

하 동 군

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

제517호 2019. 8. 14.(수요일)

조 례

○ 하동군 조례 제2364호	하동군의회 위원회 조례 일부개정조례	3
○ 하동군 조례 제2365호	하동군 주민참여 기본 조례	6
○ 하동군 조례 제2366호	하동군 교복 지원 조례	11
○ 하동군 조례 제2367호	하동군 참전유공자 등 지원에 관한 조례 일부개정조례	16
○ 하동군 조례 제2368호	하동군 공공시설 내 매점 및 자동판매기 설치 등에 관한 조례 일부개정조례	23
○ 하동군 조례 제2369호	하동군 장애인 생활시설 설치 및 운영 조례 일부개정조례	26
○ 하동군 조례 제2370호	하동군 휠체어택시 운영 조례 일부개정조례	28
○ 하동군 조례 제2371호	하동군 각종 증명 등 수수료 징수 조례 일부개정조례	31
○ 하동군 조례 제2372호	하동군 빈집 정비에 관한 조례	35
○ 하동군 조례 제2373호	하동군 주차장 조례 일부개정조례	38

규 칙

○ 하동군 규칙 제1204호	하동군 자치법규 정비를 위한 하동군 군민상 조례 시행규칙 등 일괄개정규칙	40
○ 하동군 규칙 제1205호	하동군 공무원 행동강령 규칙 일부개정규칙	44
○ 하동군 규칙 제1206호	하동군 사무 전결 처리 규칙 일부개정규칙	55
○ 하동군 규칙 제1207호	하동군 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부개정규칙	57
○ 하동군 규칙 제1208호	하동군 농수산물 수출촉진 지원에 관한 조례 시행규칙	64

훈 령

○ 하동군 훈령 제354호	하동군 공간정보 보안관리 규정 전부개정규정	68
----------------	-------------------------------	----

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

고 시

○ 하동군 공고 제2019-122호	도로명주소 개별고시	91
○ 하동군 공고 제2019-123호	적량농공단지 처분신청 산업용지 매각공고	93
○ 하동군 공고 제2019-124호	공유수면 점용허가 고시((주)대송육*)	104
○ 하동군 공고 제2019-125호	지방하천 점용 허가 고시(원종*)	106
○ 하동군 공고 제2019-126호	지방하천 점용 허가 고시(신춘*)	108
○ 하동군 공고 제2019-127호	지방하천 점용 허가 고시(가로내축제 추진위원회)	111
○ 하동군 공고 제2019-129호	소하천공사 시행(소하천의 점용사용) 허가 고시공고(전상O)	114
○ 하동군 공고 제2019-131호	공유수면 점용 허가 고시(김옥*)	116
○ 하동군 공고 제2019-132호	지방하천 점용 허가 고시(하동군수(산림복지과))	117
○ 하동군 공고 제2019-133호	지방하천 점용 허가 고시(한국수자원공사 남강지사)	119
○ 하동군 공고 제2019-134호	지방하천 점용 허가 고시(옥종농업협동조합)	121
○ 하동군 공고 제2019-135호	지방하천 점용 허가 고시(하동군수(화개면사무소))	123
○ 하동군 공고 제2019-136호	도로명주소 개별고시	125
○ 하동군 공고 제2019-138호	농업생산기반정비(개간) 시행계획 인가 및 고시	127
○ 하동군 공고 제2019-140호	하천점용 허가	129
○ 하동군 공고 제2019-141호	하천점용 변경허가 고시	131
○ 하동군 공고 제2019-142호	도로명주소 개별고시	133

입법예고

○ 하동군 공고 제2019-844호	하동군 사무전결 처리 규칙 일부개정 규칙안 입법예고	136
○ 하동군 공고 제2019-855호	하동군 지방공무원 당직 및 비상근무규칙 일부개정 규칙안 입법예고	247
○ 하동군 공고 제2019-871호	입법예고문(하동군 지리산생태과학관 운영 및 관리 조례 일부개정조례안)	255
○ 하동군 공고 제2019-898호	하동군 최참판댁 관리 및 운영 조례 일부개정조례안 입법예고	259

공 고

○ 하동군 공고 제2019-823호	2019년도 제5회 하동군 임기제공무원(수목보호전문가-7급상당) 최종합격자 공고	263
○ 하동군 공고 제2019-841호	제5회 하동군 지방일반임기제공무원(8급상당) 채용시험 계획 공고	264
○ 하동군 화개면 공고 제2019-18호	생활폐기물 분리배출 도우미 기간제 근로자 모집공고	278
○ 하동군 공고 제2019-863호	영업신고사항 직권말소 처분예정 공시송달 공고	283
○ 하동군 공고 제2019-867호	제6회 하동군 지방일반임기제공무원(8급상당) 서류전형 합격자 발표 및 면접시험 시행계획 공고	284
○ 하동군 공고 제2019-869호	2019년 1월 1일 기준 개별공시지가 조정 공고	286
○ 하동군 공고 제2019-874호	하동군 지방공무원 공무 국외여행 규정 전부개정규정안 행정예고	287
○ 하동군 공고 제2019-876호	2019년도 제6회 하동군 임기제공무원(지리산생태과학관-8급상당) 최종합격자 공고	299
○ 하동군 공고 제2019-877호	제7회 하동군 지방일반임기제공무원(8급상당) 채용시험계획 제2차 (재)공고	300
○ 하동군 화개면 공고 2019-19호	화개면 형제봉활공장 화장실 위탁관리자 추가 모집공고	314
○ 하동군 공고 제2019-908호	제7회 하동군 지방일반임기제공무원(8급상당) 서류전형 합격자 발표 및 면접시험 시행계획 공고	318

하동군의회에서 의결된 「하동군의회 위원회 조례 일부개정조례」를 이에 공포한다.

2019년 8월 14일

하 동 군 수 윤 상 기 인

하동군 조례 제 2364 호

하동군의회 위원회 조례 일부개정조례

하동군의회 위원회 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항제2호를 다음과 같이 한다.

- 2. 기획행정위원회 : 기획행정국(기획예산과, 행정과, 경제전략과, 주민행복과, 재정관리과, 민원과) 소관에 관한 사항, 문화환경국(관광진흥과, 문화체육과, 특화산업과, 환경보호과, 수도사업과) 소관에 관한 사항

제3조제2항제3호를 다음과 같이 한다.

- 3. 산업건설위원회 : 건설도시국(도시건축과, 건설교통과, 안전총괄과, 해양수산과, 산림녹지과, 산단조성과) 소관에 관한 사항, 보건소 소관에 관한 사항, 농업기술센터(농축산과, 농산물유통과, 농촌진흥과, 농업소득과) 소관에 관한 사항

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) 하동군의회에 출석·답변할 수 있는 관계공무원의 범위에 관한 조례 제2조제2호 중 “국관과소장”을 “국과소장”으로, 제4호 중 “국관과장”을 “국과장”으로 한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제3조(상임위원회의 직무와 그 소관)</p> <p>① (생 략)</p> <p>② 상임위원회의 소관은 다음과 같다.</p> <p>1. (생 략)</p> <p>2. <u>기획행정위원회 : 기획예산담당관, 행정지원국(행정과, 경제전략과, 주민행복과, 재정관리과, 문화체육과, 민원과, 환경보호과), 보건소 소관에 속하는 사항</u></p> <p>3. <u>산업건설위원회 : 관광산업국(관광진흥과, 도시건축과, 해양수산과, 안전총괄과, 산림녹지과, 건설교통과, 산단조성과, 수도사업과), 농축산과, 농산물유통과, 농촌진흥과, 농업소득과 소관에 속하는 사항</u></p>	<p>제3조(상임위원회의 직무와 그 소관)</p> <p>① (현행과 같음)</p> <p>② ----- ---</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. <u>기획행정위원회 : 기획행정국(기획예산과, 행정과, 경제전략과, 주민행복과, 재정관리과, 민원과) 소관에 관한 사항, 문화환경국(관광진흥과, 문화체육과, 특화산업과, 환경보호과, 수도사업과) 소관에 관한 사항</u></p> <p>3. <u>산업건설위원회 : 건설도시국(도시건축과, 건설교통과, 안전총괄과, 해양수산과, 산림녹지과, 산단조성과) 소관에 관한 사항, 보건소 소관에 관한 사항, 농업기술센터(농축산과, 농산물유통과, 농촌진흥과, 농업소득과) 소관에 관한 사항</u></p>

하동군의회에서 의결된 「하동군 주민참여 기본 조례」를 이에 공포한다.

2019년 8월 14일

하 동 군 수 윤 상 기 인

하동군 조례 제 2365 호

하동군 주민참여 기본 조례

제1조(목적) 이 조례는 하동군 주민의 군정에 대한 참여를 활성화하고 행정의 민주성과 투명성을 증대하기 위해 주민참여의 기본적 사항을 정함으로써 주민들의 자치역량을 강화하고 주민과 하동군이 협력하여 지역 공동체 발전을 도모하는 것을 목적으로 한다.

제2조(기본이념) ① 주민참여는 주민의 풍부한 사회경험과 창조적 활동을 통해 주민 모두가 평등하게 군정에 참여할 권리를 가지고 주민과 하동군(이하 “군”이라 한다)이 협력하여 주민의 복지증진과 삶의 질 향상에 공동으로 노력하는 것을 기본이념으로 한다.

② 주민참여는 주민의 자발적인 참여와 협력을 기본정신으로 하는 지방 자치 제도와 주민자치 취지에 근거하여 운영하여야 한다.

제3조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. "주민"이란 군내에 주소를 두고 있는 사람을 말한다.
2. "주민참여"란 군정의 의사 형성단계에서부터 집행·평가 환류단계

까지 주민의 의사를 반영하고 군과 주민이 협력하는 것을 말한다.

3. "행정정보"란 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에서 규정한 정보를 말한다.

제4조(군수의 책무) ① 하동군수(이하 "군수"라 한다)는 주민참여의 기회를 확대하기 위하여 주민참여를 제도화 하는데 힘써야 하며, 주민참여의 활성화를 위하여 행정정보 공개에 최선을 다하여야 한다.

② 군수는 교육·홍보 등을 통하여 주민의 참여의식을 고취시키는데 노력하여야 한다.

③ 군수는 주민참여의 확대와 주민참여 제도의 원활한 운영에 필요한 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.

제5조(주민의 권리와 역할) ① 주민은 군정 정책·사업 등에 대한 의견제시 등 군정에 참여할 수 있는 권리를 가지며, 주민으로서 그 책임과 역할을 다하여야 한다.

② 군이 보유한 행정정보는 주민의 공유재산이며 주민은 그 행정정보를 받아 볼 권리가 있다.

③ 주민이 군정과 관련한 의견을 제시하고자 할 때에는 공익을 목적으로 하여야 한다.

제6조(주민참여 기본계획 수립) ① 군수는 주민참여 활성화를 위한 기본계획을 4년마다 수립하여 시행하여야 한다.

② 주민참여 기본계획을 수립할 때에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 주민 제안제도 운영계획
2. 주민참여 감사제 운영계획
3. 주민참여 예산제 운영계획

- 4. 주민참여 군정평가 운영계획
- 5. 주민의견 등 조사계획
- 6. 주민참여 홍보 및 교육계획
- 7. 그 밖의 주민참여 관련 계획

③ 제1항에 따라 기본계획을 수립할 때에는 주민참여를 통한 의견을 수렴할 수 있다.

제7조(주민제안) 군수는 주민의 창의적인 생각과 의견을 장려하고 공모 등의 방법을 통해 제안 받아 채택된 제안에 대하여 행정예 적극 반영하여야 하며, 그 구체적인 절차 등은 「하동군 제안제도 운영 조례」에 따른다.

제8조(주민참여 감사제) ① 군수는 감사기구의 독립성을 유지하고, 군과 군수의 권한에 속하는 사무에 대하여 법령과 조례에서 정한 주민의 감사청구권을 보장하여 행정의 책임성과 투명성을 확보할 수 있도록 노력하여야 한다.

제9조(주민참여 예산제) 군수는 예산을 편성하는 단계에서부터 주민이 참여할 수 있도록 노력하여야 하며, 그 운영을 위한 절차 등은 「하동군 주민참여 예산제 운영 조례」에 따른다.

제10조(주민참여 군정평가) 군수는 군정시책 평가 등의 각종 평가에도 주민이 참여 할 수 있도록 노력하여야 하며, 그 운영을 위한 절차 등은 「하동군 업무 등의 평가에 관한 규칙」에 따른다.

제11조(공청회 등의 주민참여) 군수는 주민의 복리·안전 등에 중대한 영향을 미치는 사업이나 정책결정에 대하여 법령이나 조례에서 정하는 바에

따라 공청회 또는 설명회를 개최할 수 있다.

제12조(위원회의 주민참여) ① 군에 설치된 각종 위원회의 위원 구성은 법령이나 조례에서 정한 경우를 제외하고는 공모나 추천 등 공개적인 절차에 따른다.

② 제1항에 따른 위원회를 구성할 때에는 여성, 장애인, 다문화가정, 그 밖의 소외계층 등의 참여가 보장되어야 한다. 다만, 법령 및 다른 조례에서 정한 자격기준과 특별히 전문성을 필요로 하는 경우에는 예외로 한다.

③ 위원회 회의에 출석한 위원에게 예산의 범위에서 수당 등을 지급할 수 있다.

제13조(사회약자의 주민참여) 군수는 노인, 청소년, 장애인, 여성, 다문화 가정 등 사회약자의 군정 참여 확대를 위해 노력하여야 하며, 참여할 수 있는 다양한 통로를 마련해야 한다.

제14조(회의자료 공개) 군에 설치된 각종 위원회의 회의자료와 결과 등은 법령과 조례에서 공개할 수 없도록 정한 경우를 제외하고는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제3조의 규정에 의거 적극적으로 공개해야 한다.

제15조(주민의견조사 실시) ① 군수는 군의 정책 등에 대하여 주민의 의견을 직접 청취해야 할 필요가 있다고 인정될 경우에는 주민의견조사를 실시할 수 있다.

② 군수는 조사 후 주민의견조사의 결과를 공표하거나 견해를 표명할 수 있다.

제16조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

하동군의회에서 의결된 「하동군 교복 지원 조례」를 이에 공포한다.

2019년 8월 14일

하 동 군 수 윤 상 기 인

하동군 조례 제 2366 호

하동군 교복 지원 조례

제1조(목적) 이 조례는 하동군 교육의 공공성을 강화하고 교육복지의 보편화를 통한 농어촌의 교육 여건 개선 및 발전을 도모하고자 학생들의 교복 지원에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “학교”란 「초·중등교육법」 제2조 각 호에 해당하는 학교를 말한다.
2. “교복”이란 학교에서 학생들에게 입도록 규정한 단체복을 말한다.
3. “교복 구입비”란 학생의 교복구입에 필요한 일정 금액을 말한다.

제3조(교복구입비의 지원) 하동군수(이하 “군수”라 한다)는 예산의 범위에서 교복구입비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

제4조(지원대상) 교복구입비 지원 대상은 하동군(이하 “군”이라 한다)에 주민등록이 되어 있는 중·고등학생으로서 다음 각 호에 해당하는 사람으로 한다.

1. 교복을 입는 학교에 입학하는 학생
2. 제2조제1호에 따른 학교 이외의 교복을 입는 교육기관에 입학하는 학생
3. 군내 중·고등학교로 전입하는 학생

제5조(지원금액) ① 교복구입비의 구체적인 지원 금액은 예산의 범위 내에서 매년 군수가 정한다.

② 지원 대상자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 감액하거나 지원하지 아니한다.

1. 다른 법령이나 조례에 따라 지원을 받는 경우
2. 그 밖의 방법으로 지원을 받는 경우

제6조(신청 및 지원 절차) ① 교복 구입비를 지원받으려는 학생 또는 학부모는 별지 제1호서식에 따른 신청서를 해당 학교의 장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 신청서를 접수한 학교의 장은 별지 제2호서식의 검토조서를 작성하여 해당 학생의 지원 신청서와 함께 군수에게 제출하여야 한다.

③ 군수는 지원 신청서와 교복 구입비 지원 적격여부를 확인 후 교복구입비를 신청인이 지정한 계좌로 입금하여야 한다.

제7조(환수) 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지원한 교복 구입비 지원 금액을 환수하여야 한다.

1. 제4조에 따른 지원 요건을 충족하지 아니한 사람이 교복구입비를 지원받은 사실이 확인된 경우
2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 교복구입비를 지원받은 사실이 확인된 경우

제8조(시행규칙 등) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 군수가 따로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 2020년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(재정지원에 관한 적용례) 이 조례에 따른 교복구입비의 지원은 2020년 중학교 학생과 2021년 고등학교 학생부터 적용한다.

[별지 제1호 서식]

교복구입비 지원신청서(제6조 관련)

□ 학생 인적사항

성 명		생년월일	
입학학교명	중·고등학교 1학년		
주 소	경상남도 하동군		

□ 신청인(부모 또는 보호자) 인적사항

성 명		생년월일	
은행명		계좌번호	
연락처		학생과의 관계	

□ 교복구입비 중복 수혜 여부 (해당란에 “○” 표시)

지원여부	지원받음 (), 지원받지 않음 ()	지원금액	원
------	-------------------------------	------	---

※ 구비서류 : 주민등록 초본 1부.

위와 같이 교복구입비 지원을 신청합니다.

년 월 일

신청인(부모 또는 보호자)

(서명 또는 인)

하동군수 귀하

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의	① 개인정보의 수집·이용 및 제3자 제공 목적 : 교복구입비 지원을 위한 주민등록 전산망 내 주소 등의 개인정보와 교육기관의 배정(입학) 확인 ② 수집·이용·제공하려는 개인정보의 항목 • 학 생 - 성명, 생년월일, 학교, 주소(전입일자 포함) • 신청인 - 성명, 연락처, 은행, 계좌번호, 예금주 ③ 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 교복구입비 지원에 따른 임의기간 ④ 개인정보의 제공 기관 : 학교 등 교육기관 ※ 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부시 교복구입비 지원 신청을 하실 수 없습니다. ▶ 위 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 동의하십니까? (□예, □아니오)
------------------------	--

[별지 제2호 서식]

중·고등학생 교복구입비 지원 검토조서 (제6조 관련)

(○○ 중·고등학교)

연번	신청 학생 인적사항				지원 적합 여부	법령 조례 등에 따른 수혜 여부 확인 (해당란에 “○”표시)		비고
	반번호	성 명	생년월일	주 소		일부지원	수혜없음	
					적 합 부적합	금액 기재		

작성자 : ○○ 중·고등학교 ○○○ (인)

확인자 : ○○ 중·고등학교장 ○○○ (인)

하동군의회에서 의결된 「하동군 참전유공자 등 지원에 관한 조례 일부개정조례」를 이에 공포한다.

2019년 8월 14일

하 동 군 수 윤 상 기 인

하동군 조례 제 2367 호

하동군 참전유공자 등 지원에 관한 조례 일부개정조례

하동군 참전유공자 등 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조를 중 “참전유공자 미망인”을 “사망한 참전유공자의 배우자”로 한다.

제2조제1항제2호 중 “1964년 7월 18”을 “1964년 7월 18일”로 한다.

제2조제1항제4호 중 “국방장관”을 “국방부장관”으로, “자”를 “사람”으로 한다.

제2조제1항제5호 중 “자”를 “사람”으로 하고, 같은 조 제3항 중 ““참전유공자 미망인”이란”을 ““사망한 참전유공자의 배우자”란”으로 한다.

제3조 단서 중 “「참전유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」”을 “「참전유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」”으로, “자는”을 “사람은”으로 한다.

제4조 각 호 외의 부분 중 “참전유공자 미망인”을 “사망한 참전유공자의 배우자”로 하고, 같은 조 제1호나목 중 “참전유공자의 미망인”을 “사망한 참전유공자의 배우자”로 하며, 같은 조 제2호 중 “20만원”을 “30만원”으로 하고, 같은 조 제3호 중 “복리증진”을 “그들의 복리증진”으로 한다.

제5조제1항 중 “자는”을 “사람은”으로 하고, 같은 조 제3항을 다음과 같이 한다.

- ③ 제1항 및 제2항의 첨부서류를 제출하고자 하는 사람은 「전자정부법」 제38조에 따라 행정정보 공동이용센터를 통해 확인이 가능한 정보인 경우 이를 생략할 수 있다.

별지 제1호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제2호서식을 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

참전등록번호							
참전(유족) 명예수당 지급신청서							처리기간
(구분 : <input type="checkbox"/> 참전유공자 <input type="checkbox"/> 전몰군경유족 <input checked="" type="checkbox"/> 사망한 참전유공자의 배우자)							20일
신청인	성명					유공자와의 관계	
	생년월일					성별	
	주소						
	연락처	자택 :			휴대폰 :		
유공자	<input type="checkbox"/> 6.25전쟁 참전 <input type="checkbox"/> 월남전쟁 참전	성명		생년월일		성별	
예금계좌	금융기관명				계좌번호		
	예금주성명				관계		
<p>「하동군 참전유공자 등 지원에 관한 조례」 제5조제1항에 따라 위와 같이 명예수당의 지급을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p>하동군수 귀하</p>							
구비서류 1. 참전유공자증 사본 등 관련 증빙서류 1부 2. 신청인의 예금통장 사본 1부 3. 사망한 참전유공자의 배우자의 경우 관계를 확인할 수 있는 서류 1부						수수료	
						없 음	
<p>본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제38조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 주민등록등본 또는 가족관계증명서 등을 확인하는 것에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;">신청인 (서명 또는 인)</p>							

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 조례는 「참전유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」에 따라 6.25전쟁 및 월남전쟁에 참전한 유공자 본인, 전몰군경유족 및 <u>참전유공자 미망인</u>에 대하여 지원을 하여 참전자의 명예를 기리고 국민의 애국정신 함양에 이바지함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) ----- ----- ----- ----- ----- <u>사망한 참전유공자의 배우자</u>----- ----- ----- ----- -----.</p>
<p>제2조(정의) ① 이 조례에서 사용하는 “참전유공자”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (생 략) 2. 「병역법」 또는 「군인사법」에 따른 현역복무 중 <u>1964년 7월 18</u>부터 1973년 3월 23일까지 사이에 월남전쟁에 참전하고 전역한 군인 3. (생 략) 4. 6.25전쟁에 참전(병역의무 없이 참전한 소년지원병 및 한청기동대원을 포함한다) 또는 월남전쟁에 참전한 사실이 있다고 <u>국방장관</u>이 인정하 <u>자</u> 	<p>제2조(정의) ① ----- ----- ----- -----.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (현행과 같음) 2.----- ----- <u>1964년 7월 18일</u> ----- ----- 3. (현행과 같음) 4 ----- ----- ----- ----- ----- <u>국방부장관</u>----- <u>사람</u>

5. (생 략)

② (생 략)

③ "참전유공자 미망인"이란 제2조제1항에 해당하는 사람의 사망 당시 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」상 배우자를 말하며, 재혼으로 가족 관계등록부를 달리하는 사람은 제외한다.

제3조(지원대상) 지원대상은 제2조에 해당하는 자로서 지급 기준일 현재 하동군에 주소를 둔 사람으로 한다. 다만, 국가보훈처장이 「참전유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제3조제2항 및 「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」 제79조제1항 및 제2항에 따른 지원 부적격자로 통지한 자는 제외한다.

제4조(지원사업) 군수는 참전유공자 본인, 전몰군경유족 및 참전유공자 미망인에 대하여 예산의 범위에서 다음 각 호의 사업을 지원할 수 있다.

1. 다음 각 목의 참전명예수당 지급

가. (생 략)

나. 참전유공자의 미망인 : 월 5만원

5. (현행과 같음)

② (현행과 같음)

③ "사망한 참전유공자의 배우자"란 -----

-----.

제3조(지원대상) -----

-----.
---- 「참전유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 -----

----- 사람은 -----.

제4조(지원사업) -----
----- 사망한
참전유공자의 배우자-----

-----.

1

가. (현행과 같음)

나. 사망한 참전유공자의 배우자

2. 참전유공자가 사망한 경우에는
사망위로금 20만원 지급

2 .

----- 30만원 -----

3. 그 밖에 참전유공자 및 전몰군
경유족의 호국정신을 계승하기
위한 사업 또는 복리증진을 위하
여 군수가 필요하다고 인정하는
사업

3 .

----- 그들의 복
리 증 진 -----

제5조(수당의 지급신청) ① 참전명예
수당을 지급받고자 하는 자는 별지
제1호서식의 참전(유족) 명예수당
지급 신청서를 군수에게 제출하여
야 한다.

제5조(수당의 지급신청) ① -----

----- 사람
은 -----

② (생략)

② (현행과 같음)

③ 다만, 서식의 첨부서류에 대하
여 「전자정부법」 제21조제1항
에 따른 행정정보의 공동이용을 통
하여 첨부서류를 확인할 수 있는
주민등록등본 등은 생략할 수 있
다.

③ 제1항 및 제2항의 첨부서류를
제출하고자 하는 사람은 「전자정
부법」 제38조에 따라 행정정보 공
동이용센터를 통해 확인이 가능한
정보인 경우 이를 생략할 수 있다.

하동군의회에서 의결된 「하동군 공공시설 내 매점 및 자동판매기 설치 등에 관한 조례 일부개정조례」를 이에 공포한다.

2019년 8월 14일

하 동 군 수 윤 상 기 인

하동군 조례 제 2368 호

하동군 공공시설 내 매점 및 자동판매기 설치 등에 관 한 조례 일부개정조례

하동군 공공시설 내 매점 및 자동판매기 설치 등에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 단서 중 “장애인 등급 3급 이상인”을 “장애의 정도가 심한 장애인의”로 한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

【별 표】

매점 및 자동판매기 계약 우선순위(제6조 관련)

구분 \ 순위	1 순위	2 순위	3 순위
20세 이상 장애인	「장애인복지법 시행규칙」 제2조제1항의 별표 1의 장애의 정도가 심한 장애인 으로 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자	「장애인복지법 시행규칙」 제2조제1항의 별표 1의 장애의 정도가 심하지 않은 장애인 으로 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자	비과세 대상자
한부모가족의 모 또는 부	「한부모가족지원법」 제4조제1호 가목 또는 나목 대상자로서 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자	「한부모가족지원법」 제4조제1호 다목 대상자로서 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자	「한부모가족지원법」 제4조제1호 라목 대상자로서 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자
65세 이상 노인	70세이상 노인으로 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자	65세 이상 70세 미만 노인으로 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자	비과세 대상자
국가유공자 및 유가족	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조 및 제5조의 대상자 중 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조 및 제5조의 대상자 중 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자이외의 자	-
독립유공자 및 유가족	「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조의2의 대상자 중 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자	「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조의2의 대상자 중 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 이외의 자	-
북한 이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조제2호에 의한 보호 대상자 중 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조제2호에 의한 보호 대상자 중 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 이외의 자	-

- ※ 1. 이 표에서 비과세 대상자란 개인균등할 주민세를 제외한 국세 및 지방세의 납부 및 과세실적이 없는 자를 말한다.
- 2. 2인 이상이 동일 순위에 해당될 경우에는 세대주, 중복대상자, 비과세대상자, 저소득 순으로 하고, 그 이외의 경우에는 별도로 정한다.

※ 유의사항 : 신청서에 기재한 내용이 사실과 다를 경우 대상자 선정에서 제외될 수 있습니다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제7조(계약자의 의무) 제6조에 따라 계약자는 매점 및 자동판매기를 직접 관리하여야 한다. 다만, 계약자가 직접 관리를 못할 사유가 있거나, 「장애인복지법 시행규칙」 제2조제1항의 <u>장애인 등급 3급 이상인</u> 경우에는 주민등록상 세대를 같이 하는 배우자 및 직계 존·비속에게 그 운영을 대행하게 할 수 있으며, 이 경우에는 사전에 전화 또는 구두로 기관장의 승인을 얻어야 한다.</p>	<p>제7조(계약자의 의무) ----- ----- ----- ----- ----- <u>장애의 정도</u> <u>가 심한 장애인의</u> ----- ----- ----- ----- ----- -----.</p>

하동군의회에서 의결된 「하동군 장애인 생활시설 설치 및 운영 조례 일부개정조례」를 이에 공포한다.

2019년 8월 14일

하 동 군 수 윤 상 기 인

하동군 조례 제 2369 호

하동군 장애인 생활시설 설치 및 운영 조례 일부개정조례

하동군 장애인 생활시설 설치 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제1항 중 “1급, 2급 중증장애인”을 “장애의 정도가 심한 장애인”으로,
“중증장애인”을 “장애의 정도가 심한 장애인”으로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제8조(이용대상) ① 거주시설의 이용 대상은 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자인 <u>1급, 2급 중증장애인</u>을 우선으로 하고, 수급자가 아닌 <u>중증장애인의</u> 입소는 정원 30 퍼센트 범위 안으로 한다.</p> <p>② (생 략)</p>	<p>제8조(이용대상) ① ----- ----- -----<u>장애의 정도가 심한 장애인</u>----- ----- - <u>장애의 정도가 심한 장애인</u>----- ----- -----.</p> <p>② (현행과 같음)</p>

하동군의회에서 의결된 「하동군 휠체어택시 운영 조례 일부개정조례」를 이에 공포한다.

2019년 8월 14일

하 동 군 수 윤 상 기 인

하동군 조례 제 2370 호

하동군 휠체어택시 운영 조례 일부개정조례

하동군 휠체어택시 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제2호 중 “「노인복지법」에 따른 경로연금”을 “「기초연금법」에 따른 기초연금”으로 한다.

별표 2를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 2]

장애인복지법에 의한 면제 대상자(제9조제3호 관련)

장애종류	상 태	비고
지체장애	- 장애의 정도가 심한 장애인	
뇌병변장애	- 장애의 정도가 심한 장애인	
시각장애	- 장애의 정도가 심한 장애인	
청각장애	- 장애의 정도가 심한 장애인	
언어장애	- 장애의 정도가 심한 장애인	
지적장애	- 장애의 정도가 심한 장애인	
정신장애	- 장애의 정도가 심한 장애인	
자폐성장애	- 장애의 정도가 심한 장애인	
신장장애	- 장애의 정도가 심한 장애인	
심장장애	- 장애의 정도가 심한 장애인	

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제9조(이용료의 면제) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 이용료를 면제한다.</p> <p>1. (생 략)</p> <p>2. 「노인복지법」에 따른 <u>경로연금</u> 수급자 중 거동이 불편한자</p>	<p>제9조(이용료의 면제) ----- ----- -----.</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. 「<u>기초연금법</u>」에 따른 <u>기초연금</u> -----</p>

하동군의회에서 의결된 「하동군 각종 증명 등 수수료 징수 조례 일부개정조례」를 이에 공포한다.

2019년 8월 14일

하 동 군 수 윤 상 기 인

하동군 조례 제 2371 호

하동군 각종 증명 등 수수료 징수 조례 일부개정조례

하동군 각종 증명 등 수수료 징수 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항 단서 중 “본적”을 “등록기준지”로 한다

별표 2를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 2]

행정정보공개에 관한 수수료(제3조 관련)

공개대상	공개방법 및 수수료	
	열람·시청	사본(종이출력물)·인화물·복제물
문서·도면·사진 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 열람 <ul style="list-style-type: none"> - 1일 1시간 이내: 무료 - 1시간 초과 시 30분마다 1,000원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사본(종이출력물) <ul style="list-style-type: none"> - A3 이상 300원 · 1장 초과마다 100원 - B4 이하 250원 · 1장 초과마다 50원
필름·테이프 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 녹음테이프(오디오자료)의 청취 <ul style="list-style-type: none"> - 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 · 1개(60분 기준)마다 1,500원 - 여러 건이 1개로 이루어진 경우 · 1건(30분 기준)마다 700원 ○ 녹화테이프(비디오자료)의 시청 <ul style="list-style-type: none"> - 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 · 1롤(60분 기준)마다 1,500원 - 여러 편이 1롤로 이루어진 경우 · 1편(30분 기준)마다 700원 ○ 영화필름의 시청 <ul style="list-style-type: none"> - 1편이 1캔 이상으로 이루어진 경우 · 1캔(60분 기준)마다 3,500원 - 여러 편이 1캔으로 이루어진 경우 · 1편(30분 기준)마다 2,000원 ○ 사진필름의 열람 <ul style="list-style-type: none"> - 1장: 200원 · 1장 초과마다 50원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 녹음테이프(오디오자료)의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 · 1개마다 5,000원 - 여러 건이 1개로 이루어진 경우 · 1건마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도 ○ 녹화테이프(비디오자료)의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 · 1롤마다 5,000원 - 여러 편이 1롤로 이루어진 경우 · 1편마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도 ○ 사진필름의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 1컷마다 6,000원 ※ 매체비용은 별도 ○ 사진필름의 인화 <ul style="list-style-type: none"> - 1컷마다 500원 · 1장 초과마다 3"×5" 200원 5"×7" 300원 8"×10" 400원
마이크로 필름·슬라이드 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 마이크로필름의 열람 <ul style="list-style-type: none"> - 1건(10컷 기준)1회: 500원 · 10컷 초과 시 1컷마다 100원 ○ 슬라이드의 시청 <ul style="list-style-type: none"> - 1컷마다 200원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사본(종이출력물) <ul style="list-style-type: none"> - A3 이상 300원 · 1장 초과마다 200원 - B4 이하 250원 · 1장 초과마다 150원 ○ 마이크로필름의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 1롤마다 1,000원 ※ 매체비용은 별도 ○ 슬라이드의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 1컷마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도

공개대상	공개방법 및 수수료	
	열람·시청	사본(종이출력물)·인화물·복제물
전자파일	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자파일(문서·도면·사진 등)의 열람 <ul style="list-style-type: none"> - 1일 1시간 이내 : 무료 - 1시간 초과 시 30분마다 1,000원 ○ 전자파일(오디오자료·비디오자료)의 시청·청취 <ul style="list-style-type: none"> - 1편: 1,500원 · 30분 초과 시 10분마다 500원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사본(종이출력물) <ul style="list-style-type: none"> - A3 이상 300원 · 1장 초과마다 100원 - B4 이하 250원 · 1장 초과마다 50원 ○ 전자파일(문서·도면·사진 등)의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 무료 ※ 매체비용은 별도 ○ 전자파일로의 변환 등(문서·도면·사진 등) <ul style="list-style-type: none"> - 정보공개 처리를 위하여 전자파일로의 변환작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료의 1/2로 산정 - 부분공개 처리를 위하여 지움 작업 및 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료와 동일하게 산정 ※ 매체비용은 별도 ○ 전자파일(오디오자료·비디오자료)의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 1건(700MB 기준)마다 5,000원 - 700MB 초과 시 350MB마다 2,500원 ※ 매체비용은 별도

< 비 고 >

1. 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하는 경우에는 전자파일 복제의 경우를 적용하여 수수료를 산정한다.
2. 해당 공공기관에서 사본, 출력물, 복제물을 만들 수 있는 전산장비 등이 없거나 도면 등이 A3 규격을 초과하여 이를 복사할 장비가 없어 외부업체에 대행시키는 경우에는 청구인과 협의를 통하여 그 비용을 수수료에 포함하여 산정할 수 있다.
3. 수수료 중 100원 단위 미만 금액은 계산하지 아니한다.

신·구조문대비표

현 행	개 정 안												
<p>제4조(기준) ① 제3조의 별표1에 규정된 각종 증명 등으로써 동일한 것을 2통 이상 신고하거나 신청(제출)할 때 또는 여러 사람이 열기하여 각종 증명 등을 발급(수리등록을 포함한다. 이하 같다)할 때에는 1통 또는 1명마다 1건으로 하여 수수료를 징수한다. 다만, <u>본적</u> 주소 또는 거소를 같이하는 가족에 대한 동일한 사항의 각종 증명 등은 예외로 한다.</p> <p style="text-align: center;">② · ③ (생 략)</p> <p>[별표 2] 행정정보공개에 관한 수수료(제3조 관련)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%; text-align: center;">공 개 대 상</th> <th style="text-align: center;">공개방법 및 수수료</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">사본(종이출력물)·인화물·복제물</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">전 자 파 일</td> <td> ○ 전자파일(문서·도면·사진 등)의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 1건 1MB(메가바이트) 이내: 무료 - 1MB 초과 시 1MB마다 100원 (다만, 10장마다 100원을 초과할 수 없음) - 정보공개 처리를 위하여 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료의 1/2로 산정 - 부분공개 처리를 위하여 지움 작업 및 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료와 동일하게 산정 ※ 매체비용은 별도 </td> </tr> </table>	공 개 대 상	공개방법 및 수수료	사본(종이출력물)·인화물·복제물		전 자 파 일	○ 전자파일(문서·도면·사진 등)의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 1건 1MB(메가바이트) 이내: 무료 - 1MB 초과 시 1MB마다 100원 (다만, 10장마다 100원을 초과할 수 없음) - 정보공개 처리를 위하여 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료의 1/2로 산정 - 부분공개 처리를 위하여 지움 작업 및 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료와 동일하게 산정 ※ 매체비용은 별도	<p>제4조(기준) ① -----</p> <p style="text-align: center;">② · ③ (현행과 같음)</p> <p>[별표 2] 행정정보공개에 관한 수수료(제3조 관련)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%; text-align: center;">공 개 대 상</th> <th style="text-align: center;">공개방법 및 수수료</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">사본(종이출력물)·인화물·복제물</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">전 자 파 일</td> <td> ○ 전자파일(문서·도면·사진 등)의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 무료 ※ 매체비용은 별도 ○ 전자파일로의 변환 등(문서·도면·사진 등) <ul style="list-style-type: none"> - 정보공개 처리를 위하여 전자파일로의 변환작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료의 1/2로 산정 - 부분공개 처리를 위하여 지움 작업 및 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료와 동일하게 산정 ※ 매체비용은 별도 </td> </tr> </table>	공 개 대 상	공개방법 및 수수료	사본(종이출력물)·인화물·복제물		전 자 파 일	○ 전자파일(문서·도면·사진 등)의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 무료 ※ 매체비용은 별도 ○ 전자파일로의 변환 등(문서·도면·사진 등) <ul style="list-style-type: none"> - 정보공개 처리를 위하여 전자파일로의 변환작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료의 1/2로 산정 - 부분공개 처리를 위하여 지움 작업 및 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료와 동일하게 산정 ※ 매체비용은 별도
공 개 대 상	공개방법 및 수수료												
사본(종이출력물)·인화물·복제물													
전 자 파 일	○ 전자파일(문서·도면·사진 등)의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 1건 1MB(메가바이트) 이내: 무료 - 1MB 초과 시 1MB마다 100원 (다만, 10장마다 100원을 초과할 수 없음) - 정보공개 처리를 위하여 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료의 1/2로 산정 - 부분공개 처리를 위하여 지움 작업 및 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료와 동일하게 산정 ※ 매체비용은 별도												
공 개 대 상	공개방법 및 수수료												
사본(종이출력물)·인화물·복제물													
전 자 파 일	○ 전자파일(문서·도면·사진 등)의 복제 <ul style="list-style-type: none"> - 무료 ※ 매체비용은 별도 ○ 전자파일로의 변환 등(문서·도면·사진 등) <ul style="list-style-type: none"> - 정보공개 처리를 위하여 전자파일로의 변환작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료의 1/2로 산정 - 부분공개 처리를 위하여 지움 작업 및 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료와 동일하게 산정 ※ 매체비용은 별도 												

하동군의회에서 의결된 「하동군 빈집 정비에 관한 조례」를 이에 공
포한다.

2019년 8월 14일

하 동 군 수 윤 상 기 인

하동군 조례 제 2372 호

하동군 빈집 정비에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 붕괴, 화재 등 안전사고 또는 범죄 발생 우려가 있
는 빈집의 정비 지원에 필요한 사항을 규정함으로써 군민의 안전하고
쾌적한 주거환경 조성에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “빈집”이란 「건축법」 제81조의2에 따라 군수가 거주 또는 사용 여
부를 확인한 날부터 1년 이상 아무도 거주하지 아니하거나 사용하지
아니하는 주택이나 건축물을 말한다.
2. “빈집정비”란 공익상 현저히 유해하거나 주변 환경을 저해할 우려
가 있는 빈집을 철거하는 등 필요한 조치를 하는 것을 말한다.

제3조(군수의 책무) ① 군수는 빈집 정비를 위하여 필요한 제도와 여건
을 조성하고 이를 위한 시책을 추진하여야 한다.

- ② 군수는 빈집 정비 업무를 효율적으로 수행하기 위한 체계 구축 및
재원 마련을 위해 노력하여야 한다.

제4조(다른 조례와의 관계) 빈집 정비에 관하여 다른 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에서 정하는 바에 따른다.

제5조(정비계획의 수립·시행) ① 군수는 빈집 정비를 위한 계획(이하 “정비계획”이라 한다)을 수립·시행하여야 한다.

② 군수는 정비계획을 효율적으로 수립·시행하기 위하여 빈집 실태조사를 실시할 수 있다.

제6조(빈집 정비의 대상) 빈집 정비의 대상은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로 한다.

1. 안전사고의 우려가 있는 경우
2. 주변 환경 또는 관광지 미관을 심각하게 저해하는 경우
3. 공중위생상 위해 발생의 우려가 있는 경우
4. 그 밖에 군수가 정비가 필요하다고 인정하는 경우

제7조(빈집 철거 등) ① 군수는 「건축법」 제4조에 따른 건축위원회의 심의를 거쳐 다음 각 호의 모두에 해당하는 경우에는 빈집을 철거할 수 있다.

1. 제6조에 따른 빈집 정비의 대상에 포함되는 경우
2. 빈집 철거 후 3년 이상 공공용지(공용주차장, 쉼터, 운동시설, 공용 텃밭, 녹지공간 등을 말한다)로 제공하기로 토지소유자가 동의서를 제출한 경우. 다만, 건축위원회에서 장기간 공공용지로 필요하다고 조건부 의결하는 경우에는 5년 이상으로 한다.

② 제1항에 따른 철거방법 등에 필요한 사항은 군수가 따로 정할 수 있다.

제8조(시행규칙) 이 조례 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 전에 실시한 빈집 정비에 대하여는 이 조례에 따른 것으로 본다.

하동군의회에서 의결된 「하동군 주차장 조례 일부개정조례」를 이에 공포한다.

2019년 8월 14일

하 동 군 수 윤 상 기 인

하동군 조례 제 2373 호

하동군 주차장 조례 일부개정조례

하동군 주차장 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조의2제2항을 다음과 같이 한다.

- ② 「장애인복지법」 제32조에 따른 등록장애인은 주차요금의 100분의 50을 경감한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제3조의2(주차요금의 감면) ① (생략)</p> <p>② 「장애인복지법」 제2조에 따른 1급부터 6급까지의 장애등급자로서 같은 법 제32조에 따른 장애인 등록증을 소지한 사람은 주차요금을 50 경감한다.</p> <p>③ ~ ⑧ (생략)</p>	<p>제3조의2(주차요금의 감면) ① (현행과 같음)</p> <p>② 「장애인복지법」 제32조에 따른 등록장애인은 주차요금의 100분의 50을 경감한다.</p> <p>③ ~ ⑧ (현행과 같음)</p>

하동군 조례·규칙심의회에서 의결된 「하동군 자치법규 정비를 위한 하동군 군민상 조례 시행규칙 등 일괄개정규칙」을 이에 공포한다.

2019년 8월 14일

하 동 군 수 윤 상 기 인

하동군 규칙 제 1204 호

하동군 자치법규 정비를 위한 하동군 군민상 조례 시행규칙 등 일괄개정규칙

제1조(「하동군 군민상 조례 시행규칙」의 개정) 하동군 군민상 조례 시행규칙 제3조제1호 중 “본적이”를 “등록기준지가”로 한다.

제2조(「하동군 청소년수련원 운영 관리 조례 시행규칙」의 개정) 하동군 청소년수련원 운영 관리 조례 시행규칙 제3조제4항 중 “진다”를 “질 수 있다”로 한다.

제3조(「하동군 중소기업육성기금 설치 및 운용 조례 시행규칙」의 개정) 하동군 중소기업육성기금 설치 및 운용 조례 시행규칙 제2조제1항에 제 13호를 “13. 그밖에 하동군수(이하 “군수”라 한다)가 중소기업 육성을 위해 필요하다고 인정하는 업체“와 같이 신설한다.

제4조(「하동군 금고지정 및 운영 규칙」의 개정) 하동군 금고지정 및 운영 규칙 제2조제3호 중 “계리(計理)”를 “회계처리”로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(유효기간) 이 규칙은 공포한 날부터 7일 후까지 효력을 가진다. 다만, 이 규칙에 따라 개정되는 규칙은 그러하지 아니하다.

「하동군 군민상 조례 시행규칙」의 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제3조(수상자의 자격) 군민상 수상후 보자는 다음 각 호의 기준에 따른 다. 1. 하동군 태생이거나 <u>본적이</u> 하 동군인 자 2. 3. (생 략)	제3조(수상자의 자격) ----- ----- -----. 1. ----- <u>등록기준</u> <u>지가</u> ----- 2. 3. (현행과 같음)

「하동군 청소년수련원 운영 관리 조례 시행규칙」의 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제3조(수탁운영자의 의무) ① ~ ③ (생 략) ④ 수탁운영자는 관리재산에 대하 여 개·보수 등 유지관리에 대한 책임과 손·망실에 대하여 변상책 임을 <u>진다</u> .	제3조(수탁운영자의 의무) ① ~ ③ (현행과 같음) ④ ----- ----- ----- ----- <u>질 수 있다</u> .

「하동군 중소기업육성기금 설치 및 운용 조례 시행규칙」의 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제2조(융자대상업체) ① 조례 제11 조에 따른 융자대상업체는 제조업 을 영위하는 자로서 지역경제활성 에 기여도가 크고 국가시책에 따라 지원이 필요한 업체로써 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업체로 한다. 1. ~ 12. (생 략)	제2조(융자대상업체) ① ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----. 1. ~ 12. (현행과 같음)

<p><신 설></p> <p>② (생 략)</p>	<p>13. <u>그밖에 하동군수(이하 “군수”라 한다)가 중소기업 육성을 위해 필요하다고 인정하는 업체</u></p> <p>② (현행과 같음)</p>
-----------------------------------	--

「하동군 금고지정 및 운영 규칙」의 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</p> <p>1. · 2. (생 략)</p> <p>3. "특별회계"란 「지방재정법」 제9조제2항에 따라 「지방공기업법」에 따른 지방직영기업 그 밖의 특정사업을 운영할 때 또는 특정 자금이나 특정 세입·세출로서 일반세입·세출과 구분하여 <u>계리(計理)</u>할 필요가 있을 때에 한하여 법률 또는 조례로 설치한 회계를 말한다.</p> <p>4. ~ 6. (생 략)</p>	<p>제2조(정의) -----</p> <p>-----.</p> <p>1. · 2. (현행과 같음)</p> <p>3 .</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>----- 회계처</p> <p><u>리</u></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----.</p> <p>4. ~ 6. (현행과 같음)</p>

하동군 조례·규칙심의회에서 의결된 「하동군 공무원 행동강령 규칙 일부개정규칙」을 이에 공포한다.

2019년 8월 14일

하 동 군 수 윤 상 기 인

하동군 규칙 제 1205 호

하동군 공무원 행동강령 규칙 일부개정규칙

하동군 공무원 행동강령 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항제6호 중 “군수가 정하는 일정”을 “다음 각 목의”로 하고, 같은 호에 각 목을 다음과 같이 신설한다.

- 가. 공무원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상
- 나. 공무원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상
- 다. 공무원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상

제5조제1항제7호를 제11호로 하고, 같은 항에 제7호부터 제10호까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

- 7. 500만원 이상의 금전 거래가 있는 자
- 8. 소속 기관의 퇴직공무원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무

하였던 사람이 직무관련자인 경우

9. 학연, 지연, 종교, 직장 연고 또는 채용동기 등 지속적인 친분관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 사람이 직무관련자인 경우

10. 최근 2년 이내에 인가·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무 수행으로 직접적인 이익을 주었던 사람 중 지속적인 친분관계가 형성되어 공정한 직무 수행이 어렵다고 판단되는 사람이 직무관련자인 경우

제5조의6제2항을 다음과 같이 한다.

② 공무원은 제1항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

1. 직무관련자인 퇴직자와 골프를 함께 하는 행위
2. 직무관련자인 퇴직자와 여행을 함께 하는 행위
3. 직무관련자인 퇴직자와 사행성 오락을 함께 하는 행위
4. 직무관련자인 퇴직자가 비용을 부담하는 식사·음주 등의 향응을 함께 하는 행위(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체·후원인 등이 비용을 부담하는 경우를 포함한다)
5. 그 밖에 소속 기관의 장이 직무관련자인 퇴직자의 사적 접촉에 해당한다고 정하는 행위

제5조의6에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 공무원은 직무관련자인 소속기관의 퇴직자와 사적 접촉을 할 때에는 미리 별지 제9호 서식에 따라 소속기관의 장에게 서면 신고하여야 한다. 단, 사전신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 이내에 서면으로 신고하여야 한다.

제9조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 공무원은 공직유관단체 임직원 등에게 채용 등 인사에 관하여 직접적·간접적으로 부정청탁을 하여서는 아니 된다.

제13조의3을 다음과 같이 신설한다.

제13조의3(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 공무원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련공무원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 공무원 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 자신이 소속된 기관이 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위
4. 공무원 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련공무원, 공무원 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제14조의2의 제목 “(금품 등을 주는 행위의 금지)”를 “(감독기관의 부당한 요구 금지)”로 하고, 같은 조 제목 외의 부분을 제1항으로 하며, 같은 조

제1항(중전의 제목 외의 부분)을 다음과 같이 한다.

① 감독·감사·조사·평가를 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 공무원은 자신이 소속된 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가를 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안된다.

- 1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
- 2. 감독기관 소속 공무원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

제14조의2에 제2항 및 제3항을 각각 다음과 같이 신설한다.

② 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 공직자는 그 이행을 거부해야 하며, 거부했음에도 불구하고 감독기관 소속 공무원으로부터 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관(피감기관이 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체인 경우에는 행동강령에 관한 업무를 담당하는 직원을 말한다. 이하 이 조에서 같다)에게 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 피감기관의 장에게 보고해야 한다.

③ 제2항 후단에 따른 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 소속 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 해야 한다.

제16조제5항을 제6항으로 하고, 같은 조에 제5항을 다음과 같이 신설한다.

⑤ 공무원은 제1항, 제2항 및 제4항에 따라 신고를 할 경우에는 별지

제15호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 군수에게 해당 사실을 별지 제3호서식(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 공무원이 군수가 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>1. ~ 5. (생 략)</p> <p>6. 공무원 자신 또는 그의 가족이 <u>군수가 정하는 일정 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 "특수관계사업자"라 한다)가 직무관련자인 경우</u></p> <p><신 설></p> <p><신 설></p> <p><신 설></p>	<p>제5조(사적 이해관계의 신고 등) ①</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>1. ~ 5. (현행과 같음)</p> <p>6</p> <p>-----</p> <p>- <u>다음 각 목의</u></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>가. <u>공무원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식 총수의 100분의 30 이상</u></p> <p>나. <u>공무원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분 총수의 100분의 30 이상</u></p> <p>다. <u>공무원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이</u></p>

<신 설>

<신 설>

<신 설>

<신 설>

7. (생 략)

② ~ ⑦ (생 략)

제5조의6(퇴직자 사적 접촉의 신고)

① (생 략)

② 제1항에 따른 신고는 사전에 별 지 제9호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만 사전에 신고가 곤란한 경우에는 퇴직자와 사적 접촉을 마친 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

상

7. 500만원 이상의 금전 거래가 있는 자

8. 소속 기관의 퇴직공무원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 사람이 직무관련자인 경우

9. 학연, 지연, 종교, 직장 연고 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 사람이 직무관련자인 경우

10. 최근 2년 이내에 인가·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무 수행으로 직접적인 이익을 주었던 사람 중 지속적인 친분관계가 형성되어 공정한 직무 수행이 어렵다고 판단되는 사람이 직무관련자인 경우

11. (현행 제7호와 같음)

② ~ ⑦ (현행과 같음)

제5조의6(퇴직자 사적 접촉의 신고)

① (현행과 같음)

② 공무원은 제1항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

1. 직무관련자인 퇴직자와 골프를 함께 하는 행위

<신 설>

제9조(인사 청탁 등의 금지) ①·②

(생 략)

<신 설>

<신 설>

2. 직무관련자인 퇴직자와 여행을 함께 하는 행위

3. 직무관련자인 퇴직자와 사행성 오락을 함께 하는 행위

4. 직무관련자인 퇴직자가 비용을 부담하는 식사·음주 등의 향응을 함께 하는 행위(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체·후원인 등이 비용을 부담하는 경우를 포함한다)

5. 그 밖에 소속 기관의 장이 직무관련자인 퇴직자의 사적 접촉에 해당한다고 정하는 행위

③ 공무원은 직무관련자인 소속기관의 퇴직자와 사적 접촉을 할 때에는 미리 별지 제9호 서식에 따라 소속기관의 장에게 서면 신고하여야 한다. 단, 사전신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 이내에 서면으로 신고하여야 한다.

제9조(인사 청탁 등의 금지) ①·②

(현행과 같음)

③ 공무원은 공직유관단체 임직원 등에게 채용 등 인사에 관하여 직접·간접적으로 부정청탁을 하여서는 아니 된다.

제13조의3(직무권한 등을 행사한 부

당 행위의 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을

행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 공무원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위

2. 직무관련공무원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위

3. 공무원 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 자신이 소속된 기관이 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위

4. 공무원 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위

5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련 공무원, 공무원 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제14조의2(금품 등을 주는 행위의 금지) 공무원은 제14조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 공무원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제14조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

<신 설>

제14조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가를 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 공무원은 자신이 소속된 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가를 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품 등의 제공 요구
2. 감독기관 소속 공무원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 공직자는 그 이행을 거부해야 하며, 거부했음에도 불구하고 감독기관 소속 공무원으로부터 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관(피감기관이 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체인 경우에는 행동강령에 관한 업무를 담당하는 직원을 말한다. 이하 이 조에서 같다)에게 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 제1항 각 호의

<신 설>

제16조(직무관련자 거래 신고) ① ~

④ (생 략)

<신 설>

⑤ (생 략)

어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 피감기관의 장에게 보고해야 한다.

③ 제2항 후단에 따른 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 소속 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 해야 한다.

제16조(직무관련자 거래 신고) ① ~

④ (현행과 같음)

⑤ 공무원은 제1항, 제2항 및 제4항에 따라 신고를 할 경우에는 별지 제15호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

⑥ (현행 제5항과 같음)

하동군 조례·규칙심의회에서 의결된 「하동군 사무 전결 처리 규칙 일부개정규칙」을 이에 공포한다.

2019년 8월 14일

하 동 군 수 윤 상 기 인

하동군 규칙 제 1206 호

하동군 사무 전결 처리 규칙 일부개정규칙

하동군 사무 전결 처리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조의 제목 “(전결대상사무)”를 “(전결 대상 사무)”로 하고, 같은 조 제1항을 다음과 같이 한다.

① 전결 대상 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 공통사무의 전결사항 : 별표 1
2. 본청의 전결사항 : 별표 2
3. 보건소의 전결사항: 별표 3
4. 농업기술센터의 전결사항: 별표 4
5. 읍·면의 전결사항: 별표 5

별표를 별표 1로 하고 별지와 같이 한다.

