	기 안		○			
				7. 환경개선비용부담금 재산압류 해제	기 안	○				

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
				8. 환경개선비용부담금 가산금 조정	기 안		○			
				9. 환경개선비용부담금 독촉장 및 체납부 관리	기 안	○				
				10. 환경개선비용부담금 체납처분	기 안		○			
				11. 환경개선비용부담금 결손처분	기 안		○			
				12. 환경개선비용부담금 이의신청 등 처리	기 안		○			
환 경 지 도	환경오염 배출시설 지도단속	1. 폐수·대기·소음·진동 배출시설 지도·단속	기 안		○					
		2. 비산먼지발생사업장 지도·단속	기 안		○					
		3. 특정공사 사전신고대상 사업장 지도·단속	기 안		○					
		4. 이륜차 정기검사	기 안		○					
		5. 배출업소와 주민계도	기 안	○						
		6. 기타수질오염원 관리	기 안		○					
		7. 자동차 배출가스 지도·단속	기 안		○					
	환경오염 위반대상 행정처분	1. 배출시설의 조업정지·폐쇄·사용중지·개선명령	기 안			○				
		2. 배출부과금, 과징금, 과태료 부과	기 안			○				
		3. 비산먼지발생사업장 및 특정공사 사업장 행정처분	기 안			○				
	신고대상 관리일반	1. 비산먼지발생사업의 신고 수리	기 안			○				
		2. 특정공사 사전신고대상 사업장 신고 수리	기 안			○				
		3. 관련법 검토의견 회신 관계	기 안			○				
	환경오염 예방관리	1. 환경오염 민원 처리	기 안			○				
		2. 수질오염사고 예방 및 처리	기 안			○				
		3. 소음·진동규제지역 지정, 규제기준설정 및 통제		기 안					○	
		4. 환경오염피해 분쟁조정		기 안		○				
		5. 악취관리지역 지정 및 관리		기 안					○	
	수	가축분뇨 고공처리	1. 가축분뇨공공처리시설 민간위탁	기 안						○

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
		질 관 리	오염처리 시설 운영	2. 가축분뇨공공처리시설 개선사업	기 안			○		
			가축분뇨 배출시설및 관련업체 관리	1. 가축분뇨 배출업소 지도·점검	기 안		○			
				2. 가축분뇨 배출업소 행정 처분	기 안		○			
				3. 가축분뇨처리시설 설계·시공업 등록	기 안		○			
				4. 가축분뇨 등 관련 영업허가	기 안		○			
				5. 가축분뇨 등 관련 영업 지도·점검	기 안		○			
				6. 가축분뇨처리시설 설계·시공업 지도·점검	기 안		○			
				7. 가축분뇨처리시설 설계시공업 및 가축분뇨 등 관련 영업자 행정처분	기 안		○			
				8. 가축사육 금지지역 축사 이전명령		기 안		○		
			농공(산업)단 지 공공폐수 처리 시설관리	1. 농공(산업)단지 폐수처리시설 개선계획	기 안					○
				2. 농공(산업)단지 폐수처리시설 관리	기 안		○			
			수질오염 총량관리	1. 수질오염총량관리위원회 개최	기 안				○	
				2. 수질오염총량관리 지역개발사업 협의 및 이행확인	기 안		○			
				3. 오염부하량 할당시설 지정·통보	기 안			○		
			수질관리	1. 물관리종합대책 수립 및 시행		기 안			○	
				2. 그 밖의 수질오염원 관리	기 안		○			
			금학생태 공원관리	금학동 생태공원 및 습지관리	기 안		○			
			공중화장실 관리	1. 공중화장실 민간위탁 계획	기 안				○	
				2. 공중화장실 정비 및 확충 계획	기 안			○		
			청 소 행 정	청소행정 종합계획	1. 국토대청결운동 및 행락질서 추진	기 안		○		
2. 청소관련 홍보계도	기 안				○					
3. 관련법검토회신	기 안				○					
환경미화원 관리	1. 환경미화원 관리	기 안			○					
	2. 환경미화원 4대보험관련 업무	기 안			○					

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
				3. 청소장비시설 개선 및 보강	기 안		○			
			생활폐기물 관리	1. 생활폐기물 불법배출지도 단속	기 안		○			
				2. 청소및 쓰레기 민원처리업무	기 안		○			
				3. 폐기물 종량제 추진	기 안		○			
				4. 쓰레기규격봉투 제작 배부관리	기 안		○			
				5. 쓰레기 봉투 판매업소 지정	기 안		○			
			폐기물 관리	1. 폐기물처리업 허가	기 안			○		
				2. 권리의 의무승계신고	기 안			○		
				3. 폐기물처리시설 설치신고	기 안		○			
				4. 폐기물 처리계획		기 안			○	
				5. 사업장 폐기물 배출신고	기 안		○			
				6. 폐기물 수집운반 차량증 발급	기 안		○			
				7. 지정폐기물 처리 증명관계	기 안		○			
				8. 일시적 다량 생활계기물 신고처리	기 안		○			
				9. 폐기물 배출 및 처리업소 지도단속 행정처분		기 안		○		
자 순 환 시 설	영농폐기물 관리	농경지 오염방지	기 안		○					
		폐기물 관련 인허가	폐기물 처리시설 설치신고	기 안		○				
	자원재활용 관리업무	1. 쓰레기 감량 및 재활용운동 추진	기 안		○					
		2. 재활용품 실적 및 처리 업무	기 안		○					
		3. 재활용품 수집 매각 대금지급	기 안		○					
		4. 재활용품 교환·선별창고 운영·관리	기 안		○					
	환경영향평가 예방관리센터 사업추진	환경성 질환예방 관리센터 사업추진	기 안		○					
	환경기초시설 운영관리	1. 환경기초시설 위탁업무 추진·지도·감독	기 안		○					
2. 위생매립장 운영관리		기 안		○						

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장	
국	과	팀			주무관	팀 장					
	수 도 과	수 도 행 정	상하수도 공기업 특별회계 운영	1. 예산편성		기 안				○	
				2. 자금관리	기 안			○			
				3. 세입세출 일계표 정리	기 안		○				
				4. 시금고 업무취급 계약	기 안			○			
				5. 지출계산서 작성	기 안			○			
				6. 세입세출외현금 출납계산서	기 안		○				
				7. 세입세출외현금 및 유가증권 출납보관	기 안		○				
				8. 예산집행 상황 보고		기 안		○			
				9. 결산서 작성 및 보고		기 안					○
				10. 세출과목 정정요구	기 안			○			
				11. 일일보관 유가증권의 수불	기 안	○					
				12. 집행 품의							
				가. 예정금액 3,000만원 이하의 공사, 1,500만원 이하의 용역,제조,기계장치 등 고정자산 및 재고자산의 구입. 예정가격 500만원 이하의 물건매입	기 안		○				
				나. 예정금액 3,000만원 초과, 1,500만원 초과, 용역,제조,기계장치 등 고정자산 및 재고자산의 구입. 예정가격 500만원 초과, 500만원 이하의 물건매입	기 안			○			
				13. 계약체결							
				가. 예정금액 5천만원 이하의 공사 또는 토지매입, 2천만원 이하의 제조, 용역, 고정(재고)자산의 구입, 500만원 이하의 물건매입	기 안		○				
				나. 예정금액 5천만원 초과, 2천만원 초과, 용역, 고정(재고)자산의 구입, 500만원 초과, 500만원 이하의 물건 매입	기 안			○			
			14. 봉급,수당 등 법적 의무적경비의 집행	기 안		○					
			15. 세금계산서 제출	기 안		○					
			16. 수입금 마련 지출 승인		기 안					○	
			17. 예산의 전용 승인								

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
				가. 2,000만원 이하		기 안		○		
				나. 400만원 이하		기 안	○			
				18. 예비비 사용 승인		기 안				○
				19. 부정당 업자 제재		기 안		○		
			상수도요금 부과및징수	1. 상수도사용료, 과태료 등의 부과·징수		기 안	○			
				2. 계량기의 검침		기 안	○			
				3. 계량기의 유지·관리		기 안	○			
				4. 상수도급수조례에 관한 위반자 단속		기 안	○			
				5. 상수도급수조례에 관한 손해 배상		기 안	○			
				6. 단수처분		기 안	○			
				7. 수도관계 모든 신고 처리		기 안	○			
				8. 급수전의 개·폐전 및 중지		기 안	○			
				9. 급수종별 변경신고 처리		기 안	○			
				10. 영업수의 조정 결정		기 안	○			
				11. 상수도 업종별 요금 인상·인하 조정		기 안				
상 수 도	유수율 제 고		1. 노후관 교체및 갱생		기 안	○				
			2. 누수방지 계획 수립		기 안		○			
			3. 공동주택 저수조 관리		기 안		○			
			4. 배수지 청소·관리		기 안		○			
			5. 가압장 유지·관리		기 안		○			
			1. 지방상수도 확충공사		기 안		○			
			2. 급수공사 시행 승인		기 안		○			
			3. 급·배수공사 설계 승인		기 안		○			
			4. 송·배수관의 신설		기 안		○			

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장	
국	과	팀			주무관	팀 장					
			보급 향상	5. 배수관의 신설	기 안		○				
				6. 임시 급수시설 허가	기 안		○				
				7. 신설수도 허가	기 안		○				
				8. 전용상수도 인가	기 안		○				
				9. 전용상수도 지도·감독	기 안		○				
				10. 급수구역의 전부 또는 일부 단수예고 통지	기 안	○					
		하 수 도	하수도 유지관리 및 설치	1. 중수도 설치 신고	기 안		○				
				2. 상·하수도 통계 작성	기 안		○				
				3. 하수도 준설 및 시설 유지·관리	기 안		○				
				4. 하수도 사용료, 점용료, 부담금 부과·징수	기 안		○				
				5. 공공하수도사용 및 배수 시설설치 허가·신고	기 안		○				
				6. 하수도정비 및 관거사업 추진	기 안		○				
				7. 하수관거 보수 및 유지 관리	기 안		○				
				8. 배수장 및 오수중계펌프장시설 유지·관리	기 안		○				
				9. 하수처리시설 증설 및 신설 추진	기 안						○
				10. 하수·분뇨처리장 운영·관리	기 안		○				
				11. 하수도시설 및 분뇨처리 위탁업무 추진 지도·감독	기 안		○				
				12. 백제문화권개발사업(하수도분) 추진	기 안		○				
				13. 소규모공공하수처리시설 설치 및 유지·관리	기 안			○			
				14. 준설원 관리	기 안		○				
				15. 공공하수도관리청이 아닌 자의 공사시행 허가	기 안			○			
				16. 오수처리시설 관리	기 안		○				
				17. 오수처리시설 지도·점검	기 안		○				
				18. 오수처리시설 행정처분	기 안			○			

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
				19. 개인하수처리시설 및 분뇨처리시설 설계 시공업 등록	기 안		○			
				20. 개인하수처리시설 제조업·관리업 등록	기 안		○			
				21.하수처리시설 및 분뇨 등 관련 영업 지도·점검	기 안		○			
				22. 개인하수처리시설 및 분뇨처리시설 설계시공업 지도·점검	기 안		○			
				23. 개인하수처리시설 및 분뇨처리시설 설계시공업 등 관련 영업자 행정처분	기 안			○		
지 하 수	소규모 수도시설 관리	1. 간이상수도 및 소규모급수시설 유지·관리	기안		○					
		2. 간이상수도 및 소규모급수시설 인가	기안		○					
	먹는물 및 지하수 관리	1. 지하수개발 이용 시공업 등록	기안		○					
		2. 먹는 물 수질검사	기안		○					
		3. 먹는 물 공동시설(약수터)지정 및 폐지		기안		○				
		4. 먹는 물 공동시설 관리	기안		○					
		5. 먹는 샘물 관리	기안		○					
		6. 먹는 물 유통관리	기안		○					
		7. 지하수 수질검사	기안		○					
		8. 지하수개발 이용 신고	기안		○					
		9. 지하수개발 이용 허가	기안			○				
		10. 지하수개발 보전구역에서의 행위 제한		기안			○			
		11. 지하수개발 이용 허가 취소	기안			○				
		12. 지하수개발 이용 준공신고	기안		○					
		13. 지하수 폐공 관리	기안		○					
		14. 지하수 관리에 따른 행정처분	기안			○				
		15. 지하수 관측정 수질검사	기안		○					
16. 지하수개발 시공 등록업 행정처분	기안			○						
17. 지하수 원상복구	기안		○							

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장	
국	과	팀			주무관	팀 장					
				18. 지하수 오염방지 조치	기안		○				
				19. 지하수 지도·점검	기안		○				
				20. 지하수 관측정 지정 및 관리	기안		○				
			상 수 도 시 설	상 수 도 시 설 관 리	1. 상수원보호구역 및 시설물 출입제한구역 통제, 관리	기안		○			
					2. 수질평가위원회 운영	기안			○		
					3. 원수·정수·수원지 등 수질관리 업무	기안		○			
					4. 정수약품 관리	기안		○			
					5. 취·정수장 및 배수지(옥룡,유구) 운영 및 유지·관리	기안		○			
					6. 약품투입 및 소독실시	기안		○			
			공 통	수 도 과 공 통	1. 수도관계 모든 신고 처리	기 안		○			
					2. 노후관 교체 및 갱생	기 안		○			
					3. 상·하수도 사업 대행업소 허가 및 갱신	기 안			○		
					4. 상·하수도사업 대행업소 지도·감독	기 안	○				
토 지 과	토 지 행 정	공 시 지 가	1. 표준지 및 개별공시지가 일반관리	기 안		○					
			2. 표준지 및 개별공시지가 조사관리	기 안		○					
			3. 개별공시지가 조사계획 수립		기 안		○				
			4. 부동산 가격공시위원회 운영		기 안			○			
			5. 개별공시지가 결정공시		기 안			○			
	부 동 산 중 개 업	1. 부동산중사무소 개설등록	기 안		○						
		2. 부동산중개업 지도단속	기 안		○						
		3. 부동산중사무소 이전, 인장등록(변경) 신고처리	기 안		○						
		4. 부동산중개업 휴·폐업, 재개, 휴업기간변경 신고처리	기 안	○							
		5. 부동산개발업에 관한 사항	기 안		○						
			1. 외국인 토지취득허가	기 안		○					

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
			부동산 실거래	2. 외국인 부동산취득신고(즉결)	기안○					
				3. 부동산매매계약서 신고 및 검인(즉결)	기안○					
				4. 부동산에 관한 과태료 부과·징수	기 안		○			
				5. 부동산 실명제에 관한 사항	기 안		○			
				개발부담금	1. 개발부담금 부과·징수 결정	기안		○		
			2. 개발이익환수제 운영		기안		○			
지 적 관 리	지적공부 관리		1. 지적업무 종합 계획 수립		기 안				○	
			2. 지적공부 관리		기 안	○				
			3. 지적공부 반출 승인 요청		기 안	○				
			4. 지적공부 작성 및 재작성	기 안		○				
			5. 지적공부 부분 관리	기 안	○					
			6. 지적통계업무	기 안		○				
			7. 지적공부(카드, 부책) 관리	기 안		○				
	지적측량 관리		1. 지적측량 대행 법인 관리		기 안	○				
			2. 지적측량검사	기 안		○				
			3. 지적측량기준점 관리	기 안		○				
			4. 지적전산(장비, 비품) 운영	기 안		○				
			5. 지적장비 운영 및 비품 관리	기 안		○				
			6. 토지소유권확인청구 소송 수행	기 안					○	
			7. 지적측량관련 소송 수행	기 안					○	
		1. 지적기한민원(토지이동처리)	기 안		○					
		2. 지적기한민원(토지이동신청서)	기 안	○						
		3. 지적복구 및 불부합지 정리	기 안		○					
		4. 공공용지 합병	기 안		○					

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장	
국	과	팀			주무관	팀 장					
			토지이동 결의	5. 토지이동지 전산 정리	기 안		○				
				6. 소유권 및 지적전산정리결과 대조	기 안	○					
				7. 토지표시변경 등기 촉탁	기 안		○				
				8. 지적기한민원처리(지목변경, 합병)	기 안		○				
				9. 토지(임야)집합건물 등기필 통지서 정리	기 안	○					
				지적정보 관리	1. 지적전산자료 관리 및 제공	기 안		○			
					2. 지적전산자료 정비	기 안		○			
					3. 조상땅 찾아주기	기 안	○				
					4. 미등기토지소유자 주소등록	기 안		○			
					5. 등록번호부여 및 발급(종중, 종교, 그 밖의 단체)	기 안	○				
공 간 정 보	공 간 정 보 보 안		1. 공간정보 보안교육		기 안		○				
			2. 공간정보 보안담당관 관리	기 안		○					
			3. 공간정보 자료관리	기 안		○					
			4. 공간정보 보안계획 수립		기 안		○				
	지 하 시 설 물 전 산 화			1. 기준점 설치 및 관리	기 안			○			
				2. 사업 관리 감독 및 운영	기 안		○				
				3. 공공측량 작업계획 제출	기 안		○				
				4. 전산화사업 성과심사 요청	기 안		○				
	부 동 산 综 합 공 부 시 스 템 관 리			1. 사용자 권한 승인 및 관리	기 안			○			
				2. 시스템 및 서버 관리	기 안		○				
				3. 공간정보 자료추출 및 제공	기 안		○				
				4. 건물통합정보 등록, 갱신	기 안	○					
				5. 토지이용계획 필지 승인	기 안	○					
			1. 사용자 권한 승인 및 관리	기 안			○				

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장	
국	과	팀			주무관	팀 장					
			공간정보 시스템 운영 관리	2. 공간정보시스템 서버 관리	기 안		○				
				3. 시스템 사용자 기능교육	기 안		○				
				4. 지하시설물 자료 갱신	기안○						
				5. 유관기관 자료 갱신	기안○						
				6. 시스템 기능개선	기 안		○				
				국가기준점 관리	1. 국가기준점 조사 계획 수립		기 안		○		
			2. 국가기준점 조사결과 보고			기 안		○			
			3. 측량표지조사보고 시스템 입력		기안○						
			지명관리	1. 지명관련 조사	기 안		○				
				2. 지명업무 협의	기 안		○				
				3. 지명 결정 통지	기 안		○				
			지 적 재 조 사	지 적 재조사	1. 지적재조사 관계 법령·제도의 운영	기 안		○			
					2. 지적재조사사업 실시계획수립 및 지구선정	기 안					○
					3. 사업 홍보	기 안			○		
					4. 사업지구 내 국유지·공유지 운영	기 안		○			
					5. 지적재조사 측량 지도·감독	기 안		○			
					6. 일필지 조사 업무	기 안		○			
					7. 사업지구 내 지적기준점 조사·관리 및 공동 활용	기 안		○			
8. 지적재조사 측량규정 제정 및 운영	기 안				○						
9. 세계측지계 기준의 기준점 정비 및 관리·운영	기 안				○						
10. 경계설정·조정·결정 및 지적확정측량 검사	기 안				○						
11. 입체지적 등록에 관한 사항	기 안				○						
12. 사업지구 내 토지이용현황 관리	기 안				○						
13. 특별회계 등 조정금 관련 제도 운영	기 안				○						

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	국 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
			도로명 및 건물번호 부여사업	14. 경계결정, 조정금 산정 등 각종 민원업무	기 안		○			
				15. 지적재조사 관리시스템 및 공개시스템 구축·운영	기 안		○			
				16. 최신 측량기술 개발·연구 및 적용	기 안		○			
				17. 세계측지계 적용 지적경계 운영 및 좌표변환 시스템 구축	기 안		○			
				18. 그 밖에 지적재조사와 관련한 사항	기 안		○			
			도로명 및 건물번호 부여사업	1. 도로명 및 건물번호부여사업 추진 및 유지·관리	기안		○			
				2. 건물주 출입구 조사	기안		○			
				3. 도로구간 및 기·종점 설정	기안			○		
				4. 도로명부여 결정 고시		기안				○
				5. 기초번호 및 건물번호 부여	기안	○				
				6. 새주소 안내, 관리시스템 운영·관리	기안		○			
				7. 도로명판, 건물번호판 정비계획 수립		기안		○		
				8. 도로명판 및 건물번호판 설치공사, 기성 부분검사 준공검사, 하자보수검사	기안		○			
				9. 도로명판 및 건물번호 관리	기안	○				

미래도시사업단 사무전결처리 사항

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	단 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
미 래 도 시 사 업 단	창 조 도 시 과	관 광 도 시	2018 올해의 관광도시	1. 올해의 관광도시 관광객유치 및 홍보	기안		○			
				2. 올해의 관광도시 관련 일반사항	기안		○			
		도 시 사	문 화 재 야 행	1. 문화재 야행 홍보	기안		○			
				2. 문화재 야행 관련 일반사항	기안		○			
	세 계 유 산	고 도 보 존 육 성	1. 고도지구 지정 및 해제 신청		기안					○
			2. 고도보존육성 시행계획(변경) 수립		기안		○			
			3. 고도 보존 및 육성에 관한 특별법 협의	기안		○				
			4. 고도지구 내 행위허가 처리	기안		○				
			5. 고도육성지역심의위원회 운영	기안		○				
			6. 고도보존육성사업 추진	기안		○				
			7. 주민지원사업 추진	기안		○				
			8. 고도이미지찾기사업 추진	기안		○				
			9. 고도지구 보상업무 추진	기안		○				
			10. 고도기반구축용역 추진	기안		○				
11. 고도육성포럼 및 아카데미 운영	기안			○						
12. 고도육성주민협의회 운영	기안			○						
13. 고도보존육성 홍보사업 추진	기안			○						
14. 고도지구 내 시설 관리 및 운영	기안			○						
		1. 지역문화진흥에 관한 사항 추진	기안		○					
		2. 문화도시 지정에 관한 사항	기안						○	

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	단 장	부 시 장	시 장		
국	과	팀			주무관	팀 장						
			역사문화도시 조성사업	3. 역사문화도시조성사업 시행계획(변경) 수립		기안		○				
				4. 역사문화도시조성사업 추진	기안		○					
				5. 공주역사영상관 시설 관리 및 운영	기안		○					
				6. 역사문화도시조성사업 시설 관리 및 운영	기안		○					
			백제왕도핵심 유적보존관리 사업	1. 백제왕도 핵심유적 보존관리 기본계획(변경) 수립		기안					○	
				2. 백제왕도 핵심유적 보존관리 시행계획(변경) 수립		기안		○				
				3. 백제왕도 핵심유적 보존관리 사업 추진	기안		○					
				4. 백제왕도 핵심유적 보상업무 추진	기안		○					
				5. 백제왕도 핵심유적 보존관리 학술용역 추진	기안		○					
			세계유산 운영관리	1. 세계유산등재 신청	기안						○	
				2. 세계유산등재추진에 대한 사항	기안		○					
				3. 세계유산후속대책 수립		기안					○	
				4. 세계유산후속대책 추진	기안		○					
				5. (재)백제세계유산센터 대행위탁사업 관련	기안					○		
				6. (재)백제세계유산센터 출연금관련	기안					○		
				7. (재)백제세계유산센터 업무일반	기안		○					
			도 시 재 창 조	도시재생 사업시행	1. 도시재생사업 총괄·조정		기안					○
					2. 도시재생사업 지원·추진	기안		○				
					3. 도시재생 거점시설 조성·운영 계획 수립		기안					○
					4. 도시재생 거점시설 운영 일반사항	기안		○				
					5. 도시 주거환경개선사업 계획수립		기안				○	
6. 도시 주거환경개선사업 추진	기안				○							

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	단 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
				7. 도시재생사업 시행 (15억원 이상)	기안					○
				8. 도시재생사업 시행 (5억원 이상 ~ 15억 미만)	기안				○	
				9. 도시재생사업 시행 (1억원 이상 ~ 5억원 미만)	기안			○		
				10. 도시재생사업 시행 (1억원 미만)	기안		○			
			금강수변 종합관광레저 이용계획수립	1. 금강 신관공원 리모델링사업		기안		○		
				2. 금강 신관공원 음악분수 조성		기안				○
				3. 고마 활성화 물놀이시설	기안			○		
				4. 금강변 생태체험공원 조성		기안		○		
				5. 금강 어천죽당공원 조성사업 계획 관리		기안				○
				6. 금강 어천죽당공원 수변산책로 및 테마길 조성		기안			○	
				7. 금강 어천죽당공원 조성사업 추진	기안			○		
				8. 파크골프장 조성사업	기안			○		
			금강 옛벚길 복원사업	1. 수상 뱃길 개설에 관한 사항	기안					○
				2. 선착장 및 편의시설 조성계획	기안			○		
				3. 나루터 및 중간선착장 등 복원사업	기안				○	
				4. 금강유역 협의 운영	기안		○			
			금강 르네상스 사업	1. 금강 물길따라 옛공주 경관찾아 벽허정 재현	기안			○		
				2. 계절 꽃단지 및 구석기 테마산책길 조성	기안			○		
				3. 구석기 테마 산책길 조성을 위한 용역 추진	기안		○			
				4. 포토존 및 야간경관 계획수립 및 추진	기안		○			
				5. 안내판 정비 및 휴식시설 정비사업 추진	기안			○		
정	역			1. 호남고속철도(역세권) 건설관련 행정지원	기안		○			

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	단 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
책 사 업 과 발	세 권 개 발	역세권 개발업무	2. 추진계획에 따른 업무추진	기안		○				
			3. 도시개발사업 추진 인가에 관한 사항 협의	기안		○				
			4. 활성화 추진계획에 따른 업무추진	기안		○				
			5. KTX 공주역 활성화 및 단 . 중기 과제 관리	기안		○				
			공주테마역 조성사업	1. 사업 추진계획에 따른 행정지원	기안		○			
		2. 테마역 관광프로그램 개발 연계 지원		기안		○				
		공주~세종시 간 BRT노선 신설	1. BRT 노선 신설 추진 계획		기안					○
			2. BRT 노선 행복도시광역교통개선대책 반영 지원		기안		○			
		철도에 관한 업무	1. 충청산업문화철도 추진 계획		기안					○
			2. 충청산업문화철도 사업 추진 및 협의	기안		○				
			3. 철도건설법 및 도시철도법에 관한 일반 사항	기안		○				
		세종시와의 협력사업추진	세종시와 상생발전을 위한 행사 추진 및 지원	기안			○			
	복 합 문 화 센 터	복합문화센터 건립사업	1. 복합문화센터 건립사업 추진	기안		○				
			2. 활용계획 등 추진	기안		○				
		공주의료원 리모델링 및 미지정시설물 유지관리	1. 공주의료원 리모델링사업 추진	기안		○				
			2. 미지정 시설물 유지관리계획 수립		기안		○			
			3. 미지정 시설물 유지관리	기안		○				
		역사인물관 설치	1. 역사인물관 설치 운영계획 수립		기안		○			
			2. 역사인물관 설치사업 추진	기안		○				
			3. 자료 수집(기증,기탁) 및 관리		기안		○			
4. 역사인물관 관리 운영			기안		○					
특			1. 복합연수단지 조성 및 도기관 이전 행정지원 및 관리	기안		○				

