

군포도시공사 제1회 이사회에서 의결되고 군포시장 승인을 받은 「군포도시공사 사무위임 전결규정」 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

군포도시공사 사장 배 재



2024년 2월 13일

군포도시공사 규정 제 129 호

군포도시공사 사무위임 전결규정 일부개정규정

군포도시공사 사무위임 전결규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조(결재권의 배분원칙) 중 “사장, 본부장, 부장, 팀장, 담당자”를 “사장, 본부장, 실장, 부장, 팀장, 담당자”로 하고, 제3조제3호 중 “부장의 전결사항”을 “실·부장의 전결사항”으로 하며, 제3조제3호나목의 “부·팀”을 “실·부·팀”으로 한다.

제4조제1항 중 “사장 결재사항 및 본부장, 부장, 팀장”을 “사장 결재사항 및 본부장, 실장, 부장, 팀장”으로 하고, “별표”를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

소 관 부 서		경 영 지 원 부
입 안 자	직 위 성 명	경 영 지 원 부 장 강 승 구
	직 위 성 명	인 사 총 무 팀 장 신 재 두
	담당자 성명 (전 화)	권 예 희 (3 9 0 - 7 6 4 8)

신·구 조문대비표

현 행	개 정 안
제3조(결재권의 배분 원칙) <u>사장, 본부장, 부장, 팀장, 담당자</u>에 대한 사무전결기준은 다음 각호와 같다. 1.~2. (생략) 3. <u>부장</u>의 전결사항 가. (생략) 나. <u>부·팀</u>의 주요 업무 및 기본계획의 결정	제3조(결재권의 배분 원칙) <u>사장, 본부장, 실장, 부장, 팀장, 담당자</u>에 대한 사무전결기준은 다음 각호와 같다. 1.~2. (생략) 3. <u>실·부장</u>의 전결사항 가. (생략) 나. <u>실·부·팀</u>의 주요 업무 및 기본계획의 결정
제4조(전결사항) ① <u>사장 결재사항</u> 및 <u>본부장, 부장, 팀장, 담당자</u>의 전결처리사항은 “별표”와 같다.	제4조(전결사항) ① <u>사장 결재사항</u> 및 <u>본부장, 실장, 부장, 팀장, 담당자</u>의 전결처리사항은 “별표”와 같다.

[별표]

단위업무별 세부전결사항

☐ 부서공통업무(안전감사부, 경영기획실)

일련 번호	사 무 내 용	전결권자			사장
		담당자	팀장	실·부장	
공통	1. 지시사항관리				
	가. 기관 내부 지시사항관리			○	
	나. 기관 외부 지시사항관리			○	
	2. 부서예산·회계				
	가. 예산 품의				
	1) 예정금액 20백만원 초과 공사				○
	2) 예정금액 20백만원 이하 공사			○	
	3) 예정금액 10백만원 이하 공사			○	
	4) 예정금액 20백만원 초과 제조, 용역				○
	5) 예정금액 20백만원 이하 제조, 용역			○	
	6) 예정금액 5백만원 이하 제조, 용역			○	
	7) 예정금액 20백만원 초과 물품(기타)구입				○
	8) 예정금액 20백만원 이하 물품(기타)구입			○	
	9) 예정금액 3백만원 이하 물품(기타)구입			○	
	나. 예산 일반				
	1) 예산(본예산, 추경예산)편성				○
	2) 예산(자금)배정			○	
	3) 예산절감, 균형집행 등			○	
	4) 예산전용, 예비비 등				○
	다. 회계일반				
	1) 지출관계서류 작성관리		○		
	2) 수입금(세외수입)실적관리		○		
	3) 정산내역(수입,지출)관리			○	
	4) 유가증권 수불관리		○		
	5) 법인카드 사용관리		○		
	6) 일상경비(세입세출외현금)관리			○	
	7) 기타회계처리사항		○		
	3. 외부업무협조				
	가. 질의답변자료 작성				
	1) 공사 주요사항 업무협조			○	
	2) 공사 일반사항 업무협조			○	
	3) 공사 경미한사항 업무협조		○		
	나. 일반자료 제출사항		○		

□ 부서공통업무(안전감사부, 경영기획실)

