



공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

# 공 보

**제548호 2016. 7. 20. (수)**

선 결	기관의 장

## 조 례

거창군 조례 제2328호 거창군 행정기구 설치조례 일부개정조례 ..... 3

## 규 칙

거창군 규칙 제1207호 거창군 행정기구 설치조례 시행규칙 일부개정규칙 ..... 19  
 거창군 규칙 제1208호 거창군 지방공무원 정원조례 일부개정규칙 ..... 31

## 훈 령

거창군 훈령 제398호 거창군의 세부분장사무 등에 관한 규정 일부개정규정 ..... 34  
 거창군 훈령 제399호 거창군 정원관리기관별 직렬별 정원 배정 규정 일부개정규정 .... 95

거창군 훈령 제400호 거창군 공무원 및 기간제근로자 관리규정 전부개정규정 ..... 98  
 거창군 훈령 제401호 거창군 기간제 및 단시간근로자 관리규정 ..... 148

고 시
-----

거창군 고시 제2016-74호 도로명주소 개별 고시 ..... 163

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

발행 : 거창군 / 편집 : 기획감사실 (055-940-3043, 행정 3043)

거창군의회에서 의결된 거창군 행정기구 설치조례  
일부개정조례를 공포한다.

## 거 창 군 수 양 동 인

2016년 7월 20일

거창군 조례 제2328호

### 거창군 행정기구 설치조례 일부개정조례

거창군 행정기구 설치조례 일부를 다음과 같이 한다.

제2조제2항을 다음과 같이 한다.

② 직속기관의 장, 사업소의 장, 읍·면장의 직급은 규칙으로 정한다.

제3조제1항 중 “주민생활지원실, 행정과, 창조산업과, 재무과, 민원봉사과”를 “민원  
봉사실, 행정과, 기업지원과, 재무과, 복지정책과”로 “승강기경제과”를 “경제교통과”  
로 “산림녹지과”를 “산림과”로 “녹색환경과”를 “환경과”로 한다.

제3조제2항제1호 바목을 삭제하고, 같은 호 사목을 바목으로 하며, 바목(종전  
사목) 중 “규제개혁 추진”을 “규제개혁”으로 한다.

제3조제2항제2호를 제6호로 하고, 같은 항 제6호를 제2호로 한다.

제3조제2항제6호(종전 제2호) 각 목외의 본문 “주민생활지원실장”을 “복지  
정책과장”으로 하고, 같은 호 가목 중 “주민생활지원서비스”를 “복지정책”으로  
한다.

제3조제2항제3호 다목을 다음과 같이 하고, 바목을 다음과 같이 신설한다.  
다. 공무원 후생 및 공무원단체 운영지원에 관한 사항  
바. 인구증가시책 추진에 관한 사항

제3조제2항제4호 각 목외의 본문과 가목부터 라목까지를 다음과 같이 한다.

4. 기업지원과장

- 가. 현안 및 역점사항 추진에 관한 사항
- 나. 기업지원에 관한 종합기획 및 조정관리
- 다. 승강기산업 육성 및 지원에 관한 사항
- 라. 투자유치에 관한 사항

제3조제2항제2호(종전 제6호) 각 목외의 본문 “민원봉사과장”을 “민원봉사실장”으로 하고, 같은 호 마목을 다음과 같이 신설한다.

- 마. 지적재조사에 관한 사항

제3조제2항제7호라목을 삭제하고, 마목을 라목으로, 바목을 마목으로 하며, 같은 호 나목 중 “인적·사회적 재난”을 “인적·물적·사회적 재난”으로 하고, 같은 호 가목을 다음과 같이 한다.

- 가. 안전정책 수립 및 안전관리 총괄에 관한 사항

제3조제2항제8호를 다음과 같이 한다.

8. 경제교통과장

- 가. 지역경제 발전 및 고용정책에 관한 사항
- 나. 상공 및 에너지에 관한 사항
- 다. 교통행정 및 운수에 관한 사항

제3조제2항제9호라목을 삭제하고, 같은 호 라목·마목을 다음과 같이 신설한다.

- 라. 각종 문화예술행사의 기획·유치 및 시설관리에 관한 사항
- 마. 문화센터, 박물관, 무형문화재 전수관, 문화원사 관리·운영에 관한 사항

제3조제2항제10호 각 목외의 본문 “산림녹지과장”을 “산림과장”으로 하고,

같은 호 다목과 라목을 다음과 같이 하고, 마목을 다음과 같이 신설한다.

- 다. 공원·녹지 조성 및 관리에 관한 사항
- 라. 임산물 생산, 화강석산업 육성에 관한 사항
- 마. 산림휴양에 관한 사항

제3조제2항제11호 각 목외의 본문 “녹색환경과장”을 “환경과장”으로 하고, 같은 호 나목, 라목을 다음과 같이 하고, 마목을 다음과 같이 신설한다.

- 나. 폐기물 관리에 관한 사항
- 라. 자연환경보전에 관한 사항
- 마. 야생생물 보호 및 관리에 관한 사항

제3조제2항제13호 나목 중 “자전거도로 개설 및”을 “자전거”로 한다.

제7조제14호 중 “농촌지도를 위하여 필요한 사항”을 “농촌지도에 관한 사항”으로 하고, 같은 조 제16호, 제18호를 다음과 같이 하고, 같은 조에 제19호부터 제22호를 다음과 같이 신설한다.

- 16. 귀농·귀촌에 관한 사항
- 18. 농촌진흥에 관한 사항
- 19. 향노화산업에 관한 사항
- 20. 향노화작물 연구개발에 관한 사항
- 21. 농산물수출에 관한 사항
- 22. 일반농산어촌개발사업에 관한 사항

제8조제1항 중 “제7조·제8조·제10조”를 “제10조·제13조”로 하고, “제7조·제8조”를 “제8조·제10조”로 한다.

제10조제1항 중 “제9조”를 “제11조”로 한다.

제4장 중 “제1절 상하수도사업소”를 “제2절 수도사업소”로 하고, “제2절 문화센터”를 “제1절 평생교육센터”로 하며, 제3절을 제4절로 하고, “제4절 체육

청소년사업소”를 “제3절 체육시설사업소”로 한다.

제11조부터 제13조까지를 제14조부터 제16조까지로 하고, 제14조(종전 제11조)제1항·제2항, 제15조(종전 제12조) 중 “상하수도사업소”를 “수도사업소”로 한다.

제14조부터 제16조까지를 제11조부터 제13조까지로 하고, 제12조(종전 제15조) 중 “문화센터”를 “평생교육센터”로 하며, 제11조(종전 제14조)를 다음과 같이 한다.

**제11조(설치)** ① 법 제114조에 따라 평생교육진흥 관련 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 평생교육센터를 둔다.

② 평생교육센터는 거창군 거창읍 교촌길 100-30에 둔다.

제13조(종전 제16조) 각 호를 다음과 같이 한다.

1. 평생학습에 관한 사항
2. 교육진흥에 관한 사항
3. 청소년 보호육성에 관한 사항
4. 도서관 관리·운영에 관한 사항

제17조부터 제19조까지를 제20조부터 제22조까지로 하고, 제20조부터 제22조까지를 제17조부터 제19조까지로 하며, 제17조(종전 제20조) 제1항·제2항 및 제18조(종전 제21조) 중 “체육청소년사업소”를 “체육시설사업소”로 하고, 제19조(종전 제22조)제3호를 다음과 같이 한다.

3. 스포츠 마케팅에 관한 사항

제23조제1항 중 “제3항·제4항 및 제4조제3항·5항”을 “제3항 및 제4조의2”로 하며, 같은 조 제2항 중 “제4조제3항”을 “제4조의2”로 한다.

별표를 별지와 같이 한다.

## 부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 거창군 인구증가 지원조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조 중 “주민생활지원실장”을 “복지정책과장”으로 한다.

제15조 중 “창조산업과장”을 “평생교육센터소장”으로 한다.

제20조제5호 중 “녹색환경과”를 “환경과”로 하고, 같은 조 제6호·제7호·제8호·제10호 중 “창조산업과”를 “평생교육센터”로 하고, 같은 조 제9호 중 “문화센터”를 “문화관광과”로 한다.

② 거창군 주민참여예산제 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제2항 중 “주민생활지원실장”을 “복지정책과장”으로 한다.

③ 거창군 공립어린이집 관리 및 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조제2항 중 “주민생활지원실장”을 “복지정책과장”으로 한다.

④ 거창군 사회복지기금 설치·운용 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조제1항제1호 중 “주민생활지원실장”을 “복지정책과장”으로 한다.

⑤ 거창군 지역사회보장협의체 구성 및 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항, 제5조제5항 중 “주민생활지원실장”을 “복지정책과장”으로 한다.

⑥ 거창군 의료급여기금특별회계 설치 및 운용조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 “주민생활지원실장”을 “복지정책과장”으로 한다.

⑦ 거창군 장애인복지위원회 구성 및 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항 중 “주민생활지원실장”을 “복지정책과장”으로 한다.

⑧ 거창군 외국인주민 지원조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제3항 중 “주민생활지원실장, 행정과장, 경제과장”을 “행정과장, 복지정책과장, 경제교통과장”으로 한다.

⑨ 거창군 사회적기업등의 육성 및 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항 중 “주민생활지원실장, 경제과장”을 “복지정책과장, 경제교통과장”으로 한다.

⑩ 거창군 공동주택관리 지원조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

“주민생활지원실장, 건설교통과장, 도시건축과장, 재난관리과장, 상하수도사업소장”을 “복지정책과장, 건설과장, 도시건축과장, 안전총괄과장, 수도사업소장”으로 한다.

⑪ 거창군 교통약자의 이동편의 증진조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

“주민생활지원실장, 안전총괄과장”을 “복지정책과장, 경제교통과장”으로 한다.



공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

# 공 보

**제548호 2016. 7. 20. (수)**

선 결	기관의 장

## 조 례

거창군 조례 제2328호 거창군 행정기구 설치조례 일부개정조례 ..... 3

## 규 칙

거창군 규칙 제1207호 거창군 행정기구 설치조례 시행규칙 일부개정규칙 ..... 19  
 거창군 규칙 제1208호 거창군 지방공무원 정원조례 일부개정규칙 ..... 31

## 훈 령

거창군 훈령 제398호 거창군의 세부분장사무 등에 관한 규정 일부개정규정 ..... 34  
 거창군 훈령 제399호 거창군 정원관리기관별 직렬별 정원 배정 규정 일부개정규정 .... 95



거창군 훈령 제400호 거창군 공무원 및 기간제근로자 관리규정 전부개정규정 ..... 98  
 거창군 훈령 제401호 거창군 기간제 및 단시간근로자 관리규정 ..... 148

고 시

거창군 고시 제2016-74호 도로명주소 개별 고시 ..... 163

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

발행 : 거창군 / 편집 : 기획감사실 (055-940-3043, 행정 3043)

거창군의회에서 의결된 거창군 행정기구 설치조례  
일부개정조례를 공포한다.

## 거 창 군 수 양 동 인

2016년 7월 20일

거창군 조례 제2328호

### 거창군 행정기구 설치조례 일부개정조례

거창군 행정기구 설치조례 일부를 다음과 같이 한다.

제2조제2항을 다음과 같이 한다.

② 직속기관의 장, 사업소의 장, 읍·면장의 직급은 규칙으로 정한다.

제3조제1항 중 “주민생활지원실, 행정과, 창조산업과, 재무과, 민원봉사과”를 “민원  
봉사실, 행정과, 기업지원과, 재무과, 복지정책과”로 “승강기경제과”를 “경제교통과”  
로 “산림녹지과”를 “산림과”로 “녹색환경과”를 “환경과”로 한다.

제3조제2항제1호 바목을 삭제하고, 같은 호 사목을 바목으로 하며, 바목(종전  
사목) 중 “규제개혁 추진”을 “규제개혁”으로 한다.

제3조제2항제2호를 제6호로 하고, 같은 항 제6호를 제2호로 한다.

제3조제2항제6호(종전 제2호) 각 목외의 본문 “주민생활지원실장”을 “복지  
정책과장”으로 하고, 같은 호 가목 중 “주민생활지원서비스”를 “복지정책”으로  
한다.

제3조제2항제3호 다목을 다음과 같이 하고, 바목을 다음과 같이 신설한다.  
다. 공무원 후생 및 공무원단체 운영지원에 관한 사항  
바. 인구증가시책 추진에 관한 사항

제3조제2항제4호 각 목외의 본문과 가목부터 라목까지를 다음과 같이 한다.

4. 기업지원과장

- 가. 현안 및 역점사항 추진에 관한 사항
- 나. 기업지원에 관한 종합기획 및 조정관리
- 다. 승강기산업 육성 및 지원에 관한 사항
- 라. 투자유치에 관한 사항

제3조제2항제2호(종전 제6호) 각 목외의 본문 “민원봉사과장”을 “민원봉사실장”으로 하고, 같은 호 마목을 다음과 같이 신설한다.

- 마. 지적재조사에 관한 사항

제3조제2항제7호라목을 삭제하고, 마목을 라목으로, 바목을 마목으로 하며, 같은 호 나목 중 “인적·사회적 재난”을 “인적·물적·사회적 재난”으로 하고, 같은 호 가목을 다음과 같이 한다.

- 가. 안전정책 수립 및 안전관리 총괄에 관한 사항

제3조제2항제8호를 다음과 같이 한다.

8. 경제교통과장

- 가. 지역경제 발전 및 고용정책에 관한 사항
- 나. 상공 및 에너지에 관한 사항
- 다. 교통행정 및 운수에 관한 사항

제3조제2항제9호라목을 삭제하고, 같은 호 라목·마목을 다음과 같이 신설한다.

- 라. 각종 문화예술행사의 기획·유치 및 시설관리에 관한 사항
- 마. 문화센터, 박물관, 무형문화재 전수관, 문화원사 관리·운영에 관한 사항

제3조제2항제10호 각 목외의 본문 “산림녹지과장”을 “산림과장”으로 하고,

같은 호 다목과 라목을 다음과 같이 하고, 마목을 다음과 같이 신설한다.

- 다. 공원·녹지 조성 및 관리에 관한 사항
- 라. 임산물 생산, 화강석산업 육성에 관한 사항
- 마. 산림휴양에 관한 사항

제3조제2항제11호 각 목외의 본문 “녹색환경과장”을 “환경과장”으로 하고, 같은 호 나목, 라목을 다음과 같이 하고, 마목을 다음과 같이 신설한다.

- 나. 폐기물 관리에 관한 사항
- 라. 자연환경보전에 관한 사항
- 마. 야생생물 보호 및 관리에 관한 사항

제3조제2항제13호 나목 중 “자전거도로 개설 및”을 “자전거”로 한다.

제7조제14호 중 “농촌지도를 위하여 필요한 사항”을 “농촌지도에 관한 사항”으로 하고, 같은 조 제16호, 제18호를 다음과 같이 하고, 같은 조에 제19호부터 제22호를 다음과 같이 신설한다.

- 16. 귀농·귀촌에 관한 사항
- 18. 농촌진흥에 관한 사항
- 19. 향노화산업에 관한 사항
- 20. 향노화작물 연구개발에 관한 사항
- 21. 농산물수출에 관한 사항
- 22. 일반농산어촌개발사업에 관한 사항

제8조제1항 중 “제7조·제8조·제10조”를 “제10조·제13조”로 하고, “제7조·제8조”를 “제8조·제10조”로 한다.

제10조제1항 중 “제9조”를 “제11조”로 한다.

제4장 중 “제1절 상하수도사업소”를 “제2절 수도사업소”로 하고, “제2절 문화센터”를 “제1절 평생교육센터”로 하며, 제3절을 제4절로 하고, “제4절 체육

청소년사업소”를 “제3절 체육시설사업소”로 한다.

제11조부터 제13조까지를 제14조부터 제16조까지로 하고, 제14조(종전 제11조)제1항·제2항, 제15조(종전 제12조) 중 “상하수도사업소”를 “수도사업소”로 한다.

제14조부터 제16조까지를 제11조부터 제13조까지로 하고, 제12조(종전 제15조) 중 “문화센터”를 “평생교육센터”로 하며, 제11조(종전 제14조)를 다음과 같이 한다.

**제11조(설치)** ① 법 제114조에 따라 평생교육진흥 관련 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 평생교육센터를 둔다.

② 평생교육센터는 거창군 거창읍 교촌길 100-30에 둔다.

제13조(종전 제16조) 각 호를 다음과 같이 한다.

1. 평생학습에 관한 사항
2. 교육진흥에 관한 사항
3. 청소년 보호육성에 관한 사항
4. 도서관 관리·운영에 관한 사항

제17조부터 제19조까지를 제20조부터 제22조까지로 하고, 제20조부터 제22조까지를 제17조부터 제19조까지로 하며, 제17조(종전 제20조) 제1항·제2항 및 제18조(종전 제21조) 중 “체육청소년사업소”를 “체육시설사업소”로 하고, 제19조(종전 제22조)제3호를 다음과 같이 한다.

3. 스포츠 마케팅에 관한 사항

제23조제1항 중 “제3항·제4항 및 제4조제3항·5항”을 “제3항 및 제4조의2”로 하며, 같은 조 제2항 중 “제4조제3항”을 “제4조의2”로 한다.

별표를 별지와 같이 한다.

## 부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 거창군 인구증가 지원조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조 중 “주민생활지원실장”을 “복지정책과장”으로 한다.

제15조 중 “창조산업과장”을 “평생교육센터소장”으로 한다.

제20조제5호 중 “녹색환경과”를 “환경과”로 하고, 같은 조 제6호·제7호·제8호·제10호 중 “창조산업과”를 “평생교육센터”로 하고, 같은 조 제9호 중 “문화센터”를 “문화관광과”로 한다.

② 거창군 주민참여예산제 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제2항 중 “주민생활지원실장”을 “복지정책과장”으로 한다.

③ 거창군 공립어린이집 관리 및 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조제2항 중 “주민생활지원실장”을 “복지정책과장”으로 한다.

④ 거창군 사회복지기금 설치·운용 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조제1항제1호 중 “주민생활지원실장”을 “복지정책과장”으로 한다.

⑤ 거창군 지역사회보장협의체 구성 및 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항, 제5조제5항 중 “주민생활지원실장”을 “복지정책과장”으로 한다.

⑥ 거창군 의료급여기금특별회계 설치 및 운용조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 “주민생활지원실장”을 “복지정책과장”으로 한다.

⑦ 거창군 장애인복지위원회 구성 및 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항 중 “주민생활지원실장”을 “복지정책과장”으로 한다.

⑧ 거창군 외국인주민 지원조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제3항 중 “주민생활지원실장, 행정과장, 경제과장”을 “행정과장, 복지정책과장, 경제교통과장”으로 한다.

⑨ 거창군 사회적기업등의 육성 및 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항 중 “주민생활지원실장, 경제과장”을 “복지정책과장, 경제교통과장”으로 한다.

⑩ 거창군 공동주택관리 지원조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

“주민생활지원실장, 건설교통과장, 도시건축과장, 재난관리과장, 상하수도사업소장”을 “복지정책과장, 건설과장, 도시건축과장, 안전총괄과장, 수도사업소장”으로 한다.

⑪ 거창군 교통약자의 이동편의 증진조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

“주민생활지원실장, 안전총괄과장”을 “복지정책과장, 경제교통과장”으로 한다.

- ⑫ 거창군 재난관리기금 운용 및 관리조례 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제10조제4항 중 “주민생활지원실장, 재무과장, 산림녹지과장, 건설교통과장”을 “복지정책과장, 재무과장, 산림과장, 건설과장”으로 한다.
- ⑬ 거창군 교통안전정책심의위원회 구성 및 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제3조제3항제1호 중 “주민생활지원실장, 경제과장, 건설교통과장, 도시건축과장, 재난관리과장”을 “복지정책과장, 경제교통과장, 건설과장, 도시건축과장, 안전총괄과장”으로 한다.
- ⑭ 거창군의회 위원회조례 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제3조제2항제2호 중 “주민생활지원실, 행정과, 창조정책과, 재무과, 민원봉사과, 문화관광과, 보건소, 문화센터, 체육청소년사업소”를 “민원봉사실, 행정과, 기업지원과, 복지정책과, 재무과, 문화관광과, 보건소, 평생교육센터, 체육시설사업소”로 하고,  
제3조제2항제3호 중 “안전총괄과, 경제과, 산림녹지과, 녹색환경과, 건설과, 도시건축과, 농업기술센터, 상하수도사업소, 거창사건사업소”를 “안전총괄과, 경제교통과, 산림과, 환경과, 건설과, 도시건축과, 농업기술센터, 수도사업소, 거창사건사업소”로 한다.
- ⑮ 거창군 사이버군민제도 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제8조제3항 중 “창조정책과장”을 “평생교육센터소장”으로 한다.
- ⑯ 거창군 용역관리 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제3조제4항 중 “창조정책과장, 재무과장, 건설교통과장”을 “기업지원과장, 재무과장, 건설과장”으로 한다.
- ⑰ 거창군 자전거이용 활성화에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제23조제3항 중 “창조정책과장”을 삭제한다.
- ⑱ 거창군 친환경 학교급식 등 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제9조제3항 중 “창조정책과장, 농촌활력과장”을 “평생교육센터소장, 농촌진흥과장”으로 한다.
- ⑲ 거창군 교육경비보조에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제7조제5항 중 “창조정책과”를 “평생교육센터”로 한다.
- ⑳ 거창군 규제개혁위원회 설치 및 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제3조제3항 중 “경제과장, 건설교통과장”을 “기업지원과장, 건설과장”으로 한다.
- ㉑ 거창군 중소기업육성기금 설치 및 운용조례 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제5조제2항제1호 “경제과장”을 “기업지원과장”으로 하고, 같은 항 제2호 중 “투자

유치담당주사”를 “기업지원담당주사”로 한다.

② 거창군 산업단지조성사업특별회계조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 중 “경제과장”을 “기업지원과장”으로 한다.

③ 거창군 소비자보호조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제23조제3항 중 “경제과장”을 “경제교통과장”으로 한다.

④ 거창군 산림인접 토지 등에서의 소각행위금지에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제2항·제3항 중 “산림녹지과장”을 “산림과장”으로 한다.

⑤ 거창군립공원위원회 설치조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항 중 “농축산과장, 산림녹지과장, 건설교통과장”을 “농업축산과장, 산림과장, 건설과장”으로 한다.

⑥ 거창군 귀농인 지원조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항 중 “농촌활력과장, 산림녹지과장, 건설교통과장”을 “농촌진흥과장, 산림과장, 건설과장”으로 한다.

⑦ 거창군 농산물가공지원센터 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제7항 중 “식품가공담당”을 “농산가공담당”으로 한다.

⑧ 거창군 농업인 직거래장터 설치 및 운영관리 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항 중 “농촌활력과장”을 “농촌진흥과장”으로 한다.

⑨ 거창군 수질개선특별회계 설치 및 운용조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 중 “녹색환경과장”을 “환경과장”으로 한다.

⑩ 거창군 자연경관보전을 위한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조제4항 중 “녹색환경과장”을 “환경과장”으로 한다.

⑪ 거창군정조정위원회조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항 중 “상하수도사업소장”을 “수도사업소장”으로 한다.

⑫ 거창군 수돗물평가위원회 설치 및 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항 중 “상하수도사업소”를 “수도사업소”로 한다.



[별표]

보건소·보건지소·보건진료소의 명칭·위치 및 관할구역(제8조 관련)

명 칭	위 치	관 할 구 역
거창군 보건소	거창군 거창읍 <u>거합대로 3079</u>	거창군 일원
주상면 보건지소	거창군 주상면 주곡로 655	주상면 일원
웅양면 보건지소	거창군 웅양면 <u>원촌4길 14-9</u>	웅양면 일원
고제면 보건지소	거창군 고제면 입석1길 6	고제면 일원
북상면 보건지소	거창군 북상면 덕유월성로 2313	북상면 일원
위천면 보건지소	거창군 위천면 <u>원학길 325</u>	위천면 일원
마리면 보건지소	거창군 마리면 거안로 845	마리면 일원
남상면 보건지소	거창군 남상면 <u>수남로 1827</u>	남상면 일원
남하면 보건지소	거창군 남하면 무릉4길 19-27	남하면 일원
신원면 보건지소	거창군 신원면 신차로 3079	신원면 일원
가조면 보건지소	거창군 가조면 장군봉1길 26	가조면 일원
가북면 보건지소	거창군 가북면 용암로 37	가북면 일원
거기 보건진료소	거창군 주상면 보해길 244-11	거기, 장포, 고대, 원남산, 포덕동, 보광, 송희
강천 보건진료소	거창군 웅양면 강천장교길 19	산포, 우량, 석정, 강천, 금광, 어인, 용전, 군암, 노현
하성 보건진료소	거창군 웅양면 하곡1길 3	송산, 아주, 한기, 신촌, 왕암, 오산, 장지
봉산 보건진료소	거창군 고제면 하구송길 33	탑선, 원기, 원봉계, 와룡, 용초, 구송, 둔기

명 칭	위 치	관 할 구 역
개명 보건진료소	거창군 고제면 <u>빼재로 1804</u>	개명 1,2구, 수내, 손항, 온곡, 학림, 원궁항, 산양
소정 보건진료소	거창군 북상면 <u>송계로 1205</u>	중산, 소정, 개삼, 탑불
월성 보건진료소	거창군 북상면 <u>덕유월성로 1439-14</u>	산수, 월성, 내계, 황점, 병곡
모동 보건진료소	거창군 위천면 <u>빼재로 881</u>	모전, 석동, 원당, 무월, 당산, 황산 1,2구
고학 보건진료소	거창군 마리면 고신1길 14	병항, 고신, 고대, 상촌, 신기, 시목, 엄대, 서편, 동편
율리 보건진료소	거창군 마리면 <u>풍계1길 41</u>	풍계, 상율, 월화, 영신, 학동, 성락
임불 보건진료소	거창군 남상면 <u>임불1길 5</u>	임불, 남불, 월포, 전척, 고척, 한산
진목 보건진료소	거창군 남상면 <u>진목1길 20</u>	춘진, 진목, 남진, 동령, 신기, 둔동, 외등
지산 보건진료소	거창군 남하면 <u>지산로 735-15</u>	자하, 신기, 장진, 천동, 대사, 오가, 대야, 가천, 용동, 월곡
대현 보건진료소	거창군 신원면 <u>대현길 20</u>	내외탐, 소야, 대현, 비곡, 중유, 예동
양지 보건진료소	거창군 신원면 <u>양지3길 4</u>	월동, 양지, 수옥, 저전, 감악, 구사, 신기, 수다
도리 보건진료소	거창군 가조면 <u>가조가야로 1439</u>	대학동, 화곡, 도산당, 녹동, 부산
용암 보건진료소	거창군 가북면 <u>용암로 717</u>	몽석, 내촌, 송정, 용암, 개금, 공수, 박암, 옥산
중촌 보건진료소	거창군 가북면 <u>가북로 1354</u>	심방, 회남, 중촌, 추동, 해평, 용산, 율리

## 신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(실장·과장의 직급 등) ① (생략)            ② <u>직속기관의 장인 농업기술센터 소장, 보건소장, 사업소의 소장의 직급, 하부행정기관의 장인 읍·면장의 직급은 규칙으로 정한다.</u></p> <p>제3조(실·과의 설치) ① <u>군의 행정사무를 분장하기 위하여 기획감사실, 주민생활지원실, 행정과, 창조산업과, 재무과, 민원봉사과, 안전총괄과, 승강기경제과, 문화관광과, 산림녹지과, 녹색환경과, 건설과, 도시건축과를 둔다.</u>            ② <u>실장·과장의 분장사무의 대강은 다음과 같다.</u></p> <p>1. 기획감사실장            가. ~ 마. (생략)  <u>바. 인구증가정책 추진에 관한 사항</u>  <u>사. 규제개혁 추진에 관한 사항</u></p> <p>2. 주민생활지원실장            가. <u>주민생활지원서비스의 종합계획 수립조정에 관한 사항</u>            나. ~ 사. (생략)</p> <p>3. 행정과장            가. ~ 나. (생략)</p> <p><u>다. 공무원단체 운영지원 및 공무원 후생에 관한 사항</u>            라. (생략)</p> <p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p> <p>4. 창조산업과장  <u>가. 창조도시 전략개발 및 사업추진에 관한 사항</u>  <u>나. 창조도시 관련 문화산업 육성업무</u>  <u>다. 평생교육 및 교육지원에 관한 사항</u>  <u>라. 에너지 자립도시에 관한 사항</u>            마. 그 밖에 군에서 전략적으로 추진하는 사업에 관한 사항</p> <p>5. 재무과장            가. ~ 바. (생략)</p>	<p>제2조(실장·과장의 직급 등) ① (현행과 같음)            ② <u>직속기관의 장, 사업소의 장, 읍·면장의 직급은 규칙으로 정한다.</u></p> <p>제3조(실·과의 설치) ① -----            -----<u>민원봉사실</u>-----            -----<u>기업지원과</u>-----, <u>복지정책과</u>            -----<u>경제교통과</u>----- <u>산림과</u>,  <u>환경과</u>-----            ②-----            1.-----            가. ~ 마. (현행과 같음)</p> <p>&lt;삭 제&gt;  <u>바. 규제개혁</u>-----</p> <p>6. 복지정책과장            가. <u>복지정책</u>-----            -----            나. ~ 사. (현행과 같음)</p> <p>3. 행정과장            가. ~ 나. (현행과 같음)</p> <p><u>다. 공무원 후생 및 공무원단체 운영 지원에 관한 사항</u>            라. (현행과 같음)</p> <p><u>바. 인구증가시책 추진에 관한 사항</u></p> <p>4. 기업지원과장  <u>가. 현안 및 역점사항 추진에 관한 사항</u>  <u>나. 기업지원에 관한 종합기획 및 조정관리</u>  <u>다. 승강기산업 육성 및 지원에 관한 사항</u>  <u>라. 투자유치에 관한 사항</u>            마. -----            -----</p> <p>5. -----            가. ~ 바. (현행과 같음)</p>