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	단 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
		화 단 지 조 성	복합연수단지 조성사업	2. 지역주민과 개발 협의체 구성 및 민원관리	기안		○			
				3. 사업대상지 주변지역 주민지원사업 발굴 및 민원대책	기안		○			
				4. 이전시설을 활용한 주민소득 증대방안 마련	기안		○			
				5. 복합연수단지 도시(지구단위)계획결정 사업실시계획 종합 수립지원		기안			○	
				6. 복합연수단지내 기관이전을 위한 지원	기안			○		
				7. 복합연수단지내 잔여 부지 공공기관 유치	기안			○		
				8. 복합연수단지 도로개설 등 기반시설 지원	기안		○			
				9. 복합연수단지 인근 토지관리 및 이용자 편익시설 설 치	기안		○			
				10. 복합연수단지 인근 환경오염 방지대책 추진	기안		○			
				전원단지 및 귀농귀촌인 모범마을조성	1. 마을정비조합 설립 추진위원회 구성 승인		기안		○	
			2. 마을정비조합 설립인가			기안			○	
			3. 신규사업 공모신청			기안		○		
			4. 마을정비계획 수립 및 마을정비구역 지정 요청			기안		○		
			Again유구, 사곡계실리 지역창의 아이디어사업	신규사업 사업성 검토, 신청서작성 및 사업신청	기안				○	
		도 자 문 화 육 성	계룡산 도예촌 활성화	1. 계룡산 도예촌 활성화 사업 추진 방침	기안					○
				2. 계룡산 도예촌 기반 조성사업	기안			○		
				3. 지역공예마을 육성사업 추진	기안		○			
				4. 계룡산 도예촌 이미지 개선 사업 추진	기안		○			
				5. 반포 도자문화권역 종합정비사업 추진	기안			○		
				6. 이삼평공원에 관한 방침	기안					○
				7. 이삼평비 이전 등 사업 추진	기안		○			
				8. 도자문화축제 관련 사항 방침	기안					○

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	단 장	부 시 장	시 장
국	과	팀			주무관	팀 장				
				9. 도자문화축제 관련 계획 및 추진	기안		○			
				10. 철화분청 산업화 방안 및 증장기 마케팅 전략 방침	기안					○
				11. 철화분청 산업화 방안 및 증장기 마케팅 전략 추진	기안			○		

직속기관 사무전결처리 사항

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	소 장	부 시 장	시 장
소	과	팀			주무관	팀 장				
보 건 소	보 건 과	보 건 행 정	인사관리	1. 소속공무원 근무부서 지정		기안		○		
				2. 일용인부 사역결의	기안		○			
				3. 기구 및 정원의 조정 요구		기안		○		
			공인관리	1. 신조·개각·폐기 요구	기안			○		
				2. 공인관리 및 관련대장	기안	○				
			재산 및 청사 관리	1. 재산취득 및 처분, 관리전환 신청		기안		○		
				2. 청사 수선 및 유지·관리 등	기안			○		
				3. 청사 방화관리 및 진단	기안			○		
			비상 연락망	직원비상연락망 정비	기안	○				
			통계	1. 보건관련 각 종 통계보고	기안			○		
				2. 정례 또는 지정사항의 보고통계조사	기안	○				
			진료 및 수수료 수납	보건소 수수료 수납사항	기안			○		
			민원서류 발급	1. 공부에 의한 각종 증명 발급	기안	○				
				2. 건강진단 수첩 발급	기안			○		
			보건사업 종합계획	1. 소·과 소관 업무의 종합계획 수립 및 조정				기안	○	
				2. 농촌의료서비스개선 사업계획		기안			○	
				3. 지역보건의료 계획 수립				기안		○
				4. 보건사업에 관한 종합계획		기안			○	
			공중보건 의사	공중보건 의사 근무상황 보고	기안				○	
			행사추진	보건의 날 행사 등 추진	기안				○	
적출물 관리	적출물 위탁 처리 및 관리	기안			○					

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	소 장	부 시 장	시 장	
소	과	팀			주무관	팀 장					
			국외전화	국외전화 사용	기안	○					
		감 염 병 관 리	급성 감염병 관리	1. 방역사업 계획		기안		○			
				2. 위생 해충 구제사업	기안		○				
				3. 예방접종계획 수립	기안		○				
				4. 영유아 예방접종사업	기안		○				
				5. 예방접종 위탁기관 지정	기안			○			
				6. 예방접종 위탁비용 상환	기안		○				
				7. 임시 예방접종사업	기안		○				
				8. 예방접종 피해 보상 업무	기안		○				
				9. B형간염 수직감염 예방	기안		○				
				10. 예방접종관련 통계 보고	기안		○				
		감염병 관리		1. 질병모니터 지정·운영	기안		○				
				2. 보균자 찾기사업	기안		○				
				3. 표본의료감시 기관 지정	기안		○				
				4. 감염병환자 발생 신고 및 보고	기안		○				
				5. 소독업 신고 및 소독의무대상시설 관리	기안		○				
				6. 감염병 예방관리 및 보건교육	기안		○				
				7. 비축물자 및 감염병 치료약품 관리	기안		○				
				8. 감염병환자 격리 치료		기안		○			
		결핵관리		1. 결핵관리 사업계획	기안		○				
				2. 결핵환자 발견 및 등록 치료	기안		○				
				3. 결핵약품 및 기자재 관리	기안		○				
				1. 한센병 관리 사업계획	기안		○				

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	소 장	부 시 장	시 장	
소	과	팀			주무관	팀 장					
			한센병 관리	2. 한센병환자 발견 및 등록 치료	기안		○				
				3. 한센병 양로자 생계비 지원	기안		○				
			성병 및 에이즈 관리	1. 성병 및 에이즈 관리 사업계획	기안		○				
				2. 성병환자 발견 및 등록 치료	기안		○				
				3. 에이즈환자 발견 및 등록 치료	기안		○				
			기생충 예방 관리	기생충 예방 관리	기안		○				
			신종 감염병 예방 관리	신종 감염병 예방 관리	기안		○				
			의 약	약 무 업 무	1. 무허가 약품 단속	기안		○			
					2. 액속 및 경작 단속		기안	○			
					3. 마약류취급자 업무의 폐업, 휴업, 재개업 등의 신고	기안		○			
					4. 마약구입서 발급	기안		○			
					5. 약국개설등록 신고	기안		○			
					6. 약업사, 한약업사 영업 신고		기안	○			
					7. 약업사, 한약업사 영업허가사항 변경	기안		○			
					8. 의약품 도매상 영업허가	기안		○			
					9. 의약품 도매상 영업(변경)허가	기안		○			
					10. 의료용구, 의료용품 판매업 신고	기안		○			
					11. 사고 마약류 등 발생 및 처리사항	기안		○			
					12. 마약류 등의 관리	기안		○			
					13. 약업소 행정처분에 관한 사항	기안		○			
14. 의료기관 마약류 관리자 지정 변경 신청 지정서 발급	기안				○						
		1. 의료기관 개설 및 변경 신고	기안		○						
		2. 의료법인 허가		기안		○					

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	소 장	부 시 장	시 장	
소	과	팀			주무관	팀장					
			의무업무	3. 의료기관 세탁물 처리 실적보고	기안	○					
				4. 진단용방사선 발생장치 (사용양도, 폐기)신고	기안		○				
				5. 방사선관계종사자 변경 신고	기안	○					
				6. 안경업소 개설 등록	기안	○					
				7. 시술소(안마, 침사, 구사) 신고	기안		○				
				8. 치과기공소 인정	기안		○				
				9. 치과기공소 인정사항 변경	기안		○				
				10. 의료기관 행정처분에 관한 사항	기안		○				
				응급의료에 관한 업무	1. 응급의료에 관한 사항	기안		○			
					2. 전시의약품 동원 계획 수립		기안		○		
			3. 혈액 등에 관한 사항		기안		○				
			위 생	식품영업 신고 (허가,등록)등	1. 신규 식품(건강기능식품)영업 신고(허가, 등록)	기안		○			
					2. 그 밖에 식품(건강기능식품)영업 신고(허가, 등록)	기안	○				
					3. 식품(건강기능식품)영업 신고(허가, 등록)증 재발급	기안	○				
					4. 집단급식소 설치 신고	기안		○			
					5. 집단급식소 설치 신고사항 변경신고	기안	○				
					6. 조리사 면허증 발급(재발급)	기안		○			
			식품안전관리		1. 식품위생업소 지도점검	기안		○			
					2. 식품위생업소 행정처분(과태료, 시정명령, 시설개수명령)	기안		○			
					3. 식품위생업소 행정처분(영업정지, 품목제조정지)	기안			○		
					4. 식품위생업소 행정처분(허가취소, 영업장폐쇄)	기안			○		
					5. 무신고(허가, 등록) 식품위생업소 단속	기안			○		
					6. 부정불량식품 단속 및 식품안전관리에 관한 사항	기안		○			

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	소 장	부 시 장	시 장
소	과	팀			주무관	팀장				
				7. 식중독 예방 및 관리	기 안			○		
				8. 식품(식품첨가물, 기구 등) 수거검사	기 안		○			
				9. 소비자식품위생감시원에 관한 사항	기 안		○			
				10. 위생분야 동원 계획	기 안		○			
			식품진흥사업	1. 음식문화개선사업	기 안		○			
				2. 식품진흥기금에 관한 사항	기 안			○		
				3. 공주의 대표먹거리 개발 및 먹거리촌 육성 계획	기 안			○		
				4. 공주의 대표먹거리 개발 및 먹거리촌 육성에 관한 사항	기 안		○			
			공중위생영업 신고 등	1. 신규 공중위생 영업 신고	기 안		○			
				2. 그 밖에 공중위생 영업 신고	기 안	○				
				3. 공중위생 영업 신고증 재발급	기 안	○				
				4. 이·미용사 면허증 발급(재발급)	기 안		○			
			공중위생관리 사업	1. 공중위생 서비스 평가에 관한 사항	기 안		○			
				2. 명예공중위생감시원에 관한 사항	기 안		○			
				3. 공중위생업소 지도점검에 관한 사항	기 안		○			
				4. 공중위생업소 행정처분(영업정지, 영업장폐쇄)	기 안			○		
				5. 그 밖에 공중위생업소 행정처분	기 안		○			
				6. 공중위생 무자격·무신고 영업행위 단속	기 안			○		
강 북 보 건	보 건 사 업		1. 강북지역 보건사업 종합계획 수립		기안			○		
			2. 건강증진 및 만성질환예방관리사업 운영(강북지역)	기안		○				
			3. 방문건강관리사업 운영(강북지역)	기안		○				
			4. 치매예방관리및정신보건사업 운영(강북지역)	기안		○				
	지 리 사 업			1. 보건기관 진료약품구입 계획 수립	기안			○		

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	소 장	부 시 장	시 장	
소	과	팀			주무관	팀 장					
			보건의료서비스	2. 보건기관 진료약품(운영재료 등)구입	기안		○				
			보건진료소 운영	1. 보건진료소 운영	기안		○				
			취약계층의료 지원사업	1.보호자 없는병원사업	기안		○				
				2. 원격영상건강관리시스템운영	기안		○				
건 강 과 중 진	건 강 과 중 진		행정일반	1. 과 소관 업무 종합계획수립, 조정			기안	○			
			지역사회 통합건강증진 사업	지역사회통합건강증진사업 계획 수립 및 운영	기안			○			
			건강생활 실천사업	1. 건강생활실천사업(신체활동,영양,비만,절주) 계획 수립	기안			○			
				2. 신체활동사업 운영	기안			○			
				3. 영양사업 운영	기안			○			
				4. 비만사업 운영	기안			○			
				5. 절주사업 운영	기안			○			
			구강 보건사업	1. 구강보건사업 계획 수립	기안			○			
				2. (학교)구강보건실운영	기안			○			
				3. 불소용액양치사업	기안			○			
				4. 불소도포사업에 관한 사항	기안			○			
			지역사회 중심 금연지원사업	1. 지역중심금연지원서비스사업 계획 수립	기안			○			
				2. 금연환경조성 및 흡연예방에 관한 사항	기안			○			
				3. 금연클리닉 운영	기안			○			
				4. 금연구역 관리	기안			○			
			정신건강	희귀,난치성 질환자의료비 지원사업	1. 희귀,난치성 의료비 지원사업	기안			○		
					2. 산업재해 환자 의료비 지원	기안			○		
			정신건강		1. 자살예방사업계획 수립	기안			○		
					2. 정신건강증진센터 운영지원 및 관리	기안			○		

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	소 장	부 시 장	시 장	
소	과	팀			주무관	팀 장					
			정신건강사업	3. 정신요양시설·사회복귀시설 운영 관리	기안			○			
				4. 의료기관 및 사회복지(정신질환)시설 지도·점검	기안		○				
				5. 정신보건심의(심판) 위원회 운영	기안			○			
				치매관리사업	1. 치매관리사업 계획 수립	기안			○		
					2. 치매상담센터 운영	기안		○			
			3. 치매조기검진		기안		○				
			4. 치매 주간보호소 운영		기안		○				
			방문건강관리사업	1. 방문건강관리사업 계획 수립	기안				○		
				2. 방문건강관리사업 운영	기안		○				
				3. 이동목욕사업 운영	기안		○				
				4. 노인보건복지사업에 관한 사항	기안		○				
			지역사회중심재활사업	1. 지역사회중심재활사업 계획 수립	기안				○		
				2. 지역사회중심재활사업 운영	기안		○				
			국가암검진사업	1. 국가암 검진사업 계획 수립	기안				○		
				2. 국가암 검진사업	기안		○				
				3. 국가암 치료비 지원	기안		○				
				4. 건강검진사업	기안		○				
			심뇌혈관질환예방관리	1. 심뇌혈관예방관리사업 계획 수립	기안				○		
				2. 심뇌혈관예방관리사업 추진	기안		○				
				3. 지역사회건강조사에 관한 사항	기안		○				
모자보건사업	1. 모자보건사업 종합계획 수립	기안				○					
	2. 임신부, 영유아 등록 및 관리	기안		○							
	3. 영양플러스사업	기안		○							

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	소 장	부 시 장	시 장	
소	과	팀			주무관	팀장					
		건	모자 보건 업무	4. 난임부부 시술비 지원	기안		○				
				5. 고위험 임신부 및 청소년 산모 의료비 지원	기안		○				
				6. 산모신생아 건강관리지원사업	기안		○				
				7. 산후조리원 관리	기안		○				
				8. 미숙아 및 선천성이상아 의료비 지원	기안		○				
				9. 저소득층 기저귀 및 조제분유 지원	기안		○				
				10. 임신부 건강교실 및 모유수유클리닉 운영	기안		○				
				11. 저소득층 여성청소년 생리대 지원	기안		○				
				12. 예비 신혼부부 및 임부 산전검사	기안		○				
				13. 취학전 아동 실명예방사업	기안		○				
		우리마을 주치의제업무	우리마을주치의제 운영에 관한 사항	기안		○					
		관	경 성 질 환 예 방 관 리 센 터	한약 공공보 건 사업	1. 한약공공보건사업 계획 수립	기안			○		
					2. 한약 건강증진사업	기안		○			
아토피 천식	아토피 천식 예방관리에 관한 사항			기안		○					
환경성 질환예 방 관 리	1. 환경성질환예방관리사업 계획 수립			기안			○				
	2. 환경성질환예방관리사업			기안		○					
	3. 환경성질환예방관리센터 운영			기안		○					
농 업 기 술 센 터	농 정 유 통 과	농 정 책	종합계획수립 및 조정	과소관업무의 종합계획 수립 및 조정		기안		○			
			3농혁신업무	3농혁신업무	기안		○				
			공인관리	1. 신조개각·폐기 요구	기안			○			
				2. 공인관리	기안		○				
				3. 공인관련 대장	기안	○					
1. 농업인자녀 학자금 지원	기안		○								

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	소 장	부 시 장	시 장
소	과	팀			주무관	팀장				
			농업인지원	2. 농가 도우미 지원	기안		○			
				3. 여성농업인센터지원 및 관리	기안		○			
				4.농업인 건강보험료 지원 업무	기안		○			
				5.농업경영컨설팅 지원	기안		○			
				6. 농업인 신문구독, 농축유통신문 지원	기안		○			
				7. 후계농업경영인, 여성농업인, 산업기능요원 육성 관리	기안		○			
				8. 농업정보화 선도자 육성	기안		○			
				농촌관광 휴양지	1. 관광휴양자원 개발 사업추진	기안		○		
			2. 관광농업개발사업 사후관리		기안		○			
			3. 농촌관광업무 및 민박업무 추진		기안		○			
			4. 농촌유학 사업추진		기안		○			
			5.관광농원사업 승인		기안			○		
			농촌진흥자금	농촌진흥자금 특별회계 운용	기안			○		
			농업인 단체관리	1.농업인단체 관리	기안		○			
				2.영농법인체 육성 관리	기안		○			
			농림축산식품 사업계획	1. 농업농촌식품산업정책심의회 운영		기안				○
				2. 농림사업 실시규정 종합관리 및 평가	기안			○		
				3. 농어촌 발전대책관련 업무 추진	기안			○		
				4. 농림어업인 삶의 질 향상	기안			○		
			농업정책일반	1. 농어촌 발전상 선정 추진		기안		○		
				2. 농어촌 특산단지 관리	기안		○			
				3. 농정사업 심사 분석	기안		○			
				4. 공동육묘장 운영·관리	기안		○			

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	소 장	부 시 장	시 장		
소	과	팀			주무관	팀장						
				5. 지역특성화교육 지원	기안		○					
				6. 부농프로젝트 추진	기안		○					
			농지관리	1. 농지이용계획 수립 및 농업진흥지역 지정	기안						○	
				2. 농지용도 변경승인	기안		○					
				3. 농지전용 사후관리	기안		○					
				4. 농지불법전용행위 고발	기안		○					
				5. 처분의무 및 처분명령 등 대상 농지결정	기안			○				
				6. 농지취득자격증명 발급 업무 지도	기안	○						
			농 업 지 원	농기계 보급 및 사후관리	1. 농기계 보급 및 사후관리	기안		○				
					2. 산업기능요원 선발 육성(농업기계분야)	기안			○			
					3. 농업기계화 공동이용 조직 육성	기안		○				
					4. 농업기계 사후봉사업소 관리	기안		○				
			농업생산 종합계획	1. 식량생산계획 수립 및 시행	기안			○				
				2. 전작물 생산계획수립 추진	기안		○					
				3. 쌀 전업농 지원 및 관리	기안		○					
				4. 농촌일손돕기 추진	기안		○					
				5. 쌀 종합대책추진 위원회 운영		기안					○	
			농작물재해 대책관리	1. 농작물 재해대책 수립 추진	기안			○				
				2. 농업시설·농작물 재해대책	기안		○					
			농업자재의 수급조절단속	비료, 농약, 농기구 등 농업 자재의 수급 조절 및 단속, 판매등록	기안		○					
	1. 공동육묘장 운영·관리	기안		○								
	2. 토양개량사업	기안		○								
	3. 식량작물 국·도·시비 보조사업 추진	기안			○							

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	소 장	부 시 장	시 장
소	과	팀			주무관	팀장				
			식량작물 국도비 보조사업	4. 미곡종합처리장 설치사업	기안			○		
				5. 우리밀 특화산업	기안		○			
				6. 못자리용 인공상토 지원	기안		○			
				7. 고품질 쌀 생산대책	기안		○			
				8. 경관조성사업	기안		○			
			원예특작생산 및 지원	1. 농산물 저장고 설치사업	기안		○			
				2. 채소, 과수, 화훼, 잠업, 특작생산계획 수립		기안		○		
				3. 채소, 과수, 화훼, 잠업, 특작생산 지원	기안		○			
				4. 채소, 과수, 화훼, 버섯종자 판매업 유통 및 단속	기안		○			
				5. 지역특화사업 육성		기안	○			
				6. 버섯생산 및 지원	기안		○			
				7. 원예특작 시설물 지원대책	기안		○			
				8. 인삼육성 및 지원	기안		○			
				9. 원예특작 생산량 조사	기안		○			
				10. 채소, 과수, 특작생산관련 단체 관리	기안		○			
			정부양곡창고 및 양곡보관관리	1. 양곡관리 특별회계 운영	기안		○			
				2. 양곡유통 및 관리종합계획 수립		기안		○		
				3. 정부양곡창고 및 양곡보관 관리	기안		○			
				4. 가공청산 및 부산물 관리	기안	○				
				5. 도정업자 지도·단속	기안	○				
				6. 대여양곡 방출 및 보관·회수 관리	기안		○			
				7. 공공비축매입 업무	기안		○			
			1. 발농업 직불제 사업	기안		○				

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	소 장	부 시 장	시 장
소	과	팀			주무관	팀장				
			직접지불제 소득보조금 지원	2. 벼 재배농가 경영안정직불제 사업	기안		○			
				3. 경관보전 직불제사업	기안		○			
				4. 쌀소득등 보전직불제사업	기안		○			
				5. 조건불리지역 직불제사업	기안		○			
				6. FTA 피해보전.폐업지원 사업	기안		○			
			친환경농업 계획수립 및 시행	1. 친환경농업 직불제사업	기안		○			
				2. 친환경 농업지구(단지) 지원사업		기안		○		
				3. 친환경비료 공급 추진	기안		○			
				4. 친환경(유기) 농업육성관리	기안		○			
			농 산 유 통	농산물 유통지원		1. 산지유통시설 설치 및 관리	기안			○
	2. 농산물 판매장 구축에 관한 사항	기안						○		
	3. 농산물 종합 유통계획 수립	기안						○		
	4. 농산물 집하장 및 공판장 지도	기안						○		
	TF	향토산업육성		공주베리류 6차산업화 전략사업	기안			○		
	유통사업단 운영			1. 유통사업 발굴 지원	기안			○		
				2. 사업체계 구축	기안			○		
농산물 마케팅 추진		1. 국내 도매시장, 대형 유통점 등 판로개척		기안			○			
		2. 해외시장 개척 및 홍보판촉 추진		기안			○			
식품산업진흥		1. 농산물 가공산업 육성		기안				○		
		2. 농산물 가공처리 및 저장시설 설치·관리		기안				○		
		3. 농업인 주류제조 면허 추천		기안				○		
		1. 브랜드 개발			기안					○
		2. 공동상표 관리 및 홍보		기안				○		

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	소 장	부 시 장	시 장	
소	과	팀			주무관	팀장					
			브랜드 개발 및 관리	3. 품목별 우수상품 인증기준 마련	기 안			○			
				4. 품목별 우수상품 인증기준 홍보 및 관리	기 안		○				
				5. 품질인증 단체(조직) 지원	기 안		○				
				6. 농특산물 특허출원 및 재산관리	기 안		○				
			농특산물수출 및 통상진흥 에 관한 사항	1. 농산물 수출 진흥	기 안		○				
				2. 농산물 해외유통 및 가공업무	기 안		○				
			로컬푸드	로컬푸드 사업에 관한 사항	기 안		○				
			농어촌자원 복합산업화	농어촌자원복합산업화 사업	기 안		○				
			온라인 (고맛나루) 장터관리 및 운영	1. 고맛나루장터 관리 및 운영에 관한 사항	기 안		○				
				2. 고맛나루장터 입점자 및 제품, 유통, 고객관리에 관한 사항	기 안		○				
			농산물직거래 장터 확보 및 운영지원	1. 농산물 직거래사업 및 농산물 규격출하 지도	기 안		○				
				2. 농산물 직거래 판매장 운영	기 안		○				
				3. 농특산물 홍보 및 판로개척 지원	기 안		○				
			농산물 산지 조직화 및 유통 체계 지원	1. 농산물 유통 및 안전성 관련 교육	기 안		○				
				2. 공동선별 출하 생산자조직 육성	기 안		○				
				3. 산지조직 마케팅지원 사업	기 안		○				
			지 역	학교급식 지원	1. 친환경로컬푸드 학교급식데이 사업	기 안			○		
					2. 학교급식 농산물 생산,유통 전문조직 육성 사업	기 안			○		
			급 식	학교급식지원 센터지원	1. 로컬푸드유통시스템구축(학교급식지원센터시설장비보강)사업	기 안			○		
					2. 학교급식지원센터 운영 활성화 사업	기 안			○		
					3. 급식재료 공급,배송업체 선정 및 관리	기 안			○		
					4. 학교급식지원센터 및 납품업체 위생안전관리	기 안		○			
				학교급식	1. 무상급식 식품비 지원사업	기 안			○		

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	소 장	부 시 장	시 장
소	과	팀			주무관	팀장				
			식품비지원	2. 학교급식 친환경 식품비 지원사업	기안			○		
			급식협의체 운영	1. 친환경학교급식 심의위원회 운영		기안			○	
				2. 친환경학교급식 운영협의회 운영	기안		○			
				3. 안전먹거리지킴이단 운영지원	기안		○			
축 산 과	축 산 정	축 산 행 정	1. 축산행정에 관한 종합계획 수립		기안		○			
			2. 축산단체 지도·육성		기안	○				
			3. 가축시장의 시설 관리·지도	기안		○				
	축 산 관 리 · 지 도	1. 가축의 사양 관리·지도	기안		○					
		2. 우량가축(종축장산) 보급 및 알선	기안		○					
		3. 한우생산 장려	기안		○					
		4. 가축실태 조사 및 관리	기안		○					
		5. 축산업(종돈장, 종계장) 허가·등록	기안		○					
		6. 무허가 축사 적법화 지도	기안		○					
	축 산 능 가 지 원	1. 인공수정사업 추진	기안		○					
		2. 축산시설 개선사업 관리	기안		○					
		3. 축산농가 정책자금 지원	기안		○					
		4. 축산물 이력관리	기안		○					
		5. 축종별 산업 육성	기안		○					
	내 수 면 업 무	1. 내수면 불법어업 단속	기안		○					
		2. 내수면 어업 면허 및 허가 처분 사항	기안				○			
		3. 내수면 어업 신고	기안		○					
		4. 낚시터업 허가·등록	기안		○					
		5. 내수면 양식	기안		○					