일련 번호	사 무 내 용	전결권자			사장
		담당자	팀장	실·부장	
공통	4. 법제운영관리				
	가. 법규에 관한 관리			○	
	나. 규정 및 내규지침 운영관리			○	
	다. 기타 진정 민원업무 관리		○		
	5. 복무관리				
	가. 실·부장 휴가, 출장 등의 허가				○
	나. 팀장 휴가, 출장 등의 허가			○	
	다. 일반직 휴가, 출장, 초과근무 등의 허가			○	
	라. 업무직 이하 휴가, 출장, 초과근무 등의 허가		○		
	마. 특별(당직, 상황 등)근무 명령			○	
	6. 사무인계, 인수				
	가. 실·부장				○
	나. 팀장			○	
	다. 일반직 직원		○		
	라. 업무직 이하 직원		○		
	7. 물품(공사,용역)관리				
	가. 물품관리일반				
	1) 물품구입,수리,검수관리		○		
	2) 물품보관 및 출납관리		○		
	3) 물품불용요청		○		
	나. 차량관리일반				
	1) 차량운행관리		○		
	2) 차량기록관리		○		
	3) 운전원관리		○		
	다. 재물조사				
	1) 재물조사일반			○	
	2) 재물조사대장관리		○		
	3) 재물조정사항보고		○		
	라. 공사(용역,물품)관리				
	1) 공사(용역)감독관리		○		
	2) 물품검수(검사)관리		○		

☐ 부서공통업무(안전감사부, 경영기획실)

일련 번호	사 무 내 용	전결권자			사장
		담당자	팀장	실·부장	
공통	8. 감사				
	가. 감사일반				
	1) 감사자료 작성 및 관리		○		
	2) 감사자료 관리		○		
	나. 감사결과처리				
	1) 결과 및 지적사항 확인			○	
	2) 지적사항 관리			○	
	9. 기록관리				
	가. 문서수발 및 통제				
	1) 중요문서의 처리			○	
	2) 일반적인 문서의 처리			○	
	3) 경미한 문서의 처리		○		
	나. 기록물 생산·정리				
	1) 기록물 생산·분류 및 보존관리			○	
	2) 기록물 생산·보유현황 통보 및 이관			○	
	10. 민원				
	가. 고객(회원)관리				
	1) 고객(회원)명부관리		○		
	2) 고객(회원)서비스운영		○		
	나. 민원업무일반				
	1) 접수, 신고, 처리		○		
	2) 제증명(확인서) 발급		○		
	11. 보안관리				
	가. 기록물(통신)보안				
	1) 비밀기록물관리			○	
	2) 비밀보관책임 관리			○	
	나. 시설(장비)보안				
	1) 보안책임관리			○	
	2) 보안점검관리		○		
	3) 보안업무관리	○			

☐ 부서공통업무(안전감사부, 경영기획실)

일련 번호	사 무 내 용	전결권자			사장
		담당자	팀장	실·부장	
공통	12. 업무계획(보고)평가 가. 기본운영(업무)계획 1) 기본방향 설정 2) 세부계획 수립 및 집행 3) 구체적 추진계획 나. 경영분석.평가 1) 자료수집 및 분석 2) 평가 및 결과보고 3) 경영분석.평가 및 자료관리 13. 부서장업무 가. 지시사항처리 1) 처리계획 수립 2) 처리결과 제출 나. 회의 1) 주요간부회의 2) 팀내회의 다. 직원업무분장 1) 일반직 직원 2) 업무직이하 직원 14. 업무협조 가. 자료요청 및 작성 나. 요청자료 관리 다. 행사 등 지원 15. 자료 및 대장 관리 가. 일반자료(현황)관리 1) 기본현황(인원, 예산 등)관리 2) 시설 및 장비관리 3) 회의자료 작성관리 나. 직원자료관리 1) 직원신상자료관리 2) 직원근무현황관리 3) 직원비상연락망관리 다. 각종대장(부책) 1) 일반적인 대장작성 및 관리 2) 경미한 대장작성 및 관리			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	

☐ 부서 공통 업무(시설관리본부, 개발사업부)

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
공통	2. 지시사항관리 가. 기관 내부 지시사항관리 나. 기관 외부 지시사항관리 2. 부서예산·회계 가. 예산 품의 1) 예정금액 20백만원 초과 공사 ○ 2) 예정금액 20백만원 이하 공사 ○ 3) 예정금액 10백만원 이하 공사 ○ 4) 예정금액 20백만원 초과 제조, 용역 ○ 5) 예정금액 20백만원 이하 제조, 용역 ○ 6) 예정금액 5백만원 이하 제조, 용역 ○ 7) 예정금액 20백만원 초과 물품(기타)구입 ○ 8) 예정금액 20백만원 이하 물품(기타)구입 ○ 9) 예정금액 3백만원 이하 물품(기타)구입 ○ 나. 예산 일반 1) 예산(본예산, 추경예산)편성 ○ 2) 예산(자금)배정 ○ 3) 예산절감, 균형집행 등 ○ 4) 예산전용, 예비비 등 ○ 다. 회계일반 1) 지출관계서류 작성관리 ○ 2) 수입금(세외수입)실적관리 ○ 3) 정산내역(수입,지출)관리 ○ 4) 유가증권 수불관리 ○ 5) 법인카드 사용관리 ○ 6) 일상경비(세입세출외현금)관리 ○ 7) 기타회계처리사항 ○ 3. 외부업무협조 가. 질의답변자료 작성 1) 공사 주요사항 업무협조 ○ 2) 공사 일반사항 업무협조 ○ 3) 공사 경미한사항 업무협조 ○ 나. 일반자료 제출사항 ○					