별표 2부터 별표 5까지를 별지와 같이 신설한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제4조(전결대상사무) ① 전결대상 사무는 <u>별표와 같다.</u></p> <p>② · ③ (생략)</p>	<p>제4조(전결 대상 사무) ① 전결 대상 사무는 <u>다음 각 호와 같다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>공통사무의 전결사항: 별표 1</u> 2. <u>본청의 전결사항: 별표 2</u> 3. <u>보건소의 전결사항: 별표 3</u> 4. <u>농업기술센터의 전결사항: 별표 4</u> 5. <u>읍·면의 전결사항: 별표 5</u> <p>② · ③ (현행과 같음)</p>

하동군 조례·규칙심의회에서 의결된 「하동군 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부개정규칙」을 이에 공포한다.

2019년 8월 14일

하 동 군 수 윤 상 기 인

하동군 규칙 제 1207 호

하동군 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부개정규칙

하동군 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “하동군 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙”을 “하동군 공무원 당직 및 비상근무 규칙”으로 한다.

제5조에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 숙직근무 종료시각이 속하는 날이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 다음 정상근무일로부터 5일 이내(공휴일을 포함한다)에 1일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

제6조의2를 다음과 같이 한다.

제6조의2(당직수당) 당직명령에 따라 당직근무를 하는 사람에게는 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 예산의 범위에서 당직근무수당

을 지급한다.

제6조의3제1항 후단을 삭제하고, 같은 항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

단, 동절기(11월~다음해 2월)에는 대기시간을 탄력적으로 운영한다.

제7조제1항 전단을 다음과 같이 한다.

당직명령은 근무예정일 7일 전까지 본청은 군수가, 직속기관은 직속기관의 장이, 읍·면은 읍·면장이 발령하고, 소속부서의 장을 거쳐 당직자에게 통지하여야 한다.

제8조제1항 본문 및 제3항 각 호 외의 부분 전단 중 “군본청 및 직속기관은 당직주무과장·업무담당주사, 읍·면은 총무업무담당주사”를 각각 “당직명령자”로 한다.

제15조를 삭제한다.

제16조제1항제4호, 제11호 및 제12호를 각각 삭제한다.

제26조에 제2호 및 제3호를 각각 다음과 같이 신설한다.

- 2. 임신 중인 공무원
- 3. 미취학 아동을 자녀로 둔 부부공무원이 동시에 비상소집에 동원되는 경우 부부 중 1명 제외

제28조제2항을 다음과 같이 한다.

② 비상근무 상황실은 일반전화·행정전화(당직실·당직사령) 통신망을 마련하여 운영한다.

제29조제5호사목을 삭제한다.

제33조 중 “전언통신문”을 “전자문서”로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

② (생략)

제7조(당직명령 및 변경) ① 당직명령은 근무예정일 7일 전까지 군본청, 직속기관, 읍·면의 장이 명령하여야 한다.

② (생략)

제8조(당직신고 및 인계인수) ① 당직사령 및 당직원은 당직근무 개시 시간 30분 전에 군본청 및 직속기관은 당직주무과장·업무담당주사, 읍·면은 총무업무담당주사에게 신고하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직근무자는 그 전날인 정상근무일에 당직신고를 하여야 한다.

② (생략)

③ 당직사령은 당직근무 종료와 동시에 군본청 및 직속기관은 당직주무과장·업무담당주사, 읍·면은 총무업무담당주사에게 다음 각 호의 당직결과 상황보고를 하여야 한다.

1. ~ 4. (생략)

제15조(관인사용) 당직근무 중에는 상부의 지급보고문서를 제외하고는 관인사용을 억제하며, 날인 시

한다.

② (현행과 같음)

제7조(당직명령 및 변경) ① 당직명령은 근무예정일 7일 전까지 본청은 군수가, 직속기관은 직속기관의 장이, 읍·면은 읍·면장이 발령하고, 소속부서의 장을 거쳐 당직자에게 통지하여야 한다.

② (현행과 같음)

제8조(당직신고 및 인계인수) ① --

----- 당직명령자 -----

-----.

② (현행과 같음)

③ -----
----- 당직명령자 -----

-----.

1. ~ 4. (현행과 같음)

<삭제>

에는 당직사령 및 날인요구자 참석 하에 원안과 시행문을 대조 확인 후 관인날인 기록부에 모든 사항을 등재하고 날인한 후 공동 봉인하여 원안을 다음 날 관인날인 기록부와 함께 문서주관 업무담당주사에게 인계하여야 한다.

제16조(당직실의 비품) ① 당직실에 는 다음 각 호의 비품 및 물품을 비치하여야 한다.

- 1. ~ 3. (생 략)
- 4. 향토예비군 비상소집대장
- 5. ~ 10. (생 략)
- 11. 관인 및 관인날인기록부
- 12. 순찰용시계 및 전지
- 13. (생 략)
- ②·③ (생 략)

제26조(비상근무 제외자) 비상근무 에 있어서 다음 각 호에 해당하는 자는 제외할 수 있다.

- 1. (생 략)
- <신 설>
- <신 설>

제28조(상황실 설치) ① (생 략)

② 비상근무 상황실의 통신망은 다 음 각 호와 같다.

제16조(당직실의 비품) ① -----

-----.

- 1. ~ 3. (현행과 같음)
- <삭 제>
- 5. ~ 10. (현행과 같음)
- <삭 제>
- <삭 제>
- 13. (현행과 같음)
- ②·③ (현행과 같음)

제26조(비상근무 제외자) -----

-----.

- 1. (현행과 같음)
- 2. 임신 중인 공무원
- 3. 미취학 아동을 자녀로 둔 부부 공무원이 동시에 비상소집에 동 원되는 경우 부부 중 1명 제외

제28조(상황실 설치) ① (현행과 같 음)

② 비상근무 상황실은 일반전화·행 정전화(당직실·당직사령) 통신망을

1. 치안자동

2. 일반전화

3. 행정전화

가. 당 직 실

나. 당직사령

제29조(비상당직 보좌관의 임무) 비상시 당직반장은 당직보좌관으로 바뀌고 임무는 다음과 같다.

1. ~ 4. (생략)

5. 근무에 필요한 다음 각 목의 서류를 준비하여 항시 사용할 수 있도록 확인 점검하고 인계인수를 명확히 하여야 한다.

가. ~ 바. (생략)

사. 전언통신문 용지[별지 제10

호서식]

제33조(문서연락) 비상근무령 발령기간 중 문서연락은 전언통신문 또는 팩스로 한다.

마련하여 운영한다.

제29조(비상당직 보좌관의 임무) --

-----.

1. ~ 4. (현행과 같음)

5

-----.

가. ~ 바. (현행과 같음)

<삭제>

제33조(문서연락) -----

----- 전자문서 -----
-----.

하동군 조례·규칙심의회에서 의결된 「하동군 농수산물 수출촉진 지원에 관한 조례 시행규칙」을 이에 공포한다.

2019년 8월 14일

하 동 군 수 윤 상 기 ㉠

하동군 규칙 제 1208 호

하동군 농수산물 수출촉진 지원에 관한 조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「하동군 농수산물 수출촉진 지원에 관한 조례」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(협의회의 구성 등) ① 하동군수(이하 “군수”라 한다)는 「하동군 농수산물 수출촉진 지원에 관한 조례」 제10조제3항에 따라 하동군(이하 “군”이라 한다) 농수산물, 식품의 수출촉진 시책 자문을 위해 하동군 농수산물 수출협의회(이하 “협의회”라 한다)를 구성·운영할 수 있다.

② 협의회는 위원장을 포함하여 10인 이상 20인 이하의 위원으로 구성하되, 위원장은 농업기술센터소장이 되고, 당연직 위원은 업무담당과장이 되며, 위촉위원은 다음 각 호의 사람 중에서 「양성평등기본법」 제21조에 따라 군수가 위촉한다.

1. 농수산물 수출단체 대표 및 수출 농가
2. 농식품 가공업체 대표
3. 군 단위 금융기관 대표 및 수출농협 대표
4. 한국농수산물유통공사 수출 관련 전문가

5. 경남무역 수출 관련 전문가

6. 수출대행업체 대표

③ 제2항 각 호의 위촉위원에게는 별지 서식에 의한 위촉장을 수여한다.

④ 위촉위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

⑤ 군수는 위촉위원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유에 해당할 경우 임기 만료 전이라도 해촉(解囑)할 수 있다.

1. 협의회 업무와 관련하여 민원을 야기하였을 경우

2. 협의회 업무와 관련하여 알게 된 기밀 등을 누설하여 협의회 운영을 저해하였을 경우

3. 위원의 사망, 질병 기타의 사유로 업무를 수행하기 어렵다고 판단될 경우

제3조(위원장의 직무) ① 위원장은 협의회를 대표하고, 협의회 업무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

제4조(간사) ① 협의회 간사는 업무담당주사가 된다.

② 간사는 회의록을 작성하여 보관 및 관리하여야 한다.

제5조(협회의 기능) 협의회는 다음 각 호의 사항에 대하여 자문한다.

1. 농수산물 수출 촉진 시책

2. 농수산물 수출 촉진 계획 수립

3. 그 밖에 군수가 협의회에 부치는 사항

제6조(회의) ① 협의회 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

- ② 정기회의는 상반기, 하반기에 1회씩 위원장이 소집하며, 임시회의는 위원장 또는 군수의 요청으로 소집한다.
- ③ 위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 회의 시작 5일전까지 회의의 안건 및 내용을 각 위원에게 문서로 통보하여야 한다.
- ④ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(시책개발이나 건의사항의 처리) 군수는 협의회가 개발한 시책이나 건의사항에 대하여 이를 행정에 최대한 반영하여야 한다.

제8조(수당) 군수는 회의에 참석한 위촉위원에게 「하동군 위원회 실비 변상 조례」가 정하는 바에 따라 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제9조(운영세칙) 이 규칙에 정한 사항 외에 협의회 운영에 필요한 사항은 협의회회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 서식]

제 호

위 촉 장

소 속

직 위

성 명

귀하를 우리군의 농수산물 수출 촉진을 위한 농수산물 수출협의회 위원으로 위촉합니다.

(위촉기간 : . . . - . . .)

년 월 일

하 동 군 수

「하동군 공간정보 보안관리 규정 전부개정규정」을 이에 발령한다.

2019년 8월 14일

하 동 군 수 윤 상 기 인

하동군 훈령 제 354 호

하동군 공간정보 보안관리 규정 전부개정규정

하동군 공간정보 보안관리규정 전부를 다음과 같이 개정한다.

하동군 공간정보 보안관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「국가공간정보 기본법」 제35조와 같은 법 시행령 제24조 및 국토교통부 예규인 「국가공간정보 보안관리 기본지침」에 따라 하동군 공간정보의 보안업무 수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 공간정보를 생산·구축·관리·유통 및 활용하는 하동군 본청과 직속기관·읍·면사무소(이하 “소속기관”이라 한다)에 적용한다.

제2장 공간정보 보안관리체계

제3조(보안책무) ① 하동군수(이하 “군수”라 한다)는 공간정보 및 데이터베이스를 보호할 책무가 있으며, 그 보호에 필요한 보안대책을 마련하여야 한다.

② 군수는 소속기관에서 보유한 중요 공간정보 현황 파악 및 보안 지도·점검·감사·교육 등을 통해 보안상 문제점을 개선하여야 한다.

제4조(공간정보 보안담당관) ① 공간정보 보안업무를 담당하게 하기 위하여 다음 각 호에 해당하는 자를 공간정보 보안담당관(이하 “보안담당관”이라 한다)으로 한다.

1. 본청 : 민원과장
2. 소속기관 : 공간정보업무 부서의 장

② 보안담당관이 공석인 경우에는 「하동군 직무대리 규칙」에 따라 대리자가 그 직무를 대행한다.

제5조(보안담당관의 임무) ① 보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 공간정보의 보안업무 계획수립 및 시행
2. 공간정보의 생산·구축·관리·유통 및 활용에 따른 보안대책 강구
3. 공간정보의 보안관리를 위한 지도·점검·감사 및 교육
4. 공간정보의 보안진단 및 현황조사
5. 공간정보심의위원회 운영 지원
6. 그 밖에 공간정보 관련 보안업무

② 본청 보안담당관은 공간정보의 보안업무에 관하여 소속기관의 보안담당관을 지휘·감독한다.

제6조(공간정보심의위원회 운영) 군수는 다음 각 호에 해당하는 사항을 심

의 · 의결하기 위하여 하동군 공간정보심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 설치 · 운영한다.

- 1. 공간정보 보안업무 기본계획의 수립 및 추진에 관한 사항
- 2. 제9조에 따른 공간정보의 세부분류기준에 관한 사항
- 3. 제19조 및 제20조에 따른 공간정보의 공개 여부 및 공개 활용에 따른 보안대책
- 4. 공간정보 데이터베이스 보호대책
- 5. 그 밖에 공간정보 보안업무에 관한 주요 사항

제7조(위원회의 구성) 위원회는 행정안전부 훈령인 「보안업무규정 시행세칙」에 따라 설치된 하동군 보안심사위원회가 대행하며, 공간정보 보안업무에 관한 심의사항에 대하여는 공간정보 업무담당주사가 간사가 된다.

제8조(위원회의 의결 등) ① 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회는 제출된 안건의 심의에 필요한 경우 업무관계자를 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

제3장 공간정보 분류기준 및 관리

제9조(공간정보의 분류 등) ① 공간정보는 다음 각 호의 기본 분류기준에 따라 구분하며, 세부분류기준은 별표 1에 따른다.

- 1. 비공개 공간정보
 - 가. 공개될 경우 국가안보에 유해한 결과를 초래할 우려가 있다고 인정되어 비밀로 분류된 공간정보
 - 나. 법률 또는 법률에 의한 명령에 따라 비공개 사항으로 규정된 공

간정보

2. 공개가 제한되는(이하 “공개제한”이라 한다) 공간정보

가. 공개될 경우 공공의 안전과 이익을 해할 우려가 있다고 인정되는 공간정보

나. 공개될 경우 개인정보를 침해할 우려가 있는 공간정보

다. 그 밖에 공개될 경우 관리기관의 업무수행에 지장을 초래한다고 인정되는 공간정보

3. 공개 공간정보: 제1호 및 제2호 이외의 공간정보

② 공간정보를 분류할 때에는 세부 속성(칼럼)별로 비공개, 공개제한, 공개 중 하나로 분류하고 최고의 속성을 시스템의 대표 속성으로 정하여 별지 제1호서식에 따라 관리하여야 한다.

제10조(비공개 또는 공개제한 공간정보의 취급) ① 비공개 또는 공개제한 공간정보는 업무상 관련이 있는 사람에 한정하여 취급할 수 있다.

② 비공개 공간정보 또는 공개제한 공간정보 중 비밀 또는 대외비로 분류된 공간정보 보안관리는 「보안업무규정」 및 대통령 훈령인 「보안업무규정 시행규칙」에 따른다.

③ 비공개 또는 공개제한 공간정보의 누설·유출 등을 방지하기 위하여 보관책임자를 다음 각 호와 같이 지정한다.

- 1. 보관책임자 정 : 소관부서의 장
- 2. 보관책임자 부 : 소관부서의 업무담당자

제11조(공간정보데이터베이스의 보호) ① 공간정보데이터베이스의 훼손·파괴·유출 등을 방지하기 위해 다음 각 호의 사항을 포함하여 보호대책을 마련하여야 한다.

- 1. 소관부서의 장을 보안관리 책임자로 지정
- 2. 데이터베이스 보관 시설에 대한 출입통제 등 외부로부터 위해 방지

- 3. 공간정보 자료(원시자료 및 원시자료를 이용하여 생산한 성과물 포함)에 대한 다음 각 목의 접근 권한 구분
 - 가. 부서 및 사용자별 ID·비밀번호 부여, 자료유형(레이어)별 접근 권한 제한
 - 나. 작업 범위는 소관업무에 따라 열람·출력·갱신 등으로 제한
 - 다. 열람은 필요 내용에 따라 기본 항목·전 항목 등으로 구분
 - 라. 공간정보 취급자 이외에 업무상 필요에 따라 비공개 또는 공개제한 공간정보데이터베이스를 이용하려는 자는 제1항제1호에 따른 보안 관리 책임자의 사전허가 후 이용
- 4. 비공개 및 공개제한 공간정보 자료목록 작성관리(별지 제1호서식에 기록·관리한다)
- 5. 해킹 등 불법 접근 및 컴퓨터 바이러스 예방대책 마련
- 6. 별지 제2호서식에 따른 데이터베이스 복제본 관리대장 비치
- ② 전자매체에 수록된 공간정보 자료는 열람·전송·출력 등 사용내역을 확인할 수 있도록 검색시스템을 구축하여 관리하여야 한다.

제4장 공간정보 보호대책

제12조(공간정보유통망 관리) 공간정보의 위·변조, 불법유출 등을 방지하기 위하여 다음 각 호의 공간정보 유통망 보호대책을 수립하여 시행하여야 한다.

- 1. 소관 부서의 장을 보안관리 책임자로 지정
- 2. 방화벽 등 침입방지 및 감시시스템 설치·운영
- 3. 비밀로 분류된 공간정보 유통 시 암호자재 사용 등 「보안업무규정」 제21조에 따른 보안대책
- 4. 인터넷 등 외부망과 분리 설치 및 해킹·컴퓨터바이러스 예방대책 마련

5. 공간정보 유통망은 월 1회 이상 점검·확인

제13조(공간정보의 복제·출력 등 제한) ① 비공개 또는 공개가 제한되는 공간정보는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 복제 또는 출력할 수 없다.

- 1. 「국가공간정보 기본법 시행령」 제25조에 따라 복제·관리하는 경우
- 2. 비공개 공간정보는 군수의 허가를 받은 때
- 3. 공개가 제한되는 공간정보는 보안담당관의 허가를 받은 때

② 제1항에 따라 공간정보를 복제·출력한 때에는 다음과 같은 경고문을 적색으로 표시한다.

이 자료는 관리책임자의 허가 없이 복제·복사할 수 없음

③ 대외비 이상으로 분류된 공간정보는 예고문 부여 등 보호대책을 마련한 후 별지 제3호서식의 공간정보 복제·출력 관리대장에 기록하여야 한다.

④ 비공개 또는 공개제한 공간정보를 복제 시에는 공개 공간정보와 구분하여 별도의 매체에 저장한다.

제14조(공간정보의 국외반출 금지) ① 비공개 또는 공개가 제한되는 공간정보는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 국외로 반출할 수 없다.

- 1. 대한민국 정부와 외국 정부 간에 체결된 협정 또는 합의에 의하여 상호 교환하는 경우
- 2. 정부를 대표하여 외국 정부와 교섭하거나 국제회의 또는 국제기구에 참석하는 사람이 자료로 사용하기 위하여 반출하는 경우

② 소속기관의 장은 제1항에 따라 공간정보를 국외로 반출할 때에는 미리 중앙행정기관의 장의 승인을 받아야 한다.

제15조(보호구역 설정 및 출입통제) ① 공간정보 및 공간정보데이터베이스의 보호를 위하여 전산실 등 필요한 장소를 보호구역으로 설정할 수 있다.

② 제1항의 보호구역에 대하여는 관리책임자를 지정하고 다음의 보호대책을 마련하여야 한다.

1. 출입 인가자를 사전에 지정하고, 비인가자는 관리책임자의 허가를 받은 후 안내를 받아 출입
2. 무단출입 방지를 위해 출입문에 생체·카드 인식기 및 자동잠금장치 설치
3. 모든 출입자는 출입통제 대장에 출입사항을 기록(단, 생체·자동인식기 등을 통한 자동출입기록으로 대체 가능)
4. 출입구에 CCTV를 설치하고 특이사항 발생 시 관리책임자에게 즉시 통보될 수 있도록 상황전파체계 구축
5. 비인가 카메라·휴대폰·휴대용저장매체 등의 보관 용기를 출입구에 비치, 불법 촬영 및 자료유출 방지
6. 그 밖에 보호구역의 보호에 필요한 사항

제16조(공간정보의 외주용역) ① 비공개 또는 공개가 제한되는 공간정보의 생산·구축·관리·유통 및 활용 등을 위하여 외주용역을 할 경우에는 다음 각 호의 보안대책을 마련하여야 한다.

1. 계약서에 「국가공간정보 기본법」(이하 “법”이라 한다) 제37조에 따른 공간정보 보호의무와 법 제38조에 따른 비밀준수 등의 의무 위반 시 조치사항 명시
2. 참여인원에 대한 신원확인, 서약집행 및 보안교육
3. 작업장소를 통제구역 또는 제한구역으로 설정
4. 용역종료 시 성과물 및 제공된 각종 자료 회수
5. 그 밖에 보안관리를 위해 필요한 사항

② 비밀로 분류된 공간정보의 외주용역 시 「보안업무규정 시행규칙」 제13조에 따라 비밀취급인가 특례업체로 지정된 업체를 이용하여야 한다.

③ 제1항의 공간정보를 외주용역 할 때에는 미리 보안책임자를 지정하여 용역업체(공간정보 수집·제작 현장사무소 포함)에 대한 보안관리 실태를 확인하고 대책을 마련하여야 한다

제17조(외국인 보안관리) ① 군수는 외국인을 공간정보 관련 업무에 종사하게 할 때에는 다음 각 호의 보안대책을 마련하여야 한다.

1. 신원 확인, 신상기록부 작성·유지, 보안교육 및 서약 집행
2. 계약서에 기밀누설·유출 시 해고 및 손해배상책임 명시
3. 비공개 등 중요 공간정보 취급 및 보호구역 출입 차단 대책

② 군수는 제1항의 외국인에 대한 보안상 위험하고 유해한 사실이 확인된 때에는 공간정보에 대한 보호조치를 먼저하고, 즉시 국가정보원장에게 관련 사항을 통보하여야 한다.

③ 소속기관의 장은 제1항 및 제2항의 경우 공간정보에 대한 보호조치를 먼저하고, 즉시 군수에게 보고하여야 한다.

제18조(안전 반출 및 파기계획) ① 군수는 유사시에 대비하여 공간정보를 안전하게 보호·반출 또는 파기할 수 있도록 안전 반출 및 파기계획을 작성하여 비치하여야 하며, 공간정보 안전반출 및 파기계획은 별표2와 같다

② 제1항에 따른 안전 반출 및 파기계획에는 「보안업무규정 시행규칙」 제49조에 따라 반출 또는 파기의 시기·절차·시행책임 등이 포함되어야 한다.

제5장 공간정보의 공개 요건 및 절차

제19조(공개제한 공간정보의 공개 요건) ① 공개가 제한되는 공간정보를 학술연구, 공공복리 및 안전 등의 목적으로 활용하려는 사람 또는 기관은 미리 군수에게 신청하여 승인을 받아야 한다.

② 군수는 제1항의 승인을 위하여 다음 각 호의 사항을 확인·검토하여야 한다.

1. 성명·주소·생년월일 등 신원사항
2. 소속기관·단체 및 직책
3. 사용목적 및 타당성
4. 활용 후 관리대책
5. 그 밖에 군수가 필요로 하는 사항

③ 제2항에 따라 공개제한 공간정보를 제공하는 경우 군수는 제공일시, 자료의 내용 및 방법 등 관련 사항을 별지 제3호서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

④ 제3항에 따라 공개제한 공간정보를 제공받는 사람은 별지 제4호서식에 따른 인수서를 작성하고 서명 또는 날인하여야 한다.

제20조(비공개 공간정보의 공개 요건) ① 비공개 공간정보는 공개하여서는 아니 된다. 다만, 공개할 필요성이 있는 경우 공개할 자료의 내용과 공개 목적·시기 및 방법 등에 대해 군수의 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 승인을 하려는 경우 군수는 미리 경상남도지사(이하 “도지사”라 한다)와 협의하여 필요한 보안대책을 마련하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 비공개 공간정보를 제공한 때에는 별지 제3호서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

제21조(비공개 또는 공개제한 공간정보의 재분류) ① 군수는 비공개 또는

공개가 제한되는 공간정보가 기간의 경과 등으로 인하여 비공개 또는 공개제한의 필요성이 없어진 경우에는 해당 공간정보를 공개 대상으로 재분류할 수 있다.

② 비밀로 분류된 공간정보는 「보안업무규정」 제15조에 따라 재분류한다.

제6장 공간정보의 보안지도 및 보안사고 조치 등

제22조(보안지도) ① 군수는 공간정보를 생산·관리하는 본청 및 소속기관을 대상으로 보안지도를 실시할 수 있다.

② 군수는 도지사에게 공간정보 보안관리에 필요한 협조 및 정책 개발 등을 위하여 다음 각 호의 경우 보안지도를 요청할 수 있다.

1. 소속기관의 장의 요청이 있을 때
2. 공간정보 관련 제도 또는 조직이 변경된 때
3. 공간정보의 유출·침해 등 보안사고의 빈발로 새로운 보안대책 수립이 필요할 때
4. 그 밖에 비공개 또는 공개가 제한되는 공간정보의 보호를 위하여 필요하다고 판단될 때

③ 군수는 보안지도 결과 도출된 문제점에 대한 개선대책을 마련하여 시행하여야 한다.

제23조(보안점검 및 감사) ① 군수는 소속기관에 대한 보안관리 실태를 점검하여야 한다.

② 공간정보 보안점검은 연 1회 이상 정기점검과 수시점검으로 구분하여 실시한다. 다만, 정기점검은 보안감사로 대신할 수 있다.

③ 군수는 보안감사를 위해 보안담당관 등 공간정보 보안분야 관계자를 포함하여 감사반을 편성하고, 필요한 경우 도지사에게 공간정보 보안전문

요원의 파견을 요청할 수 있다.

④ 소속기관의 장은 보안점검·감사 시 확인된 문제점에 대한 개선대책을 마련하여 시행하여야 한다.

제24조(보안교육) ① 보안담당관은 공간정보업무 취급자를 대상으로 연 1회 이상 보안교육을 실시하여야 한다.

② 공간정보를 새로 취급하게 되는 사람과 전출·퇴직자에 대한 보안교육은 보안담당관 주관으로 실시한다.

제25조(보안사고 조치) ① 군수는 다음 각 호의 보안사고가 발생한 때에는 사고 일시·장소, 사고자 인적사항, 사고내용 및 경위, 조치사항 등을 지체 없이 도지사를 거쳐 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

1. 법 제33조제1항에 따른 비공개 및 법 제35조제1항에 따른 공개가 제한되는 공간정보의 누설·유출·침해·훼손·분실
2. 법 제37조의 공간정보 데이터베이스의 침해·훼손·무단 이용
3. 법 제38조의 비밀의 누설·도용
4. 공간정보 유통망 또는 보호구역에 대한 불법 침입
5. 그 밖에 공간정보에 대한 중대한 침해 행위

② 소속기관의 장은 제1항 각 호의 보안사고가 발생한 때에는 이를 지체 없이 보안담당관에게 통보하고 군수에게 보고하여야 한다.

③ 군수는 국가정보원장의 조사가 종결될 때까지 보안사고에 관련된 내용이 공개되지 않도록 하여야 한다.

④ 군수는 제1항의 보안사고 조사결과를 국가정보원장으로부터 통보받은 경우에는 보안사고 관련자에 대하여 관련법에 따른 조치 및 사고 재발방지를 위한 대책을 마련하고 그 결과를 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

제7장 보칙

제26조(보안관리규정) 이 규정을 개정할 경우에는 도지사 및 행정안전부 장관을 경유하여 국가정보원장과 미리 협의하여야 한다. 다만, 행정안전부 장관과 협의하는 것으로 국가정보원장과의 협의를 대신할 수 있으며, 자구수정, 기관(부서)명칭 변경 또는 국가정보원장 및 행정안전부 장관의 지시사항 등에 의한 개정사항에 대해서는 협의를 생략할 수 있다.

제27조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 다음의 관련 규정 및 지침에 따른다.

1. 「보안업무규정」 및 「보안업무규정 시행규칙」
2. 「국가공간정보 보안관리 기본지침」
3. 「국가정보보안 기본지침」
4. 「보안업무규정 시행세칙」
5. 연도별 「보안업무 수행지침」
6. 그 밖의 공간정보 보안업무 관련 규정

부 칙

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 종전의 규정 및 지침에 따라 처리된 사항은 이 규정에 따라 처리한 것으로 본다.

[별표 1]

공간정보 세부분류기준(제9조 관련)

공간정보	등 급	분류기준
항공사진	비공개	○일반인 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역내 시설 포함)이 노출된 사진 및 영상, 3차원 입체 자료
	공 개 제 한	○일반인 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역내 시설 포함)이 삭제된 흔적이 남아있는 사진 및 영상, 3차원 입체 자료 ○2차원좌표(經·緯度)가 포함된 해상도 30m보다 정밀한 자료 ○3차원좌표(經·緯·高度)가 포함된 해상도 90m보다 정밀한 자료
	공 개	○“비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 항공사진 및 영상, 3차원 입체 자료(인터넷·내비게이션·휴대폰에는 좌표 표시 불가) ○ 해상도 <u>25cm</u> 보다 정밀한 항공사진은 건물·토지의 소유자와 법 제2조 제4항의 관리기관 및 관리기관의 장이 승인한 경우에 한정하여 제공 또는 판매하고, 인적사항 및 사진 내용을 기록하여야 한다. ※ 단, 올림픽 등 국제행사 지역은 관계기관과 협의를 거쳐, 행사기간 동안 해상도 <u>25cm</u> 보다 정밀한 항공사진을 일반인에게 제공 또는 판매할 경우 기록을 생략할 수 있다
위성영상	비공개	○일반인 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역내 시설 포함)이 노출된 3차원 위성자료
	공 개 제 한	○정밀 보정된 2차원좌표가 포함된 해상도 30m보다 정밀한 자료 ○일반인 출입이 통제되는 국가보안시설과 군사시설(휴전선 접경지역내 시설 포함)이 노출된 해상도 4m보다 정밀한 자료 ○3차원좌표가 포함된 해상도 90m보다 정밀한 자료
	공 개	○“비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 위성영상 및 3차원 위성자료 ○촬영 당시 위성자세정보가 포함된 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역내 시설 포함) 이외 지역의 자료(인터넷·내비게이션·휴대폰에는 좌표 표시 불가) ※ 단, 해상도 25cm보다 정밀한 위성영상 제공 또는 판매 시 인적사항 및 사진내용 기록유지
전자지도	비공개	○축척에 관계없이 일반인의 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설 (휴전선 접경지역내 시설 포함)이 포함된 지도
	공 개 제 한	○군사지도 ○전력·통신·가스 등 공공의 이익 및 안전과 밀접한 관계가 있는 국가 기간시설이 포함된 지도 ○지하시설물도(상수도, 하수도, 전기, 가스, 통신, 송유관, 지역난방)

		<p>○아래의 시설물이 표기된 수치지도</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전 력 : 발전소, 변전소, 지상송전선, 송전탑 - 상수도 : 저수탑, 취수탑, 급수탑, 수문, 댐, 지상상수관, 지상용수관, 양배수장경계, 양배수장 기호 - 가스관 : 지상가스관 - 송유관 : 지상송유관, 저장소 - 기타관 : 기타 수송관 - 맨 홀 : 공동구맨홀, 송유맨홀, 가스맨홀, 전기맨홀, 통신맨홀, 전화맨홀, 기타맨홀(지형코드상의 기능이 미확인된 특정한 맨홀을 말한다) - 특정건물 : 교도소, 구치소, 가스공사 등 통제기능을 가진 지사 및 공급관리소 <p>※단, 항공기·선박의 안전항행 등에 필요한 전력·통신·가스 등 국가 기간시설은 보안성 검토를 거쳐 지도에 표기</p> <p>○1:1,000 축척 이상 지도의 등고선과 표고점</p>
	공 개	<p>○“비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 지도</p> <p>○인터넷·내비게이션·휴대폰 등을 통해 좌표와 1:5,000 축척 이상 지도의 등고선·표고값 표시 불가</p>
해양 공간정보	비공개	<p>○접경해역 수심 자료</p> <p>○좌표가 표기되어 있고 국가보안시설 및 군사시설 인근해역 또는 접경해역내 해상도 30m보다 정밀한 해저 영상 자료</p>
	공개 제한	<p>○좌표가 포함된 해상도 120m보다 정밀한 수심 자료</p> <p>※단, 공개제한 대상 수심이라도 항해안전, 해양레저, 해양공간정보 산업화 등에 필수적인 해역의 수심은 관계기관 협의 후 공개</p> <p>○좌표가 포함된 해상도 90m보다 정밀한 해저 영상 자료</p>
	공개	<p>○“비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 수심</p> <p>○“비공개” 및 “공개제한” 대상 이외의 해저 영상 자료</p> <p>○해도, 전자해도 등</p>
기 타 공간정보	비공개	<p>○일반인의 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역내 시설 포함)이 노출된 3차원 공간정보</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국가보안목표시설로 지정된 정수장이 표시된 상하수시스템, 도로명주소 기본도 <p>○일반인의 출입이 통제되는 국가보안시설 및 군사시설(휴전선 접경지역내 시설 포함)의 명칭 및 속성 자료</p>
	공 개 제 한	<p>○공공의 이익 및 안전과 밀접한 관계가 있는 국가기간시설의 명칭 및 속성 자료</p> <p>○해상도가 90m보다 정밀하고 3차원 좌표가 포함된 3차원 공간정보</p> <p>※ 단, 해상도 90m보다 정밀하고 3차원 좌표가 포함된 공간정보 중 도로</p>

		지역은 보안성 검토를 거쳐 국가안보상 위해 요인이 없는 경우 공개
	공 개	○좌표가 없는 일반지역 3차원 영상 자료 ○3차원 좌표가 있고 해상도가 90m보다 낮은 입체영상 자료 - 토양·지질·지번도, 도시·도로 건설계획도 등 ○도로명사업에 의하여 작성된 자료 중 보안관리 대상 시설을 제외한 도로명 주소 안내도



※ 국가보안시설과 군사시설은 각각 국가정보원과 국방부가 정하는 바에 따른다.

[별표 2]

공간정보의 안전 반출 및 파기계획(제18조 관련)

1. 목적

이 계획은 전시사변, 폭동, 천재지변, 화재 또는 이에 준하는 비상사태에 있어서 하동군이 보관·관리 및 활용하고 있는 공개제한 및 비공개 공간정보(이하 “공간정보”라 한다)를 안전하게 반출 또는 파기함으로써 공개제한 및 비공개 공간정보 자료의 안전한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

2. 적용범위

하동군이 생산·관리 및 활용하고 있는 공간정보

3. 반출 또는 파기의 시기

- 가. 전쟁, 사변 또는 폭동의 발발로 인하여 공간정보 등을 현 보관장소에 안전하게 보관할 수 없게 된 때
- 나. 천재지변, 화재 등으로 공간정보 등이 누설, 전파, 분실, 도난, 손실 또는 파괴될 우려가 있을 때
- 다. 적, 무장공비, 폭도 기타 불순분자의 포위공격 또는 침투로 공간정보 등을 탈취당할 우려가 있을 때
- 라. 기타 현 보관 장소에 계속 보관할 수 없는 불가피한 또는 긴박한 상황이 발생한 때

4. 반출 또는 파기의 절차 및 장소 등

- 가. 일과 중일 때의 반출절차

(1) 상황과악 및 반출명령

보안담당관은 제3항의 상황에 따른 반출시기임이 파악되었을 때에는 즉시 군수의 반출명령을 받아 보관책임자에게 공개제한 및 비공개 공간정보에 대한 반출을 명한다.

(2) 보관책임자의 반출조치

(가) 공간정보 등 반출요원 소집 및 반출지시

반출요원은 보관 부책임자 및 그 소속직원이 된다.

(나) 공간정보 등의 보관용기 개방과 인출작업

반출요원은 보관용기를 개방하여 공간정보 등을 인출한 후 이를 비상반출 낭에 넣어 반출준비를 완료한다.

(다) 반출

반출요원은 승강기 또는 비상계단을 통하여 공간정보 등을 반출지까지 가장 신속하고도 안전한 방법으로 반출한다.

(라) 반출시 호위

반출시 호위는 각 반출요원 또는 지명 받은 보조요원이 행한다.

나. 일과 후 및 공휴일의 반출절차

(1) 상황과악 및 반출명령

당직책임자는 제3항에 따른 반출시기임이 파악되었을 때에는 즉각 보안 담당관에게 보고한 후 보안담당관의 명에 따라 비밀 등에 대한 반출을 명한다.

(2) 비상소집 조치(예비군 포함)

당직책임자는 판단된 상황에 따라 전직원 또는 예비군에 대한 비상소집

조치를 취한다.

(3) 반출조치

(가) 안전함 개방, 보관용기 열쇠 및 다이얼번호 확인

당직책임자는 숙직실에 보관되어 있는 안전함을 열어 각 과의 보관용기 열쇠 및 다이얼번호를 확인한다.

(나) 인출조 편성 및 인출지시

당직책임자는 숙직자(수위 포함)로 구성된 인원으로 각 과별로 분담한 인출조를 편성하여 해당되는 열쇠와 다이얼 번호를 인계하여 인출토록 지시한다.

(다) 인출조의 인출작업

분담받은 해당 과의 공간정보 등 보관용기를 개방하여 지리 정보 등을 인출한 후 이를 비상반출낭에 넣어 반출준비를 완료한다.

(라) 반출

인출 또는 인출준비 완료와 동시에 비상계단을 통하여 공간정보 등을 반출장소까지 가장 신속하고도 안전한 방법으로 반출한다.

(마) 반출시 호위

반출시의 호위는 우선 확보된 인출조원이 이를 하되 비상소집 되어 도착된 예비군 또는 직원이 이를 호위한다.

다. 반출장소

(1) 상황에 따라 보안담당관은 안전 반출 장소를 변경할 수 있다.

(2) 반출장소는 보안담당관이 이를 작성하여 안전함 내부에 비치한다.

라. 파기절차 및 장소

- (1) 적, 무장공비, 폭도 기타 불순분자의 포위공격 또는 침투로 인하여 공간 정보 등의 안전 반출이 도저히 불가능하거나 공간정보 등을 탈취당할 긴박한 상태가 야기되었을 때는 긴급 파기할 수 있다.
- (2) 파기절차는 반출절차 제4항 가, 나에 준하여 시행하고 파기장소는 원칙적으로 소각장으로 하되 상황의 진척에 따라 보안담당관의 판단에 따라 별도의 장소를 지정할 수 있도록 한다.

[별지 제1호 서식]

공간정보 목록 관리대상(제9조 및 제11조 관련)

비고					
공유/공개유지 비공개유지					
제외대상(지)					
비용	조 수 단 지				
	구 방				
	구 방				
공유구분					
중신자 최정일					
신신기 정정					
초성자 최정일					
데이터 유형	레 시 터				
	빅 터				
데이터 구축태					
구축범위					
정보의용 주요내용 (레이어 설명)					
레이어 명	영 문				
	한 글				
시스템 시 명					
목록 작성일					
관리담당자	이 메 일				
	연 락 처				
	성 명				
관리부서					
관리기관					
시도구분					
기관구분					

[별지 제2호 서식]

데이터베이스 복제본 관리대장(제11조 관련)

관리 번호	제작일자	제 목	형 태	수량 (건)	보호 기간	보관 장소	비고

※ 비고란에는 보호기간 경과자료의 처리결과 기재

[별지 제3호 서식]

공간정보 제공(복제·출력) 관리대장(제13조·제19조·제20조 관련)

일자	공간정보	자료 구분	건수 (매수)	출력자 (복제자)	제공사유	열람·수령자		예고문	승인관
						소속	성명		

※ 자료구분란에는 “비공개” 또는 “공개 제한”으로 기재

[별지 제4호 서식]

공개제한 공간정보 인수서(제19조 관련)

신 청 인 (신청기관) 신원사항	성명/기관명		생년월일	
	주 소			
	소속기관(단체)		직 책	
요청자료				
사용목적 및 활용계획				
관리대책				
제 공 내 역	제공자료			
	제공방법			
	제공기간	~	반납여부	반납일
	보안대책			

본인은 위 공개제한 공간정보를 제공받음에 있어 목적 외에는 사용을 금지하며, 목적 외 사용 시 아래에 규정된 처벌과 불이익을 감수하겠습니다.

1. 「국가공간정보 기본법」 제39조, 제40조, 제41조의 처벌
2. 제공된 공개제한 공간정보와 결과물·산출물 등은 제공기관 환수

년 월 일

신청인 또는 신청기관의 장 (서명 또는 날인)

하동군 고시 제2019 - 122호

도로명주소 부여고시

우리군 신축 건물 및 도로명주소 미부여 건물에 대한 도로명주소 신규 부여사항이 있어 「도로명주소법」 제18조 및 같은법 시행령 제24조에 따라 새로이 부여한 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2019. 7. 12.

하 동 군 수

○ 도로명주소 : 경상남도 하동군 하동읍 군청로 48 외 7필지

종전주소	도로명주소	도로명 고시일	도로명 부여사유	비고
별 지 참 조(16건)				

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 하동군청 민원과(☎880-2124)에 문의 또는 도로명주소 안내 홈페이지(www.juso.go.kr)에서 열람하시기 바랍니다.

○ 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 2019. 7. 12. 고시 후 도로명주소법 제19조제1항에 의거 공법관계에 있어서 주소로 사용되며, 2014년 1월 1일부터는 공공기관에서 민원신청이나 서류를 제출할 때 새롭게 바뀐 도로명주소를 사용해야 합니다.
- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당기관에서 도로명주소로 변경합니다.

○ 도로명주소 변경 등

- 도로명 또는 건물번호의 변경은 도로명주소법 시행령 제7조의3 및 제9조에서 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 합니다.

업무 구분	종전주소	도로명주소	도로 명주 소고 시일	이 동 사 유	도로 명고 시일	도로명부여사유	비 고
건물 번호 부여	경상남도 하동군 하동읍 읍내리 173-2	경상남도 하동군 하동읍 군청로 48	2019 0712		2007 0618	하동군을 상징하고 대표적인 공공기관인 군청앞을 지나가 는 도로로 공공시설명 적용 도 로명부여	
건물 번호 부여	경상남도 하동군 옥종면 문암리 263	경상남도 하동군 옥종면 덕천로 297	2019 0712		2007 0618	도로구간이 덕천강을 따라 이 어지고 있어 강이름에서 도로 명부여	
건물 번호 부여	경상남도 하동군 고전면 범아리 252-5	경상남도 하동군 고전면 하동읍성 로 382-41	2019 0712		2007 0618	사적 217호인 하동읍성앞을 지나가는 도로로서 문화재 이 름에서 도로명부여	
건물 번호 부여	경상남도 하동군 양보면 통정리 254-1	경상남도 하동군 양보면 신정길 46	2019 0712		2008 0402	신정이라는 자연마을이름 반영	
건물 번호 부여	경상남도 하동군 고전면 범아리 546	경상남도 하동군 고전면 아정길 51	2019 0712		2008 0402	아정이라는 자연마을이름 반영	
건물 번호 분할	경상남도 하동군 화개면 용강길 78-35	경상남도 하동군 화개면 용강길 78-29	2019 0712		2007 0618	산등성이에 용이 산다하여 불 여진 자연마을이름 반영	
건물 번호 분할	경상남도 하동군 화개면 용강길 78-35	경상남도 하동군 화개면 용강길 78-33	2019 0712		2007 0618	산등성이에 용이 산다하여 불 여진 자연마을이름 반영	
건물 번호 부여	경상남도 하동군 악양면 중대리 944-4	경상남도 하동군 악양면 하중대길 44-25	2019 0712		2007 0618	중대리 아래쪽에 있다하여 불 여진 자연마을이름 반영	

하동군 공고 제2019 - 123호

하동군 적량농공단지 처분신청 산업용지 매각 공고

1. 처분대상 및 가격

주 소	용지면적	양도가격(원)	비 고
경상남도 하동군 적량면 동산리 1105	5,972.6㎡	545,000,000원	-

2. 신청자격

- 「산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률」 제2조 및 같은법 시행령 제6조의 규정에 의한 입주자격을 갖춘 자로서, 적량농공단지 관리기본계획에 적합한 업종을 영위하려는 자
- * 입주가능업종 : 일반제조업, 단 폐수 및 특정수질유해물질 배출업체 제외

3. 입주우선순위

- 지역주민 고용창출 효과가 크고 공해발생이 적은 업체
- 재무구조가 건실한 업체
- 업종별 배치계획에 부합되고 다른 공장에 피해가 없는 업체
- 사업계획의 실현가능성 있는 업체

4. 선정방법

- 우선순위에 따라 고득점 순위로 결정하며, 점수가 같은 경우 공개추첨으로 입주자를 선정함.
- 선순위 입주계약 포기 또는 해지 시에는 후순위 업체를 입주대상자로 선정
- 입주대상자가 없는 경우 처분신청자가 추천하는 기업을 입주대상자로 선정 가능

4. 추진일정

구 분	기 간	장 소	비 고
매각공고 및 접수	7.15.(월) ~ 7.29.(월)	군 홈페이지	www.hadong.go.kr
입주심사	7.30.(화) ~ 8.01.(목)	군 경제전략과	
추천대상자통보	8. 01.(목)	군 경제전략과	
입주자선정(추첨)	8. 02.(금)	군 경제전략과	
입주대상자통보	8. 02.(금)	군 경제전략과	

5. 구비서류

- 입주계약신청서 및 사업계획서(환경성 검토요구서 포함) 각 1부
- 사업자등록증 사본, 법인등기부등본, 법인 인감증명서 각 1부
- 기타 각종 증빙서류(입주심사 선정기준에서 요구하는 자료)

6. 처분제한 및 준수사항

- 금회 처분대상은 다음과 같은 처분제한이 있습니다.
 - 공장설립 등의 완료신고 전 또는 신고 후 5년 이내에 임의 처분 제한
 - 사업개시의 신고 전 또는 신고 후 5년 이내에 임의 처분 제한
- 금회 처분대상은 산업단지 내 산업시설구역으로서 다음의 관련 법령 및 지침을 준수 하여야 합니다.
 - 산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률, 시행령 및 시행규칙
 - 산업단지 관리지침
 - 적량농공단지 관리기본계획
 - 기타 사업 영위에 관련되는 법령 등
- 양도받은 산업시설용지를 입주계약에 의한 용도로 사용하지 않을 때에는 환수할 수 있습니다.
- 입주신청서류를 허위나 부정의 방법으로 작성·제출하거나 부적격업체로 판명되는 경우 입주계약을 해지할 수 있습니다.

7. 기타 유의사항

- 입주선정기업은 입주선정 통보일로부터 30일 이내에 처분신청기업과 매매계약을 체결하여야 합니다.
- 입주계약을 체결한 후 정당한 사유 없이 2년 이내에 공장 등의 건설에 착수하지 아니하는 등 「산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률」 제42조제1항 각 호에 해당되는 때에는 입주계약을 해지할 수 있습니다.
- 신청자는 본 산업단지의 조성사업을 위한 개발계획, 지구단위계획을 포함한 실시 계획, 환경·교통 등 각종 영향평가의 협의내용, 에너지사용계획 및 토지이용에 관한 제반 관계법규와 건축 관련법규(건축법령, 조례 포함)등을 계약체결 이전에

반드시 열람·확인하고 이를 확인하지 못함으로써 발생하는 책임은 신청자에게 있으며, 규제내용이 상이한 경우에는 강화된 법규내용에 따라야 합니다.

※공고일 이후에 관계법령 또는 하동군 조례 등의 제정·개정으로 강화될 경우에는 공고일 이후 강화된 법령 또는 조례에 따라야 합니다.

- 신청자는 토지의 조성상태, 현황(형상, 고저, 암반, 법면상태, 기타 토지이용 장애 사항 등) 및 사업지구 내·외의 입지여건을 충분히 직접 확인한 후 이를 수인하는 조건으로 계약체결 하여야 하며, 이를 확인하지 못함으로써 발생하는 책임은 신청자에게 있습니다.
- 해당 토지의 사용은 가능하나, 전체 산업단지 조성사업이 완료된 상태에서 공급하는 것이 아니므로 본 산업단지 조성공사 진행 과정 중에 문화재 발굴, 기반시설 조성여건 변경, 환경, 교통 등 각종 영향평가 재협의 및 협의내용 이행과정 등에서 개발계획 및 실시계획의 변경에 따라 사업기간 및 목적 용지(주변 토지 포함)의 면적이나 토지이용계획 등이 변경 될 수 있으며, 입주·분양 계약자는 이를 수인하여야 합니다. 아울러 전체 산업단지 조성공사가 완료되지 않은 상태에서는 기반시설의 이용이 제한될 수 있습니다.
- 관리기관과 사업시행자는 산업단지개발사업 실시계획승인 및 환경·교통 등 각종 영향평가에 관한 관계기관과의 협의 또는 인허가 사항과 산업집적활성화 및 공장 설립에 관한 법률 제45조에 따라 산업단지의 안전관리, 환경관리 등 입주·분양계약자가 이행하여야 할 사항에 대하여 필요한 지시를 할 수 있으며 입주·분양계약자는 그 지시를 준수하여야 합니다.
- 토지사용 시에는 산업입지 및 개발에 관한 법률 또는 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 등에 의한 개발계획 및 실시계획승인사항과 환경·교통 등 각종영향평가, 에너지사용계획 등을 준수하여야 합니다.
- 우수·오수·상수 분기시설은 단지 조성공사 계획에 따라 설치·연결하여야 하며, 토지 사용 중 도로·상하수도·경계석·가로수 등의 공공시설물을 파손·훼손 한 경우에는 즉시 원상복구를 하여야 합니다.
- 입주대상자로 선정되어 입주계약을 완료하였더라도 입주업종이 당초 신청한 업종이 아니라는 관리기관의 판정이 있을 경우 입주계약이 취소 될 수 있으므로 통계청 한국표준산업분류표를 기준으로 입주업종을 충분히 검토 후 신청하시기 바랍니다.
- 가스, 통신, 전력, 용수, 유선방송, 인터넷 등은 해당 공급기관에 직접 신청하여야 합니다.

- 신청자는 관리기관이 입주심의에 필요하다고 인정되는 관련서류 제출 등의 요구에 응하여야 합니다.
- 본 유의사항에 명시되지 않은 제반 사항은 산업집적 활성화 및 공장설립에 관한 법률(시행령, 시행규칙), 산업단지 관리지침, 고전농공단지 관리기본계획 등에 따라야 합니다.
 ※ 생태면적률 확보계획, 주차장 설치계획 및 대지내 차량출입 계획 등 지구단위 계획시행지침을 반드시 확인하여야 합니다.
- 본 공고문과 적량농공단지 관리기본계획과 상이한 내용이 있을 경우에는 본 공고문의 내용이 우선합니다.
- 매매계약 체결 및 소유권 이전 관련 사항은 처분신청자와 매수자 상호간 책임하에 협의·처리하여야 합니다.
- 본 공고 이후 입주신청자가 없는 경우에는 처분신청기업이 추천하는 자를 입주대상자로 선정(선착순)합니다.
- 금회 처분대상은 하동군 소유가 아니며, 하동군은 양도대상자를 선정합니다. 양도대상자로 선정된 업체는 처분신청업체와 매매계약을 체결하며, 하동군과는 농공단지입주계약을 체결합니다.

8. 문의 및 접수

- 문의처 : 하동군 경제전략과(☎ 055-880-2203)
- 접수처 : 하동군 경제전략과(본관 2층)
 - 주 소 : 경상남도 하동군 군청로 23(하동읍)
 - 접수방법 : 방문접수(인터넷이나 우편접수 등은 받지 않습니다.)

- 붙임 1. 산업단지 입주계약서 1부.
 2. 사업계획서 1부. 끝.

2019. 7. .

하 동 군 청

붙임1 | 산업단지입주 계약신청서

■ 산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률 시행규칙 [별지 제25호서식] <개정 2012.10.5> 공장설립온라인지원시스템(www.femis.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

산업단지입주 [√]계약 []계약변경 신청(확인)서

※ 바탕색이 어두운 난은 신청인이 적지 않으며, []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간
		5일(「산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률 시행규칙」 제34조제2항에 따라 관계 기관과 협의하는 경우에는 10일)

신청인	회사명		(전화번호:)
	대표자 성명	생년월일(법인등록번호)	
	대표자 주소(법인 소재지)		

입주 계약 신청 내용	공장(사업장) 소재지			
	입주형태	[] 분양	[] 임차	[] 양도·양수 [] 기타
	회사명	대표자 성명		
	업 종	분류번호	첨단업종(적용범위)	생산품(서비스)
	규 모	부지 면적(m ²)	건축 면적(m ²)	제조시설 면적(m ²) 부대시설 면적(m ²)

기존 공장	회사명	대표자		
	소재지			
	업 종	분류번호		
	규 모	부지 면적(m ²)	제조시설 면적(m ²)	부대시설 면적(m ²)

계약 변경사항, 사유

「산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률」 제38조제1항부터 제3항까지, 제38조의2제1항 및 같은 법 시행규칙 제34조·제35조에 따라 위와 같이 산업단지 입주계약(변경계약)을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

하동군수

귀하

「산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률」 제38조제1항부터 제3항까지, 제38조의2제1항 및 같은 법 시행규칙 제34조·제35조에 따라 위와 같이 산업단지 입주계약(변경계약)을 확인합니다.

년 월 일

하 동 군 수

직인

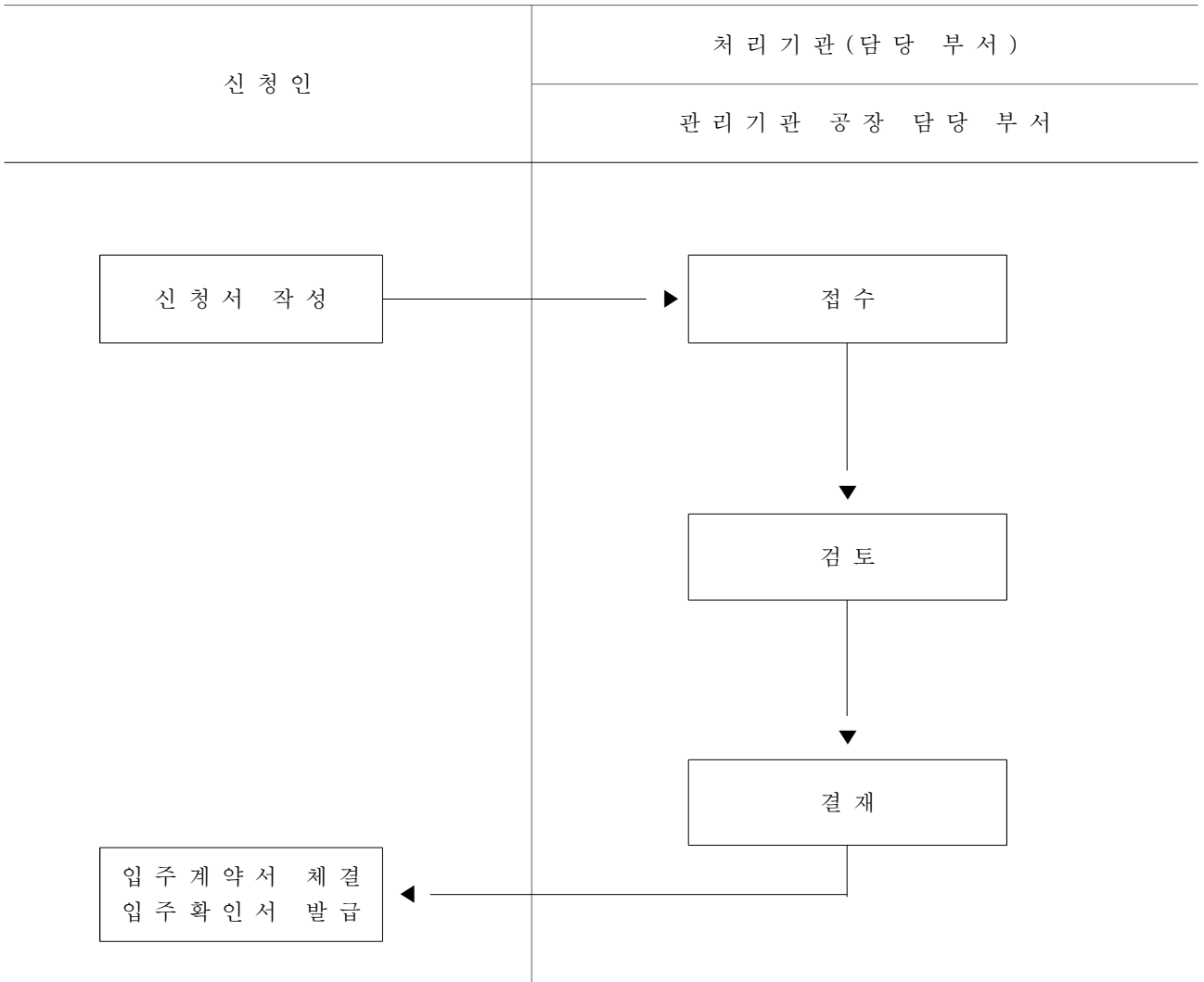
210mm×297mm[백상지 80g/m²]

(뒤쪽)

첨부서류	1. 산업단지입주계약신청의 경우에는 별지 제2호의2서식의 사업계획서 (임대사업자의 경우에는 임대사업계획서) 1부 2. 변경계약신청의 경우에는 변경사항을 증명하는 서류와 변경사항에 대한 사업계획서 각 1부	수수료 없 음
------	--	------------

처 리 절 차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



붙임2 | **사업계획서**

■ 산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률 시행규칙 [별지 제2호의2서식] <개정 2012.10.5>

(제1쪽)

사 업 계 획 서

2019. . .