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	소 장	부 시 장	시 장	
소	과	팀			주무관	팀장					
				6. 수산관계 피해 조사 및 확정	기 안		○				
		가 축 방 역	가축전염병	1. 가축전염병 검진 및 예방주사 실시	기 안		○				
				2. 가축전염병 발생 및 종식 보고	기 안		○				
				3. 가축전염병 살처분 명령	기 안		○				
			가축방역	1. 가축방역계획	기 안			○			
				2. 구제역·AI 긴급방역계획	기 안						○
				3. 가축방역 및 공동방제단 운영	기 안		○				
				4. 공수의 위촉 및 해촉		기 안	○				
				5. 공수의 지도·감독	기 안		○				
				6. 가축방역 차량 관리	기 안		○				
		동물병원, 약품도매상 인·허가	1. 가축약품 판매허가 및 취소	기 안		○					
			2. 수의약사 교육 및 지도·감독	기 안		○					
			3. 동물병원 개업신고	기 안		○					
		축산물유통, 식육판매업 인·허가	1. 부정축산물 단속 및 실적 보고	기 안		○					
			2. 식육판매점 및 축산물 가공업소 관리·지도	기 안		○					
			3. 식육판매점 및 가공업소 인·허가	기 안		○					
		동물보호법 관련	1. 유기동물·동물등록 업무	기 안		○					
			2. 동물판매업·생산업·장묘업 인·허가	기 안		○					
			3. 명예감시원 위촉	기 안		○					
		축 산 진 흥	조사료	1. 조사료 확충사업 추진계획	기 안			○			
				2. 초지조성 적지 조사 및 허가		기 안		○			
				3. 초지관리 지도	기 안		○				
				4. 목초종자 수급	기 안		○				

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	소 장	부 시 장	시 장	
소	과	팀			주무관	팀장					
				5. 초지용 비료 수급	기 안	○					
				6. 자급사료 생산 지도·실적 보고	기 안		○				
				7. 곤포사일리지 자재 지원 및 관리	기 안		○				
			가축분뇨 처리	1. 가축분뇨처리지원사업 추진	기 안			○			
				2. 가축분뇨처리 지도 및 관리	기 안		○				
			축산일반	1. 가축질병진단실 운영	기 안			○			
				2. 축산농가지도 시범사업 추진	기 안			○			
				3. 축종별 컨설팅 사업추진		기 안		○			
				4. 폐사축 처리 및 소독시설 지원		기 안		○			
				5. 축산유통 지원사업 추진	기 안			○			
			알 밤 한 우 T/F	알밤한우 기획·정책	1. 공주알밤한우 기획 및 정책추진		기 안				○
					2. 공주알밤한우 홍보 및 마케팅 관리		기 안		○		
				알밤한우 유통	1. 공주알밤한우 유통 관리	기 안			○		
					2. 공주알밤한우 판매업소 지정	기 안			○		
					3. 공주알밤한우 판매업소 관리	기 안		○			
					4. 공주알밤한우 농가 선정 및 관리	기 안		○			
					5. 공주알밤한우 사업단 운영 관리	기 안			○		
					6. 공주알밤한우 세부사업 추진	기 안			○		
7. 공주알밤한우 유관기관·단체 관리	기 안				○						
농 촌 진 흥	지 도 육 성	1. 농촌지도사업 종합기획 조정			기 안		○				
		2. 농촌지도사업에 관한 계획 수립 및 평가		기 안		○					
		3. 농업산학협동심의회 운영		기 안		○					
		4. 전문지도연구회 운영	기 안		○						

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	소 장	부 시 장	시 장
소	과	팀			주무관	팀 장				
	과		지도기획	5. 지도공무원 기본교육 및 전문교육 추진	기안		○			
				6. 지도공무원 특기별 인력관리		기안		○		
				7. 농촌진흥시책 추진	기안		○			
				8. 지역특화 소득작목개발사업 추진	기안		○			
				9. 농업기술공보 업무 전반	기안		○			
				10. 농업전시관 및 영농재 운영·관리	기안		○			
				11. 농촌지도사업 국·도비 예산 신청	기안		○			
				12. 농업기술센터 홈페이지 운영·관리	기안		○			
			농업인교육	1. 연간 농업인 교육훈련계획 수립	기안		○			
				2. 새해영농설계교육 추진		기안		○		
				3. 전문농업인(시·도·중앙)교육 추진	기안		○			
				4. 농업인 정보화교육 추진	기안		○			
				5. GAP 교육	기안		○			
				6. 공주시민대학(농업과정) 운영	기안		○			
				7. 교육훈련 시범사업 추진	기안		○			
			4-H회육성	1. 4-H회 조직 육성	기안		○			
				2. 학교4-H회 지도교사협의회 운영	기안		○			
				3. 4-H 과제활동 지원사업 추진	기안		○			
				4. 4-H 교육행사 추진	기안		○			
			농촌지도자회 육 성	1. 농업인의 날 행사 추진		기안	○			
				2. 농촌지도자회 육성	기안		○			
				3. 농촌지도자회 시범포 운영	기안		○			
				4. 농촌지도자 교육 추진	기안		○			

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	소 장	부 시 장	시 장	
소	과	팀			주무관	팀 장					
				5. 농촌지도자 해외연수	기안			○			
			후계농업인 육 성	1. 후계농업인 육성	기안		○				
				2. 인력육성 관련 확인서 발급							
				가. 신규후계농업인 사업추진 확인서	기안		○				
				나. 후계농업인 확인서 발급	기안	○					
			산업기능요원 관 리	1. 산업기능요원 편입자 복무관리	기안			○			
				2. 산업기능요원 육성 및 교육	기안		○				
		농 촌 혁 신 공 동 체	농촌종합 개발사업	1. 일반농산어촌개발사업 계획변경에 관한 사항	기안			○			
				2. 농촌현장포럼 추진에 관한 사항	기안		○				
				3. 색깔있는 마을만들기 사업에 관한 사항	기안		○				
				4. 살기좋은 희망마을 만들기 사업에 관한 사항	기안			○			
				5. 농어촌 6차산업화 지원(두레기업)에 관한 사항	기안			○			
			공동체사업	공동체사업 총괄·기획 및 조정, 필수·확대기능수행		기안					○
				부서별 사업연계·협력·조정,분야별사업발굴 및 부서연계지원	기안			○			
		농 촌 관 광	농촌관광	1. 도농교류센터 운영	기안		○				
				2. 농촌관광 홍보	기안		○				
				3. 1사(교)1촌 자매결연 및 도농교류추진	기안			○			
				4. 농촌체험 지도자 육성	기안		○				
				5. 농촌교육장 육성	기안			○			
				6. 농촌체험농가 육성	기안		○				
				7. 농촌체험 자원봉사자에 관리에 관한 사항	기안		○				
				8. 농어촌체험휴양마을 지정 및 변경	기안			○			
				9. 농어촌체험휴양마을 육성 및 관리	기안		○				

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	소 장	부 시 장	시 장		
소	과	팀			주무관	팀장						
				10. 농촌체험 프로그램 운영	기안		○					
				11. 그 밖에 농촌체험에 관련 사항	기안		○					
			귀 농 귀 촌	귀농귀촌 지원	1. 귀농인 임시거주(빈집) 편의시설 관한 사항		기안				○	
					2. 귀농 농업창업 및 주택구입지원사업	기안		○				
					3. 귀농인의 집 조성사업	기안			○			
					4. 귀농인 정착 장려금지원사업	기안		○				
					5. 귀농인 주택수리비지원사업	기안		○				
					6. 귀농 지원센터 운영	기안		○				
					7. 도시민 농촌유치지원사업	기안			○			
					8. 귀농인 현장애로지원단 운영	기안		○				
					9. 귀농귀촌인 생활불편사업	기안					○	
			귀농귀촌 교육	1. 귀농귀촌분야 국제농업 연찬		기안			○			
				2. 귀농인 통합 교육지원사업	기안		○					
				3. 선도농가 현장실습교육	기안		○					
				4. 농가숙박형 귀농 귀촌교감 프로그램 운영	기안		○					
			밤 연 구 소	밤연구소 운영	1. 밤연구소 설립운영 기본계획		기안					○
					2. 실험실 운영	기안		○				
				산학협력단 운영	공주밤 산학연 협력단 운영	기안		○				
				밤산업육성	1. 공주알밤 가공, 유통 기술지원	기안		○				
					2. 알밤특구특화사업에 관한 사항	기안		○				
기 식 솔 보	작 량 작 업 지 도	벼농사 지도	1. 벼 우량품종 보급	기안		○						
			2. 벼 생력화 재배 지도	기안		○						
			3. 벼 농사 기술지도 및 상황실 운영	기안		○						

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	소 장	부 시 장	시 장
소	과	팀			주무관	팀장				
	급 과	물		4. 벼 생육상황 및 작황조사 분석	기 안		○			
				5. 벼농사 시범사업 추진	기 안			○		
		친환경 농업	1. 친환경농업 시범사업 추진	기 안			○			
			2. 친환경농업 기술 지도	기 안		○				
			3. 친환경농업 종합관리실 운영	기 안		○				
			4. 지력증진 및 시비법 기술 지도	기 안		○				
		작물보호	1. 농약안전사용지도	기 안		○				
			2. 농업기상관측 및 결과 분석	기 안		○				
			3. 농작물 병해충 예찰 및 진단실 운영	기 안		○				
			4. 병해충 예찰포 및 관찰포 운영	기 안		○				
			5. 농업재해대책 기술지도		기 안	○				
		발작물 지도	1. 발작물 우량품종 보급	기 안		○				
			2. 발작물 시범사업 지도	기 안			○			
			3. 발작물 생육상황 및 작황조사 분석	기 안		○				
		식량작물 일반	1. 과 소관업무의 종합 조정		기 안	○				
			2. 식량작물 지도에 관한 사항		기 안	○				
			3. 지역농업특성화 시범사업 추진		기 안		○			
			4. 농업경영 컨설팅	기 안		○				
			5. 농산물 소득조사	기 안		○				
		생 활 기 술	농촌 소득원 개발	1. 농촌 소득원개발시범 사업		기 안		○		
				2. 농산물가공 창업보육		기 안	○			
				3. 가공 시제품 개발 및 상품화 코칭		기 안	○			
				4. 농산물가공지원센터 운영 및 관리	기 안		○			

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	소 장	부 시 장	시 장	
소	과	팀			주무관	팀장					
			농촌자원 개발시범	1. 농작업환경개선 시범사업	기 안			○			
				2. 농촌생활문화활력화 시범사업	기 안			○			
				3. 향토음식명품화 시범사업	기 안			○			
				4. 농촌자원개발 시범사업	기 안			○			
			생활 개선회 조직육성	1. 생활개선회 조직체 육성	기 안		○				
				2. 생활개선회 해외 연수	기 안			○			
				3. 농촌자원개발 및역량강화 교육	기 안		○				
				4. 농촌여성학습동아리(과제별) 육성	기 안		○				
				5. 농촌여성정보지 지원	기 안		○				
			생활 기술 일반	1. 전통식문화계승보급 지원	기 안		○				
				2. 우리쌀이용 가공교육	기 안		○				
				3. 생활과학관 운영	기 안		○				
				4. 그밖의 생활기술에 관한 사항	기 안		○				
			소 특 경 영	채소, 화훼지도	1. 채소, 화훼 기술지도	기 안		○			
					2. 채소, 화훼 시범사업 추진	기 안			○		
					3. 채소, 화훼 우량묘 보급 (시험장산)	기 안		○			
					4. 수출농업 기술지도	기 안		○			
					5. 채소 생육조사 및 분석	기 안		○			
					6. 그밖에 채소, 화훼 지도에 관한 사항	기 안		○			
				과수, 특작지도	1. 과수, 특용, 양잠 기술지도	기 안		○			
2. 과수, 특용, 양잠 시범사업 추진	기 안					○					
3. 과수, 특용, 양잠 우량품종 보급	기 안				○						
4. 과수 생육조사 및 분석	기 안				○						

부서별			단위업무	세 부 사 무	담당자		과 장	소 장	부 시 장	시 장	
소	과	팀			주무관	팀장					
				5. 그밖에 과수, 특작 지도에 관한사항	기 안		○				
			과학영농 시설운영	1. 친환경 유용미생물 생산 운영 및 공급	기 안		○				
				2. 시민자연학습 체험장, 온실 운영	기 안		○				
				3. 과학영농 실증시험포 운영	기 안		○				
				4. 도시농업, 우리꽃 보급 업무 추진	기 안			○			
				5. 과학영농기법 개발 및 보급	기 안		○				
				6. 그밖에 농작물 및 자생식물 보존	기 안		○				
		농 업 기 계	농업기계 임대사업	1. 농업기계 이용율향상 기반조성		기 안				○	
				2. 연간 운영계획 수립	기 안			○			
				3. 임대사업장 운영	기 안		○				
				4. 임대사업 운영결과 보고	기 안		○				
				5. 그 밖의 농업기계 수리 등에 관한 사항	기 안		○				
			농업기계 수리반운영	1. 연간 농업기계 수리 계획 수립	기 안			○			
				2. 농업기계 수리반 운영	기 안		○				
				3. 농업기계 수리반 결과 보고	기 안		○				
			농업기계 교육훈련	1. 농업기계 교육훈련 계획	기 안			○			
				2. 농업기계 실용화 교육	기 안			○			
				3. 농업기계 안전교육		기 안		○			
				4. 농업기계 교육장비 활용 교육	기 안			○			
				5. 교육결과보고	기 안		○				

공주시 우수중소기업 인증제 운영 규정 일부개정
규정을 다음과 같이 발령한다.

공 주 시 장 오 시 덕

2017년 9월 29일

공주시 훈령 제268호

공주시 우수중소기업 인증제 운영 규정 일부개정규정

공주시 우수중소기업 인증제 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항 중 “안전산업국장으로”를 “위원중에서 호선”으로
하고, 같은조 제3항제2호를 다음과 같이 하며, 같은항 제3호 및 제4
호를 각각 제4호 및 제5호로 하고, 같은 항에 제3호를 다음과 같이
신설한다.

2. 시 안전산업국장

3. 공인회계사 및 대학교수 등 관련분야에 학식과 경험이 풍부한 사람

제10조제3항 중 “기업업무 팀장으로”를 “간사는 기업경제과장으로”로 한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제5조(우수중소기업 인증심의위원회) ① (생 략) ② 인증위원회는 위원장을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 <u>안전산업국장으로</u> 한다. ③ 인증위원회의 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 시장이 임명 또는 위촉한다. 1. (생 략) 2. <u>시 기업경제과장</u>	제5조(우수중소기업 인증심의위원회) ① (현행과 같음) ② ----- ----- ----- <u>위원중에서 호선</u> ----- ----. ③ ----- ----- ----- 1. (현행과 같음) 2. <u>시 안전산업국장</u>

<p><신 설></p> <p>3. ~ 4. (생 략)</p> <p>제10조(위원회의 운영) ① ~ ② (생 략)</p> <p>③ 위원회는 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 간사를 두되, <u>기업업무 팀장으로</u> 한다.</p>	<p>3. <u>공인회계사 및 대학교수 등 관련 분야에 학식과 경험이 풍부한 사람</u></p> <p>4. ~ 5. (현행 제3호 및 제4호와 같음)</p> <p>제10조(위원회의 운영) ① ~ ② (생 략)</p> <p>③ ----- - - - - - - <u>간사는 기업경제과장으로</u> - ---</p>
---	---

공주시 공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영 지침
을 다음과 같이 발령한다.

공 주 시 장 오 시 덕

2017년 9월 29일

공주시 예규 238호

공주시 공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영 지침

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「공익신고자 보호법」 및 같은 법 시행령에 따라 공주시장 (이하 “시장”이라 한다)에게 신고 되는 공익신고의 접수·처리, 공익신고자 보호 및 지원 등에 관한 업무 절차를 정함으로써 공익침해행위 예방 및 공익신고자 보호제도의 활성화에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공익침해행위”란 「공익신고자 보호법」 (이하 “법”이라 한다) 제2조제 1호에 따른 행위를 말한다.

2. “공익신고”란 법 제2조제2호에 따른 행위를 말한다.

3. “공익신고등”이란 법 제2조제3호에 따른 행위를 말한다.
4. “공익신고자”란 법 제2조제4호에 따른 사람을 말한다.
5. “공익신고자등”이란 법 제2조제5호에 따른 사람을 말한다.
6. “불이익조치”란 법 제2조제6호에 따른 조치를 말한다.
7. “내부 공익신고자”란 법 제2조제7호에 따른 사람을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 공주시 소속의 공직자(이하 “공직자“이라 한다)에게 적용한다.

제4조(신고의무) 공직자는 그 직무를 수행함에 있어 공익침해행위를 알게 된 때에는 지체 없이 신고하여야 한다.

제5조(공익신고자 보호제도 교육) ① 시장은 소속직원을 대상으로 공익신고자 보호 및 제도의 활성화를 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다. 다만, 신규 채용하는 직원에 대해서는 신규 채용 시 교육을 실시한다.

② 제1항에 따른 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 공익침해행위 신고 대상 및 공익신고자 보호에 관한 법령
2. 공공기관의 공익신고 접수 시의 처리 절차와 조치 기준
3. 공익신고등으로 불이익을 입은 직원의 상담 및 구제 절차
4. 그 밖에 공익신고자 보호 및 제도의 활성화에 필요한 사항

③ 제1항에 따른 교육은 직원연수, 조회, 회의 및 인터넷 등 정보통신망을 이용한 사이버 교육 등을 통하여 실시할 수 있다.

제6조(공익신고센터의 설치) ① 시장은 다음 각 호의 업무 등을 수행하기 위하여 공익신고센터를 설치·운영한다.

1. 공익신고 접수 및 상담, 처리
2. 공익신고자등에 대한 상담 및 구제절차 안내
3. 그 밖에 공익신고 및 신고자 보호에 필요한 업무

② 제1항에 따른 공익신고센터는 감사업무 부서에 설치한다.

제7조(공익신고책임관의 지정) ① 시장은 감사업무 부서의 장을 공익신고책임관으로 지정한다.

② 공익신고책임관은 실무처리에 필요한 자를 담당자로 지정하여 공익신고에 관한 업무를 처리하게 할 수 있다.

③ 공익신고책임관은 소속직원에게 대한 공익신고자 보호제도의 교육, 공익신고의 상담·접수, 처리, 공익신고자 보호 및 지원 등에 관한 업무를 총괄한다.

④ 공익신고책임관은 공익신고등과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제2장 공익신고의 접수

제8조(공익신고 상담) ① 공익신고에 대한 상담은 공익신고센터에서 하되 필요한 경우 그 외의 장소에서 할 수 있다.

② 제1항에 따른 상담 시 공익신고자의 신분이나 신고내용이 누설되지 않도록

주의하여야 한다.

제9조(공익신고의 접수) ① 공익신고책임관은 공익신고자가 법 제8조에 따른 신고서를 방문·우편·인터넷·팩시밀리 등의 방법으로 제출한 경우 접수하여야 한다.

② 공익신고책임관은 신고내용이 공익침해행위에 해당하지 않는 것이 명백한 경우에 공익신고가 아닌 일반 민원으로 접수하여 처리할 수 있다.

제10조(신고서식의 비치 등) ① 공익신고책임관은 공익신고자의 편의를 위하여 별지 제1호서식의 신고서를 비치하여 활용하도록 한다.

② 문맹자 등 신고서를 직접 작성할 능력이 없는 공익신고자의 경우에는 공익신고센터 직원이 대리하여 작성하고, 내용을 읽어준 후 공익신고자와 연명으로 서명 또는 날인하여 신고서로 접수한다.

제11조(공익신고 접수절차) ① 공익신고책임관은 신고서를 접수하는 경우 접수순서별로 별지 제2호서식의 공익신고접수관리대장에 기록하고 별지 제3호서식의 접수증을 교부하여야 한다.

② 공익신고자가 방문하여 공익신고를 하는 경우에는 공익신고 접수·처리 및 신분공개절차 등에 관하여 설명하고, 조사기관이나 수사기관의 조사·수사과정 등에 있어서 그 신분공개에 동의하는지 여부를 확인한 후 별지 제4호서식의 신분공개 동의여부 확인서를 작성하게 한다.

제12조(대표자 선정 등) ① 공익신고책임관은 동일한 공익침해행위에 대하여 2명 이상이 연명으로 신고하는 경우에 그 중 1명을 대표신고자로 선정하게 할 수 있다. 이 경우 별지 제5호서식에 따라 대표신고자 선정서를 제출받아야 한다.

② 공익신고책임관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게 제1항의 공익신고를 대행하도록 할 수 있다. 이 경우에는 신고자의 위임장, 신고자 및 대행자의 신분증 사본 등 신고대행 권한을 증명할 서면을 제출받아야 한다.

1. 신고자의 배우자, 직계존속·비속 또는 형제자매
2. 신고자가 법인 등인 경우 그 임원 또는 직원
3. 변호사
4. 다른 법령 등에 따라 대리인이 될 수 있는 자

제13조(출장 접수) 공익신고자가 공익신고를 위하여 공익신고센터 직원의 현지출장을 요청한 경우에는 직원이 직접 방문하여 신고서를 받아 접수할 수 있다.

제14조(보완의 요구) ① 공익신고책임관은 법 제8조제1항에 따라 신고서가 아래 각 호의 요건에 적합한지를 확인하고, 신고서의 기재사항이 일부 누락되었거나 내용이 명확하지 아니한 경우 상당한 기간을 정하여 보완을 요구할 수 있다.

1. 공익신고자의 이름, 주민등록번호, 주소 및 연락처 등 인적사항
2. 공익침해행위를 하는 자
3. 공익침해행위 내용
4. 공익신고의 취지와 이유
5. 공익침해행위의 증거 등

② 공익신고책임관은 제1항에 따른 보완요구에도 불구하고 공익신고자가 그 기간 내에 보완을 하지 아니하는 경우에는 7일 이내의 기간을 정하여 1차에 한하여

다시 보완을 요구할 수 있으며, 그 기간 내에도 보완하지 않는 경우에는 제21조제1항에 따라 공익신고를 종결할 수 있다.

③ 공익신고책임관은 공익신고자의 이름, 주민등록번호, 주소 및 연락처 등 인적사항의 기재가 현저히 부실하여 인적사항을 확인하거나 보완할 방법이 없는 경우 제21조제1항에 따라 공익신고를 종결할 수 있다.

제15조(신고의 취소) ① 공익신고자가 공익신고를 취소하는 서면이나 전자문서를 제출한 경우에는 공익신고책임관은 관리대장에 등록하고 “종결”로 처리할 수 있다.

② 공익신고책임관은 신고가 취소된 경우라도 신고내용이 중대한 공익침해행위에 해당한다고 판단되고 이를 입증할 수 있는 증거가 확보된 때에는 조사하거나, 조사기관 또는 수사기관에 이송할 수 있다.

제16조(공익신고기록) ① 공익신고책임관은 신고서를 접수한 경우에는 별지 제6호 서식의 공익신고기록 표지, 신고서, 첨부 서류 순으로 편철하여 관리한다.

② 공익신고책임관은 제1항의 공익신고기록 표지를 작성함에 있어서 공익신고자가 신분공개에 동의하지 않는 경우에는 공익신고자의 인적사항을 기재하지 아니할 수 있다.

③ 공익신고책임관은 공익신고자등이 추가로 제출하는 서류나 그 신고사항에 관하여 추가로 작성되는 서류 등은 제1항의 공익신고기록에 날짜순으로 합철하여 관리한다.

④ 시장은 공익신고 관련 업무를 처리하는 공직자 외의 자가 제1항의 공익신고기록을 열람하거나 공개되지 아니하도록 별도의 장소에 보관하는 등 필요한 조치

를 취하여야 한다.

⑤ 인터넷 등을 통하여 접수되는 공익신고등에 대해서도 공익신고 관련 업무를 처리하는 공직자 외의 자가 이를 열람하거나 공개되지 아니하도록 접근권한의 제한 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제3장 공익신고의 처리

제17조(공익신고의 조사) ① 시장은 접수 또는 국민권익위원회가 이첩·송부한 공익신고의 내용이 법령이나 그 위임에 의하여 지도·감독·규제 또는 조사 등의 권한을 가진 경우 그 내용에 관하여 필요한 조사를 하고, 조사결과에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 시장이 직접 접수한 공익신고에 대한 조사를 끝냈을 때에는 그 조사결과를 공익신고자에게 통보하여야 한다. 이 경우, 별지 제7호서식에 따른 공익신고자 보호·보상제도 운영 안내문을 첨부한다.

③ 국민권익위원회가 이첩·송부한 사건 중 공익침해행위가 확인된 사건의 조사결과에 대해서는 조사를 종료한 후 10일 이내에 다음 각 호의 사항이 포함된 문서로 국민권익위원회에 조사결과를 통보한다.

1. 형사처분 및 행정처분 등 신고사항에 대한 처리결과 및 처리 경위와 이유
2. 조사·수사 종류 후 처리 방향
3. 보상금 및 구조금의 지급대상에 해당하거나 해당할 것으로 예측되는 경우 그 사실
4. 공익신고와 관련하여 제도 개선이 필요하다고 인정되는 경우 그 요지

5. 그 밖에 공익신고와 관련하여 위원회 또는 공익신고자가 알아야 할 필요가 있는 사항

④ 국민권익위원회에서 신고자 보호를 위해 인적사항을 제외하고 이첩·송부한 사건을 조사하는 과정에서 신고자를 대상으로 자료의 보완이 필요한 경우에는 국민권익위원회에 협조요청을 하여야 한다.

⑤ 시장은 국민권익위원회에서 제3항에 따른 조사결과에 대하여 법 제9조제5항에 따라 공익침해행위의 확산 및 재발 방지를 위한 조치를 요구하거나 법 제9조제7항에 따라 재조사·재수사를 요구하는 경우 특별한 사유가 없으면 필요한 조치를 하고 국민권익위원회에 그 조치결과를 통보하여야 한다.

⑥ 시장은 제1항의 조사절차에서 공익신고자등이나 그 친족 또는 동거인이 공익신고 등을 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조, 제9조부터 제12조까지를 준용한다.

⑦ 공익신고자등이나 그 법정대리인이 제6항에 따른 조치를 하도록 신청한 경우 시장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

제18조(공익신고의 이송 등) ① 공익신고책임관은 접수된 공익신고가 공공기관의 관할에 속하지 아니하거나, 해당 공익침해행위에 대한 조사 등의 권한을 갖지 않아 다른 조사기관이나 수사기관에서 처리하는 것이 적절하다고 판단하는 경우에는 공익신고자의 동의를 구하여, 관련 법률을 확인하여 별지 제8호서식에 따른 공익신고사항 처리절차 유의사항과 함께 해당 조사기관 또는 수사기관에 이송하고 그 사실을 공익신고자에게 통지하여야 한다.

② 공익신고책임관은 국민권익위원회로부터 이첩·송부 받은 공익신고가 다른

조사기관 또는 수사기관에서 처리하는 것이 적절하다고 판단되는 경우에는 국민권익위원회와 협의하여 다른 조사기관이나 수사기관에 다시 이첩·송부할 수 있다.

제19조(공익신고의 종결) ① 공익신고가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 제19조제1항의 조사 또는 제20조제1항의 이송을 하지 아니하거나 중단하고 종결할 수 있다.