현 행	개 정 안
<p>6. <u>민원봉사과장</u> 가. ~ 라. (생략)</p> <p style="text-align: right;">&lt;신설&gt;</p> <p>7. <u>안전총괄과장</u> 가. <u>안전관리업무 총괄</u></p> <p>나. <u>인적·사회적재난</u>, 자연재해의 예방 및 대응에 관한 사항 다. (생략) 라. <u>교통행정 및 운수에 관한 사항</u> 마. <u>민방위 및 120봉사대 운영에 관한 사항</u> 바. <u>CCTV관제에 관한 사항</u></p> <p>8. <u>승강기경제과장</u> 가. <u>사회적기업 및 지역경제 발전에 관한 사항</u> 나. <u>승강기산업밸리 조성 및 지원에 관한 사항</u> 다. <u>산업단지 조성에 관한 사항</u> 라. <u>상공 및 에너지에 관한 사항</u> 마. <u>투자, 통상협력, 국내외 시장 및 판로개척에 관한 사항</u> 바. <u>일자리 창출에 관한 사항</u></p> <p>9. <u>문화관광과장</u> 가. ~ 다. (생략) 라. <u>군립도서관 관리·운영에 관한 사항</u></p> <p style="text-align: right;">&lt;신설&gt;</p> <p>10. <u>산림녹지과장</u> 가. ~ 나. (생략) 다. <u>공원·녹지 조성 및 관리 등 푸른 거창 조성에 관한 사항</u> 라. <u>임산물 및 화강석 육성에 관한 사항</u></p> <p style="text-align: right;">&lt;신설&gt;</p> <p>11. <u>녹색환경과장</u> 가. (생략) 나. <u>폐기물 관리, 자연보전, 야생동식물 보호 및 관리에 관한 사항</u> 다. (생략) 라. <u>온실가스 저감 및 녹색성장에 관한 사항</u></p> <p style="text-align: right;">&lt;신설&gt;</p>	<p>2. <u>민원봉사실장</u> 가. ~ 라. (현행과 같음) 마. <u>지적재조사에 관한 사항</u></p> <p>7. ----- 가. <u>안전정책 수립 및 안전관리 총괄에 관한 사항</u> 나. <u>인적·물적·사회적 재난</u>----- ----- 다. (현행과 같음)</p> <p>&lt;삭제&gt; 라. ----- 마. -----</p> <p>8. <u>경제교통과장</u> 가. <u>지역경제 발전 및 고용정책에 관한 사항</u> 나. <u>상공 및 에너지에 관한 사항</u> 다. <u>교통행정 및 운수에 관한 사항</u></p> <p>9. ----- 가. ~ 다. (현행과 같음) 라. <u>각종 문화예술행사의 기획·유치 및 시설관리에 관한 사항</u> 마. <u>문화센터, 박물관, 무형문화재 전수관, 문화원사 관리·운영에 관한 사항</u></p> <p>10. <u>산림과장</u> 가. ~ 나. (현행과 같음) 다. <u>공원·녹지 조성 및 관리에 관한 사항</u></p> <p>라. <u>임산물 생산, 화강석산업 육성에 관한 사항</u> 마. <u>산림휴양에 관한 사항</u></p> <p>11. <u>환경과장</u> 가. (현행과 같음) 나. <u>폐기물 관리에 관한 사항</u></p> <p>다. (현행과 같음) 라. <u>자연환경보전에 관한 사항</u> 마. <u>야생생물 보호 및 관리에 관한 사항</u></p>

현 행	개 정 안
<p>12. (생 략) 13. 도시건축과장 가. (생 략) 나. <u>자전거도로 개설 및 이용 활성화에 관한 사항</u> 다 ~ 마. (생 략)</p> <p>제7조(소관사무) 소장은 다음의 사무를 관장한다. 1. ~ 13. (생 략) 14. 농업에 관한 시험연구 및 <u>농촌지도를 위하여 필요한 사항</u> 15. (생 략) 16. <u>귀농인 유치 지원에 관한 사항</u> 17. (생 략) 18. <u>마을만들기 육성에 관한 사항</u> <u>&lt;신 설&gt;</u> <u>&lt;신 설&gt;</u> <u>&lt;신 설&gt;</u> <u>&lt;신 설&gt;</u></p> <p>제8조(설치) ① 「지방자치법」(이하 “법”이라 한다) 제113조와 「지역보 건법」 <u>제7조·제8조·제10조</u> 및 같은 법 시행령 <u>제7조·제8조</u>에 따라 군에 보건 소를, 면에 보건지소를 설치한다. ② ~ ③ (생 략)</p> <p>제10조(소관사무) ① 보건소장은 「지역 보건법」 <u>제9조</u>에 규정된 소관사무를 수행한다. ② ~ ③ (생 략)</p> <p><u>제1절 상하수도사업소</u> <u>제11조(설치) ①</u> 법 제114조에 따라 상수도 및 하수도 관련 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 <u>상하수도사업소</u>를 둔다. ② <u>상하수도사업소</u>는 거창군 거창읍 심소정길 39-68에 둔다.</p>	<p>12. (현행과 같음) 13. ----- 가. (현행과 같음) 나. <u>자전거</u>----- 다 ~ 마. (현행과 같음)</p> <p>제7조(소관사무) ----- ----- 1. ~ 13. (현행과 같음) 14. -----<u>농촌지도에 관한 사항</u> 15. (생 략) 16. <u>귀농·귀촌에 관한 사항</u> 17. (현행과 같음) 18. <u>농촌진흥에 관한 사항</u> 19. <u>항노화산업에 관한 사항</u> 20. <u>항노화작물 연구개발에 관한 사항</u> 21. <u>농산물수출에 관한 사항</u> 22. <u>일반농산어촌개발사업에 관한 사항</u></p> <p>제8조(설치) ① ----- ----- -----<u>제10조·제13조</u>----- -----<u>제8조·제10조</u>----- ----- ② ~ ③ (현행과 같음)</p> <p>제10조(소관사무) ① ----- -----<u>제11조</u>----- ----- ② ~ ③ (현행과 같음)</p> <p><u>제2절 수도사업소</u> <u>제14조(설치) ①</u> ----- ----- -----<u>수도사업소</u>----- ② <u>수도사업소</u>----- -----</p>

현 행	개 정 안
<p><u>제12조(소장) 상하수도사업소에</u> 소장을 두며, 소장은 군수의 명을 받아 소관사무를 통할하고 소속 공무원을 지휘·감독한다.</p>	<p><u>제15조(소장) 수도사업소</u>----- ----- -----</p>
<p><u>제13조 (생략)</u></p>	<p><u>제16조 (현행 제13조와 같음)</u></p>
<p><u>제2절 문화센터</u> <u>제14조(설치) ① 법 제114조에 따라 문화예술활동 등에 관한 편의와 서비스제공 관련 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 문화센터를 둔다.</u> <u>② 문화센터는 거창군 거창읍 수남로 2181에 둔다.</u></p>	<p><u>제1절 평생교육센터</u> <u>제11조(설치) ① 법 제114조에 따라 평생교육진흥 관련 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 평생교육센터를 둔다.</u>  <u>② 평생교육센터는 거창군 거창읍 교촌길 100-30에 둔다.</u></p>
<p><u>제15조(소장) 문화센터에</u> 소장을 두며, 소장은 군수의 명을 받아 소관사무를 통할하고 소속 공무원을 지휘·감독한다</p>	<p><u>제12조(소장) 평생교육센터</u>----- ----- -----</p>
<p><u>제16조(소관사무) 소장은 다음 사무를 관장한다.</u> <u>1. 각종 문화예술행사의 기획·유치 및 시설관리에 관한 사항</u> <u>2. 박물관, 무형문화재 전수관, 문화원사 관리·운영에 관한 사항</u></p> <p style="text-align: right;"><u>&lt;신 설&gt;</u> <u>&lt;신 설&gt;</u> <u>&lt;신 설&gt;</u> <u>&lt;신 설&gt;</u></p>	<p><u>제13조(소관사무)</u> ----- <u>&lt;삭 제&gt;</u></p> <p><u>&lt;삭 제&gt;</u></p> <p><u>1. 평생학습에 관한 사항</u> <u>2. 교육진흥에 관한 사항</u> <u>3. 청소년 보호육성에 관한 사항</u> <u>4. 도서관 관리·운영에 관한 사항</u></p>
<p><u>제3절 거창사건사업소</u> <u>제17조 ~ 제19조 (생략)</u></p>	<p><u>제4절</u>----- <u>제20조 ~ 제22조 (현행 제17조부터 제19조와 같음)</u></p>
<p><u>제4절 체육청소년사업소</u> <u>제20조(설치) ① 법 제114조에 따라 공공시설의 관리 등에 관한 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 체육청소년사업소를 둔다.</u> <u>② 체육청소년사업소는 거창군 거창읍 심소정길 39-36에 둔다.</u></p>	<p><u>제3절 체육시설사업소</u> <u>제17조(설치) ①</u> ----- ----- -----<u>체육시설사업소</u>----- <u>② 체육시설사업소</u>----- -----</p>

현 행	개 정 안
<p><u>제21조(소장) 체육청소년사업소에</u> 소장을 두며, 소장은 군수의 명을 받아 소관 사무를 통할하고 소속 공무원을 지휘·감독한다.</p>	<p><u>제18조(소장) 체육시설사업소</u>----- ----- ----- -----</p>
<p><u>제22조(소관사무)</u> 소장은 다음 사무를 관장한다. 1. ~ 2. (생략) <u>3. 청소년 보호육성에 관한 사항</u></p>	<p><u>제19조(소관사무)</u> ----- ----- 1. ~ 2. (현행과 같음) <u>3. 스포츠 마케팅에 관한 사항</u></p>
<p><u>제23조(설치) ① 법 제3조제3항·제4항 및 제4조제3항·제5항에</u> 따라 읍·면을 둔다. ② 법 <u>제4조제3항</u>에 따른 읍·면의 명칭·위치 및 관할구역은 따라 조례로 정한다.</p>	<p><u>제23조(설치) ①</u> -----<u>제3항 및 제4조의2</u>----- ----- ② --<u>제4조의2</u>----- -----</p>

## 거창군 행정기구 설치조례 일부개정조례

의안 번호	2016 ~ 45
----------	-----------

제출연월일	2016. 7. 15.
제 출 자	거창군수

### 1. 제안이유

- 민선6기 하반기 신임 군수의 군정비전 실현을 뒷받침하고 공약사항 실천과 군정 현안사업을 차질없이 추진하며
- 조직안정을 기하면서 여건변화 등으로 인한 현행조직 운용의 미비점을 보완·보강하며 능동적, 효율적으로 군정을 수행하기 위함.

### 2. 주요내용

#### 가. 실과소명을 변경함(안 제3조, 제4장제1절·제2절·제4절)

- 민원봉사과 ⇒ 민원봉사실, 주민생활지원실 ⇒ 복지정책과,  
창조산업과 ⇒ 기업지원과, 승강기경제과 ⇒ 경제교통과,  
산림녹지과 ⇒ 산림과, 녹색환경과 ⇒ 환경과, 상하수도사업소 ⇒ 수도사업소,  
문화센터 ⇒ 평생교육센터, 체육청소년사업소 ⇒ 체육시설사업소

#### 나. 실과소 소관업무 변경함(안 제3조, 제7조, 제4장제1절·제2절·제4절)

- 인구증가시책 추진: 기획감사실 ⇒ 행정과
- 기업관련 업무 조정: 승강기경제과 ⇒ 기업지원과
- 교 통 및 운 수 : 안전총괄과 ⇒ 경제교통과
- 문화예술행사 기획유치: 문 화 센 터 ⇒ 문화관광과
- 박물관, 문화원사, 무형문화재: 문화센터 ⇒ 문화관광과
- 평생교육진흥 및 기획: 창조산업과 ⇒ 평생교육센터
- 도서관 업무: 문 화 관 광 과 ⇒ 평생교육센터
- 청소년 업무: 체육청소년사업소 ⇒ 평생교육센터



### 3. 참고사항

#### 가. 관계법령

○ 「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제13조·제38조

나. 예산조치: 해당사항 없음

#### 다. 기타사항

(1) 부패영향평가: 해당사항 없음

(2) 규제심사: 해당사항 없음

(3) 입법예고: 생략(「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제38조)

(4) 비용추계서: 해당사항 없음

(5) 성별영향분석: 해당사항 없음

거창군 행정기구 설치조례 시행규칙 일부 개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

## 거창군수 양동인

2016년 7월 20일

거창군 규칙 제1207호

### 거창군 행정기구 설치조례 시행규칙 일부개정규칙

거창군 행정기구 설치조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 한다.

제4조제2호를 제6호로 제6호를 제2호로 하고, 같은 조 제6호(종전 제2호) 중 “주민생활지원실장”을 “복지정책과장”으로 하고, 같은 조 제2호(종전 제6호) 중 “민원봉사과장”을 “민원봉사실장”으로 하며, 같은 조 제7호 중 “지방시설사무관 또는 지방방송통신사무관”을 “또는 지방시설사무관”으로 하고, 같은 조 제8호 중 “승강기경제과장”을 “경제교통과장”으로 하며, 같은 조 제10호 중 “산림녹지과장”을 “산림과장”으로 하고, 같은 조 제11호 중 “녹색환경과장”을 “환경과장”으로 하며, 같은 조 제4호를 다음과 같이 한다.

4. 기업지원과장은 지방행정사무관·지방시설사무관 또는 지방농업사무관으로 보한다.

제6조를 제9조로 제9조를 제6조로 하고,

제9조(종전 제6조) 조 제목 “(주민생활지원실)”을 “(복지정책과)”로 하고, 같은 조 각 호외의 본문 중 “주민생활지원실장”을 “복지정책과장”으로 하며, 같은 조 제1호 중 “주민생활지원서비스의 종합계획”을 “복지종합계획”으로 하고, 같은 조 제2호 중 “타 과의 주민생활지원 서비스”를 “다른 과의 복지관련”으로 한다.

제6조(중전 제9조)제20호를 다음과 같이 신설하고, 같은 조 제20호를 제21호로 하며 같은 호 중 “새주소 및 위생업무”를 “토지정보, 위생 및 지적재조사에 관한 사항”으로 한다.

## 20. 지적도 전산화 및 지적 재조사에 관한 업무

제7조제11호를 다음과 같이 신설하고, 같은 조 제11호부터 제23호까지를 제12호부터 제24호까지로 한다.

## 11. 인구증가시책 추진에 관한 업무

제7조의2를 다음과 같이 한다.

**제7조의2(기업지원과)** 기업지원과장은 다음 사무를 분장한다.

1. 기업육성을 위한 종합기획·조정에 관한 업무
2. 중소기업 육성 업무
3. 창업 및 공장설립 승인 관련 업무
4. 중소기업육성자금 지원에 관한 업무
5. 중소기업 창업지원 및 기업환경개선에 관한 업무
6. 기업방문 애로 청취 등 기업애로 해소에 관한 업무
7. 산업·농공단지 조성 및 관리 업무
8. 승강기산업밸리 조성에 관한 업무
9. 승강기산업 관련업체 및 유관기관 유치·지원에 관한 업무
10. 투자 프로젝트사업 개발 관련 업무
11. 국내외 기업, 산업자본 투자유치에 관한 업무
12. 현안 및 역점사업 추진에 관한 업무
13. 그 밖에 전략적으로 추진해야 할 업무

제9조의2제13호부터 제17호까지를 삭제하고, 같은 조 제18호부터 제27호까지를 제13호부터 제22호까지로 한다.

제10조 조 제목 “(승강기경제과)”를 “(경제교통과)”로 하고, 같은 조 각 호외의 본문 중 “승강기경제과장”을 “경제교통과장”으로 하며, 같은 조 제2호부터 제8호까지를 삭제하고, 같은 조 제2호부터 제5호까지를 다음과 같이 신설하며, 같은 조 제9호부터 제14호까지를 제6호부터 제11호까지로 하며, 같은 조 제15호를 제17호로 제16호부터 제20호까지를 제12호부터 제16호까지로 하며, 같은

조 제18호부터 제21호까지를 다음과 같이 신설하고, 제21호를 제22호로 하며 제22호(중전 제21호)를 다음과 같이 한다.

2. 사회적기업 육성 관련 업무
3. 노동단체 관리 업무
4. 대부업·저축·금융기관 관리 관련 업무
5. 일자리 발굴 및 추진 관련 업무
18. 여객 및 화물자동차 관리 관련 업무
19. 교통안전 관련 업무
20. 교통질서 계도·단속 관련 업무
21. 여객운수업 재정지원 관련 업무
22. 그 밖에 지역경제, 상공, 에너지 및 교통 관련 업무

제12조제15호·제16호를 제16호·제17호로 제17호를 제15호로 하고, 같은 조 제18호를 다음과 같이 하며, 같은 조 제19호를 다음과 같이 신설하며, 같은 조 제19호를 제20호로 하며 제20호(중전 제19호) 중 “문화재, 수송대관리 및 군립도서관”을 “문화센터, 문화재 및 수송대”로 한다.

18. 근대의료박물관 운영에 관한 업무
19. 박물관 관리에 관한 업무

제13조 조제목 “(산림녹지과)”를 “(산림과)”로 하고, 같은 조 각 호외의 본문 중 “산림녹지과장”을 “산림과장”으로 하며, 같은 조 제22호를 중 “수목원·치유의 숲”을 “수목원”으로 한다.

제13조의2 조제목 “(녹색환경과)”를 “(환경과)”로 한다.

제23조부터 제26조까지를 다음과 같이 신설한다.

**제23조(평생교육센터 사무분장)** 평생교육센터소장은 다음 사무를 분장한다.

1. 교육발전지원 종합계획 수립 및 조정 업무
2. 인재육성사업 및 교육환경개선사업에 관한 업무
3. 초·중·고·대학 육성지원 업무
4. 장학사업에 관한 업무
5. 평생학습 프로그램 개발에 관한 업무
6. 청소년 보호·육성에 관한 업무
7. 청소년 시설의 유지·관리에 관한 업무
8. 도서관 관리 및 운영 업무

9. 그 밖에 교육진흥, 평생학습, 청소년, 도서관에 관한 업무

**제24조(수도사업소 사무분장)** 수도사업소장은 다음 사무를 분장한다.

1. 상·하수도관련 기본계획 및 재정비계획 수립·시행에 관한 업무
2. 상·하수도·하수처리장사업 및 그에 부대되는 사업에 관한 업무
3. 상수도공기업특별회계 관리에 관한 업무
4. 상하수도요금 부과 및 징수에 관한 업무
5. 간이급수시설설치 및 유지관리에 관한 업무
6. 하수처리장 운영 및 관리에 관한 업무
7. 하수도 원인자 부담금 부과 및 징수에 관한 업무
8. 환경기초시설 민간위탁 운영 및 관리에 관한 업무
9. 그 밖의 상하수도 업무에 관한 업무

**제25조(체육시설사업소 사무분장)** 체육시설사업소장은 다음 사무를 분장한다.

1. 체육진흥 및 육성에 관한 업무
2. 체육시설 유지·관리 및 개발에 관한 업무
3. 체육단체 육성 및 체육시설 관리·운영에 관한 업무
4. 스포츠 마케팅에 관한 업무
5. 그 밖에 체육에 관한 업무

**제26조(거창사건사업소)** 거창사건사업소장은 다음 사무를 분장한다.

1. 거창사건 유족회 관련 업무
2. 위령제, 추모식 등에 관한 업무
3. 거창사건관리사업소 시설물 유지 관리
4. 국화축제에 관한 업무

제23조부터 제25조까지를 제27조부터 제29조까지로 한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

별표 2 제목란 중 “제28조 관련”을 “제27조 관련”)으로 하고,

별표 3 제목란 중 “제29조제3항 및 제30조제2항 관련”을 “제28조제3항 및 제29조제2

항 관련”으로 하며,

별표 4 제목란 중 “제29조제4항 관련”을 “제28조제4항 관련”으로 한다.

## 부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 거창군 조례·규칙심의회 운영 규칙 일부를 다음과 같이 한다.

제3조 중 “상하수도사업소장”을 “수도사업소장”으로 하고, 제14조 중 “법무통계 담당주사”를 “법제업무 담당주사”로 한다.

② 거창군 공무국외여행규칙 일부를 다음과 같이 한다. 제6조제2항 중 “주민생활 지원실장”을 “복지정책과장”으로 “경제과장”을 “경제교통과장”으로 한다.

③ 거창군 창조발전협의회 운영규칙 일부를 다음과 같이 한다.

제3조제3항 중 “창조정책과장, 경제과장, 녹색환경과장”을 “기업지원과장, 경제교통과장, 환경과장”으로 한다.

④ 거창군 공유재산 및 물품 관리조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 한다.

제2조제5호 중 “산림녹지과장”을 “산림과장”으로 한다.

⑤ 거창군 농업발전기금 설치 및 운용조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 한다.

제3조제2항 중 “농축산과장, 농업소득과장, 산림녹지과장”을 “농업축산과장, 향노화 산업과장, 산림과장”으로 한다.

⑥ 거창군 환경위원회 구성 및 운영규칙 일부를 다음과 같이 한다.

제2조제2항 중 “녹색환경과장, 건설교통과장, 도시건축과장, 재난관리과장, 상하수도 사업소장”을 “환경과장, 건설과장, 도시건축과장, 안전총괄과장, 수도사업소장”으로 한다.

⑦ 거창군 자연경관보전을 위한 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 한다.

제10조제1항 중 “녹색환경과장, 건설교통과장, 도시건축과장, 재난관리과장”을 “환경과장, 건설과장, 도시건축과장, 안전총괄과장”으로 한다.

⑧ 거창군 농업산·학협동심의회규칙 일부를 다음과 같이 한다.

제3조제2항제5호 중 “농업소득과장”을 “향노화산업과장”으로 하고, 같은 조 제4항 중 “농축산과장”을 “농업축산과장”으로 한다.

제3조제4항 중 “농축산과장”을 “농업축산과장”으로 한다.

⑨ 거창군 지방공기업 상수도사업 회계규칙 일부를 다음과 같이 한다.

제2조제1항제1호 중 “상하수도사업소장”을 “수도사업소장”으로 한다.

⑩ 거창군 지방공기업 하수도사업 회계규칙 일부를 다음과 같이 한다.

제2조제1항제1호, 제27조제1항 중 “상하수도사업소장”을 “수도사업소장”으로 한다.

## 신구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p><b>제4조(실장·과장의 직급)</b> 실장·과장의 직급은 다음과 같다.</p> <p>1. (생략)</p> <p>2. <u>주민생활지원실장은 지방행정사무관 또는 지방사회복지사무관으로 보한다.</u></p> <p>3. (생략)</p> <p>4. <u>창조산업과장은 지방행정사무관 또는 지방공업사무관으로 보한다.</u></p> <p>5. (생략)</p> <p>6. <u>민원봉사과장은 지방서기관·지방행정사무관·지방보건사무관 또는 지방시설사무관으로 보한다.</u></p> <p>7. <u>안전총괄과장은 지방행정사무관·지방시설사무관 또는 지방방송통신사무관으로 보한다.</u></p> <p>8. <u>승강기경제과장은 지방행정사무관 또는 지방공업사무관으로 보한다.</u></p> <p>9. (생략)</p> <p>10. <u>산림녹지과장은 지방행정사무관·지방녹지사무관 또는 지방농업사무관으로 보한다.</u></p> <p>11. <u>녹색환경과장은 지방행정사무관·지방환경사무관 또는 지방공업사무관으로 보한다.</u></p> <p>12. ~ 13. (생략)</p> <p><b>제6조(주민생활지원실)</b> 주민생활지원실장은 다음 사무를 분장한다.</p> <p>1. <u>주민생활지원서비스의 종합계획 수립·평가·조정에 관한 사항</u></p> <p>2. <u>타 과의 주민생활지원 서비스 업무 총괄</u></p> <p><b>제7조(행정과)</b> 행정과장은 다음 사무를 분장한다.</p> <p>1. ~ 10. (생략)</p> <p style="text-align: right;"><b>&lt;신 설&gt;</b></p> <p>11. ~ 23. (생략)</p>	<p><b>제4조(실장·과장의 직급)</b> ----- -----</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>6. <u>복지정책과장</u>----- -----</p> <p>3. (현행과 같음)</p> <p>4. <u>기업지원과장은 지방행정사무관·지방시설사무관 또는 지방농업사무관으로 보한다.</u></p> <p>5. (현행과 같음)</p> <p>2. <u>민원봉사실장</u>----- -----</p> <p>7. ----- ----- <u>또는 지방시설사무관</u>----- -----</p> <p>8. <u>경제교통과장</u>----- -----</p> <p>9. (현행과 같음)</p> <p>10. <u>산림과장</u>----- -----</p> <p>11. <u>환경과장</u>----- ----- -----</p> <p>12. ~ 13. (현행과 같음)</p> <p><b>제9조(복지정책과)</b> <u>복지정책과장</u>--- -----</p> <p>1. <u>복지종합계획</u>----- -----</p> <p>2. <u>다른 과의 복지관련</u>-----</p> <p><b>제7조(행정과)</b> -----</p> <p>1. ~ 10. (생략)</p> <p>11. <u>인구증가시책 추진에 관한 업무</u></p> <p>12. ~ 24. (현행 제1호부터 제23호까지와 같음)</p>

현 행	개 정 안
<p>제7조의2(창조산업과) 창조산업과장은 다음 사무를 분장한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 창조도시 추진 전략수립에 관한 업무</li> <li>2. 사회적기업 육성 관련 업무</li> <li>3. 노동단체 관리 업무</li> <li>4. 대부업·저축·금융기관 관리 관련 업무</li> <li>5. 일자리 발굴 및 추진 관련 업무</li> <li>6. 평생교육업무, 프로그램 개발에 관한 업무</li> <li>7. 교육발전지원 종합계획 수립 및 조정 업무</li> <li>8. 인재육성사업 및 교육환경개선사업에 관한 업무</li> <li>9. 초·중·고·대학 육성지원 업무</li> <li>10. 장학사업에 관한 사항</li> <li>11. 에너지 자립도시 추진에 관한 업무</li> <li>12. 그 밖에 전략적으로 추진해야 할 업무</li> </ol>	<p>제7조의2(기업지원과) 기업지원과장은 다음 사무를 분장한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기업육성을 위한 종합기획조정에 관한 업무</li> <li>2. 중소기업 육성 업무</li> <li>3. 창업 및 공장설립 승인 관련 업무</li> <li>4. 중소기업육성자금 지원에 관한 업무</li> <li>5. 중소기업 창업지원 및 기업환경개선에 관한 업무</li> <li>6. 기업행문애로 청취 등 기업애로 해소에 관한 업무</li> <li>7. 산업·농공단지 조성 및 관리 업무</li> <li>8. 승강기산업밸리 조성에 관한 업무</li> <li>9. 승강기산업 관련업체 및 유관기관 유치·지원에 관한 업무</li> <li>10. 투자 프로젝트사업 개발 관련 업무</li> <li>11. 국내외 기업 산업자본 투자유치에 관한 업무</li> <li>12. 현안 및 역점사업 추진에 관한 업무</li> <li>13. 그 밖에 전략적으로 추진해야 할 업무</li> </ol>
<p>제9조(민원봉사과) 민원봉사과장은 다음 사무를 분장한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ~ 19. (생략)</li> <li style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</li> <li>20. 그 밖에 민원, 지적, 새주소 및 위생업무에 관한 사항</li> </ol>	<p>제6조(민원봉사실) 민원봉사실장----- -----</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ~ 19. (현행과 같음)</li> <li>20. 지적도 전산화 및 지적 재조사에 관한 업무</li> <li>21. -----토지정보, 위생 및 지적 재조사-----</li> </ol>
<p>제9조의2(안전총괄과) 안전총괄과장은 다음 사무를 분장한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ~ 12. (생략)</li> <li>13. 여객 및 화물자동차 관리 관련 업무</li> <li>14. 교통안전 관련 업무</li> <li>15. 교통질서 계도·단속 관련 업무</li> <li>16. 여객운수업 재정지원 관련 업무</li> <li>17. 그 밖에 교통관련 업무</li> <li>18. ~ 27. (생략)</li> </ol>	<p>제9조의2(안전총괄과) ----- -----</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ~ 12. (현행과 같음)</li> <li>&lt;삭 제&gt;</li> <li>&lt;삭 제&gt;</li> <li>&lt;삭 제&gt;</li> <li>&lt;삭 제&gt;</li> <li>&lt;삭 제&gt;</li> <li>13. ~ 22 (현행 제18호부터 제27호까지와 같음)</li> </ol>