회 사 명
대 표 자

직인

1. 사업개요

업체 현황	회사	명칭	
		주소	
		전화번호	팩스번호
		홈페이지 주소	법인등록번호
	대표자	성명	이메일 주소
		주소	생년월일
전화번호		팩스번호	

생산 제품 현황	업종(5단위)
	생산품명
	주 원자재

공장 현황	공장 주소					
	형 태	분양()	경매()	양도()	양수()	임대()
	용도지역					
	지 목					
	공 장 건 설 계 획	사업자등록번호				
		착공 예정일				
		준공 예정일 또는 준공일				
		사업 시작일				
	공 장 의 규 모	종업원 수	국내	남	여	
			국외	남	여	
용지 면적		m ²				
건축 면적		제조시설:	m ²			
		부대시설:	m ²			
건축 면적/용지 면적						
기준공장 면적율		%				
건폐율		%				
용적율		%				

투자 규모	계	백만원
	자기자본	백만원
	타인자본	백만원
	외국인 투자금액	천불
	외국인 투자비율	%

공 장 보 유 구 분	자가()	공 장 설 립 형 태	신규 건립 입주()	공 장 규 모	대()
	임차()		기존 건물 입주()		중() 소()

기재요령

1. 업종은 「통계법」 제22조제1항에 따른 한국표준산업분류상 세세분류(5단위)까지 적습니다.
2. 건축면적은 공장설립일부터 4년 이내의 건설계획분을 포함하여 적습니다.
3. 공장규모는 「중소기업기본법 시행령」 제8조 및 같은 법 시행령 별표 1에 따른 분류에 따라 적습니다.

(제3쪽)

2. 공장건설계획

구 분	현 재	년	년	년	계
제조시설					
부대시설					
- 부대시설 세부용도					
계					

※ 작성요령 : 각 시설물에 대한 건축면적은 연면적을 적습니다.

3. 생산공정도 해설

생산공정도	생산공정 요약 설명
<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] </pre>	

(제4쪽)

4. 생산시설 명세

시설명	용량	수량	비고

5. 배출시설 명세

시설명	용량 및 규격 (HP · kW · m ³)	수량	배출오염물질		비 고
			종류	배출량	
					대 기 ()종 수 질 ()종 소음 · 진동(유 · 무)

※ 작성요령 : 「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률」, 「대기환경보전법」 또는 「소음·진동관리법」에 따른 배출시설을 적습니다.

6. 용수 · 전력 · 연료의 사용계획

용수(톤/일)		전력(kW/일)		연료		
생활용수	공업용수	일반전력	자가발전	석유 (ℓ/일)	가스 (m ³ /일)	기타 (톤/일)

(제5쪽)

7. 공장배치도

※ 공장배치도 작성요령: 건축물의 용도 위주로 개략적으로 위치, 면적, 연도별 설치계획만을 표시합니다.

[별지 제5호서식]

허가번호 제2019-124호

공유수면 점용 · 사용허가증

허가 대상자	성 명	생년월일(성별)
	(주)대송육*	
	전화번호	주민등록번호(법인번호)
	010-	
	주 소	
	경상남도 하동군 금남면	

장소

하동군 금남면 대송리 산7-1(구) (인근:금남면 대송리 2-4(목))

면적(또는

채취량 · 투기량)

214㎡

(또는

㎡)

목적

동물 및 식물관리 시설(돈사) 진출입로

기간

2019. 7. 15. ~ 2024. 7. 15.

점용 · 사용의 유형

구거의 점용(L형측구[50*20], 집수정[0.6*0.6*0.8], 콘크리트포장[t=20cm], 스텔U형측구[30*40], 차선도색
실시계획 승인 또는 신고대상 여부

해당없음

허가조건

1. 점용 허가지역 외 구거시설에 피해가 발생되거나 제3자에 대하여 피해 등으로 민원이 야기되지 않도록 하여야 하며, 피해 발생시에는 피허가자 부담으로 원상복구 또는 변상 조치하여야 합니다.
2. 타 법령과 관련되는 제반사항은 개별법에 의거 허가승인을 득하여야 합니다.
3. 허가면적 · 목적외 사용을 금하며, 면적의 추가나 계획변경시 변경허가를 받아야 합니다.
4. 공공사업 등 허가자의 요구가 있을 시는 언제든지 점사용허가가 취소될 수 있으며, 허가자가 복구요청시에는 이의없이 피허가자 부담으로 원상복구 하여야 합니다.
5. 점용으로 인한 유수의 지장 발생시 즉시 자진하여 철거 및 보완하여 지장이 없도록 하여야 합니다.

「공유수면 관리 및 매립에 관한 법률」 제8조제1항에 따라 공유수면 점용 · 사용을 허가합니다.

2019년 7월 15일

하 동 군 수 (인)

허 가 조 건

1. 점용료는 매년1회 납입고지서에 의거 지정기일 내에 납부하여야 합니다.
2. 정당한 절차 없이 양도·양수, 승계, 전매행위를 하여서는 안됩니다.
3. 정당한 절차 없이 점용목적 및 면적이외 사용을 금지합니다.
4. 정당한 절차 없이 공작물을 설치하거나 축제, 식수, 기타 유수에 저해되는 시설 및 자연경관 및 환경을 저해하는 행위를 하여서는 안됩니다.
5. 유독물 또는 동물의 사체를 버리는 행위와 하천부속물을 손괴하거나 손괴 할 우려가 있는 행위는 일체 금지합니다.
6. 공익상 또는 법령이 정하는 바에 의하여 관계공무원이 점용장소를 출입하여 조사하거나 질문을 할 수 있으며 피허가자는 이에 응하여야 합니다.
- 7. 허가기간 만료 후 계속 점용하고자 할 때에는 점용기간 만료30일전까지 기간 연장 신청을 하여야 합니다.**
8. 농약 또는 비료를 사용하여 농작물을 경작하는 행위중 다음에 해당하는 경우를 하여서는 안됩니다.
 - 가. 급성독성의 정도가 맹독성 또는 고독성인 농약과 어독성의 정도가 1급인 농약(농약관리법 시행령 별표1 제1호)
 - 나. 중금속의 위해성 기준을 초과하는 비료(비료관리법시행령 별표 1)
 - 다. 퇴비의 원료로 사용하지 못하도록 규정되어 있는 물질을 주성분으로 하는 비료
9. 하천,공유수면 및 하천부속물을 손괴할 우려가 있는 행위를 금지합니다.
10. 콘크리트의 재료를 사용하여 고정구조물을 설치하는 행위를 금지합니다.

(단, 하천부속물등 하천의 유지 관리에 지장을 주지 아니하는 것을 제외함.)
11. 하천으로의 통행을 어렵게 하는 공작물을 설치하는 행위를 금지합니다.
12. 국가 및 공익상 필요시에는 언제든지 허가를 취소할 수 있으며 점용면적을 가감하여 허가할 수 있습니다.
- 13. 소음, 공해 기타행위로 인하여 인근 주민(제3자 등)에게 입힌 피해에 대하여 배상하여야합니다.**
14. 현행 법규를 준수하여야 합니다.
15. 점용을 중지하거나 하천점용허가가 취소된 때에는 원상회복하여야 합니다.
16. 점용허가기간 만료 후 원상회복을 이행하지 않을 경우 행정대집행, 점용물처리 등 행정 처분을 받게 됩니다.
17. 원상회복면제의 신청 없이 방치되는 점용물에 대하여 행정 처분을 받게 됩니다.
18. 점용물의 임대 또는 관리위탁 하여서는 안됩니다.
19. 이용객에게 사용료를 부과하여서는 안됩니다.
20. 각 항의 위반행위를 할 때에는 허가취소 처분을 받게 됩니다.

하 천 점 용 허 가 증

제2019-125호

주 소	경상남도 창원시 진해구 마천로		
성명(법인명)	원 중 *		
법 인 번 호			
하 천 명 칭	중이천	하 천 등 급	지방하천
점 용 장 소	하동군 청암면 상이리 1966(천) (*인근: 하동군 청암면 상이리 1857(답))		
점 용 면 적	70m ²		
최 초 허 가 일	2019년 7월 15일		
점 용 기 간	2019년 7월 15일 ~ 2024년 7월 15일		
허 가 조 건	<ol style="list-style-type: none"> 1. 점용 허가지역 외 구거시설에 피해가 발생되거나 제3자에 대하여 피해 등으로 민원이 야기되지 않도록 하여야 하며, 피해 발생시에는 피허가자 부담으로 원상 복구 또는 변상 조치하여야 합니다. 2. 타 법령과 관련되는 제반사항은 개별법에 의거 허가승인을 득하여야 합니다. 3. 허가면적·목적외 사용을 금하며, 면적의 추가나 계획변경시 변경허가를 받아야 합니다. 4. 공공사업 등 허가자의 요구가 있을 시는 언제든지 점사용허가가 취소될 수 있으며, 허가자가 복구요청시에는 이의없이 피허가자 부담으로 원상복구 하여야 합니다. 5. 점용으로 인한 유수의 지장 발생시 즉시 자진하여 철거 및 보완하여 지장이 없도록 하여야 합니다. 		

「하천법」 제33조제1항, 같은 법 시행령 제37조 및 같은 법 시행규칙 제17조제3항에 따라 위와 같이 하천점용을 허가합니다.

2019년 7월 15일

하 동 군 수 [인]

비고: 하천점용허가에 대한 권리·의무를 승계한 자는 상속일·양수일 또는 합병일부터 30일 이내에 권리·의무승계신고서에 승계 사실을 입증할 수 있는 서류를 첨부하여 하천관리청에 신고하여야 합니다.

허 가 조 건

1. 점용료는 매년1회 납입고지서에 의거 지정기일 내에 납부하여야 합니다.
2. 정당한 절차 없이 양도·양수, 승계, 전매행위를 하여서는 안됩니다.
3. 정당한 절차 없이 점용목적 및 면적이외 사용을 금지합니다.
4. 정당한 절차 없이 공작물을 설치하거나 축제, 식수, 기타 유수에 저해되는 시설 및 자연경관 및 환경을 저해하는 행위를 하여서는 안됩니다.
5. 유독물 또는 동물의 사체를 버리는 행위와 하천부속물을 손괴하거나 손괴 할 우려가 있는 행위는 일체 금지합니다.
6. 공익상 또는 법령이 정하는 바에 의하여 관계공무원이 점용장소를 출입하여 조사하거나 질문을 할 수 있으며 피허가자는 이에 응하여야 합니다.
- 7. 허가기간 만료 후 계속 점용하고자 할 때에는 점용기간 만료30일전까지 기간 연장 신청을 하여야 합니다.**
8. 농약 또는 비료를 사용하여 농작물을 경작하는 행위중 다음에 해당하는 경우를 하여서는 안됩니다.
 - 가. 급성독성의 정도가 맹독성 또는 고독성인 농약과 어독성의 정도가 1급인 농약(농약관리법 시행령 별표1 제1호)
 - 나. 중금속의 위해성 기준을 초과하는 비료(비료관리법시행령 별표 1)
 - 다. 퇴비의 원료로 사용하지 못하도록 규정되어 있는 물질을 주성분으로 하는 비료
9. 하천,공유수면 및 하천부속물을 손괴할 우려가 있는 행위를 금지합니다.
10. 콘크리트의 재료를 사용하여 고정구조물을 설치하는 행위를 금지합니다.

(단, 하천부속물등 하천의 유지 관리에 지장을 주지 아니하는 것을 제외함.)
11. 하천으로의 통행을 어렵게 하는 공작물을 설치하는 행위를 금지합니다.
12. 국가 및 공익상 필요시에는 언제든지 허가를 취소할 수 있으며 점용면적을 가감하여 허가할 수 있습니다.
- 13. 소음, 공해 기타행위로 인하여 인근 주민(제3자 등)에게 입힌 피해에 대하여 배상하여야합니다.**
14. 현행 법규를 준수하여야 합니다.
15. 점용을 중지하거나 하천점용허가가 취소된 때에는 원상회복하여야 합니다.
16. 점용허가기간 만료 후 원상회복을 이행하지 않을 경우 행정대집행, 점용물처리 등 행정 처분을 받게 됩니다.
17. 원상회복면제의 신청 없이 방치되는 점용물에 대하여 행정 처분을 받게 됩니다.
18. 점용물의 임대 또는 관리위탁 하여서는 안됩니다.
19. 이용객에게 사용료를 부과하여서는 안됩니다.
20. 각 항의 위반행위를 할 때에는 허가취소 처분을 받게 됩니다.

하 천 점 용 허 가 증

제2019-126호

주 소	경상남도 하동군 화개면 대성리		
성명(법인명)	신 춘 *		
법 인 번 호			
하 천 명 칭	화개천	하 천 등 급	지방하천
점 용 장 소	경상남도 하동군 화개면 대성리 1947(천) (*인근 화개면 대성리 1160-1(답))		
점 용 면 적	100㎡		
최 초 허 가 일	2019년 7월 15일		
점 용 기 간	2019년 7월 15일 ~ 2024년 7월 15일		
허 가 조 건	<ol style="list-style-type: none"> 1. 점용 허가지역 외 구거시설에 피해가 발생되거나 제3자에 대하여 피해 등으로 민원이 야기되지 않도록 하여야 하며, 피해 발생시에는 피허가자 부담으로 원상 복구 또는 변상 조치하여야 합니다. 2. 타 법령과 관련되는 제반사항은 개별법에 의거 허가승인을 득하여야 합니다. 3. 허가면적·목적의 사용을 금하며, 면적의 추가나 계획변경시 변경허가를 받아야 합니다. 4. 공공사업 등 허가자의 요구가 있을 시는 언제든지 점사용허가가 취소될 수 있으며, 허가자가 복구요청시에는 이의없이 피허가자 부담으로 원상복구 하여야 합니다. 5. 점용으로 인한 유수의 지장 발생시 즉시 자진하여 철거 및 보완하여 지장이 없도록 하여야 합니다. 6. 인근 하천에 유량이 많으므로 점용허가 부지 내 점용행위 시 안전상의 이유로 하천경계와 충분히 이격하도록 하여야 합니다. 		

「하천법」 제33조제1항, 같은 법 시행령 제37조 및 같은 법 시행규칙 제17조제3항에 따라 위와 같이 하천점용을 허가합니다.

2019년 7월 15일

하 동 군 수 [인]

비고: 하천점용허가에 대한 권리·의무를 승계한 자는 상속일·양수일 또는 합병일부터 30일 이내에 권리·의무승계신고서에 승계 사실을 입증할 수 있는 서류를 첨부하여 하천관리청에 신고하여야 합니다.

허 가 조 건

1. 제출된 목적대로 사용해야 하며, 변경사항이 있을 시에는 별도 변경 협의를 받아야 하고, 허가시설물의 다른 시설물이 추가설치 되거나 우수 소통에 지장을 주는 행위를 하는 경우에는 허가가 취소될 수 있습니다.

(허가만료 1개월 전까지 하천점용 연장 허가신청 하여야 합니다.)

2. 본 점용으로 발생하는 제반피해에 대하여는 피허가자가 본인이 해결하여야 하며, 민형사상 책임도 감수하여야 합니다. 특히 농기계 및 차량의 통행 등으로 인한 사고 발생 시에도 피 허 가자 본인에 있음을 알려드립니다.

3. 점용 및 공작물 설치로 편입되는 하천구역내의 사유 토지 등 제3자에게 미치는 피해가 있을 경우 보상 또는 협의 후 사업을 시행하여야 합니다.

4. 공익상 또는 법령이 정하는 바에 의하여 관계공무원이 점용장소를 출입하여 조사하거나 질문을 할 수 있으며 피허가자는 이에 응하여야 합니다.

5. 하천법에 다른 법령에 의한 신고, 협의, 승인, 허가를 받아야 할 사항은 그 법이 정하는 바에 따라 절차를 이행하여야 합니다.

6. 소음, 공해, 기타행위로 인하여 인근 주민에게 피해를 주는 행위를 하여서는 **않되** 며, 민원발생시 점용허가 취소할 수 있습니다.

특히 연접지역이 하천임을 감안하여 오폐수 유입방지를 위해 점 용지 유 지관리에 각별히 유념하여 주시기 바랍니다.

7. 위 각항 및 관계법규를 위반하거나 관리청이 하천공사시행 등 국가 및 공익상의 공공목적으로 필요한 경우에는 본 허가를 취소하거나 변경 또는 추가 할 수 있으며, 당해 필지의 공작물(건물, 기타 축조물)에 대한 보상은 불가하며 이에 따른 보완이나 이설 또는 원상복구에 소요되는 비용은 피 허 가자 부담으로 하여야 합니다.

8. 제방 인접 공작물 설치 시 전문기관의 안전진단 결과에 따라 설치하여야 하며 이를 어길 시 하천법 95조에 의거 하천 점용 허가 취소 및 고발 조치 함을 알려드립니다.

허 가 조 건

1. 점용료는 매년1회 납입고지서에 의거 지정기일 내에 납부하여야 합니다.
2. 정당한 절차 없이 양도·양수, 승계, 전매행위를 하여서는 안됩니다.
3. 정당한 절차 없이 점용목적 및 면적이외 사용을 금지합니다.
4. 정당한 절차 없이 공작물을 설치하거나 축제, 식수, 기타 유수에 저해되는 시설 및 자연경관 및 환경을 저해하는 행위를 하여서는 안됩니다.
5. 유독물 또는 동물의 사체를 버리는 행위와 하천부속물을 손괴하거나 손괴 할 우려가 있는 행위는 일체 금지합니다.
6. 공익상 또는 법령이 정하는 바에 의하여 관계공무원이 점용장소를 출입하여 조사하거나 질문을 할 수 있으며 피허가자는 이에 응하여야 합니다.
- 7. 허가기간 만료 후 계속 점용하고자 할 때에는 점용기간 만료30일전까지 기간 연장 신청을 하여야 합니다.**
8. 농약 또는 비료를 사용하여 농작물을 경작하는 행위중 다음에 해당하는 경우를 하여서는 안됩니다.
 - 가. 급성독성의 정도가 맹독성 또는 고독성인 농약과 어독성의 정도가 1급인 농약(농약관리법 시행령 별표1 제1호)
 - 나. 중금속의 위해성 기준을 초과하는 비료(비료관리법시행령 별표 1)
 - 다. 퇴비의 원료로 사용하지 못하도록 규정되어 있는 물질을 주성분으로 하는 비료
9. 하천,공유수면 및 하천부속물을 손괴할 우려가 있는 행위를 금지합니다.
10. 콘크리트의 재료를 사용하여 고정구조물을 설치하는 행위를 금지합니다.

(단, 하천부속물등 하천의 유지 관리에 지장을 주지 아니하는 것을 제외함.)
11. 하천으로의 통행을 어렵게 하는 공작물을 설치하는 행위를 금지합니다.
12. 국가 및 공익상 필요시에는 언제든지 허가를 취소할 수 있으며 점용면적을 가감하여 허가할 수 있습니다.
- 13. 소음, 공해 기타행위로 인하여 인근 주민(제3자 등)에게 입힌 피해에 대하여 배상하여야합니다.**
14. 현행 법규를 준수하여야 합니다.
15. 점용을 중지하거나 하천점용허가가 취소된 때에는 원상회복하여야 합니다.
16. 점용허가기간 만료 후 원상회복을 이행하지 않을 경우 행정대집행, 점용물처리 등 행정 처분을 받게 됩니다.
17. 원상회복면제의 신청 없이 방치되는 점용물에 대하여 행정 처분을 받게 됩니다.
18. 점용물의 임대 또는 관리위탁 하여서는 안됩니다.
19. 이용객에게 사용료를 부과하여서는 안됩니다.
20. 각 항의 위반행위를 할 때에는 허가취소 처분을 받게 됩니다.

하 천 점 용 허 가 증

제2019-127호

주 소	경상남도 하동군 황천면 경서대로 1175-3		
성명(법인명)	가로내축제 추진위원회		
법 인 번 호			
하 천 명 칭	황천강	하 천 등 급	지방하천
점 용 장 소	경상남도 하동군 황천면 황천리 1019-1(천) (*인근:황천면 황천리 499-4(천))		
점 용 면 적	8,000㎡		
최 초 허 가 일	2019년 7월 16일		
점 용 기 간	2019년 7월 16일 ~ 2019년 8월 15일		
허 가 조 건	<ol style="list-style-type: none"> 1. 점용 허가지역 외 구거시설에 피해가 발생되거나 제3자에 대하여 피해 등으로 민원이 야기되지 않도록 하여야 하며, 피해 발생시에는 피허가자 부담으로 원상 복구 또는 변상 조치하여야 합니다. 2. 타 법령과 관련되는 제반사항은 개별법에 의거 허가승인을 득하여야 합니다. 3. 허가면적·목적외 사용을 금하며, 면적의 추가나 계획변경시 변경허가를 받아야 합니다. 4. 공공사업 등 허가자의 요구가 있을 시는 언제든지 점사용허가가 취소될 수 있으며, 허가자가 복구요청시에는 이의없이 피허가자 부담으로 원상복구 하여야 합니다. 5. 점용으로 인한 유수의 지장 발생시 즉시 자진하여 철거 및 보완하여 지장이 없도록 하여야 합니다. 6. 인근 하천에 유량이 많으므로 점용허가 부지 내 점용행위 시 안전상의 이유로 하천경계와 충분히 이격하도록 하여야 합니다. 		

「하천법」 제33조제1항, 같은 법 시행령 제37조 및 같은 법 시행규칙 제17조제3항에 따라 위와 같이 하천점용을 허가합니다.

2019년 7월 16일

하 동 군 수 [인]

비고: 하천점용허가에 대한 권리·의무를 승계한 자는 상속일·양수일 또는 합병일부터 30일 이내에 권리·의무승계신고서에 승계 사실을 입증할 수 있는 서류를 첨부하여 하천관리청에 신고하여야 합니다.

■ 하천법 시행규칙 [별지 제29호서식] <개정 2016. 6. 30.>

[○] 하천점용허가 [] 홍수관리구역 안에서의 행위허가 신청서

※ []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	뒤쪽 참조
신청인	성명(법인인 경우 그 명칭 및 대표자의 성명) 가로내축제 추진위원회 주소 경남 하동군 황천면 경서대로 1175-3	생년월일(법인등록번호)	(전화번호 : 055-880-6145 황천면사무소)
점용 (행위) 개요	하천의 명칭 황천강		
	점용(행위)위치 하동군 황천면 황천리 1019-1(황천교 주변 황천강) 면적 : 8,000㎡		
	점용(행위)목적 가로내 축제 행사기간동안 각종 물놀이 시설 설치		
	지구지정현황(하천법제44조)		
	점용(행위)기간 2019년 07월 16일부터 2019년 08월 15일까지 (30일간)		
변경내용			

「하천법」 제33조제1항(제38조제1항), 같은 법 시행령 제34조제1항(제45조제1항) 및 같은 법 시행규칙 제17조제1항(제20조제1항)에 따라 위와 같이 ([○]하천점용허가 []홍수관리구역 안에서의 행위허가)를 신청합니다.

2019년 7월 10일

신청인

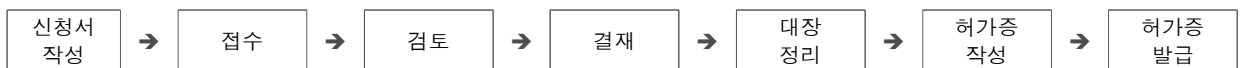
가로내축제 추진위원회 (서명 또는 인)

하동군수

귀하

비고	점용목적은 「하천법」 제33조제1항 각 호와 같은 법 시행령 제35조제1항 각 호의 행위별로 그 명세서를 구체적으로 적습니다. 변경내용은 허가사항에 대하여 변경신청 할 경우에만 적습니다.	수수료 없음
----	---	--------

처리절차



신청인

처리기관: 국토교통부, 지방국토관리청, 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도

210mm×297mm [백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

처리기관, 처리기간			
접용(행위)의 목적	처리기관		처리기간
	국가하천	지방하천	
토지의 접용	특별시·광역시·특별자치시·도	특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도	10일
하천시설의 접용	지방국토관리청	특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도	14일
공작물의 신축·개축·변경	접용허가:지방국토관리청 기타:특별시·광역시·특별자치시·도	특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도	20일
공작물(댐 및 하구둑만 해당한다)의 신축·개축·변경	국토교통부	특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도	60일
토지의 굴착·성토·절토, 그 밖의 토지의 형질변경	접용허가:지방국토관리청 기타:특별시·광역시·특별자치시·도	특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도	20일
토석·모래·자갈의 채취, 그 밖에 하천 산출물의 채취	특별시·광역시·특별자치시·도	특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도	20일
스케이트장·유선장·도선장의 설치	특별시·광역시·특별자치시·도	특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도	20일
식물의 식재	특별시·광역시·특별자치시·도	특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도	5일
수상레저사업목적의 물놀이 행위	특별시·광역시·특별자치시·도	특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도	20일
선박의 운항	특별시·광역시·특별자치시·도	특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도	12일

소하천공사 시행(소하천의 점용·사용)연장 허가 공고

공고 제2019-129호

「소하천정비법 시행령」 제7조제3항 및 같은 법 시행규칙 제8조제2항(「소하천정비법」 제14조제1항 및 같은 법 시행규칙 제10조제2항, 「소하천정비법 시행령」 제12조제2항 및 같은 법 시행규칙 제12조제2항)에 따라 소하천공사 시행(소하천의 점용·사용) 연장 허가를 다음과 같이 공고합니다.

2019년 7월 19일

하 동 군 수

시행자 (점용·사용자)	상호 및 명칭			
	대표자 (성 명)	전 상 *	주소	하동군 화개면 삼진강대로
소하천명		상 덕 천		
공사(점용·사용)개요	위치	하동군 화개면 덕은리 954(천) *인접: 덕은리 473		
	면적	17m ²	폐천부지(廢川敷地) 예상 면적	0m ²
	기간	2019. 7. 19. ~ 2024. 7. 19.		
	목적 및 사유	진출입로 확보		

열람서류(하동군 안전총괄과에서 열람 가능)

1. 실시설계도서(시설 또는 인공구조물의 설치나 이에 준하는 사항인 경우만 해당)
2. 위치도

210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]

허 가 조 건

1. 점용료는 매년1회 납입고지서에 의거 지정기일 내에 납부하여야 합니다.
2. 정당한 절차 없이 양도·양수, 승계, 전매행위를 하여서는 안됩니다.
3. 정당한 절차 없이 점용목적 및 면적이외 사용을 금지합니다.
4. 정당한 절차 없이 공작물을 설치하거나 축제, 식수, 기타 유수에 저해되는 시설 및 자연경관 및 환경을 저해하는 행위를 하여서는 안됩니다.
5. 유독물 또는 동물의 사체를 버리는 행위와 하천부속물을 손괴하거나 손괴 할 우려가 있는 행위는 일체 금지합니다.
6. 공익상 또는 법령이 정하는 바에 의하여 관계공무원이 점용장소를 출입하여 조사하거나 질문을 할 수 있으며 피허가자는 이에 응하여야 합니다.
- 7. 허가기간 만료 후 계속 점용하고자 할 때에는 점용기간 만료30일전까지 기간 연장 신청을 하여야 합니다.**
8. 농약 또는 비료를 사용하여 농작물을 경작하는 행위중 다음에 해당하는 경우를 하여서는 안됩니다.
 - 가. 급성독성의 정도가 맹독성 또는 고독성인 농약과 어독성의 정도가 1급인 농약(농약관리법 시행령 별표1 제1호)
 - 나. 중금속의 위해성 기준을 초과하는 비료(비료관리법시행령 별표 1)
 - 다. 퇴비의 원료로 사용하지 못하도록 규정되어 있는 물질을 주성분으로 하는 비료
9. 하천,공유수면 및 하천부속물을 손괴할 우려가 있는 행위를 금지합니다.
10. 콘크리트의 재료를 사용하여 고정구조물을 설치하는 행위를 금지합니다.

(단, 하천부속물등 하천의 유지 관리에 지장을 주지 아니하는 것을 제외함.)
11. 하천으로의 통행을 어렵게 하는 공작물을 설치하는 행위를 금지합니다.
12. 국가 및 공익상 필요시에는 언제든지 허가를 취소할 수 있으며 점용면적을 가감하여 허가할 수 있습니다.
- 13. 소음, 공해 기타행위로 인하여 인근 주민(제3자 등)에게 입힌 피해에 대하여 배상하여야합니다.**
14. 현행 법규를 준수하여야 합니다.
15. 점용을 중지하거나 하천점용허가가 취소된 때에는 원상회복하여야 합니다.
16. 점용허가기간 만료 후 원상회복을 이행하지 않을 경우 행정대집행, 점용물처리 등 행정 처분을 받게 됩니다.
17. 원상회복면제의 신청 없이 방치되는 점용물에 대하여 행정 처분을 받게 됩니다.
18. 점용물의 임대 또는 관리위탁 하여서는 안됩니다.
19. 이용객에게 사용료를 부과하여서는 안됩니다.
20. 각 항의 위반행위를 할 때에는 허가취소 처분을 받게 됩니다.

[별지 제5호 서식]

허가번호 제2019-131호

공유수면 점용 · 사용허가증

허가 대상자	성 명 김 옥 *	생년월일(성별)
	전화번호	주민등록번호(법인번호)
	주 소 경남 하동군 고전면	

장소	고전면 신월리 1471(구) 인근 : 고전면 신월리 943-4(잡)	
면적(또는 채취량 · 투기량)	29m ²	(또는 m ²)
목적	주택 진출입로	
기간	2019. 7. 23. ~ 2024. 7. 23.	
점용 · 사용의 유형	슬래브 교량 건설	
실시계획 승인 또는 신고대상 여부	해당없음	

허가조건

1. 점용 허가지역 외 구거시설에 피해가 발생되거나 제3자에 대하여 피해 등으로 민원이 야기되지 않도록 하여야 하며, 피해 발생시에는 피허가자 부담으로 원상복구 또는 변상 조치하여야 합니다.
2. 타 법령과 관련되는 제반사항은 개별법에 의거 허가승인을 득하여야 합니다.
3. 허가면적 · 목적외 사용을 금하며, 면적의 추가나 계획변경시 변경허가를 받아야 합니다.
4. 공공사업 등 허가자의 요구가 있을 시는 언제든지 점사용허가가 취소될 수 있으며, 허가자가 복구요청시에는 이의없이 피허가자 부담으로 원상복구 하여야 합니다.
5. 점용으로 인한 유수의 지장 발생시 즉시 자진하여 철거 및 보완하여 지장이 없도록 하여야 합니다.

「공유수면 관리 및 매립에 관한 법률」 제8조제1항에 따라 공유수면 점용 · 사용을 허가합니다.

2019년 7월 23일

하 동 군 수 (인)

[별지 제30호서식] <개정 2013.3.23>

하 천 점 용 허 가 증

제2019- 132호

주 소	경상남도 하동군 하동읍 군청로23		
성명(법인명)	하동군수(산림녹지과)		
생년월일 (법인의 경우 등록번호)	614-83-00025		
하 천 명 칭	횡천강	하 천 등 급	지방하천
점 용 장 소	경상남도 하동군 횡천면 횡천리 1019-1 천 600㎡ (*인근 : 횡천면 횡천리 1070(도))		
점 용 면 적	600㎡		
최 초 허 가 일	2019. 7. 23.		
점 용 기 간	2019년 7월 23일 ~ 2019년 7월 30일 (8일간) (하천법 시행규칙 별표5 의거)		
허 가 조 건	별도 붙임과 같음. ※ 기한 내 원상복구		

「하천법」 제33조제1항, 같은 법 시행령 제37조 및 같은 법 시행규칙 제17조제3항에 따라 위와 같이 하천점용을 허가합니다.

2019년 7월 23일

하동



비고: 하천점용허가에 대한 권리·의무를 승계한 자는 상속일·양수일 또는 합병일부터 30일 이내에 권리·의무승계신고서에 승계 사실을 입증할 수 있는 서류를 첨부하여 하천관리청에 신고하여야 합니다.

210mm×297mm [보존용지(2종) 70g/㎡]

허 가 조 건

1. 점용료는 매년1회 납입고지서에 의거 지정기일 내에 납부하여야 합니다.
2. 정당한 절차 없이 양도·양수, 승계, 전매행위를 하여서는 안됩니다.
3. 정당한 절차 없이 점용목적 및 면적이외 사용을 금지합니다.
4. 정당한 절차 없이 공작물을 설치하거나 축제, 식수, 기타 유수에 저해되는 시설 및 자연경관 및 환경을 저해하는 행위를 하여서는 안됩니다.
5. 유독물 또는 동물의 사체를 버리는 행위와 하천부속물을 손괴하거나 손괴 할 우려가 있는 행위는 일체 금지합니다.
6. 공익상 또는 법령이 정하는 바에 의하여 관계공무원이 점용장소를 출입하여 조사하거나 질문을 할 수 있으며 피허가자는 이에 응하여야 합니다.
- 7. 허가기간 만료 후 계속 점용하고자 할 때에는 점용기간 만료30일전까지 기간 연장 신청을 하여야 합니다.**
8. 농약 또는 비료를 사용하여 농작물을 경작하는 행위중 다음에 해당하는 경우를 하여서는 안됩니다.
 - 가. 급성독성의 정도가 맹독성 또는 고독성인 농약과 어독성의 정도가 1급인 농약(농약관리법 시행령 별표1 제1호)
 - 나. 중금속의 위해성 기준을 초과하는 비료(비료관리법시행령 별표 1)
 - 다. 퇴비의 원료로 사용하지 못하도록 규정되어 있는 물질을 주성분으로 하는 비료
9. 하천,공유수면 및 하천부속물을 손괴할 우려가 있는 행위를 금지합니다.
10. 콘크리트의 재료를 사용하여 고정구조물을 설치하는 행위를 금지합니다.

(단, 하천부속물등 하천의 유지 관리에 지장을 주지 아니하는 것을 제외함.)
11. 하천으로의 통행을 어렵게 하는 공작물을 설치하는 행위를 금지합니다.
12. 국가 및 공익상 필요시에는 언제든지 허가를 취소할 수 있으며 점용면적을 가감하여 허가할 수 있습니다.
- 13. 소음, 공해 기타행위로 인하여 인근 주민(제3자 등)에게 입힌 피해에 대하여 배상하여야합니다.**
14. 현행 법규를 준수하여야 합니다.
15. 점용을 중지하거나 하천점용허가가 취소된 때에는 원상회복하여야 합니다.
16. 점용허가기간 만료 후 원상회복을 이행하지 않을 경우 행정대집행, 점용물처리 등 행정 처분을 받게 됩니다.
17. 원상회복면제의 신청 없이 방치되는 점용물에 대하여 행정 처분을 받게 됩니다.
18. 점용물의 임대 또는 관리위탁 하여서는 안됩니다.
19. 이용객에게 사용료를 부과하여서는 안됩니다.
20. 각 항의 위반행위를 할 때에는 허가취소 처분을 받게 됩니다.

[별지 제30호서식] <개정 2013.3.23>

하 천 점 용 허 가 증

제2019- 133호

주 소	경상남도 진주시 내동면 삼계로 413 한국수자원공사 남강지사		
성명(법인명)	한국수자원공사 남강지사(055-570-1227)		
생년월일 (법인의 경우 등록번호)	164171-0000052		
하 천 명 칭	덕천강	하 천 등 급	지방하천
점 용 장 소	하동군 옥종면 대곡리 275-4(제) 19㎡ 하동군 옥종면 대곡리 275-2(천) 13.5㎡ 하동군 옥종면 대곡리 275-1(천) 6㎡ 하동군 옥종면 대곡리 274(천) 13.5㎡ 하동군 옥종면 대곡리 1008-22(천) 24㎡		
점 용 면 적	94㎡		
최 초 허 가 일	2019. 7. 23.		
점 용 기 간	2019년 7월 23일 ~ 2024년 7월 22일 (5년간)		
허 가 조 건	별도 붙임과 같음		
「하천법」 제33조제1항, 같은 법 시행령 제37조 및 같은 법 시행규칙 제17조제3항에 따라 위와 같이 하천점용을 허가합니다.			
2019년 7월 23일			
하동군수			
비고: 하천점용허가에 대한 권리의무를 승계한 자는 상속일·양수일 또는 합병일부터 30일 이 내에 권리의무승계신고서에 승계 사실을 입증할 수 있는 서류를 첨부하여 하천관리청 에 신고하여야 합니다.			

210mm×297mm [보존용지(2종) 70g/㎡]

허 가 조 건

1. 점용료는 매년1회 납입고지서에 의거 지정기일 내에 납부하여야 합니다.
2. 정당한 절차 없이 양도·양수, 승계, 전매행위를 하여서는 안됩니다.
3. 정당한 절차 없이 점용목적 및 면적이외 사용을 금지합니다.
4. 정당한 절차 없이 공작물을 설치하거나 축제, 식수, 기타 유수에 저해되는 시설 및 자연경관 및 환경을 저해하는 행위를 하여서는 안됩니다.
5. 유독물 또는 동물의 사체를 버리는 행위와 하천부속물을 손괴하거나 손괴 할 우려가 있는 행위는 일체 금지합니다.
6. 공익상 또는 법령이 정하는 바에 의하여 관계공무원이 점용장소를 출입하여 조사하거나 질문을 할 수 있으며 피허가자는 이에 응하여야 합니다.
- 7. 허가기간 만료 후 계속 점용하고자 할 때에는 점용기간 만료30일전까지 기간 연장 신청을 하여야 합니다.**
8. 농약 또는 비료를 사용하여 농작물을 경작하는 행위중 다음에 해당하는 경우를 하여서는 안됩니다.
 - 가. 급성독성의 정도가 맹독성 또는 고독성인 농약과 어독성의 정도가 1급인 농약(농약관리법 시행령 별표1 제1호)
 - 나. 중금속의 위해성 기준을 초과하는 비료(비료관리법시행령 별표 1)
 - 다. 퇴비의 원료로 사용하지 못하도록 규정되어 있는 물질을 주성분으로 하는 비료
9. 하천,공유수면 및 하천부속물을 손괴할 우려가 있는 행위를 금지합니다.
10. 콘크리트의 재료를 사용하여 고정구조물을 설치하는 행위를 금지합니다.

(단, 하천부속물등 하천의 유지 관리에 지장을 주지 아니하는 것을 제외함.)
11. 하천으로의 통행을 어렵게 하는 공작물을 설치하는 행위를 금지합니다.
12. 국가 및 공익상 필요시에는 언제든지 허가를 취소할 수 있으며 점용면적을 가감하여 허가할 수 있습니다.
- 13. 소음, 공해 기타행위로 인하여 인근 주민(제3자 등)에게 입힌 피해에 대하여 배상하여야합니다.**
14. 현행 법규를 준수하여야 합니다.
15. 점용을 중지하거나 하천점용허가가 취소된 때에는 원상회복하여야 합니다.
16. 점용허가기간 만료 후 원상회복을 이행하지 않을 경우 행정대집행, 점용물처리 등 행정 처분을 받게 됩니다.
17. 원상회복면제의 신청 없이 방치되는 점용물에 대하여 행정 처분을 받게 됩니다.
18. 점용물의 임대 또는 관리위탁 하여서는 안됩니다.
19. 이용객에게 사용료를 부과하여서는 안됩니다.
20. 각 항의 위반행위를 할 때에는 허가취소 처분을 받게 됩니다.

하 천 점 용 허 가 증

제2019-134호

주 소	경상남도 하동군 옥종면 주포중앙길 36		
성명(법인명)	옥종농업협동조합		
법 인 번 호	614-82-00071		
하 천 명 칭	직전천	하 천 등 급	지방하천
점 용 장 소	경상남도 하동군 북천면 옥정리 926-1 (인접: 북천면 옥정리 494-1(창))		
점 용 면 적	415㎡		
최 초 허 가 일	2019년 7월 24일		
점 용 기 간	2019년 7월 24일 ~ 2024년 7월 24일		
허 가 조 건	<ol style="list-style-type: none"> 1. 점용 허가지역 외 구거시설에 피해가 발생되거나 제3자에 대하여 피해 등으로 민원이 야기되지 않도록 하여야 하며, 피해 발생시에는 피허가자 부담으로 원상 복구 또는 변상 조치하여야 합니다. 2. 타 법령과 관련되는 제반사항은 개별법에 의거 허가승인을 득하여야 합니다. 3. 허가면적·목적외 사용을 금하며, 면적의 추가나 계획변경시 변경허가를 받아야 합니다. 4. 공공사업 등 허가자의 요구가 있을 시는 언제든지 점사용허가가 취소될 수 있으며, 허가자가 복구요청시에는 이의없이 피허가자 부담으로 원상복구 하여야 합니다. 5. 점용으로 인한 유수의 지장 발생시 즉시 자진하여 철거 및 보완하여 지장이 없도록 하여야 합니다. 6. 인근 하천에 유량이 많으므로 점용허가 부지 내 점용행위 시 안전상의 이유로 하천경계와 충분히 이격하도록 하여야 합니다. 		

「하천법」 제33조제1항, 같은 법 시행령 제37조 및 같은 법 시행규칙 제17조제3항에 따라 위와 같이 하천점용을 허가합니다.

2019년 7월 24일

하 동 군 수 [인]

비고: 하천점용허가에 대한 권리·의무를 승계한 자는 상속일·양수일 또는 합병일부터 30일 이내에 권리·의무승계신고서에 승계 사실을 입증할 수 있는 서류를 첨부하여 하천관리청에 신고하여야 합니다.

허 가 조 건

1. 제출된 목적대로 사용해야 하며, 변경사항이 있을 시에는 별도 변경 협의를 받아야 하고, 허가시설물의 다른 시설물이 추가설치 되거나 우수 소통에 지장을 주는 행위를 하는 경우에는 허가가 취소될 수 있습니다.

(허가만료 1개월 전까지 하천점용 연장 허가신청 하여야 합니다.)

2. 본 점용으로 발생하는 제반피해에 대하여는 피허가자가 본인이 해결하여야 하며, 민형사상 책임도 감수하여야 합니다. 특히 농기계 및 차량의 통행 등으로 인한 사고 발생 시에도 피 허 가자 본인에 있음을 알려드립니다.

3. 점용 및 공작물 설치로 편입되는 하천구역내의 사유 토지 등 제3자에게 미치는 피해가 있을 경우 보상 또는 협의 후 사업을 시행하여야 합니다.

4. 공익상 또는 법령이 정하는 바에 의하여 관계공무원이 점용장소를 출입하여 조사하거나 질문을 할 수 있으며 피허가자는 이에 응하여야 합니다.

5. 하천법에 다른 법령에 의한 신고, 협의, 승인, 허가를 받아야 할 사항은 그 법이 정하는 바에 따라 절차를 이행하여야 합니다.

6. 소음, 공해, 기타행위로 인하여 인근 주민에게 피해를 주는 행위를 하여서는 **않되** 며, 민원발생시 점용허가 취소할 수 있습니다.

특히 연접지역이 하천임을 감안하여 오폐수 유입방지를 위해 점 용지 유 지관리에 각별히 유념하여 주시기 바랍니다.

7. 위 각항 및 관계법규를 위반하거나 관리청이 하천공사시행 등 국가 및 공익상의 공공목적으로 필요한 경우에는 본 허가를 취소하거나 변경 또는 추가 할 수 있으며, 당해 필지의 공작물(건물, 기타 축조물)에 대한 보상은 불가하며 이에 따른 보완이나 이설 또는 원상복구에 소요되는 비용은 피 허 가자 부담으로 하여야 합니다.

8. 제방 인접 공작물 설치 시 전문기관의 안전진단 결과에 따라 설치하여야 하며 이를 어길 시 하천법 95조에 의거 하천 점용 허가 취소 및 고발 조치 함을 알려드립니다.

하 천 점 용 허 가 증

제2019-135호

주 소	경상남도 하동군 하동읍 원탑1길 6		
성명(법인명)	하동군수(화개면사무소)		
법 인 번 호	614-83-00025		
하 천 명 칭	화개천	하 천 등 급	지방하천
점 용 장 소	경상남도 하동군 화개면 부춘리 1165(천) (인접:부춘리 548-1(전), 547(전))		
점 용 면 적	310㎡		
최 초 허 가 일	2019년 7월 24일		
점 용 기 간	2019년 7월 24일 ~ 2024년 7월 24일		
허 가 조 건	<ol style="list-style-type: none"> 1. 점용 허가지역 외 구거시설에 피해가 발생되거나 제3자에 대하여 피해 등으로 민원이 야기되지 않도록 하여야 하며, 피해 발생시에는 피허가자 부담으로 원상 복구 또는 변상 조치하여야 합니다. 2. 타 법령과 관련되는 제반사항은 개별법에 의거 허가승인을 득하여야 합니다. 3. 허가면적·목적외 사용을 금하며, 면적의 추가나 계획변경시 변경허가를 받아야 합니다. 4. 공공사업 등 허가자의 요구가 있을 시는 언제든지 점사용허가가 취소될 수 있으며, 허가자가 복구요청시에는 이의없이 피허가자 부담으로 원상복구 하여야 합니다. 5. 점용으로 인한 유수의 지장 발생시 즉시 자진하여 철거 및 보완하여 지장이 없도록 하여야 합니다. 6. 인근 하천에 유량이 많으므로 점용허가 부지 내 점용행위 시 안전상의 이유로 하천경계와 충분히 이격하도록 하여야 합니다. 		

「하천법」 제33조제1항, 같은 법 시행령 제37조 및 같은 법 시행규칙 제17조제3항에 따라 위와 같이 하천점용을 허가합니다.

2019년 7월 24일

하 동 군 수 [인]

비고: 하천점용허가에 대한 권리·의무를 승계한 자는 상속일·양수일 또는 합병일부터 30일 이내에 권리·의무승계신고서에 승계 사실을 입증할 수 있는 서류를 첨부하여 하천관리청에 신고하여야 합니다.

허 가 조 건

1. 제출된 목적대로 사용해야 하며, 변경사항이 있을 시에는 별도 변경 협의를 받아야 하고, 허가시설물의 다른 시설물이 추가설치 되거나 유수 소통에 지장을 주는 행위를 하는 경우에는 허가가 취소될 수 있습니다.

(허가만료 1개월 전까지 하천점용 연장 허가신청 하여야 합니다.)

2. 본 점용으로 발생하는 제반피해에 대하여는 피허가자가 본인이 해결하여야 하며, 민형사상 책임도 감수하여야 합니다. 특히 농기계 및 차량의 통행 등으로 인한 사고 발생 시에도 피 허 가자 본인에 있음을 알려드립니다.

3. 점용 및 공작물 설치로 편입되는 하천구역내의 사유 토지 등 제3자에게 미치는 피해가 있을 경우 보상 또는 협의 후 사업을 시행하여야 합니다.

4. 공익상 또는 법령이 정하는 바에 의하여 관계공무원이 점용장소를 출입하여 조사하거나 질문을 할 수 있으며 피허가자는 이에 응하여야 합니다.

5. 하천법에 다른 법령에 의한 신고, 협의, 승인, 허가를 받아야 할 사항은 그 법이 정하는 바에 따라 절차를 이행하여야 합니다.

6. 소음, 공해, 기타행위로 인하여 인근 주민에게 피해를 주는 행위를 하여서는 **않되** 며, 민원발생시 점용허가 취소할 수 있습니다.

특히 연접지역이 하천임을 감안하여 오폐수 유입방지를 위해 점 용지 유 지관리에 각별히 유념하여 주시기 바랍니다.

7. 위 각항 및 관계법규를 위반하거나 관리청이 하천공사시행 등 국가 및 공익상의 공공목적으로 필요한 경우에는 본 허가를 취소하거나 변경 또는 추가 할 수 있으며, 당해 필지의 공작물(건물, 기타 축조물)에 대한 보상은 불가하며 이에 따른 보완이나 이설 또는 원상복구에 소요되는 비용은 피 허 가자 부담으로 하여야 합니다.

8. 제방 인접 공작물 설치 시 전문기관의 안전진단 결과에 따라 설치하여야 하며 이를 어길 시 하천법 95조에 의거 하천 점용 허가 취소 및 고발 조치 함을 알려드립니다.

하동군 고시 제2019 - 136호

도로명주소 부여고시

우리군 신축 건물 및 도로명주소 미부여 건물에 대한 도로명주소 신규 부여사항과 도로 기초구간 변경에 따른 도로명주소 변경사항이 있어 「도로명주소법」 제18조 및 같은법 시행령 제23조, 제24조에 따라 새로이 부여한 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2019. 7. 26.

하 동 군 수

○ 도로명주소 : 경상남도 하동군 북천면 경서대로 2187-15 외 9필지

종전주소	도로명주소	도로명 고시일	도로명 부여사유	비고
별 지 참 조(10건)				

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 하동군청 민원과(☎880-2124)에 문의 또는 도로명주소 안내 홈페이지(www.juso.go.kr)에서 열람하시기 바랍니다.

○ 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 2019. 7. 26. 고시 후 도로명주소법 제19조제1항에 의거 공법관계에 있어서 주소로 사용되며, 2014년 1월 1일부터는 공공기관에서 민원신청이나 서류를 제출할 때 새롭게 바뀐 도로명주소를 사용해야 합니다.
- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당기관에서 도로명주소로 변경합니다.

○ 도로명주소 변경 등

- 도로명 또는 건물번호의 변경은 도로명주소법 시행령 제7조의3 및 제9조에서 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 합니다.

업 무 구분	종전주소	도로명주소	도로명 주소 고시일	이 동 사 유	도로명 고시일	도로명 부여사유	비 고
건물 번호 변경	경상남도 하동군 북천면 경서대로 2173-11	경상남도 하동군 북천면 경서대로 2187-15	2019 0726		2009 0710	경남의 서부지역을 잇는 도로	
건물 번호 변경	경상남도 하동군 북천면 경서대로 2481-15	경상남도 하동군 북천면 경서대로 2497-3	2019 0726		2009 0710	경남의 서부지역을 잇는 도로	
건물 번호 변경	경상남도 하동군 북천면 경서대로 2173-13	경상남도 하동군 북천면 경서대로 2187-20	2019 0726		2009 0710	경남의 서부지역을 잇는 도로	
건물 번호 변경	경상남도 하동군 북천면 경서대로 2187	경상남도 하동군 북천면 경서대로 2187-9	2019 0726		2009 0710	경남의 서부지역을 잇는 도로	
건물 번호 부여	경상남도 하동군 고전면 범아리 139	경상남도 하동군 고전면 하동읍성 로 308	2019 0726		2007 0618	사적 217호인 하동읍성 앞을 지나가는 도로로서 문화재 이름에서 도로명 부여	
건물 번호 부여	경상남도 하동군 고전면 신월리 667-5	경상남도 하동군 고전면 냉정길 11-7	2019 0726		2008 0402	냉정이라는 자연마을이름 반영	
건물 번호 부여	경상남도 하동군 금남면 송문리 592, 841-1	경상남도 하동군 금남면 미법마을 길 98	2019 0726		2008 0402	미법이라는 자연마을이름 반영	
건물 번호 부여	경상남도 하동군 옥중면 법대리 182-3	경상남도 하동군 옥중면 법대길 11-22	2019 0726		2008 0402	법대라는 자연마을이름 반영	
건물 번호 부여	경상남도 하동군 옥중면 청룡리 83	경상남도 하동군 옥중면 옥중중앙 길 86-56	2019 0726		2008 0402	옥중면의 중심도로로서 옥중중앙길로 명명	
건물 번호 부여	경상남도 하동군 옥중면 정수리 655	경상남도 하동군 옥중면 청수길 47-44	2019 0726		2008 0402	옥산의 물이 맑게 흐르므 로 붙여진 자연마을이름 반영	

(전 면)

(하동군 공고 제2019 - 138호)

개 간 사 업 시 행 계 획 승 인 서

사 업 시 행 자	성 명	양일*	생년월일		
	주 소	경상남도 하동군 옥종면 공항길			
개 간 장 소		시·군	읍·면	리·동	
		하동	북천	방화	
개 간 의 용 도		전작재배			
승 인 면 적		지 변	지 목	지 적	※ 토지 대가
		산102-8	임	1,060㎡	
		381		807㎡	
지 정 착 수 시 기		2019. 7. ~ 2019. 12. 31			
공 사 비 예 정 액		23,000천원			
승 인 조 건		제18항을 부함			
<p>농어촌정비법 제9조제7항의 규정에 따라 위와 같이 개간사업 시행계획을 승인함.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">2019년 7월 30일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">하 동 군 수</p>					
<p>비 고 : ※는 소유자 개발시에는 기재 불요</p>					

210mm×297mm [일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(후 면)

개간사업 시행계획 승인 토지표시

토지의 소재				지목	지적	개간승인면적	토 지 대 가				비고
시·군	읍·면	리·동	지번				m ² 당	금액	주 소	성명	
하동	옥종	묵계	산102-8 381	임야 임야	1,403m ² 807m ²	1,060m ² 807m ²			옥종면 공향길 286-101	양일석	

1. 개간사업 시행승인서에는 계획평면도를 첨부함.
2. 승인을 받은자가 「농어촌정비법」 제116조에 따라 승인을 취소 당하였거나 기타사유에 의하여 권리를 상실한 때에는 즉시 승인서를 반납할 것.