□ 부서공통업무(시설관리본부, 개발사업부)

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
공통	4. 법제운영관리					
	가. 법규에 관한 관리				○	
	나. 규정 및 내규지침 운영관리			○		
	다. 기타 진정 민원업무 관리		○			
	5. 복무관리					
	가. 본부장 휴가, 출장 등의 허가					○
	나. 부장 휴가, 출장 등의 허가				○	
	다. 팀장 휴가, 출장 등의 허가			○		
	라. 일반직 휴가, 출장, 초과근무 등의 허가			○		
	마. 업무직 이하 휴가, 출장, 초과근무 등의 허가		○			
	바. 특별(당직, 상황 등)근무 명령			○		
	6. 사무인계, 인수					
	가. 본부장					○
	나. 부장				○	
	다. 팀장			○		
	라. 일반직 직원		○			
	마. 업무직 이하 직원		○			
	7. 물품(공사,용역)관리					
	가. 물품관리일반					
	1) 물품구입,수리,검수관리		○			
	2) 물품보관 및 출납관리		○			
	3) 물품불용요청		○			
	나. 차량관리일반					
	1) 차량운행관리		○			
	2) 차량기록관리		○			
	3) 운전원관리		○			
	다. 재물조사			○		
	1) 재물조사일반					
	2) 재물조사대장관리		○			
	3) 재물조정사항보고		○			
	라. 공사(용역,물품)관리					
	1) 공사(용역)감독관리		○			
	2) 물품검수(검사)관리		○			

□ 부서공통업무(시설관리본부, 개발사업부)

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
공통	8. 감사 가. 감사일반 1) 감사자료 작성 및 관리 2) 감사자료 관리 나. 감사결과처리 1) 결과 및 지적사항 확인 2) 지적사항 관리 9. 기록관리 가. 문서수발 및 통제 1) 중요문서의 처리 2) 일반적인 문서의 처리 3) 경미한 문서의 처리 나. 기록물 생산·정리 1) 기록물 생산·분류 및 보존관리 2) 기록물 생산·보유현황 통보 및 이관 10. 민원 가. 고객(회원)관리 1) 고객(회원)명부관리 2) 고객(회원)서비스운영 나. 민원업무일반 1) 접수, 신고, 처리 2) 제증명(확인서) 발급 11. 보안관리 가. 기록물(통신)보안 1) 비밀기록물관리 2) 비밀보관책임 관리 나. 시설(장비)보안 1) 보안책임관리 2) 보안점검관리 3) 보안업무관리		○ ○	○ ○	○ ○ ○	
		○	○			

□ 부서공통업무(시설관리본부, 개발사업부)

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
공통	12. 업무계획(보고)평가 가. 기본운영(업무)계획 1) 기본방향 설정 2) 세부계획 수립 및 집행 3) 구체적 추진계획 나. 경영분석.평가 1) 자료수집 및 분석 2) 평가 및 결과보고 3) 경영분석.평가 및 자료관리 13. 부서장업무 가. 지시사항처리 1) 처리계획 수립 2) 처리결과 제출 나. 회의 1) 주요간부회의 2) 팀내회의 다. 직원업무분장 1) 일반직 직원 2) 업무직이하 직원 14. 업무협조 가. 자료요청 및 작성 나. 요청자료 관리 다. 행사 등 지원 15. 자료 및 대장 관리 가. 일반자료(현황)관리 1) 기본현황(인원, 예산 등)관리 2) 시설 및 장비관리 3) 회의자료 작성관리 나. 직원자료관리 1) 직원신상자료관리 2) 직원근무현황관리 3) 직원비상연락망관리 다. 각종대장(부책) 1) 일반적인 대장작성 및 관리 2) 경미한 대장작성 및 관리				○	
			○	○		
				○		
				○		
			○			
				○		
				○		
			○			
				○		
				○		
			○			
				○		
				○		
			○			
		○				

□ 부서공통업무(정비사업팀)