현 행	개 정 안
<p>제10조(승강기경제과) <u>승강기경제과장은</u> 다음 사무를 분장한다.</p> <p>1. <u>창조경제 활성화 대책 추진에 관한 사항</u>  2. <u>승강기산업밸리 조성</u>에 관한 업무  3. <u>승강기산업 관련업체 및 유관기관 유차지원에 관한 업무</u>  4. <u>농공단지 조성 및 관리</u> 관련 업무  5. <u>기업유치</u>에 관한 업무  6. <u>중소기업 육성</u> 업무  7. <u>창업 및 공장설립 승인</u> 관련 업무  8. <u>투자 프로젝트사업 개발</u> 관련 업무</p> <p style="text-align: right;">&lt;신 설&gt; &lt;신 설&gt; &lt;신 설&gt; &lt;신 설&gt;</p> <p>9. ~ 14. (생략)  15. <u>전기·석유·가스·계량기및에치관리관련업무</u>  16. ~ 20. (생략)</p> <p style="text-align: right;">&lt;신 설&gt; &lt;신 설&gt; &lt;신 설&gt; &lt;신 설&gt;</p> <p>21. <u>그 밖에 사회적기업, 승강기밸리, 산업단지, 상공, 투자유치 및 일자리</u> 관련 업무</p>	<p>제10조(경제교통과) <u>경제교통과장</u>----- -----</p> <p>1. <u>지역경제</u>-----  &lt;삭 제&gt;  &lt;삭 제&gt;</p> <p>&lt;삭 제&gt;  &lt;삭 제&gt;  &lt;삭 제&gt;  &lt;삭 제&gt;  &lt;삭 제&gt;</p> <p>2. <u>사회적기업 육성</u> 관련 업무  3. <u>노동단체 관리</u> 업무  4. <u>대부업·저축·금융기관 관리</u> 관련 업무  5. <u>일자리 발굴 및 추진</u> 관련 업무  6. ~ 11. (현행 제9호부터 제14호까지와 같음)  17. -----  12. ~ 16. (현행 제16호부터 제20호까지와 같음)  18. <u>여객 및 화물자동차 관리</u> 관련 업무  19. <u>교통안전</u> 관련 업무  20. <u>교통질서 계도·단속</u> 관련 업무  21. <u>여객운수업 재정지원</u> 관련 업무  22. <u>그 밖에 지역경제, 상공, 에너지 및 교통</u> 관련 업무</p>
<p>제12조(문화관광과) <u>문화관광과장은</u> 다음 사무를 분장한다.</p> <p>1. ~ 14. (생략)  15. <u>문화재의 보호·관리</u>에 관한 업무  16. <u>매장문화재 등 비지정문화재 관리</u>에 관한 업무  17. <u>기획공연·전시 및 대관</u>에 관한 업무  18. <u>수승대 관리</u>에 관한 업무</p> <p style="text-align: right;">&lt;신 설&gt;</p> <p>19. <u>그 밖에 문화예술, 관광진흥, 관광시설, 문화재, 수승대관리 및 군립도서관</u> 관련 업무</p>	<p>제12조(문화관광과) ----- -----</p> <p>1. ~ 14. (현행과 같음)  16. -----  17. -----  15. -----  18. <u>근대의료박물관 운영</u>에 관한 업무  19. <u>박물관 관리</u>에 관한 업무  20. -----  -----문화센터, 문화재 및 수승대-----</p>

현 행	개 정 안
<p>제13조(산림녹지과) <u>산림녹지과장</u>은 다음 사무를 분장한다.  1. ~ 21. (생략)  22. <u>자연휴양림·산림욕장·수목원·치유의 숲 조성 및 관리에 관한 업무</u>  23.(생략)</p>	<p>제13조(산림과) <u>산림과장</u>-----  -----  1. ~ 21. (현행과 같음)  22.-----수목원-----  -----  23.(현행과 같음)</p>
<p>제13조의2(<u>녹색환경과</u>) <u>녹색환경과장</u>은 다음 사무를 분장한다.  1. ~ 19. (생략)</p>	<p>제13조의2(<u>환경과</u>) <u>환경과장</u>-----  -----  1. ~ 19. (현행과 같음)</p>
<p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p>	<p>제23조(<u>평생교육센터 사무분장</u>) <u>평생교육센터소장</u>은 다음 사무를 분장한다.  1. <u>교육발전지원 종합계획 수립 및 조정 업무</u>  2. <u>인재육성사업 및 교육환경개선사업에 관한 업무</u>  3. <u>초·중·고·대학 육성지원 업무</u>  4. <u>장학사업에 관한 업무</u>  5. <u>평생학습 프로그램 개발에 관한 업무</u>  6. <u>청소년 보호·육성에 관한 업무</u>  7. <u>청소년 시설의 유지·관리에 관한 업무</u>  8. <u>도서관 관리 및 운영 업무</u>  9. <u>그 밖에 교육진흥, 평생학습, 청소년, 도서관에 관한 업무</u></p>
<p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p>	<p>제24조(<u>수도사업소 사무분장</u>) <u>수도사업소장</u>은 다음 사무를 분장한다.  1. <u>상·하수도관련 기본계획 및 재정비 계획 수립·시행에 관한 업무</u>  2. <u>상·하수도·하수처리장사업 및 그에 부대되는 사업에 관한 업무</u>  3. <u>상수도공기업특별회계 관리에 관한 업무</u>  4. <u>상하수도요금 부과 및 징수에 관한 업무</u>  5. <u>간이급수시설설치 및 유지관리에 관한 업무</u>  6. <u>하수처리장 운영 및 관리에 관한 업무</u>  7. <u>하수도 원안사 부담금 부과 및 징수에 관한 업무</u>  8. <u>환경기초시설 민간위탁 운영 및 관리에 관한 업무</u>  9. <u>그 밖의 상하수도 업무에 관한 업무</u></p>

현 행	개 정 안
	<p><u>&lt;신 설&gt;</u> 제25조(체육시설사업소 사무분장) 체육시설사업소장은 다음 사무를 분장한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 체육진흥 및 육성에 관한 업무</li> <li>2. 체육시설 유지·관리 및 개발에 관한 업무</li> <li>3. <del>체육단</del>체육성 및 체육시설 관리·운영에 관한 업무</li> <li>4. 스포츠 마케팅에 관한 업무</li> <li>5. 그 밖에 체육에 관한 업무</li> </ol> <p><u>&lt;신 설&gt;</u> 제26조(거창사건사업소) 거창사건사업소장은 다음 사무를 분장한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 거창사건 유족회 관련 업무</li> <li>2. 위령제, 추모식 등에 관한 업무</li> <li>3. 거창사건관리사업소 시설물 유지 관리</li> <li>4. 국화축제에 관한 업무</li> </ol>
제23조(읍·면장의 직급) (생략)	제27조(읍·면장의 직급) (현행과 같음)
제24조(읍의 하부조직) ① ~ ⑥ (생략)	제28조(읍의 하부조직) ① ~ ⑥ (현행과 같음)
제25조(면의 하부조직) ① ~ ② (생략)	제29조(면의 하부조직) ① ~ ② (현행과 같음)

[별표 1]

## 사업소 소장의 직급(제22조 관련)

사업소명	소장
<u>평생교육센터</u>	<u>지방행정사무관</u>
<u>수도사업소</u>	지방행정사무관 · 지방환경사무관 · 지방공업사무관 또는 지방시설사무관
<u>체육시설사업소</u>	지방행정사무관 또는 지방시설사무관
거창사건사업소	지방행정사무관 또는 지방시설사무관

## 거창군 행정기구 설치조례 시행규칙 일부개정규칙

의안 번호	2016 ~ 35
----------	-----------

제출연월일	2016. 7. 15.
제 출 자	행정과장

### 1. 제안이유

- 민선6기 하반기 신임 군수님의 군정비전 실현을 뒷받침하고, 군정 현안사업을 차질없이 추진하며
- 조직안정과 여건변화 등에 따른 현행조직 운용의 미비점을 보완·보강하기 위함

### 2. 주요내용

#### 가. 실과소장의 직렬 변경(안 제4조, 별표 1)

- 기업지원과: 행정, 시설 ⇒ 행정, 시설, 농업
- 평생교육센터: 행정, 공업 ⇒ 행정

### 3. 참고사항

#### 가. 관계법령

- 「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제13조·제38조
- 「거창군 행정기구 설치조례」

#### 나. 예산조치 : 해당 없음

#### 다. 기타사항

- (1) 부패영향평가: 해당사항 없음
- (2) 규제심사: 해당사항 없음
- (3) 입법예고: 해당사항 없음
- (4) 비용추계서: 해당사항 없음
- (5) 성별영향분석: 해당사항 없음

거창군 지방공무원 정원조례 시행규칙  
일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

## 거 창 군 수 양 동 인

2016년 7월 20일

거창군 규칙 제1208호

### 거창군 지방공무원 정원조례 시행규칙 일부개정규칙

거창군 지방공무원 정원조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 한다.

별표를 별지와 같이 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 거창군 지방공무원 정원조례 시행규칙 일부개정규칙

의안 번호	2016 ~ 36
----------	-----------

제출연월일	2016. 7. 15.
제 출 자	행정과장

### 1. 제안이유

○ 행정기구 개편과 정원조례 개정에 따른 정원관리기관별 직급별 정원을 조정하여 행정능률 향상을 도모하고자 함.

### 2. 주요내용

#### 가. 5급 직렬 변경

- 행정: 사업소(0명 → 1명)
- 행정·공업: 본청(2명 → 1명)
- 행정·공업: 사업소(1명 → 0명)
- 행정·시설·농업: 본청(0명 → 1명)

#### 나. 6급 정원관리기관별 정원 변경

- 본 청: 88명 → 85명(감3)
- 사 업 소: 11명 → 14명(증3)

#### 다. 7급 정원관리기관별 정원 변경

- 본 청: 85명 → 88명(증3)
- 사업소: 17명 → 14명(감3명)

#### 라. 8급 정원관리기관별 정원 변경

- 본 청: 61명 → 60명(감1)
- 사업소: 13명 → 14명(증1)

#### 마. 9급 정원관리기관별 정원 변경

- 본 청: 29명 → 30명(증1)
- 사업소: 7명 → 6명(감1)

### 3. 참고사항

#### 가. 관계법령

- 「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제24조 및 제30조
- 「거창군 지방공무원 정원조례」 제5조
- 「거창군의회 사무기구 사무분장규칙」 제3조

#### 나. 예산조치 : 해당 없음

#### 다. 기타사항

- (1) 부패영향평가: 해당사항 없음
- (2) 규제심사: 해당사항 없음
- (3) 입법예고: 해당사항 없음
- (4) 비용추계서: 해당사항 없음
- (5) 성별영향분석: 해당사항 없음



거창군의 세부분장사무 등에 관한 규정  
일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

## 거창군수양등인

2016년 7월 20일

거창군 훈령 제398호

### 거창군의 세부분장사무 등에 관한 규정 일부개정규정

거창군의 세부분장사무 등에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제2호를 제6호로 제6호를 제2호로 하고,  
같은 항 제6호(종전 제2호) 중 “주민생활지원실”을 “복지정책과”로 하고,  
같은 항 제2호(종전 제6호) 중 “민원봉사과”를 “민원봉사실”로 한다.

제3조제1항제4호·제8호를 다음과 같이 한다.

4. 기업지원과에 전략사업, 기업지원, 승강기산업, 투자유치담당을 둔다.
8. 경제교통과에 경제, 상공, 에너지, 교통담당을 둔다.

제3조제1항제9호 중 “수승대, 도서관담당”을 “문화센터, 박물관, 수승대담  
당”으로 하고, 같은 조 제10호 중 “산림녹지과”를 “산림과”로 하며, 같은  
조 제11호 중 “녹색환경과”를 “환경과”로 한다.

제3조제2항제1호다목 중 “로컬푸드담당”을 “농촌활력귀농담당”으로 한다.

제3조제3항제2호 중 “상하수도사업소”를 “수도사업소”로 하고, 같은 항  
제3호를 제4호로 하고, 같은 항 제4호를 제3호로 하며, 같은 항 제3호(종  
전 제4호) 중 “체육청소년사업소”를 “체육시설사업소”로 “청소년담당”을  
“스포츠마케팅담당”으로 하고, 같은 항 제1호를 다음과 같이 한다.

1. 평생교육센터에 교육진흥, 평생학습, 청소년, 도서관담당을 둔다.

## 부칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 거창군 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 중 “주민생활지원실장”을 “복지정책과장”으로 한다.

② 거창군 민원사무처리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항·제2항, 제11조제1항, 제13조제3항, 제15조제1항, 제18조제1항부터 제3항까지 중 “민원봉사과장”을 “민원봉사실장”으로 한다.

③ 거창군 민원사무 착오 및 지연에 대한 보상규정 일부를 다음과 같이 한다.

제5조제1항제4호, 제7조제1항 중 “민원봉사과장”을 “민원봉사실장”으로 한다.

④ 거창군 공간정보 보안관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항 중 “민원봉사과장”을 “민원봉사실장”으로 한다.

⑤ 거창군유임야 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항 중 “산림복지과장”을 “산림과장”으로 한다.

⑥ 거창군 친환경 녹색성장 경영규정 중 “녹색환경과”를 “환경과”로 “녹색환경과장”을 “환경과장”으로 개정한다.

⑦ 거창군 지방공무원 임용 등에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2호 중 “상하수도사업소장, 문화센터소장, 거창사건사업소장, 체육청소년사업소장”을 “평생교육센터소장, 수도사업소장, 체육시설사업소장, 거창사건사업소장”으로 한다.

⑧ 거창군 건설공사 품질시험 시행규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 “상하수도사업소”를 “수도사업소”로 하고, 같은 조 제2항 중 “상하수도사업소장”을 “수도사업소장”으로 한다.

신구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p><b>제3조(구성) ①</b> 본청 실·과에 두는 담당은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (생략)</li> <li>2. <u>주민생활지원실</u>에 복지정책, 복지조사, 노인 복지 기초생활, 희망복지, 여성이동담당을 둔다.</li> <li>3. (생략)</li> <li>4. <u>창조산업과</u>에 창조산업, 교육진흥, 평생학습, 에너지담당을 둔다.</li> <li>5. (생략)</li> <li>6. <u>민원봉사과</u>에 민원, 지적, 토지정보, 위생, 지적재조사담당을 둔다.</li> <li>7. (생략)</li> <li>8. <u>승강기경제과</u>에 전략사업, 기업지원, 승강기산업, 투자유치, 상공담당을 둔다.</li> <li>9. <u>문화관광과</u>에 문화예술, 관광진흥, 관광시설, 문화재, 수승대, 도서관담당을 둔다.</li> <li>10. <u>산림녹지과</u>에 산림조성, 산림보호, 산림휴양, 공원녹지담당을 둔다.</li> <li>11. <u>녹색환경과</u>에 환경정책, 자원순환, 수질관리, 자연환경담당을 둔다.</li> <li>12. ~ 13. (생략)</li> </ol> <p>② 직속기관에 두는 담당은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 농업기술센터 가. ~ 나. (생략) 다. <u>농촌진흥과</u>에 농촌진흥, 농촌개발, 농산 수출유통, 농산가공, <u>로컬푸드담당</u>을 둔다.</li> <li>2. (생략)</li> </ol> <p>③ 사업소에 두는 담당은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>문화센터</u>에 <u>문화공연</u>, <u>박물관담당</u>을 둔다.</li> <li>2. <u>상하수도사업소</u>에 관리, 상수도, 하수도담당을 둔다.</li> <li>3. <u>거창사건사업소</u>에 관리, 시설담당을 둔다.</li> <li>4. <u>체육청소년사업소</u>에 체육진흥, 체육시설, <u>청소년담당</u>을 둔다.</li> </ol> <p>④ (생략)</p>	<p><b>제3조(구성) ①</b> -----</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (현행과 같음)</li> <li>6. <u>복지정책과</u>-----</li> <li>-----</li> <li>3. (현행과 같음)</li> <li>4. <u>기업지원과</u>에 <u>전략사업</u>, <u>기업지원</u>, <u>승강기산업</u>, <u>투자유치담당</u>을 둔다.</li> <li>5. (현행과 같음)</li> <li>2. <u>민원봉사실</u>-----</li> <li>-----</li> <li>7. (현행과 같음)</li> <li>8. <u>경제교통과</u>에 <u>경제</u>, <u>상공</u>, <u>에너지</u>, <u>교통담당</u>을 둔다.</li> <li>9.-----</li> <li>----<u>문화센터</u>, <u>박물관</u>, <u>수승대담당</u>----</li> <li>10. <u>산림과</u>-----</li> <li>-----</li> <li>11. <u>환경과</u>-----</li> <li>-----</li> <li>12. ~ 13. (현행과 같음)</li> </ol> <p>② -----</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-----</li> <li>가. ~ 나. (현행과 같음)</li> <li>다. -----</li> <li>-----<u>농촌활력귀농담당</u>----</li> <li>2. (현행과 같음)</li> </ol> <p>③ -----</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>평생교육센터</u>에 <u>교육진흥</u>, <u>평생학습</u>, <u>청소년</u>, <u>도서관담당</u>을 둔다.</li> <li>2. <u>수도사업소</u>-----</li> <li>-----</li> <li>4.-----</li> <li>3. <u>체육시설사업소</u>-----</li> <li><u>스포츠마케팅담당</u>-----</li> <li>④ (현행과 같음)</li> </ol>

[별표] (제8조 관련)

실과	사무분장	분 장 사 무
기획감사실	기획	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 군 행정의 기획 및 조정·통제</li> <li>2. 군정 주요시책 개발</li> <li>3. 중·장기 계획수립 및 조정</li> <li>4. 기본운영 및 주요업무계획 수립</li> <li>5. 군정업무 자체평가 및 성과관리제 실시</li> <li>6. 현안사업 관리</li> <li>7. 지시사항 종합관리</li> <li>8. 공약사업 종합관리</li> <li>9. 군민 및 공직자 제안제도 운영</li> <li>10. 군정조정위원회 및 자문단 운영</li> <li>11. 간부회의 운영</li> <li>12. 각종 위원회 관리</li> <li>13. 중앙·도·타지방자치단체 등 대외업무 벤치마킹 및 파급</li> <li>14. 자치단체간 업무협의</li> <li>15. 군 의회 관련업무 총괄 및 도의회 운영 협력 및 지원</li> <li>16. 종합대책 수립운영(설, 추석, 동절기)</li> <li>17. 군정백서 제작</li> <li>18. 창의혁신 및 행정내부 혁신</li> <li>19. 지방분권 및 분권이양</li> <li>20. 공모사업 총괄관리</li> <li>21. 지역행복생활권발전계획 수립</li> <li>22. (초)광역권발전계획 수립</li> <li>23. 경남지역균형발전사업 총괄</li> <li>24. 경남미래 50년 사업</li> <li>25. 거창군 발전협의회 운영</li> <li>26. 실내 일반서무 및 예산회계 업무</li> </ol>
	공보	<ol style="list-style-type: none"> <li>27. 군정홍보 종합기획 조정</li> <li>28. 국·도정 시책홍보</li> <li>29. 각종 홍보자료의 수집, 분석 및 관리, 홍보 매체물 관리</li> <li>30. 각종 언론사와의 홍보 협조체제 유지</li> <li>31. 공보제작 및 등록, 정기 간행물 관리</li> <li>32. 전시 공보 실시계획 수립·시행</li> <li>33. 브리핑룸 관리운영</li> <li>34. 각종 홍보영상기록물 제작 관리</li> <li>35. 난시청 해소사업</li> <li>36. 인터넷방송시스템 구축 운영</li> <li>37. 군정 홍보사진 촬영·게시·관리 및 보도차량 운행관리</li> <li>38. 광고탑 및 매체이용 광고</li> <li>39. 지역진흥재단 관련업무</li> </ol>

실과	사무분장	분 장 사 무
기획감사실	예산	40. 예산편성 및 운용 총괄 41. 예산집행계획 수립 및 운영 42. 지방재정확충 총괄 43. 지방교부세, 국고보조, 광특사업관리 44. 도비 보조사업 관리 45. 지방재정 투·융자사업 심사 및 분석 46. 지방재정공시심의위원회 운영 47. 중기지방재정계획 수립 48. 지방재정공시제 운영 49. 지방재정 분석 50. 지방채운용 총괄 51. 기금운용 총괄 52. 예비비 관리 53. 전시예산 편성 및 운영 54. 경영수익사업 지도·운영 55. 사회단체보조금 운영 56. 자체 발간실 운영 57. 공기업특별회계 운영·지도 58. 지역발전특별회계, 포괄보조사업 계획수립 및 총괄
	감사	59. 감사계획의 수립·시행 60. 본청 및 산하기관에 대한 기동감사 61. 상급기관감사 수감처리 62. 국가기강업무(부분감사) 및 기동감찰 63. 공무원 기강 및 비위조사 64. 비위관련 동향 및 언론보도사항 조사 65. 상급기관 이첩 및 민원조사 66. 공무원 행동강령 운영 67. 공직자윤리업무(재산등록) 추진 68. 대형공사 설계사전심사, 일상감사 69. 주민감사청구제 운영 70. 면책심사위원회 운영 71. 계약심사업무 추진

실과	사무분장	분 장 사 무
기 획 감 사 실	규제개혁	72. 지자체 규제등록 및 관리 73. 규제개혁 관련 정부정책 74. 중앙부처 법령개선 건의과제 발굴 75. 상위법령과 불일치한 자치법규 개선 76. 지역현장 규제애로 발굴 및 제도개선 77. 지방규제 신고고객 보호제도 운영 78. 지자체 규제완화 추진실적 평가 대응 79. 지방규제 신고센터 운영 80. 규제개혁위원회 운영 81. 인·허가부서 대상 특별·전문교육 지원 82. 지방규제정보 지도시스템 운영 83. 지방규제 지수 운영 84. 규제개혁 끝장토론회 개최 85. 조례·규칙 사전심사 및 공포 86. 조례·규칙심의회 운영 87. 조례 의회상정·사전보고 및 재의요구 88. 훈령, 예규 등 중요문서 사전심사 89. 소송 및 행정심판 조정·통제 90. 소송대리인 선임 및 소송수행자 지정 91. 고문변호사 운영 92. 행정법규 상담 93. 행정절차제도업무 총괄 94. 군정 정책수립에 필요한 통계자료 수집 관리 95. 각종 통계조사 96. 통계연보 및 행정지도 발간 97. 외국인 통계 및 등록사실증명서 발급



실과	사무분장	분 장 사 무
민 원 봉 사 실	토지정보	37. 도로명주소의 유지관리 38. 도로망 및 도로구간의 설정 39. 도로명 부여·변경·폐지 40. 도로명주소 부여·변경·폐지 41. 상세주소 부여·변경·폐지 42. 도로명주소의 고지·고시 43. 도로명주소 안내시설 확충 및 유지관리 44. 도로명주소 안내시설 일체조사 45. 도로명주소위원회 운영관리 46. 주소일괄변경신청 접수 및 처리 47. 도로명주소 대장관리 및 발급 48. 도로명주소 자료제공 49. 국가주소정보시스템 운영·관리 50. 국가기초구역 설정·관리 51. 국가지점번호제도 추진 52. 공간정보 구축·관리 53. 공간정보 보안관리 54. 토지행정 관련시스템 운영관리 55. 연속·편집지적도면 정리 및 관리 56. 연속·편집지적도면 자료제공 57. 지형지물변동자료 조사 및 보고 58. 지명위원회 관리 59. 외국인토지 관리 업무 60. 부동산중개업소 개설등록 및 관리 61. 부동산 중개업소 지도점검 62. 부동산 거래신고 접수 및 검인 63. 부동산거래 허위신고 조사 및 처분 64. 식품접객업소 허가(신고) 관리 65. 공중위생업소 신고 관리 66. 식품제조가공업소 신고 관리 67. 식품 소분·운반·판매업소 신고 관리 68. 조리사 및 이미용사 면허증 교부 69. 집단급식소 지도관리 70. 공중이용시설 및 위생관리용역업소 지도관리 71. 음식문화 개선사업(모범음식점 관리 포함)
	위 생	



실과	사무분장	분 장 사 무
<p>민 원 봉 사 실</p>	<p>위 생</p> <p>지적재조사</p>	<p>72. 즉석판매제조가공업소 신고 관리</p> <p>73. 건강기능식품 신고 관리</p> <p>74. 유통식품관리 및 위해식품 공표·회수 관리</p> <p>75. 위해요소중점관리기준(HACCP)제도 관리 운영</p> <p>76. 유전자재조합(GMO) 식품 유통관리</p> <p>77. 어린이 식생활 안전관리</p> <p>78. 식중독예방 관련 업무</p> <p>79. 허위 과대광고 모니터링 및 행정조치</p> <p>80. 공중위생업소 위생서비스 평가</p> <p>81. 식품제조가공업소 위생등급 평가</p> <p>82. 1399 부정불량식품신고센터 운영</p> <p>83. 식품수입판매업 신고 관리</p> <p>84. 지적재조사사업 기본계획 수립</p> <p>85. 지적재조사사업 연도별 실시계획 수립</p> <p>86. 지적재조사사업 지구선정 및 고시</p> <p>87. 지적재조사위원회 및 경계결정위원회 운영</p> <p>88. 토지소유자협의회 구성 및 운영</p> <p>89. 지적재조사사업 측량수행자 선정 및 심의</p> <p>90. 지적재조사 확정측량 성과검사</p> <p>91. 지적재조사 경계조정 및 확정</p> <p>92. 경계결정 및 확정에 따른 조정 협의</p> <p>93. 조정금 산정 지급·징수 및 공탁</p> <p>94. 경계확정 공부정리 및 등기촉탁</p> <p>95. 지적재조사행정시스템 권한관리 및 운영</p> <p>96. 세계측지계변환 실시계획 수립</p> <p>97. 세계측지계변환 대행자 선정</p> <p>98. 세계측지계변환 지구선정 및 승인신청</p> <p>99. 사업지구별 공통점 선정 및 성과검사</p> <p>100. 좌표변환 성과검사 및 지적공부 정리</p> <p>101. 지적공부 도해지역 수치화사업 추진</p> <p>102. 도해지역 수치화사업 기본계획 수립</p> <p>103. 수치화측량 성과검사 및 정리</p> <p>104. 측량성과심의회 구성 및 운영</p> <p>105. 지적확정측량 성과검사</p> <p>106. 그 밖의 지적재조사업무에 관한 사항</p>

실과	사무분장	분 장 사 무
행정과	행정	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 열린 군수실 운영</li> <li>2. 열린 군수실 방문민원 종합 관리·운영</li> <li>3. 시장·군수·구청장협의회 관한 사항</li> <li>4. 군정 주요일정(일일 및 주간) 관리</li> <li>5. 과소관 행정의 종합기획·조정·운영에 관한 사항</li> <li>6. 군정 주요행사의 의전에 관한 사항</li> <li>7. 과내 일반사무 및 예산 회계업무</li> <li>8. 소청에 관한 사항</li> <li>9. 합리적인 인사관리시스템 개발구축</li> <li>10. 공무원의 임용·징계 및 인사(징계)위원회 운영</li> <li>11. 표창 및 군민상 시상에 관한 사항</li> <li>12. 공무원 직제기구 및 정·현원 관리 등 조직관리·운영</li> <li>13. 공무원 명예퇴직 및 공로연수 제도 운영</li> <li>14. 공무원 근무성적·경력평정</li> <li>15. 승진후보자명부 작성·관리</li> <li>16. 공무원 충원 및 각종 시험관리 업무</li> <li>17. 공무원 호봉관리에 관한 사항</li> <li>18. 승진후보대상자 다면평가 및 직위공모제 운영</li> <li>19. 공무원증 및 재직·경력 증명서 발급</li> <li>20. 인사·조직관련 조례·규칙·규정 제·개정</li> <li>21. 부서별 세부 사무분장</li> <li>22. 인사기록관리 및 공무원 인사관리프로그램 운영</li> <li>23. 청원경찰 채용</li> <li>24. 무기계약 및 기간제근로자 정·현원 관리</li> <li>25. 그 밖에 인사·조직관리 업무 총괄</li> <li>26. 공무원 직장보수교육 및 소양교육</li> <li>27. 공무원 교육·훈련 및 능력개발</li> <li>28. 사무전결규정 및 읍·면사무위임</li> <li>29. 군수·부군수 사무인수·인계</li> <li>30. 민주화 보상업무</li> <li>31. 일제강점하 강제동원 피해보상업무</li> <li>32. 군민의 날 행사 종합계획 수립·시행</li> <li>33. 중앙부처 및 도 행정과 소관 국·도정 주요시책 추진</li> <li>34. 여론·동향관리 및 읍면순방 관련업무</li> <li>35. 탈북 주민관리</li> </ol>

실과	사무분장	분 장 사 무
행정 과	행정	36. 군민화합 및 선진 군민의식 함양을 위한 각종시책 추진 37. 전시 주민 및 차량통제 실시계획 수립·시행 38. 전시 지방행정계획에 관한 사항 39. 선거 및 주민투표 관련 사항 40. 공무원 국외여행 및 해외 배낭여행 운영 41. 행정서비스현장 42. 공무원 결속강화 훈련 운영 43. 정부3.0 업무 <b>44. 인구증가 종합계획 수립 및 추진</b>
	사무	45. 보안 및 비밀에 관한 사항 46. 청사방호 47. 공무원 본인 및 자녀 장학금 지원 48. 청사 주차관리 및 안내 49. 행정사 신고 수리 50. 공인관리 51. 문서수발 및 통제, 문서채송, 우편물 관리 52. 기록관 운영계획 수립 추진 53. 기록물 보존, 이관, 폐기 업무 54. 생산의무 부가 기록물 현황관리 55. 기록물 평가심의회 운영 56. 기록물 분류기준표 운영 57. 당직 및 비상소집 관리 58. 경축식, 기념식, 조회 등 의식행사 59. 전시 자체충무계획 수립·시행 60. 공무원 복무관리 61. 맞춤형 복지제도 운영 62. 공무원 노조 관련 업무 63. 공무원 보수관리(봉급, 수당, 복리후생비 등) 64. 공무원 연금 및 공제회 대부금 관리 65. 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)업무 66. 공무원 후생복지에 관한 사항(상조회, 동호회 휴양시설 등) 67. 후생위원회 운영 68. 행정자료실 관리 69. 교환실, 팩스실 운영