하 천 점 용 허 가 증

하동군 공고 제2019-140호

주 소	하동군 하동읍 군청로 23		
성명(법인명)	송 중 *		
생년월일 (법인번호)			
하천명칭	섬진강	하천등급	국가하천
점용장소	하동군 하동읍 섬진강대로 2107-5 ※ 인근지번 하동읍 광평리 326		
점용면적	27㎡		
최초허가일	2019년 8월 9일		
점용기간	2019. 8. 9.~ 2024. 8. 8.(5년간)		
허가조건	1. “불임참조”(허가조건) 준수할 것		

「하천법」 제33조제1항, 같은 법 시행령 제37조 및 같은 법 시행규칙 제17조제3항에 따라 위와 같이 하천점용을 허가합니다.

2019년 8월 9일

하 동 군 수

비고: 하천점용허가에 대한 권리·의무를 승계한 자는 상속일·양수일 또는 합병일로부터 30일 이내에 권리·의무승계신고서에 승계 사실을 입증할 수 있는 서류를 첨부하여 하천관리청에 신고하여야 합니다.

허 가 조 건

1. 본 공작물의 설치는 귀 기관에서 직접 감독(또는 책임)하에 시행하여야 하며, 반드시 제출한 도면 및 설계내역대로 시공하여야 합니다.
2. 공사 착수 시에는 공사착수신고서(예정공정표 첨부)를 제출해야 하며, 공사완료시 준공인가를 받아야 합니다.
3. 공사 시행에 따른 하천의 오염이나 공해, 기타 보건위생상 위해를 가져오는 행위가 발생되지 않도록 방지대책 등을 수립하여야 하며, 하천을 오염시키지 않도록 필요한 조치를 하여야 합니다.
4. 공사 시행 시 유수소통에 지장을 초래하는 장애물을 하상 또는 고수부지 등에 적치하지 않아야 하며, 하천시설물에 피해가 없도록 우기 시 유수소통에 지장을 줄 수 있는 공사는 중지하고, 안전에 대한 대책을 수립하는 등 현장관리를 철저히 하여야 합니다.(기상특보시 즉시 철거 가능)
5. 공사시행 시 안내간판 및 안전시설을 설치(부착)하여 안전사고 등이 발생하지 않도록 조치 하여야 하며, 본 점용허가 공사로 인하여 훼손되는 하천시설물(제방 및 호안 등)에 대하여는 원상복구를 철저히 하여야 합니다.
6. 점용허가 구간 공사시 안전사고가 발생하지 않도록 하고, 안전사고 발생 시에는 피해자 보상 요구 등 모든 민·형사상에 대한 책임은 피 허가자 부담으로 처리하여야 합니다.
7. 하천점용 기간동안 하천 유지관리에 지장이 있다고 지적할 경우 즉시 시정조치를 해야 하며, **특히 하천점용으로 인한 민원발생등 공익을 위해 허가를 취소할 수 있습니다.**
8. 다중이 이용하는 시설은 안전관리에 철저를 기하여야 하며, 쓰레기 및 오수 등으로 인한 하천의 오염이 발생하지 않도록 관리하여야 합니다.
9. 타 법령에 저촉되는 사항에 대하여는 사전에 관계법령에 의한 별도의 조치를 받아야 합니다.
10. 부득이 사업계획의 변경이 필요한 경우에는 변경허가를 득한 후 공사를 시행하여야 하며, 점용 공사기간 및 허가기간을 연장하고자 할 때에는 기간만료 1개월 전까지 연장신청서를 제출하여야 합니다.
11. 위 각항 및 관계법규를 위반하거나 하천관리청이 하천공사시행 및 공공목적으로 필요한 경우에는 본 허가를 취소하거나 조건을 변경 또는 추가할 수 있으며, 이에 따른 보완이나 이설 또는 원상복구에 소요되는 비용은 피 허가자 부담으로 하여야 합니다.

하 천 점 용 허 가 증 (변 경)

하동군 공고 제2019 - 141호

주 소	하동군 하동읍 군청로 23		
성명(법인명)	지리산문화예술사회적협동조합 구름마 이해원		
생년월일 (법인번호)	194751-*****		
하천명칭	섬진강	하천등급	국가하천
점용장소	하동군 악양면 평사리 1219 ※ 인근지번 악양면 평사리 207		
점용면적	10,000㎡		
최초허가일	2019년 7월 18일		
점용기간	2019. 8. 22.~ 2019. 8. 24.(당초) 2019. 8. 30.~ 2019. 8. 31.(변경)		
허가조건	1. “불입참조”(허가조건) 준수할 것		

「하천법」 제33조제1항, 같은 법 시행령 제37조 및 같은 법 시행규칙 제17조제3항에 따라 위와 같이 하천점용을 허가합니다.

2019년 8월 8일

하 동 군 수

비고: 하천점용허가에 대한 권리·의무를 승계한 자는 상속일·양수일 또는 합병일부터 30일 이내에 권리·의무승계신고서에 승계 사실을 입증할 수 있는 서류를 첨부하여 하천관리청에 신고하여야 합니다.

허 가 조 건

1. 본 공작물의 설치는 귀 기관에서 직접 감독(또는 책임)하에 시행하여야 하며, 반드시 제출한 도면 및 설계내역대로 시공하여야 합니다.
2. 공사 착수 시에는 공사착수신고서(예정공정표 첨부)를 제출해야 하며, 공사완료시 준공인가를 받아야 합니다.
3. 공사 시행에 따른 하천의 오염이나 공해, 기타 보건위생상 위해를 가져오는 행위가 발생되지 않도록 방지대책 등을 수립하여야 하며, 하천을 오염시키지 않도록 필요한 조치를 하여야 합니다.
4. 공사 시행 시 우수소통에 지장을 초래하는 장애물을 하상 또는 고수부지 등에 적치하지 않아야 하며, 하천시설물에 피해가 없도록 우기 시 우수소통에 지장을 줄 수 있는 공사는 중지하고, 안전에 대한 대책을 수립하는 등 현장관리를 철저히 하여야 합니다.(기상특보시 즉시 철거 가능)
5. 공사시행 시 안내간판 및 안전시설을 설치(부착)하여 안전사고 등이 발생하지 않도록 조치하여야 하며, 본 점용허가 공사로 인하여 훼손되는 하천시설물(제방 및 호안 등)에 대하여는 원상복구를 철저히 하여야 합니다.
6. 점용허가 구간 공사시 안전사고가 발생하지 않도록 하고, 안전사고 발생 시에는 피해자 보상 요구 등 모든 민·형사상에 대한 책임은 피 허가자 부담으로 처리하여야 합니다.
7. 하천점용 기간동안 하천 유지관리에 지장이 있다고 지적할 경우 즉시 시정조치를 해야 하며, **특히 하천점용으로 인한 민원발생등 공익을 위해 허가를 취소할 수 있습니다.**
8. 다중이 이용하는 시설은 안전관리에 철저를 기하여야 하며, 쓰레기 및 오수 등으로 인한 하천의 오염이 발생하지 않도록 관리하여야 합니다.
9. 타 법령에 저촉되는 사항에 대하여는 사전에 관계법령에 의한 별도의 조치를 받아야 합니다.
10. 부득이 사업계획의 변경이 필요한 경우에는 변경허가를 득한 후 공사를 시행하여야 하며, 점용 공사기간 및 허가기간을 연장하고자 할 때에는 기간만료 1개월 전까지 연장신청서를 제출하여야 합니다.
11. 위 각항 및 관계법규를 위반하거나 하천관리청이 하천공사시행 및 공공목적으로 필요한 경우에는 본 허가를 취소하거나 조건을 변경 또는 추가할 수 있으며, 이에 따른 보완이나 이설 또는 원상복구에 소요되는 비용은 피 허가자 부담으로 하여야 합니다.

하동군 고시 제2019 - 142호

도로명주소 부여고시

우리군 신축 건물 및 도로명주소 미부여 건물에 대한 도로명주소 신규 부여사항이 있어 「도로명주소법」 제18조 및 같은법 시행령 제24조에 따라 새로이 부여한 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2019. 8. 9.

하 동 군 수

○ 도로명주소 : 경상남도 하동군 옥종면 돌고지로 863 외 13필지

종전주소	도로명주소	도로명 고시일	도로명 부여사유	비고
별 지 참 조(14건)				

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 하동군청 민원과(☎880-2124)에 문의 또는 도로명주소 안내 홈페이지(www.juso.go.kr)에서 열람하시기 바랍니다.

○ 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 2019. 8. 9. 고시 후 도로명주소법 제19조제1항에 의거 공법관계에 있어서 주소로 사용되며, 2014년 1월 1일부터는 공공기관에서 민원신청이나 서류를 제출할 때 새롭게 바뀐 도로명주소를 사용해야 합니다.
- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당기관에서 도로명주소로 변경합니다.

○ 도로명주소 변경 등

- 도로명 또는 건물번호의 변경은 도로명주소법 시행령 제7조의3 및 제9조에서 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 합니다.

업무 구분	종전주소	도로명주소	도로명 주소 고시일	이 동 사 유	도로명 고시일	도로명부여사유	비 고
건물 번호 부여	경상남도 하동군 금남면 중평리 산92-44	경상남도 하동군 금남면 경충로 543-7	2019 0809		2009 0702	정기룡장군 추모사당을 지나가는 도로로 지역의 역사성 반영	
건물 번호 부여	경상남도 하동군 옥종면 병천리 28-2	경상남도 하동군 옥종면 덕천로 178-39	2019 0809		2007 0618	도로구간이 덕천강을 따라 이어지고 있어 강이름에서 도로명부여	
건물 번호 부여	경상남도 하동군 옥종면 병천리 338-3	경상남도 하동군 옥종면 덕천로 114-9	2019 0809		2007 0618	도로구간이 덕천강을 따라 이어지고 있어 강이름에서 도로명부여	
건물 번호 부여	경상남도 하동군 옥종면 회신리 533	경상남도 하동군 옥종면 돌고지로 863	2019 0809		2007 0618	횡천과 옥종의 경계지점에 있는 재로서 재를 넘을때 산모퉁이를 돌고 돌아 넘는다고해서 돌고지재라고한 옛 지명 사용	
건물 번호 부여	경상남도 하동군 옥종면 위태리 1716	경상남도 하동군 옥종면 호계천로 20-54	2019 0809		2007 0618	도로구간이 호계천을 따라 이어지고 있어 하천명을 사용하여 도로명 부여	
건물 번호 부여	경상남도 하동군 옥종면 양구리 400-3, 423-3	경상남도 하동군 옥종면 옥단로 835-34	2019 0809		2009 0702	행정구역명(옥종+ 단성면) 활용	
건물 번호 부여	경상남도 하동군 옥종면 병천리 508-4	경상남도 하동군 옥종면 옥단로 988	2019 0809		2009 0702	행정구역명(옥종+ 단성면) 활용	
건물 번호 부여	경상남도 하동군 청암면 중이리 1133, 산153-3	경상남도 하동군 청암면 금남길 83-30	2019 0809		2007 0618	칼남재, 양지땀, 원골 마을을 합한 행정상의 명칭을 도로명에 반영	
건물 번호 부여	경상남도 하동군 북천면 옥정리 543-2	경상남도 하동군 북천면 금천길 54	2019 0809		2007 0618	옛날에 금이 많이 나던 하천이라는 뜻을 따서 금천길로 명명	
건물 번호 부여	경상남도 하동군 화개면 부춘리 677-4	경상남도 하동군 화개면 부춘길 94	2019 0809		2007 0618	부춘이라는 자연마을 이름 반영	

건물 번호 부여	경상남도 하동군 고전면 신월리 943-4	경상남도 하동군 고전면 사막2길 6-6	2019 0809	2009 0302	사평 사드래와 양막골 의 마을을 합하여 붙 여진 자연마을이름에 일련번호방식의 두번 째 도로명 반영
건물 번호 부여	경상남도 하동군 청암면 상이리 산88-2	경상남도 하동군 청암면 상시목길 40	2019 0809	2009 0302	옛부터 감나무가 많아 붙여진 자연마을이름 반영
건물 번호 부여	경상남도 하동군 악양면 신성리 988-1	경상남도 하동군 악양면 성두길 58-12	2019 0809	2007 0618	마을 앞들에 고인돌이 북두칠성 별자리처럼 놓여져 있었다는 지형 적 조건에 유래된 자 연마을이름 반영
건물 번호 부여	경상남도 하동군 양보면 박달리 854-3	경상남도 하동군 양보면 세곡길 71-26	2019 0809	2009 0302	세곡이라는 자연마을 이름 반영

하동군 공고 제2019-844호

하동군 사무전결 처리 규칙 일부개정규칙안 입법예고

하동군 사무전결 처리규칙을 전부 개정함에 있어 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「하동군 법무행정 처리 규정」 제7조제2항에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2019년 7월 22일

하 동 군 수

1. 자치 법규명 : 하동군 사무전결 처리 규칙
2. 제안 이유 : 조직개편에 따른 사무신설, 사무이양 및 사무결정 권한의 합리적 조정
3. 주요 내용 : 조직개편에 따른 전결대상사무 조정
4. 의견 제출 : 이 자치 법규의 입법안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 개인은 2019년 8월 1일까지 하동군(참조 : 행정과, 전화 880-2163, FAX 880-2159, 35hero@korea.kr)에게 **【별지서식】**에 따라 그 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

- 【별지서식】** 가. 예고 사항에 대한 항목별 의견
 나. 성명(기관·단체의 경우에는 기관·단체명과 대표자 성명)

붙임 : 하동군 사무전결 처리규칙 일부개정규칙안(별표1~5)

【별지】

입법예고사항에 대한 의견서

□ 자치법규명 :

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

조례(규칙)안 내용	의 건	비고

하동군 규칙 제 호

하동군 사무 전결 처리 규칙 일부개정규칙안

하동군 사무 전결 처리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조의 제목 “(전결대상사무)”를 “(전결 대상 사무)”로 하고, 같은 조 제1항을 다음과 같이 한다.

① 전결 대상 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 공통사무의 전결사항 : 별표 1
2. 본청의 전결사항 : 별표 2
3. 보건소의 전결사항: 별표 3
4. 농업기술센터의 전결사항: 별표 4
5. 읍·면의 전결사항: 별표 5

별표를 별표 1로 하고 별지와 같이 한다.

별표 2부터 별표 5까지를 별지와 같이 신설한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제4조(전결대상사무) ① 전결대상 사무는 <u>별표와 같다.</u></p> <p>② · ③ (생략)</p>	<p>제4조(전결 대상 사무) ① 전결 대상 사무는 <u>다음 각 호와 같다.</u></p> <p>1. <u>공통사무의 전결사항: 별표 1</u></p> <p>2. <u>본청의 전결사항: 별표 2</u></p> <p>3. <u>보건소의 전결사항: 별표 3</u></p> <p>4. <u>농업기술센터의 전결사항: 별표 4</u></p> <p>5. <u>읍·면의 전결사항: 별표 5</u></p> <p>② · ③ (현행과 같음)</p>

【별표 1】

세 부 업 무 명	기안 및 전결권자					군수	조정 내역	비 고
	담 당		과소장	국소장	부군수 (소장)			
	담당자	담당						
1. 의회업무								
가. 군정질문 주요정책에 관한 답변서 및 행정사무감사 처리결과		기안				○		
나. 간담회 자료	기안		○					
2. 군수지시사항								
가. 추진계획수립 및 추진결과보고		기안				○		
나. 보완 및 추가지시사항	기안		○					
3. 사무인계인수								
가. 부군수		기안				○		
나. 국장·소장	기안				○			
다. 과장	기안			○				
라. 6급 이하	기안		○					
4. 소속직원 연가, 병가, 공가, 특별휴 가, 출장명령 등 처리								
가. 부군수	기안					○		
나. 국장·소장	기안				○			
다. 과장	기안			○				
라. 6급 이하	기안		○					
5. 회의소집 및 지시								
가. 읍면장, 유관기관장 및 이에 준 하는 회의		기안				○		
나. 국장 회의		기안			○			
다. 과·소장 회의	기안				○			
라. 6급이하 담당자	기안		○					
6. 소속직원의 근무부서 지정		기안	○					
7. 개별법령 등에 의한 민원처리								
가. 시정·건의·질의, 정보공개 사항	기안		○					
1) 중요사항	기안			○				
2) 일반사항	기안		○					
나. 제 증명민원발급	기안		○					
다. 정보공개 업무처리	기안		○					
8. 비밀문서관리								
가. 1.2급 비밀문서 생산		기안				○		
나. 3급 비밀문서 및 자체충무계획 생산	기안				○			
다. 대외비문서 생산	기안		○					
라. 보안진단	기안		○					
마. 비밀기록부 관리	기안	○						
9. 공무원 포상								

가. 군수표창 기본방침		기안				○		
나. 군수표창대상자 결정	기안					○		
다. 정부포상 및 지사 이상 표창추천	기안					○		
10. 일반단체 및 지정단체 지원 육성	기안		○					
11. 위원회 운영								
가. 군수가 위원장인 경우		기안				○		
나. 부군수가 위원장인 경우		기안			○			
다. 국장이 위원장인 경우	기안			○				
12. 예산집행 품의								
가. 공사 또는 토지 매입	기안							
1) 추정금액 2억원 초과	기안					○		
2) 추정금액 2억원 이하	기안				○			
3) 추정금액 1억원 이하	기안			○				
4) 추정금액 2천만원 이하	기안		○					
나. 제조 및 용역	기안							
1) 추정금액 1억원 초과	기안					○		
2) 추정금액 1억원 이하	기안				○			
3) 추정금액 5천만원 이하	기안			○				
4) 추정금액 2천만원 이하	기안		○					
다. 기타	기안							
1) 추정금액 5천만원 초과	기안					○		
2) 추정금액 5천만원 이하	기안				○			
3) 추정금액 3천만원 이하	기안			○				
4) 추정금액 2천만원 이하	기안		○					
라. 봉급, 수당 등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항	기안		○					
13. 공사설계변경 및 변경사유(증감액)								
가. 변경 2억원 이상 추가변경시행	기안					○		
나. 변경 1억원 이상 2억원 미만 추가변경시행	기안				○			
다. 변경 5,000만원 이상 1억원 미만 추가변경시행	기안			○				
라. 변경 5,000만원 미만 추가변경시행	기안		○					
14. 공사지구선정 및 계획수립		기안				○		
15. 공사관리								
가. 공사감독공무원 임명 또는 교체	기안	○						
나. 준공 또는 기성부분 검사원 임명 및 교체	기안	○						
다. 공사하자검사원 임명 및 보수명령	기안		○					
라. 자재(관급)수불 및 관리	기안	○						

마. 공사시험의뢰	기안	○					
바. 공유지분할 및 현황측량의뢰	기안		○				
사. 공사현장 발생품 처리	기안	○					
아. 공사기간 연기검토 및 인·허가	기안		○				
자. 공사 착·준공보고	기안	○					
차. 공사 하도급 및 현장대리인계 처리	기안		○				
카. 사업준공	기안		○				
타. 준공결과 보고	기안		○				
파. 사업입찰 상황보고	기안	○					
하. 사업추진 상황보고	기안	○					
16. 공사설계내역서 작성							
가. 설계내역서 작성 및 검토	기안	○					
나. 공사 및 관급자재 계약 의뢰	기안		○				
17. 공사설계 승인 신청	기안		○				
18. 설계심사위원회 운영		기안		○			
19. 건설공사 설계지침 및 방침결정		기안	○				
20. 용역설계 보완지시	기안		○				
21. 건설기술 심의요청	기안		○				
22. 각종공사 지장물철거 계고장 발 부	기안		○				
23. 감독일지 작성 및 인원점검	기안	○					
24. 공사하도급 및 현장대리인 타당 성 검토	기안		○				
25. 기성부문 검사	기안		○				
26. 공사의 중지와 해제 통보	기안	○					
27. 공사보완 및 재시공 지시	기안	○					
28. 현장대리인 및 종사자 교체 요 청	기안	○					
29. 잉여 관급자재 처리	기안	○					
30. 공사구간내 지장물건 이전, 제 거 요청	기안	○					
31. 공사관리 시험	○						
32. 공사장내 반입된 불량자재 반출 조치	○						
33. 공사재료 선정의뢰 시험	기안	○					
34. 불성실 시공업체 제재 조치		기안	○				
35. 공사구간내 농지전용 협의	기안		○				
36. 공사구간내 산림훼손 협의	기안		○				
37. 공사구간내 도시계획개발 행위 협의	기안		○				
38. 준공검사							
가. 5억이상공사 준공검사		기안		○			
나. 3억이상 5억미만공사 준공검사	기안			○			
다. 3억미만 준공검사	기안		○				

39. 자치법규 제·개정								
가. 조례, 규칙, 훈령 제·개정 방침		기안					○	
나. 조례, 규칙, 훈령 심사의뢰	기안		○					
다. 조례, 규칙, 훈령 심의회 개최 의뢰	기안		○					
40. 고용하고 있는 비정규직 매월 사역결의	기안		○					
41. 국회, 도의원 요구자료 제출	기안		○					
42. 각종 점사용허가 기간연장	기안		○					
43. 정기 및 수시 보고사항 심사	기안		○					
44. 소속 직원의 경미한 복명서 관리	기안		○					
45. 차량배차신청	기안		○					
46. 법령해석에 대한 질의응답	기안		○					
47. 보조금 교부신청								
가. 법정사항이외 보조금 신청	기안			○				
나. 법정 보조금 신청	기안		○					
다. 보조금 결정과 취소	기안			○				
라. 정산보고	기안		○					
48. 정기 또는 경미한 간행물의 수발	기안	○						
49. 수리치 않은 문서의 이송 또는 수발	기안	○						
50. 각종 공부의 열람 이용	기안	○						
51. 개별 법령등에 의한 제증명 민원 발급	○							
52. 각종 작업근무일지 및 대장처리	기안	○						
53. 내.외 접수문서 처리								
가. 각종 정책 및 예산관련 문서	기안						○	
나. 일반지시, 강조 관련 문서	기안	○						

【별표 2】

본청(기획행정국 기획예산과)의 전결사항(제4조 관련)

(※ 전결 및 결재 ○)

세 부 업 무 명	기안 및 전결권자				군수	조정 내역	비 고
	담 당		과장	국장			
	담당자	담당					
(정책기획)							
1. 군정종합기획 조정							
가. 계획수립		기안			○		
나. 자료수집	○						
다. 작성보고	기안		○				
2. 군정지표 및 방침결정							
가. 계획수립		기안			○		
나. 자료수집	○						
다. 작성보고	기안		○				
3. 군정주요업무 시행 및 수정계획 수립							
가. 계획수립		기안			○		
나. 자료수집	○						
다. 작성보고	기안		○				
4. 군정현황(군정보고서) 작성							
가. 계획수립		기안		○			부군 수→ 국장
나. 자료수집	○						
다. 작성보고	기안		○				
5. 행정협의회 운영							
가. 계획수립		기안			○		
나. 자료수집	○						
다. 협의회 운영	기안		○				
6. 군정조정위원회 운영							
가. 의안접수 및 검토	기안	○					
나. 위원회개최 및 안건처리	기안				○		
다. 위원회 개최 결과 보고	기안				○		
7. 군정백서발간							
가. 발간계획 수립	기안			○			부군 수→ 국장
나. 발간자료 수집	○						
다. 군정백서 발간	기안		○				
8. 각종지시사항 처리							
가. 도지사·장관지시사항		기안			○		
나. 자료수집	○						

다. 추진사항 종합보고	기안		○				
9. 공약사항							
가. 자료수집	○						
나. 공약추진계획 수립	기안				○		
다. 심사분석	기안		○				
라. 추진사항보고	기안		○				
10. 군정혁신(정부혁신, 도정혁신) 업무 총괄							신규
가. 계획 수립	기안			○			
나. 혁신업무 일반	기안		○				
11. 연휴종합대책							
가. 연휴종합대책 계획수립 및 시달	기안				○		
나. 추진계획 취합	기안	○					
다. 종합대책 비상근무자 교육	기안		○				
라. 추진실적보고	기안				○		
12. 군민의날 행사계획 수립							
가. 실무협의회 개최	기안		○				
나. 종합계획 수립 추진	기안				○		
다. 군민의 날 행사결과 보고					○		
13. 정책실명제 업무 추진							신규
가. 정책실명제 계획수립 및 대상사업 발굴	기안			○			
나. 정책실명제 공표	기안			○			
14. 의회운영 및 지원							
가. 임시회 소집요구	기안				○		
나. 의사일정 통보	기안		○				
다. 군의회의안발의 및 의회에서 이송된 청원중 다수관련사항	기안				○		
라. 청원의 일반적인 사항	기안		○				
마. 청원처리상황 보고	기안		○				
바. 의정비심사위원회 구성	기안				○		
사. 의안의 취합 제출	기안		○				
아. 의정비심사위원회 운영	기안		○				
15. 행정사무감사							
가. 감사자료 취합	기안		○				
나. 감사결과 보고	기안			○			부군 수→ 국장
16. 현장점검							
가. 현장점검 조서 작성	기안		○				
나. 현장점검 지적사항 처리결과 작성	기안		○				
17. 도서관리							
가. 도서구입	기안		○				
나. 도서관리	○						
18. 군정자체평가							

가. 군정자체평가 계획 수립	기안		○				
나. 군정자체평가 자료 취합	기안	○					
다. 군정자체평가 자료 심사	기안			○			부군 수→ 국장
라. 군정자체평가 결과 시달	기안		○				
19. 제안업무							
가. 운영계획수립	기안		○				
나. 제안 시달, 수집, 분석	기안		○				
다. 제안심사 채택 및 시행	기안			○			부군 수→ 국장
20. 시책군민 평가							
가. 시책군민평가 기본계획 수립	기안			○			부군 수→ 국장
나. 군민평가 추진	기안		○				
21. 새로운시책 발굴							
가. 새로운시책 발굴 기본계획 수립	기안			○			부군 수→ 국장
나. 시책개발 추진 검토	기안		○				
22. 군민상 시상							
가. 군민상 모집 공고	기안		○				
나. 군민상 신청 접수	기안		○				
다. 군민상 심사	기안		○				
라. 군민상 시상자 결정	기안					○	
23. 통계연보 발간							
가. 계획수립	기안			○			부군 수→ 국장
나. 발간자료 수집	기안	○					
다. 통계연보 발간	기안		○				
24. 주민등록인구 통계관련							
가. 통계조사	기안		○				업무 명 수정
나. 인구이동 보고	기안	○					세부 업무 이동
다. 인구동태 보고	기안	○					세부 업무 이동
25. 군단위 행정지도 발간							
가. 계획수립 시달	기안		○				

나. 자료수집	기안	○					
26. 지역내 총생산(GRDP) 소득추계	기안		○				세부 업무 명 수정
27. 경남 사회조사	기안		○				세부 업무 명 수정
가. 계획수립	기안		○				신규
나. 자료수집	기안	○					신규
다. 조사보고	기안		○				신규
28. 인구 및 주택 총조사							
가. 계획수립	기안		○				
나. 조사원모집	기안		○				
다. 조사구 설정	기안		○				
라. 조사보고	기안		○				
29. 광업·제조업 조사							세부 업무 명 수정
가. 계획수립	기안		○				
나. 자료수집	기안	○					
다. 조사보고	기안		○				
30. 사업체조사							세부 업무 명 수정
가. 계획수립	기안		○				
나. 자료수집	기안	○					
다. 조사보고	기안		○				
31. 경제총조사							
가. 계획수립	기안		○				
나. 자료수집	기안	○					
다. 조사결과보고	기안		○				
32. 농림어업총조사							
가. 계획수립	기안		○				
나. 자료수집	기안	○					
다. 조사보고	기안		○				
33. 외국인등록업무							
가. 외국인등록업무	기안	○					
나. 재외국민관리	기안	○					
34. 기타 통계에 관한사항	기안		○				
(예산)							

35. 예산편성							
가. 예산편성 지침 및 계획수립	기안	○					
나. 예산편성및예산의결 요청	기안						
다. 예산편성 자료 수집	기안	○					
라. 예산고시	기안	○					
마. 예산편성 결과 보고	기안	○					
바. 예산편성 자체분석 심의	기안	○					
36. 추경예산성립전예산집행 및 예비비사용승인							
가. 예산 성립전 승인요청서 접수	기안	○					
나. 예산성립전 승인	기안	○					
다. 예비비 사용승인 요청서 접수	기안	○					
라. 예산집행 및 예비비 사용	기안		○				부군 수→ 국장
37. 예산배정							
가. 연간 배정계획 수립	기안	○					
나. 자료취합	기안	○					
다. 정기·수시배정	기안	○					
38. 예산의 전용·이용·이체 승인		기안		○			부군 수→ 국장
39. 이월사업							
가. 이월사업 계획수립	기안	○					
나. 이월사업 신청	기안	○					
다. 이월사업 결정	기안		○				부군 수→ 국장
40. 국도비 보조금 예산 신청							
가. 자료취합	기안	○					
나. 예산신청	기안		○				부군 수→ 국장
41. 지방교부세 관리							
가. 보통교부세 산정 자료관리	기안	○					
나. 보통교부세 산정자료 제출(보고)	기안		○				
다. 특별교부세 사업비 지원 신청	기안		○				부군 수→ 국장
라. 증액교부금 산정자료 제출	기안		○				
42. 지방채 관리							
가. 지방채 발행 자료 취합	기안	○					
나. 지방채 심의의결 요청	기안		○				
다. 지방채 승인 신청(발행)	기안						
43. 지방재정 투자 심사분석							

가. 투자심사계획수립	기안		○				
나. 투자 심사자료 취합	기안	○					
다. 자체 투자심사	기안			○			부군 수→ 국장
라. 투자심사 분석결과(도심사 분석의뢰)	기안		○				
44. 중기투자 및 재정계획							
가. 계획 수립		기안		○			부군 수→ 국장
나. 자료 취합	○						
다. 계획 분석 보고	기안		○				
45. 기금관리 조정 통제	기안		○				
46. 재정연감 및 재정보고서 작성							
가. 계획 수립	기안		○				
나. 자료 취합	○						
다. 작성 보고	기안		○				
47. 예산절감							
가. 계획수립	기안			○			부군 수→ 국장
나. 자료취합	○						
다. 계획분석 보고	기안	○					
48. 지방보조금 지원							
가. 지방보조금 지원계획 수립	기안		○				
나. 지방보조금 지원신청서 접수	기안	○					
다. 지방보조금 지원 심의	기안			○			부군 수→ 국장
라. 지방보조금 지원 결정사항 통보	기안		○				
49. 용역과제 심의							
가. 용역과제 사전 심의계획 수립	기안		○				
나. 용역과제 자료 취합	기안	○					
다. 용역과제 사전 심의	기안				○		
라. 용역과제 사전심의 결과 통보	기안		○				
50. 지방재정 분석							
가. 지방재정분석 자료 취합	기안	○					
나. 지방재정분석 결과 보고	기안			○			부군 수→ 국장
51. 지방 재정 균형 집행							
가. 재정 균형집행 계획 수립	기안			○			부군 수→ 국장

나. 재정 균형집행 대상 사업 취합	기안	○						
다. 재정 균형집행 대상사업 확정 통보	기안		○					
라. 월별 균형집행 실적 보고	기안		○					
52. 국고 예산확보 추진								
가. 익년도 국가예산확보계획 수립	기안			○				부군 수→ 국장
나. 익년도 국고예산확보 대상사업 자료취합	기안	○						
다. 국고예산확보 특수시책 추진	기안			○				부군 수→ 국장
53. 기타 지방재정에 관한 사항 (홍보)	기안		○					
54. 홍보기획								
가. 공보선전물 제작	기안		○					
나. 공보발행	기안		○					
다. 홍보주필 관리	기안	○						
라. 홍보물 배부	○							
55. 군정홍보								
가. 홍보계획 수립	기안		○					
나. 군정보도자료 수집 및 작성	기안	○						
다. 결정사항에 대한 보도 의뢰	기안	○						
라. 사진촬영 및 전시	○							
마. 국·도·군정 홍보사진 게시 및 관리	○							
바. 홍보용 기자재 관리	○							
사. 홍보실적 관리	기안	○						
아. TV난시청 조사	기안	○						
자. 난시청개선 사업추진	기안		○					
56. 여론조사 및 신문관리								
가. 보도자료 수집	○							
나. 언론기관 협조	기안	○						
다. 신문구독 계획수립 운영	기안	○						
라. 지역신문 육성	기안	○						
마. 언론보도에 관한 사항	기안		○					
57. 하동 소식지 발행								
가. 하동소식지 자료수집	○							
나. 하동소식지 편집	기안			○				부군 수→ 국장
다. 하동소식지 인쇄	기안		○					
(청렴감사)								
58. 종합감사 계획수립								
가. 연간 계획수립	기안						○	

나. 수감자료 요구	기안		○					
다. 감사계획 통보	기안		○					
라. 감사요원 임명	기안						○	
마. 감사결과 보고	기안						○	
59. 각종 감사자료 수집	○							
60. 감사결과 보고 및 처분지시								
가. 중요사항	기안						○	결재 권자 조정
나. 일반적인 사항	기안		○					
61. 감사처분사항 이행 확인	기안		○					
62. 공무원징계의결요구 및 공무원경고등 훈계처분	기안						○	
63. 공무원 비위조사 및 특명사항 조사 처 리	기안						○	
64. 진정서 처리								
가. 대통령 민정비서실 이송민원	기안		○					
나. 감사원 이송민원	기안		○					
다. 국민권익위원회 이송민원	기안		○					
라. 행정안전부 이송민원	기안		○					
마. 도 감사관실 이송민원	기안		○					
바. 중요사항	기안						○	
사. 일반적인 사항	기안		○					
65. 감사기본계획 수립								
가. 특정감사	기안		○					
나. 재무감사	기안		○					
다. 기술감사	기안		○					
66. 재산등록 신고서 접수	기안	○						
67. 재산등록심사 결과보고	기안		○					
68. 불시감사 실시	기안					○		
69. 직무감찰	기안		○					
70. 상부감사 관련사항 및 수감결과보고	기안						○	결재 권자 조정
71. 기관소청 및 재심청구	기안						○	
72. 일상감사	기안		○					
73. 계약심사	기안		○					
74. 각종 공사계약체결 및 집행사항 보고	기안	○						
75. 사정업무추진 결과보고	기안		○					
76. 감사관련 통계	기안		○					
77. 의무위반공무원 통계조사보고	기안	○						
78. 부패방지 청렴도 향상 추진계획 수립	기안						○	
79. 고충민원 처리	기안		○					
80. 보조금 감사	기안					○		상향

							조정
(규제개혁)							
81. 조례규칙 심의							
가. 의안 접수	기안		○				
나. 조례·규칙심의회 개최	기안				○		
다. 조례안 의회 제출	기안		○				
라. 조례·규칙심의회 개최 회의록 및 심의 결과	기안					○	세부 업무 명 수정 및 전 결권 자 변경
바 조례안 재의요구 및 조례·규칙공포	기안					○	
사. 조례규칙안 심사 통보	기안		○				
아. 조례규칙안 사전 보고	기안		○				
82. 법제 일반에 관한 사무	기안		○				
83. 규제개혁							
가. 자체계획 수립	기안				○		
나. 규제개혁 위원회 운영 및 관리	기안				○		
다. 추진사무 정비	기안		○				
84. 소송사건 제소, 피소, 위임, 상소, 화해, 포기 및 인락							
가. 합의부 사건		기안			○		
나. 단독심 사건		기안		○			부군 수→ 국장
다. 자료 수집 및 조사	○						
라. 국가, 행정소송 상황 보고	기안		○				
85. 소송수행자 지정		기안	○				
86. 소송결과 보고							
가. 단독심 사건		기안	○				
나. 합의부 사건		기안	○				
87. 기타 소송업무에 관한 사항		기안	○				
88. 행정심판업무 전반에 관한 사무	기안		○				
89. 법령 등의 질의 응답	기안		○				
(대외협력)							
90. 새마을운동 사업							
가. 새마을지도자 자녀 장학금 지원	기안		○				
나. 새마을국민교육 계획 수립	기안		○				
다. 새마을 교육생 차출 및 보고	기안		○				
라. 새마을운동 홍보 및 기록 보존	기안	○					
마. 새마을 동향관리 및 실적 보고	기안		○				
바. 보조금 신청 및 정산	기안		○				
91. 새마을운동 단체 관리							

가. 새마을단체 조직운영 및 지도자 관리		기안		○			
나. 새마을운동 군지회 운영지도	기안		○				
다. 새마을지도자 협의회 운영지도	기안		○				
라. 새마을부녀회 운영지도	기안		○				
마. 새마을문고지부 운영지도	기안		○				
92. 바르게살기운동 협의회 관리							
가. 바르게살기운동 조직 운영	기안		○				
나. 바르게살기운동 운영 지도	기안		○				
다. 바르게살기운동 홍보 및 동향관리	기안		○				
93. 주민소득지원사업							
가. 주민소득 지원사업 계획 수립		기안			○		
나. 주민소득 지원사업 대상자 선정		기안			○		
다. 주민소득 지원사업 추진 지도	기안	○					
라. 주민소득 지원사업 특별회계 운영	기안		○				
마. 체납자 재산 및 채권압류	기안		○				
94. 자원봉사							
가. 자원봉사 기본계획 수립		기안			○		
나. 자원봉사 센터 운영	기안		○				
다. 자원봉사 활동 실적관리	기안	○					
라. 자원봉사 신청 및 수요처 관리	기안	○					
마. 자원봉사 프로그램 개발	기안		○				
바. 자원봉사 활동지원 및 지도	기안	○					
사. 자원봉사 활동 홍보, 안내	○						
아. 자원봉사 활동상황 보고	기안		○				
자. 자원봉사자 교육	기안	○					
차. 자원봉사 단체 관리	기안		○				
카. 자원봉사상 시상 계획수립		기안			○		변경
95. 사회봉사단체 보조금교부·결정 및 지도 관리	기안		○				
96. 가로기 관리	○						이동 및 변경
97. 국내외 자매결연, 교류업무추진							변경
가. 자매우호결연 체결 기본계획수립		기안			○		변경
나. 자매도시와의 교류협력 업무 추진	기안		○				변경
다. 교류도시 방문 및 영접계획 수립	기안				○		변경
라. 국내외 민간, 협력단체 교류사업 지원	기안		○				변경
마. 교류사업 추진 결과보고	기안			○			변경
바. 국제과건 연수공무원 과건계획 수립	기안				○		변경

본청(기획행정국 행정과)의 전결사항(제4조 관련)

(※ 전결 및 결재 ○)

세 부 업 무 명	기안 및 전결권자					군수	조정 내역	비 고
	담 당		과장	국장	부군수			
	담당자	담당						
(행정)								
1. 의전								
가. 장관, 도지사 순시 및 주요귀빈 관련 의전		기안				○		
나. 의전행사 후보(보완)계획	기안			○				
다. 의전관련 추진 시달	기안	○						
라. 시무식, 종무식, 정례회의	기안				○			
2. 공무원 임용(신규,승진,전직,휴직,복직,면직,직위제)								
가. 4급이하 일반직 및 전문직과 별정직		기안				○		
나. 청원경찰, 무기계약직	기안				○			
다. 대우공무원의 임용	기안				○			
라. 정원관리 및 통계	기안		○					
3. 공무원의 전보 및 타시군 기관 전출.입	기안					○		
4. 공무원 근무성적평정 및 승진 후보자명부작성								
5. 인사위원회 운영	기안				○			
6. 공무원의 징계의 집행	기안					○		
7. 호봉 승급	기안		○					
8. 인사발령 통지	기안	○						
9. 공무원의 호봉 재확정	기안		○					
10. 공무원 신원조회 및 전력조회	기안		○					
11. 인사관계 정기보고	○							
12. 공무원의 시험요구 및 실시	기안		○					
13. 신규임용후보자 명부작성	기안	○						
14. 공무원 비위 통계보고	○							
15. 시보해제	기안			○				
16. 지휘 및 동향보고		기안			○			
17. 공무원 충원계획		기안				○		
18. 공무원 교육훈련								
가. 수요조사	기안		○					
나. 교육대상자 선발	기안		○					
다. 교육과건 명령								
1) 5급 이상	기안				○			
2) 6급 이하	기안		○					
라. 교육이수관리	기안	○						
19. 직장교육계획								
가. 직장교육계획 수립	기안			○				

나. 직장교육계획 시달 및 교육	기안		○				
20. 외대강사 초빙교육	기안		○				
21. 행정구역 조정							
가. 행정구역 조정계획 수립 및 조정결정		기안			○		
나. 행정구역 조정 실태조사	기안	○					
다. 행정구역 조정 의견수렴	기안		○				
22. 이장자녀 장학금							
가. 이장자녀 장학금 선발계획 수립	기안		○				
나. 이장자녀 장학금 지급대상자 확정 및 지급	기안		○				
23. 대화행정 추진		기안			○		
24. 공무원 소양고사							
가. 소양고사 실시계획	기안				○		
나. 소양고사 실시	기안		○				
다. 도 소양고사 응시추천	기안		○				
25. 공무원증 발급	○						
26. 비밀취급인가 및 해제	기안		○				
27. 민주평화통일자문회의 지원 운영							
가. 민주평통 월례회 개최	기안		○				
나. 민주평통대회 참석	기안		○				
다. 민주평통 시책추진	기안		○				
28. 읍면행정 실적심사							
가. 읍면행정실적심사 자료 제출	기안		○				
나. 읍면행정실적심사 항목 제출	기안		○				
29. 정부시책 업무추진		기안			○		
30. 읍면기능전환							
가. 기능전환 계획수립 및 집행		기안			○		
나. 사무조정 협의		기안	○				
다. 대주민 홍보 및 계도	기안	○					
31. 조직관리							
가. 기구조정(설치 및 폐지 등)		기안				○	
나. 정원관리 및 통계	기안				○		추가
32. 주요인사 초청.방문계획 수립		기안			○		
33. 기타인사 초청.방문계획 수립	기안		○				
34. 일제강정하 강제동원 피해진상 규명							
가. 피해신고 접수	○						
나. 피해신고 사실 확인 및 조사	기안		○				
다. 위로금 등 지급신청 접수	○						
라. 위로금 등 지급신청 접수 결과 통보	기안		○				
35. 진실규명 공동수행사업							
가. 과거사 기초사실 조사	○						
나. 과거사 기초사실 조사 통보	기안		○				
(혁신지원)							
36. 복무관리							

가. 복무에 관한 계획수립 및 실시	기안		○					
나. 비상소집(근무)명령	기안			○				
다. 복무단속 및 직무검열	기안		○					
라. 계절별휴가계획수립 시행	기안		○					
37. 공무원 배낭여행 업무								
가. 공무원 국내·외 배낭여행 계획수립	기안			○				
나. 공무원 국내·외 배낭여행 대상자 선정	기안		○					
38. 당직관리								
가. 당직명령	기안		○					
나. 당직근무 지침	기안		○					
다. 당직·보안일지 등	기안	○						
39. 보안관리								
가. 보안계획 수립	기안			○				
나. 비밀보유사항 조사	기안	○						
다. 보안점검	기안	○						
라. 보안사고 발생보고	기안		○					
마. 음어자재 수불	기안		○					
40. 공인관리								
가. 공인개각·신조·폐기 승인	기안		○					
나. 공인개각·신조·폐기인 공고	기안		○					
다. 인영부 관리	기안	○						
라. 인영의 인쇄사용 승인	기안	○						
41. 문서수발 및 통제								
가. 문서수발(비밀문서 포함)	○							
나. 재분류 요청문서결정	기안	○						
42. 우편물 관리								
가. 우편물 발송, 수량 및 분류	○							
나. 우편후납 관리	기안		○					
다. 우표수불부 관리	○							
라. 우편모아시스템운영	기안		○					
43. 국경일 국기사랑운동 전개								
가. 계획수립 및 시달	기안		○					
나. 국기달기 홍보	기안	○						
44. 행정사무개선								
가. 사무개선 기본계획	기안		○					
나. 사무개선 업무추진	기안	○						
다. 사무자동화 계획 및 추진	기안		○					
45. 적십자회비 모금								
가. 적십자회비 조정	기안		○					
나. 업무협조	기안	○						
다. 회비모금결과 보고	기안		○					
46. 공무원 연금								
가. 공무원요양 승인신청	기안		○					
나. 퇴직급여 신청	기안		○					

다. 일반대부 신청	기안	○					
라. 대여장학금 대부신청	기안	○					
마. 연금일반	기안	○					
47. 공무원 건강보험업무							
가. 자격취득·상실 신청	기안	○					
나. 보험료 납부	기안		○				
다. 건강보험 일반업무	기안	○					
48. 지방행정 공제업무							
가. 급여금 청구	기안		○				
나. 대여금 신청	기안	○					
다. 공제일반 업무	기안	○					
49. 비정규직 건강보험,국민연금,고용,산재 보험업무							
가. 자격취득·상실 신청	기안	○					
나. 보험료 납부	기안		○				
50. 직원후생복지							
가. 후생복지위원회 운영 및 관리	기안		○				
나. 직장금고 운영							
1) 직장금고 결산 보고	기안		○				
2) 직장금고 대부	기안	○					
3) 직장금고 회비, 대여금 징수	기안	○					
마. 직장동호회 관리 및 지원	기안		○				
바. 공무원 휴양시설 관리	기안	○					
사. 공무원 임대아파트 운영	기안		○				
아. 구내식당 운영	기안		○				
51. 행정사 업무							
가. 접수 및 변경 신고	기안		○				
나. 지도관리	기안	○					
52. 자체충무계획 시행	기안				○		
53. 공무원단체 업무							
가. 공무원 및 공무원 임금,단체 교섭	기안					○	
나. 공무원 및 공무원 단체 관리	기안		○				
54. 주민자치센터 관리							
가. 주민자치센터 운영계획수립	기안		○				
55. 혁신업무 총괄							
가. 계획수립	기안			○			신규
나. 혁신업무 일반	기안		○				
56. 선거사무기본계획		기안			○		
57. 법정선거사무추진							
가. 법정선거사무추진	기안		○				
나. 부재자신고인명부 확정 및 신고서 송 부	기안	○					
다. 선거인명부(부재자)날인 인장의 인영 신고	기안		○				
라. 선거인명부 열(공)람 장소, 기간공고	기안		○				

마. 선거인명부 작성비용 공시	기안		○				
바. 선거인명부(부재자)사본 신청 접수 교부	기안	○					
사. 선거인명부 송부	기안	○					
아. 선거인명부 수정확정상황 통보	기안		○				
58. 투표구 확정							
가. 투표구 조정 의견조사	기안	○					
나. 투표구 조정 의견 선관위 통보	기안		○				
59. 선거관련 업무지도 및 지원	기안		○				
(아동청소년)							
60. 아동복지							
가. 아동복지 기본계획수립	기안			○			
나. 가정위탁아동 보호	기안		○				
다. 지역아동센터 운영	기안		○				
라. 아동급식지원 사업	기안		○				
마. 기·미아발생 통보 및 수용조치	기안	○					
바. 어린이 놀이터 관리		기안	○				
사. 어린이날 행사계획 수립시행	기안		○				
아. 입양사업 추진	기안		○				
자. 아동위원협의회 운영지원	기안		○				
차. 아동발달지원계좌 사업	기안		○				
카. 아동수당지원사업	기안		○				
타. 드림스타트사업 연간추진계획	기안			○			
파. 드림스타트 프로그램 운영 및 지원	기안		○				
61. 보육사업							
가. 보육사업 기본계획수립	기안			○			
나. 시설기능 보강사업 지원	기안		○				
다. 보육시설 운영지원	기안		○				
라. 보육시설 지도감독	기안		○				
마. 보육시설 종사자 교육	기안		○				
바. 보육시설의 설치	기안		○				
사. 보육예산 보육료 및 시설별 지원	기안		○				
62. 청소년수련원							
가 . 하동군 청소년수련원 일반운영지도감독	기안		○				
나. 하동군 청소년수련원 재산관리	기안		○				
63. 청소년수련시설							
가. 민간청소년수련시설 지도감독	기안	○					
나. 하동군청소년문화의집 관리운영	기안		○				
다. 공공청소년수련시설프로그램 운영	기안		○				
라. 등록 및 허가신청, 변경등록, 폐업	기안		○				
64. 청소년지도위원회 운영							
가. 위원회운영에 관한 일반	기안		○				
나. 읍면청소년지도위원회협의회 운영지도	기안	○					

다. 청소년지도위원 활동 지원	기안		○					
65. 청소년 건전 육성								
가. 청소년 어울마당 운영계획수립	기안		○					
나. 청소년어울마당 일반	기안	○						
다. 청소년 건전육성 계획수립	기안		○					
라. 청소년교류사업 계획수립	기안		○					
마. 청소년교류 활동 일반	기안		○					
바. 청소년의 달 사업 계획수립	기안		○					
사. 청소년 건전육성에 관한 홍보	기안	○						
아. 청소년상담실 관리 운영	기안		○					
자. 청소년공부방 관리운영	기안		○					
차. 청소년 방과후 활동지원 연간 사업계획	기안			○				
카. 청소년방과후 활동지원 운영 및 지원	기안		○					
66. 청소년 선도보호 활동								
가. 청소년유해환경 정화활동 계획수립	기안		○					
나. 청소년보호 및 선도대책 계획수립	기안		○					
다. 청소년유해환경 지도단속	기안	○						
라. 청소년유해환경 신고포상제 운영	기안		○					
마. 청소년유해매체물목록표 관리	기안	○						
바. 청소년긴급전화(1388)운영	기안	○						
사. 청소년보호법 위반 과징금부과·징수	기안		○					
아. 청소년보호관련 홍보·계도	기안	○						
67. 사회복지시설 설립(아동, 청소년 등)								
가. 허가	기안		○					
나. 폐지·휴지신고	기안		○					
(인구정책)								
68. 전입세대지원금 지급	기안		○					
69. 전입세대 지원 일반업무	기안	○						
70. 저출산 극복대책 계획 수립		기안			○			
71. 출산장려 지원사업								
가. 지원대상 여부 결정 통보	기안		○					
나. 출산장려지원금 지급	기안		○					
다. 출산장려시책 일반업무	기안	○						
72. 영유아 양육수당 지원사업								
가. 셋째아 이상 지원대상 여부 결정 통보	기안		○					
나. 셋째아 이상 양육수당 지급	기안		○					
73. 다둥이 안전보험업무								
가. 다둥이 안전보험 가입계획 수립	기안				○			
나. 보험 신규가입 및 해지 신청	기안		○					
다. 보험료 납부	기안		○					
(평생학습)								
74. 평생학습센터 운영								
가. 평생학습센터 추진 계획 수립	기안			○				

나. 평생학습센터 강좌 선정 공고	기안		○				
다. 평생학습센터 신규 강사 심사 및 위촉	기안		○				
라. 평생학습센터 만족도 조사	기안		○				
마. 평생학습센터 결과보고 및 향후 수 요조사	기안			○			
75. 면별 평생학습 프로그램 운영							
가. 면별 평생학습 프로그램 추진 계획 수 립	기안			○			
나. 면별 평생학습 프로그램 추진 계획 통 보	기안		○				
다. 면별 평생학습 프로그램 강사 모집 공고	기안		○				
라. 면별 평생학습 강사 심사 및 위촉	기안		○				
마. 면별 평생학습 프로그램 학습자 모 집	기안		○				
바. 면별 평생학습 프로그램 만족도 조 사	기안		○				
사. 면별 평생학습 프로그램 결과 보고	기안			○			
76. 성인문해교육 운영							
가. 성인문해교육 추진 계획 수립	기안			○			
나. 성인문해교육지원사업 공모 신청	기안		○				
다. 성인문해교육 학습자 모집	기안		○				
77. 군민자치대학 운영							
가. 군민자치대학 추진 계획 수립	기안			○			
나. 군민자치대학 추진계획 통보	기안		○				
다. 군민자치대학 회별 결과 보고	기안		○				
라. 군민자치대학 수요조사	기안		○				
78. 대학교 위탁 평생교육 운영							
가. 대학교 위탁 평생교육 추진 계획 수립	기안		○				
나. 대학교 위탁 평생교육과정 학습자 모 집	기안		○				
79. 국제교육도시연합(IAEC) 관리	기안		○				
80. 평생학습 공모사업 운영							
가. 평생학습 프로그램 및 학습동아리 지 원 계획 수립	기안		○				
나. 프로그램 및 학습동아리 신청서 접수	기안		○				
다. 기관 및 단체 심사, 선정	기안		○				
81. 전국 평생학습박람회 운영	기안		○				
82. 장학재단 운영	기안				○		
83. 고교 수업료 지원	기안			○			
84. 대학 입학금 지원	기안			○			
85. 무상 급식 지원	기안				○		
86. 영어캠프 운영, 지원	기안			○			
87. 지역인재 육성 관리	기안			○			
88. 관학협력활동 수행	기안			○			

(정보화)								
89. 지역정보화 추진								
가. 지역정보화 기본계획 수립	기안						○	세부 업무 명 수정
나. 지역정보화 추진(시행)계획 수립	기안			○				세부 업무 명 수정
다. 지역정보화위원회 운영	기안		○					
90. 정보시스템 도입 및 유지보수								
가. 정보시스템 도입계획 수립	기안			○				
나. 전산장비 및 부대시설 유지·관리	기안	○						
다. 정보시스템 유지보수 점검·기록	기안	○						
라. 정보기술아키텍처(EA) 추진	기안		○					
91. 행정정보화사업 추진								
가. 새올행정시스템 운영	기안		○					
나. 새올행정시스템 이용 활성화	기안		○					
다. 공통기반시스템 관리	기안	○						
라. 재해복구시스템 운영	기안	○						
92. 온-나라 및 전자문서시스템 운영관리								
93. 인터넷 홈페이지 운영								
가. 홈페이지 개편계획 수립	기안					○		
나. 홈페이지 시스템 운영	기안	○						
다. 홈페이지 데이터 유지 관리	기안	○						
라. 웹 보안시스템 운영	기안	○						
94. 모바일 홈페이지 구축								
가. 모바일 홈페이지 구축계획 수립	기안		○					
나. 모바일 홈페이지 및 앱 구축 관리	기안		○					
95. 인터넷 매체를 이용한 군정홍보								
가. 블로그 및 SNS 운영(트위터, 페이스북 등)	기안		○					
나. 군정 주요시책 및 언론보도 사항 인터넷 홍보	기안	○						
96. 일반행정 업무 운영 지원								
가. 메신저시스템 운영	기안	○						
나. 행정전자서명 관리	기안	○						
다. 보조사업관리시스템 운영	기안	○						
라. 하동군 자료공유시스템 운영	기안	○						
마. 공공데이터 개방	기안	○						
97. 정보격차해소사업 추진								
가. 사랑의 그린 PC보급사업	기안		○					
나. 장애인 정보통신보조기기 보급	기안		○					

다. 장애인 및 고령층 정보화교육 추진	기안	○						
98. 정보지식인 대회								
가. 정보지식인 대회 계획 수립	기안		○					
나. 정보지식인 대회 업무 추진	기안	○						
99. 정보화 교육								
가. 공무원 및 군민 정보화교육 계획 수립	기안			○				
나. 공무원 및 군민 정보화교육 추진	기안		○					
다. 전산교육장 운영 관리	기안	○						
100. 전산보안								
가. 전산보안업무	기안		○					
나. 개인정보보호	기안		○					
다. 개인정보 파일 작성	기안	○						
101. 소프트웨어 관리								
가. 소프트웨어 협의·조정	기안	○						
나. 우수 S/W 보급	기안		○					
다. 불법 S/W 근절대책 수립 및 정품 S/W 보급	기안		○					
102. 컴퓨터 관리								
가. 컴퓨터 구입 및 운영 관리	기안			○				
나. 컴퓨터 바이러스 대책 및 관리	기안	○						