일련 번호	사 무 내 용	전결권자			사장
		담당자	팀장	본부장	
공통	1. 지시사항관리				
	가. 기관 내부 지시사항관리			○	
	나. 기관 외부 지시사항관리			○	
	2. 부서예산·회계				
	가. 예산 품의				
	1) 예정금액 20백만원 초과 공사				○
	2) 예정금액 20백만원 이하 공사			○	
	3) 예정금액 10백만원 이하 공사			○	
	4) 예정금액 20백만원 초과 제조, 용역				○
	5) 예정금액 20백만원 이하 제조, 용역			○	
	6) 예정금액 5백만원 이하 제조, 용역			○	
	7) 예정금액 20백만원 초과 물품(기타)구입				○
	8) 예정금액 20백만원 이하 물품(기타)구입			○	
	9) 예정금액 3백만원 이하 물품(기타)구입			○	
	나. 예산 일반				
	1) 예산(본예산, 추경예산)편성				○
	2) 예산(자금)배정			○	
	3) 예산절감, 균형집행 등			○	
	4) 예산전용, 예비비 등				○
	다. 회계일반				
	1) 지출관계서류 작성관리		○		
	2) 수입금(세외수입)실적관리		○		
	3) 정산내역(수입,지출)관리			○	
	4) 유가증권 수불관리		○		
	5) 법인카드 사용관리		○		
	6) 일상경비(세입세출외현금)관리			○	
	7) 기타회계처리사항		○		
	3. 외부업무협조				
	가. 질의답변자료 작성				
	1) 공사 주요사항 업무협조			○	
	2) 공사 일반사항 업무협조			○	
	3) 공사 경미한사항 업무협조		○		
	나. 일반자료 제출사항		○		

□ 부서공통업무(정비사업팀)

일련 번호	사 무 내 용	전결권자			사장
		담당자	팀장	본부장	
공통	4. 법제운영관리				
	가. 법규에 관한 관리			○	
	나. 규정 및 내규지침 운영관리			○	
	다. 기타 진정 민원업무 관리		○		
	5. 복무관리				
	가. 본부장 휴가, 출장 등의 허가				○
	나. 팀장 휴가, 출장 등의 허가			○	
	다. 일반직 휴가, 출장, 초과근무 등의 허가		○		
	라. 업무직 이하 휴가, 출장, 초과근무 등의 허가		○		
	마. 특별(당직, 상황 등)근무 명령		○		
	6. 사무인계, 인수				
	가. 본부장				○
	나. 팀장			○	
	다. 일반직 직원		○		
	라. 업무직 이하 직원		○		
	7. 물품(공사,용역)관리				
	가. 물품관리일반				
	1) 물품구입,수리,검수관리		○		
	2) 물품보관 및 출납관리		○		
	3) 물품불용요청		○		
	나. 차량관리일반				
	1) 차량운행관리		○		
	2) 차량기록관리		○		
	3) 운전원관리		○		
	다. 재물조사			○	
	1) 재물조사일반				
	2) 재물조사대장관리		○		
	3) 재물조정사항보고		○		
	라. 공사(용역,물품)관리				
	1) 공사(용역)감독관리		○		
	2) 물품검수(검사)관리		○		

☐ 부서 공통업무(정비사업팀)

일련 번호	사 무 내 용	전결권자			사장
		담당자	팀장	본부장	
공통	8. 감사				
	가. 감사일반				
	1) 감사자료 작성 및 관리		○		
	2) 감사자료 관리		○		
	나. 감사결과처리				
	1) 결과 및 지적사항 확인			○	
	2) 지적사항 관리			○	
	9. 기록관리				
	가. 문서수발 및 통제				
	1) 중요문서의 처리			○	
	2) 일반적인 문서의 처리			○	
	3) 경미한 문서의 처리		○		
	나. 기록물 생산·정리				
	1) 기록물 생산·분류 및 보존관리			○	
	2) 기록물 생산·보유현황 통보 및 이관			○	
	10. 민원				
	가. 고객(회원)관리				
	1) 고객(회원)명부관리		○		
	2) 고객(회원)서비스운영		○		
	나. 민원업무일반				
	1) 접수, 신고, 처리		○		
	2) 제증명(확인서) 발급		○		
	11. 보안관리				
	가. 기록물(통신)보안				
1) 비밀기록물관리				○	
2) 비밀보관책임 관리				○	
나. 시설(장비)보안					
1) 보안책임관리				○	
2) 보안점검관리			○		
3) 보안업무관리	○				

☐ 부서 공통 업무(정비사업팀)