실과	사무분장	분 장 사 무
행정과	주민자치	70. 읍·면 행정구역 조정 71. 금요회 운영 72. 주민등록 및 가족관계등록 사무 조정·시행·지도 73. 주민투표 및 주민조례의 제정·개폐청구 관련 사항 74. 반상회 관련 업무 75. 국민의식교육 및 사회진흥운동 76. 국민 3단체 육성 및 지원(새마을회, 바르게살기운동, 자유총연맹) 77. 대외협력 행사지원 78. 자매결연(1촌1사) 및 업무지원 79. 향우회 및 출향인 관리 80. 국제교류화 및 사업추진 81. 명예군민증 사업 82. 민간단체보조금 지급 83. 자율방범대 지원 84. 민주평화통일자문회의 등 단체관리 85. 주민자치센터 설치 및 운영지원 86. 주민자치위원회 구성·운영 87. 이·반장 관리 및 이장자녀 장학금 관리 88. 적십자 회비 업무
	정보화	89. 군 정보화업무 기획총괄 90. 군 정보화사업 조정·통제 91. 정보화촉진 기본계획 및 시행계획 수립 92. 정보화장비 도입 및 관리 93. 정보화시스템 운영 및 관리 94. 지역정보화 촉진 및 정보격차 해소 사업 95. 시군구 행정정보시스템 운영 96. 새올행정시스템 운영 97. 공간정보시스템 유지관리 98. 행정전자서명 등록 및 관리 99. 정부 정보자원관리 업무 100. 전자문서(전자결재,기록관) 시스템 운영 101. 일반 업무용 정보화기기 및 S/W 관리 102. 군 및 산하기관 홈페이지 구축 운영

실과	사무분장	분 장 사 무
행정과	정보화	103. 소프트웨어 중복 개발 심의 조정 104. 정보화마을 구축 및 활성화 105. 군민 정보화 교육 및 정보이용시설 관리 106. 정보통신 보안업무 및 보안시스템 운영 관리 107. 공공기관 개인정보보호관리 업무 108. 국가정보 통신망(네트워크) 운영 109. 행정전화망(인터넷전화교환기) 운영 110. 공공건물 통신공사 감독업무 111. 건축물내 정보통신시설 설계검토 및 사용전 검사 112. 청사내 행정방송 및 TV유선시설 유지관리 업무 113. 공공데이터 개방 및 이용 활성화 114. 무인민원발급기 설치 및 운영 115. 행정정보 공동 이용 권한 관리 116. 거창군 블로그기자단 등 SNS 운영관리

실과	사무분장	분 장 사 무
기업지원과	전략사업	1. 군정 역점사업 추진 2. 현안사업 추진 3. 과내 일반사무 및 예산회계 업무
	기업지원	4. 공장설립 승인 및 등록 5. 창업보육센터 육성 6. 기업규제완화 업무 7. 중소기업 육성기금 조성 및 관리 8. 기업애로 해소 9. 중소기업 창업 및 지원 10. 일반산업단지 및 농공단지 조성 및 관리 11. 산업단지 조성사업 특별회계 관리 12. 산업단지 지원시설 설치 및 보상협의 13. 산업단지 분양 및 예산 확보·정산
	승강기산업	14. 거창승강기R&D센터 활성화 추진 15. 승강기기업체 지원시설 건립 및 지원 16. 승강기 EXPO 개최 및 안전체험관 건립·지원 17. 승강기산업 관련업체 유치 및 입주지원 18. 승강기 관련 공공기관 및 단체, 학회 유치 및 지원 19. 승강기기업체 맞춤형 인력육성 지원 20. 승강기 마케팅 지원 21. 한국승강기대학교 육성 및 지원 22. 투자유치 촉진지구 지정 23. 그 밖에 승강기산업 관련사항
	투자유치	24. 투자유치 관련 종합계획 수립 및 시행 24. 외자 및 국내 기업유치 활동 25. 개별입주 기업체 공장부지 알선 26. 기업유치 홍보 27. 투자프로젝트 공모사업 발굴 및 개발 28. 투자유치 설명회 기획 및 참석 29. 투자유치 관련 기관·단체 운영 지원(상공협의회, 투자유치위원회 등) 30. 기업유치 및 입주지원

실과	사무분장	분 장 사 무
재 무 과	부 과	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지방세정 시책수립</li> <li>2. 지방세제 개선</li> <li>3. 지방세목표액 산정</li> <li>4. 세정연감 작성 및 통계관리</li> <li>5. 국세의 위탁 부과·결정</li> <li>6. 취득세 부과·결정</li> <li>7. 등록면허세 부과·결정</li> <li>8. 레저세 부과·결정</li> <li>9. 담배소비세 부과·결정</li> <li>10. 지방소비세 부과·결정</li> <li>11. 주민세 부과·결정</li> <li>12. 지방소득세 부과·결정</li> <li>13. 자동차세 부과·결정</li> <li>14. 지역자원시설세 부과·결정</li> <li>15. 지방교육세 부과·결정</li> <li>16. 세원발굴 및 세무조사</li> <li>17. 과세전적부심사·이의신청 처리</li> <li>18. 지방세 관련 위원회 운영</li> <li>19. 지방세 종합 전산관리</li> <li>20. 지방세 지출예산제도 운영</li> </ol>
	경 리	<ol style="list-style-type: none"> <li>21. 과내 일반사무 및 예산회계 업무</li> <li>22. 세출예산 집행 및 정리</li> <li>23. 결산 및 재정연감 작성</li> <li>24. 세입·세출외 현금 관리</li> <li>25. 유가증권의 수납·보관</li> <li>26. 공사·용역·물품 계약</li> <li>27. 하자검사</li> <li>28. 일상경비교부</li> <li>29. 원천징수 불입</li> <li>30. 국비 관서운영경비 집행</li> <li>31. 국·도비재배정 예산집행</li> <li>32. 관급자재 조달 구입</li> <li>33. 회계관계 공무원 재정보증</li> <li>34. 부당업자 제재</li> <li>35. 복식부기 회계처리(예산 및 예산외거래)</li> </ol>

실과	사무분장	분 장 사 무	
재 무 과	경 리	36. 복식부기 계정별 원장 및 시산표 수정·검토	
		37. 복식부기 결산보정분개	
		38. 복식부기 결산 및 재무보고서 작성	
		39. 복식부기시스템 운영	
		40. 복식부기회계제도 운영	
		41. 복식부기 자산·부채 실사 및 평가	
		42. 월별 세금계산서 관리	
		세입관리	43. 지방세 징수
			44. 세외수입 부과·징수 지도 및 총괄관리
			45. 세외수입 체납 총괄 관리 및 징수
			46. 국세 위탁징수
			47. 체납세징수, 처분 및 가산금 조정
			48. 지방세 교부청구 및 배당금 수령
			49. 세입금 관리 및 결산
			50. 과·오납금 반환
			51. 지방세 결손 처분
			52. 자금배정 및 자금운영
			53. 국·도비 보조금 세입관리
			54. 징수관련 공인관리
			55. 수입증지 출납관리
			56. 군 금고 및 공과금 수납기관 지정·검사
			57. 기부금품 모집허가 관련업무
			58. 채권총괄 관리
			재산관리
		60. 국·공유재산 중 일반재산의 취득·처분·대부·사용허가	
		61. 은닉 국·공유재산 색출 및 처리	
		62. 국·공유재산 실태조사	
		63. 국·공유재산 용도폐지 인수	
		64. 국·공유재산 권리보전	
		65. 국·공유재산 결산	
		66. 지방재정공제회 관련업무	
		67. 청사 유지관리	
		68. 관사 유지관리	
		69. 공용차량의 총괄관리	
		70. 유류 구매단가 계약	
	71. 물품관리·구매·출납·보관·처분		



실과	사무분장	분 장 사 무
재 무 과	부동산평가	72. 개별주택특성조사 73. 개별주택가격 산정 및 검증 74. 개별주택가격 결정·공시 및 열람 75. 개별주택가격 의견제출 및 이의신청 처리 76. 표준주택조사 지원 및 관리 77. 공동주택조사 지원 및 관리 78. 부동산평가위원회 운영 79. 재산세(토지, 건축물, 주택) 부과·결정 80. 건물·기타물건 시가표준액 결정 81. 차량·기계장비 시가표준액 결정 82. 재산조회 83. 과표 관련 제도 개선 84. 종합부동산세 과세 지원 85. 개별주택가격관리시스템(KLIS) 운영 관리 86. 개별공시지가 특성조사 및 지가산정 87. 개별공시지가 검증 88. 지가의 결정·공시 및 열람 89. 표준지공시지가 조사 및 관리 90. 개발부담금 운영 91. 개별공시지가 의견제출 및 이의신청 관리 92. 인근지 시·군과의 지가균형 협의

실과	사무분장	분 장 사 무
복지정책과	복지정책	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지역사회보장계획 수립 및 평가</li> <li>2. 의사상자 및 보훈단체 지원</li> <li>3. 재해구호(이재민 실태조사, 구호금품 지급 등)</li> <li>4. 과내 일반서무 및 예산회계 업무</li> <li>5. 장애인 등록 업무</li> <li>6. 장애인 생활안정 지원</li> <li>7. 장애인 자동차 등록 및 지원·관리</li> <li>8. 장애인 편의시설 설치 및 운영</li> <li>9. 장애인 특별운송사업 운영</li> <li>10. 장애인 재활 및 기능습득 교육</li> <li>11. 그 밖에 장애인 관련 업무</li> <li>12. 종합사회복지관 시설물 관리</li> <li>13. 프로그램 개발 및 운영</li> <li>14. 거창군 재가복지센터 운영 지원</li> </ol>
	복지조사	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. 그 밖에 종합사회복지관 관리·운영에 관한 사항</li> <li>16. 기초생활보장 조사</li> <li>17. 장애인복지지원 조사</li> <li>18. 한부모가족지원 조사</li> <li>19. 차상위계층 조사(자활, 의료비 본인부담경감)</li> <li>20. 희귀·난치성 질환자 조사</li> <li>21. 조사관련 이의신청 처리</li> <li>22. 복지대상자 변동 사후관리</li> <li>23. 기초생활보장수급자 근로능력 판정</li> <li>24. 상담실 관리</li> </ol>
	노인복지	<ol style="list-style-type: none"> <li>25. 노인복지계획 수립·시행</li> <li>26. 노인복지관련시설 설치 및 관리</li> <li>27. 장기요양기관 설치(지정) 및 관리</li> <li>28. 장기요양보험이용 및 입소 결정</li> <li>29. 노인여가복지시설 설치 및 운영 지원</li> <li>30. 노인일자리 제공 사업</li> <li>31. 노인돌봄서비스 사업</li> <li>32. 구직희망노인 취업교육사업</li> <li>33. 무료 경로식당 운영 및 식사 배달사업</li> <li>34. 노인회 운영 지원 및 육성·관리</li> <li>35. 노인복지관련 급여지급</li> </ol>

실과	사무분장	분 장 사 무
복지정책과	노인복지	36. 노인복지기금 관리 및 운용 37. 노인관련 행사 지원 38. 장사등에 관한 업무 전반 39. 삶의 쉼터 운영 및 지원관리 40. 경로당 신규 설치 및 보수
	기초생활	41. 국민기초생활보장업무 전반 42. 국민기초생활보장 급여지원 43. 생활안정기금 운용 및 관리 44. 저소득주민 자녀장학기금 운용 및 관리 45. 차상위계층 지원 46. 노숙자·부랑인 관련 업무 47. 자활지원사업 총괄 48. 지역자활센터 지원 및 지도·관리 49. 저소득층 자산형성 지원사업 50. 의료급여대상자 선정 및 관리
	희망복지	51. 의료보호기금 특별회계 관리 및 운용 52. 민관협력사업 53. 취약계층 이웃돕기, 공동모금회 등 연계지원 54. 긴급복지 지원사업 55. 기부식품 제공사업 56. 거창군 자원봉사센터 운영 57. 자원봉사단체 관리 및 육성 58. 자원봉사관련 업무 전반 59. 보건복지 콜센터 운영 60. 복지대상자 모니터 및 사례관리 관련 읍면 지도 감독 61. 복지대상자 사례관리 62. 복지서비스 연계 및 조정 63. 방문형 서비스 사후관리 총괄 64. 복지자원 개발 및 배분, 관리 65. 지역사회보장협의체 운영 67. 여성정책 및 복지에 관한 계획수립 및 추진 68. 저소득 한부모가족 지원 69. 가정폭력, 성폭력 예방 및 상담소 운영 70. 여성 권익신장 및 역량강화

실과	사무분장	분 장 사 무
복지정책과	여성아동	71. 다문화가족 복지지원 및 센터 운영 72. 보육시설 설치 및 운영 73. 보육시설 종사자 및 지도 점검 74. 정부지원보육시설 기능보강사업 75. 아동급식지원대상자 조사 및 지원 76. 지역아동센터 설치신고 및 운영 77. 어린이 놀이터 설치 및 관리 78. 가정위탁·소년소녀가정 지원사업 79. 저출산 대책 80. 드림스타트 사업 81. 재활용품매장 및 여성의 방 운영 지원

실과	사무분장	분 장 사 무
안 전 총 괄 과	안전관리	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 재난안전관리정책 총괄·조정</li> <li>2. 안전관리계획 수립·시행</li> <li>3. 지역재난안전대책본부 운영</li> <li>4. 안전관리위원회 운영</li> <li>5. 지역자율방재단 운영 및 관리</li> <li>6. 지역내 재난안전수준 진단·위험요소 발굴</li> <li>7. 재난대비·대응 교육 및 훈련</li> <li>8. 사회적재난 대응총괄 및 활동계획 수립</li> <li>9. 안전문화운동 종합관리 및 홍보</li> <li>10. 국가재난관리종합정보시스템 운영·관리</li> <li>11. 재난 현장지휘소 운영</li> <li>12. 재난 및 국가기반분야 매뉴얼 통합 관리 (자연재난, 사회적재난, 인적재난)</li> <li>13. 국가방재자원 통합관리 지원</li> <li>14. 지역 안전공동체 육성·지원</li> <li>15. 재난안전 민관협력체계 구축·운영</li> <li>16. 안전지수 및 생활안전지도 작성 및 관리</li> <li>17. 물놀이안전 종합관리 및 홍보</li> <li>18. 국가기반체계보호 관련 업무</li> <li>19. 재난관리기금운영 및 사업 추진</li> <li>20. 소방업무 지원</li> <li>21. 실종자 수색에 관한 업무</li> <li>22. 과내 일반서무 및 예산회계 업무</li> </ol>
	복구지원	<ol style="list-style-type: none"> <li>23. 재해 복구계획 수립 및 총괄</li> <li>24. 풍수해 보험에 관한 업무</li> <li>25. 풍수해 저감 종합대책 수립 추진</li> <li>26. 사전 재해영향성 검토 심의 및 위원회 운영</li> <li>27. 수방자재 확보·비축 및 관리 총괄</li> <li>28. 홍수통제에 관한 업무</li> <li>29. 재해복구사업의 분석·평가 및 점검</li> <li>30. 침수흔적도 및 재해지도 조사작성</li> <li>31. 우수유출 저감 종합대책 수립</li> <li>32. 우수저류지 조성 및 유지관리</li> <li>33. 재해위험개선지구 지정관리 및 사업 추진 총괄</li> <li>34. 급경사지 붕괴 위험지구 지정관리 및 사업 추진 총괄</li> <li>35. 자연재난의 사전대비·대응 및 수습 총괄</li> <li>36. 자연재난 상황관리계획 수립·시행</li> <li>37. 재난 현장모니터요원 위촉 및 운영 관리</li> <li>38. 자연재해위험개선지구 내 행위제한에 관한 업무</li> <li>39. 내 집 앞 제설 및 제빙에 관한 업무</li> <li>40. 그 밖에 재해예방 및 복구관련 사업추진 총괄</li> </ol>

실과	사무분장	분 장 사 무
안 전 총 괄 과	안전점검	41. 안전점검계획 수립 및 총괄 42. 재난안전관련 정보수집, 분석, 전파 및 예방대책 추진 43. 특정관리대상 시설물 관리 및 안전점검 44. 「시설물의 안전관리에 관한 특별법」 대상 시설물 안전점검 45. 재난취약시설 특별점검 46. 축제·행사등 안전점검 및 관리 47. 안전모니터 봉사단 운영 및 관리 48. 재해대처계획 심의(공연법 관련) 49. 가로등 신설 및 관리업무 50. 가로등 고장신고·수리 기동대 운영 51. 저소득층 가구 전기안전점검 지원 52. 유·도선장 관리
	민방위관제	53. 민방위협의회 운영 54. 인력동원 계획의 수립 시행에 관한 사항 55. 민방위대의 조직 편성 관리 56. 민방위 교육에 관한 업무 57. 민방위 훈련에 관한 업무 58. 민방위대 동원에 관한 사항 59. 민방위대 주요시설의 보호 및 장비의 유지·관리 60. 민방위 경보시설 관리 및 운영 61. 비상급수시설 관리 62. 비상대피시설 관리 63. 통합방위협의회 운영에 관한 사항 64. 지역방위 지원에 관한 사항 65. 정부연습의 계획 및 실시 66. 비상대비업무의 조정·통제 67. 전시인력동원 계획에 관한 사항 68. 중점자원 확인의 날 운영 69. 주민신고에 관한 사항 70. 공익근무요원 복무관리 총괄 71. CCTV 통합관제센터 운영 및 관리 72. CCTV 구축 및 운영에 관한 사항 73. 재난종합상황실 관리 74. 재해 관측 및 예·경보시스템 유지 관리 75. 재난마을방송 시스템 유지관리 76. 120 자원봉사대 운영 77. 사랑의 집짓기 업무



실과	사무분장	분 장 사 무
경제 교통 과	상 공	39. 담배판매업 신고 및 지도·감독 40. 전시 산업자원 동원 실시계획 수립·시행 41. 통신·방문·전화권유 등 특수판매업 신고수리 42. 승강기 안전점검 43. 통상진흥 업무 추진 44. 공산품 등 판로개척 및 수출알선 지도 45. 대외무역업자 알선·관리 및 운영 46. 지역 공산품 마케팅 및 사이버 상거래 지원
	에 너 지	47. 에너지 절약시책 추진 48. 에너지 자립도시 만들기 종합기획, 추진 49. 석유판매업 등록 및 지도점검 50. 가스시설 허가 및 지도점검 51. 신재생(청정) 에너지 보급 지원(육성) 52. 에너지 도시 자매결연 추진 53. 녹색발전소 및 에너지 자립마을 발굴 육성 54. 에너지 자립 실천운동 및 교육 55. 광업권 관리 및 지도·점검 56. 전기사업 인·허가 및 지도·감독 57. 도시가스 보급사업 추진
	교 통	58. 교통행정의 종합기획 조정 59. 화물자동차운수사업체 지도·관리 60. 화물자동차 적재물 배상보험 관리 61. 여객자동차운수사업체(버스, 택시, 특수여객) 지도·관리 62. 공영주차장 및 민영주차장 지도·관리 63. 교통안전계획 수립 64. 교통안전시설물 설치 및 관리 65. 불법 주정차 계도 및 단속 66. 불법 주정차 과태료 고지 및 징수 67. 자동차관리사업체(정비업, 매매업, 폐차업) 지도·관리 68. 자동차 책임보험에 관한 사항 69. 이륜자동차 관리 70. 주차장 특별회계 관리 71. 무단방치 차량 처리 72. 전시교통실시계획 수립 시행 73. 여객터미널 관리 74. 여객운수사업체 재정 지원 75. 유가보조금 지급 및 관리 76. 교통관련 사법업무 처리





실과	사무분장	분 장 사 무
문화관광과	관광시설	36. 관광지 지정, 조성계획 수립 및 시행 37. 관광개발 관련 국내외 민자유치에 관한 사항 38. 소규모 관광시설 정비사업 39. 온천지구 지정 및 개발 관리 40. 관광시설 및 온천개발등 관광 Hardware에 관한 업무 41. 가야문화권 유·무형 역사 문화자산 자원개발 42. 전통한옥 관광자원화 사업 43. 신라촌 조성사업 44. 천문우주문화도시 조성사업 및 관광루트 개발 45. 그 밖에 관광시설에 관한 업무
	문화재	46. 지정문화재 전승 및 보수 관리 지원 47. 전통사찰 보수 및 관리 지원 48. 지정문화재 영향검토 및 현상변경 등 허가 49. 문화재 지정 및 해제 신청 50. 지정문화재 안전점검 51. 천연기념물 관리 52. 매장문화재 보호 관리 53. 매장문화재 지표조사, 시·발굴 54. 비지정향토문화재 보수 지원 55. 문화재 매매업 허가 및 관리 56. 문화재 활용사업
	문화센터	57. 무형문화재 거창전수관 운영 관리 58. 문화센터 운영의 종합기획조정 59. 문화센터의 시설관리 운영 60. 문화센터 기획공연 및 전시행사 61. 문화센터 시설사용(대관)에 관한사항 62. 문화센터 공연·전시의 홍보에 관한사항 63. 문화센터 예술가족 및 예매처 운영에 관한사항 64. 국악아카데미강좌 운영 65. 화요예술무대 운영 66. 거창문화원 육성 및 거창문화원사 관리 67. 공연·전시 시설물(무대기계, 음향, 조명) 및 관련 설비운영 및 유지보수
	박물관	68. 박물관 운영 및 시설 관리 69. 박물관자료의 수집·관리·보존 및 전시 70. 박물관자료에 대한 학술조사 연구 등 각종 행사 개최 71. 근대의료박물관 운영 및 시설 관리

실과	사무분장	분 장 사 무
문화관광과	수승대	72. 수승대 운영계획 수립 및 종합조정 73. 수승대 시설사용료 징수관리 74. 수승대 관광객 안전관리 75. 수승대 썰매장 이용객 안전관리 76. 수승대 간이수영장 관리 77. 수승대 주변 자연경관보호 및 관광자원 관리 78. 수승대 오·폐수처리장 관리 79. 수승대 조정수 관리 80. 수승대 주차장·야영장 관리 81. 수승대 소규모수도시설(양수장·배수지) 관리 82. 수승대 유지관리 및 운영에 필요한 사항

실과	사무분장	분 장 사 무
산 림 과	산림조성	1. 산림 종합계획 수립 및 추진
		2. 산림 기본통계 및 생산통계
		3. 양묘 사업
		4. 산림보호구역 지정관리
		5. 임업진흥권역 관리
		6. 산지전산망 구축(GIS)
		7. 임업경영인 및 임업후계자 육성지도
		8. 보전임지 지정관리
		9. 임업기술지도
		10. 임업기관 단체 육성, 산림작업단 관리 지도
		11. 산지이용 구분조사
		12. 조림사업계획 수립 및 실행
		13. 풀베기, 덩굴류 사업
		14. 사방사업 계획수립 및 지정관리
		15. 산사태 예방 및 복구(산림재해)
		16. 푸른숲 선도원 지도육성
		17. 산림조합 육성지도
		18. 농어촌구조개선특별회계 기금 용자
		19. 균유임야 관리
		20. 밤나무 작업로 시설 및 지도
		21. 산림복합 경영사업
		22. 표고재배시설 사업
		23. 산림 부산물 생산지도 및 단기소득 임산물 재배사업
		24. 토석채취 허가·단속 및 사후관리
		25. 전시 산림계획 수립·시행
		26. 산림특화작목 육성
		27. 산지이용개발 종합계획 수립
		28. 임·특산물 유통망 구축
		29. 산지이용 소득창출관련 사업추진
		30. 산지자원활용 및 개발에 관한 사항
	산림보호	31. 과내 일반사무 및 예산회계 업무
		32. 산불예방 및 진화
		33. 입목 벌채허가·신고
		34. 수목 굴취에 관한 사항
		35. 산림 내 불법 건조물 사후관리

실과	사무분장	분 장 사 무
산림과	산림보호	36. 산지전용 허가, 변경, 협의, 신고 및 관리 37. 산림개발기금 수납업무 38. 산림형질변경지 단속 및 사후관리 39. 산림보호 단속 40. 산림사범에 관한 사항 41. 숲사랑 지도원 육성관리 42. 산림병해충에 관한 사항 43. 밤나무 항공방제에 관한 사항 44. 백두대간 지정에 관한 사항 45. 백두대간 복원에 관한 사항 46. 임도시설 기본계획 수립 47. 임도시설 및 보수 유지관리 48. 영림계획 인가·변경 49. 영림계획 사업신고 50. 보호수 및 산림유전자원 보호구역 지정관리
	산림휴양	51. 백두대간 소득사업에 관한 사항 52. 제재소 및 임산물 가공업무에 관한 사항 53. 산지정화 활동 54. 화강석특화사업 총괄관리 및 평가업무 55. 화강석사업 홍보 56. 화강석 지역협력단 운영 57. 지역특화발전 특구 업무 58. 거창화강석 연구센터 운영지원 및 관리 59. 지역연고산업육성사업 지원 60. 거창화강석 상징조형물 관리 61. 목재문화체험장 조성 및 운영 62. 산림레포츠파크 조성 및 운영 63. 산촌종합개발사업 64. 자연휴양림·산림욕장·수목원·치유의 숲 조성 및 운영 65. 산림분야 향노화에 관한 업무
	공원녹지	66. 숲가꾸기 정비사업 67. 푸른 거창 가꾸기 사업(그린경남 및 생활주변 나무심기) 68. 녹지공원조성 및 관리 69. 가로수 식재 및 사후관리 70. 꽃길·꽃동산 조성 및 관리

실과	사무분장	분 장 사 무
산림과	공원녹지	71. 등산로 관리 72. 자연공원·생활공원 조성 및 관리 73. 도시공원 조성 및 관리 74. 도시공원법 단속 75. 도시공원 녹지 점용허가 76. 녹지공원 관련 보상 77. 산림 내 편의시설 개발에 관한사항



실과	사무분장	분 장 사 무
환경과	자원순환           수질관리	36. 폐기물처리업체 신고 수리 및 지도점검 37. 건설폐기물 배출자 신고 수리 및 지도점검 38. 사업장 폐기물 신고 수리 및 지도점검 39. 지정폐기물 신고 수리 및 지도점검 40. 의료폐기물 신고 수리 및 지도점검 41. 잔류성 유기화합물 신고 수리 및 지도점검 42. 공중화장실 유지 관리 43. 폐기물재활용 업무에 관한 사항 44. 나눔장터 운영에 관한 사항 45. 1회용품 지도 단속 46. 공공재활용기반시설 운영관리 47. 창포원 조성에 관한 사항 48. 수질종합대책 기본계획 수립 49. 가축분뇨 등에 관한 기본계획 수립 50. 가축분뇨 배출시설 설치허가 신고 및 지도점검 51. 가축분뇨 관련 영업자관리 및 지도점검 52. 수질오염총량제 관리 기본·시행계획 수립 53. 지역 지하수 관리계획 수립 54. 수질오염사고 방지대책에 관한 사항 55. 수질개선사업 계획 수립 56. 수질 및 지하수 측정망 관리 57. 지하수개발·이용신고 및 준공검사 58. 지하수 개발·이용시공업 및 영향조사기관 등록 59. 방치공 원상복구사업 추진 60. 수질관련 환경사범 수사 및 사건송치 61. 수질개선특별회계 운영 62. 낙동강특별법에 의한 주민지원사업에 관한 사항 63. 수질오염총량제와 개발사업과의 검토에 관한 사항 64. 폐수배출시설 허가·신고 수리 및 지도 점검 65. 개인하수처리시설 설치신고·준공 및 지도점검 66. 하수·분뇨 관련 영업자 관리 및 지도점검 67. 분뇨수집운반업 허가 및 지도점검 68. 대행업체 관리에 관한 사항 69. 그 밖에 수질오염원 설치 신고 및 지도점검



실과	사무분장	분 장 사 무
환경과	자연환경	70. 자연환경 보전 관련 업무 71. 녹색성장 관련업무 총괄 72. 녹색성장 관련 기본계획 및 정책 수립 73. 녹색성장 지원조례 제정 등 제도 정비 74. 녹색성장위원회 운영에 관한 사항 75. 녹색성장 시책개발 및 추진 76. 녹색성장 관련 교육 및 홍보 77. 분야별 녹색성장 관련 시책 장려 78. 자연보호 및 자연경관심의위원회 운영·관리 79. 기후변화대응 종합대책 수립 80. 기후변화 적응에 관한 사항 81. 그린스타트 네트워크 구성운영 및 지원 82. 탄소포인트제도 추진에 관한 사항 83. 온실가스 배출량 조사에 관한 사항 84. 온실가스 감축 대응에 관한 사항 85. 그린리더 인력 양성 및 운영 86. 온실가스 줄이기 생활실천 운동 전개 87. 탄소배출권 거래제 운영 88. 지방의제 21 추진에 관한 사항 89. ISO 14001에 관한 사항 90. 생태공원 운영 및 조성사업 추진 91. 에코에너지파크 조성 및 운영

실과	사무분장	분 장 사 무
건설과	건설          농업기반	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 전문건설업 등록·관리</li> <li>2. 소관 국(국토해양부)·공유재산 관리</li> <li>3. 지역개발사업 계획수립 및 추진</li> <li>4. 소규모 건설공사 및 시설물유지관리</li> <li>5. 건설실시계획 수립 및 시행</li> <li>6. 새마을 편입부지 등기</li> <li>7. 재정건의사업 시행</li> <li>8. 건설기계 조종사 면허발급</li> <li>9. 과내 일반서무 및 예산회계 업무</li> <li>10. 합천댐 주변지역지원 및 정비사업</li> <li>11. 건설사업 보상</li> <li>12. 건설기계 및 조종사 면허 지도·단속 관리</li> <li>13. 경지정리사업</li> <li>14. 밭기반정비사업</li> <li>15. 기계화경작로 확포장사업</li> <li>16. 개간 인가(허가)</li> <li>17. 농촌생활환경정비사업</li> <li>18. 한해대책 및 장비유지관리</li> <li>19. 수리계 수리시설 유지관리</li> <li>20. 농업용 수리시설 정비사업</li> <li>21. 저수지 유지관리</li> <li>22. 농업 기반시설정비 및 유지관리</li> <li>23. 소규모용수개발사업</li> <li>24. 지표수보강개발사업</li> <li>25. 준영구논두렁 설치사업</li> <li>26. 소관 국(농림수산식품부)·공유재산 관리</li> </ol>