본청(기획행정국 경제전략과)의 전결사항(제4조 관련)

(※ 전결 및 결재 ○)

세 부 업 무 명	기안 및 전결권자					군수	조정 내역	비 고
	담 당		과장	국장	부군수			
	담당자	담당						
(미래전략)								
1. 지역개발공모사업 총괄								
가. 지역개발사업 공모계획 수립		기안			○			
나. 공모사업 발굴 및 자료수집	기안		○					
다. 예비계획 수립	기안		○					
라. 공모사업 기획 및 조정	기안			○				
2. 지역균형발전사업개발계획								
가. 신규사업 발굴 및 자료수집	기안		○					
나. 개발계획 수립		기안			○		오류 정정	
다. 단위사업 점검 및 평가	기안		○					
라. 행복생활권사업에 관한 사업 발굴	기안		○				업무 이동	
마. 취약지역생활여건 개조사업에 관한 사업 발굴	기안		○				업무 이동	
3. 발전촉진형 지역개발계획								
가. 신규사업 발굴 및 자료수집	기안		○					
나. 지역개발계획 검토 보고	기안			○			오류 정정	
다. 지역개발계획 수립		기안			○		오류 정정	
라. 단위사업 점검 및 평가	기안		○					
4. 항노화바이오사업 중장기육성계획								
가. 신규사업 발굴 및 자료수집	기안		○					
나. 중장기육성계획 검토 보고	기안			○				
다. 중장기육성계획 수립		기안			○		오류 정정	
라. 단위사업 점검 및 평가	기안		○					
5. 지역균형발전사업 평가								
가. 분야별 평가보고서 작성	기안		○					
나. 우수사례사업 발굴 보고	기안			○				
6. 지역발전 투자협약사업								
가. 신규사업 발굴 및 자료수집	기안		○					
나. 투자협약사업 검토 보고	기안			○				
다. 투자협약사업 기획 및 조정		기안			○			
라. 투자협약사업 점검 및 평가	기안		○					
7. 남해안시대 중장기 프로젝트								

가. 신규사업 발굴 및 자료수집	기안		○					
나. 발전종합계획 기획 조정	기안			○				
다. 남해안권발전종합계획 수립		기안				○	오류 정정	
8. 해안권발전거점조성사업 발전계획								
가. 신규사업 발굴 및 자료수집	기안		○					
나. 발전계획 기획 조정	기안			○				
다. 발전계획 수립		기안			○		오류 정정	
(일자리창출)								
9. 지역경제 활성화 계획 수립		기안				○		
10. 물가안정								
가. 물가안정 종합계획 수립	기안		○					
나. 물가안정 세부시행계획	기안		○					
다. 물가안정 지도단속	기안		○					
라. 물가안정 홍보	기안		○					
마. 물가대책위원회 운영	기안				○			
바. 착한가격업소 지원 및 관리에 관한 사항	기안		○					
11. 소비자보호								
가. 가격표시제	기안		○					
나. 소비자 고발센터 운영	기안		○					
다. 위조상품 신고센터 운영	기안		○					
12. 계량기업무 추진								
13. 체불임금 사업체지도								
14. 노정 및 근로자 복지관리								
15. 불법불량 공산품 단속								
가. 단속계획 수립	기안		○					
나. 단속결과 보고 및 사후조치	기안		○					
16. 공설시장관리 및 사용료징수 관리								
가. 공설시장점포 사용허가	기안		○					
나. 공설시장점포사용 변경허가	기안		○					
다. 공설시장사용료 부과·징수	기안		○					
라. 공설시장 사용실태 조사 및 사후 조치	기안				○			
마. 전통시장 시설현대화사업시행	기안		○					
바. 전통시장 시설현대화사업 사후관리	기안		○					
사. 전통시장 상인 역량강화사업	기안	○						
아. 전통상업보존구역 지정 및 관리	기안					○		
자. 유통업상생발전협의회 구성 운영	기안					○		
차. 유통분쟁조정위원회 구성 운영		기안				○		
17. 하동사랑 상품권								
가. 인쇄 발행	기안		○					
나. 수급관리	기안		○					
다. 가맹점 알선관리	기안	○						

라. 상품권 활성화 시책 계획 수립	기안			○				
18. 공예품·토산품·민예품 개발지원								
가. 공예품개발업체 장려금 지원	기안		○					
나. 공예업체 관리	기안		○					
19. 고용촉진훈련								
가. 고용촉진훈련 계획수립	기안		○					
나. 고용촉진훈련생 신청.접수.선발.등록	기안		○					
다. 고용촉진훈련생 훈련비 지급	기안		○					
라. 취업정보 관리 및 정보센터 운영	기안		○					
20. 공공근로사업추진								
가. 공공근로사업 종합계획 수립	기안		○					
나. 공공근로사업장 지도감독 및 관리	기안		○					
21. 직업훈련에 관한 사항	기안		○					
22. 실업대책 추진 및 구인구직 등록	기안		○					
23. 대부업 관리	기안		○					
24. 지식재산권 관리								
가. 지식재산 진흥계획 수립		기안		○				
나. 지식재산 창출활동 지원	기안		○					
다. 지식재산 사업화 촉진	기안		○					
라. 지식재산진흥위원회 운영	기안			○				
마. 공무원 및 주민 발명에 관한 사항	기안			○				
25. 일자리 대책								
가. 일자리 종합대책 계획 수립		기안			○			
나. 일자리공시제 운영	기안		○					
다. 일자리안정자금	기안		○					
26. 통신 및 방문판매업무 추진	기안		○					
27. 소상공인 지원								
가. 소상공인 육성자금 특례보증지원에 관한 사항	기안			○				
나. 소상공인 육성자금 이차보전사업	기안			○				
다. 소상공인지원심의위원회 운영	기안				○			
라. 소상공인 경쟁력 향상 지원 시책 계획 수립		기안			○			
마. 소상공인 경쟁력 향상 지원사업 추진	기안		○					
28. 대규모점포 등 등록 관리	기안		○					
29. 담배소매인 지정에 관한 사항	기안		○					
(기업지원)								
30. 산업입지 및 개발								
가. 단지조성 계획수립		기안				○		
나. 단지조성 승인신청		기안	○					
다. 단지조성	기안		○					
라. 분양계획수립 및 입주		기안		○				
마. 용자금회수	기안		○					
바. 농공단지관리 및 입주계약신청(변	기안		○					

경)								
사. 농공단지운영현황보고	기안		○					
아. 농공단지실태조사	기안		○					
자. 농공단지운영 협의회관리	기안		○					
차. 농공단지입주계약체결 및 계약변경	기안		○					
카. 농공단지조성사업 특별회계 자금관리 및 운영	기안		○					
31. 중소기업 육성지원								
가. 중소기업 육성기금 운영계획 수립		기안		○				
나. 육성기금예탁	기안		○					
다. 중소기업육성기금 지원 및 이차보전	기안		○					
라. 육성기금 사후관리	기안		○					
마. 산업단지 중소기업 청년교통비 지원	기안		○					
바. 중소기업 시책설명회	기안		○					
사. 중소기업 육성자금 용자 대상자 결정 및 심의위원회	기안		○					
아. 고용인력지원	기안		○					
32. 발전소주변지역 지원사업								
가. 계획수립		기안			○			
나. 사업시행	기안		○					
다. 사업계획변경	기안		○					
라. 주민복지 및 기업유치지원사업 용자 계획수립		기안			○			
마. 용자대상 결정	기안		○					
바. 용자지원	기안		○					
사. 자금교부신청	기안		○					
아. 사업실적보고	기안		○					
자. 발전소주변지역 특별회계 자금관리 및 자금운영	기안							
차. 발전소주변지역 지역지원사업 및 변경	기안							
카. 발전소주변지역 지원사업 심의위원회		기안				○		
타. 발전소주변지역 기본지원사업 및 변경		기안					○	
33. 공장설립	기안							
가. 공장설립 승인, 등록, 변경	기안		○					
나. 창업 신설 승인 및 사후관리	기안		○					
다. 공장증설 승인	기안		○					
라. 공장등록업체 실태조사	기안		○					
34. 기업유치								오류 정정
가. 투자유치 관련 종합계획 수립 및 시행		기안				○		
나. 외자 및 국내 기업유치 활동		기안	○					

(지역공동체)								
35. 공동체사업 총괄 기획조정								
가. 공모사업 발굴 및 기획조정		기안			○			전결 조정
나. 마을공동체 정원사업 발굴	기안		○					순번 수정
다. 마을공방 육성사업 발굴	기안		○					사업 추가
36. 사회적기업 육성								사업 분리
가. 기업 발굴 및 지원 계획 수립	기안			○				사업 분리
나. 사회적기업 지원	기안		○					사업 분리
다. 사후관리	기안		○					사업 분리
37. 마을기업 육성								사업 분리
가. 기업 발굴 및 지원 계획 수립	기안			○				사업 분리
나. 마을기업 지원	기안		○					사업 분리
다. 사후관리	기안		○					사업 분리
38. 협동조합 설립 지원								순번 수정
가. 협동조합 등록	기안		○					
나. 협동조합 활성화 지원 및 사후관리	기안		○					
39. 향토자원 조사 및 특색 있는 마을 만들기								순번 수정
가. 계획 수립	기안			○				
나.사업추진 및 결과 보고	기안		○					
40. 정보화마을 마을정보센터 운영								순번 수정
가. 정보화마을 신규 조성	기안			○				
나. 정보화마을 활성화 추진	기안		○					
41. 공유경제 활성화								업무 추가
가. 공모사업 발굴 및 기획조정		기안		○				업무 추가
나. 공유경제 운영 지원 및 관리	기안		○					업무 추가
42. 지역공동체일자리사업								업무 이동
가. 사업발굴 및 계획수립	기안			○				업무 이동

나. 운영 및 지도점검	기안		○				업무 이동
(신재생에너지)							
43. 도시가스 공급사업							순번 수정
가. 도시가스 운영 계획수립		기안			○		
나. 도시가스 공급사업 업무협약 체결		기안			○		전결 조정
다. 도시가스 공사계획 신고서 접수 및 수리	기안		○				
라. 도시가스 월별 공급현황 보고	기안	○					
마. 도시가스 수요조사 및 수급지점 개설 의뢰	기안		○				
바. 도시가스 공급사업 보조금 집행관리	기안		○				
44. 액화석유가스업 및 고압가스업 관리							순번 수정
가. LPG 및 고압가스 사업자 등록 및 변경 관리	기안		○				
나. 가스 안전관리자 등록 및 변경 관리	기안		○				
다. LPG 소형저장탱크 보급사업 관리	기안		○				
라. 가스관련법령 위반관련 행정처분 및 소송 관리	기안		○				
마. 가스 안전점검 및 재난 안전관리	기안		○				
45. 석유판매업 관리							순번 수정
가. 석유판매업 등록 및 변경 관리	기안		○				
나. 주유소 및 일반판매소 행정처리	기안		○				
46. 광업관리							순번 수정
가. 광업권 설정 출원구역 공익협의를	기안		○				
나. 월별 광물생산실적 보고 및 점검	기안		○				
47. 전기사업 및 설비업무에 관한 사항							순번 수정
가. 전기사업 허가 및 신고관리	기안		○				
나. 전기설비안전관리	기안		○				
다. 전기설비등록 및 변경신고 관리	기안		○				
48. 에너지 관리							순번 수정
가. 에너지소비절약 계획수립		기안			○		
나. 에너지절약 사업 추진	기안		○				
다. 신재생에너지 확대·보급 계획수립	기안				○		전결 조정
라. 에너지 자립마을 구축	기안		○				
마. 융복합지원사업 추진	기안		○				
바. 자체태양광 발전사업 추진	기안		○				
사. 신재생에너지 지역지원사업 추진	기안		○				

49. 전원개발사업 추진지원

기안

○

순번
수정

본청(기획행정국 주민행복과)의 전결사항(제4조 관련)

(※ 전결 및 결재 ○)

세 부 업 무 명	기안 및 전결권자				군수	조정 내역	비 고	
	담 당		과장	국장				부군수
	담당자	담당						
(복지기획)								
1. 지역사회복지계획 수립		기안			○			
2. 이재민대책 및 재해구호								
가. 재해구호계획 수립		기안		○				
나. 재해복구비 지원	기안		○					
다. 재해의연금품 접수 및 대행위탁	기안		○					
라. 재해비축물자 관리	기안		○					
마. 재해구호물자 수급	기안		○					
바. 화재세대 위로금 지급	기안		○					
3. 의·사상자 사실조사 및 보고	기안		○					
4. 보훈관리								
가. 독립유공자 의료비 지원	기안		○					
나. 국가보훈대상자 의료비 지원	기안		○					
다. 사회단체 보조금 지원 및 관리	기안		○					
라. 참전명예수당 지원	기안		○					
5. 종합사회복지관 운영관리								
가. 종합사회복지관 대관	기안	○						
나. 종합사회복지관 운영관리	기안		○					
6. 사회복지통합기금 운용계획 수립	기안				○			
7. 사회복지무요원 관리	기안		○					
8. 국민기초생활 보장								
가. 수급자 변경 및 보호중지	기안		○					
나. 수급자 생계·주거급여 지원	기안		○					
다. 수급자 자녀학비 지원	기안		○					
라. 장제비 및 해산급여비 지원	기안		○					
마. 수급자 실적보고	기안		○					
바. 생활보장위원회 개최	기안				○			
사. 수급자 주거환경개선사업	기안		○					
9. 저소득주민 생활안정자금 용자								
가. 지원계획 수립	기안		○					
나. 용자대상자 선정 및 지원	기안				○			
다. 용자금 징수	기안		○					
라. 용자금 관리	기안		○					
10. 저소득주민자녀 장학금 지급대상 선발 및 지원	기안				○			
11. 저소득 주민 생업자금 지원	기안		○					
12. 행려자 지원	기안		○					
(장애인복지)								

13. 사회복지업무에 관한 종합계획		기안			○			
14. 장애인복지시설 관리								
가. 지도점검 및 관리	기안		○					
나. 위탁운영 법인모집 계획수립		기안				○		
다. 위탁운영 법인선정		기안			○			
라. 위탁협약 체결		기안	○					
마. 보조사업 신청 및 정산	기안		○					
바 장애인복지시설 신·증축사업		기안		○				
15. 장애인 복지사업								
가. 장애인 등록, 관리	○							
나. 장애인 수당 지원	기안		○					
다. 장애인 의료비 지원	기안		○					
라. 장애인 자녀학비 지원	기안		○					
마. 장애인 자립자금 융자	기안		○					
바. 장애인자동차고속도로통행료 할인 카드발급	기안	○						
사. 장애인 편의시설 설치관리		기안	○					
아. 장애인단체 지도 및 지원	기안		○					
자. 장애인 복지카드 발급	○							
차. 각종 보조금 신청 및 정산	기안		○					
카. 장애인 기능강화 및 점자교육	기안		○					
타. 종합복지관내 장애인시설 및 복지 사무실관리	기안		○					
파. 재가장애인바우처지원사업	기안		○					
하. 장애인일자리사업	기안		○					
거. 장애인심부름센터운영	기안		○					
너. 장애인주거환경개선사업	기안		○					
더. 장애아동조기교육실 운영	기안		○					
러. 장애인 재활보조기구 교부	기안		○					
16. 휠체어택시 운영 위탁계약								
가. 휠체어택시 운영 위탁계약	기안		○					
나. 휠체어택시 운영위탁단체 지도 및 점검	기안		○					
17. 자활사업								
가. 자활사업 계획 수립		기안	○					
나. 자활사업시행 및 추진	기안		○					
다. 자활후견기관 지원	기안		○					
라. 자활후견기관 지도	기안		○					
마. 자활근로사업비 지급	기안		○					
바. 자활기관협의체 운영 및 개최	기안		○					
사. 자활사업 위탁 계약 체결	기안				○			
아. 자활기금 특별회계 운영	기안		○					신규
(노인복지)								
18. 가정의례								
가. 가정의례업소 운영지도	기안	○						

나. 건전 가정의례 정착계도	기안	○						
다. 장례식장의 관리 운영지도	기안		○					
19. 노인복지 사업								
가. 노인복지사업 종합계획 수립		기안				○		
나. 노인가장세대 보호 관련 사항								
1) 독거노인 및 취약계층 지원	기안		○					
2) 노인돌봄서비스 추진	기안		○					
다. 노인회 지회 운영관리								
라. 지역봉사지도원 운영지도	기안		○					
1) 지역봉사지도원 운영지도	기안		○					
마. 경로당 운영 및 관리								
1) 경로당 등록, 폐지·휴지신고	기안		○					
2) 경로당 운영관리	기안		○					
3) 경로당 신개축 및 보수사업 계획 수립		기안				○		
바. 노인일자리아사업								
1) 추진계획 수립	기안				○			
2) 세부 집행에 관한 사항	기안		○					
사. 실버식당 및 경로식당 운영 관리 지원			○					
아. 각종 행사계획 수립								
1) 어버이날, 노인의 날 행사	기안				○			
2) 시니어합창단 정기연주회		기안			○			
3) 세부 집행계획	기안		○					
4) 행사 추진 일반적인 사항	기안		○					
자. 기초연금 수급자 결정	기안		○					
20. 노인장기요양기관 관리 지원								
가. 장기요양기관 설치신고 수리	기안		○					
나. 장기요양기관 행정처분 및 관리	기안		○					
21. 노인복지시설에 관한 사항								
가. 노인복지시설 설치신고 수리	기안				○			
나. 노인복지시설 지도 감독	기안		○					
다. 노인복지시설 기능보강 사업	기안		○					
22. 매장 및 묘지관리								
가. 묘지 등 수급계획		기안				○		
나. 공동묘지 정비계획		기안			○			
다. 공설묘지, 화장시설, 봉안시설, 자연장지 및 사설화장시설의 설치 조성 관리	기안					○		
라. 개인묘지 설치(변경), 개인·가족자연장지 조성(변경) 신고 수리	기안		○					
마. 가족, 종중문중, 법인묘지 및 자연장지 조성(변경)허가	기안		○					
바. 장례식장 지도점검	기안		○					
사. 묘지, 화장장, 납골당 관리	기안		○					

아. 분묘개장 허가	기안		○					
자. 화장장려금 지급	기안		○					
(여성정책)								
23. 여성정책, 발전								
가. 여성정책, 발전계획 수립		기안				○		
나. 양성평등 지원 공모사업 추진		기안			○			
다. 양성평등주간 기념행사 추진		기안			○			
라. 여성 교양강좌 운영 지원	기안		○					
마. 여성 생활 문화개선사업 지도	기안		○					
바. 건강가정활성화 사업추진	기안		○					
사. 여성지도자 교육계획 수립		기안	○					
아. 여성단체협의회 운영 지원	기안		○					
자. 여성단체 활동 지원	기안		○					
차. 부부의날 기념행사 추진		기안			○			
카. 여성위원회 운영	기안				○			
24. 남녀평등 촉진								
가. 양성평등사업 및 성별영향분석평가	기안		○					
나. 성희롱 고충상담 창구 운영		기안			○			
25. 여성 보호 관리								
가. 기본계획수립		기안			○			
나. 성가족상담소 운영지원	기안		○					
다. 성매매, 여성폭력근절지원 사업	기안		○					
라. 미혼모가족 자활지원	기안		○					
마. 다문화가정 복지지원사업	기안		○					
바. 한부모가정 지원	기안		○					
사. 건강가정다문화가족지원센터 운영 및 관리	기안		○					
아. 결혼중개업 등록 및 관리	기안		○					
자. 아이돌봄지원사업	기안		○					
(통합조사관리)								
26. 신규 복지 대상자 조사								
가. 수급권자 신규 조사	기안		○					
나. 사회복지서비스 및 급여제공신청서 접수	기안	○						
다. 조사 가구 신고사항 보완 및 자료 제출요구	기안		○					
라. 공적자료 조회 요청 및 반영	○							
마. 저소득 한부모가족 조사	기안		○					
바. 차상위 장애수당 지급 대상자 조사	기안		○					
사. 차상위 자활 지급 대상자 조사	기안		○					
아. 차상위 의료급여 지급 대상자 조사	기안		○					
자. 희귀난치성질환자 지원대상자 조	기안		○					

사									
27. 수급자 연간조사 계획 수립		기안					○		
28. 복지대상자 변동자 관리									
가. 복지대상자 확인조사 실시	기안		○						
나. 수급자 전·출입 관리	○								
다. 전·출입 수급자 행복이음시스템 처리(전송)	○								
라. 복지대상자 급여변동내역 처리	○								
마. 근로능력 판정대상자 통보	기안		○						
바. 근로능력 판정대상자 신청서 전산 입력	○								
사. 근로능력 판정자 결과처리	○								
29. 의료급여 사업									
가. 의료급여기금 특별회계 운영	기안		○						
나. 의료급여 진료부담금 지출	기안		○						
다. 의료급여 기간 연장 승인	기안		○						
라. 중복청구 진료비 환수	기안		○						
마. 의료급여 심의 위원회 운영		기안					○		
바. 의료급여 수급자 책정	기안		○						
사. 의료급여 수급자 전·출입관리	기안		○						
아. 부당 의료급여 수급자 관리	기안		○						
자. 의료급여 부당이득금 및 대지급금 결손처분	기안						○		
차. 의료급여증 발급	기안		○						
(희망복지지원)									
30. 희망복지지원사업 총괄계획									
가. 희망복지지원 종합운영 계획 수립	기안						○		
나. 민관협의체 구성 및 운영	기안					○			
다. 민간자원체계구축 및 확대	기안		○						
31. 지역사회복지협의체 운영 관리		기안					○		
32. 통합사례관리사업									
가. 사례관리대상자 책정 및 종결	기안		○						
나. 사례관리대상자 서비스 연계	기안		○						
다. 민간자원발굴 및 서비스 연계	기안		○						
라. 사례회의 개최 및 서비스 연계	기안		○						
33. 어려운 이웃지원									
가. 연말 이웃돕기 및 명절추진계획 수립	기안						○		
나. 사회복지공동모금회 연계사업	기안		○						
다. 어려운 이웃돕기 지원	기안		○						
라. 타기관 후원, 결연연계 사업		기안	○						
34. 행복하동네트워크 사업추진	기안		○						
35. 긴급복지지원사업	기안		○						
36. 지역사회서비스투자사업	기안		○						
37. 푸드뱅크운영 지원	기안		○						

본청(기획행정국 재정관리과)의 전결사항(제4조 관련)

(※ 전결 및 결재 ○)

세 부 업 무 명	기안 및 전결권자				군수	조정 내역	비 고	
	담 당		과장	국장				부군수
	담당자	담당						
(세정)								
1. 지방세(국세)부과 및 과세결정								
가. 지방세(국세) 징수결정	기안		○					
나. 지방세(국세) 감액결정	기안		○					
다. 지방세 비과세 감면 확인서	기안	○						
라. 부과결정의 철회	기안		○					
마. 지방세 비과세 감면 반려	기안	○						
바. 지방세 직권 경정	기안		○					
사. 지동차세 비과세 감면 결정	기안	○						
아. 부과기간의 제척기간 결정	기안	○						
자. 지방세 부과경정 결정	기안		○					
차. 지방세 부과취소 결정	기안		○					
카. 지방세 신고납부 기한의 연장	기안		○					
타. 500만원 이상 지방세(국세)감액결정	기안			○				
파. 5,000만원 이상 지방세(국세) 비과세. 감면	기안			○				
2. 지방세 이의신청에 관한 사항								
가. 지방세 이의신청에 대한 처리	기안		○					
나. 과세전 적부심사 청구처리	기안		○					
다. 지방세 심사청구에 관한 사항	기안		○					
3. 지방세 자료관리								
가. 과세자료의 등재 및 통보에 관한 사항	○							
나. 주민세(개인사업자) 자료조사	○							
다. 지방소득세(특별징수분) 자료 조사	○							
라. 지방소득세(법인세분)자료 조사	○							
마. 지방소득세(종합소득세분)자료 조사	○							
바. 주민세(재산분)자료 조사	○							
사. 주민세(종업원분)자료 조사	○							
아. 자동차세 비과세 감면조사	○							
4. 지방세 과징계획 및 목표액 확정								
가. 지방세 과징계획 수립시달	기안		○					
나. 지방세(군세) 목표액 책정		기안	○					
5. 납세관리인 지정								
가. 납세대리인 선정 신고처리	기안	○						
나. 지방세 부과징수에 대한 서류의	기안		○					

공시시달								
다. 납세홍보	기안	○						
6. 지방세 세원발굴 및 조사								
가. 세무조사 계획수립 및 종합 결과 보고		기안				○		
나. 세무조사 계획 통보	기안		○					
다. 지방세 세원발굴 및 조사	기안		○					
라. 법인에 대한 세무조사 및 결과 보고		기안		○				
마. 세무조사 결과 통지	기안		○					
(경리)								
7. 세출예산 경리 및 결산								
가. 일반세출 원인행위		기안	○					
나. 세입세출 결산서		기안				○		
다. 각종 지출보고서		기안	○					
라. 일상경비 출납 및 결산	기안		○					
마. 기타 지출관련 업무	기안		○					
8. 물품 및 관급자재 구입								
가. 5천만원 이상 계약	기안			○				
나. 5천만원 미만 계약	기안		○					
9. 세입세출외 현금 및 유가증권 출납 보관								
가. 수입결의	기안		○					
나. 지출 및 보관관리 사항	기안		○					
다. 세입세출외 현금 이월 및 결산		기안	○					
라. 유가증권 출납보관	기안		○					
10. 공사 및 용역계약								
가. 1억원이상 공사및5천만원이상 용역계약	기안			○				
나. 1억원미만 공사및5천만원미만 용역계약	기안		○					
11. 입찰								
가. 입찰공고								
1) 추정가격 1억원이상 공사및5천만원이상 용역계약	기안		○					
2) 추정가격 1억원미만 공사및5천만원미만 용역계약	기안		○					
나. 예정가격 결정								
1) 1억원이상 공사및5천만원이상 용역계약	기안			○				
2) 1억원미만 공사및5천만원미만 용역계약	기안		○					
다. 입찰의 집행	기안		○					
라. 수의계약 사유 검토								
1) 2천만원 이상	기안			○				

2) 추정가액 2천만원 이하	기안		○					
12. 기타 계약관리								
가. 시공자 부도에 따른 타절정산 업무	기안		○					
나. 공사비 지급	기안		○					
다. 부정 정당업자 제재	기안		○					
라. 선급금 및 개산금 지급	기안		○					
마. 지체상금 부과 및 징수	기안		○					
13. 원천징수								
가. 갑근세 원천징수	기안	○						
나. 연말정산 결과신고	기안		○					
다. 기타 각종신고	기안	○						
14. 복식부기회계업무								
가. 복식부기회계처리 기본계획수립		기안	○					
나. 복식부기전산프로그램 운영	기안	○						
다. 복식부기회계 데이터 관리		○						
15. 복식부기회계처리								
가. 자료입력	기안	○						
나. 회계처리	기안	○						
16. 자산.부채관리								
가. 자산. 부채실사	기안	○						
나. 자산. 부채 전산관리	기안	○						
(세입관리)								
17. 지방세징수 및 국세위탁징수								
가. 지방세 징수계획수립	기안		○					
나. 지방세 징수유예	기안		○					
다. 수납부 및 징수부 정리	기안	○						
라. 지방세 일일결산	기안	○						
마. 지방세 및 국세 세입결산		기안					○	
바. 지방세(국세) 징수실적 보고		기안	○					
사. 지방세 기간유예	기안		○					
아. 지방세 고지유예	기안		○					
자. 지방세 물납허가	기안		○					
차. 지방세 분납결정	기안	○						
카. 지방세 납기연장	기안		○					
타. 지방세 납기전 징수 및 결정	기안		○					
18. 체납세 징수 및 체납처분								
가. 체납세 배당요구	기안	○						
나. 체납 재산압류 및 해제	기안	○						
다. 체납세 교부청구	기안	○						
19. 세무사범 처리								
가. 체납자 형사고발	기안		○					
나. 신용불량 거래자 등록의뢰	기안		○					
다. 관허사업 제한	기안		○					

20. 과오납금 환부								
가. 500만원 이상	기안			○				
나. 500만원 미만	기안		○					
21. 지방세 및 국세 가산금 조정	기안		○					
22. 세외수입 부과 및 징수								
가. 세외수입(도세)징수 및 감액결정	기안		○					
나. 세외수입(군세)징수 및 감액결정	기안		○					
다. 의존수입 징수 및 감액결정	기안		○					
라. 세입 및 세입결산 계산서 보고		기안		○				
마. 세외수입 징수월보(도비)	기안		○					
바. 세외수입 징수월보(군비)	기안		○					
사. 세외수입 징수계획 수립	기안		○					
아. 세외수입 일일결산	기안	○						
자. 수수료 및 사용료 실적보고	기안	○						
23. 자금배정 및 관리								
가. 자금배정	기안	○						
나. 자금운용	기안		○					
다. 자금배정 계획수립		기안	○					
라. 자금배정 계획수립(분기)		기안	○					
마. 보조금 수령관리	기안		○					
바. 유희자금 예치금 관리	기안		○					
24. 군 금고 관리								
가. 군 금고 계약		기안					○	
나. 군 금고의 유희자금 관리		기안	○					
다. 군 금고 감독	기안	○						
라. 수납대행점 관리 및 검사	기안		○					
25. 수입증지 출납관리								
가. 수입증지 판매소 지정	기안		○					
나. 수입증지 인쇄 및 계약	기안		○					
다. 수입증지 수불	기안	○						
26. 각종 기부금품 모금통제		기안		○				
27. 기채자금의 차입 및 일시차입과 상환		기안		○				
28. 회계별 전용		기안	○					
29. 체납정리								
가. 지방세 체납액 일체정리 계획수립		기안	○					
나. 체납처분 공매처분	기안		○					
다. 결손처분	기안		○					
라. 시효소멸	기안		○					
마. 자동차 번호판 영치	기안	○						
바. 체납처분 공매의뢰	기안		○					
(부동산평가)								
30. 공시지가								
가. 개별공시지가조사·산정 추진계획	기안				○			군수

								→ 부군 수
나. 개별공시지가 특성조사 및 산정	기안	○						세부 업무 명 수정
다. 표준지공시지가 심의	기안					○		담당 자 → 담당 과장 →부 군수 담당
라. 개별공시지가 열람 및 의견제출	기안		○					→ 과장
마. 의견제출지가 검증 및 처리	기안		○					
바. 개별공시지가 결정 및 공시	기안					○		군수 → 부군 수
사. 이의신청지가 검증 및 처리	기안		○					
아. 개별공시지가 정정업무	기안		○					
자. 하동군 부동산평가위원회 운영	기안					○		과장 → 부군 수
31. 개발부담금에 관한 사항								세부 사업 명 수정
가. 개발부담금 부과대상 조사 및 고지	기안		○					세부 사업 명 수정
나. 개발부담금 종료시점지가 결정	기안					○		세부 업무 명 추가
다. 개발부담금 산정	기안		○					
라. 개발부담금 부과징수	기안		○					
마. 개발부담금 연분납 허가	기안		○					세부 업무

								명 추가
바. 개발부담금 채납처분	기안		○					세부 업무 명 추가
사. 개발부담금 사전심사청구에 관한 사항	기안		○					세부 업무 명 추가
아. 개발부담금 채납자 재산압류 및 공매	기안		○					세부 업무 명 추가
32. 재산세 부과 및 과세 결정								
가. 재산세(주택,토지,선박,항공기) 부과	기안		○					
나. 재산세 비과세 감면 결정	기안		○					
다. 지역자원시설세 추가 부과지역 조사	기안	○						
라. 재산세(도시지역분)부과지역 변경 공시	기안		○					
마. 건물 및 기타물건 시가표준액 결정		기안				○		
바. 재산세 조회	기안	○						
33. 개별주택가격 조사.산정								
가. 개별주택가격조사 계획 수립	기안					○		과장 → 부군 수
나. 개별주택 특성조사 및 가격산정	기안	○						
다. 의견제출 가격 검증 및 처리	기안		○					세부 사업 명 수정 담당 →과 장
라. 개별주택가격 결정공시	기안					○		군수 → 부군 수
마. 결정가격 이의신청 검증 처리	기안		○					
바. 표준주택가격 심의	기안					○		과장

									→ 부군 수
사. 부동산평가위원회 심의		기안				○			
34. 지방세 자료관리									
가. 재산세(건축물신축.변동분)과세자료조사	기안	○							
나. 재산세(건물.토지 소유자 변경)과세자료조사	기안	○							
다. 재산세(건물,토지) 비과세 감면조사	기안	○							
라. 사치성 재산 자료조사	기안	○							
마. 재산세(도시지역분) 자료조사	기안	○							
바. 지역자원시설세 자료조사	기안	○							
사. 영업용건물 자료조사	기안	○							
(공유재산)									
35. 물품수급 관리계획									
가. 물품수급 관리계획 수립	기안					○			
나. 재물조사 실시	기안		○						
다. 정수승인 관리	기안					○			
36. 청사, 관사, 차량관리									
가. 청사 및 관사관리	기안	○							
나. 관사사용 수익허가		기안	○						
다. 차량관리	기안	○							
라. 차량배차 승인	기안	○							과장 → 담당
마. 차량유류 관리	기안		○						
바. 소방시설물관리 및 점검	기안	○							
사. 공공시설 사용허가	기안		○						
37. 전기.수도,난방유지 관리									
가. 전기시설물 관리	기안	○							
나. 냉.난방 유지관리	기안	○							
38. 공유재산 관리									
가. 공유재산관리 현황보고	기안		○						
나. 3,000만원 이상 균유재산 취득 및 처분. 양여	기안					○			
다. 3,000만원 미만 균유재산 취득 및 처분. 양여	기안			○					
라. 도유재산 처분, 양여	기안		○						
마. 공유재산 임대	기안		○						
바. 공유재산 감정의뢰	기안		○						
사. 공유재산 유지관리	기안		○						
아. 공유재산 예산	기안		○						
자. 재산관리관 변경지정 및 회계이관	기안		○						

차. 용도폐지 재산인수	기안		○					
카. 공유재산 실태조사 집행	기안		○					
타. 공유재산 무단점유 및 훼손	기안		○					
파. 공유재산 등기.등록	기안		○					
하. 공유재산 손해보험 가입	기안		○					
거. 은닉, 멸실, 불멸, 누락재산 색출	기안				○			
너. 공유재산 대부	기안		○					
더. 공유재산 사용허가	기안		○					
러. 공유재산 위임장 발급	기안		○					
머. 공유재산 측량	기안		○					
며. 공유재산 토지이용 조사	기안	○						
서. 도유일반재산 매각 채권관리	기안		○					

본청(기획행정국 민원과)의 전결사항(제4조 관련)

(※ 전결 및 결재 ○)

세 부 업 무 명	기안 및 전결권자					군수	조정 내역	비 고
	담 당		과장	국장	부군수			
	담당자	담당						
(종합민원)								
1. 민원실 관리 및 운영								
가. 민원실 시설관리	기안		○					
나. 민원실 환경관리	기안	○						
2. 민원행정 업무								
가. 민원행정 일반	기안		○					
나. 민원행정 평가	기안		○					
다. 민원접수·안내	○							
라. 민원서류의 처리상황 확인 및 점검 (월1회)	기안					○		
마. 여권발급신청서 접수	○							
바. 여권발급신청서 심사	기안	○						
사. 수입증지 판매	기안		○					
아. 민원사무의 처리사항 및 운영실태	기안				○			
3. 민원시책 추진								
가. 민원시책추진 종합계획	기안					○		
나. 민원시책 세부추진사항	기안		○					
4. 민원제도 운영								
가. 민원제도 운영 기본계획	기안		○					
나. 민원제도 추진사항	기안		○					
다. 민원조정위원회 관리	기안		○					
라. 어디서나 민원처리 관리 운영	기안	○						
마. 행정정보공동이용 추진	기안		○					
바. 민원24 신청민원 처리	○							
사. 민원1회 방문처리 운영	기안		○					
아. 민원인후견인제도 운영	기안		○					
자. 후속민원 예고제 운영	기안		○					
차. 사전민원 예고제 운영	기안		○					
카. 민원상담실 및 FAQ 운영	기안	○						
타. 실무종합심의회 관리	기안		○					
5. 주민등록업무 추진								
가. 주민등록업무추진계획 수립	기안		○					
나. 주민등록번호 추가조립	기안		○					
다. 주민등록 회수증 파기	기안		○					
라. 오류주민등록번호 점검	기안	○						
마. 주민등록증 수불	기안		○					
바. 주민등록 일제정리 및 대사	기안		○					
6. 인감업무 일반	기안		○					

7. 가족관계등록업무 지원에 관한 사항	기안		○				
8. 무인민원발급기 관리	기안		○				
9. 고객만족도설문조사	기안		○				
10. 기록관 운영 관리							
가. 기록물관리 연간계획		기안		○			
나. 기록물 이관계획	기안		○				
다. 기록물의 열람, 대출, 복사	○						
라. 기록물평가 및 폐기	기안			○			
마. 기록관리시스템 운영	기안		○				
바. 기록관리기준표 관리	기안		○				
사. 기록물관리 지도 점검	기안		○				
아. 기록물 공개재분류	기안		○				
11. 행정정보공개업무							
가. 행정정보 공표	기안				○		
나. 원문정보공개 운영성	기안		○				
다. 정보공개심의회 운영	기안				○		
라. 정보공개 접수 및 이송	○						
(토지정보)							
12. 지적관리							
가. 토지이동 정리	기안		○				
나. 지적측량검사	기안	○					
다. 지적공부 복구	기안				○		
라. 지적공부 현황 보고	기안		○				
마. 지적측량성과도 교부	기안		○				
바. 지적사무 정리상황 보고	기안		○				
사. 토지이동지 조사 및 계획	기안			○			
아. 토지분할 허가	기안		○				
자. 토지소유자 주소등록 업무	기안		○				
차. 지적불부합지 정리 업무	기안			○			
카. 토지표시 변경 등기 촉탁	기안	○					
타. 비법인 등록번호 부여 업무	기안		○				
파. 지적공부 보존관리	기안	○					
하. 구획정리 지적공부 전산 관리	기안		○				
거. 지적 및 토지행정 사용자 권한 관리	기안		○				
너. 일일마감리스트	기안	○					
더. 지적전산 오기 정정	기안	○					
러. 지적통계 관리	기안		○				
머. 등기필통지서 전산 입력	기안	○					
버. 지적정보센터 운영	기안		○				
서. 지적도면 반출승인		기안		○			
어. 지적장비 관리	기안		○				
저. 지적측량 기준점 관리 및 일제조사	기안			○			
쳐. 토지 등록사항정정	기안		○				
커. 토지이동신청 해태 과태료 부과	기안		○				

터. 조상땅 찾기	기안		○					
피. 지적전산자료 제공(대장)	기안		○					
허. 토지소유권 변동 정리	기안	○						
고. 지적공부 발급	기안	○						
노. GPS 상시관측소 관리	○							
도. 지적전산자료 제공(도면)	기안		○					
13. 지적전산								
가. 지적도면 전산화사업	기안		○					
나. KRAS 사용자 권한 등록관리	기안		○					
다. 지적전산 오기정정	기안	○						
라. KRAS 서버 및 공간자료 관리	기안				○			
(지적재조사)								
14. 지적재조사사업 추진								
가. 지적재조사위원회 운영	기안					○		
나. 경계결정위원회 운영	기안				○			
다. 토지소유자협의회 운영	기안		○					
라. 사업대상지구 기초조사 실시계획 수립	기안					○		
마. 사업대상지구 기초조사	기안	○						
바. 주민서면통보	기안		○					
사. 주민설명회 개최	기안		○					
아. 주민공람(공고)	기안		○					
자. 의견 접수 및 검토 반영	기안		○					
차. 사업대상지구 기초조사 실시계획 확정	기안		○					
카. 사업대상지구 토지소유자 동의서 징구	기안		○					
타. 사업대상지구 지정 신청	기안		○					
파. 측량, 조사대행자 선정	기안		○					
하. 측량, 조사대행에 관한 고시	기안		○					
거. 토지소유자 지적측량 수행자 통지	기안		○					
너. 측량, 조사대행	기안		○					
더. 일필지조사	기안	○						
러. 측량, 조사대행 완료보고	기안		○					
머. 사업완료 고시(공보)	기안		○					
버. 사업완료 통보	기안		○					
서. 새로운 지적공부 작성	기안		○					
15. 공유토지분할특례법 운영								
가. 공유토지분할위원회 운영	기안				○			
나. 분할 신청 접수	○							
다. 분할 개시 결정	기안		○					
라. 조사, 측량	기안		○					
마. 청산금 산정	기안		○					
바. 분할조서 작성 의결	기안		○					
사. 지적공부 정리	기안		○					
아. 등기촉탁	○							
자. 청산완료	기안		○					

16. 지적공부 세계측지계 변환								
가. 실시계획 수립	기안				○			
나. 세계측지계 좌표 변환	기안		○					
다. 세계측지계 기준점 운영	기안		○					
(공간정보)								
17. 공간정보 보안관리								
가. 공간정보 보안관리 계획 수립	기안			○				
나. 공간정보시스템 보안 관리	기안		○					
다. 공간정보의 등급별 분류 및 관리	기안		○					
라. 보안심사위원회 개최	기안		○					
마. 외주 용역 인원에 대한 신원 확인	기안		○					
18. 도로명주소관리								
가. 도로명주소위원회 구성	기안				○			
나. 도로명주소위원회 운영	기안		○					
다. 도로명주소 고지, 고시	기안		○					
라. 도로명부여신청	기안		○					
마. 도로명변경신청	기안		○					
바. 임시도로명주소부여신청	기안	○						
사. 도로명주소안내도교부신청	기안	○						
아. 도로명주소안내시설 설치계획의 수정에 대한 이의신청	기안		○					
자. 광고사업신청서	기안		○					
차. 건물번호판 재교부신청	기안	○						
카. 건물번호 부여(변경) 신청	기안	○						
타. 주소 일괄변경 신청	기안	○						
파. 주소 일괄변경 대위신청	기안	○						
하. 도로명주소의 이동 확인서	기안	○						
거. 도로명주소대장 기재내용 정정신청	기안	○						
너. 자율형 건물번호판 설치 신청	기안	○						
더. 자율형 건물번호판 설치 완료	기안	○						
러. 상세주소 부여(변경, 폐지, 정정) 신청	기안	○						
머. 새주소 건물번호 부여 및 관리	기안	○						
19. 지명위원회								
가. 지명위원회 구성		기안				○		
나. 지명변경		기안	○					
다. 지명위원회 운영		기안	○					
20. 지하시설물 전산화 사업								
가. 기본계획 및 사업계획 수립	기안				○			
나. 자료조사 및 관련부서 협의	기안	○						
다. 자료관리 및 자료제공	기안		○					
라. NGIS 업무 추진	기안		○					
마. 지리정보 협의체 운영	기안		○					
바. 신규사업 및 연계활용 타당성 검토	기안	○						
21. 도로명주소 국가기초구역 관리								

가. 기초구역의 설정·부여·변경·폐지	기안		○					
나. 기초구역의 고시	기안		○					
22. 국가지점번호 관리 및 운영	기안		○					
23. 부동산 실거래 신고 및 외국인 토지 취득 신고								
가. 외국인 토지취득 및 관리	기안		○					
나. 부동산등기특별조치법에 의한 과태료 부과	기안		○					
다. 부동산 실거래가 신고 및 검인	○							
라. 토지거래 통계	기안		○					
마. 토지거래 전산관리	기안		○					
바. 토지거래 허가	기안		○					
사. 토지거래규제업무	기안		○					
24. 부동산 실명법 위반 과징금 부과	기안		○					
25. 부동산중개업 관리								
가. 부동산 중개사무소 이전등록신청	기안		○					
나. 부동산 중개사무소 개설등록신청	기안		○					
다. 부동산 중개업자 교육	기안	○						
라. 부동산 중개업소 행정처분및 지도·단속	기안		○					
마. 부동산 투기합동단속반 운영	기안		○					
바. 부동산중개업소 보험·공제 가입	기안	○						
사. 부동산 중개사무소 휴·폐업	기안	○						
아. 부동산중개업 보조원 등록 및 취소	기안	○						

본청(문화환경국 관광진흥과)의 전결사항(제4조 관련)

(※ 전결 및 결재 ○)

세 부 업 무 명	기안 및 전결권자					군수	조정 내역	비 고
	담 당		과장	국장	부군수			
	담당자	담당						
(관광기획)								
1. 국 소관업무의 종합기획 조정								
가. 계획의 수립	기안			○				
나. 계획의 기획 및 조정	기안		○					
2. 과 소관업무의 종합기획 조정	기안		○					
3. 관광종합개발계획 수립		기안				○		
4. 관광사업에 관한 사항								
가. 관광사업 사업계획 승인	기안				○			
나. 관광사업 사업계획 변경승인	기안				○			
다. 관광사업의 등록 및 변경등록	기안		○					
라. 관광사업의 양수(지위승계)신고	기안		○					
마. 관광사업의 지도 및 단속	기안		○					
바. 관광사업의 휴·폐업 통보	기안	○						
사. 관광사업의 행정처분	기안		○				국장 → 과장	
아. 관광사업의 과태료 및 과징금 부과	기안		○					
5. 유원시설업 허가에 관한 사항								
가. 유원시설업 허가	기안		○				국장 → 과장	
나. 유원시설업 변경 허가	기안		○					
다. 유원시설업 운영실태 점검	기안		○					
라. 기타 유원시설업 신고 및 변경신고	기안		○					
6. 관광편의시설업 지정 및 변경신고	기안		○					
7. 관광 홈페이지 관리	기안		○					
8. 관광자원의 조사 개발	기안				○			
9. 관광지 개발								
가. 국토이용계획 승인 신청	기안			○				
나. 관광지지정 승인 신청	기안		○					
다. 관광지 조성계획 승인 신청	기안		○					
10. 관광객 통계보고	기안	○						
(관광개발)								
11. 관광사업자 관리 및 지도감독								
가. 관광사업자 영업관련 통보	기안		○					
나. 시정명령 등 행정처분	기안		○					
다. 개선명령	기안		○					
12. 관광개발사업								

가. 관광개발 기본계획 수립		기안				○		
나. 관광개발사업 시행	기안		○					
다. 관광사업 대상 선정	기안			○				
라. 관광사업 민자 유치		기안		○				
마. 관광지 지정	기안			○				
13. 관광안내표지판 관리								
가. 관광안내표지판 설치	기안		○					
나. 관광안내표지판 정비	기안		○					
14. 관광사업에 관한 보고명령 및 사업내용의 검사(국외여행업, 관광숙박업은 제외)	기안		○					
15. 관광개발기금 용자지원 신청	기안		○					
(관광마케팅)								
16. 관광시설물 관리								
가. 점검 및 보수	기안		○					
나. 시설활성화 계획 수립	기안			○				
17. 입장료 징수								
가. 최첨관택 일일징수 일지	기안		○					
18. 관광객 민원 처리	기안		○					
19. 관광시설물관리계획 수립	기안		○					
(슬로시티)								
20. 관광 관련 분야								
가. 관광업무 계획 수립		기안				○		
나. 슬로시티 일반 업무	기안		○					
다. 관광행사 추진	기안		○					
21. 관광홍보물 관리								
가. 관광홍보물 종합계획 수립·조정		기안		○				
나. 관광홍보물 제작	기안		○					
다. 관광홍보물 배부	기안		○					
라. 관광홍보영상물 개발·배포	기안		○					
22. 캐릭터 관련 분야								
가. 캐릭터 개발사업 계획·추진		기안		○				
나. 캐릭터 상품개발 육성	기안		○					
다. 캐릭터상품 수불관리	기안		○					
23. 관광홍보 단체 및 관광안내소 관리								
가. 문화관광해설사 관리	기안		○					
나. 문화관광해설사 활동보조금 지급	기안		○					
다. 관광안내소 운영 지원	기안		○					
24. 관광객 관련 분야								
가. 관광객 유치 종합계획	기안			○				
나. 관광불편 민원처리	기안		○					
25. 공동브랜드 관리	기안		○					
26. 관광여행업 등록 및 관리	기안		○					
27. 슬로시티 업무								
가. 슬로시티 업무에 대한 종합계획 수립		기안		○				

나. 슬로시티 기반구축 사업	기안		○					
다. 슬로시티 관광자원화 사업	기안		○					
라. 슬로시티 주민역량강화 및 협의체 운영	기안		○					
마. 로컬푸드 육성	기안		○					
(축제)								
28. 축제지원에 관한 사항								
가. 화개장터 벚꽃축제 추진	기안			○				
나. 하동야생차문화축제 추진		기안				○		
다. 알프스하동 섬진강문화 재첩축제 추진		기안				○		
라. 회남재 숲길 업무 추진	기안			○				

본청(문화환경국 문화체육과)의 전결사항(제4조 관련)

(※ 전결 및 결재 ○)

세 부 업 무 명	기안 및 전결권자					군수	조정 내역	비 고
	담 당		과장	국장	부군수			
	담당자	담당						
(문화예술)								
1. 문화예술 관련 분야								
가. 문화예술행사 기본계획 수립		기안				○		
나. 문화예술행사 세부계획 수립		기안	○					
다. 문화예술단체 지도 육성		기안	○					
2. 문화원 운영 지원 및 감독	기안		○					
3. 도서관 운영 지원 및 감독	기안		○					
4. 전시문화계획의 수립	기안		○					
5. 문화시설사업 계획수립	기안			○				
6. 종교단체 관리	기안		○					
7. 출판사·인쇄소 관리								
가. 업소 지도·단속 계획 수립	기안		○					
나. 단속결과 보고	기안		○					
다. 행정처분	기안		○					
라. 신규·변경등록	기안		○					
마. 폐업신고	기안	○						
8. 음반·비디오물·게임물 판매·대여업 관 리								
가. 업소 지도·단속계획 수립		기안	○					
나. 지도·단속결과 보고	기안		○					
다. 행정처분	기안		○					
9. 노래연습장업·게임산업·비디오물시청 제공업소 관리								
가. 업소 지도·단속 계획 수립		기안	○					
나. 지도·단속 결과보고	기안		○					
다. 행정처분	기안		○					
라. 신규·변경등록	기안		○					
마. 폐업신고	기안	○						
10. 공연장 및 영화관 관리	기안							
가. 공연장, 영화관 등록·변경신청	기안		○					
나. 공연장·영화관 폐업	기안	○						
다. 공연신고	기안		○					
라. 영화관 상영신고	기안		○					
(문화재)								
11. 문화재 지정·관리								
가. 문화재 지정 및 해제신고	기안			○				
나. 문화재 보수		기안	○					

다. 문화재 복원계획수립		기안		○				
라. 문화재 보호·활용 장기계획수립		기안		○				
마. 문화재보호구역 지정 관리	기안		○					
바. 문화재 안전점검 및 소방훈련	기안		○					
사. 무형문화재 발굴 및 지도	기안		○					
12. 하동향교 운영 지원 및 감독	기안		○					
13. 문화재 신고 및 보상								
가. 문화재 보상금 청구	기안		○					
나. 문화재 습득물 감정 및 공고	기안		○					
14. 문화재매매업 허가	기안		○					
15. 지정문화재 현상변경허가신청	기안		○					
16. 전통사찰 관리 및 등록신고	기안		○					
(체육진흥)								
17. 체육기반시설 정비사업								
가. 사업계획 수립		기안				○		
나. 자료수집	기안	○						
다. 결과보고	기안		○					
18. 체육행사 개최								
가. 행사계획 수립		기안		○				
나. 자료수집	기안	○						
다. 개최결과 보고	기안		○					
19. 체육공원조성, 공공체육시설								
가. 사업계획 수립	기안					○		
나. 사업결과	기안		○					
20. 체육진흥업무								
가. 계획수립	기안		○					
나. 자료수집	기안	○						
다. 사업평가	기안		○					
21. 체육시설 지도감독	기안		○					
22. 체육회 지원업무	기안		○					
23. 체육동호인 단체관리								
가. 체육동호인 활동지원	기안		○					
나. 체육동호인 지원 결과 보고	기안		○					
24. 생활체육업무								
가. 생활체육 활동지원	기안		○					
나. 생활체육 지원결과 보고	기안		○					
25. 기타 체육행사에 관한사항	기안		○					
26. 스포츠마케팅 업무								
가. 계획수립	기안		○					
나. 결과보고	기안		○					
27. 체육시설업 등록신고	기안		○					
(문화체육시설)								
28. 문화시설물 관리								
가. 시설물관리 기본계획 수립	기안					○		

나. 문화예술회관 대관	기안		○					
다. 대관 사용료 징수	기안		○					
라. 점검 및 보수	기안		○					
29. 체육시설								
가. 체육시설물 대관	기안		○					
나. 체육시설물 운영관리	기안		○					
30. 체육시설물 관리								
가. 점검 및 보수	기안		○					
나. 대규모 보수 공사	기안			○				
31. 입장료 징수								
가. 국민체육센터 일일징수 일지	기안		○					
나. 국민체육센터 월별 징수 결과보고	기안		○					
32. 민원 처리	기안		○					
33. 체육시설물관리계획 수립	기안		○					

본청(문화환경국 특화산업과)의 전결사항(제4조 관련)

(※ 전결 및 결재 ○)

세 부 업 무 명	기안 및 전결권자				군수	조정내역	비고	
	담 당		과장	국장				부군수
	담당자	담당						
(녹차산업)								
1. 하동 녹차산업 발전 종합계획 수립								
가. 기본계획 수립		기안			○			
나. 추진결과		기안		○				
2. 녹차산업 경쟁력 확보를 위한 시책개발								
가. 기본계획 수립		기안			○			
나. 추진결과	기안			○				
3. 녹차산업의 부가가치 증대계획 수립 시행								
가. 기본계획 수립		기안		○				
나. 사업추진 실적 보고	기안			○				
4. 녹차산업 추진								
가. 전통차문화 계승사업		기안	○					
나. 친환경유기농재배단지 조성 및 관리	기안		○					
다. 녹차농가 소득증대지원사업	기안		○					
라. 녹차생산농가 아카데미	기안		○					
마. 하동녹차홈페이지 관리	기안		○					
바. 녹차 유통 및 지원에 관한 사항	기안		○					
사. 녹차연구소 운영 예산 지원 계획		기안		○				
아. 차관련단체 관리	기안		○					
5. 녹차 체험마을 조성 및 관리								
가. 사업 기본계획 수립	기안			○				
나. 운영계획	기안		○					
다. 사업추진 점검 및 실적 보고	기안		○					
6. 공동포장재 등 품질개선 지원사업								
가. 기본계획 수립	기안			○				
나. 추진결과	기안		○					
7. 지적재산권 관리								
가. 지리적표시등록 지원	기안		○					
나. 하동녹차BI 사용승인 및 사후 관리	기안		○					
8. 녹차 농업인 조직 관리 및 기술보급								
가. 차관련 법인, 작목반 조직운영 관리	기안		○					
나. 재배 및 가공 기술보급 지도	기안		○					
9. 하동야생녹차발전특구에 관한 사항								
가. 특구 사후관리	기안		○					
10. 녹차연구소 관련 업무·사업 지원 및 점검								