1. 공익신고의 내용이 명백히 거짓인 경우
2. 공익신고자의 인적사항을 알 수 없는 경우
3. 공익신고자가 신고서나 증명자료 등에 대한 보완 요구를 2회 이상 받고도 보완 기간에 보완하지 아니한 경우
4. 공익신고에 대한 처리 결과를 통지받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우
5. 공익신고의 내용이 언론매체 등을 통하여 공개된 내용에 해당하고 공개된 내용 외에 새로운 증거가 없는 경우, 다만, 언론매체 등을 통하여 공개된 내용이 신고자의 제보에 의한 것인 경우에는 그러하지 아니한다.
6. 다른 법령에 따라 해당 공익침해행위에 대한 조사가 시작되었거나 이미 끝난 경우
7. 신고내용이 공익침해행위와 관련성이 없는 경우
8. 공익침해행위를 증명할 수 있는 증거가 없는 경우

② 제1항의 규정에 따라 공익신고를 조사 또는 이송하지 않거나 종결한 경우 그 사유를 포함하여 공익신고자에게 이송하지 않거나 종결한 사실을 지체 없이 통지

하여야 한다.

제20조(공익신고 조사·처리결과에 대한 이의신청) ① 공익신고자가 제19조에 따른 조사결과 또는 제21조에 따른 종결 처리 결과에 이의가 있을 경우에는 통지를 받은 날부터 14일 이내에 별지 제9호서식에 따른 이의신청서를 방문·우편·인터넷·팩시밀리 등의 방법으로 제출하여 이의신청 할 수 있다.

② 이의신청 접수 및 취소 등에 대해서는 제11조부터 제17조까지를 준용한다.

③ 시장은 이의신청을 검토한 후 그 처리결과를 신고자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제4장 공익신고자등의 보호 및 지원

제21조(공익신고자등의 비밀보장 의무) ① 공직자는 공익신고자등의 동의 없이 다음 각 호에 해당하는 사항을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도해서는 아니 된다.

1. 공익신고자등의 성명·사진·주민등록번호·전화번호·주소·근무처 등 인적사항

2. 공익신고자등임을 미루어 알 수 있는 사항

② 공직자는 공익신고에 대한 조사 결과 공익침해행위가 발견되기 전에는 피신고자의 인적사항 등을 포함한 신고내용을 공개해서는 아니 된다.

③ 시장은 제1항 및 제2항을 위반하여 공익신고자의 인적사항이나 신고내용 등을 누설한 공직자에 대해 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제22조(불이익조치 등의 금지) ① 시장은 공익신고등을 이유로 소속직원에게 불이

익조치를 해서는 아니 된다.

② 시장은 소속직원이 공익신고등을 하지 못하도록 방해하거나 소속직원에게 공익신고등을 취소하도록 강요해서는 아니 된다.

③ 공익신고책임관은 법 제15조를 위반하여 공익신고등을 이유로 소속직원에게 불이익조치를 하거나 공익신고등을 방해 또는 취소하도록 강요한 자에 대해 수사기관에 고발할 수 있다.

제23조(인사조치의 우선적 고려 등) ① 시장은 공익신고등을 한 소속직원이 전직, 전출·전입, 파견근무 등 인사에 관한 조치를 요구하는 경우 그 요구내용이 타당하다고 인정할 때에는 이를 우선적으로 고려하여야 한다.

② 시장은 공익신고등을 하거나 공익신고자 보호 및 지원에 관한 공적이 우수한 소속직원에게 인사상 우대를 실시하거나, 표창 및 포상 등을 수여할 수 있다.

제24조(신변보호 안내) 시장은 공익신고자가 신고를 이유로 그 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우에는 공익신고자로 하여금 국민권익위원회에 신변보호조치를 요구하도록 안내하여야 한다.

제25조(징계의 감면) ① 시장은 공직자의 공익신고등과 관련하여 발견된 위법행위등을 이유로 공직자를 징계하는 경우에는 징계를 감경하거나 면제할 수 있다.

② 공직자가 이 지침에 따라 공익신고한 경우에는 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등의 관련 규정에 불구하고 직무상 비밀준수의무를 위반하지 않은 것으로 본다.

제26조(불리한 처분의 감면) ① 시장은 공익신고등과 관련하여 발견된 위법행위등을

이유로 공익신고자에게 불리한 행정처분을 하는 경우 감경하거나 면제할 수 있다.

② 시장은 국민권익위원회에서 공익신고자등에게 불리한 행정처분을 감경하거나 면제해줄 것을 요구하는 경우, 정당한 사유가 있는 경우 외에는 그 요구에 따라 조치하고 그 결과를 국민권익위원회에 통보하여야 한다.

제27조(공익신고자 보호) 공익신고책임관은 공익신고 접수 또는 처리과정에서 다음 각 호에 해당하는 사유로 공익신고자에 대한 보호가 필요하다고 판단되는 경우에는 필요한 조치를 취하고, 공익신고자에게 구제절차를 안내하여야 한다.

1. 법 제11조에 따른 「특정범죄신고자 등 보호법」의 준용이 필요한 경우
2. 법 제12조를 위반하여 비밀이 보장되지 않은 경우
3. 법 제13조에 따른 신변보호조치가 필요한 경우
4. 법 제14조에 따른 책임의 감면 등이 필요한 경우
5. 법 제15조를 위반하여 공익신고등을 하지 못하도록 방해하거나 공익신고등을 취소하도록 강요한 경우
6. 법 제16조에 따른 인사조치의 우선적 고려가 필요한 경우
7. 법 제17조에 따른 보호조치 신청이 필요한 경우
8. 법 제22조에 따른 불이익조치 금지 신청이 필요한 경우

제28조(보상금 지급신청 안내) ① 시장은 공익신고 처리 결과 법 제26조 제1항의 각 호의 어느 하나에 해당하는 부과 등을 통하여 국가 또는 지방자치단체에 직접적인 수입의 회복 또는 증대를 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 것을 알게

된 경우에는 공익신고자에게 국민권익위원회에 보상금의 지급을 신청할 수 있음을 통지하여야 한다. 다만, 공익신고자가 법 제2조제7호의 내부 공익신고자에 해당하는 경우에 한한다.

제29조(포상금 지급대상자 추천) ① 시장은 공익신고로 인하여 법 제26조의2 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 현저히 국가 및 지방자치단체에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 자 또는 공익의 증진을 가져온 자에 대하여 국민권익위원회에 별지 제10호서식의 추천서로 포상금 지급 대상자를 추천할 수 있다.

② 시장은 제1항에 따라 추천하는 경우, 포상금 지급 대상자에게 추천 사실을 미리 알리고 동의를 얻은 후 추천하여야 하고, 포상금 지급 대상자의 신분이 노출되지 아니하도록 유의하여야 한다.

제30조(구조금 지급신청 안내) 시장은 공익신고자가 그 자신과 친족 또는 동거인이 법 제27조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 피해를 받았거나 비용을 지출한 경우 국민권익위원회에 구조금의 지급을 신청하도록 안내하여야 한다.

제31조(협조 등의 요청) 시장은 신고내용에 대한 조사·처리 또는 보호조치에 필요한 경우 국민권익위원회, 관계 행정기관, 상담소 또는 의료기관, 그 밖의 관련 단체 등에 대하여 필요한 협조와 원조를 요청할 수 있다.

제32조(준용) ① 공익신고등의 상담·접수 및 처리, 공익신고자등의 보호 및 지원, 보상금의 지급신청 안내 등과 관련하여 이 규정과 다른 규정의 적용이 경합하는 경우에는 이 규정을 우선 적용한다.

② 다른 규정을 적용하는 것이 공익신고자등에게 유리한 경우에는 그 규정을 적용한다.

제5장 보칙

제33조(고유식별정보의 처리) 시장은 「공익신고자 보호법 시행령」 제29조에 따라 공익신고에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호에 따른 주민등록번호, 같은 조 제2호에 따른 여권번호 또는 같은 조 제4호에 따른 외국인 등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

부칙

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

신 고 서

접수일자		접수번호		처리기간	일
신고자	이름		주민등록번호		
	주소				
	연락처		직업		
피신고자	이름		주민등록번호		
	주소				
	연락처		직업		
공익신고 취지 및 이유					
공익신고 내용					
증거자료 등 첨부서류					

위와 같이 피신고자의 공익침해행위를 신고합니다.

20 년 월 일

신고자

(인 또는 서명)

공 주 사 장 귀하

접 수 증

접수번호 20 공익 제 호
접수일자 20 년 월 일
신고제목
신고자

위와 같이 공익침해행위에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

20 년 월 일

공주시청 공익신고센터 접수담당 (인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

접 수 증

접수번호 20 공익 제 호
접수일자 20 년 월 일
신고제목
신고자

위와 같이 공익침해행위에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

20 년 월 일

공주시청 공익신고센터 접수담당 (인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

신분공개 동의여부 확인서

신고자	성명		주민등록번호	
	주소			
	연락처			
공익신고	제목			
	접수일자		접수번호	
신분공개 동의여부	<p>1. 조사기관의 조사과정 앞으로 귀하의 공익신고사건에 대하여 조사기관에서 조사·확인하는 절차를 거칠 수 있습니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? ⇒ [] 동의 [] 부동의</p> <p>2. 수사기관의 수사과정 귀하의 신고사건이 수사기관에 고발되거나 검찰에 송치되어 수사기관에서 수사하는 절차를 거칠 수 있습니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? ⇒ [] 동의 [] 부동의</p>			

위 신고자 본인은 인적사항 등 신분공개 동의여부에 대하여 위와 같이 확인합니다.

20 년 월 일

신고자

(인 또는 서명)

공 주 시 장 귀하

[별지 제6호 서식]

20 년 월 일 접수
20 공익 제 호

접수자	센터장

공 익 신 고 기 록

신고제목			
담당부서		담 당	
신고자 성명		피신고자성명	

처 리	조사종료일	20 년 월 일	내 용	
	이 송 일	20 년 월 일	이송기관	
	결과통보일	20 년 월 일	대상자 (대상기관)	

신분공개 동의여부	조사기관	수사기관	종결확인	담당	센터장
종 결 일	20				
보존기간	년 (20 까지)				

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

공익신고자 보호·보상제도 운영 안내문

□ 공익신고자 보호제도

- 공익신고자의 신분비밀을 보장합니다.
 - 공익신고자 또는 협조자의 인적사항 등은 공개되지 않습니다. 공익신고자등의 동의 없이 공개한 자에게는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금이 부과됩니다.
- 공익신고등을 이유로 신분상 불이익조치가 금지됩니다.
 - 공익신고자등은 공익신고등을 이유로 신분상·인사상·경제적 불이익을 받지 않으며, 불이익조치를 한 자에게는 2년 이하의 징역 또는 2천만원이하의 벌금이 부과됩니다.
- 공익신고자등은 신변보호조치를 위원회에 요청할 수 있습니다.
 - 공익신고자등과 그 친족·동거인이 공익신고등을 이유로 생명·신체에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우 위원회에 신변보호조치를 요청할 수 있습니다.
- 공익신고자등의 위법행위에 대한 책임이 감경될 수 있습니다.
 - 공익신고등과 관련하여 공익신고자등의 위법행위가 발견된 경우, 그 형벌, 징계 및 불리한 행정처분이 감경되거나 면제될 수 있습니다.

□ 공익신고자 보상제도

구 분	지급 대상자	지 급 요 건
보상금	내부 공익신고자	국가·지방자치단체에 직접적인 수입의 회복 또는 증대가 있는 경우 (100만원 초과하는 벌금, 과징금 등)
포상금	공익신고자	현저히 국가 및 지방자치단체에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우
구조금	공익신고자	공익신고등으로 인하여 치료, 이사, 쟁송, 임금손실 등 피해를 받았거나 비용을 지출한 경우

☆ 내부 공익신고자 : 피신고자인 공공기관, 기업, 법인, 단체 등에 소속되어 근무하거나 근무하였던 자, 피신고자인 공공기관, 기업, 법인, 단체 등과 공사·용역계약 또는 그 밖의 계약에 따라 업무를 수행하거나 수행하였던 자 등

공익신고자 보호제도에 대한 보다 자세한 내용은 국민권익위원회 홈페이지 (www.acrc.go.kr)를 참조하시기 바랍니다.

공익신고 사항 처리절차 유의사항

■ 우리 기관에서 이송한 공익신고 사항 처리시 유의하여야 할 사항을 아래와 같이 안내하오니 관련 사항을 준수하여 공익신고가 적정하고 원활하게 처리될 수 있도록 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

※ 공익신고자등의 비밀보장 및 피신고자 보호(공익신고자 보호법 제10조 제5항, 제12조 제1항) 관련 규정을 위반할 경우 공익신고자 보호법에 따라 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 해당하는 처벌을 받습니다.

1. 공익신고자 등의 비밀보장

○ 조사기관등은 조사 중이거나 조사종료 후에도 공익신고자 보호를 위하여 다음 사항에 대하여 조치를 취하여야 합니다.(법 제12조 제1항)

가. 공익신고자의 동의 없이 그 신분을 밝히거나 암시하여서는 아니됨

나. 공익신고자가 신고를 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우에는 조사 및 형사절차에서 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조(인적 사항의 기재생략) 및 제9조(신원관리카드의 열람) 내지 제12조(소송진행의 협의등)의 규정을 준용하여야 함

다. “나”에 의하여 보호되고 있다는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니됨

○ 공익신고자등이 동의한 경우에도 신고자의 인적사항등의 공개는 조사·수사를 위하여 필요한 범위로 한정해야 합니다.

2. 공익신고 처리 시 피신고자 보호

○ 공익신고에 대한 조사결과 공익침해행위가 발견되기 전에는 피신고자의 인적사항 등을 포함한 신고내용을 공개해서는 아니 됩니다.(법 제10조 제5항)

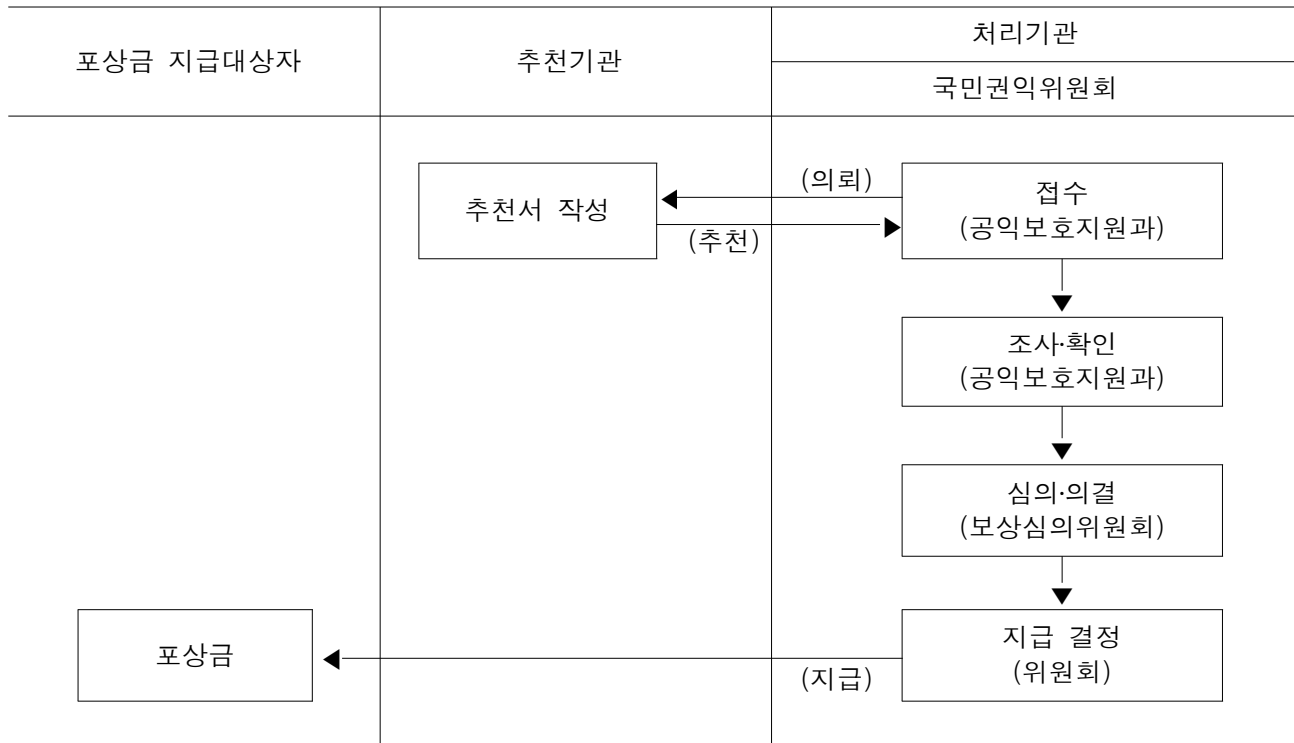
※ 구비서류

1. 주민등록증 등 포상금 지급대상자의 신분을 증명할 수 있는 신분증 사본
2. 신고 및 조사 등에 관한 자료 사본
3. 그 밖에 포상금 지급 결정 등에 참고가 될 수 있는 서류

※ 작성요령

1. ① 란에는 포상금 지급대상자를 추천하는 기관의 기관명, 소관부서명, 담당자 전화번호를 기재합니다.
2. ② 란에는 추천하는 포상금 지급대상자의 성명, 주민등록번호, 주소, 연락 가능한 전화번호, 우편물을 받으실 수 있는 주소 및 소속과 직업을 기재하고, 내부 공익신고자인지 외부공익신고자인지 해당되는 항목의 []에 ✓를 표시합니다. 또한, 제22조제2항에 따라 당사자에게 포상금 지급대상자 추천 사실을 미리 알리고 동의를 구하였음을 []에 ✓를 표시합니다.
3. ③ 란에는 포상금 지급대상자로 추천하는 사유를 6하 원칙에 따라 간략히 기재합니다.
4. ④ 란에는 신청인이 공익침해행위를 신고한 기관명, 공익신고일자와 신고내용의 요지, 공익신고를 처리한 조사기관 및 수사기관과 그 결과를 통지받은 날짜, 처리결과와 요지를 기재합니다.
5. ⑤ 란에는 신청인이 동일한 공익신고를 이유로 이 법령 또는 다른 법령 상의 보상금 또는 포상금을 청구하거나 수령한 사실이 있는 경우 해당되는 항목의 []에 ✓를 표시합니다.
6. ⑥ 란에는 추천기관의 소관 부서장의 직위와 이름을 기재하고, 관인을 날인합니다. 다만, 동 추천서를 추천기관의 관인이 날인된 공문서에 첨부하여 제출할 경우에는 (인)을 생략할 수 있습니다.

※ 이 추천서는 아래와 같이 처리됩니다.



210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

「공주시 도로점용료 징수조례」 일부를 개정함에 있어 그 취지와 주요내용을 시민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조 및 「공주시 자치법규안 입법예고에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2017년 9월 29일

공 주 시 장

공주시 도로점용료 징수조례 일부개정조례안 입법예고

1. 개정 이유

- 중앙부처 규제개선 과제로 우리시로 통보된 내용에 따라 조례를 개정하여 주민혼란 및 불편을 해소하고자 함.
- 「도로법」이 일부 개정됨에 따라 상위법령에 맞게 조례를 개정하고자 함.

2. 주요내용

- 상위법령에 적합하도록 개정(점용료의 산정기준) (안 제3조)
 - 「도로법 시행령」 제69조 1항의 별표 3과 동일하도록 개정
- 상위법령에 적합하도록 개정(점용료의 조정) (안 제4조)
 - 「도로법 시행령」 제69조 3항과 동일하도록 개정
- 상위법령에 적합하도록 개정(점용료 등의 감면) (안 제8조)
 - 「도로법」 제68조 및 「같은법 시행령」 제73조와 동일하도록 개정
- 상위법령에 적합하도록 개정(점용료의 조정산식) (안 별표 2)
 - 「도로법 시행령」 제69조(점용료의 산정기준 및 조정) 3항에 의거 삭제(별표2)

3. 의견제출

○ 이 개정안에 대하여 의견이 있는 기관, 단체 또는 개인은 2017년 10월 10일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 공주시장(건설과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고사항에 대한 의견(찬·반 여부와 그 이유)

나. 성명(법인 그 밖의 단체인 경우에는 그 명칭과 그 사유), 주소 및 전화번호

다. 그 밖에 참고사항 등

※ 보내실 곳: 공주시청 건설과

주 소: 공주시 봉황로 1, (봉황동 공주시청) / 우편번호: 32552

전 화: 041-840-8389 / FAX: 041-840-2324

4. 참고사항

이 개정안은 우리시 홈페이지(www.gongju.go.kr) 고시·공고란에서도 보실 수 있습니다.

공주시 도로점용료 징수조례 일부개정조례안

공주시 도로점용료 징수조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 제목 외의 부분을 다음과 같이 한다.

점용료의 산정기준은 별표와 같다.

제4조 제목 외의 부분을 다음과 같이 한다.

점용료의 조정은 「도로법 시행령」 제69조제3항에 따른다.

제8조를 다음과 같이 한다.

제8조(점용료 등의 감면) 「도로법」 제68조 각 호에 해당하는 경우에는 「도로법 시행령」 제73조에 따라 감면 한다.

별표를 별지와 같이 한다.

별표 2를 삭제 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

점용료 산정기준(제3조 관련)

(금액의 단위: 원)

점용물의 종류		기준 단위		점용료		
				소재지		
		점용 단위	기간 단위	갑지	을지	병지
1. 전주, 공중전화, 송전탑 등 지상시설물	전주, 가로등, 그 밖에 이와 유사한 것	1개	1년	1,850	1,250	850
	지중배전용기기함, 무선전화기지국, 종합유선방송용단자함, 발신전용휴대전화기지국, 교통량감지기, 주차측정기, 우체통, 소화전, 모래함, 제설용구함, 그 밖에 이와 유사한 것			2,750	1,850	1,250
	공중전화, 그 밖에 이와 유사한 것			54,200	36,150	24,100

	송전탑, 그 밖에 이와 유사한 것		점용면적 1제곱미터	1년	토지가격에 0.05를 곱한 금액		
2. 수도관, 전력구, 지중정착장치(어스앵커) 등 지하매설물	수도관 하수도관 가스관 송유관 전 기관 전기통신관 송열관 농업용수 관 작업구(맨홀), 전력구, 통신구, 그 밖에 이와 유사한 것	지름 0.1m 이하	길이 1미터	1년	1,150	750	200
		지름 0.1m 초과 0.2m 이하			2,400	1,600	400
		지름 0.2m 초과 0.4m 이하			4,850	3,150	850
		지름 0.4m 초과 0.6m 이하			7,250	4,850	1,250
		지름 0.6m 초과 0.8m 이하			9,650	6,400	1,650
		지름 0.8m 초과 1.0m 이하			12,100	8,050	2,050
		지름 1.0m 초과 2.0m 이하			18,100	12,100	3,100
		지름 2.0m 초과 3.0m 이하			30,150	20,150	5,200
		지름 3.0m 초과			42,250	28,200	7,250
	지중정착장치 (어스앵커), 얇겨 그 밖에 이와 유사한 것	지름 0.1m 이하	길이 1미터	1년	1,800	1,150	300
		지름 0.1m 초과 0.2m 이하			3,600	2,400	600
		지름 0.2m 초과 0.4m 이하			7,200	4,850	1,250
		지름 0.4m 초과 0.6m 이하			10,850	7,250	1,850
		지름 0.6m 초과 0.8m 이하			14,400	9,650	2,500
		지름 0.8m 초과 1.0m 이하			18,100	12,100	3,100
		지름 1.0m 초과 2.0m 이하			27,100	18,100	4,600
		지름 2.0m 초과 3.0m 이하			45,200	30,150	7,750
		지름 3.0m 초과			63,250	42,250	10,850
3. 주유소·주차장·여객자동차터미널·화물터미널·자동차수리소·승강대·화물적치장·휴게소, 그 밖에 이와 유사한 것과 이를 위한 진입로 및 출입로	건축물	점용면적 1제곱미터	1년	토지가격에 0.04를 곱한 금액			
	진입로·출입로			토지가격에 0.02를 곱한 금액			
	그 밖의 것			토지가격에 0.05를 곱한 금액			
4. 철도·궤도, 그 밖에 이와 유사한 것		점용면적 1제곱미터	1년	토지가격에 0.04를 곱한 금액			
5. 지하상가·지하실(「건축법」 제2조제1항제2호에 따른 건축물	건축물	1층인 건축물	점용면적 1제곱미터	1년	토지가격에 0.015를 곱한 금액		
		2층인 건축물			토지가격에 0.017을 곱한 금액		
		3층 이상인 건축물			토지가격에 0.019를 곱한 금액		
	공중 또는 지하에 설치하는 통로	토지가격에 0.0075를 곱한 금액					
	그 밖의 것	토지가격에 0.02를 곱한 금액					

로서 「국도의 계획 및 이용에 관한 법률 시행령」 제61조 제1호에 따라 설치하는 경우만 해당한다)·통로, 그 밖에 이와 유사한 것							
6. 간판(돌출간판을 포함한다), 사설안내표지, 현수막, 아치, 그 밖에 이와 유사한 것	간판(돌출간판은 제외한다)	일시 설치한 것(1개월 미만 점용)	표시면적 1제곱미터	1일	400	300	150
		그 밖의 것	표시면적 1제곱미터	1년	122,000	81,350	20,700
	돌출간판		표시면적 1제곱미터	1년	58,400	38,950	9,900
	사설안내표지		1개	1년	101,650	67,750	17,250
	현수막	제사나 종교행사의 용도로 일시 설치한 것	표시면적 1제곱미터	1일	400	200	50
		그 밖의 용도			400	300	150
	아치	도로횡단	표시면적	1년	244,000	162,700	41,400
		그 밖의 것	1제곱미터		122,000	81,350	20,700
7. 노점·자동판매기·현금자동입출금기·상품진열대, 그 밖에 이와 유사한 것	버스표판매대, 구두수선대		점용면적 1제곱미터	1년	토지가격에 0.01을 곱한 금액		
	노점·자동판매기·현금자동입출금기·상품진열대				토지가격에 0.05를 곱한 금액		
8. 공사용 판자벽·발판·대기소 등의 공사용 시설 및 재료	일시 점용한 것		점용면적	1일	400	300	150
	그 밖의 것		1제곱미터	1년	토지가격에 0.05를 곱한 금액		
9. 고가도로의 노면 밑에 설치하는 사무소·점포·창고·자동차주차장·광장·공원, 그 밖에 이와 유사한 것(유류·가스 등 인화성 물질을 취급하는 사무소·점포·창고 등은 제외한다)			점용면적 1제곱미터	1년	토지가격에 0.02를 곱한 금액		
10. 제1호부터 제9호까지의 규정에 따른 공작물·물건 및 시설의 설치를 위하여 일시적으로 설치하는 공사장, 그 밖에 이와 유사한 것과 이를 위한 진입로 및 출입로			점용면적 1제곱미터	1년	토지가격에 0.02를 곱한 금액		
11. 제1호부터 제10호까지에서 규정한 것 외의 공작물·	농업 및 식물재배, 어업 및 어획물 위탁판매를 위		점용면적 1제곱미터	1년	토지가격에 0.01을 곱한 금액		

물건 및 시설	한 시설			
	주택			토지가격에 0.025를 곱한 금액
	그 밖의 것			토지가격에 0.05를 곱한 금액

비고

1. 소재지 중 "갑지"는 특별시를, "을지"는 광역시(읍·면 지역은 제외한다)를, "병지"는 그 외의 지역을 말한다.
2. 토지가격은 도로점용 부분과 닿아 있는 토지(도로부지는 제외한다)의 「부동산 가격공시에 관한 법률」에 따른 개별공시지가로 한다. 이 경우 도로점용 부분과 닿아 있는 토지(도로부지는 제외한다)가 2필지 이상인 경우에는 각각 닿아 있는 부분의 비율을 반영한 가중평균가격으로 한다.
3. 점용료를 연액(年額)으로 산정하는 경우로서 그 산정기간이 1년 미만인 경우에는 매 1개월을 12분의 1년으로 하고, 이 경우 1개월 미만의 단수는 계산하지 아니한다.
4. 간판 및 사설안내표지 등의 표시면적은 표시부분이 가장 큰 1개의 면적을 기준으로 한다.
5. 점용료는 1원 단위까지 산정하되, 그 산정한 금액 중 100원 미만은 버린다(예: 1,950원→1,900원).
6. 위 표 제2호의 점용물 중 전기관·전기통신관 등과 같이 동일한 목적으로 설치하나 기능유지 및 관리상 부득이한 사유로 둘 이상의 관을 병행하여 설치하는 경우의 관 지름은 도로점용허가건별로 전체관을 외접하는 직사각형과 같은 단면적을 가지는 원의 지름으로 한다.
7. 위 표 제2호에서 원형관이 아닌 점용물의 점용 단위를 적용하는 경우에는 해당 점용물의 외접하는 직사각형과 같은 단면적을 가진 원의 지름으로 한다.
8. 지하 점용물의 상단의 깊이가 지하 20미터 이상인 경우에는 그 점용료의 2분의 1을, 지하 40미터 이상인 경우에는 그 점용료의 5분의 4를 각각 감액한다.
9. 점용료가 다른 둘 이상의 점용물을 하나의 복합점용물로 설치하는 경우에는 위 표에 따라 각각 점용료를 산정한다. 이 경우 점용자가 다를 때에는 점용자별로 부과하여야 한다.