실과	사무분장	분 장 사 무
도시건축과	도시계획           도시개발	1. 군 기본계획 및 관리계획 입안 2. 군 관리계획 총괄조정 및 관리 3. 소도읍 육성계획 수립 4. 토지이용계획 수립 및 용도지역 관리 5. 제1·2종 지구단위계획 수립 6. 개발행위 허가에 관한 업무 7. 토지정보체계 전산화 8. 도시통계 작성관리 9. 옥외광고물 표시허가 10. 옥외광고물 허가사항의 변경과 기간연장업무 처리 11. 불법광고물 지도·단속 12. 옥외광고물 허가사항의 안전도 검사 13. 장기미집행 군 계획시설 매수신청 접수 및 처리 14. 군계획시설사업 집행계획수립 및 시행 15. 과내 일반사무 및 예산회계 업무 16. 군 계획도로 개설 및 유지보수 17. 군 계획시설사업 토지수용 및 보상, 소유권이전등기 18. 택지개발 및 토지구획정리사업 시행 19. 소도읍 개발사업 시행 20. 도시계획시설 정비 전반 21. 아카데미파크 조성사업(공사분야) 22. 자전거 이용 활성화 종합계획 수립 및 시행 23. 자전거타기 교육 및 홍보 24. 자전거 이용 활성화 시책 25. 자전거 도로 개설공사 26. 자전거 보관대 설치 및 유지관리 27. 자전거 이용시설 설치 및 정비공사 28. 자전거 이용시설 유지관리 29. 자전거 문화행사 개발 및 추진 30. 자전거타기 활성화 시책 시행

실과	사무분장	분 장 사 무
도 시 건 축 과	건축사업	31. 주택건설종합계획 수립 및 시행 32. 주택건설사업계획 승인 및 시공관리 33. 주택분양 및 입주자 관리에 관한 사항 34. 임대주택 건립 및 임대사업자 등록·관리 35. 공동주택 사후관리 36. 주택관련통계 및 주택행정정보화 시스템 관리 37. 불량주택 및 빈집 정비, 농촌 마을 정비 사업 38. 건축 관련 위원회 관리 및 운영 39. 불법 건축물 단속 및 정비 40. 건축물 조경시설 관리 41. 건축물 부설주차장 단속 및 정비 42. 재해주택 관리 및 이주단지 사업 추진 43. 건축물 안전점검 44. 아름다운 건축물 및 친환경건축사업 45. 건축기본정책 계획수립 및 시행 46. 거창읍 도시경관 조성사업 47. 공공디자인계획 수립 및 시행 48. 일반 건축 공사장 및 건축 관계자 관리 49. 농촌 빈집 정보 등 건축정보 센터 운영 50. 10억 이상 건축공사 시공, 감독 및 준공에 관한 업무 51. 10억 미만 건축공사 감독 및 준공검사에 관한 업무 52. 공공용 건축물 건축협의 53. 빈집리모델링 사업추진 54. 농업인 설계비 지원사업추진 55. 그 밖에 주택 및 건축행정에 관한 사항
	건축민원	56. 건축허가에 관한 사무 57. 건축신고에 관한 사무 58. 건축물사용승인에 관한 사무 59. 가설건축물 축조신고에 관한 사무 60. 건축물철거·멸실에 관한 사무 61. 용도변경신고에 관한 사무 62. 건축물대장 표시변경·정정에 관한 사무 63. 건축물대장 말소에 관한 사무 64. 건축물대장 소유권 정리에 관한 사무 65. 건축물 대장 전산화에 관한 사무 66. 농지전용협의, 허가 및 용도변경 승인 67. 농지 타용도 일시사용허가 및 협의 68. 건축과 복합민원인으로 접수된 도로점·사용, 배수설비 설치신고에 관한 사무 69. 농지보전 부담금 부과 및 관리 70. 건축과 복합으로 접수된 개발행위허가에 관한 사무 71. 건축관련 통계 작성 및 보고

### 《농업기술센터》

실과	사무분장	분 장 사 무
농 업 축 산 과	농 정	<ol style="list-style-type: none"> <li>예산·회계 운영 업무</li> <li>기술센터직원 인사 및 복무관리</li> <li>물품 및 재산관리 업무</li> <li>농정시책 및 각종사업의 확인·분석·평가 업무</li> <li>농업진흥지역 관리 업무</li> <li>영농여건 불리농지 관리업무</li> <li>농지보존 및 이용실태 조사·지도 업무</li> <li>농업·농촌발전 대책 관련 업무</li> <li>농촌활력증진 사업 관련 업무</li> <li>농업농촌및식품산업정책심의회 운영 업무</li> <li>농·축산물 수입개방 대응 및 농업 경쟁력 제고 업무</li> <li>FTA·DDA 농업분야 종합대책 업무</li> <li>농림축산식품사업 총괄 계획·관리 관련 업무</li> <li>농산물 축제 관련 업무</li> <li>농림어업인 삶의 질 향상 계획 수립 관련 업무</li> <li>광특회계 포괄보조사업(농촌복합산업자원화)관련 업무</li> <li>농촌진흥청 예산 관리 업무</li> <li>농업기술센터 홈페이지 운영</li> <li>농업발전기금, 농어촌진흥기금 관리 업무</li> <li>농업인회관 관련 업무</li> </ol>
	농업지원	<ol style="list-style-type: none"> <li>센터내 타 과에 속하지 않는 업무</li> <li>농촌지도사업 종합 기획조정 및 업무계획, 평가 업무</li> <li>지도공무원 자질 향상에 관한 업무</li> <li>농업경영 개선 및 컨설팅 지원 업무</li> <li>품목별 농업인 연구모임 육성 업무</li> <li>농업인 단체육성·관리 업무</li> <li>후계 농업경영인 육성·관리 업무</li> <li>농산물 소득조사 업무</li> <li>4-H회 육성 및 학교 4-H육성 업무</li> <li>산업기능요원 관리·지도 업무</li> <li>한국농업전문학교 관련 업무</li> <li>농촌지도자회 육성·관리 업무</li> <li>농업인 영농교육에 관한 업무</li> <li>농업인 대학 설치 및 운영</li> </ol>

실과	사무분장	분 장 사 무
농 업 축 산 과	농업지원          축산내수면	35. 여성농업인 센터 운영 관리 업무 36. 농업인 자녀 학자금 관련 업무 37. 농가 도우미 지원 업무 38. 농업인 재해 안전공제료 지원 39. 대학생 농촌봉사활동 지원업무 40. 가을철 발열성 질환에 대한 피해 지원 41. 농촌생활개선 사업의 계획수립 조정, 평가 업무 42. 농작업 환경개선 업무 43. 생활개선회 육성 및 품목별 연구회 관련 업무 44. 농촌 여성 능력 개발 교육 45. 농촌총각 국제 결혼 지원 업무 46. 농촌 가정경영 및 소비자 농업 육성 47. 농촌교육농장 육성 48. 축산물 브랜드 기반조성사업 및 개발관리, 유통개선사업 업무 49. 축산단체 관리 및 행사지원 업무 50. 송아지 생산 기지조성사업 업무 51. 가축 개량사업 업무 52. 품질 고급화 장려금 지원 업무 53. 인공수정소 개설등록 및 사후관리 업무 54. 가축시장 지도관리 업무 55. 가축통계 조사 업무 56. 조사료생산 및 생산 장비, 기반시설 지원 업무 57. 사료사업 지원관련 업무 58. 초지조성 관련 업무축산업 경쟁력 제고 업무 59. 낙농산업 육성 업무 60. 양봉산업 구조개선 사업 업무 61. 곤충산업 육성 및 지원 업무 62. 수산자원조성 종합계획 수립·시행 업무 63. 내수면 어업개발 지원 업무 64. 수산종묘 방류에 관한 업무 65. 내수면어업 인허가 및 수산물 원산지 지도 단속 업무 66. 축산재해 조사 및 지원 업무 67. 축산업 등록제 업무 68. 친환경 축산 직불제 및 축사설치 사업업무 69. 축산물 생산 이력제 업무

실과	사무분장	분 장 사 무
농 업 축 산 과	축산내수면	70. 축산 및 사료작물 시범사업 추진 업무 71. 축산분야 친환경 관련 업무 72. 경관보전 직불제 업무
	가축위생	73. 가축재해보험 업무 74. 구제역 방역대책 추진 업무 75. 조류인플루엔자 등 가금질병 방역대책 추진 업무 76. 돼지열병 등 양돈질병 예방 및 방역대책 추진 업무 77. 소 브루셀라병 검진 및 근절대책 추진 업무 78. 소 및 사슴 등의 결핵 검진 관련 업무 79. 소 아까바네병 등 모기 매개성 질병 방역 업무 80. 꿀벌 기생충 구제사업 추진 81. TSE 등 해외 악성 가축전염병 유입방지 업무 82. 광견병 방역관리 업무 83. 가축분뇨처리 대책 추진 및 처리시설 지원 업무 84. 가축질병 예방주사 사업 추진 업무 85. 가축 살처분 보상금 평가 관리 업무 86. 공수의 위축 및 동물병원 등록 관리 업무 87. 공중방역수의사 배치 관련 업무 88. 가축질병 예찰 업무 89. 축산관계자 방역관리
	농기계	90. 전국일제소독의날 운영 및 축산농가 소독시설 지원 업무 91. 동물용의약품 도매상 등 인허가 및 동물약사 감시 업무 92. 축산물영업장 인허가 및 관리 업무 93. 부정 축산물 유통 단속 및 축산물 수거검사 업무 94. 학교 우유급식 업무 95. 유기견 등 동물보호법 관련 업무 96. 동물등록제 추진 업무 97. 농기계 순회수리 업무 98. 농기계 구입지원 및 사후관리 업무 99. 농기계 기술 교육 업무 100. 농기계 교육훈련용 장비 관리 업무 101. 농업 기계화 사업 추진 업무 102. 농기계 임대 사업 업무 103. 농기계 보관 창고 관리 104. 농기계 면세유 관련 업무



실과	사무분장	분 장 사 무
항 노 화 산 업 과	항노화산업      식량작물      원예특작	1. 항노화산업 육성 종합계획 수립·추진 2. 항노화산업 과제 발굴·지원 3. 항노화산업 육성에 관한 사항 4. 거창 항노화 힐링 특구 업무 5. 항노화산업 인프라 조성에 관한 사항 6. 항노화산업 관련 인력 육성 7. 산지유통시설 기반 확충사업(식량작물 분야) 8. 농산물 생산이력제 관련업무(식량작물 분야) 9. 쌀 생산조정제 및 사후관리 업무 10. 벼, 전작물 병해충 예찰 및 방제 업무 11. 벼, 전작물 시범·지원 사업 및 영농지도 업무 12. 벼, 콩, 감자, 옥수수, 보리 정부 보급종 생산단지 운영 업무 13. 쌀·밭·조건불리지역 직접지불제 업무 14. 농촌일손돕기 알선 및 창구운영 업무 15. 농업재해 피해조사·복구 지원 업무 16. 비료생산업, 농약판매업 등록 및 관리 업무 17. 공공비축미 구매, 수급조절 및 가공 등에 관한 업무 18. 정부양곡관리 대행 및 수탁기관 관리 업무 19. 병해충 진단실 및 관찰포 증식포 운영 업무 20. 쌀전업농 단체육성 21. 논 소득기반 다양화, 타 작물재배 사업 업무 <b>22. 친환경 식량작물 업무</b> 23. 원예·특작분야 시범사업 추진 업무 24. 원예·특작 적정생산 계획 및 지도 업무 25. 원예·특작 종자산업법 등록관리 업무 26. 원예 특용작물 실증시험 업무 27. 버섯 재배기술 지원 및 시범사업 추진 업무 28. 잠업 생산 지원 관련 업무 29. 원예·특작 병해충 예찰 및 방제 지원 업무 30. 원예·특작 특화작목 육성 업무 31. 원예·특작분야 시설 재해대책 업무 32. 오미자 생산기반조성 및 사후관리 업무 33. 원예·특작 기술보급 및 육성 지도 업무 34. 친환경 원예특작 업무

실과	사무분장	분 장 사 무
항 노 화 산 업 과	과 수	35. 과수재배 기술보급 및 적정생산 계획 업무 36. 과수 시범사업 및 지원사업 업무 37. 사과 밀식과원 조성사업 및 운영 업무 38. 사과테마파크 관리운영 및 테마연구 업무 39. 과수분야 신소득작목 개발 육성 보급 및 신품종 적응시험 40. 거창사과발전협의회 및 과수분야 생산자단체 관리업무 41. 사과테마파크 사과나무 분양 및 문자사과 생산 홍보 42. 과수 생육관찰포 및 병해충관찰포 운영조사 43. 거창 사과 딸기 산업특구 업무 44. 과수 병해충 예찰 및 적기방제 등 기술지도 45. 사과이용 체험센터 건립 및 운영 업무 46. 과수 재해보험 및 과수 실태조사 업무 47. 과수분야 돌발병해충 예찰 및 방제 업무 48. 사과테마파크 행사 및 사과데이 행사 업무 49. 탑프루트 시범단지 육성 및 과원관리 IPM사업 업무 50. 사과이용연구소 협력 및 과수분야 경통협사업 업무 51. FTA기금 고품질 과수생산 시설현대화 사업 업무 52. FTA기금 과수 생산기반 지원 업무 53. FTA기금사업 사후관리 및 출하약정 이행 업무 54. 거창 명품사과 홍보 및 사과테마파크 전시관 운영 업무
	친환경 연구개발	55. 친환경 과수 업무 56. 친환경농업육성계획 및 지원 업무 57. 광역친환경단지육성및지원업무 58. 친환경농업지구, 친환경종합단지 조성 업무 59. 유기농벨리, 생태농업단지 조성 업무 60. 친환경농산물생산단지 조성 업무 61. 친환경농업 직접지불제 사업 업무 62. 토종 농산물 소득보전 직불제 사업 업무 63. 친환경비료(유기질 비료, 토양개량제) 지원 업무 64. 녹비종자 공급 및 활용 지원 업무 65. 친환경농산물 생산자재 지원 업무 66. 친환경농산물 인증 지원 업무 67. 친환경농업분야 시범사업 업무 68. 친환경농업지구 현장컨설팅 지원 업무 69. 천적생태과학관 운영 업무 70. 천적 시범생산 및 공급 업무

실과	사무분장	분 장 사 무
<p>항 노 화 산 업 과</p>	<p>친환경 연구개발</p> <p>기술보급</p>	<p>71. 유용미생물 배양센터 운영 업무</p> <p>72. 미생물발효제 활용 실증시험 업무</p> <p>73. 축산용생균제 생산 및 실증시험 업무</p> <p>74. 향노화 지역특화품목 연구개발</p> <p>75. 신규작물 기술개발에 관한 업무</p> <p>76. 실증시험포장 관리 업무</p> <p>77. 꽃육묘장 관리업무</p> <p>78. 조직배양실 운영 업무</p> <p>79. 종서생산에 관한 업무</p> <p>80. 농약잔류검사에 관한 업무</p> <p>81. 토양정밀 검정에 관한 업무</p>

실과	사무분장	분 장 사 무
농 촌 진 흥 과	농촌진흥	1. 맞춤형마을만들기 업무 2. 거창 맞춤형 마을만들기 중간지원조직 운영 3. 마을만들기 관련 DB구축 4. 마을만들기 협의회 운영 5. 농촌현장포럼, 주민 역량강화 교육 6. 매력있는 마을, 함께하는 마을, 농촌건강 장수마을 육성 7. 마을만들기 지방정부협의회 운영
	농촌개발	8. 맞춤형마을기업 조성과 영농지도 9. 일반농산어촌개발사업 공모와 시행, 유지관리 10. 창조적 마을만들기 사업 11. 마을단위 종합개발사업 12. 권역단위 종합개발사업 13. 농촌 중심지 활성화 사업 14. 새뜰마을사업
	농산수출 유통	15. 아카데미파크 관리 및 운영 16. 유통.마케팅 고도화 전략 수립 17. 농업관측 및 농산물 가격동향 18. 농특산물 직거래 사업단 운영 19. 대도시 직판장 운영 20. 농특산물 간이 직판장 설치 지원 21. 농산물 수출 종합대책, 해외시장개척 22. 수출농가·수출업체 육성과 수출활성화 지원 23. 산지유통 종합계획 추진 24. 서북부경남 산지유통센터(APC)운영·지원 25. 산지유통시설 지원 26. 농산물공동브랜드 육성 27. 농산물우수관리(GAP) 육성에 관한사항 28. 농산물 원산지표시 지도단속 29. 통합마케팅 조직과 공선출하조직육성
	농산가공	30. 농산물공동브랜드육성 31. 농업 6차산업화 지원 32. 향토산업 제조·가공 육성 33. 농산물 가공기술개발 34. 농산물 가공산업 지도 교육 35. 벤처농업 육성 36. 농업인 창업지원 37. 농식품 가공활성화사업

실과	사무분장	분 장 사 무
농 촌 진 흥 과	<p>농산가공</p> <p>농촌활력귀농</p>	<p>38. 향토음식과 농가맛집 육성지원</p> <p>39. 전통주 육성</p> <p>40. 농촌자원복합산업화 지원(제조.가공)</p> <p>41. 농산물 종합가공지원지원센터 운영</p> <p>42. 농식품 규격화, 표준화 지원</p> <p>43. 전통발효 식품 육성 등 지원</p> <p>44. 신기술보급사업(식품가공)</p> <p>45. 농산물 가공기술 보급사업</p> <p>46. 우수외식업 지구 지정관리</p> <p>47. 무상급식지원</p> <p>48. 학교급식지원센터 운영</p> <p>49. 학교급식지원센터 운영위원회 및 실무협의회 관리</p> <p>50. 학교급식 우수 식재료 보급</p> <p>51. 학교식생활교육지원</p> <p>52. 거창푸드 생산자 조직화</p> <p>53. 농촌체험휴양마을과 사이버농원 운영</p> <p>54. 녹색 체험농장 운영</p> <p>55. 관광농원 지정, 사후관리</p> <p>56. 농촌 민박지정, 사후관리</p> <p>57. 맞춤형마을기업 조성과 영농지도</p> <p>58. 거창푸드종합센터 운영 지원</p> <p>59. 주말 농업인장터 운영지원</p> <p>60. 도시민농촌유치사업 전반(귀농.귀촌)</p>

실과	사무분장	분 장 사 무	
보건소	보건행정	1. 보건행정의 기획 및 조정	
		2. 회계 및 예산 운영 관련 업무	
		3. 보건소·보건지소·진료소 인사 및 복무지도 관리	
		4. 물품·비품 및 재산관리 업무	
		5. 보건기관 시설물 관리	
		6. 소내 일반서무	
		7. 세입세출외현금 관리	
		8. 공중보건의사 관리 및 인건비 지급	
		9. 농어촌의료서비스개선사업	
		10. 지역보건의료계획	
		11. 보건복지부실시계획 수립·시행	
		12. 공용차량 유지관리 업무	
		13. 그 밖에 보건사업과 관련한 업무	
		건강증진	14. 건강도시 사업
	15. 통합건강증진사업 총괄		
	16. 금연지원서비스 사업		
	17. 건강생활실천사업(운동, 영양, 비만, 절주)		
	18. 맞춤형 원스톱 헬스케어 사업		
	19. 구강보건사업		
	20. 임산부 및 영유아 영양플러스 사업		
	21. 건강플러스 행복플러스 사업		
	22. 지역아동센터 건강주치의제 사업		
	예방의약		23. 법정 및 급·만성 감염병예방 및 관리
			24. 기생충 및 위생해충 구제사업
			25. 에이즈, 결핵, 한센병환자 관리
			26. 방역대책 수립 및 방역소독
			27. 소독업소 신고 및 변경
		28. 방역의약품 및 장비관리	
		29. 성병환자 관리	
		30. 각종질환등에 대한 진단검사	
		31. 의약업소 인·허가 및 지도감독	
		32. 군립노인요양병원 관리	
	33. 의료기사등에 관한 법률에 의한 개설등록(안경업소, 치과기공소등)		
	34. 무허가, 부정의약업자 단속 및 처리		
	35. 마약류(마약향정신성의약품 대마)관리		
	36. 응급의료에 관한 업무		
	37. 예방접종사업		
	38. 진단용 방사선 및 특수의료장비에 관한 업무		

실과	사무분장	분 장 사 무
보 건 소	건강지원	39. 치매관리 및 예방사업 40. 치매 의료비 및 검진비 지원사업 41. 치매 등 노인성질환자 위생용품 지원사업 42. 치매 어르신 배회감지기(GPS) 지원사업 43. 치매상담센터 및 치매상담실 운영 44. 지역사회 건강조사 관련 사업 45. 만성질환 관리사업 46. 심뇌혈관질환 예방관리사업 47. 노인 실명 예방관리사업 48. 아토피·천식 예방관리사업 49. 취약계층 방문건강 관리사업 50. 어르신 인공관절 지원사업 51. 저소득층 노인 시력찾아드리기 사업 52. 국가 암 조기 검진사업 53. 소아암 등 암환자 의료비 지원사업 54. 의료급여 수급권자 건강검진비 지원사업 55. 호스피스 및 재가 암환자 관리사업 56. 청소년 자궁경부암 예방접종 사업 57. 정신건강 증진사업 58. 자살예방 관리사업 59. 정신건강증진 센터운영 60. 중독관리 통합지원사업 61. 정신의료기관 지도·점검
	보건민원	62. 보건소통합정보시스템 관리 63. 방사전실 운영 64. 한방진료실 운영 65. 물리치료실, 재활운동실 운영 66. 지역사회중심 재활사업 67. 민원접수 및 수납 68. 진료실, 영유아검진실 운영 69. 운전면허적성검사 70. 한의약 공공보건사업 71. 모자보건사업 72. 희귀·난치성질환자 의료비지원 사업 73. 취학전 아동 시력검진 사업 74. 심장병 무료 검진 사업 75. 저소득층 특수질환 조기검진사업 76. 출산장려사업 77. 건강검진사업(의료수급권자 일반건강검진, 생애전환기, 뇌정밀, 영유아건강검진)

실과	사무분장	분 장 사 무
평 생 교 육 센 터	교육진흥	1. 교육지원 종합계획 수립 및 조정 2. 장학사업 및 인재육성 3. 초·중·고·대학 육성지원 4. 교육환경 개선사업 5. 거창군 장학회 운영 6. 거창교육발전특별위원회 운영 7. 교육경비심의위원회 운영 8. 세자녀 가정 및 전입세대 자녀 고등학교 학자금 지원 9. 국적취득자 지원금 지원 10. 서민자녀 교육지원 11. 소내 일반사무 및 예산회계 업무
	평생학습	12. 평생학습도시 활성화 사업 13. 평생학습센터 운영 14. 평생학습프로그램 운영 15. 평생교육협의회 운영 16. 평생학습도시 네트워크 구축 17. 평생학습축제 개최
	청 소 년	18. 청소년 업무 전반 19. 청소년 수련시설(수련관, 수련원, 문화의집) 설치·관리·운영 20. 청소년 체험활동 프로그램 운영 21. 청소년 상담 복지센터, 청소년 통합지원체계 운영 22. 청소년 행사 지원 23. 학교폭력 예방사업 24. 위기청소년 보호 및 지원, 청소년 감시단 운영
	도 서 관	25. 도서관 운영계획 및 종합조정 26. 도서관 운영위원회 운영 27. 도서관 문화강좌 운영 및 전시회 개최 28. 도서관 주간 및 독서의 달 행사 운영 29. 도서 관리(수서, 구입, 장비작업, 배가, 폐기 등) 30. 도서관 회원 관리 31. 도서관리시스템 및 전산장비 관리 32. 도서관 시설 유지관리 33. 도서관 시설물 대관 34. 도서관 각 자료실 및 자유열람실 운영 관리 35. 도서 열람 및 대출관리 36. 공공도서관 지원 및 등록 37. 작은도서관 지원



실과	사무분장	분 장 사 무
수도사업소	관 리        상 수 도	1. 사업소 운영 전반에 따른 종합계획 수립 및 시행 2. 상·하수도 사용량의 검침 3. 상·하수도 사용료 부과 및 징수 4. 상·하수도 계량기 교체 및 관리(지하수 포함) 5. 일반회계 예산편성, 운영(계약 등) 및 집행결산 6. 상·하수도 지방공기업 특별회계 예산편성, 운영(계약 등) 및 집행결산 7. 상·하수도 지방공기업 특별회계 지방채 관리 8. 상·하수도 지방공기업 특별회계 자산관리 9. 상·하수도 지방공기업 특별회계 경영평가 10. 하수도원인자부담금 조정 및 부과·징수 11. 상수도 기본계획 및 정비계획 수립 12. 물 수요관리 종합대책 수립 13. 지방상수도 사업계획 및 시행 14. 취수원 수질관리 15. 취·정수장 운영관리 16. 취·정수장 기계, 전기 시설 관리 17. 상수도 수질관리 18. 먹는 물 수질검사 19. 수돗물평가위원회 운영 20. 비상급수대책 수립 21. 상수도 기동수리 22. 신규 급수공사 23. 상수원 보호구역 관리 24. 상수원보호구역 행위허가 25. 상수원보호구역 주민지원사업 26. 상수도 시설공사 및 유지관리 27. 전용상수도사업 설치인가 28. 유수율 제고사업 29. 노후관 교체공사 및 관망도 관리 30. 소규모수도시설 설치 및 개보수 31. 소규모수도시설 수질관리 32. 먹는물 공동시설 및 먹는 샘물 관리 33. 저수조 관리 34. 생활용수 개발 및 사후관리

실과	사무분장	분 장 사 무
수 도 사 업 소	하 수 도	35. 하수도정비기본계획 수립 및 집행 36. 하수관거 정비사업 37. 공공하수도시설 유지관리 38. 배수설비 설치(협의) 39. 하수도 사용 인·허가 40. 합천댐상류 하수도시설 확충사업 41. 거창군하수관거정비 임대형 민자사업(BTL) 42. 거창·가조하수처리장 위·수탁관리 43. 분뇨처리장 위·수탁관리 및 처리수수료 징수 44. 소규모하수처리시설 위·수탁관리 및 설치사업 45. 거창군건설공사 품질시험실 운영 46. 상·하수도 GIS관리시스템 운영 47. 하수도관련 민원처리 48. 하수도관련 예산관리 49. 중수도 설치 기술지원 50. 재이용수공급시설 설치 및 관리 51. 소각시설 운영관리 52. 가축분뇨 공공처리시설 운영관리

실과	사무분장	분 장 사 무
<b>체 육 시 설 사 업 소</b>	체육정책	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 스포츠레저 산업 발굴 육성에 관한 사항</li> <li>2. 체육진흥 종합 기획·조정</li> <li>3. 생활체육시설의 설치 및 운영관리</li> <li>4. 공공체육시설의 설치 및 운영관리</li> <li>5. 체육단체 육성 관리</li> <li>6. 직장운동 경기부 운영·관리</li> <li>7. 체육시설업 지도·관리</li> <li>8. 군민체육대회, 도민·전국체육대회</li> <li>9. 장애인 체육 행사</li> </ol>
	체육시설	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. 소내 일반사무 및 예산회계 업무</li> <li>11. 스포츠파크 총괄 관리운영</li> <li>12. 체육시설 설치 및 유지관리</li> <li>13. 체육시설 대관 및 사용료 부과·징수</li> <li>14. 위탁 체육시설 관리</li> <li>15. 시설 이용자 편의시설 설치·운영</li> <li>16. 실버레포츠타운 유지관리</li> <li>17. 군민생활체육공원, 읍민생활공원 관리</li> <li>18. 국민체육센터 민간위탁 관리 감독</li> <li>19. 국민체육센터 시설물 관리(건축, 전기, 기계)</li> </ol>
	스포츠 마케팅	<ol style="list-style-type: none"> <li>20. 그 밖에 스포츠파크 내 각종시설 설치 및 관리운영에 관한 사항</li> <li>21. 스포츠 마케팅사업 총괄</li> <li>22. 전지훈련, 각종 행사 및 대회 유치</li> <li>23. 거창사과마라톤대회 개최</li> </ol>

실과	사무분장	분 장 사 무
거창사건사업소	관 리          시 설	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 거창사건사업소 운영계획 수립 및 종합조정</li> <li>2. 명예회복 업무 및 유족회 지원</li> <li>3. 소내 일반서무 및 예산회계 업무</li> <li>4. 안장, 이장, 합장 등 처리</li> <li>5. 위령제, 추모식 등 각종 문화행사 기획운영</li> <li>6. 사망자 및 유족 보상업무</li> <li>7. 역사 자료 수집</li> <li>8. 방문객 안내·설명 및 대외 홍보</li> <li>9. 각종 신고 접수 및 역사교육관 자료 관리</li> <li>10. 홍보 영상물 제작</li> <li>11. 그 밖에 서무 및 다른 분야에 속하지 않는 사항</li> <li>12. 거창사건사업소 시설물 유지 관리</li> <li>13. 수목, 조경 등 공원관리</li> <li>14. 합동 묘역관리</li> <li>15. 역사교육관, 위패봉안소, 안내소 등 관리</li> <li>16. 오·폐수 등 정화시설 관리</li> <li>17. 묘역 조경계획수립 및 관리</li> <li>18. 희생장소 보존지역 관리</li> <li>19. 청연 합동묘역관리</li> </ol>

(거창읍)

실과	사무분장	분 장 사 무
총 무 과	총 무	1. 국·도·군정 시책 추진 및 홍보에 관한 사항
		2. 문화재 보호관리
		3. 회의 및 국경일 행사
		4. 문서수발 통제, 보존관리 및 보안에 관한 사항
		5. 여론행정 및 동향관리
		6. 마을 행정지도
		7. 행정장비 및 행정사무관리 개선에 관한 사항
		8. 선거 및 국민투표
		9. 자금수급 및 예산운영에 관한 사항
		10. 통계조사
		11. 민원서류 통합관리
		12. 공인관리(민원전용직인 제외)
		13. 세입세출외 현금 정리
		14. 읍사무소 일반사무 및 예산회계 업무
		15. 청사 및 물품출납 관리에 관한 사항
		16. 새마을 지도자 육성
		17. 바르게 살기 및 국민운동에 관한 사항
	18. 그 밖에 다른 분야에 속하지 아니하는 사항	
	세 무	19. 지방세 과세자료 조사
		20. 지방세 과세대장 관리
		21. 지방세 납세 고지서 송달 및 납부 홍보
		22. 지방세 신고 납부서 접수 및 처리
		23. 지방세 감면 신청서 접수 및 처리
		24. 개별주택 특성조사
		25. 기부금품 모집 및 통제
		26. 공유(도·군)재산관리 및 실태조사(대부계약 체결, 대부료 및 변상금 조정·징수, 체납액 징수)
		27. 지방세 세목별 과세 및 납세 증명서 발급
		28. 지방세 징수 및 국세 위탁 징수
		29. 지방세 체납처분 및 체납세 징수에 관한 업무
		30. 조세범 처벌법 위반자 증빙서류 제출
		31. 세외수입 조정·징수 및 체납세 징수