일련 번호	사 무 내 용	전결권자			사장
		담당자	팀장	본부장	
공통	12. 업무계획(보고)평가 가. 기본운영(업무)계획 1) 기본방향 설정 2) 세부계획 수립 및 집행 3) 구체적 추진계획 나. 경영분석.평가 1) 자료수집 및 분석 2) 평가 및 결과보고 3) 경영분석.평가 및 자료관리 13. 부서장업무 가. 지시사항처리 1) 처리계획 수립 2) 처리결과 제출 나. 회의 1) 주요간부회의 2) 팀내회의 다. 직원업무분장 1) 일반직 직원 2) 업무직이하 직원 14. 업무협조 가. 자료요청 및 작성 나. 요청자료 관리 다. 행사 등 지원 15. 자료 및 대장 관리 가. 일반자료(현황)관리 1) 기본현황(인원, 예산 등)관리 2) 시설 및 장비관리 3) 회의자료 작성관리 나. 직원자료관리 1) 직원신상자료관리 2) 직원근무현황관리 3) 직원비상연락망관리 다. 각종대장(부책) 1) 일반적인 대장작성 및 관리 2) 경미한 대장작성 및 관리				

□ 안전감사부

일련 번호	사 무 내 용	전결권자			사장
		담당자	팀장	부장	
감 사	1. 감사운영				
	가. 감사계획수립				○
	나. 감사결과보고				○
	다. 처분요구				○
	2. 상급기관감사				
	가. 감사원 등 감사				○
	나. 시의회(행정사무) 감사				○
	다. 시 감사				○
	3. 자체감사				
	가. 정기감사				○
	나. 특별감사				○
	다. 일상감사			○	
	4. 감사활동				
	가. 점검활동			○	
	나. 조사활동			○	
	다. 입회확인			○	
	라. 명예감사관활동			○	
	마. 고충처리			○	
법 무	1. 법제관리				
	가. 법령 등 관리			○	
	나. 운영.조례 등 관리			○	
	2. 규정(지침)관리				
	가. 규정 심의 및 검토			○	
	나. 규정 재.개정 및 발령				○
	다. 규정대장 및 관리			○	
	라. 운영지침관리		○		
	3. 소송 및 등기				
	가. 변호사 위촉 및 자문				○
	나. 소송업무 진행			○	
	다. 소송업무 결과보고				○
	라. 법인등기관리			○	
윤리인권	1. 윤리인권경영				
	가. 부패방지경영시스템			○	
	나. 윤리인권교육			○	
	다. 권익위 관련업무			○	
	라. 신고센터운영			○	
	마. 윤리인권사업추진			○	
	바. 윤리인권경영위원회 운영			○	
	사. 재산등록 관리			○	
	아. 윤리인권일반			○	

□ 안전감사부

일련 번호	사 무 내 용	전결권자			사장
		담당자	팀장	부장	
시설환경	1. 시설.환경관리 가. 시설관리 나. 환경관리 다. 시설.환경 인증관리			○ ○	○
재난안전	1. 재난.안전관리 가. 안전관리 나. 훈련관리 다. 재난.안전 인증관리			○ ○	○
에너지	1. 에너지관리 가. 에너지절감 계획(목표) 관리 나. 에너지(온실가스) 실적자료 관리			○	○
보건관리	1. 보건관리 가. 건강진단 나. 물질안전관리 다. 보건관리시스템			○ ○ ○	
전 산	1. 전산운영관리 가. 기본계획수립 나. 사업추진 다. 유지 및 운영관리		○	○	○
	2. 홈페이지시스템 운영관리 가. 기본계획수립 나. 사업추진 다. 유지 및 운영관리		○	○ ○	
	3. 행정업무시스템 운영관리 가. 기본계획수립 나. 사업추진 다. 유지 및 운영관리		○	○ ○	
	4. 전산장비관리 가. 기본계획수립 나. 사업추진 다. 유지 및 운영관리		○	○ ○	
	5. 보안관리 가. 전산.정보시스템 보안관리 나. 대민서비스 보안관리 다. 행정업무시스템 보안관리 라. 통신.네트워크 보안관리 마. 전산장비 보안관리 바. 개인정보보호 보안관리			○ ○ ○ ○ ○	○

☐ 안전감사부

일련 번호	사 무 내 용	전결권자			사장
		담당자	팀장	부장	
정보통신	1. 통신,네트워크 관리 가. 기본계획수립 나. 사업추진 다. 유지 및 운영관리		○	○ ○	
개인정보	1. 개인정보보호 관리 가. 기본계획수립 나. 개인정보보호 운영관리 다. 영상정보 운영관리 라. 개인정보보호 수준진단 마. 개인정보보호위원회 운영 2. 개인정보보호시스템 관리 가. 기본계획수립 나. 사업추진 다. 유지 및 운영관리			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○