가. 녹차연구소 운영	기안		○				
나. 공동가공공장 운영	기안		○				
다. Ris사업단 지원	기안		○				
라. 친환경인증센터 지원	기안		○				
11. 녹차연구소 관련 사업 도·중앙부처 연계		기안	○				
12. 특용작물 육성사업							업무 추가
가. 총괄 지원계획 수립		기안		○			
나. 지원사업 대상자 선정			○				
다. 세부추진계획 수립			○				
라. 지원사업 사후관리			○				
마. 사업 완료보고 및 평가			○				
13. 잠업 생산지도	기안		○				
14. 녹차생산통계							수정
가. 통계조사	기안		○				
나. 가격조사	기안		○				
다. 녹차 동향조사	기안		○				
(농업유산)							
15. 국가 및 세계중요농업유산 보전관리							
가. 농업유산 발전 종합계획 수립		기안				○	
나. 농업유산 보전 관리	기안		○				
다. 신활력플러스 사업 추진 및 기획	기안			○			
16. 하동녹차 홍보 및 박람회 지원							
가. 하동녹차 홍보 총괄계획		기안				○	
나. 기본계획 수립	기안			○			
다. 박람회 지원 및 정산	기안		○				
라. 하동차홍보단 활동 지원	기안		○				
17. 하동야생차박물관 및 차문화센터 관리운영							
가. 기본계획 수립	기안			○			
나. 시설 운영 및 관리	기안		○				
다. 체험 프로그램 기획	기안			○			
라. 전시 및 행사 기획	기안			○			
마. 체험 및 전시 프로그램 운영			○				
바. 시설 홈페이지 유지 관리	기안		○				
18. 정금차밭지구단위계획							
가. 기본계획 수립	기안					○	
나. 정금차밭지구단위계획 관리 운영	기안		○				
19. 농업유산 연계 관광상품 프로그램 개발							
가. 농업유산 연계 관광상품 프로그램 총괄계획		기안				○	
나. 관광상품 프로그램 기본계획	기안			○			
다. 농업유산 연계 관광상품 발굴	기안		○				
라. 관광상품 운영	기안		○				

(엑스포추진)								
20. 엑스포 준비 추진								
가. 엑스포 기본계획 수립		기안					○	
나. 엑스포 예산 편성	기안			○				
다. 엑스포 기본계획 추진	기안		○					
21. 엑스포 추진 위원회								
가. 위원회 구성	기안						○	
나. 위원회 운영 및 관리	기안		○					
22. 엑스포 프로그램 개발								
가. 프로그램 계획 수립	기안			○				
나. 프로그램 계획 운영 및 관리	기안		○					
23. 엑스포 기반시설 조성								
가. 조성계획 수립	기안			○				
나. 시설 관리	기안		○					
24. 엑스포 콘텐츠 발굴 및 홍보 마케팅 운영								
가. 콘텐츠 발굴 및 제작	기안		○					
나. 소셜미디어 운영 등 홍보일반	기안		○					
(농촌융복합)								
25. 농촌융복합산업 육성 지원								
가. 기본계획 수립		기안		○				
나. 사업대상자 확정	기안		○					
다. 사업추진 및 사후관리	기안		○					
26. 향토산업 종합발전 계획수립 및 시행								
가. 향토자원 발굴		기안		○				
나. 향토산업대상자 선정	기안				○			
다. 향토산업 시행	기안			○				
라. 향토산업 사업변경	기안			○				
마. 사업완료보고	기안		○					
27. 벤처농업 육성 및 관리								
가. 벤처농업육성계획수립		기안		○				
나. 벤처농가 발굴 및 육성지원	기안		○					
다. 벤처농가 사후관리	기안	○						
28. 농식품 가공산업 육성지원								
가. 기본계획 수립	기안			○				
나. 가공산업지원대상자 선정	기안		○					
다. 가공사업 시행	기안		○					
라. 성과분석	기안		○					
마. 식품개발사업 계획수립	기안			○				
바. 농특산품 개발지도 육성	기안		○					
29. 새로운 지역특화산업 개발 및 지원								
가. 기본계획 수립	기안			○				
나. 추진결과	기안		○					
30. 농산물융복합 기술개발 사업								

가. 기본계획 수립	기안	○						
나. 사업추진 진도보고	기안	○						
다. 성과보고서 제출	기안	○						
라. 지식재산권 출원.등록		○						

본청(문화환경국 환경보호과)의 전결사항(제4조 관련)

(※ 전결 및 결재 ○)

세 부 업 무 명	기안 및 전결권자					군수	조정 내역	비 고
	담 당		과장	국장	부군수			
	담당자	담당						
(환경정책)								
1. 환경보전 종합계획	기안				○			
2. 녹색하동21 지원	기안		○					
3. 환경영향평가 협의 관련업무								
가. 환경영향평가 주민의견 수렴계획 수립	기안			○				
나. 환경영향평가 설명회 개최	기안		○					
다. 환경영향평가 의견 제출	기안		○					
4. 섬진강환경행정협의회								
가. 총회 관련사항		기안				○		
나. 총회 협의사항 이행	기안		○					
다. 실무협의회 운영	기안		○					
라. 실무협의회 협의사항 이행	기안		○					
마. 공동 이행사항 및 사업계획 수립	기안		○					
5. 하동군 환경위원회 운영								
가. 위원회 개최	기안			○				
나. 위원회 운영에 관한 사항	기안		○					
6. 수질오염 총량관리업무								
가. 수질오염총량관리 시행계획수립	기안				○			
나. 수질오염총량관리 시행계획변경	기안				○			
다. 수질오염총량관리 이행평가계획수립	기안				○			
라. 수질개선사업계획 수립 및 변경	기안				○			
마. 사업장별오염부하량 할당 및 관리	기안		○					
7. 수변구역관리업무	기안		○					
8. 수질개선특별회계 운영								
가. 수계관리기금 관리(낙동강, 섬진강)	기안		○					
나. 낙동강수계 일반지원사업 업무 추진	기안		○					
다. 낙동강수계 특별지원사업 공모	기안				○			
9. 환경개선부담금 부과 및 징수	기안		○					
10. 환경단체 지원 및 관리	기안		○					
11. 기후변화 적응 및 대응								
가. 기후변화 대응 및 적응관련 계획 추진	기안		○					
나. 온실가스 감축.배출관련 업무	기안		○					
다. 탄소포인트제 업무추진	기안		○					
라. 온실가스.에너지 목표관리제	기안		○					
마. 탄소배출권거래제 시범사업	기안		○					
12. 대기자동 측정망 설치 및 운영	기안			○				
13. 지하수 수질측정망 운영								
가. 측정망 지정	기안		○					

나. 측정망 운영	기안	○					
14. 토양오염유발시설 설치(변경)신고	기안		○				
15. 비점오염저감시설 설치 및 운영	기안			○			
16. 미세먼지, 황사, 오존 예방대책 추진	기안			○			
17. 다중이용시설 실내공기질 관리	기안		○				
18. 빗공해 관리업무	기안		○				
19. 전기자동차 구매 및 충전인프라 구축	기안		○				
20. 노후경유차 조기폐차 지원사업 추진	기안		○				
21. 어린이 활동공간 및 환경안전관리	기안		○				
22. 물놀이형 수경시설 관리	기안		○				
23. 녹색제품 구매 촉진	기안		○				
(환경지도)							
24. 환경오염피해발생 조정신청							
가. 환경오염 피해사항 조사	기안		○				
나. 환경오염피해 조정신청 협의 이행	기안			○			
다. 지역환경분쟁조정위원회 신청	기안	○					
라. 분쟁지역 현지조사	기안		○				
25. 환경신문고 운영	기안		○				
26. 환경감시모니터요원 운영	기안		○				
27. 환경오염사고 대책 수립	기안				○		
28. 환경오염사고 환경사범 조치	기안		○				
30. 민간자율하천감시반 운영관리	기안		○				
31. 환경오염원 기초자료수집 관리							
가. 대기·수질·소음진동배출시설 오염관리	기안		○				
나. 비산먼지사업장 오염원관리	기안		○				
다. 기타 수질오염원 관리	기안		○				
라. 유독물 오염원관리	기안		○				
마. 특정사업장 오염원 관리	기안		○				
32. 공해배출시설 관리인 교육							
가. 환경보전협회 환경기술인 위탁교육	기안		○				
나. 배출업소 대표자 및 관리인 현장 교육	기안		○				
다. 환경관리인 자체 교육	기안		○				
33. 폐수배출시설 관리							
가. 지도단속	기안		○				
나. 행정처분(조업정지,영업정지,사용중지,폐쇄명령,허가취소,이전명령,고발)	기안			○			
다. 행정처분(개선명령,조치이행명령,경고,행정지시,기타)	기안		○				
라. 폐수시료채취 및 분석의뢰	기안		○				
34. 기타수질오염원							
가. 지도단속	기안		○				
나. 행정처분(조업정지,영업정지,사용중지,폐쇄명령,허가취소,이전명령,고발)	기안			○			
다. 행정처분(개선명령,조치이행명령,경고,행정지시,기타)	기안		○				

고, 행정지시,기타)									
35. 하천수질오염행위 지도단속	기안		○						
36. 수질환경보전법 위반 배출부과금 부과 징수	기안		○						
37. 수질환경보전법 위반 과태료부과징수	기안		○						
38. 대기환경보전법 위반 배출부과금 부과 징수	기안		○						
39. 대기환경보전법 위반 과태료부과징수	기안		○						
40. 연료의 제조,공급,판매,사용 조치이행명령	기안		○						
41. 대기배출시설 관리									
가. 지도단속 사항	기안		○						
나. 행정처분(조업정지,영업정지,사용중지,폐쇄명령,허가취소,이전명령,고발)				○					
다. 행정처분(개선명령,조치이행명령,경고,행정지시,기타)	기안		○						
라. 대기오염 시료채취 및 분석의뢰	기안		○						
42. 생활악취 규제대상시설 관리									
가. 지도단속	기안		○						
나. 행정처분	기안		○						
43. 악취발생물질 관리									
가. 지도단속	기안		○						
나. 행정처분	기안		○						
44. 운행차 배출가스 관리									
가. 지도단속	기안		○						
나. 행정처분	기안		○						
45. 비산먼지발생사업장									
가. 지도단속	기안		○						
나. 행정처분	기안		○						
46. 소음·진동배출시설									
가. 지도단속	기안		○						
나. 행정처분	기안		○						
47. 생활소음진동									
가. 지도규제	기안		○						
나. 행정처분	기안		○						
48. 특정공사									
가. 지도단속	기안		○						
나. 행정처분	기안		○						
49. 생활,교통,이동소음									
가. 규제지역 지정		기안	○						
나. 규제지역 운영	기안		○						
50. 소음진동규제법 위반자 과태료 부과징수	기안		○						
51. 가축분뇨배출시설									
가. 지도단속	기안		○						

나. 행정처분(조업정지,영업정지,사용중지,폐쇄명령,허가취소,이전명령,고발)	기안			○				
다. 행정처분(개선명령,조치이행명령,경고,행정지시,기타)	기안		○					
52. 수렵면허증 교부	기안		○					
53. 야생조수 보호								
가. 야생조수 보호	기안		○					
나. 유해조수 구제	기안		○					
다. 밀렵·밀거래 단속	기안		○					
라. 순환수렵장 운영	기안		○					
54. 수렵면허 신청	기안		○					
55. 유해조수 포획허가 신청	기안		○					
56. 가축분뇨 오염원 관리	기안		○					
57. 기타 수질오염원 설치(변경)신고	기안		○					
58. 비산먼지 발생사업장 (변경)신고	기안		○					
59. 특정공사 사전신고(변경)	기안		○					
60. 대기, 수질, 소음, 진동배출시설								
가. 허가(변경)	기안		○					
나. 신고(변경)	기안		○					
다. 사용개시신고	기안		○					
61. 가축분뇨 배출시설설치								
가. 허가(변경)	기안		○					
나. 신고(변경)	기안		○					
62. 가축분뇨 재활용 신고	기안		○					
63. 배출업소지도점검 및 기본계획	기안			○				
(자원순환)								
64. 지정폐기물 관리지도								
가. 의료폐기물 관리지도	기안		○					
나. 기타 지정폐기물 관리지도	기안	○						
다. 지정폐기물 단속 및 행정처분	기안	○						
65. 폐기물처리기본계획수립		기안				○		
66. 생활쓰레기 관리								
가. 생활쓰레기 수거	기안	○						
나. 생활쓰레기 관리구역 지정 운영	기안		○					
다. 환경미화원 관리	기안		○					
라. 쓰레기 종량제 추진	기안		○					
마. 쓰레기불법처리 단속 및 행정처분	기안		○					
67. 음식물류폐기물 관리	기안		○					
68. 비지정 자연발생유원지 관리	기안		○					
69. 생활폐기물처리장 후보지 선정		기안				○		
70. 폐기물처리장 주변지역 지원사업 추진	기안		○					
71. 사업장폐기물 관리								
가. 폐기물처리업 인허가 단속	기안		○					
나. 폐기물처리신고자 신고 단속	기안	○						

다. 폐기물처리시설 설치 승인	기안		○					
라. 방치폐기물처리 이행보증	기안		○					
72. 쓰레기감량 및 자원재활용 추진								
가. 재활용품 수집 경진대회 추진	기안		○					
나. 영농폐기물 수거 및 공동집하장 설치	기안	○					세부 업무 명 수정	
다. 1회용 사용 및 과대포장 규제 관리	기안	○						
73. 건설폐기물 배출업소 관리								
가. 건설폐기물처리업 인허가	기안		○					
나. 건설폐기물처리시설 설치 승인	기안		○					
다. 건설폐기물처리(변경)계획	기안	○						
74. 공중화장실 총괄관리								
가. 공중화장실 유지관리	기안	○						
나. 공중화장실 위탁 운영 관리 지정	기안	○						
다. 공중화장실 현대화 사업 추진 및 총괄 관리	기안	○					세부 업무 명 추가	
75. 지정폐기물 처리계획	기안	○						
76. 폐기물처리사업(변경) 계획	기안		○					
77. 폐기물처리업 허가(변경)신청	기안		○					
78. 폐기물처리시설 설치(변경)신고	기안	○						
79. 폐기물처리시설 사용개시 신고	기안	○						
80. 폐기물처리업,폐기물 처리신고휴업(폐 업,재개업)신고	기안	○						
81. 폐기물 처리(변경)신고	기안		○					
82. 폐기물처리시설 설치 사용종료(폐쇄)신 고	기안	○						
83. 사업장 폐기물 배출자 신고	기안	○						
84. 폐기물 임시수집운반 차량증 발급	기안	○						
85. 건설폐기물								
가. 건설폐기물 처리사업(변경)계획	기안		○					
나. 건설폐기물 처리업 허가(변경) 신청	기안		○					
다. 건설폐기물 처리시설(변경) 설치승인	기안	○						
라. 건설폐기물 처리(변경)계획	기안	○						
마. 건설폐기물 처리시설 개시신고	기안	○						
바. 건설폐기물 처리시설 사용종료(폐쇄)	기안	○						
86. 음식물류 폐기물 감량이행계획	기안	○						
87. 폐기물처리(변경)계획(지정,감염성)	기안	○						
88. 하천하구 쓰레기 정화사업 추진 계획	기안				○		세부 업무 명	

								추가 세부 업무 명 추가
89. 슬라이트 처리지원								추가 세부 업무 명 추가
가.슬라이트 철거 및 지붕개량 지원사업 추진계획 수립	기안					○		추가 세부 업무 명 추가
나.건축물 철거지원 예산 재배정 계획	기안		○					추가 세부 업무 명 추가
(탄소제로)								
90. 녹색성장 업무추진								
가. 녹색성장 기본계획수립		기안				○		
나. 녹색성장 추진에 관한 사항	기안		○					
다. 녹색성장브랜드사업 및 저탄소 녹색마 을 조성	기안		○					
라. 녹색성장 교육 및 추진	기안		○					
마. 녹색성장 추진실적 점검 및 평가	기안		○					
91. 자연환경 및 생태보전								
가. 자연환경보전이용시설 조성 및 관리	기안		○					
나. 자연생태우수마을 지원 및 관리	기안		○					
다. 생태해설사 육성 및 지원	기안		○					
92. 습지보전 및 관리								
가. 습지 조사 및 보호 업무	기안		○					
나. 인공습지 조성	기안			○				
93. 탄소없는 마을 조성 및 생태관광 프로 그램 운영	기안		○					
94. 공기캔 홍보 및 판매활성화	기안		○					
95. 지리산생태과학관 관리								
가. 지리산생태과학관 희귀자료 및 자연자 원확보	기안		○					
나. 지리산생태과학관 해설 및 체험프로 그램운영	기안		○					
다. 지리산생태과학관 특별/상시 전시 행사	기안		○					
라. 지리산생태과학관 홍보 및 대외 협력	기안		○					
마. 지리산생태과학관 시설물 설치 및 유 지관리	기안		○					
바. 지리산생태과학관 입장권 징수 및 세외수익관리	기안		○					
사. 지리산생태과학관 운영 인력관리	기안		○					
96. 생물다양성보전 및 사업추진	기안		○					

97. 특정도서의 관리	기안	○					
98. 기타 생태·자연환경 업무추진	기안	○					
99. 동정호 두꺼비 생물자원시설 조성사업	기안	○					
100. 반딧불이 인공 증식 및 축제추진	기안	○					
(환경시설)							
101. 생활폐기물처리장 운영관리							
가. 처리장내 환경미화원 복무관리	기안	○					
나. 공공근로사업자 및 주민감시원 등 인부관리	기안	○					
다. 시설 견학 및 현장체험활동 추진	기안	○					
라. 폐기물처리시설 각종 정기검사 수검	기안	○					
마. 산업안전,전기안전,소방안전 관리	기안	○					
바. 일반차량 반입 폐기물처리수수료 관리	기안	○					
102. 쓰레기 매립시설 유지관리							
가. 매립시설 운영 및 유지관리	기안	○					
나. 매립장 및 주변지역 방역소독실시	기안	○					
다. 매립장 정기 수질검사 실시	기안	○					
라. 복토용 굴삭기 및 덤프차량,집계차 관리	기안	○					
103. 쓰레기 소각시설 가동운영							
가. 소각시설 가동 및 유지관리	기안	○					
나. 침출수처리시설 가동 및 유지관리	기안	○					
다. 폐열보일러 및 예비보일러 유지관리	기안	○					
라. 백필터,준건식반응탑 등 대기오염방지 시설 관리	기안	○					
마. 유류 및 약품 수불 관리	기안	○					
104. 재활용선별시설 가동운영							
가. 재활용품 매각업체 선정 및 매각대금 관리	기안	○					
나. 캔압축기,스티로폼 감용기 등 선별장비 관리	기안	○					
다. 자동수선별시설 유지관리	기안	○					
105. 사용종료 쓰레기매립장 사후관리	기안	○					

본청(문화환경국 수도사업과)의 전결사항(제4조 관련)

(※ 전결 및 결재 ○)

세 부 업 무 명	기안 및 전결권자					군수	조정 내역	비 고
	담 당		과장	국장	부군수			
	담당자	담당						
(관리운영)								
1. 상수도 운영 총괄							문구 수정	
가. 상수도 시설관리	기안		○				문구 수정	
나. 물관리 종합대책 수립 및 시행	기안				○			
다. 수돗물 수질보고 및 수질평가위원회 운영	기안		○				문구 수정	
라. 상수도 통계조사 보고	기안		○				문구 수정	
마. 저수조 관리	기안	○						
바. 취.정.배수장 운영 및 관리	기안		○				문구 수정	
사. 취.정.배수장 수질관리	기안	○					문구 수정	
아. 소규모수도시설 및 마을상수도 수질관리	기안		○					
자. 절수기기 설치사업	기안	○						
차. 일반수도사업 운영평가	기안		○				신규	
2. 상수도 유지관리 및 인력운영								
가. 급수 일지	기안	○						
나. 수돗물 서비스 센터운영	기안	○						
다. 상수도 사용료 부과 및 징수	기안		○				문구 수정	
라. 상수도관리원 인력운영 및 관리	기안		○				문구 수정	
(상수도)								
3. 상수도 사업								
가. 수도정비기본계획 수립 및 타당성 검토		기안				○	문구 수정	
나. 상수도 정비사업시행	기안			○				
다. 사업시행 및 추진상황 보고	기안		○				담당자 하향 조정	
라. 비상급수계획 수립	기안		○				문구 수정	
마. 수도급수공사 대행업자 지정		기안	○				문구 수정	
바. 소규모수도시설 사업시행 및 관리	기안		○				문구 수정	
사. 급수공사 승인	기안		○					

아. 노후 상수관로 정비	기안		○					
자. 누수탐사 및 누수복구 공사시행	기안	○						신규
차. 농촌농업생활용수 공급사업	기안		○					신규
4. 지방 및 광역상수도 사업								문구 수정
가. 기본계획 수립		기안				○		문구 수정
나. 인가 협의	기안			○				문구 수정
다. 지방 및 광역상수도 사업시행	기안		○					
라. 지방 및 광역상수도 현대화 사업시행	기안		○					문구 수정
마. 농어촌생활용수 공급사업	기안		○					신규
바. 급수구역 확장사업	기안		○					신규
5. 상수원보호구역 지정 및 관리								
가. 보호구역 지정		기안			○			
나. 보호구역 관리	기안		○					
다. 상수원 상류 공장설립제한지역 심의	기안		○					신규
(하수도)								
6. 하수도 사업								
가. 하수도정비 기본계획수립 및 타당성검 토		기안				○		
나. 사업인가협의	기안			○				
다. 하수도 정비사업 시행	기안			○				
라. 하수도 조사통계보고	기안		○					
마. 면단위 하수도설치	기안		○					
바. 마을단위 하수도설치	기안		○					
7. 배수설비 인허가								
가. 배수설비 설치협의	기안		○					
나. 원인자 부담금 부과.징수	기안		○					
8. 개인하수처리시설 및 분뇨, 기타영업자 관리								
가. 개인하수처리시설 지도점검	기안		○					
나. 분뇨수집운반업자 지도점검	기안		○					
다. 기타영업자 지도점검	기안		○					
(하수시설)								
9. 하수도시설 운영								
가. 환경기초시설 유지.관리	기안	○						
나. 하수도준설 및 소규모 하수도정비	기안		○					
다. 공공하수처리시설 운영 및 관리	기안		○					
10. 하수시설 행정								
가. 하수도사용료 부과.징수	기안		○					
나. 마을하수도 시설협의	기안		○					
다. 하수도관리원 관리	기안	○						
11. 분뇨처리장 운영관리	기안		○					

본청(건설도시국 도시건축과)의 전결사항(제4조 관련)

(※ 전결 및 결재 ○)

세 부 업 무 명	기안 및 전결권자					군수	조정 내역	비 고
	담 당		과장	국장	부군수			
	담당자	담당						
(도시계획)								
1. 도시계획 입안 및 결정								
가. 도시계획사업실시계획인가 (군수권한 사항)	기안					○		
나. 도시계획사업 시행인가신청 (도지사이상 권한사항)	기안		○					
다. 도시계획사업시행인가 공람결과보고	기안		○					
2. 도시계획시설 연차별집행계획수립	기안			○				
3. 군관리계획 결정 및 변경								
가. 군관리계획 결정(변경) 공람 공고	기안		○					
나. 군관리계획 결정(변경) 신청	기안		○					
다. 군관리계획 결정(변경) 및 지형도면고시		기안			○			
4. 온천관리								
가. 온천보호구역지정	기안		○					
나. 온천보호구역 관리	기안		○					
다. 토지굴착(변경) 허가	기안		○					
라. 동력장치 설치허가	기안		○					
마. 지하수 개발허가 신청	기안		○					
바. 온천이용허가 신청		기안		○				
사. 수질(성분)검사 신청	기안		○					
아. 온천발견 신고	기안		○					
5. 개발촉진지구개발사업계획 및 추진								
가. 계획 수립		기안	○					
나. 사업 추진 및 시행	기안		○					
6. 일단의 택지개발 예정지 조사								
가. 일단의 택지개발계획 수립	기안		○					
나. 일단의 택지개발 예정지조사	기안		○					
다. 예정지구 지정에 따른 의견제출	기안		○					
라. 택지개발계획 승인	기안					○		
마. 실시계획 승인에 따른 의견제출 및 실시설계승인	기안			○				
7. 토지이용계획 열람 및 발급	○							
(도시개발)								
8. 토지구획정리								
가. 사업지(시설)결정인가 신청	기안		○					
나. 토지보상 감정의뢰	기안	○						
다. 토지구획정리사업 시행명령인가	기안			○				
9. 도시계획사업계획결정								

가. 도시계획사업 결정		기안		○			
나. 사업에 관한 계획결정신청	기안		○				
다. 토지구획정리사업인가 신청기간 지정	기안		○				
10. 공공용지 축락등기 의뢰	기안		○				
11. 도시계획구역내 환지							
가. 환지정산금 징수독촉	기안		○				
나. 환지정산금 징수최고	기안		○				
12. 도시계획구역내 부동산 등기							
가. 압류	기안		○				
나. 해지	기안		○				
13. 도시계획구역내 환지대금 지급	기안		○				
14. 도시계획구역내 환지 정산금 미납자 행정 대집행	기안			○			
15. 도시구역내 가로정비사업							
가. 계획수립 및 승인(변경)신청	기안		○				
나. 추진상황 지도감독	기안		○				
16. 소도읍가꾸기 사업							
가. 계획 수립		기안		○			
나. 사업 추진 및 시행	기안		○				
17. 자전거 도로 관련 업무	기안		○				
(도시재생)							
18. 도시재생							
가. 도시재생 전략계획 수립	기안				○		
나. 도시재생전략계획 기초조사	기안		○				
다. 도시재생전략계획 공람공고	기안		○				
라. 도시재생전략계획 확정	기안			○			
마. 도시재생 활성화 계획수립	기안			○			
바. 도시재생 활성화 확정	기안			○			
19. 옥외광고물 관련 행정 업무							
가. 옥외광고물 관련 행정처분	기안		○				
나. 옥외광고물 일체조사 및 정비	기안			○			
다. 옥외광고물 행정정보화시스템 관리	기안		○				
라. 옥외광고물등 관리법령 및 조례	기안		○				
마. 광고물 관리 심의위원회	기안			○			
바. 옥외광고정비기금 관리	기안		○				
20. 옥외광고물 관련 민원 업무	기안						
가. 옥외광고물 등 표시허가	기안		○				
나. 옥외광고물 등 표시신고	기안	○					
다. 옥외광고물 등 표시연장 신고	기안		○				
라. 옥외광고물 등 표시신고(현수막)	○						
마. 옥외광고업 신고	기안		○				
바. 광고물 안전도 검사	기안		○				
21. 기본경관계획 관련업무							
가. 경관법령 및 조례	기안		○				

나. 기본경관계획 수립	기안					○		
다. 기본경관계획 업무협의	기안		○					
라. 경관심의, 자문회의	기안		○					
마. 경관개선 사업 추진	기안		○					
22. 공공디자인 사업 추진	기안		○					
(건축민원)								
23. 건축행정시스템 관리	기안		○					
24. 위반 건축물관리								
가. 위반 건축물 철거 계고	기안		○					
나. 위반 건축물 철거행정 대집행		기안				○		
다. 위반 건축물 단속	기안		○					
라. 위반 건축물 고발	기안		○					
마. 위반 건축물 이행강제금 부과	기안		○					
25. 건축허가증지처분(시정명령시공증지처분)	기안		○					
26. 건축물대장 기재								
가. 건축물대장 공부정리		○						
나. 건축물표시(변경,정정)신청	기안		○					
다. 건축물대장말소신청	기안		○					
라. 건축물등기필 통지서 정리		○						
마. 건축물대장 전환신청	기안		○					
바. 건축물대장 합병신청	기안		○					
사. 건축물소유자(변경,정정)신청	기안		○					
아. 건축물대장 무등재 증명원		○						
자. 건축물대장 정리결의서	기안		○					
차. 건축물대장 기재신청	기안		○					
카. 건물측대장 열람 및 발급신청		○						
27. 건축허가								
가. 건축허가 연면적 10,000제곱미터이상, 다중이용시설 5,000제곱미터이상, 6층이상의 건축물	기안					○		
나. 연면적 10,000제곱미터미만	기안			○				
다. 용도변경 허가	기안		○					
28. 건축(용도변경) 신고	기안		○					
29. 복합민원 실무회의 및 관련법 협의	기안		○					
30. 건축착공신고	기안		○					
31. 신고대상 건축물 사용승인	기안		○					
32. 건축물 사용승인								
가. 건축승인 연면적 10,000제곱미터 이상	기안					○		
나. 건축승인 연면적 10,000제곱미터 미만	기안			○				
다. 신고 건축물	기안		○					
(건축행정)								
33. 건축물 통계	기안		○					
가. 착공통계	기안		○					
나. 허가신고통계	기안		○					

다. 불법건축물 통계보고	기안		○					
34. 재해 주택관리 대책	기안		○					
35. 업무관련 진정·건의	기안		○					
36. 주거환경 개선지구 지정신청	기안							
37. 농어촌주택개량		기안	○					
가. 농어촌 주택개량 종합계획수립	기안		○					
나. 대상자 선정	기안	○						
다. 불량주택 개량조사	기안		○					
라. 추진실적 보고	기안	○						
마. 기술지도	기안							
38. 농촌 빈집 정비	기안		○					
가. 빈집정비사업	기안		○					
나. 슬레이트처리지원사업	기안		○					
39. 건축행정 건실화	기안		○					
40. 한옥지원	기안		○					
41. 주택건설사업계획(변경)승인신청								
가. 사업계획 승인		기안			○			
나. 사업계획변경 승인	기안		○					
다. 주택공급 승인	기안		○					
라. 사용검사	기안			○				
42. 공동주택 관리 및 지원	기안		○					
43. 국민주택관리	기안							
가. 국민주택 입주자 결정토지 및 분양	기안		○					
나. 국민주택입주자 공사감독임명	기안		○					
다. 국민주택 집행상황보고	기안		○					
라. 국민주택상한금 조정 고시	기안		○					
마. 국민주택 상한금 양도·양수승인	기안		○					
바. 국민주택 가등기 해제	기안		○					
사. 재해주택 관리	기안	○						
44. 무허가건축물관리	기안							
가. 위반 건축물 정비계획	기안		○					
나. 무허가 건축물 철거 예고	기안		○					
다. 무허가 건축물 철거행정 대집행		기안		○				
라. 무허가 건축물 단속	기안		○					
마. 무허가 건축물 고발	기안		○					
바. 무허가 건축물 이행강제금 부과	기안		○					
(복합민원)								
45. 복합민원실무종합 심의운영	기안		○					
46. 농지전용								
가. 농지전용 사후관리	기안		○					
나. 농지보전 부담금 부과징수	기안		○					
다. 농지전용 허가	기안							
라. 농지전용 협의	기안							
1) 건축을 수반하는 경우	기안	○						

2) 건축을 수반하지 않는 경우	기안		○					
3) 타부서 소관	기안		○					
마. 농지전용 용도변경	기안	○						
47. 산지전용								
가. 대체산림자원조성비 부과 및 징수	기안		○					
나. 복구예치비 부과 및 징수	기안		○					
다. 산지전용 사후관리	기안		○					
라. 산지전용 허가	기안		○					
마. 산지전용 협의								
1) 건축을 수반하는 경우	기안	○						
2) 건축을 수반하지 않는 경우	기안		○					
3) 타부서 소관	기안		○					
바. 산지전용 신고	기안	○						
사. 산지전용 신고 협의								
1) 건축을 수반하는 경우	기안	○						
2) 건축을 수반하지 않는 경우	기안		○					
3) 타부서 소관	기안		○					
아. 산지전용 용도변경	기안	○						
자. 산지전용 사후관리								
1) 건축을 수반하는 경우	기안	○						
2) 건축을 수반하지 않는 경우	기안		○					
3) 타부서 소관	기안		○					
차. 산지전용 기간연장 및 변경허가등								
1) 건축을 수반하는 경우	기안	○						
2) 건축을 수반하지 않는 경우	기안		○					
3) 타부서 소관	기안		○					
48. 개인하수처리시설								
가.. 방류수 수질검사 의뢰	기안	○						
나. 행정처분 및 과태료부과	기안		○					
다. 오수처리시설 및 단독정화조설치 및 변경 신고	기안	○						
라. 오수처리시설 및 단독정화조 준공검사	기안	○						
49. 개발행위								
가. 개발행위 사후관리	기안		○					
나. 개발행위 허가	기안							
다. 개발행위 협의								
1) 건축을 수반하는 경우	기안	○						
2) 건축을 수반하지 않는 경우	기안		○					
3) 타부서 소관	기안		○					
라. 개발행위 준공								
1) 건축을 수반하는 경우	기안	○						
2) 건축을 수반하지 않는 경우	기안		○					
3) 타부서 소관	기안		○					

본청(건설도시국 건설교통과)의 전결사항(제4조 관련)

(※ 전결 및 결재 ○)

세 부 업 무 명	기안 및 전결권자					군수	조정 내역	비 고
	담 당		과장	국장	부군수			
	담당자	담당						
(건설행정)								
1. 주민숙원 및 편익사업								
가. 예정지 조사		기안	○					
나. 주민숙원·편익사업 추진상황 보고	기안	○						
다. 주민숙원·편익사업 결산	기안		○					
2. 새마을시설물 관리								
가. 소규모시설물 개보수	기안		○					
나. 편입부지 측량의뢰	기안	○						
다. 편입부지 등기	기안	○						
라. 미등기 토지조사	기안	○						
3. 오지 및 도서종합개발사업	기안							
가. 기본계획수립		기안				○		
나. 대상지 조사	기안		○					
다. 오지 및 도서개발사업 추진상황 보고	기안	○						
라. 사업추진 결산보고	기안		○					
4. 전문건설업 관리								
가. 전문건설업등록 관련 조회	기안	○						
나. 전문건설업 실태점검계획 및 결과보고	기안		○					
5. 도로교통량 조사								
가. 조사계획 수립	기안		○					
나. 조사결과 보고	기안		○					
6. 국유재산 용도폐지(국토교통부 소관)								
가. 신청서 접수처리	기안	○						
나. 조사결과 보고	기안		○					
다. 용도폐지 통보	기안		○					
7. 건설기계 등록-확인필요								
가. 건설기계 압류 및 해제등 전산입력	○							
나. 건설기계 등록관련 위반자 과태료부과	기안		○					
다. 건설기계 근저당설정 및 해제	○							
라. 건설기계 과태료 미납자 압류	○							
마. 법규위반 건설기계 행정처분	기안		○					
바. 건설기계 검사의 최고통지	기안		○					
사. 건설기계 정비명령	기안		○					
아. 건설기계 위반자 고발	기안		○					
자. 건설기계 검사미필 직권말소	기안		○					
차. 건설기계(신규,이전,변경말소)등록	○							
카. 건설기계등록원부 발급	○							
타. 건설기계 제증명발급	○							

파. 건설기계 조종사 면허증 발급	기안		○				
하. 건설기계 주기장시설보유 확인신청	기안		○				
8. 지하수관리							
가. 지하수 전산관리	○						
나. 지하수개발이용 현지점검	기안	○					
다. 지하수 원상복구 및 시정조치	기안	○					
라. 지하수 이용실태 파악	기안	○					
마. 불법지하수 개발 및 이용자 고발	기안		○				
바. 지하수 개발이용 교육 및 통보	기안	○					
사. 지하수 영향 조사기관의 등록	기안	○					
아. 지하수 영향조사기관 등록 취소	기안		○				
9. 공공용지 취득등기							
가. 공공용지 분할측량 의뢰	기안		○				
나. 등기촉탁	기안	○					
10. 타기관 시행공사 보상업무							
가. 감정평가 의뢰	기안	○					
나. 보상금사정 통지	기안		○				
다. 분할 및 현황 측량 의뢰	기안	○					
라. 보상금 지급	기안		○				
마. 수탁협약	기안		○				
바. 등기수수료 지급	기안		○				
11. 공사구간내 보상물건 감정평가 의뢰	기안	○					
12. 편입부지 및 지장물 보상금 지급 통보	기안	○					
13. 전문건설업관리							
가. 전문건설업 등록	기안		○				
나. 전문건설업 등록취소,영업정지	기안		○				
다. 건설업등록증(등록수첩)의 기재사항 변경	기안		○				
라. 건설업등록증(등록수첩)재교부 신청	기안	○					
마. 전문건설업 양도양수신고	기안		○				
14. 국유재산 사용·수익허가		기안	○				
15. 지하수개발 이용(변경)허가(신고)	기안		○				
16. 지하수개발이용 시공업체 등록(취소)	기안		○				
(농업기반)							
17. 지방자치단체가 시행하는 농지개발사업 중 경지정리사업							
가. 예정지 조사	기안		○				
나. 기본조사	기안		○				
다. 기본계획 수립	기안				○		
라. 시행지구 선정 및 세부설계	기안		○				
마. 사업시행인가	기안		○				
바. 사업시행	기안		○				
사. 사업계획 변경	기안				○		
아. 준공 및 정산	기안		○				

자. 일시이용지 지정	기안	○						
차. 확정측량 실시	기안	○						
카. 환지계획서 작성 및 공고	기안		○					
타. 환지계획인가 및 고시		기안		○				
파. 국유지 무상양여 및 증여	기안		○					
하. 교환 및 분합	기안	○						
거. 환지계획 정정 및 변경	기안		○					
18. 환지등기								
가. 환지계획에 의거 촉탁서 작성	기안	○						
나. 등기촉탁	기안		○					
다. 환지등기 필증 교부	기안	○						
19. 수리시설물 관리								
가. 안전점검 실시	기안	○						
나. 안전진단 실시	기안		○					
다. 수질오염 조사	기안		○					
라. 개보수 계획 수립		기안	○					
마. 저수율 상황보고	기안	○						
20. 농업용수개발								
가. 예정지 및 기본계획		기안		○				
나. 세부설계	기안		○					
다. 사업인가		기안	○					
21. 관정·양수장비 관리								
가. 농업용수 관정개발계획 수립		기안		○				
나. 농업용수 지하수 수질검사	기안	○						
다. 농업용 관정 폐공 조사	기안	○						
라. 농업용 관정 폐공 실시	기안	○						
마. 관정 관리책임자 지정	기안	○						
바. 관정 보수공사 실시	기안		○					
사. 양수장비 점검, 정비	기안	○						
아. 양수장비 정수조정 및 운영	기안		○					
자. 양수장비 불용처분	기안		○					
차. 양수장비 대여	기안	○						
22. 농지개량계								
가. 계조직	기안	○						
나. 개량계 등록	기안	○						
다. 경비의 부과	기안	○						
라. 경비 부과액 조정	기안		○					
마. 개량계 해산	기안		○					
23. 농업기반정비사업								
가. 예정지 조사	기안		○					
나. 기본조사	기안		○					
다. 기본계획 수립	기안		○					
라. 사업대상지구 선정		기안			○			
마. 세부설계	기안	○						

바. 시행계획 수립	기안		○					
사. 사업시행인가		기안		○				
아. 사업시행인가 결과보고	기안		○					
자. 사업계획변경		기안		○				
24. 농업기반 시설용 국유재산 관리								
가. 목적의 사용 승인		기안	○					
나. 무상양여	기안		○					
다. 무상증여	기안		○					
라. 사용료 부과	기안	○						
마. 농업기반시설물 폐지 및 용도폐지	기안		○					
바. 변상금 부과	기안		○					
25. 환지청산금 관리								
가. 청산금징수·교부내역 통보 및 고지서 발부	기안		○					
나. 청산금 미납자에 대한 독촉장 발부	기안	○						
다. 최고장 발부	기안		○					
라. 강제청산 절차 수행		기안		○				
마. 환지청산금 교부	기안		○					
26. 개간지 관련사업 신청								
가. 조사신청	기안	○						
나. 허가신청		기안		○				
다. 공사착수신고	기안	○						
라. 허가권 양수허가 신청	기안	○						
마. 준공인가 신청	기안	○						
(도로관리)								
27. 군도 및 농어촌도로 중기계획 수립		기안					○	
28. 도로구역결정 및 공사구간 구역(변경) 고시		기안	○					
29. 군도, 농어촌도로 차량통행 제한		기안	○					
30. 도로 손괴자 원상복구 명령	기안	○						
31. 도로예정지 공고	기안		○					
32. 도로점용허가 내용 공고	기안		○					
33. 도로무단점용자 과태료 부과	기안		○					
34. 도로무단점용 계고장 발부	기안	○						
35. 도로점용료 미납부자에 대한 강제 징수	기안		○					
36. 타공작물관리자에대한도로공사시행및 유지명령	기안	○						
37. 공사원인자에 대한 시행명령	기안	○						
38. 도로표지의 설치 관리	기안	○						
39. 노상적치물 제거 조치	기안	○						
40. 노상적치물 단속계획 수립	기안		○					
41. 노상적치물 단속 실적 보고	기안	○						
42. 도로관리								
가. 도로불법 점용고발	기안		○					

나. 도로유지관리	기안		○					
43. 도로관리원 관리	기안		○					
44. 과적차량 단속계획 수립 및 고발	기안		○					
45. 국·지방도 보수요청	기안		○					
46. 과적차량 단속실적 보고	기안		○					
47. 사도개설허가	기안		○					
48. 도로점용(굴착)허가								
가. 도로점용(굴착)허가	기안		○					
나. 도로점용허가 착·준공계 처리	기안	○						
다. 도로점용 권리의무 승계신고	기안	○						
라. 도로변 휴게소설치 허가		기안	○					
49. 제한차량운행허가		기안	○					
50. 접도(연도)구역안 건축물 및 공작물의 설치허가 (지역개발)		기안	○					
51. 농산어촌개발사업 시행계획 수립 및 총괄								신규
가. 중심지활성화사업 시행	기안					○		신규
나. 기초생활거점육성사업 시행	기안					○		신규
다. 마을만들기사업 시행	기안				○			신규
52. 농산어촌개발공모사업 공모계획 수립								신규
가. 공모계획 수립	기안					○		신규
나. 공모사업 발굴 및 자료수집	기안		○					신규
다. 예비계획 수립	기안		○					신규
53. 농산어촌개발사업 지역역량강화사업 추진	기안		○					신규
54. 지역개발사업장 유지관리								신규
가. 지역개발사업장 운영 및 관리	기안		○					신규
나. 지역개발사업장 추진(운영)위원회 운 영 관리	기안					○		신규
55. 그 밖의 지역개발사업에 관한 사항	기안		○					신규
(선진교통)								
56. 교통행정 종합기획 및 조정		기안					○	
57. 교통영향 평가								
가. 교통영향평가서(초안) 주민의견수렴 계획		기안			○			
나. 교통영향평가서(초안) 공람.공고	기안		○					
다. 의견수렴 결과통보	기안		○					
58. 여객자동차터미널사업								
가. 사업개선 명령	기안		○					
나. 시설물 및 운영실태지도 점검	기안	○						
59. 자동차대여사업 운영실태 지도점검	기안	○						
60. 여객자동차운송사업								
가. 수송시설 확인	기안		○					
나. 사업개선 명령	기안		○					
다. 운행실태 지도점검	기안	○						

61. 개인택시운송사업								
가. 대리운전 신고	기안		○					
나. 차고지 확인	기안	○						
다. 운영실태 지도점검	기안	○						
62. 택시부제 조정 및 해제	기안		○					
63. 전세버스 운송사업								
가. 운송시설 확인	기안		○					
나. 운영실태 지도점검	기안	○						
64. 개별·용달화물 부대시설 및 차고지 확인	기안	○						
65. 운송사업 관련법 행정처분								
가. 여객터미널사업 위반자 청문	기안		○					
나. 자동차대여사업 위반자 청문	기안		○					
다. 여객자동차운송사업 위반자 청문	기안		○					
라. 개인택시운송사업 위반자 청문	기안		○					
마. 전세버스운송사업 위반자 청문	기안		○					
바. 특수여객자동차 위반자 청문	기안		○					
사. 과태료·과징금 부과	기안		○					
아. 면허, 인허가, 등록 등 영업정지 및 취소	기안		○					
자. 고발조치	기안		○					
66. 자동차관리사업법 위반자 행정처분								
가. 자동차매매, 정비, 폐차업 위반자 청문	기안		○					
나. 과태료·과징금 부과	기안		○					
다. 면허, 인허가, 등록 등 영업정지 및 취소	기안		○					
라. 고발조치	기안		○					
67. 자동차관리법 위반자 행정처분								
가. 위반자 의견청취 및 청문	기안		○					
나. 과태료 부과	기안		○					
다. 고발조치	기안		○					
68. 자동차관련법위반자 단속계획 수립	기안		○					
69. 사업용 자동차 교통량조사	기안		○					
70. 교통안전관련 업무								
가. 기본계획수립	기안		○					
나. 교통안전진단 위반업체 행정처분	기안		○					
71. 교통사고줄이기 업무								
가. 기본계획 수립	기안		○					
나. 운수업체 종사자교육	기안	○						
다. 교육미필자 행정처분	기안		○					
72. 자동차관리사업(매매,정비,폐차업)								
가. 위반업체 지도·단속	기안	○						
나. 위반업체 행정처분	기안		○					
73. 무단방치차량								

가. 무단방치차량 처리 기본계획	기안		○				
나. 무단방치차량 강제 견인	기안	○					
다. 자진처리 계고 및 처리명령	기안		○				
라. 강제처리(폐차·매각)공고	기안		○				
마. 직권말소	기안		○				
바. 무단방치행위자 출석명령	기안		○				
사. 무단방치행위자 범칙금 부과	기안		○				
아. 무단방치행위자 피의자 신문	기안		○				
자. 무단방치행위자 통고처분	기안		○				
74. 주·정차 질서계도							
가. 지도·단속 기본계획 수립	기안		○				
나. 위반차량 과태료부과 및 최고통지	기안		○				
다. 과태료 미납자 압류 및 해제 전산관리	○						
라. 공익요원 복무관리	기안	○					
75. 주차장관리							
가. 노외·노상 공영주차장 설치계획 수립		기안				○	
나. 노외·노상 공영유료 주차장설치	기안		○				
다. 건축물 부설 주차장설치 협의	기안	○					
라. 민영 주차장설치·폐지 통보	기안	○					
마. 유료주차장 운영 지도감독	기안	○					
76. 교통안전시설물							
가. 교통안전시설물설치 기본계획수립		기안				○	
나. 교통안전시설물 설치	기안		○				
다. 교통안전시설물 유지관리	기안		○				
77. 자동차손해배상보장법 위반차량							
가. 위반자 청문	기안		○				
나. 책임보험 미가입자 과태료 부과	기안		○				
다. 책임보험 과태료미납자 납부독촉 및 압류	기안		○				
라. 책임보험 가입명령	기안		○				
마. 책임보험 미가입자 고발	기안		○				
78. 자동차 등록업무							
가. 자동차압류 및 해제등 전산입력	○						
나. 자동차등록관련 위반자 과태료부과	기안		○				
다. 자동차등록관련 근저당설정 및 해제 전산입력	○						
라. 자동차(신규·이전·말소·멸실 등)등록	○						
마. 멸실에 의한 자동차 등록의 회복	○						
사. 자동차등록원부 교부	○						
아. 저당권 설정등록	○						
자. 자동차 등록관련 제증명 발급	○						
차. 등록사항경정	○						
79. 자동차관련 각종 재교부 신청							
가. 등록사항확인표	○						

나. 등록증	○						
다. 번호표	○						
80. 여객자동차터미널사업							
가. 여객자동차터미널사업 면허	기안			○			
나. 사업계획 및 위치·규모 등 변경 승인	기안		○				
다. 시설확인 및 사용개시신고	기안		○				
라. 사용약관 신고(변경신고)	기안		○				
81. 자동차 대여사업							
가. 영업소설치	기안		○				
나. 대여약관신고	기안		○				
다. 대여사업계획변경신고	기안		○				
82. 여객자동차운송사업							
가. 여객자동차운송사업 신규등록	기안		○				
나. 운송개시(기간연장)신고	기안	○					
다. 운임·요금신고(변경신고)	기안		○				
라. 운송약관신고	기안		○				
마. 사업계획변경신고	기안		○				
바. 운송사업 양도·양수신고	기안		○				
사. 사업의 휴·폐지신고	기안	○					
아. 법인합병 신고	기안		○				
83. 개인택시운송사업							
가. 개인택시운송사업면허	기안			○			
나. 양도·양수인가	기안		○				
다. 상속신고수리	기안		○				
84. 전세버스운송사업							
가. 전세버스운송사업 등록	기안		○				
나. 사업계획 변경등록	기안		○				
다. 운송사업 운임 및 약관신고	기안		○				
85. 개별·용달화물							
가. 부대시설 및 차고지확인	기안		○				
나. 개인용달, 개별화물 양도·양수인가	기안		○				
다. 운송사업계획변경	기안		○				
86. 특수여객자동차(장의차)사업							
가. 특수여객자동차사업 등록	기안		○				
나. 양도·양수 인가	기안		○				
다. 부대시설 확인	기안		○				
라. 약관인가	기안		○				
마. 사업계획 변경	기안		○				
87. 자동차운송주선업							
가. 양도·양수 인가	기안		○				
나. 약관 신고(변경)	기안		○				
88. 자동차관리사업(매매·정비·폐차업)							
가. 자동차매매업등록	기안		○				
나. 자동차정비업등록(종합·소형부분 정비)	기안		○				

업)								
다. 자동차폐차업등록	기안		○					
라. 자동차관리사업양도·양수(합병)신고	기안		○					
마. 자동차관리사업 사업계획변경신고	기안		○					
바. 자동차관리사업 휴·폐업신고	기안		○					
89. 화물터미널사업								
가. 화물터미널사업 등록	기안		○					
나. 전용화물터미널설치인가	기안		○					
다. 사용개시신고	기안		○					
라. 양도·양수인가	기안		○					
마. 사업계획변경	기안		○					
90. 창고업								
가. 창고업 등록	기안		○					
나. 사업계획변경	기안		○					
다. 양도·양수(합병)인가	기안		○					
91. 자가용승용차 유상운송								
가. 자가용자동차 유상운송 허가	기안		○					
나. 유상임대 허가	기안		○					
다. 임대 자동차 반환신고	기안	○						

본청(건설도시국 안전총괄과)의 전결사항(제4조 관련)

(※ 전결 및 결재 ○)







세 부 업 무 명	기안 및 전결권자				군수	조정내역	비고	
	담 당		과장	국장				부군수
	담당자	담당						
(안전기획)								
1. 재난관리								
가. 재난관리의 종합계획, 운영평가 총괄		기안				○		
나. 재난대비유관기관간 협조, 지원체제 구축	기안		○					
다. 재난상황종합관리 및 평시보고 체제 구축	기안		○					
라. 대형공사장 안전사고 예방대책	기안		○					
마. 재난대비물자, 자원, 장비의 파악 및 동원계획수립운영	기안		○					
바. 지역안전대책 실무위원회 운영	기안		○					
사. 군 사고대책본부 구성 운영		기안			○			
아. 재난상황실 운영	기안	○						
자. 재난원인 조사, 분석 및 대책 수립	기안		○					
차. 긴급구조 활동을 위한 현장 대응	기안		○					
카. 재난관리 여론방향 및 정보수집 분석, 전파 및 자료통계관리 전산화	기안	○						
타. 재난피해시설 현지조사 및 복구	기안		○					
파. 재난상황 전파	기안	○						
하. 시설물, 건축물, 안전관리 및 재난예방계획 수립시행	기안	○						
거. 안전문화운동 계획수립 시행	기안		○					
너. 생활주변 재난위험요인 해소 대책	기안	○						
더. 재난위험시설 및 중점관리대상시설 지정 관리	기안		○					
러. 재난관리 기금 운용	기안		○					
며. 각종 재난대비 교육훈련 실시	기안		○					
버. 재난예방 대책 통보	기안	○						
서. 여름철 물놀이 안전관리	기안		○					
어. 국가안전대진단 추진 계획	기안					○	추가	
저. 내수면 수상레저 안전관리	기안		○				추가	
처. 승강기 안전관리	기안		○				추가	
커. 특별사법경찰 업무지원	기안		○				추가	
터. 사회재난 업무	기안		○				추가	
(민방위안전)								
2. 민방위 일반업무								
가. 민방위계획 수립		기안		○				

나. 민방위계획 자료수집	기안	○					
다. 민방위협의회 운영		기안		○			
라. 민방위종합상황실 운영	기안		○				
마. 민방위사태하의 주민통제	기안		○				
바. 민방위시설 및 장비관리	기안	○					
사. 민방위대 창설기념행사	기안		○				
아. 민방위 계몽 및 홍보	기안	○					
3. 인력동원							
가. 자격면허취득자 통보	기안	○					
나. 인력동원 자원조사	기안		○				
다. 인력동원 자원관리	기안		○				
라. 인력동원훈련 및 소집점검		기안			○		
4. 비상대비업무							
가. 중점관리자원확인의 날 행사	기안			○			
나. 중점관리 자원관리	기안		○				
5. 민방위교육훈련							
가. 민방위 교육 훈련계획		기안			○		
나. 민방위 교육 훈련실시	기안		○				
다. 민방위 교관 추천 및 임명	기안		○				
라. 민방위 교육훈련 지도감독	기안	○					
마. 민방위 교육훈련 연구발전		기안	○				
바. 민방위 현지교육이수 통보, 접수	기안	○					
사. 민방위의 날 훈련 계획		기안		○			
아. 민방위의 날 훈련 결과보고	기안		○				
6. 민방위조직관리							
가. 민방위대편성 및 명부관리	기안	○					
나. 민방위대 현황보고	기안		○				
다. 민방위대 조직편성		기안	○				
라. 민방위대 자원관리	기안		○				
마. 민방위대 동원령		기안				○	
바. 민방위대 운영 및 지도감독	기안		○				
7. 주민신고							
가. 주민신고망 관리	기안		○				
나. 주민신고 홍보 및 교육	기안		○				
다. 주민신고훈련	기안		○				
8. 민방위시설관리							
가. 민방위경보시설관리	기안		○				
나. 민방위대피시설 지정관리	기안		○				
다. 비상급수시설	기안		○				
9. 을지연습							
가. 을지연습훈련계획		기안				○	
나. 을지연습훈련	기안			○			
다. 자체강평(일일, 총평등)	기안		○				
라. 문제점 도출 개선방안추진	기안		○				

마. 을지연습결과 보고		기안	○					
10. 공익근무자 관리								
가. 공익근무대상 자원 관리		기안	○					
나. 공익근무대상 실태조사		기안	○					
다. 공익근무대상 신상이동보고	기안		○					
라. 공익근무대상자 근무지 지정		기안	○					
마. 공익근무자 복무관리	기안		○					
바. 공익근무자 인도인접	기안		○					
사. 공익복무확인서 발급	기안		○					
11. 하동군 통합방위협의회 운영	기안							
가. 통합방위협의회 운영	기안						○	
나. 방위지원본부 운영	기안					○		
12. 민원 기동대운영								민원과에 서 이관
가. 상황실 운용	기안		○					민원과에 서 이관
나. 생활불편민원 현장출동 처리 및 예찰	기안		○					민원과에 서 이관
다. 농어촌가로등 수리 및 관리	기안		○					민원과에 서 이관
라. 생활불편해소 대책수립 및 시행		기안	○					민원과에 서 이관
마. 가로등 설치 및 관리	기안		○					민원과에 서 이관
바. 민원 봉사대 운영	기안		○					민원과에 서 이관
사. 민원기동대 처리결과 보고	기안		○					민원과에 서 이관
아. 가로등 전기사용 계약신청		기안	○					민원과에 서 이관
자. 가로등 전주 도색계획	기안		○					민원과에 서 이관
차. 군민불편 처리코드 작성	기안		○					민원과에 서 이관
카. 도시가로등 수리 및 관리	기안		○					민원과에 서 이관
타. 가로등 교체	기안		○					민원과에 서 이관
파. 가로등 설치대장정리		○						민원과에 서 이관
하. 민원기동대 업무일지 및 자재수불부 정리		○						민원과에 서 이관
(방재)								
13. 강우량 보고	기안		○					
14. 방재 전산관리	기안		○					
15. 방재종합계획 수립		기안				○		
16. 방재교육 훈련 및 홍보	기안		○					
17. 수해복구계획 수립 및 추진		기안			○			
18. 수해피해 현지조사	기안		○					
19. 재해위험지역조사 및 방재시설물 점검	기안		○					