실과	사무분장	분 장 사 무
총무과	주민          복지지원	32. 주민등록 관리 및 주민 전산에 관한 사항 33. 주민등록 제증명 발급에 관한 사항 34. 민원안내 및 상담 35. 인 감 36. 민원통계 37. 공인관리(민원전용 직인) 38. 민원시책 추진에 관한 사항 39. 가족관계 등록사무 및 제적부 관리 40. 민방위 대원 편성 및 자원관리 41. 수입증지 판매 42. 민방위 시설·장비 설치 및 사후관리 43. 어디서나 민원 업무 44. 채무불이행자 명부 관리 45. 신원기록사항 관리 46. 통합민원창구 운영 47. 무인민원발급기 운영 48. 인증기 및 수수료 관리 49. 외국인 등록·관리 50. 주민생활지원서비스 관련 업무 51. 국민기초생활보장 수급자 관리 52. 기초노령연금수급자 신청 접수 53. 요 구호자 및 이재민 구호 54. 행려 환자 및 사망자 처리 55. 구호 물자 및 금품의 수집 관리 56. 보훈업무 57. 취약계층 시설 입소 및 보호 58. 방역 및 보건에 관한 사항 59. 장사 등에 관한 업무 60. 여성·아동·노인복지 61. 의료급여 수급자 관리 62. 한부모가족 관리 63. 가정위탁아동 관리 64. 장애인 복지업무 65. 자원 봉사 업무 66. 청소년 선도사업 67. 자활업무 68. 그 밖에 저소득층 지원사업 추진

실과	사무분장	분 장 사 무
총 무 과	복지허브	69. 찾아가는 복지상담 업무 70. 통합사례관리 71. 민관협력사업 연계 72. 지역사회보장협의체 운영 73. 자원발굴 및 개발 74. 사각지대 발굴 체계 구성 및 운영 75. 복지서비스기관 네트워크 구축 및 협업

실과	사무분장	분 장 사 무
개발과	산업경제	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 산업행정의 종합 시행에 관한 사항</li> <li>2. 농업단체 지도 육성</li> <li>3. 농지 보전 및 개량</li> <li>4. 농지전용신고 수리</li> <li>5. 농지전용지 사후관리 및 불법·문단 농지전용 단속</li> <li>6. 농업인 소득 증대 및 부업장려</li> <li>7. 에너지 관련 업무 추진</li> <li>8. 양곡수매</li> <li>9. 식량작물 및 특용작물 생산·지도</li> <li>10. 농기구 및 농업용 자재 수급 조절</li> <li>11. 병충해 방제</li> <li>12. 양잠업무에 관한 사항</li> <li>13. 가축 밀도살 지도</li> <li>14. 사료 수급 및 자급 사료 증산</li> <li>15. 가축방역 및 축산 자금관리</li> <li>16. 내수면 어업 보호·육성</li> <li>17. 물가안정대책 생활필수품 수급 조절</li> <li>18. 국공유림 및 조림지 관리</li> <li>19. 산림보호 및 이용에 관한 사항</li> <li>20. 산불 예방 및 진화</li> <li>21. 그 밖에 과내 다른 분야에 속하지 아니한 사항</li> </ol>
	건설	<ol style="list-style-type: none"> <li>22. 소규모 주민숙원사업 관리 및 추진</li> <li>23. 농로개설</li> <li>24. 도로하천 제방 교량의 유지관리</li> <li>25. 토목공사의 시공 및 유지관리</li> <li>26. 도로하천 계속 점용허가</li> <li>27. 도로정비 및 노상 방치물 정리</li> <li>28. 풍수해 대책 및 재난경보시설 유지·관리</li> <li>29. 환지 관리</li> <li>30. 한해대책 및 양수기 관리</li> <li>31. 농경지 정리</li> <li>32. 수리 시설물 유지관리</li> <li>33. 재해·재난 방재업무 추진</li> <li>34. 간이 상수도 관리</li> <li>35. 교량조사(도시계획구역 내)</li> </ol>





실과	사무분장	분 장 사 무
면	총 무 복지지원 (복지허브) 개발 산업경제	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국·도·군정 시책 추진 및 홍보에 관한사항</li> <li>2. 문화재 보호관리</li> <li>3. 문서수발 통제, 보존관리 및 보안에 관한 사항</li> <li>4. 여론행정 및 동향관리</li> <li>5. 마을 행정 지도</li> <li>6. 행정장비 및 행정사무관리 개선에 관한 사항</li> <li>7. 선거 및 국민투표</li> <li>8. 자금수급 및 예산운영에 관한 사항</li> <li>9. 일반사무 및 예산회계 업무</li> <li>10. 세입세출외 현금 정리</li> <li>11. 기부금품 모집 및 통제</li> <li>12. 청사 및 물품출납 관리에 관한 사항</li> <li>13. 면 종합복지회관 관리</li> <li>14. 통계조사</li> <li>15. 공인관리</li> <li>16. 주민자치센터 운영에 관한 사항</li> <li>17. 새마을 지도자 육성</li> <li>18. 바르게 살기 및 국민운동 단체 지원에 관한 사항</li> <li>19. 지방세 과세자료 조사</li> <li>20. 지방세 과세대장 관리</li> <li>21. 지방세 납세고지서 송달 및 납부홍보</li> <li>22. 지방세 신고납부서 접수 및 처리</li> <li>23. 지방세 감면 신청서 접수처리</li> <li>24. 지방세 세목별 과세 및 납세 증명서 발급</li> <li>25. 지방세 징수 및 국세 위탁 징수</li> <li>26. 체납처분 및 체납세 징수에 관한 업무</li> <li>27. 조세범 처벌법 위반자 증빙서류 제출</li> <li>28. 세외수입 조정·징수 및 체납세 징수</li> <li>29. 수입증지 판매</li> <li>30. 공유(도·군)재산관리 및 실태조사(대부계약 체결, 대부료 변상금 조정·징수, 체납액 징수)</li> <li>31. 개별주택 특성조사</li> </ol>

실과	사무분장	분 장 사 무
면		32. 복지지원(복지허브) 관련 업무 33. 기초노령연금수급자 신청 접수 34. 주민복지시책의 수립추진 35. 요 구호자 및 이재민 구호 36. 행려 환자 및 사망자 처리 37. 구호 물자 및 금품의 수집 관리 38. 보훈업무 39. 취약계층 시설 입소 및 보호 40. 매장, 화장, 개장신고 및 개인묘지 설치신고 41. 개인·가족자연장지 조성(변경) 신고 42. 노인복지 및 여성복지 43. 방역 및 보건에 관한 사항 44. 자원 봉사 업무 45. 주민등록 관리 및 주민전산에 관한 사항 46. 주민등록 제증명 발급에 관한 사항 47. 민원안내 및 상담 48. 민원서류 수발 및 민원시책 추진에 관한 사항 49. 인감 50. 외국인 등록 관리 51. 가족관계 등록 관리 52. 민방위 대원 편성 및 자원관리 53. 민방위 시설·장비 설치 및 사후관리 54. 어디서나 민원 업무 55. 소규모 주민숙원사업 및 개발사업 추진 56. 소규모수도시설 수질관리 57. 농로개설 58. 도로하천 제방 교량의 유지관리 59. 토목공사의 시공 및 유지관리 60. 도로하천 계속 점용허가 61. 도로정비 및 노상방치물 정리 62. 재해·재난, 산불 등 방재업무 추진 63. 환지관리 64. 한해대책 및 양수기 관리 65. 농경지 정리

실과	사무분장	분 장 사 무
면		<ul style="list-style-type: none"> <li>66. 수리시설물 유지관리</li> <li>67. 도시계획 시행에 관한 사항</li> <li>68. 유원지의 유지관리 및 시설물 관리</li> <li>69. 무허가 건축물 지도·단속</li> <li>70. 농촌 주거환경개선사업</li> <li>71. 재해주택 용자금 관리</li> <li>72. 광고물 업무</li> <li>73. 소도읍 개발</li> <li>74. 폐기물 관리 및 지도·단속</li> <li>75. 개인하수(오수·분뇨) 및 가축분뇨의 관리</li> <li>76. 공중 화장실 관리</li> <li>77. 자연보호</li> <li>78. 자원 재활용</li> <li>79. 꽃길·공원 등 각종 공원화사업</li> <li>80. 산업행정의 종합 추진</li> <li>81. 농업단체 지도 육성</li> <li>82. 농지 보전 및 개량</li> <li>83. 농지전용신고 수리</li> <li>84. 농지 전용지 사후관리 및 불법·무단 농지전용 단속</li> <li>85. 농민 소득 증대 및 부업장려</li> <li>86. 상공업 진흥</li> <li>87. 연료 수급 대책</li> <li>88. 양곡수매</li> <li>89. 식량작물 및 특용작물 생산·지도</li> <li>90. 비료 농약의 수급 조절</li> <li>91. 농기구 및 농사 자재 수급 조절</li> <li>92. 병충해 방제</li> <li>93. 병발조성 및 잠종생산</li> <li>94. 가축도살 단속</li> <li>95. 사료 수급 및 자급 사료 증산</li> <li>96. 축산 자금관리</li> <li>97. 내수면 어업 보호·육성</li> <li>98. 물가안정대책 생활 필수품 수급 조절</li> <li>99. 국공유림 및 조림지 관리</li> <li>100. 산림보호 및 이용에 관한 사항</li> </ul>

## 거창군의 세부분장사무 등에 관한 규정 일부개정규정

의안 번호	2016 ~ 38
----------	-----------

제출연월일	2016. 7. 15.
제 출 자	행정과장

### 1. 제안이유

- 민선6기 하반기 신임 군수님의 군정비전 실현을 뒷받침하고, 군정 현안사업을 차질없이 추진하며
- 조직안정과 여건변화 등에 따른 현행조직 운용의 미비점을 보완·보강하기 위함

### 2. 주요내용

- 부서별 담당명칭 변경 및 분장사무 조정(안 제3조 별표)
  - 기업지원과: (이관신설)전략사업, 기업지원, 승강기산업, 투자유치
  - 경제교통과: (신설)창조전략 ⇒ 경제  
(이관신설)상공, 에너지, 교통
  - 문화관광과: (이관신설)문화센터, 박물관
  - 농촌진흥과: 로컬푸드 ⇒ 농촌활력귀농
  - 평생교육센터: (이관신설)교육진흥, 평생학습, 청소년, 도서관
  - 체육시설사업소: (신설)스포츠마케팅

### 3. 참고사항

#### 가. 관계법령

- 「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제13조·제38조
- 「거창군 행정기구 설치조례 시행규칙」

#### 나. 예산조치: 해당 없음

#### 다. 기타사항

- 입법예고: 해당사항 없음
- 규제심사: 해당사항 없음

거창군 정원관리기관별 직렬별 정원 배정  
규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

## 거 창 군 수 양 등 인

2016년 7월 20일

거창군 훈령 제399호

### 거창군 정원관리기관별 직렬별 정원 배정 규정 일부개정규정

거창군 정원관리기관별 직렬별 정원 배정 규정 일부를 다음과 같이 한다.

별표를 별지와 같이 한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

## 거창군 정원관리기관별 직렬별 정원 배정 규정 일부개정규정

의안 번호	2016 ~ 37
----------	-----------

제출연월일	2016. 7. 15.
제 출 자	행정과장

### 1. 제안이유

○ 행정기구 개편과 정원조례 개정에 따른 정원관리기관별 직급별 정원을 조정하여 행정능률 향상을 도모하고자 함.

### 2. 주요내용

가. 부서별 직급별 정원 조정

가. 부서별 직급별 정원 조정

부서명	정원		직 급 별									
			6급		7급		8급		9급		기타	
	현행	개정	현행	개정	현행	개정	현행	개정	현행	개정		
민원봉사실	23	24	6	6	6	7	6	6	4	4	명칭변경	
기업지원과	14	14	5	5	4	4	3	3	1	1	명칭변경	
재무과	28	29	11	11	7	9	7	6	2	2		
복지정책과	28	28	9	9	11	11	4	4	3	3	명칭변경	
안전총괄과	21	15	5	4	7	4	6	4	2	2		
경제교통과	17	17	6	5	5	5	3	3	2	3	명칭변경	
문화관광과	25	25	7	7	7	6	5	6	3	4	1	1
산림과	18	18	6	5	5	6	5	5	1	1	명칭변경	
환경과	18	18	6	6	5	5	3	3	3	3	명칭변경	
평생교육센터	11	15	2	5	4	5	2	3	2	1		
수도사업소	23	22	4	4	8	6	6	7	3	3	1	1
체육청소년 사업소	13	10	3	3	4	2	4	3	1	1		

### 3. 참고사항

가. 관계법령

- 「거창군 지방공무원 정원조례 시행규칙」 제3조

나. 예산조치: 해당 없음

다. 기타사항

- 입법예고: 해당사항 없음
- 규제심사: 해당사항 없음



거창군 공무원 및 기간제근로자 관리규정  
전부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

## 거창군수양동인

2016년 7월 20일

거창군 훈령 제400호

### 거창군 공무원 및 기간제근로자 관리규정 전부개정규정

거창군 공무원 및 기간제근로자 관리규정 전부를 다음과 같이 개정한다.

### 거창군 공무원근로자 관리규정

#### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 거창군 본청, 직속기관, 사업소, 의회사무과 및 읍·면에 근무하는 공무원근로자의 합리적이고 효율적인 관리를 위하여 그 정수와 채용절차, 근로조건, 복무기준 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “공무원근로자”(이하 “근로자”라 한다)란 거창군(이하 “군”이라 한다)과 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자로서 「지방공무원법」 제2조에 따른 공무원이 아닌 사람을 말한다.
2. “채용”이란 군과 근로자가 근로계약을 체결하고 근로자를 사용하는 모든 행위를 말한다.
3. “근로계약”이란 근로자가 군 예산으로 보수 등을 받는 조건으로 군에

근로를 제공하고 군은 이에 대하여 임금을 지급하는 것을 목적으로 체결된 계약을 말한다.

4. “관리부서”란 근로자의 정수와 현원을 관리하는 행정과를 말한다.
5. “예산부서”란 근로자의 임금 등과 관련한 예산을 관리하는 기획감사실을 말한다.
6. “사용부서”란 근로자를 사용하고 복무를 감독하는 각 부서를 말한다.

**제3조(적용범위)** ① 근로자의 운영에 관하여 다른 법령이나 조례, 규칙, 단체협약 등에 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.  
② 청원경찰은 「청원경찰법」 등 관련 법령에 따로 정한 규정을 제외하고는 이 규정을 적용한다.  
③ 사무 처리에 종사하지 않고 군의 명예를 위하여 위촉 또는 계약된 예술단원, 운동선수 등은 이 규정의 적용을 받지 아니한다.

**제4조(직종의 구분 등)** ① 근로자의 직종에 대한 구분은 다음 각 호와 같다.  
1. 행정사무원: 일반행정업무를 지원하고 공무원의 업무를 보조하는 근로자  
2. 현장근로원: 시설물·장비의 유지관리 등 주로 현업업무에 종사하는 인력, 일일 근무 시간상 종일 내근을 할 필요가 없는 현장근무인력과 방문민원인 접대·안내 등 작업보조 업무에 종사하는 근로자  
3. 도로보수원: 도로시설을 보수·유지·관리업무에 종사하는 근로자  
4. 청원경찰: 「청원경찰법」에 따라 임용되어 시설물 경비 등의 업무에 종사하는 근로자  
② 제1항의 근로자는 세입·세출업무, 보상업무, 회계장부관리, 금전취급, 기록검사 등 공무원이 수행하여야 하는 사무 중 책임이 필요한 사무에는 채용할 수 없다.

## 제2장 정수의 책정 및 관리

**제5조(정수책정)** ① 사용부서에서 근로자의 정수를 새로 책정하려는 경우에는 별지 제1호서식의 정수책정 요구서를 작성하여 매년 7월말까지 관리

부서에 제출하여야 한다.

② 관리부서가 사용부서로부터 정수책정 요구서를 접수한 경우에는 근무내용, 채용필요성, 인원, 사무량, 소요예산 등을 종합적으로 검토하여 정수를 책정하고 그 결과를 별지 제2호서식 및 별지 제3호서식에 따라 예산부서 및 사용부서에 통보한다.

③ 관리부서의 장은 근로자의 적정한 인력관리를 위하여 사용부서의 인력 및 사무량 등을 종합적으로 검토하여 근로자의 정수를 책정하여야 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정수를 감축하여야 한다.

1. 정수를 책정한 분야가 공무원으로 대체된 경우
2. 정수를 책정한 사무가 중단 또는 종료된 경우
3. 인력진단 결과 과잉인력이 발생한 경우
4. 사무원으로 고용된 근로자가 퇴직한 경우
5. 채용 목적과 부합되지 아니하는 근로자를 채용한 경우 또는 채용 목적과 부합되지 아니하는 업무에 종사하는 경우

④ 직종별 근로자의 정수는 별표와 같다.

**제6조(대장 등 비치)** 관리부서의 장은 다음 각 호의 서류를 비치·관리하며 전자시스템으로 갈음할 수 있다.

1. 공무직근로자 관리대장: 별지 제5호서식
2. 공무직근로자 관리카드: 별지 제6호서식

### 제3장 채용

**제7조(채용)** ① 관리부서의 장이 근로자를 채용하려는 경우에는 같은 종류의 사업장 또는 유사한 업무에 종사하는 기간제근로자를 사용부서의 장의 추천 또는 근무성적평가 우수자를 우선 채용할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 충원할 기간제근로자가 없거나 신규직종에 근로자를 채용할 필요가 있는 경우에는 관리부서의 장이 공개채용절차를 거쳐 신규 채용할 수 있으며 군 홈페이지 또는 지정게시판 등에 채용인원, 업무내용, 응시자격 등 채용관련 내용을 5일 이상 공고하여 필요한 자격 조건을 갖춘

사람을 선정하여야 한다. 다만 신속한 충원이나 특수한 사정으로 인하여 공고절차를 거치기 곤란한 경우 공고절차를 생략 할 수 있다.

③ 채용예정자는 다음의 각 호의 채용관계서류를 관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

1. 이력서 1통
2. 최종학교 졸업증명서 1통(필요시)
3. 경력 및 자격증명서(해당자)
4. 신체검사서 1통
5. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

④ 관리부서의 장은 근로자를 채용한 경우 즉시 사용부서의 장과 예산부서의 장에게 통보하고, 사용부서의 장은 근로자의 퇴직 등으로 결원이 발생한 경우에는 반드시 관리부서의 장에게 통보하여야 한다.

**제8조(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 근로자로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나, 집행을 받지 않기로 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
7. 징계에 의하여 해고처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 그 밖에 업무수행이 불가능하다고 판단되는 사람

**제9조(근로계약)** ① 관리부서의 장은 채용예정자와 별지 제7호서식의 근로계약서를 2부 작성하여 근로자와 각각 1부씩 보관한다.

② 근로자는 근로계약 체결 후 별지 제8호서식의 서약서를 작성하여 관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

제10조(직종 및 보직변경) ① 관리부서의 장은 업무의 원활한 추진을 위하여 부득이한 경우 근로자의 직종 및 보직을 변경할 수 있다.

② 채용 당시 자격이나 면허가 필요한 직종 및 보직의 변경 시 근로자의 동의를 구하여야 한다. 다만, 동일 직종에서 동일 자격이나 면허가 필요한 경우와 조직의 통폐합 등 부득이한 경우에는 근로자의 동의 없이 보직을 변경할 수 있으며, 이에 따른 임금 및 처우 등에 관한 근로조건을 새로이 체결할 수 있다.

제11조(전보기준) ① 관리부서의 장은 동일·유사 직종에 2년 이상 근무한 근로자에 한정하여 전보를 실시 할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 부득이한 사유로 근로자를 전보함이 타당한 경우에는 전보를 실시할 수 있다.

#### 제4장 복무

제12조(기본원칙) ① 근로자는 직무를 수행할 때 사용부서장의 직무상 지시 명령에 따라야 하며 업무능력 향상과 질서유지를 위하여 협력하고 노력하여야 한다.

② 근로자는 출근시간 전에 출근하여 별지 제9호서식의 출근대장 등에 본인이 직접 서명 또는 등록하여야 하며 일일업무 활동에 대하여 별지 제10호서식 근무일지를 작성하여야 한다.

제13조(성실·비밀 엄수 의무) 근로자는 군민의 봉사자로서 본연의 업무를 성실히 수행하고 맡은 바 책임을 다하여야 하며, 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.

제14조(친절·공정의 의무) 근로자는 공과 사를 명백히 분별하고 군민의 권리를 존중하며, 친절·공정하고 신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.

제15조(무단이탈금지) 근로자는 사용부서의 장의 허가 또는 정당한 이유

없이 직장 또는 업무 현장을 이탈해서는 아니 된다.

**제16조(청렴의 의무)** 근로자는 직무와 관련하여 직·간접적으로 사례, 증여 또는 향응을 주고받을 수 없으며 타인에게 부당한 이득을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제17조(품위 유지의 의무)** 근로자는 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제18조(영리업무 및 겸직금지)** 근로자는 직무와 관련된 영리 업무에 종사 하여서는 아니 되며, 직무 외의 영리 업무를 겸직하고자 할 때에는 사전에 관리부서의 장의 허가를 받아야 한다.

**제19조(근로자의 책임)** ① 근로자는 고의 또는 과실로 군에 재산상 피해를 입힌 경우에는 군은 근로자에게 구상권을 청구 할 수 있다.  
② 구상권 청구 시 근로자의 동의 없이 임금에서 공제를 할 수 없다.

**제20조(적용의 제외)** ① 청원경찰의 복무에 관하여는 「거창군 청원경찰 복무 및 징계 규정」에서 정한 복무에 관한 규정을 따른다.  
② 근로시간, 휴게 및 휴일에 관한 규정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자에게는 적용하지 않는다.

1. 토지의 경작·개간, 식물의 재식(栽植)·재배·채취 사업, 그 밖의 농림 사업
2. 동물의 사육, 수산 동·식물의 채포(採捕)·양식 사업, 그 밖의 축산, 양잠, 수산 사업
3. 감시(監視) 또는 단속적(斷續的) 근로에 종사하는 사람으로 사용부서장이 고용노동부장관의 승인을 받은 경우
4. 관리·감독 업무 또는 기밀을 취급하는 업무에 종사하는 근로자

## 제5장 근로조건

**제21조(근로시간)** ① 근로자의 근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 초과

할 수 없다.

② 근로자의 1일 근로시간은 9시부터 18시까지이며, 휴게시간(점심시간 포함)은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 직무의 성질 또는 근무환경에 따라 사용부서의 장이 근로시간 및 휴게시간을 따로 정할 수 있다.

**제22조(연장 근로)** 사용부서의 장은 업무상 필요한 경우에는 1주일에 12시간을 한도로 근로자의 동의를 얻어 연장근로를 시킬 수 있다. 다만, 천재지변, 그 밖에 재해 등 업무상 부득이한 경우에는 근로자의 동의 없이 연장근로를 명할 수 있다.

**제23조(휴일)** ① 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 중 일요일을 제외한 공휴일과 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날은 유급휴일로 한다.

② 사용부서의 장은 제1항의 휴일로 인하여 업무상 지장이 있을 때에는 다른 날로 대체하거나 근무를 명할 수 있다.

**제24조(연차 유급휴가)** ① 사용부서의 장은 연간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 부여한다.

② 사용부서의 장은 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.

③ 사용부서의 장은 근로자의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 근로자가 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 뺀다.

④ 사용부서의 장은 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여한다. 이 경우 가산 휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호에 해당하는

기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무와 관련한 부상 또는 질병으로 휴업한 기간

2. 임신 중의 여성이 제27조제1항 또는 제3항에 따른 보호휴가로 휴업한 기간

⑥ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니한 경우에는 소멸된다. 다만, 사용부서의 장의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그렇지 않다.

⑦ 사용부서의 장은 매년 업무에 지장이 없도록 휴가계획을 수립하여야 하며 신청한 유급휴가 일수가 7일을 초과하는 경우에는 연 2회 이상으로 분할하여 허가한다. 다만, 국외여행 등의 특별한 사유가 있는 근로자에 대해서는 그렇지 않다.

⑧ 연차 유급휴가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일 휴가 2회는 휴가 1일로 계산한다.

⑨ 사용부서의 장은 근로자가 연차 유급휴가원을 제출한 경우에는 업무 수행에 특별한 지장이 없으면 이를 허가한다.

⑩ 기산일은 회계연도를 기준으로 한다.(회계연도는 1월 1일부터 12월 31일까지를 말한다)

**제25조(연차 유급휴가 사용촉진)** 사용부서의 장은 「근로기준법」 제61조에 따라 연차 유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 사용부서의 장의 촉진에도 불구하고 근로자가 사용하지 아니한 연차 유급휴가에 대해서는 예산의 범위에서 금전으로 보상 할 수 있다.

**제26조(경조사휴가)** 근로자의 경조사휴가는 「거창군 지방공무원 복무조례」를 준용한다.

**제27조(임산부의 보호)** ① 사용부서의 장은 임신 중의 여성근로자에게 산전과 산후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 주되 이 경우 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상을 확보하여 사용하도록 한다.

② 임신 중인 여성근로자가 유산의 경험 등 「근로기준법 시행령」이 정하는



사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용 할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일 (한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 임신 중인 여성근로자가 유산 또는 사산한 경우로서 해당 근로자가 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 「모자보건법」 제14조제1항에서 허용되지 않는 인공 임신중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성근로자의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지

2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지

3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30일까지

4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일간은 통상임금을 지급하여야 하며, 그 이후 30일분에 대해서는 「고용보험법」에 따라 임금을 지급받을 수 있도록 안내하여야 한다. 다만, 「남녀고용 평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가 급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 지지 아니한다.

⑤ 임신 중의 여성근로자에게 시간외 근로 또는 야간근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

⑥ 사용부서의 장은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로단축 시간을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만의 근로자에 대해서는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑦ 사용부서장은 여성근로자가 청구하면 월 1일의 생리휴가(여성보건휴가)를 무급으로 부여한다.

⑧ 임신과 출산에 기인한 질병임이 의학적으로 증명된 경우에는 1개월 이내의

유급병가휴가를 주어야 한다. 이 경우 진단서와 의사 소견서가 첨부되어야 한다.

**제28조(태아검진 시간 허용 및 육아시간)** ① 임신한 여성근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 유급으로 부여한다.

② 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성근로자의 청구가 있을 때는 1일 2회 각각 30분의 유급 수유 시간을 준다.

**제29조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일)** 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 연속되는 경우에는 토요일 및 공휴일을 산입한다.

**제30조(휴가의 허가)** ① 이 규정이 정한 휴가를 청구하려는 근로자는 휴가 1일 전까지 사용부서의 장의 허가를 받아야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 당일 업무시작 시간 전에 휴가를 청구하여 사용부서의 장의 허가를 받아야 한다.

② 정당한 사유 없이 제1항의 절차를 준수하지 않고 휴가를 청구하는 경우에 사용부서의 장은 허가하지 않을 수 있으며, 허가를 받지 못한 근로자는 즉시 출근하여 근로를 제공하여야 한다.

③ 사용부서의 장의 허가를 받지 아니한 휴가는 무단결근으로 처리한다.

**제31조(휴가기간의 초과)** 이 규정에서 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 한다.

**제32조(병가)** ① 사용부서의 장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.

1. 개인적 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 발병으로 그 근로자의 출근이 다른 근로자 등의 건강에 영향을

미칠 우려가 있을 때

- ② 사용부서의 장은 근로자가 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요한 경우에는 관리부서의 장의 협의를 거쳐 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 관리부서의 장에게 통보하여야 한다.
- ③ 제1항에 따른 병가기간은 유급으로 인정한다.
- ④ 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사 진단서를 붙여야 한다.

**제33조(공민권 등 권리행사)** 사용부서의 장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사유로 필요한 시간 또는 일수를 청구하면 이를 허가하여야 한다. 이 경우 허가기간 및 시간은 근무시간으로 인정하여 통상 임금을 지급한다.

- 1. 「병역법」 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사, 소집, 검열, 점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
- 2. 업무에 관하여 국회, 법원, 검찰 그 밖의 기관에 소환될 때
- 3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
- 4. 「국민건강보험법 시행령」 제25조에 따른 건강검진을 할 때
- 5. 천재지변, 공권력에 따른 교통차단 및 그 밖에 사유로 출근이 불가능할 때

**제34조(휴직허가)** ① 관리부서의 장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 휴직을 허가할 수 있으며 휴직자에게는 임금을 지급하지 아니한다.

- 1. 업무 외 부상 또는 질병으로 60일 이상의 치료 또는 요양이 필요할 때
- 2. 「병역법」, 그 밖의 법령에 따라 징집 또는 소집명령을 받았을 때
- 3. 다른 법률에 따라 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
- 4. 계속근로기간이 1년 이상이고, 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀를 양육하기 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다)을 신청할 때
- 5. 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 부여할

타당한 사유가 있다고 인정될 때

6. 그 밖에 특별한 사정이 있다고 인정될 때

② 제1항에 따른 근로자의 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제1항제1호에 따른 휴직기간: 1년 이내. 이 경우 종합병원의 진단서를 첨부하여 진단서에 기재된 기간 동안 휴직을 부여한다.
2. 제1항제2호 또는 제3호에 따른 휴직기간 : 의무수행기간
3. 제1항제4호에 따른 휴직기간: 1년 이내. 이 경우 1회에 한정하여 분할 사용할 수 있다.
4. 제1항제5호에 따른 휴직기간: 연간 90일 이내. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
5. 제1항제6호에 따른 휴직기간: 관리부서의 장이 정한 바에 따른다.