☐ 경영기획실

일련 번호	사 무 내 용	전결권자			사장
		담당자	팀장	실장	
지시사항	1. 지시사항관리 가. 사장 및 대외기관 지시사항 나. 기타 지시사항			○	○
회 의	1. 회의관리 가. 사장 및 상급기관 회의 나. 부내 전체회의 다. 팀내 회의		○	○ ○	○
기관협조	1. 기관협조 가. 협조(시.의회)일반 나. 위.수탁 및 사무인계인수 체결 다. 기관 업무협약(MOU)체결 및 관리 라. 기관실무협의			○ ○	○ ○
기 획	1. 사업계획 가. 중.장기업무계획 나. 연간업무계획 다. 상급기관(주요현안)업무보고 라. 기타현안보고		○		○ ○ ○

□ 경영기획실

일련 번호	사 무 내 용	전결권자			사장
		담당자	팀장	실장	
조직관리	1. 조직진단 및 관리 가. 조직정원관리 나. 조직진단(직무분석) 다. 타당성 검토(용역) 라. 직제운영일반 마. 조직개편일반			○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
경영평가	1. 공기업평가관리 가. 기관경영평가관리 나. 사장계약 및 평가관리 다. 경영성과 분석.보고 라. 경영공시 항목관리 마. 경영평가 및 진단총괄 바. 평가지표 체계 분석 사. 실적보고서 주관, TF 운영사항 아. 경영성과(결과분석) 개선방안 수립.보고			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
내부평가	1. 내부평가관리 가. 평가목표 계획수립 나. 운영 및 지표개발 다. 평가 및 결과관리			○ ○ ○	○ ○ ○
혁 신	1. 경영혁신 가. 혁신 계획수립 및 운영 나. 혁신과제관리 다. 경영혁신 통계 및 분석 2. 제안제도 가. 제안운영계획 수립 및 추진 나. 제안심사위원회 운영 다. 제안자료운영 및 관리 3. 청년이사회 가. 주니어혁신이사회 운영 나. 정례회의 결과보고			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

□ 경영기획실

일련 번호	사 무 내 용	전결권자			사장
		담당자	팀장	실장	
대외협력	1. 대외협력관리 가. 사장협의회 관리 나. 혁신협의회 관리 다. 기타외부협의회관리 라. 대외기관 협의 및 자료제출		○	○ ○ ○	
이사회	1. 이사회관리 가. 이사회 개최 및 의결 나. 개최 결과보고 및 승인요청 다. 이사회운영 라. 이사회 일반자료관리		○	○ ○	○
위원회	1. 내부위원회 운영관리 가. 내부위원회 계획수립 나. 내부위원회 운영관리 다. 내부위원회 결과보고 2. 외부위원회 운영관리 가. 외부위원회 계획수립 나. 외부위원회 운영관리 다. 외부위원회 결과보고 다. 사회적가치 협력관리 라. 봉사단 운영관리			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○
사회적 가치	1. 사회적가치 실현 가. 사회적가치 종합계획수립 나. 사회적가치 실현활동 다. 사회적가치 협력관리 라. 봉사단 운영관리			○ ○ ○ ○	○
민원	1. 민원업무총괄 가. 민원서류 접수처리 상황보고 나. 민원 분석 및 통계 다. 민원시스템 운영관리 라. 민원내용 관련부서 협의			○ ○ ○ ○	

□ 경영기획실

일련 번호	사 무 내 용	전결권자			사장
		담당자	팀장	실장	
고 객	1. 고객관리				
	가. 고객만족전략(내.외부)				○
	나. 고객서비스현장관리			○	
	다. 서비스이행기준관리			○	
	2. 고객서비스				
	가. 시민참여기구운영관리			○	
	나. 서비스인증관리				○
	다. 고객서비스 총괄교육 및 자체 내부교육			○	
	라. 고객의소리(VOC) 운영관리			○	
	마. 고객협의체운영관리			○	
	3. 고객만족도조사				
	가. 지방공기업 고객만족도조사				○
	나. 전화친절도조사			○	
	다. 암행친절도조사			○	
	라. 내부고객만족도조사			○	
홍 보	1. 홍보기획				
	가. 연간종합홍보계획수립				○
	나. 홍보(광고) 기획 및 개발			○	
	2. 홍보운영				
	가. 보도자료 게시 및 관리			○	
	나. 간행물 제작 및 배부			○	
	다. SNS 및 홈페이지 운영관리			○	
인 사	1. 인사 관련 위원회				
	가. 인사위원회 운영			○	
	나. 공적심사위원회 운영			○	
	다. 임원추천위원회 운영				○
	2. 인사제도관리				
	가. 인적자원관리기획				○
	나. 인사제도 및 방침				○
	3. 인사관리운영				
	가. 인사관리				
	1) 승진(강임)관리				○
	2) 표창관리				○
	3) 징계관리				○
	4) 장애사우 및 보훈대상자 관리			○	
	5) 전환근로자 및 기간제 관리			○	