신·구조문대비표

현행	개정안
제3조(점용료의 산정기준) <u>점용료는 「도로법 시행령」 제69조 별표 3을 준용한다.</u>	제3조(점용료의 산정기준) <u>점용료의 산정기준은 별표와 같다.</u>
제4조(점용료의 조정) <u>2년 이상 계속하여 도로를 점용하는 경우에는 제3조의 규정에 의하여 산정한 연간 점용</u>	제4조(점용료의 조정) <u>점용료의 조정은 「도로법 시행령」 제69조제3항에 따른다.</u>

료가 전연도에 납부한 연간 점용료보다 10퍼센트 이상 증가할 때의 당해연도 점용료는 그 증가율에 따라 별표 2의 점용료조정산식에 의하여 산출한 금액으로 한다.

제8조(점용료 등의 감면)①시장은 도로 점용허가의 목적이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 점용료를 감면할 수 있다.

1. 국가, 지방자치단체 및 공공목적을 수행하기 위하여 설립된 법인으로서 국토교통부령으로 정하는 법인이 시행하는 비영리사업
2. 재해, 그 밖의 특별한 사정으로 본래의 도로 점용 목적을 달성할 수 없는 경우
3. 국민경제에 중대한 영향을 미치는 공익사업으로서 전기공급시설·전기통신시설·송유관·가스공급시설·열수송시설, 그 밖에 이와 유사한 시설로서 국토교통부령으로 정하는 시설을 설치하는 사업
4. 「주택법」 제2조제1호에 따른 주택에 출입하기 위하여 통행로로 사용하는 경우
5. 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인의 영업소에 출입하기 위하여 통행로로 사용하는 경우
6. 통행자 안전과 가로환경 개선 등을 위하여 지상에 설치된 시설물을 지하로 이동 설치하는 경우
7. 「장애인·노인·임산부등의편의

제8조(점용료 등의 감면) 「도로법」

제68조 각 호에 해당하는 경우에는 「도로법 시행령」 제73조에 따라 감면 한다.

증진보장에관한법률」 제8조제1항에
따른 편의시설 중 주출입구 접근로와
주출입구 높이차이 제거시설의 경우

②제1항에 따른 점용료의 감면은 다
음 각 호에 따른다.

1. 제1항제1호, 제4호 및 제7호에 해
당하는 경우: 전액 면제(주택과 주
택 외의 시설을 동일 건축물로 건
축하는 경우에는 건축물의 연면적
중 주택면적이 차지하는 비율에 해
당하는 점용면적에 대하여 전액 면제)
2. 제1항제2호에 해당하는 경우: 재
해나 그 밖의 특별한 사정의 정도
에 따라서 국토교통부령으로 정하
는 바에 따라 감면
3. 제1항제3호 및 제6호에 해당하는
경우: 점용료의 2분의 1 감액
4. 제1항제5호에 해당하는 경우: 점
용료의 10분의 1 감액(조문 신설 2
015.10.28.)

「공주시 공공디자인 조례」를 전부 개정함에 있어 그 취지와 주요 내용을 시민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조 및 「공주시 자치법규안 입법예고에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2017년 9월 29일

공 주 시 장

공주시 공공디자인 조례 전부개정(안) 입법예고

1. 개정이유

「공공디자인 진흥에 관한 법률」이 시행(2016. 8. 4)되어 조례에 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정하고, 공공디자인의 문화적 공공성과 심미적(審美的) 향상에 필요한 사항을 정함으로써 공주시 디자인의 정체성과 품격을 제고하고 시민의 문화 향유권 증대에 기여하고자 함

2. 주요내용

- 상위법령에 맞도록 조례 정비
- 조례의 구성 : 본문 20조, 부칙 1조, 별표 1
- 제1장 : 목적, 시장의 책무, 다른 조례와의 관계(제1조 ~ 제3조)
- 제2장 : 공공디자인 진흥계획 수립, 주민참여 등(제4조 ~ 제5조)
- 제3장 : 공공디자인진흥위원회(제6조 ~ 제15조)
- 제4장 : 공공디자인사업의 추진 및 공공디자인 진흥(제16조 ~ 제20조)

3. 의견제출

이 조례안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2017년 10월 10일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 공주시장(도시정책과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고사항에 대한 항목별 의견 (찬, 반 여부 및 그 사유)

나. 성명(단체인 경우에는 단체명과 대표자 성명), 주소 및 전화번호
다. 그 밖에 참고사항 등

※ 보내실 곳 : 공주시청 도시정책과

○ 주소 : (우)32552 공주시 봉황로 1 (봉황동)

○ 전화 : 041)840-8554 / FAX: 041)840-2326

4. 참고사항

이 개정안은 우리시 홈페이지(www.gongju.go.kr) ‘고시·공고’ 란에서도 보실 수 있습니다.

【붙임 1】

공주시 조례 제 호

공주시 공공디자인 조례 전부개정조례안

공주시 공공디자인 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

공주시 공공디자인의 진흥에 관한 조례

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「공공디자인의 진흥에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공공디자인”이란 일반 공중을 위하여 공공기관이 조성·제작·설치·운영 또는 관리하는 공공시설물등에 대하여 공공성과 심미성 향상을 위하여 디자인하는 행위 및 그 결과물을 말한다.
2. “공공기관”이란 공주시(이하 “시”이라 한다), 「지방공기업법」에 따라 시에서 설립한 기관, 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」에 따라 시에서 출자·출연한 기관을 말한다.
3. “공공디자인사업”이란 공공기관이 공공시설물등의 공공디자인을 구현하는 과정에서 시행하는 사업으로 공공디자인 관련 기획·조사·분석·자문·설계 및 제작·설치·관리 등을 말한다.
4. “공공시설물등”이란 일반 공중을 위하여 공공기관이 조성·제작·설치·운

영 또는 관리하는 시설물과 용품, 시각 이미지 등을 말한다.

제3조(시장의 책무) ① 공주시장(이하 “시장”이라 한다)은 공공디자인의 진흥과 지역 공공디자인의 품질 향상을 위하여 필요한 시책을 수립·시행하고, 필요한 재원의 확충과 운영을 위하여 노력하여야 한다.

② 시장은 공공디자인의 원활한 추진을 위하여 공공기관이 공공시설물등의 공공디자인을 구현할 때 이를 지원하기 위하여 노력하여야 한다.

제3조(다른 조례와의 관계) 공공디자인에 관하여 다른 조례에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 이 조례가 정하는 바에 따른다.

제2장 공공디자인 진흥계획 수립

제4조(지역계획의 수립·시행 등) ① 시장은 「공공디자인의 진흥에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제6조에 따라 공공디자인의 진흥과 발전을 위한 시 공공디자인 진흥계획(이하 “지역계획”이라 한다)을 5년마다 수립·시행하여야 한다.

② 지역계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 공공디자인 진흥의 기본목표와 추진방향에 관한 사항
2. 지역의 특성을 반영한 공공디자인 구축·관리에 관한 사항
3. 공공디자인 진흥에 관한 제도 개선 및 주요사업에 관한 사항
4. 공공디자인 관련 분야와의 협력 및 지역 주민의 참여에 관한 사항
5. 그 밖에 지역의 공공디자인 진흥을 위하여 필요한 사항

③ 시장은 지역계획을 수립·변경할 경우 법 제5조제1항에 따른 공공디자인 진흥 종합계획과 연계되도록 하여야 한다.

④ 시장은 법 제6조제2항에 따라 지역계획을 수립·변경하려는 경우 제6조에

따라 설치된 시 공공디자인진흥위원회의 심의를 받아야 한다.

⑤ 시장은 지역계획을 수립·변경한 경우 그 내용을 시 공보에 공고하고, 시 홈페이지에 게재하여야 한다.

제5조(주민 참여 등) ① 시장은 법 제6조제4항에 따라 지역계획을 수립·변경하고자 하는 경우 미리 공청회, 의견제출 공고 등을 통해 지역계획의 내용을 지역주민 및 이해관계자에게 알리고 이들이 의견 및 제안을 제출할 수 있도록 하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따라 제출된 제안의 처리 결과를 문서, 전자우편 또는 시 홈페이지에 게시하는 등의 방법으로 제출자에게 통지하여야 한다.

제3장 공공디자인진흥위원회

제6조(공공디자인진흥위원회의 설치) ① 시장은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 법 제9조제1항에 따라 시 공공디자인진흥위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 지역계획의 수립·시행
2. 제17조에 따른 공공디자인 검토사항 준수 여부 및 자문에 관한 사항
3. 제18조에 따른 공공디자인 가이드라인의 수립·변경에 관한 사항
4. 제19조 추진협의체의 자문에 관한 사항
5. 다른 조례에서 위원회의 자문을 받도록 규정한 사항
6. 그 밖에 공공디자인 진흥과 관련하여 시장이 필요하다고 인정하여 심의에 부치는 사항

② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 10명 이상 30명 이하의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 부시장이 되고, 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 시장이 임명 또는 위촉한다.

1. 공공디자인 관련 부서의 장
2. 도시계획, 시각·공간·제품 디자인, 조경, 건축, 실내건축 등 공공디자인과 관련된 분야에 관한 학식과 경험이 풍부하고 덕망이 있는 사람

④ 공공디자인진흥위원회의 효율적인 운영을 위하여 「공주시 경관위원회」에서 그 기능을 대행할 수 있다.

제7조(위원의 임기) 위원회의 임기는 3년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 공무원인 위원의 임기는 해당 직에 재직하는 기간으로 한다.

제8조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원이나 위원이 속한 법인·단체가 해당 사건에 대하여 연구, 용역, 자문 등을 수행하였거나 수행 중인 경우
2. 위원이나 위원이 속한 법인·단체가 해당 사건의 당사자인 경우

② 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여할 수 없다.

③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 사건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

제9조(위원의 위촉 해제) 시장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 위촉 해제 할 수 있다.

1. 건강 등으로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우

2. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
3. 제8조제1항 각 호의 어느 하나에 해당함에도 불구하고 회피하지 아니한 경우
4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우

제10조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이, 미리 지명한 위원이 없는 경우에는 회의에 참석한 위원들이 호선하여 정한 위원이 위원장의 직무를 대행한다.

제11조(위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 경우 소집한다.

② 위원회의 회의는 위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요하면 위원회에 소위원회를 둘 수 있다.

④ 소위원회의 설치·운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제12조(공공디자인 심의기준 등) ① 제6조제1항제2호의 사항에 대한 기본적인 심의기준은 다음 각 호와 같다.

1. 공공의 이익과 안전이 최우선으로 고려되며, 아름답고 쾌적한 환경이 조성될 것
2. 나이, 성별, 장애 여부, 국적 등에 관계없이 모든 사람들이 안전하고 쾌적하

게 이용할 수 있을 것

3. 시의 역사 및 정체성이 표현되고, 주변 환경과 조화와 균형이 이루어질 것
4. 사용 목적에 적합한 기능을 갖추고 사용이 편리하며 유지·관리가 쉬울 것
5. 제18조에 따른 공공디자인 가이드라인을 준수할 것

② 제6조제1항제2호의 사항에 대한 심의는 해당 공공시설물의 실시설계 완료 전에 이루어져야 하며, 심의 안건은 별표 2의 양식에 의거 제출하여야 한다.

제13조(의견청취 등) 위원회의 직무수행을 위하여 필요한 경우에는 관계 공무원, 전문가 또는 이해관계인 등을 회의에 출석하게 하여 그 의견을 듣거나 관계 기관 또는 단체 등에게 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

제14조(수당) 위원회에 참석한 공무원이 아닌 위원, 관계 전문가 또는 이해 관계인 등에게는 예산의 범위에서 「공주시 각종위원회 실비변상 조례」가 정하는 바에 따라 수당·여비 등의 실비를 지급할 수 있다.

제15조(운영세칙) 위원회의 운영에 관하여 이 조례에서 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

제4장 공공디자인사업의 추진 및 공공디자인 진흥

제16조(전담부서의 설치) ① 시장은 공공디자인사업의 원활한 시행을 위하여 공공디자인 전담부서를 설치하거나 필요한 전문 인력을 배치할 수 있다.

② 시 각 부서의 장은 공공 디자인의 대상이 되는 공공시설물등에 대한 사업계획을 수립할 경우 공공디자인 업무를 총괄하는 공공디자인 전담부서의 장에게 협의할 수 있다.

③ 지방공기업의 장 및 지방 출자·출연기관의 장은 공공디자인의 대상이 되는

공공시설물등에 대한 사업계획을 수립 할 경우 시장에게 협의할 수 있다.

④ 시의 각 부서 및 지방공기업의 장, 지방 출자·출연기관의 장이 공공디자인 업무 협의를 요청하는 경우 공공디자인 전담부서의 장은 이에 협조할 수 있다.

제17조(공공시설물등에 대한 공공디자인) ① 시장은 공공시설물등에 대하여 별표 1의 공공디자인 검토사항을 준수하여야 한다.

② 시장은 공공기관의 장에게 공공기관의 공공시설물등에 대하여 별표 1의 공공디자인 검토사항을 준수하도록 권고하고 자문에 응할 수 있다.

제18조(공공디자인 가이드라인) ① 시장은 제4조에 따른 지역계획의 기본목표와 추진방향에 부합하는 공공시설물등에 관한 공공디자인 가이드라인을 수립할 수 있다.

② 제1항에 따른 공공디자인 가이드라인은 공공시설물등 세부 기준을 포함하여야 한다.

③ 제1항에 따른 공공디자인 가이드라인을 수립하거나 변경하려는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제19조(추진협의체 설치·운영) 시장은 공공디자인사업을 원활하게 추진하는 데 필요한 협조를 얻기 위하여 법 제15조에 따른 지역주민, 시민단체, 관련기업, 관계 전문가, 행정기관 등으로 구성된 공공디자인사업 추진협의체를 설치·운영할 수 있으며, 공공디자인사업 추진협의체는 위원회에 자문을 요청할 수 있다.

제20조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

【별표 1】

공공디자인 검토사항(제17조 관련)

1. 대중교통/보행안전/편의/공급/녹지/안내/도로/임시시설물 등의 디자인(색채, 재질, 조형 등)과 시설물의 상호 연계 및 배치계획, 구성계획이 공공성과 심미성을 갖추었는지 여부

- 가. 대중교통 정류소(버스, 택시 승차대), 자전거 보관대, 주차 관련 시설물, 지하철 출입구, 환기구(흡·배기구), 교통량 검지기, (경)전철 관련 내외부 설치물 등
- 나. 차량진입 방지용 말뚝, 장애인 전용 유도 블록, 보호 울타리, 가로등, 보행 유도등, 보안등, 공원 등, 가드레일 등
- 다. 벤치(의자), 가로 판매대, 퍼걸러(서양식 정자), 셸터(Shelter), 음수대, 환경미화원 대기소, 휴지통(재떨이 포함), 무인 정보단말기(키오스크), 공중전화, 정보제공 부스, 관광안내소, 생활정보지 배부함 등
- 라. 맨홀, 소화전, 제설함 등 방재시설, 신호등 제어함, 분·배전함, 가로등 제어함, 상수도 제어함, 무선·휴대전화 기지국, 통신 안테나 등
- 마. 가로수 보호대(가로수 보호덮개 포함), 가로 화분대, 분수대, 배수구 덮개 등
- 바. 교통 표지판, 이정표, 지하철 노선도, 도로 및 건물/주차장/공공기관/자전거도로/보행 관련 방향 등 안내, 공원/관광/문화재 안내, 영상정보 관련 환경정보 표지, 도로교통 표지, 디지털 영상매체, 지정 벽보판(광고판), 장애인 정보제공시설, 그 밖의 각종 공공 안내사인, 현수막 게시대 등
- 사. 교량(철교 포함), 고가차도(철도 위에 설치한 고가차도 포함), 입체교차로, 지하(차)도(지상 돌출부 포함), 터널, 생태통로, 회전형 교차로 등
- 아. 보도 육교(엘리베이터 포함), 지하보도, 방음벽(시설), 방호 울타리, 중앙 분리대, 낙석 방지망, (높이 2m 이상의) 석축 및 옹벽 등
- 자. 차도, 보도, 자전거도로, 교차로, 공개·전면공지, 어린이(노인)보호구역, 속도저감시설, 횡단보도, 교통섬, 걷고 싶은 거리, 등산로, 산책로, 문화예술거리 등
- 차. 공사용 출입구, 공사 안내판, 임시 가림벽 등

2. 공공미술 및 상징조형물 등의 디자인(색채, 재질, 조형 등)과 시설물의 상호 연계 및 배치계획, 구성계획이 공공성과 심미성을 갖추었는지 여부

- 가. 환경조형물
- 나. 상징조형물(동상, 기념비 포함)
- 다. 벽화
- 라. 슈퍼그래픽
- 마. 미디어아트 등

3. 공원, 휴양 공간, 광장 내 부속 시설물의 디자인(색채, 재질, 조형 등)과 상호 연계 및 배치계획, 구성계획이 공공성과 심미성을 갖추었는지 여부

- 가. 자연공원, 도시공원, 어린이공원, 쌈지공원, 수변공원, 체육공원 등

나. 휴양림, 수목원, 식물원, 생태원, 저류지, 하천부지의 공공 이용 공간, 하천·수변 공간, 가로 공간 등

다. 광장, 공공건축물 부설광장, 분수광장 등

4. 공공청사, 문화/복지시설, 교통시설, 환경시설의 부속 시설물의 디자인(색채, 재질, 조형), 상호 연계 및 배치계획, 구성계획이 공공성과 심미성을 갖추었는지 여부

가. 공공기관 청사, 주민센터, 공공교육·연수시설, 소방서, 마을회관 등

나. 박물관, 미술관, 복지시설(노유자시설 포함), 도서관, 의료시설, 체육관·경기장, 공연·전시장, 홍보·기념관, 청소년수련시설 등

다. 관제센터, 터미널, 요금소, 공영주차장 등

라. 상하수도시설, 쓰레기 소각장, 재활용 선별장, 음식물처리시설, 공중화장실 등

5. 안전, 위생, 복지, 편의, 관광용품 등 공공용품의 디자인(색채, 재질, 조형), 상호 연계 및 사용계획, 구성계획이 공공성과 심미성을 갖추었는지 여부

가. 안전장비, 피난장비, 구호장비, 교통차단장비 등

나. 공중위생장비, 방역장비 등

다. 장애인용품, 공공 영유아 용품 등

라. 실내용 가구, 사무용품, 행사용품, 정보 안내용품 등

마. 기념품, 공공공예품 등

6. 지역 정체성 및 브랜드 제고를 위해 사용하는 시각이미지가 공공성과 심미성을 갖추었는지 여부

가. 공공시설물에 포함되는 정보디자인[정보체계, 그림문자(픽토그램), 지도, 서체 등]

나. 도시브랜드 확립과 직접적으로 관계되는 상징이미지[단체 상징(CI), 브랜드 상징(BI), 캐릭터, 고유 문양(엠블럼), 서체 등]

【별표 2】

번호 : 공공디자인 심의(자문) 신청서						
제출부서 : 부서장 : (인)						
사업(시설물)명			사업량			
설치위치			공사기간			
주요내용	용도					
	구조					
	가로 세로 높이	(전체면적, 총연장 등 표시)				
	주변여건등 참고 사항					
	심의(자문) 신청 내용	(예시 : 경관, 색채, 디자인 등으로 구분)				
총사업비 (단위 : 천원)	계	국비	도비	시비	자담	기타
설계자	사무소 명칭			등록번호		
	대표자 성명			전화번호		
	주소					
신청기관 (부서) 검토의견						
공주시 공공디자인의 진흥에 관한 조례 제13조의 규정에 따라 위와 같이 공공디자인진흥위원회의 심의(자문)를 신청합니다.						
년 월 일						
신청기관 주소 : 기관명 : (직인)						
공주시 공공디자인진흥위원회 위원장 귀하						

안전제출시 구비서류

1. 사업개요 및 심의(자문) 상정 사유
 2. 재상정 안건 : 종전 심의(자문)에서의 지적사항 및 보완내용
 3. 공공디자인 사업계획서
 - 위치도 (계획의 범위 및 세부 시설물 표기 포함)
 - 대상지주변 주변현황 사진 (5×7) 3~4매
 - 디자인 컨셉(계획의 의도, 기본방향 등), 색채계획도
 - 기본도면 : 배치도, 평면도, 입면도, 단면도, 조감도,
사업추진 전·후 대비 시뮬레이션 등
(세부 시설물에 대해서는 재질, 마감재, 색채, 형태, 규격 등을
각각 정확히 명기)
 4. 현상공모 당선작의 경우 작품디자인 기본컨셉, 작품명, 작가명 등 명기
 5. 경관조명 시설이 포함될 경우 등기구 관련 도면 (종류, 수량, 용도 등 명기)
 6. 시설물이 어떤 가로조성사업 일환에 포함되는 경우라면 해당사업에
대한 전반적인 설명이 선행되어야 함
- ※ 계획서 작성시 자연경관 보전 내용과 친환경적인 이용 계획, 조경,
시설물의 규모, 형태, 재료, 색채, 야경경관 연출계획 및 우리시의
문화와 역사성을 반영한 내용이 포함되도록 작성

※ 위 항목 중 해당사항 및 기타참고서류 함께 제출

「공주시 관광협의회 설립허가 및 감독에 관한 규칙」을 제정함에 있어 그 제정이유 및 제정내용을 시민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「행정 절차법」 제41조 및 「공주시 자치법규안 입법예고에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2017년 9월 29일

공 주 시 장

공주시 관광협의회 설립 허가 및 감독에 관한 규칙안 입법예고

1. 제정 이유

- 지역의 관광산업과 관련된 이해관계자가 참여하는 수요자 중심의 지역관광 협조체계 마련을 위하여 『관광진흥법』 제48조의9에 의거 지역관광협의회 설립근거가 마련됨에 따라 공주시 관광협의회 설립 허가 및 감독에 관하여 필요한 사항을 규정하기 하고자 함.

2. 주요 내용

- 목적 및 적용범위 (안 제1조, 제2조)
- 설립허가 신청 및 설립허가 (안 제3조, 제4조)
- 설립관련 보고 (안 제5조)
- 법인사무의 검사·감독 및 설립허가의 취소 (안 제7조, 제8조)

3. 규칙 제정안 : 붙임

4. 입법예고 기간 : 2017. 9. 29 ~ 10. 19. (20일간)

5. 의견 제출

- 이 규칙안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 다음 사항을 기재한 의견서를 2017. 10. 19일까지 공주시장(문화관광과)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 의견제출 사항

- 입법예고사항에 대한 의견(찬·반 여부와 그 이유)
- 성명(단체의 경우 단체명과 그 대표자 성명), 주소 및 전화번호
- 기타 참고사항 등

나. 의견제출할 곳 : 공주시청 복지지원과

- 주 소 : 공주시 봉황로 1(봉황동, 공주시청) 우편번호 32552
- 전화번호 : 041-840-8066 FAX : 041-840-3719

다. 제출방법 : 우편, 전화, 팩스, 직접방문 등

- ※ 이 규칙안은 공주시 홈페이지(www.gongju.go.kr) 고시·공고란 에서도 열람할 수 있습니다.

공주시 관광협의회 설립 허가 및 감독에 관한 규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 관광진흥법 제48조의9 제2항 및 공주시 관광진흥 및 문화예술 등의 지원 조례 제17조에 따른 공주시 관광협의회 설립허가 및 감독 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공주시 관광협의회(이하 “협의회” 이라 한다)의 설립허가 등에 관하여 다른 법령에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(설립허가 신청) 공주시 관광진흥 및 문화예술 등의 지원 조례 제17조에 따라 법인의 설립허가를 받고자 하는 자(이하 “설립발기인” 이라 한다)는 별지 제1호서식에 따른 법인설립허가신청서에 관련 서류를 첨부하여 공주시장(이하 “시장” 이라 한다)에게 제출하여야 한다.

제4조(설립허가) ① 시장은 법인설립허가신청의 내용이 다음 각 호의 기준에 적합한 경우에만 이를 허가한다.