③ 근로자가 제1항에 따른 사유로 휴직하려는 경우 사용부서의 장을 경유하여 휴직신청서를 휴직 예정일 10일 전까지 관리부서의 장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

**제35조(휴직명령)** 관리부서의 장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때 휴직을 명할 수 있으며, 그 기간은 사용부서의 장과 협의하여 정하며 최대 6개월을 초과할 수 없다.

1. 감염병 질환, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 악화될 우려가 있는 질병에 걸렸을 때
2. 형사사건으로 기소되었을 때
3. 그 밖에 제1호 또는 제2호에 준하는 사유로 근로자가 계속 근로하는 것이 불가능하다고 판단될 때

**제36조(육아기 근로시간 단축)** ① 관리부서의 장은 육아휴직 신청대상이 되는 근로자가 육아휴직 대신 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 근로시간 단축을 신청하는 경우에는 1년 범위에서 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우 경우에는 그렇지 않다.  
② 관리부서의 장이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나

그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.  
③ 제1항에 따른 근로시간 단축 후 주당 근로시간은 15시간 이상 30시간 미만으로 한다.

**제37조(휴직자의 의무)** 휴직자는 휴직 중에 사용부서의 장의 허가없이 다른 업무에 종사할 수 없으며, 이 규정을 준수하여야 한다. 이를 위반한 경우에는 해고 등 중징계를 할 수 있다.

**제38조(복직)** ① 휴직자는 휴직기간 만료일부터 7일 이내에 복직원을 제출하여야 하며 관리부서의 장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다. 다만, 그 기간까지 복직을 신청하지 않은 때에는 복직의사가 없는 것으로 간주하여 퇴직 처리할 수 있다.

② 관리부서의 장은 휴직자가 제34조제2항 각 호에서 정한 휴직기간이 만료되었음에도 휴직사유의 계속 발생으로 근로를 할 수 없을 때에는 퇴직 처리할 수 있다.

③ 휴직기간 만료 전이라도 휴직사유가 소멸되어 휴직자가 복직하려는 때에는 즉시 복직시켜야 한다.

④ 복직원 제출일부터 7일 이내에 복직명령을 하지 아니할 때에는 8일째 되는 날 당연히 복직된 것으로 한다.

⑤ 부상 및 질병 휴직자가 복직원을 제출할 때에는 해당 질병에 대한 건강 진단서를 첨부하여야 한다.

**제39조(휴직기간의 근속기간 불산입)** ① 제34조 및 제35조에 따른 휴직기간은 근속 또는 호봉기간에 산입하지 아니한다. 다만, 법령에 따른 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직, 육아휴직 및 가족돌봄휴직을 한 경우는 제외한다.

② 휴직기간의 연장은 1개월 이내에서 결정한다.

**제40조(근무상황 관리)** ① 사용부서의 장은 별지 제11호서식의 근무상황부를 비치하고 근로자의 근무상황을 기록·관리하여야 한다. 이 경우 직종이나

부서의 특수성을 고려하여 근로자가 직접 서명 또는 등록을 하는 출근 대장을 비치하거나 전자시스템 등에 등록하는 등 그 밖의 방법으로 출·퇴근 상황을 확인하여야 한다.

② 근로자의 질병 또는 그 밖의 부득이한 사유로 결근하려는 경우에는 사전에 별지 제11호서식의 근무상황부에 결근사유 및 결근일수를 기재하여 사용부서의 장에게 제출하고 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전승인을 받지 못한 경우는 결근 당일 업무종료 전까지 전화 또는 그 밖의 수단으로 사용부서의 장에게 알리고 업무 복귀 후 지체 없이 사후 승인을 받아야 한다.

③ 사용부서의 장의 승인 없이 무단으로 결근한 경우에는 제51조에 따라 징계조치하고 해당일은 무급으로 처리한다.

**제41조(조퇴 및 외출)** ① 근로자가 질병 또는 그 밖의 부득이한 사유로 조퇴하거나 외출하려는 때에는 사전에 사용부서의 장의 승인을 받아야 한다.

② 사용부서의 장의 승인 없이 무단으로 외출하거나, 출장·외근·과건 업무 중 무단으로 근무지 또는 업무 현장을 이탈 또는 근무와 상관없는 장소의 출입 등을 하였을 경우에는 제51조에 따라 징계조치하고 해당시간은 무급으로 처리한다.

**제42조(지각)** ① 지각이란 근무시작 시간 이후 1시간 이내에 출근하는 것을 말한다.

② 근로자가 질병 또는 그 밖의 부득이한 사유로 지각할 것으로 예상되는 경우에는 지각사유를 근무시작 시간 전까지 사용부서의 장에게 알려야 하며, 이를 제때 하지 않은 경우 무단지각으로 처리한다.

③ 지각으로 인하여 근무시작 시간 1시간 이후 출근한 경우 사용부서의 장은 근로자의 당일 근로수령을 거부할 수 있다.

④ 정당한 사유 없이 무단지각을 하였을 경우에는 제51조에 따라 징계조치할 수 있으며 해당 시간은 무급으로 처리한다.

**제43조(출장)** ① 사용부서의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 근로자

에게 출장을 명할 수 있다. 또한 근로자의 출장 시 예산의 범위에서 여비 등의 실비를 지급 할 수 있다.

② 근로자는 정당한 사유 없이 출장명령을 거부할 수 없다.

**제44조(신분증 등)** ① 관리부서의 장은 신분증을 발급받으려는 근로자에 대하여 증명사진을 제출받아 신분증을 발급할 수 있다. 다만, 청원경찰은 「청원경찰법 시행규칙」 제11조에 따라 신분증을 발급할 수 있다.

② 근로자가 퇴직할 때에는 퇴직원에 신분증을 첨부하여 관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

**제45조(재직·경력증명서의 발급)** 관리부서의 장은 근로자의 재직·경력증명의 요구가 있을 때에는 별지 제12호서식의 재직·경력증명서를 발급한다.

## 제6장 임금

**제46조(임금의 형태)** 근로자의 임금은 월급제로 한다.

**제47조(임금지급)** ① 임금은 해당 연도 예산 범위에서 결정된 금액을 매월 말일에 지급한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 필요에 따라 지급일을 변경할 수 있다.

② 기말수당, 근무연수가 1년 이상인 근무자에게 지급되는 가산금 및 그 밖의 각종 수당은 관련 법규 및 해당 연도의 지방자치단체 예산편성 지침 등에 따라 예산의 범위에서 지급할 수 있다.

③ 제1항에도 불구하고 다른 법령(조례, 규칙을 포함한다)으로 별도의 임금 종류나 지급방법을 따로 정하고 있는 경우에는 이에 따른다.

**제48조(연장근로 등에 따른 가산금)** 근로자에게 연장근로(오후 6시 이후의 근로)와, 야간근로(오후 10시부터 오전 6시까지 사이의 근로) 또는 휴일근로를 하게 한 경우에는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급하여야 한다.

## 제7장 근무성적평정

제49조(근무성적평정) ① 사용부서의 장은 근로자에 대하여 연 1회 9월 30일을 기준으로 근무성적평정을 실시한다. 다만, 신규채용, 휴직 등의 사유로 평정대상 기간 중 실제 근무기간이 120일 미만인 사람은 평정대상에서 제외할 수 있다.

② 세부운영기준은 별도의 지침으로 정한다.

## 제8장 표창과 징계

제50조(표창) ① 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 심사하여 표창할 수 있다.

1. 모든 규정을 성실히 준수하고 다른 근로자의 모범이 되는 사람
2. 각종 사고와 재해 또는 비상사태의 방지·복구에 공로가 있는 사람
3. 업무 연구로 그 방법을 개선하여 업무능률을 향상시킨 사람
4. 3년 이상 근속한 사람으로서 근무성적이 특히 우수한 사람
5. 제1호부터 제4호까지의 규정에 준하는 선행 또는 공로가 있는 사람

② 제1항에 따른 표창의 방법 및 절차는 「거창군 포상 조례」를 준용한다.

제51조(징계사유) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

1. 고의 또는 과실로 업무 추진 과정에서 재해를 일으키게 하거나 사용자에게 중대한 재산상의 손해를 초래하게 한 경우
2. 직무상의 의무위반 또는 감독자의 업무상 정당한 지시에 불응한 경우
3. 고의로 업무능률을 저해하거나 정당한 권한 없이 업무수행을 방해한 경우
4. 기밀을 누설하여 불이익을 초래하게 한 경우
5. 근무지 무단이탈 또는 무단으로 5일 이상 결근한 경우
6. 폭언, 폭행, 업무방해 그 밖에 본청 등의 질서와 풍기를 문란하게 하는 경우
7. 직무수행의 태도와 기법이 매우 불성실하며, 그 직책을 수행하기 곤란하거나, 근무성적이 불량한 경우



## 8. 형사상 유죄판결을 받은 경우

**제52조(징계의 종류)** ① 제51조에 해당하는 징계사유가 있을 경우 다음 각 호의 징계를 할 수 있다.

1. 해고: 근로계약을 해지한다.
  2. 정직: 1개월 이상 2개월 이하의 기간으로 하고 그 기간 동안 직무에 종사하지 못하며, 임금을 지급하지 아니한다.
  3. 감봉: 감액은 1회의 금액이 평균임금 하루분의 2분의 1을, 총액은 1회 임금 지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 않는다.
  4. 견책: 과실에 대하여 구두 또는 문서로 훈계하고 반성하게 한다.
- ② 징계처분을 받은 사람에게는 3년간 포상을 금지한다.
- ③ 제1항제4호는 거창군 공무원근로자 징계위원회의 의결 없이 사용부서의 장의 직권으로 할 수 있다.
- ④ 징계처분을 받은 날부터 1년이 경과하지 않은 사항으로 동일 처분을 받을시 상위징계를 부여 할 수 있다.

**제53조(징계위원회의 구성 등)** ① 근로자의 징계사건을 심의·의결하기 위하여 군 소속하에 거창군 공무원근로자 징계위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 위원회는 사용부서의 장이 근로자에 대한 징계의결을 요구하면 개최 되고, 위원장 1명을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원회의 위원장은 행정과장으로, 위원은 위원장이 지명하는 5급 이상 공무원 4명으로 구성하며, 민주노총 일반노동조합 거창군지회 대표 1명 및 거창군공무원노동조합 대표 1명을 포함한다.
- ④ 위원회의 업무처리를 위해 간사 1명을 두며, 간사는 행정담당주사로 한다.
- ⑤ 이 규정에서 정한 사항 외의 징계에 관하여는 「지방공무원 징계 및 소청 규정」을 준용한다.

**제54조(제척)** ① 위원회의 위원 중 징계의 혐의가 있는 사람(이하 “징계혐의자”라 한다)의 친족 또는 사용부서의 장 그 밖에 징계사유와 관계가 있는 사람은 해당 징계사건의 심의·의결에 관여하지 못한다.

② 위원회에서 제1항에 따라 위원이 그 직무를 할 수 없게 된 경우에는 그 위원은 제59조제1항에 따른 재적 위원수에 산입하지 아니한다.

**제55조(징계의결의 요구)** ① 제51조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있다고 인정될 때에는 사용부서의 장은 지체 없이 위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의결을 요구할 때에는 징계사유에 대한 충분한 조사를 한 후 입증에 필요한 다음 각 호의 관계 자료를 첨부하여 위원회에 제출하여야 한다.

1. 별지 제14호서식의 징계의결요구서
2. 공무직근로자 관리카드 사본
3. 별지 제15호서식의 확인서
4. 혐의내용을 입증할 수 있는 공문서 등 관계 증거자료
5. 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록
6. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료
7. 관계법규, 지시문서 등의 발췌문

③ 사용부서의 장은 위원회에 징계의결 요구 시 징계양정 의견을 제시하여야 한다.

④ 사용부서의 장은 징계의결 요구와 동시에 제2항제1호의 징계의결요구서의 사본을 징계혐의자에게 송부하여야 하며, 징계혐의자가 징계의결요구서 사본의 수령을 거부하는 경우에는 위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 붙여 문서로 통보하여야 한다.

**제56조(징계의 절차 및 관리)** ① 위원회는 다음 각 호의 절차를 거쳐야 한다.

1. 징계혐의자의 인적사항, 징계사유, 위원회 개최 일시 및 장소를 명시하고 위원회 개최 5일 전까지 징계위원과 징계혐의자에게 서면으로 통보한다.
2. 위원회는 징계사유 발생일부터 1년, 징계사유가 확인되거나 알려진 때부터 6개월 이내, 징계에 회부된 때부터 30일 이내에 개최한다.
3. 위원회를 진행할 때 반드시 징계당사자의 소명을 들어야 하며 증인을 신청할 경우 이를 받아들일 수 있다. 다만, 징계대상자 본인이 이를 거부할

경우에는 생략할 수 있다.

4. 위원회는 참석 징계위원들이 서명날인 한 회의록을 작성하여 보관한다.
  5. 징계결정이 있는 경우 징계의결일부터 15일 이내에 징계당사자에게 별지 제16호서식의 징계처분사유 설명서를 통지하여야 한다.
  6. 징계를 받은 사람은 징계 결정 통보를 받은 날부터 10일 이내에 재심을 청구할 수 있고, 재심 청구가 있을 경우 해당 위원회는 30일 이내에 재심사하여 재심사 개최일부터 15일 이내에 대상자에게 통보하여야 한다.
  7. 새로운 사실이 드러나지 않는 한 재심은 원심보다 중징계를 할 수 없으며, 해고 외의 징계의 경우에는 재심 결정 시까지 원심은 효력을 정지한다.
- ② 위원회는 징계의 결정사항을 사용부서의 장에게 통보하여야 한다.

**제57조(징계혐의자의 출석)** ① 위원회가 징계혐의자의 출석을 명할 때에는 별지 제17호서식의 출석통지서를 해당 징계사건을 심의·의결하기 위한 위원회 개최일 3일 전까지 징계혐의자에게 도달되도록 하여야 한다. 이 경우 출석통지서의 사본을 징계혐의자 사용부서의 장에게 송부하여야 하며, 사용부서의 장은 징계혐의자를 위원회에 출석하게 하여야 한다.

② 위원회는 제1항에 따른 출석통지서를 주소불명이나 그 밖의 사유로 징계혐의자에게 송부하는 것이 곤란하다고 인정될 때에는 출석통지서를 징계혐의자의 사용부서의 장에게 송부하여 교부하게 할 수 있다. 이 경우 출석통지서를 송부 받은 사용부서의 장은 지체 없이 징계혐의자에게 이를 교부하여야 하고, 그 교부상황을 증명하는 서류를 붙여 위원회에 다시 통보하여야 한다.

③ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계혐의자는 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 위원회에 출석하여 진술할 수 있다.

④ 위원회는 징계혐의자가 위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 않을 때에는 진술권에 대한 포기서를 제출하게 하여 기록에 붙이고 서면 심사만으로 징계를 의결할 수 있다.

⑤ 징계혐의자가 정당한 사유로 출석할 수 없는 경우에는 위원회에 그 사유서를 제출하여야 하며, 사유서를 제출하지 아니할 때에는 위원회는

그 사실을 기록에 명시하고 서면심사를 거쳐 징계를 의결할 수 있다.

⑥ 징계혐의자가 해외 체류, 형사사건으로 인한 구속, 여행 그 밖의 사유로 징계의결요구서 접수일부터 30일 이내에 출석할 수 없다고 인정될 때에는 서면으로 진술하게 하여 징계를 의결할 수 있다. 이 경우, 서면으로 진술을 하지 아니할 때에는 그 진술 없이 징계의결을 할 수 있다.

⑦ 징계혐의자의 소재가 분명하지 아니한 경우의 출석통지는 군 공보 또는 홈페이지에 공고한다. 이 경우 공고한 날부터 10일이 지남으로써 그 출석 통지서가 송달된 것으로 본다.

**제58조(심문과 진술권)** ① 위원회는 제57조에 따라 출석한 징계혐의자에게 징계요구의 내용에 관한 심문을 하고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

② 위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구술의 방법으로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

③ 징계혐의자는 증인의 심문을 신청할 수 있으며, 위원회는 그 채택 여부를 결정하여야 한다.

④ 사용부서의 장은 서면 또는 구술의 방법으로 위원회에 의견을 제출할 수 있다.

**제59조(징계의 의결)** ① 위원회의 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 제1항의 의결은 별지 제18호서식의 징계의결서로 하며, 그 이유란에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계법령을 명시하여야 한다.

③ 위원회는 필요하면 소속직원에게 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식이나 경험이 있는 사람에게 검정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.

**제60조(징계의 감경)** 징계혐의자가 제50조의 표창을 수상한 경우와 그 외 정상 참작할 만한 사유가 있다고 판단될 경우에는 징계를 줄여 의결할 수 있다. 다만, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 그렇지 않다.

제61조(징계의 양정) 징계의 양정에 관한 세부기준은 군과 민주노총 일반 노동조합 거창군지회 간에 체결된 단체협약서의 기준을 따르되, 달리 규정된 바가 없을 경우 위원회의 의결에 따른다.

### 제9장 근로관계의 종료(정년, 퇴직, 해고 등)

제62조(신분보장) 근로자는 이 규정에서 정하는 사유를 제외하고 본인의 의사에 반하여 해고, 퇴직 등 불이익을 당하지 아니한다.

제63조(정년) ① 근로자의 정년은 60세로 한다. 다만, 담당 업무의 성질에 따라 근로계약 시 근무상한 연령을 단축하여 계약할 수 있다.

② 제1항에 따라 정년에 달한 달이 1월부터 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다.

제64조(당연퇴직) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 당연 퇴직한다.

1. 본인이 사망하였을 때
2. 정년에 달하였을 때
3. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 직무를 수행할 수 없게 될 때
4. 제8조의 채용 결격 사유가 발생되었을 때
5. 휴직사유 종료일까지 복직원을 제출하지 않았을 때

제65조(퇴직의 신청) 근로자가 퇴직하려는 경우에는 퇴직하기 10일 전까지 사용부서의 장을 경유하여, 관리부서의 장에게 퇴직원을 제출하여야 하며, 관리부서의 장은 퇴직수리 후 사용부서의 장과 예산부서의 장에게 이를 통보하여야 한다.

제66조(퇴직급여) ① 군은 근로자가 1년 이상 계속 근로하고 퇴직하는 경우

계속근로기간 1년에 대하여 평균임금의 30일분을 퇴직금으로 지급하며, 퇴직금은 퇴직금 지급사유 발생일부터 14일 이내에 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 당사자 합의에 따라 지급시기를 연장할 수 있다.

② 근로자의 주택구입 등 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」 제3조에서 정한 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다.

③ 제2항에 따라 퇴직금을 중간 정산하였을 경우에는 해당 근로자의 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.

④ 그 밖에 퇴직금에 관하여 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.

**제67조(해고사유)** 관리부서의 장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 사유가 있을 때에는 해고할 수 있다.

1. 제51조에 따른 징계사유로 해고가 결정되었을 때
2. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
3. 휴직자가 소정 기간 내 복직원을 제출하지 않을 때
4. 행정수요 감소로 인한 업무량의 축소, 직제 개편 등으로 인원 감축이 불가피할 때
5. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생할 때

**제68조(해고 등의 제한)** ① 관리부서의 장은 근로자에게 정당한 사유 없이 해고, 정직, 감봉, 견책 그 밖의 불이익 처분을 하지 못한다.

② 근로자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 산전·산후의 여성근로자가 휴업한 기간 및 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 「근로기준법」 제84조에 따라 일시 보상을 하였을 경우 또는 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그렇지 않다.

**제69조(해고통지)** ① 관리부서의 장은 근로자를 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 근로자에게 통지한다.

② 해고통지를 하는 경우에는 최소 30일 전에 예고를 하여야 하며, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

## 제10장 교육 훈련

제70조(교육훈련 등) ① 근로자의 교육훈련은 관리부서에서 총괄한다.

② 사용부서의 장은 근로자에 대하여 직무와 관련하여 효율적인 업무 수행과 개인의 능력개발을 위해 교육 등이 필요한 경우 교육훈련계획을 수립하여 실시할 수 있으며, 여성에게는 혼인, 임신, 출산 등의 사유로 남성과 차별 대우를 하여서는 아니 된다.

③ 교육훈련에 소요된 시간은 근무한 것으로 간주하며 필요한 비용은 예산의 범위에서 군이 부담한다.

제71조(성희롱의 예방) ① 사용부서의 장은 직장 내 성희롱을 예방하고 안전한 근로환경에서 근무할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 해마다 한 번 이상 성희롱 예방을 위한 교육을 실시하여야 한다.

② 사용부서의 장은 직장 내 성희롱을 한 사람에게 징계 또는 그 밖의 이에 준하는 조치를 하여야 하며, 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 당한 근로자에게 고용상의 불이익 조치를 하여서는 아니 된다.

③ 성희롱 예방을 위한 교육은 「거창군 성희롱 예방 지침」을 따른다.

## 제11장 안전과 보건

제72조(안전관리) ① 사용부서의 장은 「산업안전보건법」에 따라 근로자의 안전에 필요한 조치를 마련한다.

② 근로자는 안전수칙 및 산업안전을 위한 안전관리자의 지시를 반드시 따라야 한다. 이 경우 이를 게을리 하거나 위반함으로써 발생한 사고에 대해서는 해당 근로자가 불이익을 감수한다.

제73조(작업안전용품) 사용부서의 장은 근로자의 직무에 따라 업무상 필요한

작업용구 등을 대여 또는 지급할 수 있으며, 이 경우 근로자는 근무 중 반드시 이를 착용 또는 활용하여야 한다.

**제74조(비상사태발생 시의 조치)** 모든 근로자는 화재 그 밖의 위험한 사태가 발생하거나 발생 가능한 징후가 발견되었을 때에는 즉시 조치를 취함과 동시에 사용부서의 장에게 보고하여야 한다.

**제75조(건강검진)** ① 사용부서의 장은 정기적으로 건강검진을 실시하며 근로자는 반드시 건강검진을 받아야 한다.

② 건강검진을 실시할 때에는 지체 없이 근로자에 통보한다.

③ 건강검진 결과 필요한 경우에는 업무장소의 변경, 업무의 전환, 근로시간의 단축 등의 적절한 조치를 취한다.

④ 제1항에 따른 건강검진의 종류와 실시 횟수는 다음 각 호와 같다.

1. 일반 건강검진: 사무직근로자는 2년마다 1회 실시하며, 그 밖의 근로자는 연 1회 이상 실시한다.
2. 특수 건강검진: 해당자에 한정하여 관계법령에 따른다.

**제76조(질병자의 근로금지 제한)** ① 사용부서의 장은 감염병, 정신질환 또는 근로로 인하여 병세가 심히 악화될 우려가 있는 질병으로서 「산업안전보건법 시행규칙」에서 정하는 질병에 걸린 근로자에 대해서는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

② 사용부서의 장은 제1항에 따라 근로 금지, 제한을 받은 사람이 건강을 회복한 경우에는 지체 없이 업무에 복귀하도록 하여야 한다.

**제77조(안전수칙)** 근로자는 다음 각 호의 안전사항을 준수하여야 한다.

1. 허가 없이 위험 구역 출입금지
2. 명령을 받은 경우나 특히 필요한 경우 외에는 안전장치 및 유해위험 설비를 제거하거나 효력을 상실하게 하는 행위 금지
3. 업무수행에 필요한 안전도구 의무 착용



4. 차량의 운전, 조작 및 운전 중의 청소, 주유, 검사, 수선 등은 사전에 지정된 사람 외 수행금지
5. 화기의 사용을 금지한 장소에서 흡연 등 그 밖의 화기 사용금지
6. 위험물 취급 또는 보관 장소에서 부득이 화기를 사용할 경우에는 책임자의 지시에 따라 이행
7. 흡연, 건조, 소각 등은 반드시 지정된 장소에서 이행
8. 화기를 사용한 사람은 확실하게 소화처리를 책임지고 그 취지를 감독자에게 보고
9. 그 밖에 사용부서의 장이 지시한 안전관련 사항의 준수

## 제12장 재해보상

**제78조(재해보상)** 근로자가 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」에 따른다.

**제79조(사회보험)** 사용부서의 장은 근로자의 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금을 가입하여야 한다.

**제80조(다른 손해배상과의 관계)** 보상을 받게 된 근로자가 같은 사유로 「민법」, 그 밖의 법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받을 때에는 그 가액의 한도에서 보상책임을 지지 않는다.

**제81조(업무 외의 재해)** 업무 외의 재해에 대해서는 보상책임을 지지 아니한다.

## 제13장 보칙

**제82조(준용기준)** ① 이 규정에 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 및 그 밖의 관계법령 및 규정에 따른다.

② 관리부서의 장은 이 규정을 준용하여 세부적인 사항을 별도의 지침으로 정할 수 있다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

공무직근로자 및 청원경찰 정수(제5조제2항 관련)

부서별	합계	가직군 단순노무원			나직군 기능종사직				다직군 숙련종사직	청원 경찰
		소계	행정 보조원	현장 근로원	소계	검침원	발간실	도로 보수원	농기계수리	
총 계	72	37	33	4	18	3	2	13	3	14
기획감사실	2				2		2			
행정과	10	7	4	3						3
재무과	1	1	1							
복지정책과	2	2	2							
경제교통과	2	2	2							
문화관광과	4	1	1							3
산림과	1	1	1							
환경과	1	1	1							
건설과	14	1	1		13			13		
의회사무과	2	2	2							
농업 기술센터	9	6	6						3	
보건소	4	4	4							
평생교육센터	6	5	5							1
수도 사업소	7				3	3				4
체육시설 사업소	2	1	1							1
거창사건 사업소	3	1	1							2
거창읍	1	1		1						
면	1	1	1							

[별지 제1호서식]

정수책정 요구서				
직 종				
근 무 내 용				
채용 필요성				
요 구 인 원				
연 간	사 무 명	사무처리 총 소요일수	1일 평균 처리시간	처리기간 (연간근무일수)
사 무 량				
보수지급기준 (단가, 수당 등)	구 분	소요액	산 출 근 거	
	보 수			
	수 당			
재 원				
근 무 시 간				
<p>「거창군 공무원근로자 관리규정」 제5조제1항에 따라 근로자 정수 책정을 요구합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: right;">○○ 과(기관)장      ○ ○ ○</p> <p>거창군수 귀하</p>				

비고 : 사무처리 총 소요일수는 처리시간 ÷ 8근무시간 × 처리기간을 말한다.

[별지 제2호서식]

정수책정 통보서	
직 종	
근 무 내 용	
책 정 인 원	
그 밖 에 사 항	
<p>「거창군 공무직근로자 관리규정」 제5조제2항에 따라 공무직근로자 정수책정을 통보합니다.</p> <p>년      월      일</p> <p>행    정    과    장    (인)</p> <p>사용부서장 · 예산부서장 귀하</p>	

[별지 제3서식]

정수책정 불승인 통보서	
요 구 일 자	
건 명	
내 용	
사 유	
<p>○○과에서 제출한 공무원 근로자 정수 책정 요구건은 상기 사유로 불승인 되었기에 「거창군 공무원근로자 관리규정」 제5조제2항에 따라 통보합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">행    정    과    장    (인)</p> <p>사용부서장 · 예산부서장 귀하</p>	

[별지 제4호서식]

### 공무직근로자 정수책정 승인대장

사용부서	직 종	인 원	월급여액	근 무 내 용	비 고

[별지 제5호서식]

## 공무직근로자 관리대장

사용부서	직 종	성 명	생년월일	주 소	자 격 종 별	학 력	채 용 연월일



## 공무직근로자 관리카드

소 속			최초 근무일						
성 명		생년월일		호주 및 관계					
				의 ( )					
주 소				전 화	자택 :				
				특 기		취 미			
병역 사항	군 별	계 급	군 번	병 과	입대일			전역일	
재산 상황	주 택	백만원	그 외 부동산	백만원	동 산			백만원	
학 력	부 터		까 지		학교명 및 전공학과				
자 격 면 허									
년 월 일		종 별		년 월 일			종 별		
경 력	근무부서	채용일	임금일당	상여금	담당업무			비고	
기타사항									

(뒷면)

담 당 업 무			
연번	담당업무	업무비중(%)	세부 담당업무
수 상 현 황			
연번	내 용	일 자	비 고
특 이 사 항			

## 표준 근로계약서(안)

거창군수(이하 “사용자”이라 함)와 ○○○(이하 “근로자”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 준수할 것을 약정한다.

1. 근로계약기간 :     년     월     일부터 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 한다.
2. 근무장소 및 업무내용
  - 근무장소(부서) :
  - 업무 내용 :
  - 사용자는 필요하다고 인정할 경우에는 근로자의 의견을 들어 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.
3. 근로시간 및 휴게
  - ※ 일반적인 출퇴근의 경우
  - 근로시간 : 09시 00분부터 18시 00분까지  
(휴게시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지)
  - 사용자는 필요한 경우에는 근로자와 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.
4. 근로일 및 휴일
  - 근로일 : 매주 월요일부터            까지로 한다. 다만 일요일(유급휴무일)과 휴일은 근로일에서 제외한다.
  - 휴일 : 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일은 휴일로 하고, 「근로자의날제정에 관한법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
5. 휴 가
  - 연차 유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

6. 임 금

- 보수는 일급, 조정수당, 복리후생비 그 밖의 법정수당(연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당 등) 등으로 구성하며, 그 구체적인 사항은 관련규정 등에 따른다.
- 임금은 수당을 포함하여 매월 말일에 지급한다.(단, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.)
- 임금은 근로자의 예금계좌에 입금한다. (예금계좌번호 : )

7. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「거창군 공무원 근로자 관리규정」 및 근로기준 관계법령에서 정하는 바에 따른다.