관리								
20. 방재시설물 정비	기안		○					
21. 재해대책본부 운영	기안		○					
22. 재해대책 상황실 운영	기안		○					
23. 재해사전대비 계획 수립	기안		○					
24. 대규모 공사장 관리	기안	○						
25. 수방자재 배정 및 사업승인	기안	○						
26. 주민대피 계획수립 및 수난구조	기안		○					
27. 재해대책 요원 지휘감독	기안	○						
28. 기상정보 전파	기안	○						
29. 수해응급복구 계획 수립 및 추진	기안		○					
30. 재해대책 기금관리	기안		○					
31. 응급복구 장비 및 인력 동원	기안	○						
(하천관리)								
32. 하천관리								
가. 하천 및 공유수면 불법 행위자 고발	기안		○					
나. 하천제방정비 계획수립 및 점검	기안	○						
다. 하천무단 점사용자 보고	기안	○						
33. 하상정리 및 위험부담금 지급	기안	○						
34. 부정사리 채취 추정금 징수	기안		○					
35. 우수점용현황 보고	기안	○						
36. 하천의 사용정지 및 제한	기안	○						
37. 하천 점·사용료 조정 및 부과징수	기안	○						
38. 하천손괴자 원상복구 명령	기안	○						
39. 기타 하천 유지관리에 관한 사항	기안	○						
40. 폐천부지 조사 및 양여 신청		기안	○					
41. 소하천 관리								
가. 소하천 지정·고시	기안		○					
나. 소하천 정비 종합계획		기안				○		
다. 소하천 정비 중기계획 수립		기안				○		
42. 골재채취업 등록 및 관리	기안		○				신규 추 가	<input type="checkbox"/>
(통신관제)								
43. 국가정보통신망 관리							정보통신 담당에서 이관	<input type="checkbox"/>
가. 국가정보통신망 구축계획 수립	기안		○				정보통신 담당에서 이관	<input type="checkbox"/>
나. 국가정보통신망 시설장비 도입 및 관 리	기안		○				정보통신 담당에서 이관	<input type="checkbox"/>
다. 네트워크 바이러스 대책 및 관리	기안	○					정보통신 담당에서 이관	<input type="checkbox"/>
44. 정보통신 시설장비 관리							정보통신 담당에서	<input type="checkbox"/>

							이관	
가. 정보통신 시설장비 도입 및 관리	기안		○				정보통신 담당에서 이관	
나. 전화교환기 운영 관리	기안		○				정보통신 담당에서 이관	
다. 각종 전화장비 운영 및 유지관리	기안		○				정보통신 담당에서 이관	
45. 정보통신망 구축 및 운영							정보통신 담당에서 이관	
가. 정보통신망 통합운영 및 유지관리	기안		○				정보통신 담당에서 이관	
나. 구내통신 선로설비 운영 및 유지관리	기안		○				정보통신 담당에서 이관	
다. 전용회선망 운영 관리	기안		○				정보통신 담당에서 이관	
46. 정보통신공사 사용전검사							정보통신 담당에서 이관	
가. 착공전 설계서 검토 및 결과서 교부	기안		○				정보통신 담당에서 이관	
나. 사용전 검사 및 필증 교부	기안		○				정보통신 담당에서 이관	
47. 정보통신보안							정보통신 담당에서 이관	
가. 정보통신보안 기본계획 수립	기안		○				정보통신 담당에서 이관	
나. 정보통신보안업무 심사분석	기안		○				정보통신 담당에서 이관	
다. 정보통신보안 교육	기안		○				정보통신 담당에서 이관	
라. 정보통신망 취약점 분석	기안		○				정보통신 담당에서 이관	
48. 정보보호시스템 보안관리							정보통신 담당에서 이관	
가. 침입탐지, 차단시스템 관리	기안		○				정보통신 담당에서 이관	
나. 네트워크 암호화시스템 관리	기안		○				정보통신 담당에서	

							이관	
다. 정보통신 보안장비 관리	기안	○					정보통신 담당에서 이관	
49. 보안시스템(암호화장비) 보안관리	기안	○					정보통신 담당에서 이관	
50. 정보시스템 보안관리							정보통신 담당에서 이관	
가. 서버, 교환기, 팩스, 네트워크 장비	기안	○					정보통신 담당에서 이관	
51. FAX 문서수발 및 교환업무	○						정보통신 담당에서 이관	
52. 인터넷 방송 운영 관리	기안	○					정보통신 담당에서 이관	
53. 방범용 CCTV 설치 및 운영							안전기획 담당에서 이관	
가. 방범용 CCTV 설치	기안		○				안전기획 담당에서 이관	
나. 노후 CCTV 교체	기안		○				안전기획 담당에서 이관	
다. CCTV 수리 및 유지관리	기안		○				안전기획 담당에서 이관	
54. CCTV 통합관제센터 운영							안전기획 담당에서 이관	
가. CCTV 통합관제센터 구축	기안		○				안전기획 담당에서 이관	
나. CCTV 통합관제센터 운영	기안		○				안전기획 담당에서 이관	
다. CCTV 통합관제센터 유지관리	기안		○				안전기획 담당에서 이관	

본청(건설도시국 해양수산과)의 전결사항(제4조 관련)

(※ 전결 및 결재 ○)

세 부 업 무 명	기안 및 전결권자				군수	조정 내역	비 고	
	담 당		과장	국장				부군수
	담당자	담당						
(해양개발)								
1. 어촌진흥								
가. 수산진흥계획 수립·추진	기안				○			
나. 어촌종합개발등 어촌개발사업	기안		○					
다. 투융자사업 추진상황 보고	기안	○						
라. 수협·어촌계 및 수산단체지원에 관한 사항	기안		○					
마. 영어조합법인등 사업실적대장기록관리및 보고	기안	○						
바. 어업인후계자, 전업어가 육성·지원	기안		○					
사. 융자금등 집행결과 보고	기안	○						
아. 어업인교육 및 기술보급	기안		○					
2. 연안관리								
가. 연안어장 환경관리기본계획 수립		기안	○					
나. 연안관리지역계획 수립·승인 신청		기안			○			
다. 연안정비계획 수립·변경	기안		○					
라. 연안정비계획 시행	기안		○					
마. 공유수면(바다·바닷가)매립허가 지도감독	기안	○						
3. 해양환경보전								
가. 해양환경보전 종합대책 수립		기안		○				
나. 방치폐어선 예방 관리 지도	기안	○						
다. 어업손실보상 및 피해배상에 관한 사항		기안		○				
라. 유류사고에 대한 해양오염조사·방제	기안		○					
마. 피해보상관리	기안		○					
바. 연안어장 보전사업	기안		○					
사. 지정해역 및 수산자원보전지구 관리	기안	○						
아. 조업수역 조정·지도	기안		○					
4. 어업시설								
가. 어항시설 종합계획 수립·시행	기안		○					
나. 사업별(항별) 사업추진상황 보고	기안	○						
다. 어항시설 관리	기안	○						
라. 사용허가	기안	○						
마. 어항시설 실태조사	기안	○						
바. 어항수축 및 보수계획 수립·시행	기안		○					
사. 수산시설 재해예방대책 및 피해복구사업	기안		○					
아. 수산물유통보급 시설사업추진 및 사후관리	기안		○					

자. 인공어초 시설사업	기안		○				
5. 수산물 수출							
가. 수산물수출 및 가공·유통종합대책수립 추진	기안		○				
나. 수산물 품질인증제 추진및원산지 표시 지도·단속	기안	○					
다. 수산물 원산지표시 단속 및 홍보결과 보 고	기안	○					
라. 수산물 기본통제 및 자료관리	기안		○				
(어업생산)							
6. 어업생산							
가. 수산물 생산계획 수립·지도		기안	○				
나. 어선등록 관리	기안		○				
다. 어선법 위반행위 처리	기안		○				
라. 수산조정위원회 운영		기안			○		
마. 어업조정	기안		○				
바. 어선의 유어행위 운영 관리	기안	○					
사. 구획어업 허가관리 지도	기안		○				
아. 어선 피해예방	기안	○					
자. 어로시설 사업추진	기안		○				
차. 총 허용 어획량제도에 관한 사항	기안	○					
카. 어선 피해조사 및 복구	기안		○				
타. 수산시설 사후관리	기안	○					
파. 자율관리어업 육성	기안		○				
하. 연근해어업 구조조정	기안		○				
거. 연근해어업 실적조사 보고	기안	○					
너. 낚시어선업 신고 관리	기안	○					
더. 대체어선 해체확인	○						
러. 어선표지판 제작·부착	○						
7. 양식							
가. 어장이용개발계획 수립	기안					○	
나. 어업면허 우선순위 결정	기안					○	
다. 어업면허처분 관리	기안		○				
라. 어업권 등록관리	기안		○				
마. 수산증식사업 및 양식기반 시설사업	기안		○				
바. 양식어업 실태조사	기안		○				
사. 수산 양식 종합개발계획 수립	기안				○		
아. 양식종묘 수급계획 수립	기안	○					
자. 신 양식품종 개발 및 보급	기안	○					
차. 양식어장개발 및 관리	기안		○				
카. 양식어장관리 종합대책 수립 시행	기안		○				
타. 수산동식물 반입 및 반출 관리	기안		○				
파. 어장 예찰	○						
하. 적조피해예방대책 수립 추진	기안				○		
거. 양식어장 복구계획 수립	기안		○				

너. 양식어장 피해조사 및 지원	기안		○					
더. 해면 양식용 기자재 보급	기안		○					
러. 양식 패류독소 예방 대책	기안	○						
8. 자원조성(해면)								
가. 수산자원조성 사업계획 수립	기안		○					
나. 수산자원 조성사업 시행	기안		○					
다. 수산자원조성 사후관리	기안	○						
라. 보호수면 및 육성수면 지정 관리	기안		○					
마. 마을어장 개발 및 관리	기안		○					
바. 유료낚시터 개발 및 관리		기안	○					
사. 유어장 지정 운영		기안	○					
(내수면개발)								
9. 자원조성(내수면)								
가. 수산자원조성 사업계획 수립	기안			○				
나. 수산자원조성사업 시행	기안		○					
다. 수산자원조성 사후관리	기안	○						
라. 어업면허 우선순위 결정	기안			○				
마. 어업면허처분 관리	기안			○				
바. 어업허가 관리	기안		○					
사. 어업신고 관리	기안		○					
10. 어업지도								
가. 어업질서확립대책 수립	기안		○					
나. 불법어업 예방 홍보	기안	○						
다. 불법어업 단속	기안		○					
라. 불법어업 단속상황 보고	○							
마. 어선 안전조업 지도	기안	○						
바. 해난사고 예방대책 수립 지도	기안	○						
사. 어업지도선 운영 관리	기안	○						
아. 어업지도선 건조 및 장비 개량	기안		○					
자. 불법어업자 전업자금 지원	기안	○						
차. 불법어업자 행정처분	기안		○					
카. 불법어장 철거 및 정비집행	기안		○					
타. 불법어업자 사건지휘 및 송치	기안		○					
(섬진강관리)								
11. 섬진강 관리								
가. 하천 및 공유수면 불법 행위자 고발	기안		○					
나. 하천무단 점사용자 보고	기안		○					
다. 국가하천구역 편입 토지 보상	기안		○					
라. 국가하천 수변공원(4대강 사업구간) 관리	기안	○						
마. 국가하천 점용허가 및 점용료 관리	기안		○					
바. 섬진강 유지유량 관리	기안		○					
12. 댐 주변지역 지원사업 계획수립 및 시행	기안		○					

본청(건설도시국 산림녹지과)의 전결사항(제4조 관련)

(※ 전결 및 결재 ○)

세 부 업 무 명	기안 및 전결권자					군수	조정 내역	비 고
	담	당	과장	국장	부군수			
	담당자	담당						
(산림정책)								
1. 산림 기본통계								
가. 기초자료 조사	기안	○						
나. 기본통계 확정	기안		○					
2. 임산물 생산통계								
가. 기초자료 조사	기안	○						
나. 임산물 생산통계 확정	기안		○					
3. 양묘사업								
가. 계획	기안		○					
나. 양묘업 등록	기안		○					
다. 사후관리	기안	○						
4. 조림에 관한 사항								
가. 계획		기안		○				
나. 묘목관리 및 수급	기안	○						
다. 비료수급	기안		○					
라. 사후관리	기안	○						
5. 풀베기사업								
가. 계획		기안	○					
나. 현지조사	기안	○						
다. 사후관리	기안	○						
6. 채종림관리								
가. 계획		기안		○				
나. 채종림 등 사업신고	기안		○					
다. 사후관리	기안	○						
7. 종묘생산(판매)업 사후관리	기안	○						
8. 임업단체 육성								
가. 실태조사	기안	○						
나. 지도 및 육성	기안	○						
9. 산림경영 협업체 및 민유림 작업단지								
가. 운영	기안		○					
나. 지도 및 육성	기안	○						
10. 밤나무 재배관리	기안		○					
11. 농림사업 지원								
가. 현지조사	기안		○					
나. 심의	기안				○			
다. 보조사업 계획확정		기안	○					
라. 사후관리	기안	○						
12. 임업기술지도 및 산주교육								

가. 운영	기안		○				
나. 지도 및 육성	기안	○					
13. 임업후계자 및 독립가 육성							
가. 실태조사	기안	○					
나. 지도 및 육성	기안	○					
다. 선발 및 인증서 교부		기안	○				
14. 군유림에 관한 사항							
가. 군유림 매각		기안				○	
나. 군유림 사용 수익허가 설정	기안			○			
다. 사용료 및 무단 점사용료 부과	기안		○				
라. 사후관리	기안	○					
15.. 백두대간 업무 (산림보호)	기안		○				
16. 산불예방							
가. 종합대책 계획수립		기안			○		
나. 예방활동 및 진화	기안		○				
다. 실화자 처벌	기안		○				
17. 감시원 관리							
가. 감시원 운영		기안	○				
나. 지도	기안	○					
18. 산림병해충 방제							
가. 계획수립		기안	○				
나. 병해충 예찰	기안			○			
다. 병해충 방제	기안		○				
라. 사후관리	기안	○					
19. 산지정화							
가. 종합계획수립		기안	○				
나. 단속	기안		○				
20. 산림사고 예방							
가. 단속	기안		○				
나. 사건송치	기안		○				
21. 산림내 불법 건조물(불법산지전용지)							
가. 현지조사	기안	○					
나. 사후관리	기안	○					
22. 명예 산림 보호요원 운영							
가. 위촉		기안	○				
나. 지도 및 운영	기안	○					
23. 푸른숲 선도원에 관한 사항							
가. 선발	기안		○				
나. 지도육성	기안	○					
24. 숲가꾸기사업							
가. 계획		기안		○			
나. 현지조사	기안	○					
다. 사후관리	기안	○					

25. 5대강 유역 산림관리	기안		○					
26. 등산로 조성 및 정비	기안		○					
27. 사유림 영림계획								
가. 현지조사	기안	○						
나. 인가		기안	○					
다. 시업신고	기안		○					
라. 사후관리	기안	○						
28. 입목등기								
가. 현지조사	기안	○						
나. 입목등록원부 등록		기안	○					
29. 자연공원 관리								
가. 공원관리(구역변경, 지구지정)	기안					○		
나. 기타 관리	기안		○					
(산림경영)								
30. 임도시설에 관한사항								
가. 5개년 계획	기안			○				
나. 측량 및 현지조사	기안		○					
다. 사업장 변경	기안		○					
라. 사후관리	기안		○					
31. 사방사업								
가. 지정 및 해제	기안		○					
나. 현지조사	기안	○						
다. 사후관리	기안	○						
32. 산림재해								
가. 계획	기안			○				
나. 현지조사	기안	○						
다. 사후관리	기안	○						
33. 산림보호구역에 관한 사항								
가. 지정 및 해제	기안			○				
나. 시업	기안	○						
다. 사후관리	기안	○						
34. 임업진흥권역에 관한 사항								
가. 지정 및 해제	기안			○				
나. 시업	기안		○					
다. 사후관리	기안	○						
35. 토사채취허가								
가. 토사채취 허가	기안		○					
나. 사후관리	기안	○						
다. 복구	기안		○					
36. 채석허가								
가. 채석 허가	기안		○					
나. 사후관리	기안	○						
다. 복구	기안		○					
37. 산지이용 구분조사								

가. 계획	기안		○					
나. 확정	기안			○				
다. 사후관리	기안	○						
38. 보전산지 관리								
가. 지정	기안			○				
나. 사후관리	기안	○						
(산림휴양)								
39. 자연휴양림 조성								
가. 현지조사	기안		○					
나. 계획변경	기안			○				
다. 대상지 확정		기안				○		
라. 사후관리	기안	○						
40. 치유의 숲 조성								
가. 현지조사	기안		○					
나. 운영 및 구상계획	기안			○				
다. 대상지 확정		기안				○		
41. 수목원 조성								
가. 현지조사	기안		○					
나. 대상지 확정		기안		○				
다. 사후관리	기안	○						
42. 산촌종합개발								
가. 현지조사	기안		○					
나. 대상지 확정		기안			○			
다. 사후관리	기안	○						
43. 삼화에코하우스 관리 운영								
가. 시설물 관리	기안		○					
나. 시설 및 프로그램 운영	기안		○					
다. 사용료 부과 및 징수	기안		○					
44. 목재문화체험장 조성 및 관리								
가. 목재문화체험장 시설 및 프로그램 운영	기안		○					
나. 사용료 부과 및 징수	기안		○					
45. 산림공익요원 관리								
가. 공익요원 운영		기안	○					
나. 지도	기안	○						
(가로수관리)								
46. 가로수에 관한 사항								
가. 계획		기안			○			
나. 현지조사	기안	○						
다. 사업대상지 확정	기안		○					
라. 사업시행	기안		○					
마. 가로수 병해충 방제	기안	○						
47. 푸른경남가꾸기사업								
가. 현지조사	기안		○					
나. 기본계획		기안		○				

다. 실시설계	기안		○					
라. 사후관리	기안	○						
48. 소규모 공원조성사업								
가. 현지조사	기안		○					
나. 기본계획		기안	○					
다. 실시설계	기안		○					
라. 사후관리	기안	○						
49. 중.대규모 공원조성 사업								
가. 현지조사	기안		○					
나. 기본계획		기안				○		
다. 실시설계	기안				○			
라. 사후관리	기안	○						
50. 공원녹지조경 관리								
가. 시설물관리								
1) 현지조사	기안		○					
2) 기본계획		기안	○					
3) 실시설계	기안		○					
4) 사후관리	기안	○						
나. 수목관리								
1) 현지조사	기안		○					
2) 기본계획		기안	○					
3) 실시설계	기안		○					
4) 사후관리	기안	○						
51. 무궁화식재사업								
가. 현지조사	기안		○					
나. 기본계획		기안	○					
다. 실시설계	기안		○					
라. 사후관리	기안	○						
52. 꽃길 꽃동산 조성사업								
가. 현지조사	기안		○					
나. 기본계획		기안			○			
다. 실시설계	기안		○					
라. 사후관리	기안	○						
53. 생활주변 녹화사업								
가. 현지조사	기안		○					
나. 기본계획		기안	○					
다. 실시설계	기안		○					
라. 사후관리	기안	○						
54. 보호수 관리에 관한 사항								
가. 보호수 지정	기안		○					
나. 보호수 관리	기안	○						
55. 마을숲 조성사업								
가. 현지조사	기안		○					
나. 기본계획		기안	○					

다. 실시설계	기안		○					
라. 사후관리	기안	○						
56. 기타 조경에 관한사항								
가. 현지조사	기안		○					
나. 기본계획		기안	○					
다. 실시설계	기안		○					
라. 사후관리	기안	○						

본청(건설도시국 산단조성과)의 전결사항(제4조 관련)

(※ 전결 및 결재 ○)

세 부 업 무 명	기안 및 전결권자					군수	조정 내역	비 고
	담 당		과장	국장	부군수			
	담당자	담당						
(투자유치)								
1. 투자유치 업무 관련								
가. 투자유치 기본계획 수립	기안					○		
나. 투자유치 시책개발	기안					○		
다. 관련 기관, 단체 관리	기안		○					
라. 투자유치기업 상담	기안		○					
마. 투자유치 홍보	기안		○					
바. 각종지원시책 추진	기안		○					
사. 관련 조례·규정 등 제·개정	기안					○		
아. 국내·외 기업 투자유치 활동 및 DB관리	기안		○					
자. 기업 투자환경개선 및 운영 (투자촉진지구, 외국인 투자 지역 지정 등)	기안					○		
차. 해양플랜트 R/D대학 기관, 센터 등 유치 및 지원	기안		○					
(산단개발)								
2. 경제자유구역개발사업								
가. 개발계획 수립		기안				○		
나. 실시계획 승인 신청		기안				○		
다. 기반시설 지원사업	기안					○		
라. 경제자유구역 홍보사업	기안		○					
3. 경제자유구역 운영								
가. SPC 이사회 운영	기안		○					
나. 공공시설물 운영관리 총괄	기안		○					
다. 갈사만 조선산업단지 실과 업무협약	기안	○						
라. 대송산업개발 실과업무협약	기안	○						
마. 대송산업개발 도,중앙부처 의견수렴	기안		○					
바. 경제자유구역 조합회의 운영	기안					○		
(산단지원)								
4. 두우배후단지조성								
가. 개발계획 수립 및 변경		기안				○		
나. 실시계획 수립 및 변경		기안				○		
다. 사업시행자 지정 및 변경	기안					○		
라. 관련기관(부서) 협의	기안		○					
마. 배후단지 주민의견 수렴	기안		○					
5. 금성조선농공단지 조성								
가. 농공단지 지정 승인		기안				○		
나. 농공단지 계획 승인		기안				○		
다. 농공단지 계획 변경 승인								

1) 중대한 변경	기안				○			
2) 경미한 변경	기안		○					
라. 사업시행자 지정 및 변경	기안					○		
마. 관련기관(부서) 협의	기안		○					
6. 경제자유구역개발 보상								
가. 보상계획 수립		기안		○				
나. 토지조서 및 물건조서 작성	기안		○					
다. 보상계획 공고	기안		○					
라. 토지 분할 등 측량 의뢰	기안		○					
마. 감정평가업체 선정 및 평가의뢰	기안		○					
바. 보상금 산정	기안		○					
사. 보상협의요청	기안		○					
아. 보상금 지급	기안		○					
자. 등기 촉탁	기안		○					
차. 등기 수수료 지급	기안		○					
카. 협의경위서 작성	기안		○					
타. 수용재결 신청서 제출	기안		○					
파. 수용재결 열람공고	기안		○					
하. 공탁	기안		○					
거. 토지 수용(협의매수) 확인서 발급	기안		○					
너. 소유자 불명 공고	기안		○					
(법률지원)								
7. 경제자유구역 소송사무								
가. 피(제)소 보고		기안					○	
나. 소송여부 결정		기안			○			
다. 소송위임		기안			○			
라. 소송진행 변론자료 준비	기안		○					
마. 소송 진행상황 보고	기안			○				
바. 가압류 등의 보전처분 여부 결정		기안					○	
사. 가압류 등의 보전처분 사무 대리인 위임		기안			○			
아. 가압류 등의 보전처분 진행상황 보고	기안			○				
자. 그 밖의 소송수행에 관한 사항	기안		○					
8. 경제자유구역 고소(발)사무								
가. 고소(발)여부 결정		기안					○	
나. 고소(발) 대리인 위임		기안			○			
다. 고소(발) 담당자(수행자) 지정 및 변경	기안		○					
라. 고소(발)인 진술자료 준비	기안		○					
마. 고소(발) 진행상황 보고	기안			○				
바. 그 밖의 고소(발) 수행에 관한 사항	기안		○					

【별표 3】

보건소의 전결사항(제4조 관련)

(※ 전결 및 결재 ○)

세 부 업 무 명	기안 및 전결권자				군수	조정 내역	비 고
	담 당		소장	부군수			
	담당자	담당					
(보건행정)							
1. 보건지소, 보건진료소 지도 등에 관한 사항							
가. 공중보건 의사 근무지 지정		기안		○			
나. 공중보건 의사 복무에 관한 지도 감독 및 직 무교육	기안		○				
다. 불성실 공중보건 의사에 대한 처분		기안	○				
라. 공중보건 의사 근무상황 평가		기안	○				
마. 보건지소, 진료소 운영실태 지도 및 업무감 독 관리	기안		○				
바. 보건지소, 보건진료소 예산편성 승인	기안		○				
2. 지역보건 의료계획							
가. 지역보건 의료계획 수립		기안		○			
나. 지역보건 의료계획 세부시행 사항	기안		○				
다. 지역사회 진단 실시	기안		○				
3. 건강진단 등의 승인에 관한 사항	기안		○				
4. 일반행정							
가. 예산편성 및 집행관리		기안	○				
나. 직원 복무관리	기안		○				
다. 각종 서무대장 관리	기안	○					
라. 물품관리 및 대장관리	기안	○					
마. 물품 구입 및 관리전환	기안		○				
바. 시설물 관리	기안		○				
사. 시설물 보수에 관한 사항	기안		○				
아. 시설물 신.증축에 관한 사항		기안		○			
자. 기타 보건행정에 관한 사항	기안		○				
5. 소내 6급무보직이하 직원(지소,진료소 제외) 근무지 배치		기안	○				
6. 물품관리(의료장비 및 행정장비)에 관한 사항							
가. 물품수급관리계획 수립	기안		○				
나. 물품구입합의 및 검수,검사	기안	○				수정	
다. 물품배정 및 불용결정, 처분	기안		○				
7. 홈페이지(보건소,정신보건센터)관리에 관한사 항							
가. 홈페이지 개선 및 민원 답변처리	기안		○				
나. 홈페이지이치 구축 및 유지보수관리	기안		○				
다. 홈페이지 개인정보보안 관련	기안		○				
(감염병관리)							
8. 감염병 관리사업							

가. 감염병관리 계획수립	기안			○			
나. 질병정보통합관리시스템 운영	기안	○					
다. 감염병 환자 발생관리	기안			○			
라. 감염병 예방 홍보 및 교육	기안		○				
마. 감염병 위기관리대책 수립	기안			○			
바. 감염병분야 재난관리업무	기안		○				
사. 역학조사	기안		○				
아. 인체가검물 채취 및 검사의뢰	기안		○				추가
9. 생물테러감염병 대비 및 대응							
가. 생물테러가염병 비축자원 관리	기안		○				
나. 생물테러 대비 대응 체계 구축	기안		○				
10. 방역소독 업무							
가. 방역소독 세부계획수립	기안		○				
나. 방역약품 구입	기안			○			
다. 소독약품 및 유류수불 확인	기안	○					
라. 소독계획 및 취약지역 소독실시	기안		○				
마. 비축방역약품관리	기안						
11. 소독의무대상시설 관리							
가. 소독의무 대상시설 관리	기안		○				
나. 소독업소 관리	기안		○				
12. 결핵관리							
가. 결핵관리사업 계획수립	기안		○				
나. 국가결핵감시체계 운영	기안	○					
다. 결핵약품 및 소모품 관리	기안	○					
라. 결핵환자 등록 관리	기안		○				
마. 결핵검진 및 치료	기안		○				
13. 예방접종사업							
가. 예방접종 계획 수립	기안		○				
나. 예방접종 실시	기안		○				
다. 국가예방접종 위탁 및 비용상환	기안		○				
라. 예방접종 약품 및 소모품 관리	기안	○					
마. 예방접종등록시스템 운영	기안	○					
바. B형간염 주산기 감염 예방사업	기안		○				
14. 에이즈 및 성매개감염병 관리							
가. 에이즈 및 성매개감염병 예방 홍보	기안		○				
나. 에이즈 환자 관리	기안		○				
15. 한센관리사업							
가. 한센병 이동진료사업	기안		○				
나. 한센정착촌 관리	기안		○				
16.장내기생충 퇴치사업							
가. 기생충퇴치사업 추진	기안		○				
나. 양성자 치료 및 관리	기안		○				
17. 레지오넬라증 예방관리							
가. 레지오넬라증 예방관리계획 수립	기안		○				

나. 환경수계시설 검사 관련	기안		○			
다. 레지오넬라증 예방 홍보	기안		○			
18. 진드기 매개 감염병 관리사업						
가. 진드기 매개 감염병 예방관리 계획 수립	기안		○			
나. 진드기 매개 감염병 예방 홍보 교육	기안		○			
다. 취약계층 진드기 기피제 배부	기안		○			
라. 환자관리 및 역학조사 (의약)						
19. 의료기관 관련						
가. 의료기관 개설허가		기안	○			
나. 의료기관 개설신고	기안		○			
다. 의료기관 등 변경허가·신고	기안		○			
라. 의료기관 휴·폐업 관리	기안		○			담당 -> 소장
마. 의료인 및 의료기관 지도 등에 관한 사항	기안		○			
바. 의료기관 교통편의제공 등	기안		○			
20. 약무 관련						
가. 약국 개설 등록 신청	기안		○			수정
나. 약국 휴·폐업, 재개업 등에 관한 사항	기안		○			
다. 약업사 휴·폐업	기안	○				
라. 한약종상 휴·폐업	기안	○				
마. 매약상 휴·폐업	기안	○				
바. 마약,대마,향정신성의약품 지도단속 등에관 한사항	기안		○			
사. 의약품의 폐기 또는 처치	기안		○			
아. 약국개설 등록취소 및 업무정지 처분	기안		○			
자. 부정의약품 유통감시	기안		○			
차. 약사 지도 등에 관한 사항	기안		○			
카. 의약품분야 안전관리 충무계획	기안					
21. 의료기기 관련						
가. 의료기기 판매업자의 등록 등에 관한 사항	기안		○			
나. 의료기기 판매업 휴업,폐업,재개업 사항	기안		○			
22. 응급의료 관련						
가. 응급의료기관 운영 및 관리에 관한 업무	기안		○			
나. 응급장비(자동심장충격기) 등 관리	기안		○			
다. 의료취약지 지원사업	기안			○		
라. 의약분야 재난안전관리에 관한 업무(신속대 응반운영 등)	기안		○			
마. 구급차 등록 및 지도관리	기안		○			
23. 의료유사업자 관련						
가. 화장품 판매업소 등록 및 지도관리	기안		○			
나. 안전상비의약품 판매자 등록 및 지도관리	기안		○			
다. 안경업소 등록 및 지도관리	기안		○			

라. 치과기공소 등록 및 지도관리	기안		○			
마. 의료기관 세탁물 처리업 등록 및 지도관리	기안		○			
24. 진단용방사선발생장치 등 관련						
가. 설치 및 사용신고	기안		○			
나. 방사선안전관리책임자 선,해임신고	기안		○			
다. 양도 및 양수신고	기안		○			
25. 특수의료장비 관련						
가. 특수의료장비 등록	기안		○			
나. 시설등록사항 변경 (건강지원)	기안		○			
26. 국가암관리사업						
가. 국가암관리사업 계획수립	기안		○			
나. 암검진사업 시행	기안	○				
다. 암환자 의료비 지원사업	기안		○			
27. 건강도시업무						
가. 건강도시 사업계획 수립 및 추진	기안				○	
나. 건강도시 국제협력 교류	기안		○			
28. 모자보건						
가. 임신부 양수검사비 지원	기안		○			
나. 미숙아 및 선천성이상아 의료비지원	기안		○			
다. 난임부부 시술비 지원	기안		○			
라. 선천성대사이상 검사 및 환아관리	기안		○			
마. 신생아난청 조기진단	기안		○			
바. 청소년산모 의료비지원	기안		○			
사. 고위험 임신부 의료비 지원	기안		○			
아. 저소득층 기저귀 및 조제분유 지원	기안		○			
29. 취약계층 질병예방 업무						
가. 특수질병 조기검진사업	기안		○			
나. 뇌질환 정밀검진사업	기안		○			
다. 어르신 인공관절 수술비 지원사업	기안		○			
라. 저소득층 노인 시력찾아드리기	기안		○			
마. 의료급여수급권자 암검진 비급여 지원	기안		○			
30. 건강플러스 행복플러스 사업	기안		○			
31. 지역사회 건강조사	기안		○			
32. 회귀,난치성질환자 의료비 지원	기안		○			
33. 정신건강증진사업						
가. 정신건강증진사업 계획 수립	기안		○			
나. 정신건강복지센터 운영 및 관리	기안		○			
다. 정신건강심사위원회 운영	기안		○			
라. 정신질환자 등록 및 관리	○					
마. 정신건강증진 프로그램 운영	기안		○			
바. 정신건강증진교육 실시	기안		○			
사. 정신장애인 바깥나들이 및 송년행사	기안		○			
아. 자살예방사업 계획 수립	기안		○			

자. 자살예방교육 및 홍보	기안		○				
차. 정신건강복지센터 의약품 및 소모품 수불관리 (건강증진)	기안	○					
34. 지역사회통합건강증진사업							
가. 지역사회통합건강증진사업 계획	기안			○			
나. 방문간호 의료비,간병비 지원	기안		○				
다. 소모품 수불 확인	기안	○					
35. 재가암환자 지원사업							
가. 재가암환자 계획 수립	기안		○				
나. 재가암환자 프로그램 운영	기안		○				
36. 호스피스사업							
가. 호스피스사업 계획 수립	기안		○				
나. 호스피스사업 운영	기안		○				
37. 국민건강증진							
가. 금연계획수립	기안		○				
나. 금연 및 절주운동 홍보.교육	기안	○					
다. 규제법령 집행위반자에 대한 과태료 부과	기안		○				
라. 건강상담 및 건강교실 운영	기안		○				
38. 모자보건사업에 관한 사항							
가. 모자보건사업의 계획수립	기안		○				
나. 임신부 산전,산후 관리	기안	○					
다. 영유아의 건강관리	기안	○					
라. 영유아 건강검진	기안		○				
39. 영양개선에 관한 사항							
가. 지역주민의 영양지도	기안	○					
40. 심뇌혈관질환관리 사업							
가. 고혈압 및 당뇨관리 계획	기안		○				
나. 고혈압 당뇨교실 운영	기안		○				
다. 심뇌혈관질환 예방 교육	기안		○				
라. 만성질환자 등록 및 관리	기안		○				
마. 만성질환자 합병증 검진	기안		○				
41. 건강생활 실천사업							
가. 건강생활실천사업(신체활동,영양,비만,절주) 계획	기안		○				
나. 건강생활실천사업 운영(신체활동,영양,비만,절주) 운영	기안		○				
다. 건강생활 실천사업 통합 교육	기안		○				
42. 구강보건사업							
가. 구강보건에 관한 기본계획	기안		○				
나. 학교구강보건실 운영계획	기안		○				
다. 학교구강보건실 운영	기안		○				
라. 구강보건사업 시행	기안		○				
마. 구강보건실 기자재 수불 확인	기안	○					
바. 구강보건사업운영 평가 결과	기안		○				

사. 노인의치보철사업 계획	기안		○			
아. 노인의치보철사업 시행	기안		○			
자. 치아홈메우기사업 시행	기안		○			
차. 계속구강건강관리사업 시행	기안		○			
카. 치아의날 행사계획 및 시행	기안		○			
43. 임산부.영유아 영양플러스사업						
가. 임산부.영유아 영양플러스사업 계획 수립	기안		○			
나. 임산부.영유아 영양플러스사업시행	기안	○				
44. 지역아동센터주치의사업						
가. 지역아동센터주치의사업 계획	기안		○			
나. 지역아동센터주치의 프로그램운영	기안		○			
45. 한의약건강증진사업						
가. 한의약건강증진 계획	기안		○			
나. 한의약건강증진 프로그램 운영	기안		○			
46. 지역사회중심재활사업						
가. 지역사회중심재활사업 세부계획 수립	기안		○			
나. 지역사회중심재활 대상자 관리	기안	○				
(치매안심)						
47. 치매안심센터 설치 및 운영						
가. 치매관리사업 계획수립	기안			○		
나. 치매안심센터 운영계획 수립	기안		○			
다. 치매안심센터 시설물관리	기안		○			
라. 치매안심센터 인력관리	기안		○			
마. 치매안심센터 물품관리	기안		○			
바. 치매안심센터 홈페이지 관리	기안		○			
사. 기타 치매안심센터 운영에 관한 사항	기안		○			
48. 치매상담 및 등록관리						
가. 치매상담 및 등록관리사업 세부계획수립	기안		○			
나. 치매대상자 관리	기안		○			
다. 치매상담 및 등록관리사업 시행	기안		○			
라. 치매상담실 운영	기안		○			수정
마. 치매관리사업 DB 자료등록 및 분석	기안		○			수정
49. 치매지원서비스 관리사업						
가. 치매지원서비스관리사업 세부계획 수립	기안		○			
나. 치매지원서비스관리사업 시행	기안		○			
50. 치매치료관리비지원사업						
가. 치매치료관리비지원사업 세부계획 수립	기안		○			
나. 치매치료관리비지원 신청서 수리	기안		○			
다. 치매치료관리비지원 대상자 관리	기안		○			
라. 치매치료관리비지원사업 시행	기안		○			
51. 치매조기검진 및 치매예방관리사업						수정
가. 치매예방관리사업 세부계획수립	기안		○			
나. 치매예방관리사업 시행	기안		○			
다. 일반조기검진	기안		○			수정

라. 고위험군 집중 검진사업	기안		○			수정
52. 치매환자쉼터 운영						수정
가. 치매환자쉼터운영 세부계획 수립	기안		○			수정
나. 치매환자쉼터운영 사업 시행	기안		○			수정
53. 치매가족지원사업						수정
가. 치매가족지원사업 세부계획 수립	기안		○			수정
나. 치매가족지원사업 시행	기안		○			수정
다. 치매가족카페 운영	기안		○			수정
54. 치매인식개선사업						수정
가. 치매인식개선사업 세부계획수립	기안		○			
나. 치매인식개선사업 홍보	기안		○			
다. 치매극복의날 행사	기안		○			수정
라. 치매극복 걷기행사	기안		○			수정
마. 치매극복 인식개선 홍보	기안		○			수정
바. 치매파트너 양성 및 운영	기안		○			수정
사. 치매극복 선도단체 운영	기안		○			수정
55. 지역사회자원 강화사업						수정
가. 지역사회자원 강화사업 세부계획 수립	기안		○			수정
나. 지역사회자원강화사업 시행	기안		○			수정
56. 치매노인성년후견사업						수정
가. 치매노인성년후견사업 세부계획 수립	기안		○			수정
나. 치매노인성년후견사업 시행	기안		○			수정
57. 치매안심마을 운영						수정
가. 치매안심마을 계획 수립	기안		○			수정
나. 치매안심마을 사업시행	기안		○			수정
58. 치매 조호물품 관리						수정
가. 치매 조호물품 관리 및 배부	기안		○			수정
59. 치매환자 맞춤형 사례관리사업						수정
가. 대상자 선정, 상담, 계획 수립	기안		○			수정
나. 대상자 사례관리	기안		○			수정
60. 치매노인 실종예방사업	기안		○			수정
가. 배회감지기 지원	기안		○			수정
나. 배회 가능 어르신 인식표 발급	기안		○			수정
다. 지문 사전 등록사업	기안		○			수정
61. 도서지역 치매 예방사업						수정
가. 도서지역 치매예방사업 계획 수립	기안		○			수정
나. 도서지역 치매 예방 프로그램 운영	기안		○			수정
62. 치매예방프로그램 운영						수정
가. 치매예방프로그래 운영 계획 수립	기안		○			수정
나. 치매예방프로그램 운영	기안		○			수정
(진료)						
63. 주민에 대한 진료, 건강진단 및 질병관리에 관한사항	기안	○				
가. 진료실운영(의과,치과,한의과)	○					

나. 영양급여 및 의료급여 비용청구	기안		○			
다. 물리치료실	○					
라. 임상병리검사	○					
마. 방사선 검사 및 운영	○					
바. 의약품 및 소모품 수불관리	기안	○				
사. 세입일일결산	기안		○			
64. 민원업무						
가. 민원 및 제증명 접수처리	○					
나. 제증명 발급	○					
65. 건강검진						
가. 건강검진 업무계획 수립 및 추진	기안		○			
나. 건강검진비용 청구	기안		○			
66. 장애인 의약품조제료 지원 (안전위생)		기안	○			
67. 식품영업허가						
가. 식품영업허가 신청	기안		○			
나. 식품영업허가사항 변경 허가(변경)신청	기안		○			
68. 식품제조가공영업등록						
가. 식품제조가공영업등록(변경) 신청	기안		○			
나. 식품, 식품첨가물 품목제조(변경)보고	기안		○			
다. 생산실적보고	기안	○				
69. 식품위생법 관련 영업(지위승계 등)신고						
가. 영업 신고	기안		○			
나. 영업신고사항 변경 신고	기안		○			
다. 영업자 지위승계 신고	기안		○			
라. 폐업 신고	기안	○				
마. 집단급식소 설치, 운영(변경, 종료) 신고	기안		○			
70. 조리사 면허증						
가. 조리사 면허증 발급, 재발급(변경) 신청	기안		○			
71. 재발급 신청(허가증, 신고증, 등록증, 설치, 운영신고증)	기안		○			
72. 공중위생관리법 영업(지위승계 등)신고						
가. 영업 신고	기안		○			
나. 영업신고사항 변경 신고	기안		○			
다. 영업자 지위승계 신고	기안		○			
라. 폐업 신고	기안	○				
73. 이, 미용사 면허						
가. 이, 미용사 면허(재교부) 신청	기안		○			
74. 정보공개 및 상담민원	기안		○			
75. 식품위생업소 관리						
가. 식품위생 관련 행정소송(심판)		기안	○			
나. 식품위생 관련 조례, 규칙 제,개정		기안	○			
다. 지도점검, 단속결과 보고	기안		○			
라. 행정처분, 고발(수사의뢰)	기안		○			

마. 식품제조가공업체 등의 위생관리등급제 운영	기안		0				
바. 음식점 위생등급제 운영 및 음식문화개선	기안		0				
사. 집단급식소 관리	기안		0				
76. 식품안전관리							
가. 수거검사계획	기안		0				
나. 수거검사	기안		0				
다. 회수	기안		0				
라. 부정불량식품 신고 및 포상금 지급	기안		0				
마. 소비자식품위생감시원 위, 해촉	기안		0				
바. 소비자식품위생감시원 활동비 지급	기안		0				
사. 모범음식점 지정	기안		0				
아. 어린이 기호식품 우수판매업소 지정	기안		0				
자. 식중독 예방 관리	기안		0				
77. 어린이급식관리지원센터 운영, 관리	기안		0				
78. 식품진흥기금	기안		0				
가. 식품진흥기금 운용 계획	기안			0			
나. 식품진흥기금 융자 및 징수	기안		0				
79. 위생교육실시 (일반음식점 기존영업자)	기안		0				
80. 건강기능식품업소 관리							
가. 건강기능식품 관련 행정소송(심판)		기안	0				
나. 건강기능식품 관련 조례, 규칙 제, 개정		기안	0				
다. 지도점검, 단속결과 보고	기안		0				
라. 행정처분, 고발(수사의뢰)	기안		0				
81. 공중위생업소 관리							
가. 공중위생 관련 행정소송(심판)		기안	0				
나. 공중위생 관련 조례, 규칙 제, 개정		기안	0				
다. 지도점검, 단속결과 보고	기안		0				
라. 행정처분, 고발(수사의뢰)	기안		0				
마. 명예공중위생감시원 위촉 및 해촉	기안		0				
바. 공중위생서비스 평가	기안		0				

하동군 공고 제2019-854호

하동군 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부개정규칙안

하동군 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙을 일부 개정함에 있어 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「하동군 법무행정 처리 규정」 제7조제2항에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2019년 7월 24일

하 동 군 수

1. 자치 법규명 : 하동군 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙
2. 제안 이유 : 당직근무자 간 형평성 제고와 일과 가정이 양립할 수 있는 근무환경 제공
3. 주요 내용
 - 숙직근무 종료시간이 휴일인 숙직근무자의 대체휴무 보장(안 제5조)
 - 당직수당 지급기준 개정(안 제6조의2)
 - 재택숙직자의 대기근무시간 조정(안 제6조의3)
 - 비상근무 제외자 추가(안 제30조2항)
4. 의견 제출 : 이 자치 법규의 입법안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 개인은 2019년 8월 1일까지 하동군(참조 : 행정과, 전화 880-2163, FAX 880-2159, 35hero@korea.kr)에게 **【별지서식】**에 따라 그 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

【별지서식】 가. 예고 사항에 대한 항목별 의견

나. 성명(기관단체의 경우에는 기관단체명과 대표자 성명)

붙임 : 하동군 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부개정규칙안

【별지】

입법예고사항에 대한 의견서

□ 자치법규명 :

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

조례(규칙)안 내용	의 건	비고

하동군 규칙 제 호

하동군 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부개정규칙안

하동군 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “하동군 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙”을 “하동군 공무원 당직 및 비상근무 규칙”으로 한다.

제5조에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 숙직근무 종료시각이 속하는 날이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 다음 정상근무일로부터 5일 이내(공휴일을 포함한다)에 1일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

제6조의2를 다음과 같이 한다.

제6조의2(당직수당) 당직명령에 따라 당직근무를 하는 사람에게는 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 예산의 범위에서 당직근무수당을 지급한다.

제6조의3제1항 후단을 삭제하고, 같은 항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

단, 동절기(11월~다음해 2월)에는 대기시간을 탄력적으로 운영한다.

제8조제1항 본문 및 제3항 각 호 외의 부분 전단 중 “군본청 및 직속기관은 당직주무과장·업무담당주사, 읍·면은 총무업무담당주사에게”를 각각 “본청은 행정과장에게, 보건소는 보건소장에게, 농업기술센터는 직제상과의 순위에 의한 주무과장에게, 읍·면은 읍·면장에게”로 한다.

제15조를 삭제한다.

제16조제1항제4호, 제11호 및 제12호를 각각 삭제한다.

제26조에 제2호 및 제3호를 각각 다음과 같이 신설한다.

2. 임신 중인 공무원

3. 미취학 아동을 자녀로 둔 부부공무원이 동시에 비상소집에 동원되는 경우 부부 중 1명 제외

제28조제2항을 다음과 같이 한다.

② 비상근무상황실은 일반전화·행정전화(당직실·당직사령) 통신망을 마련하여 운영한다.

제29조제5호사목을 삭제한다.

제33조 중 “전언통신문”을 “전자문서”로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

② (생 략)

제8조(당직신고 및 인계인수) ① 당 직사령 및 당직원은 당직근무 개시 시간 30분 전에 군본청 및 직속기관은 당직주무과장·업무담당주사, 읍·면은 총무업무담당주사에게 신고하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직근무자는 그 전날인 정상근무일에 당직신고를 하여야 한다.

② (생 략)

③ 당직사령은 당직근무 종료와 동시에 군본청 및 직속기관은 당직주무과장·업무담당주사, 읍·면은 총무업무담당주사에게 다음 각 호의 당직결과 상황보고를 하여야 한다.

1. ~ 4. (생 략)

제15조(관인사용) 당직근무 중에는 상부의 지급보고문서를 제외하고는 관인사용을 억제하며, 날인 시에는 당직사령 및 날인요구자 참석하에 원안과 시행문을 대조 확인 후 관인날인 기록부에 모든 사항을 등재하고 날인한 후 공동 봉인하여 원안을 다음 날 관인날인 기록부와 함께 문서주관 업무담당주사에게

한다.

② (현행과 같음)

제8조(당직신고 및 인계인수) ① --

----- 본청은 행정과장에게, 보건소는 보건소장에게, 농업기술센터는 직제상 과의 순위에 의한 주무과장에게, 읍·면은 읍·면장-----

② (현행과 같음)

③ -----
---- 본청은 행정과장에게, 보건소는 보건소장에게, 농업기술센터는 직제상 과의 순위에 의한 주무과장에게, 읍·면은 읍·면장-----
-----.

1. ~ 4. (현행과 같음)

<삭 제>

인계하여야 한다.

제16조(당직실의 비품) ① 당직실에
는 다음 각 호의 비품 및 물품을
비치하여야 한다.

- 1. ~ 3. (생 략)
- 4. 향토예비군 비상소집대장
- 5. ~ 10. (생 략)
- 11. 관인 및 관인날인기록부
- 12. 순찰용시계 및 전지
- 13. (생 략)

②·③ (생 략)

제26조(비상근무 제외자) 비상근무
에 있어서 다음 각 호에 해당하는
자는 제외할 수 있다.

1. (생 략)

<신 설>

<신 설>

제28조(상황실 설치) ① (생 략)

② 비상근무 상황실의 통신망은 다
음 각 호와 같다.

- 1. 치안자동
- 2. 일반전화
- 3. 행정전화

가. 당 직 실

나. 당직사령

제29조(비상당직 보좌관의 임무) 비

제16조(당직실의 비품) ① -----

-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

<삭 제>

5. ~ 10. (현행과 같음)

<삭 제>

<삭 제>

13. (현행과 같음)

②·③ (현행과 같음)

제26조(비상근무 제외자) -----

-----.

1. (현행과 같음)

2. 임신 중인 공무원

3. 미취학 아동을 자녀로 둔 부부
공무원이 동시에 비상소집에 동
원되는 경우 부부 중 1명 제외

제28조(상황실 설치) ① (현행과 같

음)

② 비상근무상황실은 일반전화·행
정전화(당직실·당직사령) 통신망을
마련하여 운영한다.

제29조(비상당직 보좌관의 임무) --

상시 당직반장은 당직보좌관으로 바뀌고 임무는 다음과 같다.

- 1. ~ 4. (생략)
- 5. 근무에 필요한 다음 각 목의 서류를 준비하여 항시 사용할 수 있도록 확인 점검하고 인계인수를 명확히 하여야 한다.

가. ~ 바. (생략)

사. 전언통신문 용지[별지 제10호서식]

제33조(문서연락) 비상근무령 발령 기간 중 문서연락은 전언통신문 또는 팩스로 한다.

-----.

- 1. ~ 4. (현행과 같음)
- 5 .

-----.

가. ~ 바. (현행과 같음)

<삭제>

제33조(문서연락) -----
----- 전자문서 -----
-----.

하동군 공고 제2019 - 871호

하동군 지리산생태과학관 운영 및 관리 조례 일부개정조례안 입법예고

하동군 지리산생태과학관 운영 및 관리 조례 일부개정조례안에 있어 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「하동군 법무행정 처리 규정」 제7조제2항에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2019년 7월 31일

하 동 군 수

1. 자치 법규명 : 하동군 지리산생태과학관 운영 및 관리 조례 일부개정
조례안
2. 제안 이유 : 「장애인복지법」 및 하위법령 개정에 따라 기존 ‘장애등급’ 폐지 및 ‘장애정도’ 기준도입
3. 주요 내용 : 제10조제1항제4호 조항 변경
4. 의견 제출 : 이 자치 법규의 입법안에 대하여 의견이 있는 기관단체 개인은 2019년 8월 21일까지 하동군(참조 : 환경보호과, 전화 880-2578, FAX 880-2569, yangmin03@korea.kr)로 **【별지 서식】**에 따라 그 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 하동군 지리산생태과학관 운영 및 관리 조례 일부개정조례안
2. 신구조문대비표

【별지】

입법예고사항에 대한 의견서

□ 자치법규명 : 하동군 지리산 생태과학관 운영 및 관리조례
일부개정 조례안

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

조례(규칙)안 내용	의 건	비고

하동군 조례 제 호

하동군 지리산생태과학관 운영 및 관리 조례 일부개정조례안

하동군 지리산생태과학관 운영 및 관리 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제1항제4호를 다음과 같이 한다.

- 4. 「장애인복지법 시행령」 및 「장애인복지법 시행규칙」에 따른 장애의 정도가 심한 장애인

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(장애인등급제 규정에 관한 경과조치) 2019년 7월 1일부터 이 조례 시행 전 당시 이 조례에서 종전의 「장애인복지법 시행령」 및 「장애인복지법 시행규칙」의 장애인등급제 규정을 인용한 경우에는 이에 갈음하여 이 조례의 규정을 인용한 것으로 본다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제10조(관람료의 면제) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게 제는 관람료를 징수하지 아니한다.</p> <p>1. ~ 3. (생 략)</p> <p>4. 「장애인복지법」에 따른 장애인 <u>증명서(1급 ~ 3급)를 소지한 사람</u></p> <p>5. ~ 8. (생 략)</p> <p>② (생 략)</p>	<p>제10조(관람료의 면제) ① ----- ----- ----- -----.</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p>4. 「장애인복지법 시행령」 및 <u>「장애인복지법 시행규칙」에 따 른 장애의 정도가 심한 장애인</u></p> <p>5. ~ 8. (현행과 같음)</p> <p>② (현행과 같음)</p>

하동군 공고 제2019 - 898호

하동군 최참판댁 관리 및 운영 조례 일부개정조례안

하동군 최참판댁 관리 및 운영 조례를 일부 개정함에 있어 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「하동군 법무행정 처리 규정」 제7조제2항에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2019년 8월 9일

하 동 군 수

1. 자치 법규명 : 하동군 최참판댁 관리 및 운영 조례
2. 제안 이유 : 한옥문화관 시설사용료 신설 및 기존 숙박시설 시설사용료 상향조정
3. 주요 내용
 - 최참판댁 일부 시설 명칭변경(안 제2조)
 - 한옥문화관 시설사용료 신설(안 제7조)
 - 기존 숙박시설의 시설사용료 상향조정(안 제7조)
4. 의견 제출 : 이 자치 법규의 입법안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 개인은 2019년 8월 29일까지 하동군(관광진흥과, 전화 880-2381, FAX 880-2659, yofly@korea.kr)에게 **【별지서식】**에 따라 그 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

【별지서식】 가. 예고 사항에 대한 항목별 의견
 나. 성명(기관단체의 경우에는 기관단체명과 대표자 성명)

붙임 : 하동군 최참판댁 관리 및 운영 조례 일부개정조례안

【별지】

입법예고사항에 대한 의견서

□ 자치법규명 :

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

조례(규칙)안 내용	의 건	비고

하동군 조례 제 호

하동군 최참판댁 관리 및 운영 조례 일부개정 조례안

하동군 최참판댁 관리 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “최참판댁”이란 최참판댁, 박경리문학관, 드라마촬영장 안에 있는 토지, 건물과 전시물품, 담장, 조경수목, 한옥체험관, 한옥문화관, 문학 & 생명관등을 말한다.