1. 법인의 명칭은 지역관광협의회를 대표하는 명칭으로 할 것
2. 법인의 목적과 사업의 실현 가능할 것
3. 목적하는 사업을 수행할 수 있는 충분한 능력이 있고, 재정적 기초가 확립되어 있거나 확립될 수 있을 것

② 시장은 법인설립허가신청을 받은 때에는 특별한 사유가 없는 한 20일 이내에 이를 심사하여 허가 또는 불허가의 처분을 하고, 이를 서면으로 신청인에게 통지하여야 한다. 이 경우 허가를 하는 때에는 별지 제2호 서식에 따른 법인설립허가증을 신청인에게 교부하여야 한다.

③ 시장은 법인의 설립허가 시 필요한 경우에는 조건을 붙일 수 있다.

제5조(설립관련 보고) ① 법인의 설립허가를 받은 자는 그 허가를 받은 후 지체 없이 그 재산을 법인에 이전하고 1개월 이내에 그 이전을 증명하는 서류를 시장에게 제출하여야 한다.

② 법인은 「민법」 제49조부터 제52조의 규정에 따라 법인설립 등의 등기를 한 때에는 10일 이내에 등기부등본 1부를 시장에게 제출하여야 한다.

제6조(정관변경의 허가 신청) 「민법」 제42조제2항, 제45조 또는 제46조에 따른 정관변경의 허가를 받고자 하는 법인은 별지 제3호서식에 따른 법인정관변경 허가신청서에 관련 서류를 첨부하여 시장에게 제출하여야 한다.

제7조(법인사무의 검사·감독) ① 시장은 「민법」 제37조에 따라 소속공무원으로 하여금 별지 제4호서식에 따라 법인의 사무 및 재산상황을 검사하게 할 수 있다. 이 경우 불가피한 경우에는 법인에게 관계서류·장부, 그 밖에 참고자료의 제출을 명할 수 있다.

② 제1항에 따라 법인사무를 검사하는 공무원은 그 자격을 증명하는 증표를 관계인에게 제시하여야 한다.

제8조(설립허가의 취소) 시장은 「민법」 제38조에 따라 법인의 설립허가를 취소하고자 하는 경우에는 청문을 실시하여야 한다.

제9조(해산신고) 법인이 해산한 때(파산에 의한 해산의 경우를 제외한다)에는 그 청산인은 「민법」 제85조제1항에 따라 해산등기를 완료한 후 지체 없이 별지 제5호서식에 따른 법인해산신고서에 관련 서류를 첨부하여 시장에게 제출하여야 한다.

제10조(잔여재산처분의 허가) 법인의 이사 또는 청산인이 「민법」 제80조제2항에 따라 잔여재산의 처분에 대한 허가를 받고자 하는 때에는 그 처분사유, 처분하고자 하는 재산의 종류·수량·금액 및 처분방법을 기재한 별지 제6호서식의 잔여재산처분허가신청서를 시장에게 제출하여야 한다.

제11조(청산종결의 신고) 청산인은 법인의 청산이 종료된 때에는 「민법」 제94조에 따라 이를 등기한 후, 별지 제7호서식의 청산종결신고서를 시장에게 제출하여야 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

법인설립허가신청서				처리기간
				20일
신청인	①성 명		②생년월일 (외국인등록번호)	
	③주 소		④전 화 번 호	
법 인	⑤법인 명칭			
	⑥법인 소재지		⑦법인 전화번호	
	⑧대표자 성명		⑨대표자 생년월일 (외국인등록번호)	
	⑩대표자 주소		⑪대표자 전화번호	
<p>「민법」 제32조, 「관광진흥법」 제48조의9, 「공주시 관광협의회 설립 허가 및 감독에 관한 규칙」 제3조에 따라 위와 같이 법인설립허가를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">신청인: (서명 또는 인)</p> <p>공주시장 귀하</p>				
구비 서류	신청인 제출서류		담당 공무원 확인사항	
	1. 설립발기인의 성명·생년월일·주소 및 약력을 기재한 서류 1부 (설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·생년월일·주소와 정관을 기재한 서류) 2. 정관 1부 3. 재산목록(재단법인은 기본재산과 운영재산으로 구분하여 적어야 합니다) 및 그 입증서류와 출연의 신청이 있는 경우에는 그 사실을 증명하는 서류 각 1부 4. 해당 사업연도의 사업계획과 수입·지출예산을 적은 서류 1부 5. 임원 취임예정자의 성명·생년월일·주소 및 약력을 적은 서류와 취임 승낙서 각 1부 6. 창립총회 회의록(설립발기인이 법인인 경우에는 법인설립에 관한 의사 결정을 증명하는 서류) 사본 1부 ※제3호의 서류 중 담당 공무원 확인사항에 의하여 확인되는 입증서류는 제출을 생략합니다.		재산목록에 기재된 재산의 토지(건물)등 기부 등본	
				수수료
				없 음

제 호

법인설립허가증

1. 법인 명칭:

2. 소재지:

3. 대표자

○성 명:

○생년월일:

○주 소:

4. 사업내용:

5. 허가조건: 뒷면에 기재

「민법」 제32조, 「관광진흥법」 제48조의9, 「공주시 관광협의회 설립 허가 및 감독에 관한 규칙」 제4조에 따라 위 법인의 설립을 허가합니다.

년 월 일

공 주 시 장

직인

(뒤 쪽)

5. 허가조건:

<변경 사항>

일 자	내 용	확인

사단법인 점검표			
법인명		대표자	
소재지		전화번호	
설립허가번호		설립허가일	
■ 법인사무			
검토항목	검 토 사 항	적합여부	추진실태
I. 민법 제97조	1. 등기 및 등기사항 보고 해태 여부		
	2. 재산목록 미비치 및 부정기재 여부		
	3. 신고사항 미신고 및 부정 신고 여부		
	4. 파산신청 해태 등		
II. 목적사업의 이행	1. 정관 목적사업 실시 여부		
	2. 규정을 준수하고 있는 지 여부		
	3. 정관목적사업이외의 사업을 수행하고 있는 지 여부		
III. 수익사업의 적정성	1. 과도한 입장료, 참가비 등 부과 여부		
	2. 법인 사업수행에 따른 과실을 개인에게 분배하고 있는 지 여부		
IV. 위탁사업 운영	1. 위탁사업의 목적에 부합하고 있는지 여부		
	2. 회계의 부정, 부실 운영으로 감사, 민원 등으로부터 개선권고 등을 받았는 지 여부		
	3. 기타 공익을 침해하거나 사회질서에 반하는 행위를 하였는 지 여부		
V. 임원 등	1. 임원·감사의 자격 충족 여부 및 선임의 적법성 여부		
	2. 이사회적 적법한 운영 여부		
VI. 사업계획의 이행 등	1. 설립허가시 및 매년도 제출한 사업계획의 이행 여부		
	2. 분사무소 등기 및 보고 여부		
	3. 허위 분원 운영, 분원 등기 및 신고 해태 여부 등		
VII. 정관변경 등	1. 이사의 임면, 이사의 권한 제한 등 정관 변경 사항의 임의 변경 여부		
	2. 허가조건 준수 여부 등		

[별지 제5호서식]

법인해산신고서				처리기간
				즉시
청산 법인	①법인명칭			
	②법인 소재지		③법인 전화번호	
	④청산인 성명		⑤청산인 생년월일 (외국인등록번호)	
	⑥청산인 주소		⑦청산인 전화번호	
⑧해 산 연 월 일				
⑨해 산 사 유				
<p style="text-align: center;">「민법」 제86조, 「관광진흥법」 제48조의9, 「공주시 관광협의회 설립 허가 및 감독에 관한 규칙」제9조에 따라 위와 같이 법인해산을 신고합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신 고 인: (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">공주시장 귀하</p>				
구비 서류	민원인 제출서류		담당 공무원 확인사항	
	1. 해산 당시의 재산목록 1부 2. 잔여재산의 처분방법의 대강을 적은 서류 1부 3. 해산당시의 정관 1부 4. 사단법인이 총회의 결의에 따라 해산한 경우에는 그 결의를 한 총회의 회의록 사본 1부		법인등기부등본	수 수 료
				없 음

「공주시 가로수 조성 및 관리에 관한 조례」를 전부 개정함에 있어 그 취지와 주요내용을 시민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조 및 「공주시 자치법규안 입법예고에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2017년 9월 29일

공 주 시 장

공주시 가로수 조성 및 관리에 관한 조례 전부개정(안) 입법예고

1. 개정이유

「산림자원의 조성 및 관리에 관한 법률」이 개정(2016. 12. 2)되어 조례에 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함으로써, 도시림등의 관리에 만전을 기하기 위함.

2. 주요내용

- 상위법령에 맞도록 조례 정비
- 조례의 구성 : 본문 15조, 부칙 2조, 별지 2, 별표 3
- 제1조~제4조 : 목적, 정의, 적용범위, 관리대상
- 제5조~제6조 : 도시림등의 조성·관리계획 수립, 도시림등의 조성·관리심의위원회 운영
- 제7조~제14조 : 가로수 식재 및 조성협약, 관리에 관한 사항

3. 의견제출

이 조례안에 대하여 의견이 있는 기관 · 단체 또는 개인은 2017년 10월 10일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 공주시장(도시정책과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

- 가. 예고사항에 대한 항목별 의견 (찬, 반 여부 및 그 사유)
- 나. 성명(단체인 경우에는 단체명과 대표자 성명), 주소 및 전화번호
- 다. 그 밖에 참고사항 등

※ 보내실 곳 : 공주시청 도시정책과

- 주소 : (우)32552 공주시 봉황로 1 (봉황동)
- 전화 : 041)840-8557 / FAX: 041)840-2326

4. 참고사항

이 개정안은 우리시 홈페이지(www.gongju.go.kr) '고시·공고'란에서도 보실 수 있습니다.

【붙임 1】

공주시 조례 제 호

공주시 가로수 조성 및 관리에 관한 조례 전부개정조례안

공주시 가로수 조성 및 관리에 관한 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

공주시 도시림등의 조성 및 관리에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「산림자원의 조성 및 관리에 관한 법률」 제20조의2 및 제21조에 따른 도시림·생활림·가로수의 조성·관리 기준에 관한 사항을 세부적으로 규정하여 가로수의 공익적 기능을 향상함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "도시림"이란 도시에서 국민 보건 휴양·정서함양 및 체험활동 등을 위하여 조성·관리하는 산림 및 수목을 말하며, 면 지역과 「자연공원법」 제2조에 따른 공원구역을 제외한다.
2. "생활림"이란 마을숲 등 생활권 주변지역 및 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교와 그 주변지역에서 국민들에게 쾌적한 생활환경과 아름다운 경관의 제공 및 자연학습교육 등을 위하여 조성·관리하는 산림 및 수목으로서 다음 각 목의 것을 말한다.
 - 가. 마을숲: 산림문화의 보전과 지역주민의 생활환경 개선 등을 위하여 마을 주변에 조성·관리하는 산림 및 수목
 - 나. 경관숲: 우수한 산림의 경관자원 보존과 자연학습교육 등을 증진시키기 위하여 조성·관리하는 산림 및 수목
3. "가로수"란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 도로의 도로구역 안 또는 그 주변지역에 심는 수목을 말한다.
 - 가. 「도로법」 제10조에 따른 도로(고속국도는 제외한다)
 - 나. 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률 시행령」 제2조제2항제1호에 따른 보행자전용도로 및 자전거전용도로
 - 다. 「농어촌 도로정비법」 제4조에 따른 면도 및 리도

제3조(적용범위) 이 조례는 공주시(이하 “시”라 한다) 행정구역내 도시림, 생활림 및 가로수(조림목은 제외한다)에 적용한다.

제4조(관리대상) ① 「산림자원의 조성 및 관리에 관한 법률 시행령」 (이하 “법 시행령”이라 한다)제2조제4항에서 정한 도로구역 안과 그 주변지역에 심는 수목을 관리 대상으로 한다.

② 집중적으로 관리해야 할 가로수는 별표 1에서 정한 도로의 가로수로 한다.

제5조(도시림등의 조성·관리계획 수립) ① 공주시장(이하 “시장”이라 한다)은 「산림자원의 조성 및 관리에 관한 법률」 (이하 “법”이라 한다) 제20조에 따라 도시림·생활림·가로수(이하 “도시림등”이라 한다)를 대상으로 도시림등의 조성·관리를 위한 계획(이하 “도시림등의 조성·관리 계획”이라 한다)을 10년마다 수립하여 시행하여야 한다.

② 도시림등의 조성·관리 계획에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 도시림등 시책의 기본목표 및 추진방향
2. 도시림등의 기능 구분에 관한 사항
3. 도시림등의 조성 및 육성에 관한 사항
4. 도시림등의 보전·보호 및 관리에 관한 사항
5. 도시림등의 기능 증진 및 유지에 관한 사항
6. 도시림등의 재해 예방 및 복구에 관한 사항
7. 도시림등의 조성 및 관리에 소요되는 수종 등의 수급 및 재원조달에 관한 사항
- 7의2. 가로수의 지역별·노선별 수종 등 현황 분석
8. 그 밖에 도시림등의 조성 및 관리에 필요한 사항.

③ 도시림등의 조성·관리계획을 수립하거나 변경할 때에는 제4조의 규정에 의한 도시림등의 조성·관리심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제6조(도시림등의 조성·관리심의위원회) ① 시장은 도시림등의 조성·관리에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 공주시 도시림등의 조성·관리심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 법 제20조제1항에 따른 도시림등의 조성·관리계획의 수립 및 변경에 관한 사항
2. 지역적 특성을 살린 도시림등의 조성·관리 시책 개발에 관한 사항
3. 법 제21조제1항에 따른 승인사항(다만, 가로수 가지치기와 도로점용 허가를 득한 지역은 제외한다.)
4. 주민참여 활성화 방안에 관한 사항
5. 그 밖에 시장이 도시림등의 조성·관리에 필요하다고 인정하는 사항

- ② 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 6명 이상 15명 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 안전산업국장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ③ 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 시장이 위촉 또는 임명하되, 제1호부터 제3호까지에 해당하는 사람이 각각 2명 이상 포함되어야 한다.
 - 1. 도시림등의 조성·관리 전문가
 - 2. 관할 지역의 주민대표
 - 3. 시민단체에서 추천하는 사람
 - 4. 도시림등의 관련업무 부서장
- ④ 위원장은 위원회를 대표하고, 그 위원회의 직무를 총괄하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 직무를 대행한다.
- ⑤ 위원회의 사무처리를 위하여 간사 및 서기를 두되, 간사는 도시림등의 관련업무 팀장이 되며, 서기는 도시림등의 관련업무 담당자가 된다.
- ⑥ 위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있으며, 보궐 위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.
- ⑦ 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기전이라도 위원을 위촉 해제할 수 있다.
 - 1. 본인의 사임의사가 있는 경우
 - 2. 심신장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
 - 3. 위원회의 심의 업무와 관련하여 알게 된 기밀 등 심의사항을 누설할 때
 - 4. 위원 심의 업무와 관련하여 민원을 야기할 때
 - 5. 그 밖에 직무태만, 품위손상 등의 사유로 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우
- ⑧ 위원회의 회의는 위원장이 소집하며 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑨ 위원회에 출석한 위원에 대하여 「공주시 각종위원회 실비변상 조례」에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제7조(수종의 선정 및 조건) ① 가로수의 수종은 가로수 관리 기본계획에 따라 다음 각 호의 기준을 고려하여 선정하여야 한다.

- 1. 지역의 기후와 토양에 적합하며 주변경관과 어울리는 수종
- 2. 지역의 역사와 문화에 적합하고 향토성을 지닌 수종

3. 시민의 보건에 나쁜 영향을 끼치지 않는 수종
4. 환경오염을 줄이고, 기후 조절 등에 적합한 수종
5. 기타 특정 목적에 적합한 수종

② 가로수가 갖추어야 할 조건은 다음 각 호와 같다.

1. 수형이 잘 정돈된 수목
2. 발육이 양호한 수목
3. 지엽이 치밀하게 발달되어 있는 수목
4. 병해충의 피해가 없는 수목
5. 활착이 용이하도록 미리 이식하였거나 완전한 단근작업 및 뿌리 돌림을 실시하여 세근이 발달된 재배한 수목
6. 재배한 수목이 아닐 경우에는 수형, 지엽 등이 표준 이상으로 우량하고 충분한 크기의 분을 떼서 이식할 수 있는 수목

제8조(식재 위치) ① 차도와 도로의 폭, 이용하는 보행자의 수, 도로 주변의 장애물 등 주변 여건에 따라 보행자와 운전자의 안전과 도로 구조에 지장이 없는 범위 내에서 다음 각 호의 어느 하나에 적합하도록 식재하여야 한다.

1. 도로에 접한 보도에 식재할 경우 보·차도 경계선으로부터 가로수 수간의 중심까지의 거리는 최소 1미터 이상 확보하여 제설제 등 화학약품으로부터 약해와 이동차량 등으로부터의 물리적 피해가 최소화되도록 하여야 한다. 다만, 인도폭 등 현지여건상 불가능한 경우에는 조정할 수 있다.
2. 보도가 없는 도로에 교목을 식재하는 경우에는 갓길 끝으로부터 수평거리 2미터 이상 떨어지도록 식재한다. 다만, 교통안전에 지장이 없도록 도로의 구조여건을 감안한 관리방안을 수립하고 전지·전정을 통해 수고, 지하고, 수관폭 등을 지속적으로 관리하는 계획을 수립한 때에는 식재할 수 있다.
3. 제1호 및 제2호 규정에 불구하고 보행자전용도로 및 자전거전용 도로에는 보행자 및 자전거의 원활한 이동과 안전에 제한이 없는 범위 내에서 가로수를 식재할 수 있다.

② 중앙분리대, 갓길화단 등 녹지면적 확충 및 쾌적한 가로경관 조성을 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 장소에 가로수를 식재할 수 있다.

제9조(식재기준) ① 가로수는 인도폭이 4미터 이상인 경우에는 다층식으로 식재하고 인도 폭 7미터 이상인 경우에는 병렬식으로 조성하고 관리하여야 한다.

② 가로수가 교목(키큰나무)인 경우에는 식재간격을 8미터를 기준으로 한다. 다만, 도로의 위치와 주위여건, 식재수종의 수관폭과 성장속도, 가로수로 인한 피해 등을 고려하여 식재간격을 조정할 수 있다.

③ 가로수가 관목(키작은나무)인 경우에는 식재수종의 특성에 따라 경관 조성과 교통안전에 지장이 없는 범위 내에서 식재할 수 있다.

제10조(조성협의 등) ① 법 제21조제2항에 따라 다음 각 호에 해당하는 경우에는 계획단계에서부터 가로수담당부서와 협의 하여야 한다.

1. 도로의 신설·변경·폐기 등으로 산지 또는 토지의 전용이 필요 할 경우
2. 도로의 신설·변경·폐기 등으로 관련 계획과 설계를 작성하는 경우
3. 가로수가 식재되어 있는 도로에서 도로표지 등 안전시설물을 새로 설치하거나 교체하는 경우
4. 가로수가 식재되어 있는 도로에서 전신주 등 통신·전기시설을 새로이 설치하거나 교체하는 경우
5. 가로수가 식재되어 있는 도로의 보도에 새로이 포장시설을 하거나 교체하는 경우

6. 가로수에 대한 가지치기 등 가로수 관리사업을 실시하고자 할 경우

② 제1항의 사항에 대하여 협의할 경우 가로수 담당부서는 다음의 각 호에 대한 사항을 관련 법령에 맞게 검토하여야 한다.

1. 도로의 신설·변경 계획에 가로수를 조성할 계획이 포함되었는지의 여부
2. 도로의 설계에 가로수 식재공간이 반영되었는지의 여부
3. 도로표지 등 안전시설물과 전신주 등 통신·전기시설의 설치시 위치 선정의 적정성, 안전시설물의 종류·규격에 대한 적정성, 통신·전기시설의 지하매설화 가능성 검토
4. 보도의 포장시설의 신설 또는 교체 시 가로수보호틀의 확대 필요성 등
5. 그 밖에 관련 법령, 본 조례, 가로수조성·관리계획에 의한 사항

제11조(병해충방제) 가로수 관리부서에서는 병해충의 발생 및 확산방지를 위하여 별표 2의 기준에 따라 병해충 방제를 하여야 한다.

제12조(점검 등) 가로수 관리부서에서는 가로수에 대한 정기점검을 5월, 11월 등 연 2회 이상 실시하여야 하며, 별표2에 의한 병해충 발생시기 전·후에 수종별 수시점검을 실시하여야 한다.

제13조(가로수의 조성등의 승인 및 비용부담금) ① 원인자가 법 제21조제1항 각 호의 행위를 하는 경우에는 시장의 승인을 받아야 한다.

② 원인자가 제1항에 의한 승인신청을 할 경우에는 별지 제1호 서식의 가로수 조성등의 승인신청서를 시장에게 제출하여야 한다.

③ 시장은 제1항에 따른 부담금을 원인자에게 징수하며, 비용부담금의 기준은 별표 3과 같다.

④ 제1항에 따른 가로수의 제거·이식·가지치기는 시장이 시행함을 원칙으로 한다. 다만, 시장이 필요하다고 인정할 때에는 원인자에게 작업을 시행하도록 할 수 있다.

제14조(자료유지) ① 시장은 가로수의 합리적 관리를 위하여 노선별로 관리 대장을 전산화된 대장으로 작성하여 관리한다. 이 경우 법 시행규칙 제24조제4항에 의한 가로수관리대장의 내용을 필수적으로 포함하여야 한다.

② 시장은 가로수피해 등에 대한 신고를 접수 받은 때에는 별지 제2호 서식의 가로수 훼손자 접수대장에 기록하고 지체없이 현장 확인을 통해 사실여부를 확인한 후 조치하여야 한다.

제15조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제13조의 비용부담금은 이 조례 시행 후 최초로 부담하는 경우부터 적용한다.

[별지 제1호 서식]

가로수 조성등(식재·이식·제거·가지치기등)의 승인 신청서						
신청인	성 명(명칭)				생년월일	
	주 소				연락처	
사업대상	가로수 위치					
	수 종	규격	수 고 :	흉고직경 :	근원직경 :	수량 본
사 유						
작 업 방 법						
작 업 기 간		년	월	일부터		
		년	월	일까지 (일간)		
부담금	금 액	금	원정()			
	납부기간					
<p>공주시 도시림등의 조성 및 관리에 관한 조례 제13조의 규정에 의하여 위와 같이 승인 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (인)</p> <p>공 주 시 장 귀 하</p>						
<p>구비서류 1. 사업계획서 2. 위치도 3 현황도</p> <p>4. 보.차도 점용허가 또는 관련허가 사본 1부</p>						

※ 구비서류에 부담금 산출근거 첨부 가능

【별지 제2호 서식】

가로수 피해 접수대장

일련 번호	접수 일시	접수 방법	신고방법			훼손내용						접수자	훼손 자부 담금	비고	
			성명	주소	연락처	장소	수종	본수	훼손 방법	훼손인					
										성명	주소				

[별표 1]

집중관리대상 가로수(제4조 제2항)

관리우선순위	구 간 명	가로수종	비 고
1. 시 가 지	강북 신시가지	은행나무	
	강남 구시가지	은행, 이팝, 벚나무	
	유구읍 시가지	이팝나무	
2. 주 요 도 로	공주대교 ~ 반포 박정자	왕벚나무	
	백제대교 ~ 정안	은행나무	
	옥룡삼거리 ~ 청벽(구길)	은행나무	
3. 관 광 지 진 입 로	박정자 ~ 동학사	왕벚나무	
	정안광정 ~ 마곡사	산벚나무	
	사곡호계 ~ 마곡사	산벚나무	
	반포 마암 ~ 갑사	단풍나무	
	연문광장 ~ 박물관	소나무	
4. 특 화 지 역	옥룡 ~ 동학혁명탑	이팝나무	
5. 기 타	가로수가 식재되어 있는 도로		

[별표 2]

가로수 주요충해 및 방제법

수병	가해수종	가해구분	방제법	방제시기
미국흰불나방	벗나무 버즘나무 포플러류 단풍나무 등	잎	○ 부화유충이 모여 있는 피해 가지나 잎을 절단 소각 ○ 디프제 살포	○ 1화기: 6월 상순 ○ 2화기: 8월 초중순
황철나무 알락하늘소	현사시 포플러류	가지	○ 피해가지 절단 소각 ○ 싸이프린액제, 파프유제 살포	○ 5월 하순~6월 중순
재주나방	포플러류 버드나무	잎	○ 피해가지 절단 소각 ○ 만코지 수화제 살포	○ 1화기: 5월 초중순 ○ 2화기: 9월 초~중순
텐트나방	포플러류 버드나무 벗나무 느티나무	잎	○ 알덩어리 채취 소각 ○ 디프제 살포	○ 4월 중하순
버즘나무 방패벌레	버즘나무	잎	○ 할로스린 1%유제, 에토펜프 록스 10% 수화제 수관살포 ○ 침투성살충제 나무주사	○ 수관살포: 5월 하순 ~6월 초순 ○ 나무주사: 6~7월
짚시나방	포플러류 버드나무 벗나무	잎	○ 4월 이전 알덩어리 채취 소각 ○ 디프제 살포	○ 4월 중하순
응애류	벗나무 버즘나무 느티나무 화백 등	잎 가지	○ 살비제(디코폴, 아이트유제) 살포 (동일 약종의 연용은 피함)	○ 발생초기(수시)
진딧물류	벗나무 버즘나무 소나무 등	잎 가지	○ 살충제 살포 (동일 약종의 연용은 피함)	○ 발생초기(수시)
각지벌레류	벗나무 소나무 포플러류 등	잎 가지	○ 수프라사이드 유제, 이미다크 로프리드 액제 살포 (동일 약종의 연용은 피함)	○ 발생초기(수시)

※ 살균제 및 살충제 살포는 10일 간격으로 2~3회, 약량은 권장 농도임

[별표3]

비용부담의 산정기준(제13조 제4항 관련)

<p>△ 피 해 발 생 의 경 우 ▽</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 벌목, 수간절단 등 피해로 교체하는 경우 ⇒ 원상복구를 위한 도급공사설계비 ○ 과도한 가지훼손 및 보호시설을 요하는 피해의 경우 ⇒ 수목비의 20% + 실작업비 ※ 과도한 가지훼손 : 수관의 1/3이상 훼손 ○ 경미한 가지훼손 및 보호시설을 요하는 피해의 경우 ⇒ 실작업비
<p>△ 피 해 이 외 의 원 인 발 생 의 이 유 ▽</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이식하는 경우 가. 원인자가 이식을 하는 경우 : 관리청의 승인 및 감독 ※ 관리청의 지시에 위반시는 피해발생의 경우 적용 조치 나. 관리청에서 이식하는 경우 ⇒ 원인자가 이식에 따른 도급공사설계비 ○ 제거하는 경우 가. 원인자가 제거하는 경우 : 관리청의 승인 및 감독 ⇒ 대체식재를 위한 도급공사설계비 나. 관리청에서 제거하는 경우 ⇒ 대체식재를 위한 도급공사설계비+제거비
<ul style="list-style-type: none"> ○ 도급공사설계비 : 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙』에 의한 원가계산 적용(재료비 + 노무비 + 제경비)하여 산정 ○ 수목비 : 가격정보(조달청)지 가격, 가격이 없는 경우 시중시가를 적용하여 산정 ○ 하자보수를 위한 담보 조치 : 보증보험증권이나 수목이 고사했을 경우를 고려한 도급공사설계비를 현금 또는 보증증권으로 하자책임 담보기간 동안 예치 ○ 하자보수보증금 환불 등 : 하자담보기간이 만료되는 때에는 지체 없이 하자검사를 실시한 후 이상이 없으면 예치 받은 담보금을 환불 	

공주시 공고 제2017 - 1672호

「공주시 이장·통장 임명 등에 관한 규칙」을 일부 개정함에 있어 그 취지와 주요내용을 시민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조 및 「공주시 자치법규안 입법예고에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2017년 9월 29일

공 주 시 장

공주시 이장·통장 임명 등에 관한 규칙 일부개정규칙안 입법예고

1. 개정이유

- 이장·통장을 주민총회에서 선출하도록 하고 읍·면·동별 리·통의 특성을 고려하여 주민총회의 성립요건과 운영방법 등 기준을 정하여 운영하도록 함
- 공개모집의 사유와 방법을 현실화하여 이·통장의 선출에 따른 갈등을 해소하고, 이장·통장선정심의회 구성 및 기능을 구체적으로 정하는 등 이·통장의 임명절차를 명확히 하여 논란의 소지를 줄이고 지역 화합과 발전을 도모하기 위해 규칙을 일부 개정하려는 것임

2. 주요내용

- 이·통장의 임명 방법 개선(안 제3조)
 - ⇒ 공동주택 입주자 대표회의 추천 방식을 삭제하고 주민총회에서 선출하도록 함
 - ⇒ 이·통장을 선출하기 위한 주민총회의 개념을 정의하고 읍면동장이

주민총회의 성립요건과 운영방법 등 세부기준을 정하여 운영할 수 있도록 함

⇒ 주민총회가 어려울 경우 공개모집을 통하고, 이장·통장 후보자가 없을 경우 적격자를 이장·통장선정심의회에서 심의하여 임명하도록 함

○ 이장·통장선정심의회 구성 및 기능을 현실화함(안 제4조)

⇒ 지역사정에 밝은 사람 중에서 성별을 고려하여 위촉토록 함

⇒ 심의회 기능을 이통장 후보자, 적격자, 해임대상자에 대해 심의하도록 규정함

○ 주민갈등 예방을 위한 읍면동장의 노력 조항 신설(안 제6조)

⇒ 읍면동장은 주민총회의 성립요건과 운영방법 등에 대한 기준을 정하여 이·통장 선출에 주민 갈등이 없도록 노력해야 함

○ 반복되는 용어를 약칭으로 사용하여 읽기 편하게 정리(각 조)

⇒ 읍장·면장·동장을 읍면동장으로 이장·통장을 이통장으로 사용

3. 입법예고 기간 : 2017. 9. 29. ~ 2017. 10. 19. (21일간)

4. 의견제출

이 개정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2017년 10월 19일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 공주시장(시정담당관)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 의견제출 사항

- 예고사항에 대한 의견(찬·반 여부와 그 이유)
- 성명(법인, 그 밖의 단체인 경우에는 그 명칭과 대표자 성명), 주소 및 전화번호
- 그 밖에 참고사항 등

나. 보내실 곳 : 공주시청 시정담당관실

- 주소 : 공주시 봉황로 1(봉황동, 공주시청) 우편번호 32552
- 전화번호 : 041-840-2059 FAX : 041-840-2305

다. 제출방법 : 우편, 전화, 팩스, 직접방문 등

※ 이 개정안은 공주시 홈페이지(www.gongju.go.kr) 고시·공고란에서도 보실 수 있습니다.