20 . . .

(사용자) 주 소 :	(전화 : )
기관명 :	
대표자 :	(서명 또는 인)
(근로자) 주 소 :	(전화 : )
생년월일 :	
성 명 :	(서명 또는 인)

## 서 약 서

본인은 ○○○(부서명) ○○○원(직종명)으로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 근무기간 중은 물론, 퇴직 후에도 외부에 일체 누설해서는 아니 된다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독공무원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 우리 부서·기관의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 감독 공무원에게 보고하고 업무 지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생 시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

년      월      일

서약자 :                      (서명 또는 인)

거창군수 귀하

# 출 근 대 장 (20 년 월)

■ 근로자명(생년월일) : ( . . )

일 자	1일	2일	3일	4일	5일	6일	7일	8일	9일	10일	11일
출근시간	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
근로자 확인											
퇴근시간	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
복무관리											
담당자 확인											
일 자	17일	18일	19일	20일	21일	22일	23일	24일	25일	26일	27일
출근시간	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
근로자 확인											
퇴근시간	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
복무관리											
담당자 확인											

# 공무직근로자 근무일지

(근무장소 : )

결 재	담당자	담당주사	과장

년 월 일(요일) 날씨 :				특 이 사 항
구분	성명	서명	근무시간	
주간			: ~ :	
야간			: ~ :	
일 일 일 일 일 일 일 일 일 일	업무	상세 내용	업 무 시 간	업무추진내용(조치·특이사항)
			: ~ :	
			: ~ :	
			: ~ :	
			: ~ :	
			: ~ :	
			: ~ :	
			: ~ :	
			: ~ :	
			: ~ :	

[별지 제11호서식]

## 근 무 상 황 부

소속부서명 :

성 명 :

종별	기간 및 일수		사 유	연락처	서명	결 재		
	~부터 ~까지	일수 시간				담당자	담당	과장

※종별 : 연가, 병가, 공가, 휴가, 조퇴, 외출



## 재직·경력증명서

인적 사항	성명	한글		생년월일	
		영문			
	주소				
소속 및 재직 기간	소속				
	직종				
	재직기간	년 년	월 월	일 일	부터 (년 월) 까지
용도					
<p>「거창군 공무원근로자 관리규정」 제45조에 따라 위와 같이 재직·경력을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">거창군수 (직인)</p>					

[별지 제13호서식]

# 공무직근로자 근무성적평가표

□ 평가대상기간 : 20 . . ~ 20 . . (6개월)

구분	성명	근무부서	생년월일	최초계약일	비고

## 1. 담당업무

## 2. 직무수행능력 및 실적평가(100점)

연번	평가요소	배점	정의	평가단계					점수
				①	②	③	④	⑤	
1	담당업무의 달성도	20점	· 담당업무를 책임감 있게 수행한다. · 계획된 일을 일정에 따라 완성한다.	4, 8, 12, 16, 20					
2	성실성	20점	· 지각조퇴결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.	4, 8, 12, 16, 20					
3	노력도	15점	· 목표를 달성하는데 노력의 정도	3, 6, 9, 12, 15					
4	신속성	15점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요 시간보다 빨리 일을 처리한다.	3, 6, 9, 12, 15					
5	책임감	10점	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다.	2, 4, 6, 8, 10					
6	팀워크	10점	· 직원과의 서로 존중하며, 협조적인 분위기를 만든다.	2, 4, 6, 8, 10					
7	고객 수혜자지향	10점	· 업무와 관련하여 군민이나 내부관련자(다른 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력	2, 4, 6, 8, 10					
총 점									

※ 평가단계 : ①전혀 그렇지 않다 ②거의 그렇지 않다 ③가끔 그렇다 ④자주 그렇다 ⑤항상 그렇다

## 3. 종합평가

평가등급 및 점수	종합평가의견

※ 평가등급(5단계) : 탁월(91점~100점), 우수(81~90), 보통(71~80), 미흡(61~70), 불량(60점이하)

【평가자】 직위(직급):                          성명:                          서명(인)

【확인자】 직위(직급):                          성명:                          서명(인)

징계의결요구서							
인적사항	①성명	한글		②소속		③직종	
		한자		④생년월일		⑤재직기간	
	⑥주소						
⑦징계사유							
⑧징계의결요구권자의 의견							
<p>「거창군 공무직근로자 관리규정」 제56조에 따라 위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <span style="font-size: 1.2em;">년    월    일</span>                      징계의결요구권자 <span style="float: right;">(인)</span> </p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px; font-weight: bold;">거창군 공무직근로자 징계위원회 위원장 귀하</p>							



징 계 처 분 사 유 설 명 서	
① 소 속 부 서	② 해 당 직 무
④ 주 문	③ 성 명
⑤ 이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음
<p>「거창군 공무직근로자 관리규정」 제57조에 따라 위와 같이 처분하였음을 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: right;">처분권자(처분제청권자)      (인)</p> <p style="text-align: center;">귀하</p>	
<p>참고: 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 「거창군 공무직근로자 관리규정」 제56조 제1항제6호에 따라 이 설명서를 받은 날부터 10일 내에 해당 징계위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.</p>	

## 출석 통지서

인 적 사 항	①성명	한글		②소속	
		한자		③ 직 종	
	④주소				
⑤출석이유					
⑥출석일시		년 월 일 시 분			
⑦출석장소					
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하려는 때에는 징계위원회 개최일 전일 까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니 하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리한다.			
「거창군 공무원근로자 관리규정」 제57조에 따라 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.  년 월 일 거창군 공무원근로자 징계위원회 위원장 [인]  귀하					

(절취선)

### 진술권 포기서

인 적 사 항	①성명	한글		②소속	
		한자		③직종	
	④주소				
본인은 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 성명 (인)  거창군 공무원근로자 징계위원회 위원장 귀하					

# 징 계 의 결 서

징계혐의자 인 적 사 항	① 소속부서	② 해당 직무	③ 성 명
④의결주문			
⑤이 유			
년      월      일			
<b>거창군 공무직근로자 징계위원회</b>			
	위원장		(인)
	위 원		(인)
	위 원		(인)
	위 원		(인)
	위 원		(인)
	위 원		(인)
	위 원		(인)

## 신분증 양식

### 1. 모형

(전면)

(일련번호)
사진 (4.5×3.5센티미터)
(성명)
거창군수

(후면)

신분증
소속 :
직종 :
성명 :
생년월일 :
년 월 일 소속기관장 직인
이증을 습득하신 분은 가까운 우체통에 넣어 주시기 바랍니다.

### 2. 규격 : 가로 53mm × 세로 73mm



# 거창군 공무원 및 기간제근로자 관리규정 전부개정규정

의안 번호	2016 ~ 24
----------	-----------

제출연월일	2016. 5. 23.
제 출 자	행정과장

## 1. 제안이유

○ 현행 「거창군 공무원 및 기간제근로자 관리규정」이 2009년 제정되어 공무원근로자, 기간제근로자, 단시간기간제근로자 등 다양한 직종의 근무자를 통합·관리하고 있어, 행정의 효율적 운영을 위하여 「거창군 공무원근로자 관리규정」과 「거창군 기간제 및 단시간근로자 관리규정」으로 분리·운영하고자 함.

## 2. 주요내용

### 가. 목적, 정의, 적용범위를 정함(안 제1조 ~ 제3조)

○ 기간제근로자 부분 삭제함

### 나. 직종의 구분 용어 변경함(안 제4조)

- (현행)행정보조원, 단순노무원 ⇒ (개정)행정사무원, 현장근로원
- 환경미화원 삭제

### 다. 정수의 책정 및 관리 규정을 정함(안 제5조·제6조)

○ 관리부서(행정과)가 사용부서로부터 정수책정 요구서를 접수하여 근무내용, 채용필요성 등을 종합적으로 검토한 후 정수책정

### 라. 채용에 관하여 정함(안 제3장)

- 공무원근로자를 채용할 때 유사업무에 종사하는 기간제근로자 우선채용 ⇒ 충원할 기간제근로자가 없거나 신규직종에 근로자를 채용할 필요가 있는 경우 공개채용절차를 거쳐 신규채용
- 결격사유 규정: 「지방공무원법」상 결격사유 규정 준용하여 기술
- 원활한 업무추진을 위하여 직종 및 보직을 변경할 수 있고, 동일·유사 직종에 2년 이상 근무 시 전보 실시할 수 있음.

### 마. 복무에 관하여 정함(안 제4장)

- 「지방공무원법」상 복무규정 준용하여 기술
- 공무원근로자의 고의 또는 과실로 군에 재산상 손해를 입힌 경우 구상권 청구가능 한 근로자의 책임 규정

### 바. 근로조건에 관하여 정함(안 제5장)

- 근로시간: 1일 8시간, 1주 40시간
- 연장근로: 근로자의 동의를 얻어 1주일 12시간한도 연장근로 가능
- 연차 유급휴가: 연간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가
- 경조사휴가: 「거창군 지방공무원 복무조례」 준용

- 휴가, 병가에 관하여 규정
- 투표, 징병검사, 건강검진 등 권리행사 사유에 대하여 규정
- 휴직허가, 휴직명령, 휴직자의 의무, 복직 등 규정
- 조퇴 및 외출, 지각, 출장 근무상황 관리 등 규정

**사. 여성근로자 복리후생 규정 신설(안 제5장 중 제27조·제28조·제36조)**

- 임신부의 보호 규정, 태아검진 시간 허용 및 육아시간 규정, 육아기 근로시간 단축

**아. 임금에 관하여 정함(안 제6장)**

- 임금은 월급제로 매월 말일 지급이 원칙, 연장근로에 따른 가산금은 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급

**자. 근로자 근무성적평정 신설(안 제7장)**

- 연 1회 9월 30일 기준으로 근무성적평정 실시
- 세부규정은 별도 지침으로 마련

**차. 표창과 징계에 관하여 정함(안 제8장)**

- 징계사유, 징계종류, 징계위원회, 징계 절차, 징계 양정 등 규정

**카. 근로관계의 종료에 관하여 정함(안 제9장)**

- 정년은 60세, 해고사유, 해고 등의 제한, 해고통지 등 규정

**타. 성희롱 예방 교육, 안전관리, 안전수칙 등 규정(안 제10장·제11장)**

**파. 재해보상, 사회보험가입 등에 관하여 정함(안 제12장)**

**하. 정수를 조정함(안 별표): 근무지 조정 및 조직개편 사항 반영**

- 총정수(감16): 88명 ⇒ 72명(청사관리 인원 감)
- 행정과(증3), 재무과(감3), 민원봉사과(감2), 문화관광과(감2), 농업기술센터(감1), 보건소(감1), 평생교육센터(증5), 수도사업소(감2), 체육시설사업소(감3), 거창읍(감1), 면(감9)

**3. 참고사항**

**가. 관계법령**

- 「근로기준법」
- 「모자보건법」 제10조(임산부·영유아·미숙아등의 건강관리 등)
- 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조(육아휴직) 및 제19조의2(육아기 근로시간 단축)
- 「지방공무원 평정규칙」

**나. 예산조치: 해당없음**

**다. 합 의: 기획감사실(법무통계담당)**

**라. 기타사항**

- 입법예고: 해당사항 없음
- 규제심사: 해당사항 없음

거창군 기간제 및 단시간근로자 관리규정을  
다음과 같이 발령한다.

## 거창군수양등인

2016년 7월 20일

거창군 훈령 제401호

### 거창군 기간제 및 단시간근로자 관리규정

#### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 거창군 본청, 직속기관, 사업소, 의회사무과 및 읍·면에 근무하는 기간제 및 단시간근로자의 채용, 근로조건, 임금, 복무 등 관리에 필요한 기준을 제시함으로써 기간제 및 단시간근로자 관리의 통일성과 효율성 제고를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “기간제근로자”란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 근로자로 거창군(이하 “군”이라 한다)과 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. “단시간근로자”란 「근로기준법」 제2조제1항제8호에 따른 근로자로 1주 동안의 소정근로시간이 군에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자를 말한다.
3. “채용”이란 군과 기간제 및 단시간근로자가 근로계약을 체결하고 근로자를 사용하는 모든 행위를 말한다.
4. “관리부서”란 기간제 및 단시간근로자의 정수와 현원을 관리하고 업무를 총괄하는 행정과를 말한다.

5. “예산부서”란 기간제 및 단시간근로자에 대한 급여 등의 예산을 관리하는 기획감사실과 특별회계를 관리하는 부서를 말한다.
6. “사용부서”란 기간제 및 단시간근로자를 채용하여 업무를 부여하고 복무를 관리하는 소속부서를 말한다.

**제3조(적용범위)** ① 기간제 및 단시간근로자의 관리 및 운영에 관하여 이 규정에서 정한 사항을 최우선하여 적용한다.

② 기간의 정함이 없는 단시간근로자는 이 규정 제2장의 적용을 받지 않는다.

③ 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「거창군 공무원근로자 관리규정」을 준용한다.

**제4조(차별적 처우의 금지)** ① 사용부서의 장은 기간제근로자임을 이유로 군의 같은 종류 또는 유사한 업무에 종사하는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자에 비하여 불합리한 차별적 처우를 하지 않는다.

② 사용부서의 장은 단시간근로자임을 이유로 군의 같은 종류 또는 유사한 업무에 종사하는 통상근로자에 비하여 불합리한 차별적 처우를 하지 않는다.

## 제2장 기간제근로자의 관리 및 근로조건 등

### 제1절 정수의 책정 및 사용원칙

**제5조(기간제근로자의 인원·예산 관리)** ① 사용부서의 장은 매 회계연도 8월 말까지 다음 연도 기간제근로자의 채용분야, 사용인원, 소요예산 등을 포함한 기간제근로자 사용계획(이하 “사용계획”이라 한다)을 수립하여 관리부서의 장과 예산부서의 장의 협의를 받아야 한다.

② 관리부서의 장은 제1항에 따라 확정된 사용계획의 범위에서 기간제근로자를 채용할 수 있으며 해당연도 중 직제개편, 해당 업무의 중지·종료, 업무량의 축소 등의 사유로 사용계획을 변경할 경우 기간제근로자의 채용 전 조정사유, 사용인원 및 소요예산에 대해서 예산부서의 장의 협의를 받아야 한다.

- 제6조(사용원칙)** ① 사용부서의 장은 기간제근로자가 필요한 경우 사용인원, 임금 등 사용계획을 수립하여 관리부서의 장과 예산부서의 장의 사전 협의를 거쳐야 한다.
- ② 사용부서의 장은 2년을 초과하지 않는 범위(기간제 근로계약의 반복 갱신 등의 경우 그 계속근로한 총 기간이 2년을 초과하지 않는 범위)에서 기간제근로자를 사용할 수 있다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 각 호외의 부분 단서에 해당하는 경우 2년을 초과하여 근로자를 사용할 수 있으며, 관리부서의 장과 사전 협의를 하여야 한다.
- ③ 사용부서의 장은 2년을 초과하지 않는 범위에서 최초 근로계약기간을 초과하여 연장하려는 경우에는 「거창군 공무원근로자 관리규정」 제49조에 따른 근무성적평정을 실시하여야 한다.
- ④ 사용부서의 장은 해당 근로자의 사용 목적에 맞는 근로기간을 설정하여야 하고 수행업무를 구체적으로 정하여야 한다.
- ⑤ 사용부서의 장은 제2항의 근로계약기간이 만료되는 경우 근로종료일 30일 전까지 문서로써 근로관계 종료를 통지하여야 한다. 다만, 부득이하게 근로관계를 연장할 경우 그 사유를 서면으로 명시하여 관리부서의 장의 협의를 거쳐 군수의 결재를 받아야 한다.

- 제7조(채용절차)** ① 관리부서의 장은 1년 이상 채용되는 근로자에 대하여 사용부서의 장의 요청에 따라 제5조제1항의 기간제근로자 사용계획의 범위에서 기간제근로자를 채용할 수 있다.
- ② 근로기간 1개월 이상 기간제근로자를 채용할 때에는 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 결원의 신속한 보충, 일시·간헐적 업무, 그 밖의 특수한 사정이 있는 6개월 미만의 근로자 채용 시 이를 생략할 수 있다.
- ③ 공고기간에 초일은 산입하지 않으나, 공고 이후의 토요일 또는 휴일은 공고기간에 산입한다.
- ④ 관리부서의 장이 기간제근로자를 채용하려는 경우에는 수행할 업무의 성격 등을 종합적으로 감안하여 필요한 자격조건을 구체적으로 정한 후 서류전형 및 면접 등으로 적격자를 채용하여야 한다.
- ⑤ 사용부서의 장은 채용 예정자에 대하여 「거창군 공무원근로자 관리규정」

제8조의 결격사유가 없을 경우 근로계약을 체결한다.

**제8조(채용 구비서류)** 관리부서의 장이 기간제근로자를 채용하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 갖추어야 한다.

1. 이력서 1통
2. 주민등록등본 1통(필요시)
3. 최종학력증명서 1통(필요시)
4. 자격증명서 및 경력증명서 1통(해당자에 한정함)
5. 그 밖에 채용신체검사서 등 채용권자가 필요하다고 인정하는 서류

**제9조(근로계약 체결)** 사용부서의 장은 별지 제1호서식의 근로계약서를 2부 작성하여 근로자와 각각 1부씩 보관하며, 근로자는 근로계약 체결 후 별지 제2호서식의 서약서를 작성하여 관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

**제10조(근로계약 해지)** ① 사용부서의 장은 기간제근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 신체·정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못하는 경우. 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 신체 또는 정신상의 이상이 발생한 경우에는 그렇지 않다.
  2. 직무를 태만히 하거나 직무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
  3. 업무조정 및 예산감축 등으로 부득이한 고용조정사유가 발생한 경우
  4. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발된 경우
  5. 담당직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설한 경우
  6. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 경우
- ② 3개월 이상 근무한 기간제근로자와 계약을 해지하는 경우 30일 전 까지 기간제근로자에게 그 사실을 서면으로 통지하여야 한다.

**제11조(근로자명부 작성 등)** 관리부서의 장은 기간제근로자를 채용하는 경우 별지 제3호서식의 기간제근로자 명부를 작성하거나 전자시스템을 통해 관리하여야 하며, 기간제근로자 명부에 기재 또는 입력된 사항이 변경된 경우에는 지체 없이 그 변동 사항을 처리하여야 한다. 다만, 근로기간이

30일 미만인 근로자는 작성하지 아니할 수 있다.

**제12조(채용 등의 보고)** 사용부서의 장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 관리부서의 장에게 채용 등에 관한 사항을 통보하여야 한다.

1. 근로계약 체결(연장 포함) 시: 별지 제4호서식 및 근로계약서 사본
2. 근로계약 종료 시: 별지 제4호서식 및 서면 통지서
3. 계약 해지 사전 통보 시: 서면 통지서

## 제2절 근로조건

**제13조(유급휴일)** ① 사용부서의 장은 1주간 소정근로일을 개근한 기간제 근로자에게 1일의 유급 주휴일을 부여한다. 유급 주휴일은 근로계약서 등에서 특별히 정한 바가 없으면 일요일로 한다.

② 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(매년 5월 1일)은 유급휴일로 한다.

③ 제1항의 주휴일과 제2항의 근로자의 날이 겹치는 경우 1일의 유급휴일만 인정한다.

**제14조(무급휴일)** 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 중 일요일을 제외한 공휴일은 무급휴일로 한다.

## 제3절 임금

**제15조(임금의 형태)** 기간제근로자의 임금은 예산의 범위에서 예산부서 또는 관리부서의 장이 정하는 직종별 단가표에 따라 일급제로 한다.

**제16조(임금의 지급)** 매월 1일부터 말일까지의 근로에 대해서 결정된 금액을 공무원 보수지급일 또는 매월 말일에 지급한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 경우에는 그 지급일을 변경할 수 있다.

제17조(임금지급상황 관리) 매월 임금지급상황을 별지 제5호서식의 임금 대장에 기록하거나 전자시스템을 통해 관리한다.

### 제3장 단시간근로자의 관리 및 근로조건 등

#### 제1절 사용 및 근로조건 부여 원칙

제18조(사용기간) 단시간근로자의 계약기간은 원칙적으로 2년 이내로 한정하여 체결한다.

제19조(근로계약 체결) 사용부서의 장은 별지 제1호서식의 근로계약을 2부 작성하여 근로자와 각각 1부씩 보관하며, 근로자는 근로계약 체결 후 별지 제2호서식의 서약서를 작성하여 관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

제20조(근로조건 부여) 단시간근로자의 근로조건은 군의 같은 종류의 업무에 종사하는 통상근로자의 근로시간을 기준으로 산정한 비율에 따라서 결정한다.

#### 제2절 근로조건

제21조(소정근로일과 근로시간) 단시간근로자의 소정근로일과 소정근로시간은 근로계약서와 별도 근무표에 따른다.

제22조(초과근로 제한) 사용부서의 장은 단시간근로자에 대하여 제21조의 소정근로일이 아닌 날 또는 소정 근로시간을 초과하여 근로시키는 경우에는 해당 근로자의 동의를 받는다. 이 경우 1주간에 12시간을 한도로 한다.

제23조(연차유급휴가) ① 단시간근로자의 연차유급휴가는 통상근로자의 근로 시간에 비례하여 부여한다.

통상근로자의 연차휴가일수 × (단시간근로자 1주 소정근로시간 ÷ 통상근로자 1주 소정근로시간) × 8시간

② 연차유급휴가 미사용 수당은 시간급을 기준으로 지급한다.



### 제3절 임금 등

- 제24조(임금 등) ① 기간의 정함이 있는 단시간근로자의 임금은 시급제로 하며, 그 외 임금 등에 관련하여 이 규정 제15조부터 제17조까지의 규정에 따른다.
- ② 단시간근로자가 제22조에 따라 초과근무를 한 경우 예산의 범위에서 통상임금의 50퍼센트를 가산하여 지급한다.
- ③ 단시간근로자가 야간근로(22:00부터 다음 날 06:00까지) 또는 휴일근로를 한 경우 예산의 범위에서 통상임금의 50퍼센트를 가산하여 지급한다.
- ④ 사용부서의 장은 연장근로, 야간근로, 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

- 제25조(사회보험가입 및 공제) ① 사용부서의 장은 단시간근로자의 고용보험, 산업재해보상보험, 건강보험, 국민연금에 가입하여야 한다. 다만, 월 60시간, 주 15시간 미만인 근로자는 건강보험과 국민연금을 가입하지 않을 수 있다.
- ② 제1항의 보험료 중 단시간근로자 부담분은 보수 지급 시 공제한다.

### 제4장 교육, 안전 및 재해보상

제26조(교육훈련 등) 기간제 및 단시간근로자의 교육훈련과 성희롱 예방에 관한 사항은 「거창군 공무원근로자 관리규정」 제71조 및 제72조를 준용한다.

제27조(안전관리 및 재해보상) 기간제 및 단시간근로자의 안전관리 및 재해보상에 관한 사항은 「거창군 공무원근로자 관리규정」 제73조부터 제82조까지의 규정을 준용한다.

### 부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

## 표준 근로계약서(안)

거창군수(이하 “사용자”라 함)와 ○○○(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 준수할 것을 약정한다.

1. 근로계약기간:    년    월    일부터 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 한다.
2. 근무장소 및 업무내용
  - 근무장소(부서):
  - 업무 내용:
  - 사용자는 필요하다고 인정할 경우에는 근로자의 의견을 들어 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.
3. 근로시간 및 휴게
  - ※ 일반적인 출퇴근의 경우
  - 근로시간: 09시 00분부터 18시 00분까지  
(휴게시간: 12시 00분부터 13시 00분까지)
  - 사용자는 필요한 경우에는 근로자와 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.
4. 근로일 및 휴일
  - 근로일: 매주 월요일부터                    까지로 한다. 다만 일요일(유급휴무일)과 휴일은 근로일에서 제외한다.
  - 휴일: 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일은 휴일로 하고, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
5. 휴 가
  - 연차 유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

6. 임 금

- 보수는 일급, 조정수당, 복리후생비 그 밖의 법정수당(연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당 등) 등으로 구성하며, 그 구체적인 사항은 관련규정 등에 따른다.
- 임금은 수당을 포함하여 매월 말일에 지급한다.(다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.)
- 임금은 근로자의 예금계좌에 입금한다. (예금계좌번호 : )

7. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「거창군 공무원근로자 관리규정」 및 근로기준 관계법령에서 정하는 바에 따른다.

20 . . . .

(사용자) 주 소: (전화: )  
 기관명:  
 대표자: (서명 또는 인)

(근로자) 주 소: (전화: )  
 생년월일:  
 성 명: (서명 또는 인)

## 서 약 서

본인은 ○○○(관서·부서명) ○○○원(직종명)으로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 근무기간 중은 물론, 퇴직 후에도 외부에 일체 누설하지 아니한다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독공무원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 모든 근무수칙을 엄수한다.
4. 우리 부서·기관의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 감독 공무원에게 보고하고 업무 지시를 받는다.

위와 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생 시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 : (서명 또는 인)

○○○ 장 귀하

[별지 제3호서식]

기간제근로자 명부					
①성명				②생년월일	
③주소		(전화 : )			
④부양가족		명		⑤종사업무	
이 력	⑥기능 및 자격		퇴 직	⑩해고일	
	⑦최종 학력			년 월 일	
	⑧경력			⑪퇴직일	
	⑨병역			년 월 일	
⑫사유		⑬금품청산 등			
⑭고용일(계약기간)		년 월 일 ( )		⑮근로계약갱신일	
년 월 일				년 월 일	
<16> 근 로 계 약 조 건					
<17>특기사항(교육, 건강, 휴직등)					

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

[별지 제4호서식]

## 기간제근로자 임면 보고

부서명:

성명	직종명	구분 (채용·연장·종료· 해지·퇴직 등)	채용 등 연월일	담당업무	사유

210mm×297mm(일반용지60g/m<sup>2</sup>(재활용품))

※ 비고

1. 사유는 구체적으로 기재함

# 임금 대 장

성명		생년월일		기능 및 자격	고용연월일	종사업무	임금 계산 기초 사항							
							기본시간급		기본일급		기본월급			
구분 월별	근로 일수	근로 시간수	연장 근로 시간수	휴일근로 시간수	야간 근로 시간수	기본급	여러 가지 수당						현금	그 밖의
							가족 수당	연장근로 수당	휴일근로 수당	야간근로 수당				현금 품명

## 거창군 기간제 및 단시간 기간제 근로자 관리규정

의안 번호	2016 ~ 25
----------	-----------

제출연월일	2016. 5. 23.
제 출 자	행정과장

### 1. 제안이유

○ 현행 「거창군 공무원 및 기간제근로자 관리규정」에서 통합·관리하던 것을 행정의 효율적 운영을 위하여 「거창군 공무원근로자 관리규정」과 「거창군 기간제 및 단시간근로자 관리규정」으로 분리·운영하고자 함.

### 2. 주요내용

가. 기간제 및 단시간근로자 관리의 통일성과 효율성 제고를 목적으로 함(안 제1조)

나. 적용범위를 정함(안 제3조)

○ 기간이 정함이 없는 단시간근로자는 제2장(근로조건 등) 적용제외

○ 이 규정에 정하지않은 사항은 「거창군 공무원근로자 관리규정」 준용

다. 차별적 처우의 금지원칙 명시(안 제4조)

라. 기간제근로자의 관리 및 근로조건 등 명시(안 제5조 ~ 제17조)

○ 사용부서장은 매 회계연도 8월 말까지 다음 연도 기간제근로자 사용계획 수립하여 관리부서장과 예산부서장과 협의(안 제5조)

○ 사용원칙: 2년을 초과하지 않는 범위에서 기간제근로자 사용(안 제6조)

○ 1개월 이상 기간제근로자 채용 시 공개채용 원칙(안 제7조)

○ 근로계약 체결, 해지에 관하여 규정(안 제9조·제10조)

○ 근로자명부 작성, 채용 등의 보고에 관하여 규정(안 제11조·제12조)

○ 1주간 개근 시에 1일의 유급 주휴일 부여, 공휴일 중 일요일을 제외한 공휴일은 무급휴일로 정함(안 제13조·제14조)

○ 임금은 일급제로 매월 말일 또는 공무원 보수지급일에 지급(안 제15조·제16조)



마. 단시간근로자의 관리 및 근로조건 명시(안 제18조 ~ 제25조)

- 계약기간은 원칙적으로 2년, 소정근로일과 근로시간은 근로계약서와 별도 근무표에 따름, 초과근로는 1주간에 12시간 한도(안 제18조·제21조·제22조)
- 임금은 시급제, 초과근무시 통상임금의 50퍼센트 가산지급(안 제24조)

바. 기간제 및 단시간근로자의 교육, 안전 및 재해보상에 관하여 명시  
(안 제26조·제27조)

3. 참고사항

가. 관계법령

- 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」, 「근로기준법」

나. 예산조치: 해당사항 없음

다. 합 의: 기획감사실(법무통계담당)

라. 기타사항

- 입법예고: 해당사항 없음
- 규제심사: 해당사항 없음

## 도로명주소 고시

도로명주소법 제18조제2항에 따라 건물 등에 부여·변경한 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2016. 7. 20.

거창군수

- 도로명주소 : 경상남도 거창군 거창읍 거함대로1길 49 외 0건

종전주소	도로명주소	도로명고시일	도로명 부여사유	비고
(별 도 열 람)				

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 거창군청 민원봉사과(☎055-940-3311~3)에 문의 또는 새주소 안내 홈페이지([www.juso.go.kr](http://www.juso.go.kr))에서 열람하시기 바랍니다.

- 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 고시 후 도로명주소법 제19조제1항에 의거 공법관계에 있어서 주소로 사용되며, 현행 지번주소는 일정기간 도로명주소와 함께 사용할 수 있습니다.
- 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 한다.