제7조(입장료 및 사용료)의 별표 2를 다음과 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안																																																																		
<p>제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. “<u>최참판댁</u>”이란 <u>최참판댁</u>, <u>평사리문학관</u>, <u>드라마촬영장</u> 안에 있는 토지, 건물과 전시물품, 담장, 조경수목, <u>전통한옥 체험관</u>, <u>전통문화전시·체험관</u> 등을 말한다.</p>	<p>제2조(정의) (현행과 같음)</p> <p>1. ----- <u>박경리문학관</u>, ----- -----, <u>한옥체험관</u>, <u>한옥문화관</u>, <u>문학&생명관</u> 등을 말한다.</p>																																																																		
<p>제7조(입장료 및 사용료) [별표 2]</p> <p style="text-align: center;">시설사용료 (제7조 관련) (단위 : 원)</p>	<p>제7조(입장료 및 사용료) [별표 2]</p> <p style="text-align: center;">시설사용료 (제7조 관련) (단위 : 원)</p>																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구 분</th> <th style="width: 20%;">기준</th> <th style="width: 10%;">일~목요일</th> <th style="width: 10%;">금~토요일, 공휴일 앞날</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">숙박</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">숙박 체험동</td> <td style="text-align: center;">김훈장댁(1실 4명) 기준 초과시 1명당 10,000원</td> <td style="text-align: center;">35,000 0</td> <td style="text-align: center;">50,000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">김평산네(1실 2명) 기준 초과시 1명당 10,000원</td> <td style="text-align: center;">30,000 0</td> <td style="text-align: center;">40,000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">한옥 체험관</td> <td style="text-align: center;">1박(1실 4명) 기준 초과시 1명당 10,000원</td> <td style="text-align: center;">35,000 0</td> <td style="text-align: center;">50,000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">행사장</td> <td style="text-align: center;">공공요금 실비</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">촬영장</td> <td style="text-align: center;">공공요금 실비</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	기준	일~목요일	금~토요일, 공휴일 앞날	숙박	숙박 체험동	김훈장댁(1실 4명) 기준 초과시 1명당 10,000원	35,000 0	50,000	김평산네(1실 2명) 기준 초과시 1명당 10,000원	30,000 0	40,000	한옥 체험관	1박(1실 4명) 기준 초과시 1명당 10,000원	35,000 0	50,000	행사장	공공요금 실비	-	-	촬영장	공공요금 실비	-	-	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구 분</th> <th style="width: 20%;">기준</th> <th style="width: 10%;">주중</th> <th style="width: 10%;">주말</th> <th style="width: 10%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6" style="text-align: center; vertical-align: middle;">숙박</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">숙박 체험동</td> <td style="text-align: center;">김훈장댁</td> <td style="text-align: center;">40,000</td> <td style="text-align: center;">60,000</td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">실당 사용료</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">김평산네</td> <td style="text-align: center;">40,000</td> <td style="text-align: center;">60,000</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">한옥 체험관</td> <td style="text-align: center;">섬진재</td> <td style="text-align: center;">50,000</td> <td style="text-align: center;">100,000 0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">지리재</td> <td style="text-align: center;">60,000</td> <td style="text-align: center;">120,000 0</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">한옥 문화관</td> <td style="text-align: center;">A동(8인)</td> <td style="text-align: center;">200,000 0</td> <td style="text-align: center;">300,000 0</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">동당 사용료</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B동(6인)</td> <td style="text-align: center;">150,000 0</td> <td style="text-align: center;">200,000 0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C,D동(2인)</td> <td style="text-align: center;">80,000</td> <td style="text-align: center;">120,000 0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">행사장</td> <td style="text-align: center;">공공요금 실비</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">촬영장</td> <td style="text-align: center;">공공요금 실비</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	구 분	기준	주중	주말	비고	숙박	숙박 체험동	김훈장댁	40,000	60,000	실당 사용료	김평산네	40,000	60,000	한옥 체험관	섬진재	50,000	100,000 0	지리재	60,000	120,000 0	한옥 문화관	A동(8인)	200,000 0	300,000 0	동당 사용료	B동(6인)	150,000 0	200,000 0	C,D동(2인)	80,000	120,000 0	행사장	공공요금 실비	-	-		촬영장	공공요금 실비	-	-	
구 분	기준	일~목요일	금~토요일, 공휴일 앞날																																																																
숙박	숙박 체험동	김훈장댁(1실 4명) 기준 초과시 1명당 10,000원	35,000 0	50,000																																																															
		김평산네(1실 2명) 기준 초과시 1명당 10,000원	30,000 0	40,000																																																															
	한옥 체험관	1박(1실 4명) 기준 초과시 1명당 10,000원	35,000 0	50,000																																																															
행사장	공공요금 실비	-	-																																																																
촬영장	공공요금 실비	-	-																																																																
구 분	기준	주중	주말	비고																																																															
숙박	숙박 체험동	김훈장댁	40,000	60,000	실당 사용료																																																														
		김평산네	40,000	60,000																																																															
	한옥 체험관	섬진재	50,000	100,000 0																																																															
		지리재	60,000	120,000 0																																																															
	한옥 문화관	A동(8인)	200,000 0	300,000 0	동당 사용료																																																														
		B동(6인)	150,000 0	200,000 0																																																															
C,D동(2인)		80,000	120,000 0																																																																
행사장	공공요금 실비	-	-																																																																
촬영장	공공요금 실비	-	-																																																																
<p>※ 사용기준 : 1실 4인기준, 기준초과시 1인당 10,000원</p> <p>※ 주중 : 일~목요일, 주말 : 금~토요일, 공휴일 전일</p>																																																																			

▶ 2019년 하동군 지방일반임기제공무원(7급상당) 공무원 ◀

임용시험 최종합격자 공고

○

분 야	임용등급	최종 합격자 (응시번호)
수목보호전문가	지방일반임기제 (7급상당)	2019-5-1

【문 의 처】

경상남도 하동군 행정과 인사담당자
(☎ 055-880-2153)

하동군 공고 제2019 - 841호

2019년 제6회 하동군 지방일반임기제공무원 임용시험계획 (재)공고

하동군에서는 일반임기제공무원을 다음과 같이 공개 모집하오니 참신하고 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2019년 7월 19일

하동군인사위원회위원장

1. 임용예정 직급 및 인원

임용예정분야	직급	인원	계약기간	근무 예정부서
지리산 생태과학관	지방행정서기 일반임기제	1명	2년	환경보호과

※ 계약기간은 업무실적에 따라 총 근무년수 5년 범위내 연장 가능

2. 채용대상 직무내용

채용예정분야	주요 업무
지리산 생태과학관 운영 전문요원	<ul style="list-style-type: none"> - 지리산 생태과학관 자료의 발굴·수집·보존 및 전시 - 자연생태를 체험할 수 있는 프로그램 개발 및 운영 - 과학관 자료의 제작·배포 및 다른 과학관과 공동연구등 협력 - 기타 과학관 운영·인력운영관리 관련 업무 - 입장권 및 세외수익 징수 - 반딧불이 인공증식 및 축제 추진

3. 근거 법령

- 가. 「지방공무원법」 제25조의5, 제27조
- 나. 「지방공무원 임용령」 제3조의2, 제17조, 제21조의3
- 다. 「지방공무원 인사분야 통합지침」
- 라. 하동군 지방공무원 인사규칙

4. 응시 자격 기준

가. 공통요건

- 기준일 : 면접시험 시행예정일
- 「지방공무원법」 제31조(결격사유)에 해당되지 아니하고, 「지방공무원임용령」 제65조, 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조 및 기타 법령에 의하여 응시자격이 정지당한 자는 응시할 수 없음.

《지방공무원법 제31조의 결격사유》

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 6의3. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

- 지역성별연령 : 제한 없음 (단, 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자)
- 대한민국 국적을 가진자

나. 자격요건

임용예정분야	임용예정직급	자격요건(필수)
지리산 생태과학관 운영전문요원	지방행정서기(일반임기제)	1. 고등학교를 졸업한 후 1년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람이거나 2. 2년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 3. 또는, 9급 또는 9급상당 이상의 공무원으로 1년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 중 4. 과학관의 설립·운영 및 육성에 관한 법률 시행령 제6조(전문직원의 자격) 제1호부터 제6호 중 어느 하나에 해당하는 사람 ※ 경력 ※ 관련분야 실무경력 : 식물생태, 동물생태 분야

요건으로 응시하는 경우 시험공고일 현재 퇴직후 3년이 경과되지 아니하여야 함(지방공무원 임용령 제17조 1항 4호)

※ 관련분야 실무경력 인정범위 : 국가, 지방자치단체, 공공기관, 기업체 등에서 식물생태, 동물생태를 수행한 경력으로서 경력증명서상 근무기간, 담당업무, 직위가 명시되어야 함

5. 보수 수준

- 보수는 「지방공무원보수규정」 제35조 제3항 규정에 따라 연봉 한계액의 하한액을 기준으로 책정하되, 임용예정자의 자격·능력·경력 등을 고려하여 협의 결정할 수 있음

임용등급	상한액	하한액	비 고
8급(상당)	52,760천 원	37,635천 원	

※ 연봉외 급여는 「지방공무원보수규정」 및 「지방공무원수당 등에 관한 규정」에 따라 별도 지급

6. 시험방법 및 일정

가. 시험방법

- 1차 서류전형
 - 응시자의 자격·경력 등을 서면심사하여 적격 또는 부적격 판단
 - ※ 응시인원이 선발예정인원의 3배수 이상인 때에는 선발 예정인원의 3배수 이상으로 합격자를 결정할 수 있음
- 2차 면접시험
 - 1차 시험(서류전형) 합격자에 한하여 실시
 - 5대 평정요소에 의거 직무 수행에 필요한 능력 및 적격성 점검
 - ※ 평정요소 : 공무원으로서의 정신자세, 전문지식과 응용능력, 의사표현의 정확성·논리성, 예의·품행·성실성, 창의력·의지력·발전가능성

나. 시험일정

시험공고	응시원서 접수기간	시험구분	시험일시	합격자발표
'19. 7. 19(월)	'19. 7. 19 ~ '19. 7. 29	서류전형	-	'19. 7. 30
		면접시험	'19. 8. 1	'19. 8. 2

※ 시험 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

7. 응시원서 교부 및 접수

가. 원서교부 : 하동군 홈페이지 고시공고란 게시
(공고문에 첨부된 양식을 내려받아 사용)

나. 응시원서접수

○ 응시원서 접수 : 2019. 7. 19 ~ 7. 29 / 11일간

※ 접수시간은 평일 09:00~18:00 <점심시간(12:00~13:00) 제외>

○ 접수장소 : 하동군청 행정과 행정계(2층)

○ 접수방법 : 방문 또는 등기우편접수

- 주 소 : 우)52333, 경남 하동군 군청로23(하동군청) 행정과

- 등기우편접수시 응시수수료(8급 5,000원) 및 응시표 반송용 봉투(등기우표 부착, 주소와 성명 정확히 기재) 동봉

- 우편접수는 접수마감일 18:00까지 도착분에 한하여 인정

8. 제출 서류

가. 응시원서 1부(붙임 서식)

○ 사진 : 최근 6개월 이내 촬영한 동일원판의 탈모정면상반신 컬러사진
(3.5cm×4.5cm)

○ 응시수수료 : 8급 상당 - 5,000원

※ 하동군청 민원과에서 해당 수수료 납부 후 응시원서에 확인 날인

나. 이력서 1부(붙임 서식)

○ 이력서 상의 경력은 경력증명서에 의해 증명이 가능한 것만 인정함.

다. 자기소개서 1부(붙임 서식, A4 2매 내외)

라. 직무수행계획서 1부(붙임 서식, A4 5매 내외)

마. 개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서 1부(붙임 서식)

바. 주민등록 초본 1부(남자는 병역사항 포함)

사. 최종학교 졸업증명서 1부

○ 대학원 이상 졸업자의 경우 대학교, 대학원 졸업증명서 모두 제출
 아. 임용예정 직무분야의 경력증명서 1부(원본)

○ 근무기간, 직위, 직급 및 담당업무를 정확히 기재
 (발급기관 관인 및 직인, 발급 확인자 서명 및 연락처 포함)

○ 비정규, 비상근 경력은 반드시 주당 근무시간을 명시한 경력증명서 제출
 ※ 민간 경력의 경우, 사업자등록증 사본 등 사업체 성격을 확인할 수 있는 자료 첨부

자. 국민건강보험 자격득실 확인서 1부(원본)

○ 국민건강보험공단 홈페이지(www.nhic.or.kr)에서 출력 또는 공단방문 발급
 ○ 경력증명서의 경력을 검토할 수 있도록 보험가입 전체기간 출력

※ 모든 서류는 공고일 이후 발행분에 한하며 원서 접수시 원본을 반드시 지참하여야 함.

※ 제출서류 중 외국어로 된 일체의 서류는 한글번역본(공증필)을 제출한 경우에 한하여 인정함.

9. 응시자 유의사항

가. 응시희망자는 자격요건 등이 적합한지를 정확히 확인한 후 응시하시기 바랍니다.

나. 제출된 서류와 응시수수료는 반환하지 않으며, 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격 취소 또는 임용을 무효로 합니다.

다. 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후라도 신원조사 및 채용신체검사, 학위검증 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

라. 최종합격자의 임용포기, 합격취소, 임용결격사유 등으로 결원 발생시 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 면접시험 불합격기준에 해당하지 않은 자 중에서 차 순위자로 추가합격자를 결정 할 수 있습니다.

마. 응시원서나 각종 증명서의 기재사항 착오 또는 누락이나 연락불능 등으로 인하여 발생하는 불이익은 일체 응시자 본인의 책임입니다.

바. 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정인원보다 같거나 적을 경우(서류전형 결과 부적격으로 선발예정인원과 같거나 적은 경우 포함) 1회에 한하여 재공고 하며, 공고문의 내용이 사정에 의하여 변경될 경우에는 시험실시 7일

전에 변경사항을 하동군 홈페이지에 별도 공고합니다.

사. 경력증명서 원본이 첨부되지 않은 이력서상의 경력은 인정하지 않습니다.

아. 응시자중 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있습니다.

자. 기타 자세한 사항은 아래 연락처로 문의하시기 바랍니다.

- 채용절차 관련문의 : 행 정 과(☎ 055-880-2153)

- 담당직무 관련문의 : 환경보호과(☎ 055-880-2578)

- ※ 별지 : 1. 응시자 제출서류 목록표 (별지 제1호 서식)
2. 응시원서 (별지 제2호 서식)
3. 이력서 (별지 제3호 서식)
4. 자기소개서 (별지 제4호 서식)
5. 직무수행계획서 (별지 제5호 서식)
6. 개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서 (별지 제6호 서식)

<별지 제1호 서식>

<h2 style="margin: 0;">응시자 제출서류 목록표</h2>
--

성 명	임용예정분야	임용직급	비 고

■ 제출목록(총괄표)

목 록	제출 여부
1. 응시원서	
2. 이력서	
3. 자기소개서	
4. 직무수행계획서	
5. 개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서	
6. 최종학교 졸업증명서	
7. 주민등록초본	
8. 경력증명서 (사업자등록증 등 포함 제출)	
9. 건강보험자격득실확인서	
10. 기타 관련분야에 관한 능력을 인정받을 수 있는 자료 등	

* 제출한 항목에 대하여 제출 여부 란에“○”표시

<별지 제2호 서식>

(앞 면)


응 시 원 서(원본)



하동군인사위원회위원장 귀하

본인은 하동군 지방일반임기제공무원 임용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름이 없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의거 당해시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2019년 7월 일

※		()						사 진 
		()						
							-	
		(-)						하동군 수입증지 6,7급(7,000원) 8,9급(5,000원)

※응시번호		응 시 표 (지방일반임기제 임용시험)			
응시직급	지방행정서기 (일반임기제)	성명		사 진 [6개월 이내에 촬영한 탈 상반신 사  (3cm×4cm)으로 2매 모두 동일원판 이어야 함]	
주민등록 번호		-			
2019년 7월 일 하동군인사위원회위원장 					

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 사진위의 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 응시표를 분실하였을 때는 사진 1매를 가지고 시험일 전일까지 하동군 행정과로 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
3. 본 응시원서는 향후 기능시험 및 면접시험에 사용됩니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.
------	-----------------------

(뒷 면)

응시원서 작성요령

◎ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

- 1. 「※응시번호」 : 기재하지 않음
- 2. 응시직급 : 응시하고자 하는 모집단위의 직급을 기재함
(예, 행정사무관, 방호서기보 등)
- (응시분야) : 응시하고자 하는 모집단위의 분야를 기재
(○○분야, △△분야, □□분야 등)
- 3. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함
- 4. 성명·주민등록번호·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함
- 5. 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재
- 6. 정부수입인지 : 가까운 우체국에서 아래 해당 금액의 인지를 구입하여 붙이
되, 여러 매(枚)일 경우 금액을 확인할 수 있도록 붙임
- 5급 이상 : 1만원, 6·7급 : 7천원, 8·9급 : 5천원

「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자로서 응시수수료를 면제받을 경우 수입인지 대신 해당 증명서 첨부

< 붙임 2 >

이 력 서

가. 공통사항				
응시 번호		응시 분야		성 명

나. 응시자격				
경 력	근무기관	근무기간	직 위	담당업무
학 위	전공분야	학위 취득(예정)일	학위 종류	

3. 우 대 사 항 (해면부 호안 보수 및 매립 공사 추진 경력)				
경 력	근무기관	재직기간	공사명(주요 추진 사항)	직위
자 격 증	자격증명	취득일	검정기관	비고

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2019 년 7월 일

성 명 : (인)

< 붙임 3 >

자기소개서 및 직무수행계획서

◎ 자기소개서

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

◎ 직무수행계획서

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

☞ 면접심사 시 활용됨

< 붙임 5 >

개인정보 제공·이용 동의 안내문

하동군은 방호직 신규채용을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집·이용목적

- 일반직공무원의 채용심사를 위해 필요한 본인확인 및 심사자료
- ※ 수집한 개인정보는 채용 업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

2. 개인정보 수집항목

<필수정보>

- 사진 및 인적사항(성명,주민등록번호,성별,주소,이메일,휴대폰번호,병역사항 등)
- 응시자격 요건에 필요한 학력·경력·자격사항 등

<선택정보>

- 자기소개 및 우대요건과 관련된 학력·경력·자격사항 등
- ※ 상기 선택정보를 미작성하더라도 응시는 가능하며, 수집된 개인정보는 서류전형·면접시험 시 직무수행 적합성 등의 판단을 위해 활용됩니다.

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 채용심사 기간 전·후 보유, 이용, 보관됩니다.

4. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용

- 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 채용심사 대상에서 제외됩니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

※ 해당란에 체크 ✓ 표시

2019. 7. .

작성자 성명 : ○ ○ ○ (서명)

< 붙임 6 >

자격요건 검증을 위한 동의서

본인은 하동군 시행 2019년도 하동군 지방임기제 임용시험 응시자로서 하동군에서 시행하는 학위, 경력, 자격증 또는 기타 제출한 자료의 진위검증을 위한 확인서 발급에 동의합니다.

또한, 본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2019년 7월 일

성명 : (서명)

하동군인사위원회위원장 귀하

하동군 화개면 공고 제2019 - 18호

생활폐기물 분리배출 도우미 (기간제 근로자) 모집공고

하동군 화개면에서 효과적인 폐기물 분리배출을 위하여 생활폐기물 분리·배출 도우미 기간제 근로자를 다음과 같이 모집 공고합니다.

1. 모집개요

모집분야	채용인원	근 무 지	업무내용	근무기간
생활폐기물 분리배출 도우미	2명	하동군 화개면 관내	◦ 생활폐기물 분리배출 방법 홍보 및 계도	2019. 8. 1. ~ 12. 26.

2. 신청자격

- 가. 『하동군 공무원 및 기간제근로자 관리규정』 제12조(채용결격사유)에 해당하지 않는 자
- 나. 공고일 현재 하동군 화개면 관내에 거주(주민등록 등재)하고 만18세 이상인 자
- 다. 당해 업무를 원활히 수행할 수 있는 신체 건강한 자
- 라. 차량운전 가능자 우대

3. 근무조건

- 가. 채용신분 : 기간제근로자(일시사역인부)
- 나. 근무기간 : 2019. 8. 1. ~ 2019. 12. 26.
- 다. 근무시간 : 주4일, 1일 4시간(16:00 ~ 20:00)
 - ※ 금, 토요일에는 반드시 근무하여 주민들에게 쓰레기 올바른 분리·배출 유도
- ※ 여건에 따라 근무시간 조정 가능(탄력적 근무 실시)
- 라. 노임단가 : 33,400원/일
- 마. 후생복지 : 4대보험 적용, 주·월차, 유급휴일수당 지급

※ 도우미 활동 근무수칙

- 화개지역 재활용품 수거요일에 아파트, 빌라, 상가 등 방문 홍보 및 안내
- 재활용품 수거용기(거치대, 그물망 등) 관리 철저
- 1회용품 사용억제 대상 사업장(마트, 식당 등) 방문 홍보 및 계도
- 불법투기·소각 상습 발생지역(취약지대) 집중 순찰 및 쓰레기 배출요령 지도

4. 공고 및 접수기간

가. 공고기간 : 2019. 7. 26(금) ~ 7. 31(수)

나. 접수기간 : 2019. 7. 26(금) ~ 7. 31(수)

다. 접 수 처 : 하동군 화개면 총무부서(☎055-880-6055)

라. 접수방법 : 접수기간 중 근무시간 내(09:00~18:00) 개별방문 접수

5. 제출서류

가. 지원신청서, 이력서(사진 3.5Cm×4.5Cm 붙임), 주민등록등본 각 1부.

나. 개인정보 수집·이용 동의서 1부.

6. 선발방법

가. 1차시험 : 서류심사 : 2019. 7. 31(수)

나. 2차시험 : 면접시험 : 2019. 7. 31(수)

※ 1차 서류전형 통과자에 한하여 실시하되, 채용인원보다 인원이 많은 경우 실시

다. 최종합격발표 : 2019. 8. 1(목) ※합격자에 한하여 개별 유선통보

7. 기타사항

가. 제출된 서류는 반환하지 않으며 기재된 사항이 사실과 다를 경우 그에 대한 불이익은 응시자 본인의 책임이며 선정이 취소될 수 있습니다.

나. 합격포기 및 결격사유, 중도포기 등으로 인한 결원 발생시 후 순위자가 추가 채용될 수 있습니다.

다. 채용인원 미달시 재공고를 할 계획이며, 이후에도 참여자가 부족할 경우 기존 응시자 중에서 선발하여 채용 할 수 있습니다.

라. 채용기간 여건에 따라 사역일수는 변동 될 수도 있습니다.

마. 본 사업은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따라“기간제 근로자”로서 공개모집에 의하여 공개채용에 의한 근로계약을 체결하는 사업으로 연속사업이 아닌 단절사업으로 퇴직금을 지급하지 않습니다.

바. 이외 사항은 『하동군 공무원 및 기간제근로자 관리규정』에 준함

사. 기타 모집에 관한 문의사항은 하동군 화개면 총무부서(☎055-880-6055)로 문의 바랍니다.

2019. 7. 26.

화 개 면 장

생활폐기물 분리배출 도우미사업 지원신청서

접수 번호	
----------	--

성명	한글			사진 (3.5×4.5 cm) 1매
	한자			
생년월일				
도로명주소				
연락처		휴대폰		
자격·면허증		최종학력		
경력사항				
하동군 화개면 거주일	년 월 일 부터			

본인은 하동군 화개면 생활폐기물 분리배출 도우미사업 지원사업에 신청(지원)하고자 합니다.

2019. . .

신청인 (인)

하동군 화개면장 귀하

접수증
(생활폐기물 분리배출 도우미사업)

접수 번호		성명	(한글)
			(한자)
생년월일			

본인은 하동군 화개면 생활폐기물 분리배출 도우미사업 지원사업에 신청(지원) 접수하였습니다.

2019년 월 일

하동군 화개면장

접수자 : 직 성명 (인)

하동군 공고 제 2019 - 863호

영업신고사항 직권말소 처분예정 공시송달 공고

「부가가치세법」 제8조 규정에 따라 사업자등록 말소업소에 대하여 「식품위생법」 제37조(영업허가 등) 제7항 및 같은 법 시행규칙 제47조의2 규정에 의거 직권말소 예정사항을 사전에 등기 송달 하였으나, 등기우편물이 폐문부재, 이사감 등의 이유로 당사자에게 송달이 불가하여 「행정절차법」 제14조제4항의 규정에 따라 아래와 같이 공시송달 공고합니다.

2019년 7월 26일

하 동 군 수

- 1. 공 고 명 : 영업신고사항 직권말소 처분예정 공시송달 공고
- 2. 공고기간 : 2019. 7. 26.~ 2019. 8. 9.
- 3. 직권말소 예정일자 : 2019. 8. 10.
- 4. 직권말소처분 예정업소 현황

업 종	업소명(영업자)	소재지	위반사항	처분사항
일반음식점	동헌마루 (이*진)	경남 하동군 화개면 화개로 651	사업자등록 말소 (사업자 없음)	영업신고사항 직권말소

- 5. 근 거 : 식품위생법 제37조(영업허가 등) 제7항 및 같은법 시행규칙 제47조의2
- 6. 고지내용

가. 식품위생법 제37조제7항 및 같은법 시행규칙 제47조의2에 따라 2019년 8월 9일까지 의견이 없을 경우 상기 영업신고(등록) 사항에 대해 직권말소 처리됨을 알려드립니다.

나. 직권말소 된 내용에 대한 이의가 있는 경우 행정심판법 제27조 규정에 따라 처분이 있음을 알게 된 날로부터 90일 이내, 처분이 있었던 날부터 180일 이내에 재결청(경남도지사)에 행정심판을 청구할 수 있으며, 또한 행정소송법 제20조 규정에 따라 처분이 있음을 안 날부터 90이내, 처분이 있는 날부터 1년 이내에 피고를 관할하는 행정법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.

7. 처분에 대한 문의 : 하동군 보건소 안전위생담당부서 ☎ (055)880-2353

하동군인사위원회 공고 제2019 -867호

제6회 지방일반임기제(지리산생태과학관 운영 요원 8급상당) 공무원 임용 서류전형 합격자 발표 및 면접시험 시행계획 공고

하동군 공고 제2019-165호(2019.2.1.), 제2019-187호(2019.2.12.), 제2019-841호 (2019.7.19.)에 의거 지방일반임기제공무원 임용시험 서류전형 합격자 발표 및 면접시험 시행계획을 다음과 같이 공고합니다.

2019년 7월 30일
하동군인사위원회위원장

1. 서류전형 합격자

임용예정 부서	분 야	채용등급	선발예정 인원	서류전형 합격자
환경보호과	지리산생태과학관	지방행정서기 일반임기제 (8급 상당)	1	2019-6-1 전○인

2. 면접 일정 및 장소

채용분야	면접 시험				비고
	일 자	등록시간	면접시간	장 소	
일반임기제(8급상당)	2019. 7. 31.(수)	14:30	15:00 ~ 16:00	하동군청 상설회의장	(본관 2층)

※ 면접시간은 유동적임.

3. 면접 방법 : 개별 면접

4. 최종합격자 발표

- 발표일자 : 2019. 8. 1.(목) 예정
- 발표공고 : 하동군 홈페이지 고시공고(<http://www.hadong.go.kr>)

5. 응시자 주의사항

- 면접시험 응시 대상자는 시험 당일 응시표, 신분증을 지참하고 면접시험 등록시간까지 등록장소에 도착하여 등록하시기 바랍니다.
- 부득이한 사유가 있더라도 채용분야의 면접시간 종료시까지 도착하여 등록하지 않으면 면접시험 포기로 간주하여 불합격 처리됩니다.
- 본 시험 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경사항은 면접일자 3일전 하동군 홈페이지에 별도 공고합니다.
- 기타사항은 하동군 행정과(☎055-880-2153)로 문의하시기 바랍니다.

6. 면접장소 위치

- 등 록 장 소 : 하동군청 행정과(본관 2층)
- 면접시험장 : 하동군청 상설회의장(본관 2층)
- 주 소 : 하동군 하동읍 군청로 23

하동군 공고 제2019 - 869호

2019년 1월 1일 기준 개별공시지가 조정 공고

「부동산 가격공시에 관한 법률」 제11조 및 「같은 법 시행령」 제21조 규정에 따라 2019년 1월 1일 기준 개별공시지가 이의신청 제출된 지번에 대한 개별공시지가를 조정 공고합니다.

- 1. 가 격 기 준 일 : 2019. 1. 1.
- 2. 정정지가 결정·공시일 : 2019. 7. 31.
- 3. 정정지가 결정·공시 필지수 : 12필지

(단위 : 원/㎡)

연번	토 지 소 재 지	지 목	당초결정지가	정정지가	비 고
1	하동군 화개면 덕은리 859-3	전	27,500	23,100	
2	하동군 악양면 매계리 88-1	대	60,500	82,200	
3	하동군 악양면 매계리 88-7	답	20,700	22,200	
4	하동군 악양면 봉대리 754-2	전	6,430	19,400	
5	하동군 악양면 평사리 292	과수원	13,200	15,100	
6	하동군 악양면 평사리 293-1	과수원	14,500	15,100	
7	하동군 악양면 평사리 294-2	답	14,500	15,100	
8	하동군 악양면 평사리 296-3	답	16,100	15,100	
9	하동군 악양면 평사리 296-4	답	16,100	15,100	
10	하동군 악양면 평사리 296-5	답	14,700	15,100	
11	하동군 악양면 평사리 484	답	12,500	32,900	
12	하동군 악양면 평사리 1176-7	주유소	183,900	66,400	

4. 행정사항

본 처분에 이의가 있을 경우 처분 등이 있음을 안 날로부터 90일 이내에 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있음을 알려드립니다.

5. 기타사항

하동군 홈페이지에서 개별공시지가를 확인할 수 있으며, 기타사항은 재정관리과 부동산평가담당부서(☎055-880-2298)로 문의하여 주시기 바랍니다.

2019년 7월 31일

하 동 군 수

하동군 공고 제2019 - 874호

하동군 지방공무원 공무 국외여행 규정 전부개정규정안 행정예고

「하동군 지방공무원 공무 국외여행 규정 전부개정규정안」을 제정함에 있어 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「하동군 법무행정 처리 규정」 제7조제2항에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2019년 8월 1일

하 동 군 수

1. 자치 법규명 : 하동군 지방공무원 공무 국외여행 규정 전부개정안
2. 제안 이유 : 공무국외출장과 관련된 절차의 객관성 및 투명성을 제 공하기 위함
3. 주요 내용 : 하동군 지방공무원 공무 국외여행 규정 전부개정
4. 의견 제출 : 이 규정 전부개정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 개 인은 2019년 8월 21일까지 하동군 행정과 혁신지원담당 (전화 055-880-2163, FAX 055-880-2159, e-mail 35hero@korea.kr)으로 **【별지 서식】**에 따라 그 의견 을 제출하여 주시기 바랍니다.

- 【별지서식】** 가. 예고 사항에 대한 항목별 의견
 나. 성명(기관단체의 경우에는 기관단체명과 대표자 성명)

붙 임 하동군 지방공무원 공무 국외여행 규정 전부개정안(별표, 별지서식 포함)

【별지】

행정예고사항에 대한 의견서

□ 규정명 : 하동군 지방공무원 공무 국외여행 규정

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

개정안 내용	의 견	비고

하동군 훈령 제 호

하동군 공무국외출장 규정 전부개정규정안

하동군 지방공무원 공무 국외여행 규정 전부를 다음과 같이 개정한다.

하동군 공무국외출장 규정

제1조(목적) 이 규정은 하동군 소속 공무원의 공무국외출장 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정의 적용 범위는 다음과 같다.

- 1. 하동군(이하 “군”이라 한다) 소속 공무원이 공무의 수행, 그 밖에 그 직무와 관련하여 국외에 출장하거나 파견되는 경우
- 2. 제1호의 규정에 해당하는 자 이외의 자가 군의 예산으로 공무수행을 위하여 국외에 출장하거나 파견되는 경우

제3조(허가권자) ① 제2조제1항에 따른 공무국외출장 등은 하동군수(이하 “군수”라 한다)가 허가한다.

② 군수는 다음 각 호의 사항을 부군수, 기획행정국장 전결로 허가처리하게 할 수 있다.

- 1. 부군수 : 5급이상 공무원의 공무국외출장 등
- 2. 기획행정국장 : 6급이하 공무원의 공무국외출장 등

제4조(심사위원회의 설치 및 구성) ① 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장 등의 타당성을 심사하기 위하여 하동군 공무국외

출장심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 출장경비의 전부 또는 일부를 공무국외출장자의 소속기관 외의 기관 · 단체 또는 개인이 부담하는 공무국외출장
2. 각종 시찰 · 견학 · 참관 · 자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장과 그 연간운영계획
3. 해당 기관이 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외출장
4. 그 밖에 군수가 위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외출장

② 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 7명의 위원으로 구성하되, 위원 중 1명은 위촉직 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 부군수로 하고, 위원은 행정과장, 기획예산과장, 경제전략과장, 재정관리과장, 건설교통과장으로 한다.

④ 위촉직 위원은 공무국외출장 분야에 전문적 식견을 가진 사람으로 군수가 위촉한다.

⑤ 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례에 한하여 연임할 수 있다.

제4조의2(위원회 운영) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 긴급한 공무국외출장 또는 위원회 소집이 어려운 경우에는 서면으로 심사할 수 있다.

③ 공무국외출장자가 심사위원 본인이거나, 그 소속 상관 또는 직원일 경우 해당 위원은 그 안건의 심사에서 제외된다.

제5조(심사 및 허가 절차) ① 공무국외출장 등을 하고자 하는 부서의 장(이하 “주관부서의 장”이라 한다)은 출국 20일 전까지 공무국외출장 등

업무를 담당하는 부서의 장(이하 “담당부서의 장”이라 한다)에게 별지 제1호서식의 공무국외출장 계획서 및 그 밖에 필요한 증명서류를 첨부하여 허가신청을 하여야 한다.

② 주관부서의 장이 제1항에 따라 허가신청할 경우 담당부서의 장은 공무국외출장 등의 타당성을 검토하여 허가권자의 허가를 얻은 후 주관부서의 장에게 허가 통보를 하여야 한다. 다만, 제4조제1항 각 호에 해당하는 경우에는 위원회에 심사 요청을 하여야 한다.

③ 공무국외출장 등 계획 수립 시 주관부서에서는 기존자료 활용 및 중복출장 여부의 확인을 위하여 담당부서와 사전에 협의하고 협조를 받아야 한다.

④ 공무국외출장 등의 허가 및 심사기준은 별표 1와 같으며, 심사의결서는 별표 2에 따른다.

제6조(공무국외출장 등의 제한) ① 직무상 이해관계가 있는 기관·단체 또는 개인(이하 “직무상 이해관계자”라 한다)이 출장경비의 전부 또는 일부를 부담하는 등의 공무국외출장은 할 수 없다. 다만, 그 필요성이 인정된 경우로써 위원회의 심사를 거쳐 군수가 허가한 경우에는 예외로 한다.

② 제1항의 단서의 경우 공무국외출장과 관련하여 직무상 이해관계자가 부담하는 경비는 「공무원 여비 규정」에서 정한 범위의 운임과 숙박비·식비 등을 초과할 수 없다.

③ 물품구매계약 또는 용역에 포함된 공무국외출장은 제한한다. 다만, 사업특성상 현지조사가 필요한 부분은 계약서에서 분리하여 따로 예산을 확보하여 시행한다.

제7조(소양교육) 공무국외출장자는 담당부서에서 실시하는 출장자 수칙, 보안서약 등 공무국외출장에 따른 소양교육을 받아야 한다. 다만, 출장자의 경력, 공무국외출장 경험 등을 고려하여 대상자에 대한 교육을 하

지 아니할 수 있다.

제8조(현지활동 등) ① 공무국외출장자는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 허가권자에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

② 공무국외출장자는 공직자로서의 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 기타 국위를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.

③ 공무국외출장 중에는 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하는 일체의 행위를 해서는 아니 된다.

제9조(보고서 등의 제출 및 등록) ① 공무국외출장 등을 마치고 귀국한 공무국외출장자는 30일 이내에 별지 제2호서식에 의한 공무국외출장 결과보고서를 군수에게 제출하여야 한다.

② 군수는 제5조제1항 및 제9조제1항에 따라 제출받은 공무국외출장계획서 및 공무국외출장 보고서를 15일 이내에 인사혁신처 국외출장연수정보시스템에 등록하여야 한다. 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우에는 그러하지 아니한다.

제10조(사후관리 등) ① 군수는 공무국외출장 등을 마치고 귀국한 공무원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

② 군수는 소속 공무원 중에서 제8조에 따른 공무국외출장 보고서의 제출 및 등록, 그 밖에 공무국외출장의 사후관리에 관한 업무를 담당할 사람을 지정하여야 한다.

제11조(공무국외출장비의 환수) 천재지변 등 불가피한 경우 외에 위원회에

서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는 「지방공무원법」 제46조 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의8 규정에 따라 환수한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

공무국외출장 심사 및 허가기준(제5조제4항 관련)

항목	확인사항	예	아니오
출장의 필요성	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지?		
	3. 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지?		
	4. 꼭 필요한 출장인가?		
방문국과 방문기관의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가와 기관을 방문하는가?		
	2. 과거에 다른 출장자가 방문기관을 방문하였거나 또는 지금 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는가?		
	3. 수집하려는 자료가 국외출장연수정보시스템에 수집되어 관리되고 있는지 확인하였는가?		
	4. 수집하려는 자료가 인터넷을 통해 찾을 수 있는지 확인하였는가?		
	5. 방문 국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?		
	6. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가?		
	7. 여러 국가(도시) 방문시 불필요한 이동은 없는가?		
출장자의 적합성	1. 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되어 있는가?		
	3. 출장자의 업무분장이 명확한가?		
출장시기의 적시성	1. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하는 등 방문 시기는 적합한가?		
	2. 국내외 등 출장을 삼가 해야 할 특별한 사정이 있는가?		
출장경비의 적정성	1. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집, 포상, 격려가 주된 목적인 공무국외출장의 경우 출장경비가 예산에 반영되어 있는가?		
	2. 출장경비가 공무원여비규정에 의하여 산출되었는가?		
	3. 출장자의 공적 항공마일리지의 보유현황·활용 가능 여부를 확인하였는가?		
	4. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 항공료, 체재비 등을 적정하게 받았는가?		

심사위원 또는 확인자 소 속 :
 직 급(위) :
 성 명 : (서명)

[별표 2]

하동군 공무국외출장심사위원회 심사의결서(제5조제4항 관련)

심사일시		
장 소		
심의 안전	제 목	공무국외출장 심의
	개 요	○ 출장국 및 출장지 : ○ 출장목적 ○ 출장기간 : . .() ~ . .()<박 일> ○ 출장자
심의 결정사항		

위와 같이 심사의결합니다.

년 월 일

직 위	성 명	심사결과		서 명	비고
		가	부		
위원장	부 군 수				
부위원장	행정과장				
위 원	기획예산과장				
위 원	경제전략과장				
위 원	재정관리과장				
위 원	건설교통과장				
위 원	위촉위원				

[별지 제1호 서식]

공무국외출장 계획서(제5조제1항 관련)

1. 출장개요

출장목적							
출장기간							
출 장 국							
방문기관							
출 장 자	소속	직급	성명	성별	연령	출장경비	
						금액	부담기관
	계					천원	

2. 출장일정

월일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비

성명	계	항공운임	체 재 비			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			

4. 출장효과

[별표 제2호 서식]

공무국외출장 결과보고서(제9조제1항 관련)

I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 출장자 인적사항

II. 출장내용

- 주요 활동 내용 (일정별 또는 활동내역별로 작성)

III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항

※ 선물수령 관련 선물수령 여부 : 예 아니오 / 선물신고 여부 : 예 아니오

10만원(미화 100달러) 이상의 선물은 소속기관에 신고하여야 하며, 시장가액을 알 수 없는 경우에는 해당 선물목록을 소속기관에 제출하고 소속기관에 구성된 선물평가단의 평가를 거쳐 신고 여부 결정

IV. 첨부자료

- 공무국외출장계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
 - 항공사에서 발행하는 전자항공권(E-ticket) 및 열차·버스 승차권 등
 - 호텔 등 숙박비 Invoice 또는 영수증
 - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등
- 감염병 예방 등 안전조치 사항
 - 감염병 예방접종 확인서 사본(필요한 경우)
 - (개인, 단체)여행자보험 가입 증명서 사본

※ 첨부자료를 통한 개인정보 노출에 주의(필요시 부분 삭제)

하동군 공고 제2019-876호

▶ 2019년 하동군 지방일반임기제공무원(8급상당) 공무원 ◀

임용시험 최종합격자 공고

하동군 공고 제2019-165호, 제2019-187호 및 제2019-841호에 의거 시행한 2019년 제6회 하동군 임기제공무원 최종합격자를 다음과 같이 공고합니다.

2019년 8월 1일

하동군인사위원회위원장

○ 최종합격자

분 야	임용등급	최종 합격자 (응시번호)
지리산생태과학관 운영 요원	지방일반임기제 (8급상당)	2019-6-1

【문 의 처】

경상남도 하동군 행정과 인사담당자
(☎ 055-880-2153)

하동군 공고 제2019 - 877호

지방일반임기제공무원(8급상당) 채용시험계획 재공고

하동군에서는 일반임기제공무원을 다음과 같이 공개 모집하오니 참신하고 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2019년 8월 1일

하동군인사위원회위원장

1. 임용예정 직급 및 인원

임용예정분야	직급	인원	계약기간	근무 예정부서
하동야생차 박물관 관리	일반임기제 8급 상당	1명	2년	농업소득과 농업유산담당

※ 계약기간은 업무실적에 따라 총 근무년수 5년 범위 내 연장 가능

2. 채용대상 직무내용

채용예정분야	주요 업무
하동야생차 박물관 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 박물관 운영 및 관리 - 박물관 전시·행사 기획 및 운영 - 체험프로그램 개발 및 운영 - 소장유물 보관 관리 및 DB구축

3. 근거 법령

- 가. 「지방공무원법」 제25조의5, 제27조
- 나. 「지방공무원 임용령」 제3조의2, 제17조, 제21조의3
- 다. 「지방공무원 인사분야 통합지침」
- 라. 하동군 지방공무원 인사규칙

4. 응시 자격 기준

가. 공통요건

- 기준일 : 면접시험 시행예정일
- 「지방공무원법」 제31조(결격사유)에 해당되지 아니하고, 「지방공무원 임용령」 제65조, 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조 및 기타 법령에 의하여 응시자격이 정지당한 자는 응시할 수 없음.

《지방공무원법 제31조의 결격사유》

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람
(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
- 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
- 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

- 지역성별연령 : 제한 없음 (단, 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자)
- 대한민국 국적을 가진 자

나. 자격요건

임용예정분야	임용예정직급	자 격 기 준
하동야생차 박물관 관리	(일반임기제 8급상당)	※ 『박물관 및 미술관 진흥법 시행령』 제3조 및 별표 1에 근거 준학예사 이상 자격증 소지자

5. 보수 수준

- 보수는 「지방공무원보수규정」 제35조 제3항 규정에 따라 연봉 한계액의 하한액을 기준으로 책정하되, 임용예정자의 자격·능력·경력 등을 고려하여 협의 결정할 수 있음

임용등급	상한액	하한액	비 고
임기제 8급	52,760	37,635	

※ 연봉외 급여는 「지방공무원보수규정」 및 「지방공무원수당 등에 관한 규정」에 따라 별도 지급

6. 시험방법 및 일정

가. 시험방법

- 1차 서류전형
 - 응시자의 자격·경력 등을 서면심사하여 적격 또는 부적격 판단
 - ※ 응시인원이 선발예정인원의 3배수 이상인 때에는 선발예정인원의 3배수 이상으로 합격자를 결정할 수 있음
- 2차 면접시험
 - 1차 시험(서류전형) 합격자에 한하여 실시
 - 5대 평정요소에 의거 직무 수행에 필요한 능력 및 적격성 점검
 - ※ 평정요소 : 공무원으로서의 정신자세, 전문지식과 응용능력, 의사표현의 정확성·논리성, 예의·품행·성실성, 창의력·의지력·발전가능성

나. 시험일정

시험공고	응시원서 접수기간	시험구분	시험일시	합격자발표
'19. 8. 1(목)	'19. 8. 1 ~ '19. 8. 12	서류전형	-	'19. 8. 13.
		면접시험	'19. 8. 14.	'19. 8. 16.

※ 시험 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

7. 응시원서 교부 및 접수

가. 원서교부 : 하동군 홈페이지 고시공고란 게시(공고문에 첨부된 양식을 내려받아 사용)

나. 응시원서접수

○ 응시원서 접수 : 2019. 08. 1 ~ 08. 12/ 12일간

※ 접수시간은 평일 09:00 ~ 18:00 <점심시간(12:00 ~ 13:00) 및 국·공휴일 제외>

○ 접수장소 : 하동군청 행정과 행정담당(2층)

○ 접수방법 : 방문 또는 등기우편접수

- 주 소 : 우)52333, 경남 하동군 군청로23(하동군청) 행정과

- 등기우편 접수시 응시수수료(8급 5,000원) 및 응시표 반송용 봉투 (등기우표 부착, 주소와 성명 정확히 기재) 동봉

- 우편접수는 접수마감일 18:00까지 도착분에 한하여 인정

8. 제출 서류

가. 응시원서 1부(붙임 서식)

○ 사진 : 최근 6개월 이내 촬영한 동일원판의 탈모정면상반신 컬러사진(3.5cm×4.5cm)

○ 응시수수료 : 8급 상당 - 5,000원

※ 하동군청 민원과에서 해당 수수료 납부 후 응시원서에 확인 날인

나. 이력서 1부(붙임 서식)

○ 이력서 상의 경력은 경력증명서에 의해 증명이 가능한 것만 인정함.

다. 자기소개서 1부(붙임 서식, A4 2매 내외)

라. 직무수행계획서 1부(붙임 서식, A4 5매 내외)

마. 개인정보 제공·이용 동의서 1부(붙임 서식)

바. 주민등록 초본 1부(남자는 병역사항 포함)

사. 최종학교 졸업증명서 1부

○ 대학원 이상 졸업자의 경우 대학교, 대학원 졸업증명서 모두 제출

아. 임용예정 직무분야의 경력증명서 1부(원본)

○ 근무기간, 직위, 직급 및 담당업무를 정확히 기재

(발급기관 관인 및 직인, 발급 확인자 서명 및 연락처 포함)

○ 비정규, 비상근 경력은 반드시 주당 근무시간을 명시한 경력증명서 제출

※ 민간 경력의 경우, 사업자등록증 사본 등 사업체 성격을 확인할 수 있는 자료 첨부

자. 국민건강보험 자격득실 확인서 1부(원본)

○ 국민건강보험공단 홈페이지(www.nhic.or.kr)에서 출력 또는 공단방문 발급

○ 경력증명서의 경력을 검토할 수 있도록 보험가입 전체기간 출력

※ 모든 서류는 공고일 이후 발행분에 한하며 원서 접수시 원본을 반드시 지참하여야 함.

※ 제출서류 중 외국어로 된 일체의 서류는 한글번역본(공증필)을 제출한 경우에 한하여 인정함.

9. 응시자 유의사항

가. 응시희망자는 **자격요건 등이 적합한지를 정확히 확인한 후** 응시하시기 바랍니다.

나. 제출된 서류와 응시수수료는 반환하지 않으며, 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격 취소 또는 임용을 무효로 합니다.

다. 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후라도 신원조사 및 채용신체검사, 학위검증 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

라. 최종합격자의 임용포기, 합격취소, 임용결격사유 등으로 결원 발생시 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 면접시험 불합격기준에 해당하지 않은 자 중에서 차 순위자로 추가합격자를 결정 할 수 있습니다.

- 마. 응시원서나 각종 증명서의 기재사항 착오 또는 누락이나 연락불능 등으로 인하여 발생하는 불이익은 일체 응시자 본인의 책임입니다.
- 바. 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정인원보다 같거나 적을 경우(서류전형 결과 부적격으로 선발예정인원과 같거나 적은 경우 포함) 1회에 한하여 재공고 하며, 공고문의 내용이 사정에 의하여 변경될 경우에는 시험 실시 7일전에 변경사항을 하동군 홈페이지에 별도 공고합니다.
- 사. 경력증명서 원본이 첨부되지 않은 이력서상의 경력은 인정하지 않습니다.
- 아. 응시자중 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 자. 기타 자세한 사항은 아래 연락처로 문의하시기 바랍니다.
- 채용절차 관련문의 : 행 정 과(☎ 055-880-2153)
 - 담당직무 관련문의 : 농업소득과(☎ 055-880-2832)

<별지 제1호 서식>

응시자 제출서류 목록표

성 명	임용예정분야	임용직급	비 고

■ 제출목록(총괄표)

목 록	제출 여부
1. 응시원서	
2. 이력서	
3. 자기소개서	
4. 직무수행계획서	
5. 개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서	
6. 최종학교 졸업증명서	
7. 주민등록초본	
8. 경력증명서 (사업자등록증 등 포함 제출)	
9. 건강보험자격득실확인서	
10. 기타 관련분야에 관한 능력을 인정받을 수 있는 자료 등	

* 제출한 항목에 대하여 제출 여부 란에“○”표시

(뒷 면)

응시원서 작성요령

◎ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

- 1. 「※응시번호」 : 기재하지 않음
- 2. 응시직급 : 응시하고자 하는 모집단위의 직급을 기재함
(예, 행정사무관, 방호서기보 등)
- (응시분야) : 응시하고자 하는 모집단위의 분야를 기재
(○○분야, △△분야, □□분야 등)
- 3. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함
- 4. 성명·주민등록번호·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함
- 5. 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재
- 6. 정부수입인지 : 가까운 우체국에서 아래 해당 금액의 인지를 구입하여 붙이
되, 여러 매(枚)일 경우 금액을 확인할 수 있도록 붙임
- 5급 이상 : 1만원, 6·7급 : 7천원, 8·9급 : 5천원

「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자로서 응시수수료를 면제받을 경우 수입인지 대신 해당 증명서 첨부

< 붙임 3 >

자기소개서 및 직무수행계획서

◎ 자기소개서

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

◎ 직무수행계획서

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

 면접심사 시 활용됨

< 붙임 5 >

개인정보 제공·이용 동의 안내문

하동군은 지방임기제 신규채용을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집·이용목적

- 일반직공무원의 채용심사를 위해 필요한 본인확인 및 심사자료
- ※ 수집한 개인정보는 채용 업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

2. 개인정보 수집항목

<필수정보>

- 사진 및 인적사항(성명,주민등록번호,성별,주소,이메일,휴대폰번호,병역사항 등)
- 응시자격 요건에 필요한 학력·경력·자격사항 등

<선택정보>

- 자기소개 및 우대요건과 관련된 학력·경력·자격사항 등
- ※ 상기 선택정보를 미작성하더라도 응시는 가능하며, 수집된 개인정보는 서류전형·면접시험 시 직무수행 적합성 등의 판단을 위해 활용됩니다.

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 채용심사 기간 전·후 보유, 이용, 보관됩니다.

4. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용

- 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 채용심사 대상에서 제외됩니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

※ 해당란에 체크 ✓ 표시

2019. . .

작성자 성명 : (서명)

화개면 공고 제2019 - 19호

2019년 화개면 공중화장실 위탁관리자 모집

하동군 공중화장실 설치 및 관리 조례 제6조 규정에 의거 『형제봉활공장 화장실 위탁관리자』 모집을 다음과 같이 공고 합니다.

2019년 8월 2일

화 개 면 장

□ 신청기간 : 2019. 8. 5(월) ~ 2019. 8. 9(금)

□ 신청자격

- 화개면 거주자
- 공중화장실 청결유지 관리가 가능한 자
 - ※ 화장실 인근 거주자, 장애인, 저소득, 다자녀 우대(붙임 2 배점표 참고)
 - ※ 근로무능력자 신청불가

□ 신청내용

- 위 탁 명 : 2019년도 공중화장실 민간위탁관리
- 위탁관리자 : 1명
- 위탁기간 : 2019. 08. 12 ~ 2019. 12. 31
- 위탁시설 및 위탁관리비 지급액

화장실명	등 급	단 가	지 급 액	비 고
계		1개월		
형제봉활공장	특	400,000	400,000	

제출서류

○ 공중화장실 위탁관리자 신청서 1부 【붙임 1】

결과통보 : 개별 유선 통보

접 수 처 : 하동군 화개면사무소 총무계(☎055-880-6055)

접수마감 : 2019. 8. 9(금요일) 18:00까지

【 붙임 1 】

공중화장실 위탁관리 신청서

1. 명 칭			
2. 사용시설구분			
3. 위 탁 운 영 관 리 기 간	년	월	일 (개월)
	년	월	일
4. 위탁관리목적			
5. 위탁관리 신청자	성명		생년월일
	주소		전화번호
6. 개인정보활용동의	※ 채용신청서 확인 목적		

위와 같이 화개면 공중화장실을 위탁 받아 관리하고자 하동군 공중화장실 설치 및 관리 조례 제6조 규정에 의거 신청합니다.

년 월 일

주소 :

성명 : 서명(인)

화 개 면 장 귀하

※ 타 읍면 주민 신청 불가

【붙임 2】

■ 채용신청자 배점표(안)

구 분	항 목	배 점	비 고
계	개 항목	최대20점	
화장실 인근 거주	~ 1km ²	4	
	1km ² ~ 4km ²	3	
	4km ² ~ 6km ²	2	
장애인	기초수급	5	
	차상위	3	
저소득층	기초수급	5	
	차상위	3	
다자녀보육		3	
한부모가정		3	

※ 타 읍면 주민 신청 불가

※ 근로무능력자 평가 제외

하동군 공고 제2019-908호

제7회 지방일반임기제(하동야생차박물관 관리 8급상당) 공무원 임용 서류전형 합격자 발표 및 면접시험 시행계획 공고

하동군 공고 제2019-715호(2019.6.14.), 제2019-756호(2019.6.25.), 제 2019-877호(2019.8.1.)에 의거 지방일반임기제공무원 임용시험 서류전형 합
격자 발표 및 면접시험 시행계획을 다음과 같이 공고합니다.

2019년 8월 13일
하동군인사위원회위원장

1. 서류전형 합격자

임용예정 부 서	분 야	채용등급	선발예정 인 원	서류전형 합격자
특화산업과	하동야생차박물관 관리	지방행정서기 일반임기제 (8급 상당)	1	2019-7-1 이00

2. 면접 일정 및 장소

채용분야	면접 시험				비고
	일 자	등록시간	면접시간	장 소	
일반임기제 (8급상당)	2019. 8. 16.(금)	14:30	15:00 ~ 16:00	하동군청 상설회의장	(본관 2층)

※ 면접시간은 유동적임.

3. 면접 방법 : 개별 면접

4. 최종합격자 발표

- 발표일자 : 2019. 8. 19.(월) 예정
- 발표공고 : 하동군 홈페이지 고시공고(<http://www.hadong.go.kr>)

5. 응시자 주의사항

- 면접시험 응시 대상자는 시험 당일 응시표, 신분증을 지참하고 면접시험 등록시간까지 등록장소에 도착하여 등록하시기 바랍니다.
- 부득이한 사유가 있더라도 채용분야의 면접시간 종료시까지 도착하여 등록하지 않으면 면접시험 포기로 간주하여 불합격 처리됩니다.
- 본 시험 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경사항은 면접일자 3일전 하동군 홈페이지에 별도 공고합니다.
- 기타사항은 하동군 행정과(☎055-880-2153)로 문의하시기 바랍니다.

6. 면접장소 위치

- 등 록 장 소 : 하동군청 행정과(본관 2층)
- 면접시험장 : 하동군청 상설회의장(본관 2층)
- 주 소 : 하동군 하동읍 군청로 23