공주시 이장·통장 임명 등에 관한 규칙 일부개정규칙안

공주시 이장·통장 임명 등에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 각 호 외의 부분 중 “이장·통장”을 “이장·통장(이하 “이통장”이라 한다)”으로 한다.

제3조제1항부터 제3항까지를 각각 다음과 같이 한다.

- ① 이통장은 주민총회 (해당 마을의 이통장을 선출하기 위하여 마을 규약 또는 관습적으로 운영하는 회의를 말한다)에서 선출한 사람을 읍장·면장·동장 (이하 “읍면동장”이라 한다)이 임명한다.
- ② 제1항에도 불구하고 주민총회의 규약 또는 관습적인 회의가 없는 경우에는 리·통의 특성을 고려하여 읍면동장이 주민총회의 성립요건과 운영방법 등 세부기준을 정하여 운영할 수 있다.
- ③ 읍면동장은 제1항의 주민총회에서 이통장이 선출되지 아니하는 경우 공개모집을 통해 이통장을 임명할 수 있다. 이 경우 별지 제1호서식의 모집공고문을 해당 리·통의 많은 사람이 볼 수 있는 장소에 14일 이상 공고하고, 후보자를 모집하여야 한다.

제3조제4항 중 “제3항에 따라 이장·통장 임명을 받으려는”을 “이통장 공개모집에 신청하려는”으로 “소개서를 읍장·면장·동장에게”를 “소개서 등 심사에 필요한 서류를 읍면동장에게”로 하며, 같은 조 제5항 중 “심의회”를 “이장·통장 선정심의회”로, “총점 50점 이상을 받은 사람 중에서 최고 점수”를 “최고점수”로, “읍장·면장·동장에게 추천한다”를 “선정한다”로 하고, 같은 조 제6항 중 “읍장·면장·동장”을 “읍면동장”으로, “추천을 받아”를 “심의를 거쳐”로 한다.

제4조제1항 각 호 외의 부분 중 “제3조제2항에 따라 이장·통장을 공개모집하는 경우와 제3조제6항에 따라 추천하는 경우에는 이장·통장을 선정·추천하기”를 “읍면동장은 다음 각 호의 기능을 수행하기”로, “둔다”를 “구성하여 운영한다”로 하고, 같은 항에 각 호를 다음과 같이 신설한다.

1. 제3조제5항에 따른 이통장 후보자에 관한 심의
2. 제3조제6항에 따른 이통장 적격자 심의
3. 제6조 해임에 관한 심의

제4조제2항 중 “읍장·면장·동장”을 각각 “읍면동장”으로, “덕망이 있고 지역사정에 밝은 지역사람 중에서 성별균형”을 “지역사정에 밝은 사람 중에서 성별”로 하고, 같은 조 제3항을 다음과 같이 한다.

③ 심의회는 제1항의 기능을 마친 경우에는 자동으로 해촉된 것으로 본다.

제5조의 제목“(임기)”를“(임기 등)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “이장·통장”을 “이통장”으로 하며, 같은 조 제2항 중 “이장·통장”을 “이통장”으로, “경우 이장·통장”을 “이통장”으로 하고, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 읍면동장은 주민 갈등을 예방하고, 원활한 행정을 추진하기 위하여 이통장의 임기 만료 전에 주민총회를 통하여 이통장이 선출되도록 노력해야 한다.

제6조 각 호 외의 부분 중 “읍장·면장·동장”을 “읍면동장”으로, “이장·통장선정심의회”를 “심의회”로 하고, 같은 조 제5호 중 “또는 실제 전출”을 “전출 또는 실제 거주지 이동을 말한다”로 한다.

제7조 본문과 단서 중 “이장·통장”을 각각 “이통장”으로 한다.

제8조 각 호 외의 부분 중 “이장·통장”을 “이통장”으로 한다.

제9조 중 “읍장·면장·동장은 이장·통장”을 “읍면동장은 이통장”으로, “발생”을 “발생”으로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(이통장의 경과조치) 이 규칙 시행 당시에 종전의 규정에 따라 임명된 이통장은 이 규칙에 따라 임명된 것으로 본다.

제3조(세부기준의 경과조치) 이 규칙 시행 전에 읍면동에 세부기준이 마련된 경우에는 이 규칙에 따른 세부기준으로 본다.

제4조(주민총회의 적용례) 제3조제1항의 주민총회는 이 규칙 시행 이후 최초로 열리는 주민총회부터 적용 한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(자격) ① <u>이장 · 통장은 다음 각 호의 요건을 갖춘 사람으로 한다.</u></p> <p>1. · 2. (생략)</p> <p>② (생략)</p> <p>제3조(임명)① <u>읍장 · 면장 · 동장은 제2조의 자격을 갖추고, 다음 각 호의 어느 하나의 절차를 거친 사람을 이장 · 통장으로 임명한다.</u></p> <p>1. <u>마을 총회에서 선출된 사람</u></p> <p>2. <u>공동주택 입주자 대표회의(임대주택의 경우 임차인대표회의를 말한다)에서 추천한 사람</u></p> <p>3. <u>공개모집에 의해 이장 · 통장 선정심의회에서 선정 · 추천된 사람</u></p> <p>② <u>제1항제3호의 공개모집은 마을총회 또는 공동주택 입주자 대표회의를 개최할 수 없는 경우에 읍장 · 면장 · 동장이 사실 확인을 거쳐 결정한다.</u></p> <p>③ <u>제2항에 따른 공개모집을 하는 경우에는 읍장 · 면장 · 동장은 별지 제1호서식의 모집공고문을 읍 · 면 · 동 홈페이지와 해당 리 · 통 마을</u></p>	<p>제2조(자격) ① <u>이장 · 통장(이하 “이통장”이라 한다)-----.</u></p> <p>1. · 2. (현행과 같음)</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>제3조(임명) ① <u>이통장은 주민총회(해당 마을의 이통장을 선출하기 위하여 마을 규약 또는 관습적으로 운영하는 회의를 말한다)에서 선출한 사람을 읍장 · 면장 · 동장(이하 “읍면동장”이라 한다)이 임명한다.</u></p> <p>② <u>제1항에도 불구하고 주민총회의 규약 또는 관습적인 회의가 없는 경우에는 리 · 통의 특성을 고려하여 읍면동장이 주민총회의 성립요건과 운영방법 등 세부기준을 정하여 운영할 수 있다.</u></p> <p>③ <u>읍면동장은 제1항의 주민총회에서 이통장이 선출되지 아니하는 경우 공개모집을 통해 이통장을 임명할 수 있다. 이 경우 별지 제1호서식</u></p>

· 면·동에 이장·통장 선정심의회
(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

<신 설>

<신 설>

<신 설>

② 심의회의 위원장은 해당 읍장·
면장·동장으로 하고, 위원은 덕망
이 있고 지역사정에 밝은 지역사람
중에서 성별균형을 고려하여 읍장·
면장·동장이 위촉한다.

③ 위원장 및 위원회의 임기는 해당
심사가 종료된 날 자동으로 위촉해
제된 것으로 본다.

제5조(임기) ① 이장·통장의 임기는
3년으로 하며 연임할 수 있다.

② 이장·통장이 임기 만료 전에 사
임하거나 해임되어 새로 임명되는
경우 이장·통장의 임기는 전임자의
남은 기간으로 한다.

<신 설>

-----구성하여 운영한다.

1. 제3조제5항에 따른 이통장 후보
자에 관한 심의

2. 제3조제6항에 따라 이통장 적격
자 심의

3. 제6조 해임에 관한 심의

② -----
읍면동장-----, ----- 지역사정
에 밝은 사람 중에서 성별-----
-----읍면동장-----
-----.

③ 심의회는 제1항의 기능을 마친
경우에는 자동으로 해촉된 것으로
본다.

제5조(임기 등) ① 이통장-----
-----.

② 이통장 -----
----- 이통
장-----.

③ 읍면동장은 주민 갈등을 예방하
고, 원활한 행정을 추진하기 위하여
이통장의 임기 만료 전에 주민총회
를 통하여 이통장이 선출되도록 노

제6조(해임) 읍장·면장·동장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 사유가 발생하였을 경우에는 이장·통장선정심의회 의견을 들어 임기 만료 전이라도 해임할 수 있다.

1. ~ 4. (생략)
5. 임기 중 해당 관할 지역 이외의 지역으로 전출(주민등록 또는 실제 전출)하였을 때
- 6.·7. (생략)

제7조(임명장 교부) 이장·통장으로 임명할 때에는 임명장을 교부한다. 다만, 재임되는 이장·통장에게는 임명장 교부를 생략할 수 있다.

제8조(임무) 이장·통장은 「공주시 이·통장의 임무와 실비변상에 관한 조례」 제2조의 업무를 수행 하되, 같은 조례 제2조제2항제4호의 “그 밖에 지역주민의 편익 증진과 봉사”란 다음 각 호의 업무를 말한다.

1. ~ 10. (생략)

제9조(보고) 읍장·면장·동장은 이장·통장의 임명, 해임 등 변동 사유가 발생 한 경우에는 5일 이내에 공주시장에게 보고하여야 한다.

력해야 한다.

제6조(해임) 읍면동장-----

----- 심의회 -----

-----.

1. ~ 4. (현행과 같음)
5. -----
----- 전출 또는 실제 거주지 이동을 말한다-----
- 6.·7. (현행과 같음)

제7조(임명장 교부) 이통장-----
-----.
----- 이통장 -----
-----.

제8조(임무) 이통장-----

-----.

1. ~ 10. (현행과 같음)

제9조(보고) 읍면동장은 이통장-----
----- 발생 -----

-----.

○○○읍·면·동 공고 제 20 - 호

이장·통장 모집공고(안)

「공주시 이장·통장 임명 등에 관한 규칙」 제3조에 따라 ○○○읍·면·동 이장·통장을 아래와 같이 모집하고자 공고합니다.

20 년 월 일

공주시 ○○○읍·면·동장

<p>1. 모집대상 : ○○리·통</p> <p>2. 접수기간 : 20 ~(일간) ※ 접수시간은 읍면동 근무시간 내 (09:00~18:00)</p> <p>3. 접수장소 : ○○○읍·면사무소 및 동 주민센터 (☎)</p> <p>4. 지원자격 가. 공고일 현재 해당 리·통에 2년 이상 계속하여 주민등록이 되어 있는 실제 거주자 나. 책임감과 봉사정신이 투철하고 주민의 신망을 받는 자로서 주민을 지도할 능력이 있는 자</p> <p>5. 신청 및 추천방법 가. 접수기간 내 필요한 제출서류를 구비하여 읍·면·동사무소에 제출 나. 대리접수도 가능하나, 우편(택배 포함) 및 인터넷 접수 불가 다. 제출서류 중 주민추천서는 해당 리·통 지역 세대주 중 10명 이상 연명을 받아 제출</p> <p>6. 선발방법 ○ 이·통장선정심의회 심사결과 최고 점수를 얻은 자 임명 ○ 선발 결과 개별 통지</p>	<p>7. 제출서류 가. 이장·통장 후보자 지원신청서 나. 주민추천서 다. 자기소개서 라. 기타 사회봉사활동 실적서, 상훈 등 증빙서류 ※ 신청서 또는 추천서는 읍·면·동 주민센터에 비치</p> <p>8. 리·통장의 임무 ○ 「공주시 이장·통장 임명 등에 관한 규칙」 제8조 가. 각종 시책 홍보 및 행정지시사항의 전달 나. 반장의 지도 감독과 관할 주민의 지도 다. 주민의 전입·전출 관리 라. 각종 사실 확인 및 사건·사고 보고 마. 지방세 납부 독려 및 자재 배분 바. 각종 시책사업 협조 지원 사. 민방위 업무 추진과 비상훈련 지도 실시 아. 전시홍보 및 주민계도(전시에 한함) 자. 전시자원의 동원과 전시생필품 배급(전시에 한함) 차. 그 밖에 읍·면·동 행정 수행에 필요한 사항</p> <p>9. 그 밖의 사항 가. 제출서류는 일체 반환하지 않음. 나. 기 제출서류의 경력 및 자격 등 내용이 허위로 판명될 경우 임명 후라도 해임함. 다. 그 밖의 문의는 ○○○읍·면·동 주민센터 (☎)로 하시기 바랍니다.</p>
--	---

이장·통장 후보자 지원신청서

지원대상	공주시 ()읍·면·동 ()이장·통장					
사 진 (3×4cm)	성 명	(한자)	생년 월일	19 (연령 만 세)	성별	남·여
	주 소		거주 기간 ~ 현재(년) (해당 리·통 주민등록 거주기간)		
	연락처	휴대폰 자택(사무실)	이메일	@		
	직 업	(구체적 기재)				
최종학력 및 주요경력	년	월	일	내 용		비고
최근 7년간 봉사활동실적 (자원봉사센터 또는 공공기관에서 인정하는 봉사실적)	봉사활동 장소	활동기간	활동시간	활동내용	비고	
최근 7년간 수상내역 (공공기관 상훈에 한함)	훈격 (기관명)	수상부문		수상일자	비고	
체납·형벌 내 용						

본인은 상기 내용이 틀림없음을 확인하며 위의 내용과 관련 필요사항을 열람 또는 발급에 동의하며, 「공주시 이장·통장 임명 등에 관한 규칙」 제3조의 규정에 따라 이장·통장 후보자 지원신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청인 (인)

공주시 읍·면·동장 귀하

※ 첨부서류 [전체 해당] 주민 추천서, 자기소개서
[해당자에 한함] 봉사활동실적증명서, 상훈(표창장 등 사본) 등

주민 추천서

○ 이장·통장 추천 대상자

- 성 명 : (한자 :)
- 생년월일 :
- 주 소 :
- 연 락 처 : (휴대전화 :)

상기인을 공주시 00읍·면·동 00이장·통장으로 추천합니다.

○ 추천인 명단

연번	성명	생년월일	주소	날인(서명)	추천일

※ 반드시 자필 서명하여야 하고, 세대주에 한하여 유효합니다.
※ 허위 또는 조작시 무효이며, 법적인 처벌을 받을 수 있습니다.

[별지 제4호서식]

자 기 소 개 서

지 원 대 상	공주시 ()읍·면·동 ()이장·통장		
성 명		주 소	
<input type="checkbox"/> 자기소개(가족관계, 본인 성격의 장·단점, 가치관, 지원동기 등에 대해 작성)			

[별표 1]

이장·통장 후보자 심사기준표(제3조제5항 관련)

심사대상자(읍·면·동 리·통)

성명		성별		생년월일		연락처	(주택)
주소							(휴대폰)

심사기준 (기준일 : 공고일 현재)

심사항목 (비율)	배점기준	배점	특점	비고 (인정조건 등)
1. 해당 리·통 관할 구역 내 주민등록상 거주기간 (25%)	8년 이상	25		· 누적합산 (주민등록 기준) ※ 신설 리·통의 경우 다른 항목으로 교체 가능
	6년 이상~8년 미만	22		
	4년 이상~6년 미만	19		
	2년 이상~4년 미만	16		
	1년 이상~2년 미만	13		
2. 최근 7년간 봉사활동 경력 (25%) (이장·통장·반장 경력 제외)	250시간 이상	25		· 자원봉사센터 또는 공공기관 에서 발급하는 확인서만 인정 ※ 그 밖의 지역사회 봉사활동 은 면접시 참고자료로 활용
	150시간 이상~250시간 미만	22		
	100시간 이상~150시간 미만	19		
	100시간 미만	16		
	봉사활동 경력 무	13		
3. 이장·통장 활동 집중도 (15%)	검직 없음	15		
	자유·자영업	12		
	기타	9		
4. 최근 7년간 행정기관 상훈 (10%)	장관 이상	10		· 본인 증거 자료 제시 (본인에게 유리한 1개만 인정) ※ 공공기관 상훈에 한함
	도 단위	8		
	시 단위 이하	6		
	포상경력 무	4		
5. 면접 (20%)		20		· 이장·통장 후보자 면접기준표 에 의한 특점
6. 이장·통장·반장 활동 경력 2년 이상인 경우		5		
총 계		100		
심사자		직위	성명	(인)

[별표 2]

이장·통장 후보자 면접기준표(제3조제5항 관련)

□ 면접대상자(읍·면·동 리·통)

성명		성별		생년월일		연락처	(주택)
주소							(휴대폰)

□ 면접기준

심사항목 (비율)	배점기준	배점	특점	비고 (인정조건 등)
1. 국가관 및 지원동기(5%)	우수	4~ 5		· 올바른 역사 인식 · 안보관 · 지원동기 등
	보통	3		
	다소 미흡	0~ 2		
2. 지역관심도 (5%)	우수	4~ 5		· 시 및 읍면동의 현황 인지도
	보통	3		
	다소 미흡	0~ 2		
3. 이장·통장의 임무 및 사명감(5%)	우수	4~ 5		· 이장·통장의 임무 숙지 여부 · 사명감, 적극성 · 주민갈등 시 역할 등
	보통	3		
	다소 미흡	0~ 2		
4. 인품, 태도 등 (5%)	우수	4~ 5		· 성품, 건강상태 · 활동력 등
	보통	3		
	다소 미흡	0~ 2		
총계		20		

※ 상기 면접 기준표를 표준안으로 하되 읍·면·동 실정에 따라 심사항목을 일부 변경할 수 있음.

※ 위 평가항목에 근거하여 읍·면·동 실정에 맞게 세부 질문표를 작성하여 면접을 실시할 수 있음.

년 월 일

심사자 성명

(인)

동학사 온천원보호지구 변경 승인 고시

공주시 동학사 온천원보호지구 온천개발계획(변경) 승인에 대해 「온천법」 제10조 같은법 시행규칙 제5조의 규정에 의거 온천개발계획을 다음과 같이 변경 고시합니다.

2017년 9월 29일

공 주 시 장

1. 명 칭 : 동학사온천원보호지구 (변경없음)
2. 위 치 : 충청남도 공주시 반포면 학봉리 일원 (변경없음)
3. 면 적 : 514,679.6㎡ (온천개발계획 면적 : 303,890.6㎡) (변경없음)
4. 변경사유 : 현행법(건축법 시행령) 개정사항을 반영하여 변경
5. 온천개발계획 (변경없음)

가. 토지이용계획

구 분	면 적 (㎡)			비 고
	기 정	변 경	변 경 후	
계	303,890.6	—	303,890.6	
숙 박 시 설 지	98,984.3	—	98,984.3	
상 업 시 설 지	43,049.2	—	43,049.2	
공 공 시 설 지	1,516.4	—	1,516.4	
녹 지	72,372.5	—	72,372.5	
기 타 시 설 지	87,968.2	—	87,968.2	
휴양·편익시설	2,452.5	—	2,452.5	
문 화 시 설	40,356.8	—	40,356.8	
주 차 장	1,722.6	—	1,722.6	
지 원 시 설	1,472.6	—	1,472.6	
도 로	41,963.7	—	41,963.7	

나. 주요시설계획

구 분	면 적 (㎡)			이용시설	비 고
	기 정	변 경	증·감		
총괄	303,890.6	303,890.6	-	70동	
숙박시설	98,984.3	98,984.3	-	58동	
유스호스텔	8,946.2	8,946.2	-	1동	
일반호텔	29,717.6	29,717.6	-	5동	
여관	60,320.5	60,320.5	-	52동	
상업시설	43,049.2	43,049.2	-	10동	
상가	17,614.7	17,614.7	-	7동	
스포츠센터	2,169.7	2,169.7	-	1동	
종합온천장 및 호텔	19,871.3	19,871.3	-	1동	
시범온천장	3,393.5	3,393.5	-	1동	
공공시설	1,516.4	1,516.4	-	1동	
녹지	72,372.5	72,372.5	-	1식	
기타시설	87,968.2	87,968.2	-	1동	
놀이시설	2,452.5	2,452.5	-	1식	
박물관	40,356.8	40,356.8	-	1동	자연사 박물관
주차장	1,722.6	1,722.6	-	1개소	
상수도시설	1,472.6	1,472.6	-	1식	배수시설
공공공지	418.7	418.7	-	1식	
도로	41,545.0	41,545.0	-	1식	

6. 다른 법률 의제사항 결정

■ 도시관리계획 결정(변경)조서

- ① 용도지역 (변경없음)
- ② 용도지구 (변경없음)
- ③ 지구단위계획구역 (변경없음)
- ④ 지구단위계획 (변경)

가. 토지이용 및 시설에 관한 부분 (변경없음)

나. 획지 및 건축물 등에 관한 부분 (변경)

1) 가구 및 획지의 규모와 구성에 관한 도시관리계획 결정(변경)조서 (변경없음)

2) 건축물에 대한 용도·건폐율·용적률·높이 등에 관한 도시관리계획 결정(변경)조서

가) 공공시설용지

<기정>

도면번호	위 치		구 분	계 획 내 용	
	가구	획지			
A	A1	①	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제3호 제1종근린생활시설 중 아목에 해당하는 시설 ○ 수도법 제3조에 의한 수도시설 중 배수시설
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 20.0% 이하	
			용적률	○ 60.0% 이하	
			높이	○ 3층 이하	
			A2	①	용도
	불허	○ 허용용도 이외의 용도			
	건폐율	○ 50.0% 이하			
	용적률	○ 150.0% 이하			
	높이	○ 5층 이하			
	A3	①			용도
			불허	○ 허용용도 이외의 용도	
건폐율			○ 20.0% 이하		
용적률			○ 60.0% 이하		
높이			○ 3층 이하		

<변경>

도면번호	위 치		구 분	계 획 내 용	
	가 구	획 지			
A	A1	①	용 도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제3호 제1종근린생활시설 중 아목에 해당하는 시설 ○ 수도법 제3조에 의한 수도시설 중 배수시설
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 20.0% 이하	
			용적률	○ 60.0% 이하	
			높 이	○ 3층 이하	
	A2	①	용 도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제3호 제1종근린생활시설 중 바목에 해당하는 시설 ○ 건축법 시행령 별표1의 제4호 제2종근린생활시설 중 하목에 해당하는 시설 ○ 건축법 시행령 별표1의 제27호 관광휴게시설 중 바목에 해당하는 시설
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 50.0% 이하	
			용적률	○ 150.0% 이하	
			높 이	○ 5층 이하	
	A3	①	용 도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제20호 자동차관련시설 중 주차장 ○ 주차장법 제2조에 의한 주차장 및 부대시설 (부대시설은 관리사무소, 휴게소 및 공중화장실에 한함)
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 20.0% 이하	
			용적률	○ 60.0% 이하	
			높 이	○ 3층 이하	

나) 관광휴양시설용지

<기정>

도면번호	위 치		구 분	계 획 내 용	
	가 구	획 지			
B	B1	①	용 도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제12호 수련시설 중 다목에 해당하는 시설
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 30.0% 이하	
			용적률	○ 150.0% 이하	
			높 이	○ 5층 이하	
		②	용 도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제15호 숙박시설 중 나목에 해당하는 시설
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 30.0% 이하	
			용적률	○ 150.0% 이하	
			높 이	○ 5층 이하	