□ 경영기획실

일련 번호	사 무 내 용	전결권자			사장	
		담당자	팀장	실장		
교 육	나. 인사운영	○				
	1) 신분증 및 제증명 발급					
	2) 호봉확정			○		
	3) 전력조회			○		
	4. 인력채용이동					
	가. 임직원 채용			○		
	나. 전환근로자 및 기간제 채용			○		
	다. 인사발령			○		
	5. 인사평가					
	가. 근무평정(전환근로자 및 기간제 제외)			○		
	나. 연봉책정 및 조정			○		
	다. 평가급 지급 운영			○		
	라. 통합인사관리시스템 운영		○			
	1. 교육기획				○	
	가. 교육훈련계획수립					
	나. 교육훈련과정관리			○		
	2. 교육운영					
	가. 내부역량교육			○		
	나. 내부법정교육			○		
	다. 외부직무교육			○		
	3. 교육관리					
	가. 사내강사 운영관리			○		
	나. GUC 아카데미 관리			○		
	다. 교육훈련 평정(실적)관리			○		
복 무	1. 복무관리					
	가. 연차관리					○
	나. 직원 유연근무 승인					○
	다. 휴직관리					○
사 무	1. 사무관리					
	가. 사무인계인수					○
	나. 업무편람 및 서식관리					○
	다. 직인관리					○

☐ 경영기획실

일련 번호	사 무 내 용	전결권자			사장
		담당자	팀장	실장	
노 무	1. 노무관리운영 가. 노무일반 1) 노무자문 및 고충처리 2) 노무업무일반관리 3) 노무사건(진정, 고소/고발)대응 4) 임금피크제 운영 5) 노무법령관리 나. 노동조합 1) 노사협의회 2) 단체협약 3) 노사교섭 4) 노사교육 및 워크숍		○	○	○ ○ ○
후생복지	1. 후생복지 가. 연간복지계획 나. 복지카드제도 운영 다. 복지프로그램 운영 라. 직장상조회 운영 마. 워크숍 및 동호회 지원 바. 구내식당 관리 및 운영 사. 직장 어린이집 운영			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○
행 사	1. 의전 및 행사 가. 주요 행사 및 의전 기본계획 수립 나. 일반행사 운영관리 다. 행사 및 의전 준비에 관한 일반업무			○ ○ ○	
기록관리	1. 기록관리 가. 기록물 생산.분류 나. 기록물 정리.이관.보존 다. 기록관리기준표 관리 2. 기록관 운영 가. 기록물 서고 및 보안.재난 관리 나. 비공개.비밀기록물 공개 재분류 다. 기록물평가심의 라. 기록물 열람.전시.홍보			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	

☐ 경영기획실

[illegible]

□ 경영기획실

일련 번호	사 무 내 용	전결권자			사장
		담당자	팀장	실장	
계 약	2. 회계관리				
	가. 회계처리지침관리			○	
	나. 자금관리(자본금출자 등)			○	
	다. 예금가입 및 법인계좌관리			○	
	라. 카드 및 가맹점 가입관리			○	
	마. 회계정산 및 시스템운영관리		○		
	바. 회계관계 직원관리		○		
	사. 세입.세출외 현금관리		○		
	3. 금고관리				
	가. 지정금고계약			○	
	나. 지정금고관리			○	
	4. 세무관리				
	가. 부가세			○	
	나. 법인세			○	
	다. 사업자등록신고			○	
	5. 결산보고				
	가. 결산 및 결산지원(분리)				○
	나. 결산보고서 작성 및 보고			○	
	다. 결산(수입.지출) 및 수시보고			○	
	6. 원가관리				
	가. 원가(표준)관리			○	
	나. 원가분석자료			○	
	1. 계약운영관리				
	가. 계약운영지침			○	
	나. 계약실적관리		○		
	다. 계약일반업무		○		
	2. 입찰계약				
	가. 입찰공고			○	
	나. 적격심사			○	
	다. 입찰계약처리			○	
	3. 수의계약				
	가. 사업부서 계획수립 및 검토			○	
	나. 업체선정 및 계약진행			○	
	다. 준공서류확인 및 수의계약 내역공개			○	