도면번호	위 치		구 분	계 획 내 용	
	가구	획지			
B	B2	①,②	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제15호 숙박시설 중 나무에 해당하는 시설
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 30.0% 이하	
			용적률	○ 150.0% 이하	
			높이	○ 5층 이하	
	B3	①,②	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제15호 숙박시설 중 나무에 해당하는 시설
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 30.0% 이하	
			용적률	○ 150.0% 이하	
			높이	○ 5층 이하	
	B4	①~⑤	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제15호 숙박시설 중 가목에 해당하는 시설(여관)
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 60.0% 이하	
			용적률	○ 150.0% 이하	
			높이	○ 5층 이하	
	B5	①~③	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제15호 숙박시설 중 가목에 해당하는 시설(여관)
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 60.0% 이하	
			용적률	○ 150.0% 이하	
			높이	○ 5층 이하	
	B6	①~⑤	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제15호 숙박시설 중 가목에 해당하는 시설(여관)
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 60.0% 이하	
			용적률	○ 150.0% 이하	
			높이	○ 5층 이하	
	B7	①~④	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제15호 숙박시설 중 가목에 해당하는 시설(여관)
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 60.0% 이하	
용적률			○ 150.0% 이하		
높이			○ 5층 이하		

도면번호	위 치		구 분	계 획 내 용	
	가구	획지			
B	B8	①~⑭	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제15호 숙박시설 중 가목에 해당하는 시설(여관)
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 60.0% 이하	
			용적률	○ 150.0% 이하	
			높이	○ 5층 이하	
	B9	①~⑩	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제15호 숙박시설 중 가목에 해당하는 시설(여관)
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 60.0% 이하	
			용적률	○ 150.0% 이하	
			높이	○ 5층 이하	
	B10	①~⑧	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제15호 숙박시설 중 가목에 해당하는 시설(여관)
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 60.0% 이하	
			용적률	○ 150.0% 이하	
			높이	○ 5층 이하	
	B11	①~⑤	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제15호 숙박시설 중 가목에 해당하는 시설(여관)
불허				○ 허용용도 이외의 용도	
건폐율			○ 60.0% 이하		
용적률			○ 150.0% 이하		
높이			○ 5층 이하		
C	C1	①	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제3호 제1종근린생활시설 중 가목 내지 다목에 해당하는 시설 ○ 건축법 시행령 별표1의 제4호 제2종근린생활시설 중 가목, 나목, 아목, 타목(단, 안마시술소는 제외)에 해당하는 시설 ○ 건축법 시행령 별표1의 제15호 숙박시설 중 나목에 해당하는 시설
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 60.0% 이하	
			용적률	○ 150.0% 이하	
			높이	○ 5층 이하	
	C2	①	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제3호 제1종근린생활시설 중 가목, 나목에 해당하는 시설 ○ 건축법 시행령 별표1의 제4호 제2종근린생활시설 중 가목, 나목 및 타목(단, 안마시술소는 제외)에 해당하는 시설
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 60.0% 이하	
			용적률	○ 150.0% 이하	
			높이	○ 5층 이하	

도면번호	위 치		구 분	계 획 내 용		
	가 구	획 지				
C	C3	①	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제3호 제1종근린생활시설 중 가목, 나목, 마목에 해당하는 시설 ○ 건축법 시행령 별표1의 제4호 제2종근린생활시설 중 라목에 해당하는 시설 ○ 건축법 시행령 별표1의 제13호 운동시설	
				불허	○ 허용용도 이외의 용도	
			건폐율	○ 60.0% 이하		
			용적률	○ 150.0% 이하		
			높 이	○ 5층 이하		
			②	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제3호 제1종근린생활시설 중 가목, 나목에 해당하는 시설 ○ 건축법 시행령 별표1의 제4호 제2종근린생활시설 중 가목, 나목 및 타목(단, 안마시술소는 제외)에 해당하는 시설
		불허			○ 허용용도 이외의 용도	
		건폐율		○ 60.0% 이하		
		용적률		○ 150.0% 이하		
		높 이		○ 5층 이하		
		C4		①	용도	허용
			불허			○ 허용용도 이외의 용도
	건폐율		○ 60.0% 이하			
	용적률		○ 150.0% 이하			
	높 이		○ 5층 이하			
	①~③		용도		허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제3호 제1종근린생활시설 중 가목, 나목에 해당하는 시설 ○ 건축법 시행령 별표1의 제4호 제2종근린생활시설 중 가목, 나목 및 타목(단, 안마시술소는 제외)에 해당하는 시설
				불허	○ 허용용도 이외의 용도	
			건폐율	○ 60.0% 이하		
			용적률	○ 150.0% 이하		
			높 이	○ 5층 이하		
			C6	①	용도	허용
	불허					○ 허용용도 이외의 용도
	건폐율	○ 60.0% 이하				
	용적률	○ 150.0% 이하				
높 이	○ 5층 이하					

도면번호	위 치		구 분	계 획 내 용	
	가구	획지			
C	C7	①	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제3호 제1종근린생활시설 중 가목 내지 다목에 해당하는 시설 ○ 건축법 시행령 별표1의 제4호 제2종근린생활시설 중 가목, 나목 및 타목(단, 안마시술소는 제외)에 해당하는 시설
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 60.0% 이하	
			용적률	○ 150.0% 이하	
			높 이	○ 5층 이하	
D	D1	①	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제3호 제1종근린생활시설 중 가목, 나목에 해당하는 시설 ○ 건축법 시행령 별표1의 제5호 문화 및 집회시설 중 가목, 라목에 해당하는 시설
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 20.0% 이하	
			용적률	○ 60.0% 이하	
			높 이	○ 3층 이하	
E	E1	①	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제16호 위락시설 중 다목에 해당하는 시설 ○ 건축법 시행령 별표1의 제27호 관광휴게시설
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 20.0% 이하	
			용적률	○ 60.0% 이하	
			높 이	○ 3층 이하	

<변경>

도면번호	위 치		구 분	계 획 내 용	
	가구	획지			
B	B1	①	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제12호 수련시설 중 다목에 해당하는 시설
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 30.0% 이하	
			용적률	○ 150.0% 이하	
			높 이	○ 5층 이하	
		②	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제15호 숙박시설 중 나목에 해당하는 시설
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 30.0% 이하	
			용적률	○ 150.0% 이하	
			높 이	○ 5층 이하	

도면번호	위 치		구 분	계 획 내 용	
	가구	획지			
B	B2	①,②	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제15호 숙박시설 중 나무에 해당하는 시설
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 30.0% 이하	
			용적률	○ 150.0% 이하	
			높이	○ 5층 이하	
	B3	①,②	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제15호 숙박시설 중 나무에 해당하는 시설
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 30.0% 이하	
			용적률	○ 150.0% 이하	
			높이	○ 5층 이하	
	B4	①~⑤	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제15호 숙박시설 중 가목에 해당하는 시설
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 60.0% 이하	
			용적률	○ 150.0% 이하	
			높이	○ 5층 이하	
	B5	①~③	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제15호 숙박시설 중 가목에 해당하는 시설
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 60.0% 이하	
			용적률	○ 150.0% 이하	
			높이	○ 5층 이하	
	B6	①~⑤	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제15호 숙박시설 중 가목에 해당하는 시설(여관)
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 60.0% 이하	
			용적률	○ 150.0% 이하	
			높이	○ 5층 이하	
	B7	①~④	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제15호 숙박시설 중 가목에 해당하는 시설(여관)
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 60.0% 이하	
용적률			○ 150.0% 이하		
높이			○ 5층 이하		

도면번호	위 치		구 분	계 획 내 용	
	가구	획지			
B	B8	①~⑭	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제15호 숙박시설 중 가목에 해당하는 시설(여관)
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 60.0% 이하	
			용적률	○ 150.0% 이하	
			높이	○ 5층 이하	
	B9	①~⑩	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제15호 숙박시설 중 가목에 해당하는 시설(여관)
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 60.0% 이하	
			용적률	○ 150.0% 이하	
			높이	○ 5층 이하	
	B10	①~⑧	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제15호 숙박시설 중 가목에 해당하는 시설
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 60.0% 이하	
			용적률	○ 150.0% 이하	
			높이	○ 5층 이하	
	B11	①~⑤	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제15호 숙박시설 중 가목에 해당하는 시설(여관)
불허				○ 허용용도 이외의 용도	
건폐율			○ 60.0% 이하		
용적률			○ 150.0% 이하		
높이			○ 5층 이하		
C	C1	①	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제3호 제1종근린생활시설 중 가목 내지 다목에 해당하는 시설 ○ 건축법 시행령 별표1의 제4호 제2종근린생활시설 중 사목, 아목, 자목, 타목, 러목(단, 안마시술소는 제외)에 해당하는 시설 ○ 건축법 시행령 별표1의 제15호 숙박시설 중 나목에 해당하는 시설
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 60.0% 이하	
			용적률	○ 150.0% 이하	
			높이	○ 5층 이하	
	C2	①	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제3호 제1종근린생활시설 중 가목, 나목에 해당하는 시설 ○ 건축법 시행령 별표1의 제4호 제2종근린생활시설 중 아목, 자목, 타목, 러목(단, 안마시술소는 제외)에 해당하는 시설
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 60.0% 이하	
			용적률	○ 150.0% 이하	
			높이	○ 5층 이하	

도면번호	위 치		구 분	계 획 내 용		
	가구	획지				
C	C3	①	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제3호 제1종근린생활시설 중 가목, 나목, 마목에 해당하는 시설 ○ 건축법 시행령 별표1의 제4호 제2종근린생활시설 중 파목에 해당하는 시설 ○ 건축법 시행령 별표1의 제13호 운동시설	
				불허	○ 허용용도 이외의 용도	
			건폐율	○ 60.0% 이하		
			용적률	○ 150.0% 이하		
			높 이	○ 5층 이하		
			②	용도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제3호 제1종근린생활시설 중 가목, 나목에 해당하는 시설 ○ 건축법 시행령 별표1의 제4호 제2종근린생활시설 중 아목, 자목, 타목, 러목(단, 안마시술소는 제외)에 해당하는 시설
		불허			○ 허용용도 이외의 용도	
		건폐율		○ 60.0% 이하		
		용적률		○ 150.0% 이하		
		높 이		○ 5층 이하		
		C4		①	용도	허용
			불허			○ 허용용도 이외의 용도
	건폐율		○ 60.0% 이하			
	용적률		○ 150.0% 이하			
	높 이		○ 5층 이하			
	C5		①~ ③		용도	허용
		불허		○ 허용용도 이외의 용도		
		건폐율		○ 60.0% 이하		
		용적률		○ 150.0% 이하		
		높 이		○ 5층 이하		
		C6		①	용도	허용
	불허		○ 허용용도 이외의 용도			
	건폐율		○ 60.0% 이하			
	용적률		○ 150.0% 이하			
높 이	○ 5층 이하					

도면번호	위 치		구 분	계 획 내 용	
	가 구	획 지			
C	C7	①	용 도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제3호 제1종근린생활시설 중 가목 내지 다목에 해당하는 시설 ○ 건축법 시행령 별표1의 제4호 제2종근린생활시설 중 아목, 자목, 타목, 러목(단, 안마시술소는 제외)에 해당하는 시설
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 60.0% 이하	
			용적률	○ 150.0% 이하	
			높 이	○ 5층 이하	
D	D1	①	용 도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제3호 제1종근린생활시설 중 가목, 나목에 해당하는 시설 ○ 건축법 시행령 별표1의 제5호 문화 및 집회시설 중 가목, 라목에 해당하는 시설
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 20.0% 이하	
			용적률	○ 60.0% 이하	
			높 이	○ 3층 이하	
E	E1	①	용 도	허용	○ 건축법 시행령 별표1의 제16호 위락시설 중 다목에 해당하는 시설 ○ 건축법 시행령 별표1의 제27호 관광휴게시설
				불허	○ 허용용도 이외의 용도
			건폐율	○ 20.0% 이하	
			용적률	○ 60.0% 이하	
			높 이	○ 3층 이하	

7. 고시에 따른 관계도서는 게재 생략하고, 공주시 문화관광과(☎ 041-840-8087)에 비치하여 이해관계인 및 일반인에게 보입니다.

도로명주소 부여 고시

우리시 신축 건물 및 도로명 주소 미부여 건물에 대해 「도로명주소법」 제18조 및 같은법 시행령 제9조, 제22조, 제23조, 제24조에 따라 새로이 부여한 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2017. 09. 27

공주시장

- 도로명주소 : 충청남도 공주시 봉황로 103 (반죽동) 외 37건

종전주소	도로명주소	도로명 고시일	도로명 부여사유
(별지참조)			

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 공주시청 토지과(☎840-8480)에 문의 또는 새주소 안내 홈페이지(www.juso.go.kr)에서 열람하시기 바랍니다.

- 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 2017. 09. 27. 고시 후 도로명주소법 제19조에 의거 공법관계에 있어서 주소로 사용됩니다.
- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당기관에서 도로명주소로 변경합니다.

- 도로명주소 변경 등

- 도로명 또는 건물번호의 변경은 도로명주소법 시행령 제19조에서 정한 절차에 따라 신청할 수 있습니다.
- 도로명은 도로명주소법 시행령 제7조제7항에 의거 당해 도로명이 고시된 날부터 3년이 지난 후에 변경할 수 있습니다.

- 참고사항

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

도로명주소 부여고시 세부내역

순번	지번	도로명주소	도로명주소 부여일자	도로명주소 부여사유	도로명 고시일자	도로명 부여사유	공적장부 주소지번 관계
1	충청남도 공주시 반죽동 128	충청남도 공주시 반죽동 103 (반죽동)	2017.09.27	신축	20100202	행정구역 명칭 변경	고시후 공문발송 예정
2	충청남도 공주시 반죽동 307-1	충청남도 공주시 제인2길 6 (반죽동)	2017.09.27	신축	20100112	역사적특성과 일관번호 명시 복합 변경	고시후 공문발송 예정
3	충청남도 공주시 반죽동 21-6	충청남도 공주시 동불거리길 152 (반죽동)	2017.09.27	신축	20100112	역사적특성 변경	고시후 공문발송 예정
4	충청남도 공주시 우성동 330	충청남도 공주시 우성동길 23 (우성동)	2017.09.27	신축	20110506	해당 자연마을 명칭을 활용	고시후 공문발송 예정
5	충청남도 공주시 신안동 641-13	충청남도 공주시 반양2로 48-5 (신안동)	2017.09.27	신축	20100202	지역특성과 일관번호 명시 복합 변경	고시후 공문발송 예정
6	충청남도 공주시 신안동 374-12	충청남도 공주시 의암로 20 (신안동)	2017.09.27	신축	20100112	신안동 반양을 기준으로 하여 자연마을 명칭을 활용하여 도로명주소 부여	고시후 공문발송 예정
7	충청남도 공주시 리성동 221-1, 222-3	충청남도 공주시 외나무길 15 (리성동)	2017.09.27	신축	20100202	해당 자연마을 명칭을 활용	고시후 공문발송 예정
8	충청남도 공주시 석정리동 22-33	충청남도 공주시 금벽로 1077-21 (석정리동)	2017.09.27	신축	20090825	해당 자연마을 명칭을 활용	고시후 공문발송 예정
9	충청남도 공주시 석정리동 334-1	충청남도 공주시 금벽로 1077-45 (석정리동)	2017.09.27	신축	20090825	해당 자연마을 명칭을 활용	고시후 공문발송 예정
10	충청남도 공주시 유구읍 신영리 435-1	충청남도 공주시 유구읍 금계산로 243	2017.09.27	신축	20090825	금계산을 지나는 도로로 고유명칭 활용	고시후 공문발송 예정
11	충청남도 공주시 유구읍 신영리 472	충청남도 공주시 유구읍 신영1길 56	2017.09.27	신축	20100112	신영리를 관통하는 주 도로로 행정구역 명칭을 활용하여 신영1길로 부여	고시후 공문발송 예정
12	충청남도 공주시 유구읍 신영리 716-2	충청남도 공주시 유구읍 어드니길 101-4	2017.09.27	신축	20100112	옛날 직마을 비자매 두면 북촌으로 가다가 80여 채라고 하여 어드니길로 부여	고시후 공문발송 예정
13	충청남도 공주시 유구읍 임석리 435-3	충청남도 공주시 유구읍 임석1길 68-5	2017.09.27	신축	20100112	행정구역 명칭 변경	고시후 공문발송 예정
14	충청남도 공주시 유구읍 임석리 435-2	충청남도 공주시 유구읍 임석1길 68-7	2017.09.27	신축	20100112	행정구역 명칭 변경	고시후 공문발송 예정
15	충청남도 공주시 유구읍 탑곡리 285-4	충청남도 공주시 유구읍 탑곡길 227	2017.09.27	신축	20100112	행정구역 명칭 활용	고시후 공문발송 예정
16	충청남도 공주시 유구읍 355-7, 355-6	충청남도 공주시 이인면 민수리 147-14	2017.09.27	신축	20100112	해당 자연마을 명칭 활용	고시후 공문발송 예정
17	충청남도 공주시 이인면 방안리 079-2	충청남도 공주시 이인면 불문길 10-10	2017.09.27	신축	20100112	해당 자연마을 명칭을 활용	고시후 공문발송 예정
18	충청남도 공주시 계룡면 월안리 251-2	충청남도 공주시 계룡면 영구대사로 470	2017.09.27	신축	20100112	인근에 영구대사모가 있어 영구대사로 부여	고시후 공문발송 예정
19	충청남도 공주시 계룡면 내룡리 140	충청남도 공주시 계룡면 고비고개길 37	2017.09.27	신축	20100112	마암~내룡 사이의 고개이름으로 주민들의 의견을 반영하여 고비고개 길이라 부여	고시후 공문발송 예정
20	충청남도 공주시 반포면 송곡리 151	충청남도 공주시 반포면 반포세종로 356	2017.09.27	신축	20090825	행정구역 명칭 활용	고시후 공문발송 예정
21	충청남도 공주시 반포면 송곡리 151-3	충청남도 공주시 반포면 반포세종로 360	2017.09.27	신축	20090825	행정구역 명칭 활용	고시후 공문발송 예정
22	충청남도 공주시 반포면 송곡리 149-16	충청남도 공주시 반포면 송곡로 317	2017.09.27	신축	20100112	송곡리를 관통하는 주 도로로 행정구역 명칭을 활용	고시후 공문발송 예정
23	충청남도 공주시 반포면 송곡리 149-6, 151-2	충청남도 공주시 반포면 송곡로 323	2017.09.27	신축	20100112	송곡리를 관통하는 주 도로로 행정구역 명칭을 활용	고시후 공문발송 예정
24	충청남도 공주시 반포면 봉곡리 6	충청남도 공주시 반포면 편덕길 27-6	2017.09.27	신축	20100112	해당 자연마을 명칭 활용	고시후 공문발송 예정
25	충청남도 공주시 반포면 학봉리 330-2	충청남도 공주시 반포면 학사사로 60	2017.09.27	신축	20100112	지역특성과 일관번호 명시 복합 변경	고시후 공문발송 예정
26	충청남도 공주시 반포면 학봉리 703-1, 703-2	충청남도 공주시 반포면 통학사로 228	2017.09.27	신축	20100112	지역특성과 일관번호 명시 복합 변경	고시후 공문발송 예정
27	충청남도 공주시 반포면 학봉리 64-2	충청남도 공주시 반포면 동월2길 13	2017.09.27	신축	20100112	마을 지형이 동아와 같다 하여 생긴 자연마을 명칭 활용	고시후 공문발송 예정
28	충청남도 공주시 의당면 청룡리 428-3	충청남도 공주시 의당면 동모루길 126	2017.09.27	신축	20100112	바위가 있는 모퉁이에 마을이 있어서 큰북이 있는 모퉁이라 뜻에서 동모루길로 부여	고시후 공문발송 예정
29	충청남도 공주시 장안면 광장리 217-20, 216	충청남도 공주시 장안면 어울길 16	2017.09.27	신축	20111219	해당 자연마을 명칭을 활용	고시후 공문발송 예정
30	충청남도 공주시 장안면 광장리 8-2	충청남도 공주시 장안면 생활길 47	2017.09.27	신축	20100112	행정구역 명칭 변경	고시후 공문발송 예정
31	충청남도 공주시 장안면 보물리 542	충청남도 공주시 장안면 장안중앙길 74-62	2017.09.27	신축	20100202	장안면의 중심이 되었던 옛길로 중앙 자를 용하여 장안중앙길로 부여	고시후 공문발송 예정
32	충청남도 공주시 장안면 대산리 93	충청남도 공주시 장안면 대산지길 12	2017.09.27	신축	20100112	해당 자연마을 명칭을 활용	고시후 공문발송 예정
33	충청남도 공주시 장안면 월신리 768-5	충청남도 공주시 장안면 장안마곡사로 419-25	2017.09.27	신축	20100112	장안에서 마곡사를 향하는 도로로 행정구역 명칭과 마곡사의 명칭을 활용하여 장안마곡사로 부여	고시후 공문발송 예정
34	충청남도 공주시 우성면 방촌리 247	충청남도 공주시 우성면 공수원로 316-26	2017.09.27	신축	20090825	공수원이라는 명칭 활용	고시후 공문발송 예정
35	충청남도 공주시 사곡면 신영리 537-3	충청남도 공주시 사곡면 신영신들길 3	2017.09.27	신축	20100112	새로울 산, 명칭할 명칭 뜻으로 새로운 들방한 마을이라 하여 신영길로 부여 후 행정구역 명칭 추가	고시후 공문발송 예정
36	충청남도 공주시 사곡면 해월리 255	충청남도 공주시 사곡면 해월새들길 12	2017.09.27	신축	20100202	해당 자연마을 명칭을 활용 후, 다른 지역과 중복되는 도로 명칭을 방지하기 위해 행정구역 명칭을 추가	고시후 공문발송 예정
37	충청남도 공주시 신동면 청룡리 308	충청남도 공주시 신동면 청룡로 2099-9	2017.09.27	신축	20090825	청룡면의 중심과 절의를 상징	고시후 공문발송 예정
38	충청남도 공주시 신동면 영평리 26, 27, 28	충청남도 공주시 신동면 이새길 30	2017.09.27	신축	20100112	이새라는 명칭이 이미 사용되고 있어 이새로 명칭을 변경하여 이새로 명칭을 활용	고시후 공문발송 예정

도로명주소 변경 고시

우리시 도로명주소 부여건물 중 도로명 주소 변경 부여 사항이 있어 「도로명주소법」 제18조 및 같은법 시행령 제9조, 제22조, 제23조, 제24조에 따라 변경된 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2017. 09. 27.

공주시장

- 도로명주소 : 충청남도 공주시 관골2길 35 (신관동) 외 4건

종전주소		도로명주소		도로명 고시일	도로명 부여사유
변경전	변경후	변경전	변경후		
(별지참조)					

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 공주시청 토지과(☎840-8480)에 문의 또는 새주소 안내 홈페이지 (www.juso.go.kr)에서 열람하시기 바랍니다.

- 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 2017. 09. 27. 고시 후 도로명주소법 제19조에 의거 공법 관계에 있어서 주소로 사용됩니다.
- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당기관에서 도로명주소로 변경합니다.

- 도로명주소 변경 등

- 도로명 또는 건물번호의 변경은 도로명주소법 시행령 제19조에서 정한 절차에 따라 신청할 수 있습니다.
- 도로명은 도로명주소법 시행령 제7조제7항에 의거 당해 도로명이 고시된 날부터 3년이 지난 후에 변경할 수 있습니다.

- 참고사항

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

도로명주소 폐지고시

우리시 건물등의 멸실에 따라 도로명주소 폐지 사항이 있어 「도로명주소법」 제18조 및 같은법 시행령 제9조 및 제25조 따라 폐지된 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2017. 09. 27.

공주시장

- 도로명주소 : 충청남도 공주시 의당로 20 (신관동) 외 14건

도로명주소	도로명주소 폐지일자	폐지 사유
(별지참조)		

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 공주시청 토지과(☎840-8480)에 문의 또는 새주소 안내 홈페이지 (www.juso.go.kr)에서 열람하시기 바랍니다.

- 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 2017. 09. 27. 고시 후 도로명주소법 제19조에 의거 공법관계에 있어서 주소로 사용됩니다.
- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당기관에서 도로명주소로 변경합니다.

- 참고사항

- 금번 폐지된 도로명주소는 주소로써 사용할 수 없으며, 건물 신축등에 의거 새로이 도로명주소를 부여후 사용할 수 있습니다.

도로명주소 폐지 고시 세부내역

순번	종전주소	도로명주소	폐지 고시일	폐지사유	비고
1	충청남도 공주시 신관동 374-12	충청남도 공주시 의당로 20	2017.09.27	건물 신축에 의한 말소	
2	충청남도 공주시 계룡면 월암리 251-8	충청남도 공주시 계룡면 영규대사로 470	2017.09.27	건물 신축에 의한 말소	
3	충청남도 공주시 사곡면 해월리 255	충청남도 공주시 사곡면 해월새뜸길 12	2017.09.27	건물 신축에 의한 말소	
4	충청남도 공주시 유구읍 신영리 749-1	충청남도 공주시 유구읍 여드니1길 101-4	2017.09.27	건물 신축에 의한 말소	
5	충청남도 공주시 사곡면 신영리 537-3, 537-2, 538-2, 538-4, 539-2, 745	충청남도 공주시 사곡면 신영신평길 3	2017.09.27	건물말소	
6	충청남도 공주시 금성동 18-6	충청남도 공주시 웅진로 246-1	2017.09.27	공산성역사문화환경개선사업에 의한 건물말소	
7	충청남도 공주시 금성동 168-6, 18-8, 18-11	충청남도 공주시 웅진로 242-1	2017.09.27	공산성역사문화환경개선사업에 의한 건물말소	
8	충청남도 공주시 금성동 21-6	충청남도 공주시 풍물거리길 152	2017.09.27	건물 신축에 의한 말소	
9	충청남도 공주시 금성동 21-6	충청남도 공주시 풍물거리길 150	2017.09.27	건물 신축에 의한 말소	
10	충청남도 공주시 반죽동 128	충청남도 공주시 봉황로 103	2017.09.27	건물 신축에 의한 말소	
11	충청남도 공주시 정안면 대산리 93	충청남도 공주시 정안면 한섬지길 12	2017.09.27	건물 신축에 의한 말소	
12	충청남도 공주시 석장리동 22-8, 산7-8	충청남도 공주시 금벽로 1073	2017.09.27	건물 신축에 의한 말소	
13	충청남도 공주시 석장리동 23-1	충청남도 공주시 금벽로 1075	2017.09.27	건물말소	
14	충청남도 공주시 반죽동 307-1	충청남도 공주시 제민2길 6	2017.09.27	건물 신축에 의한 말소	
15	충청남도 공주시 반포면 학봉리 703-1	충청남도 공주시 반포면 동학사1로 228	2017.09.27	건물 신축에 의한 말소	