☐ 경영기획실

일련 번호	사 무 내 용	전결권자			사장
		담당자	팀장	실장	
보 수	4. 조달구매				
	가. 조달구매 계획수립			○	
	나. 조달구매신청			○	
	다. 준공서류확인		○		
	1. 급여관리				
	가. 급여지급 및 정산			○	
	나. 봉급 및 수당관리			○	
	다. 평가급 정산관리			○	
	2. 원천세 관리				
	가. 원천세 신고납부			○	
자 산 (물 품)	나. 원천징수 내역관리			○	
	다. 연말정산관리			○	
	3. 4대보험관리				
	가. 운영 및 정산관리			○	
	나. 자격 변경(신고) 관리			○	
	4. 퇴직금				
	가. 퇴직연금(DB) 납입				○
	나. 퇴직연금(DC) 납입			○	
	다. 퇴직금 지급			○	
	1. 자산관리				
가. 자산현황(대장 등)관리			○		
나. 자산운용 처리(취득.불용.매각 등)				○	
다. 보험관계			○		
2. 구매관리					
가. 구매현황관리		○			
나. 공공구매관리		○			
3. 재물조사					
가. 재물조사 및 결과분석(조정)				○	
나. 재물조사 실시운영			○		
다. 재물조사 대장관리		○			

□ 체육관리부, 건강증진부

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
	1. 체육시설운영					
	가. 기본운영계획					○
	나. 시설운영관리일반				○	
	다. 인계인수운영				○	
	2. 사용허가					
	가. 공유재산 임대공고 및 허가(취소)				○	
	나. 행사대관의 허가(취소)			○		
	다. 일반사용의 허가(취소)			○		
	3. 입주단체관리					
	가. 입주단체관리일반		○			
	나. 입주단체 회의		○			
	4. 고객(민원)관리					
	가. 고객관리(시설물이용고객)		○			
	나. 고객서비스운영		○			
	다. 민원처리(팩스, 홈페이지 등)			○		
	라. 홍보계획		○			
	마. 상담(유선, 인터넷 등) 예약관리					
	1) 예약 및 변경.취소관리	○				
	2) 예약현황관리	○				
	5. 사용료수입관리					
	가. 수입금정산 관리			○		
	나. 수입부과 및 일계표관리			○		
	다. 사용료(수수료)조정 및 과오납환부			○		
	라. 각종 공과금 등 지출관리			○		
	6. 안전관리					
	가. 재해(재난)관리		○			
	나. 산업안전관리		○			
	7. 시설관리					
	가. 시설물(건축)관리		○			
	나. 설비관리		○			
	다. 전기관리		○			
	라. 통신관리		○			
	마. 승강기관리		○			

☐ 체육관리부, 건강증진부

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
	바. 조경관리		○			
	사. 소방관리		○			
	아. 방역(폐기물)처리관리		○			
	8. 시설(장비)보수관리					
	가. 장비관리		○			
	나. 기구(비품)관리		○			
	다. 차량관리		○			
	9. 시설관리원관리					
	가. 근무시간 및 배치관리			○		
	나. 근태 및 수당지급 관리			○		
	다. 직무교육(친절.안전)관리		○			
	10. 공공근로(공익요원)관리					
	가. 근무신청및배치관리		○			
	나. 근태관리		○			
	11. 강좌관리					
	가. 프로그램운영			○		
	나. 강사계약 및 해지			○		

☐ 교통관리부

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
	1. 교통사업시설운영 가. 기본운영계획 나. 인계인수운영 다. 사업운영일반 2. 수입.지출관리 가. 수입금 부과(정산) 관리 나. 수입금 조정(회수) 관리 다. 각종 공과금 납부 관리 3. 미납수입관리 가. 등록 및 조회 나. 고지서 발송 및 부과관리				○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○

□ 교통관리부

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
	다. 사용취소, 차량압류요청 라. 차량압류해지요청 마. 결손처리		○	○		○
	4. 고객(민원)관리 가. 고객관리(이용고객) 나. 고객서비스 운영 다. 민원처리(팩스, 홈페이지 등) 라. 홍보계획		○ ○ ○	○		
	5. 시설관리 가. 시설물(건축)관리 나. 설비관리 다. 전기관리 라. 통신관리 마. 승강기관리 바. 조경관리 사. 소방관리 아. 방역(폐기물)처리관리 자. 경유(충전)시설관리 차. 세차(폐수)시설관리		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			
	6. 안전관리 가. 재해(재난)관리 나. 산업안전관리		○ ○			
	7. 장비관리 가. 관제시스템 운영관리 나. 차량관리 다. 운영(무인, 예약)시스템 관리 라. 단말기(PDA 등)관리 마. 주유(압축기)기 관리 바. 세차(폐수)기 관리		○ ○ ○ ○ ○ ○			
	8. 관리원(상담원, 운전원 포함)관리 가. 근무시간 및 배치관리 나. 근태 및 수당지급 관리 다. 직무교육(친절, 안전) 관리 라. 사고 보험 접수 및 처리		○	○ ○ ○		

☐ 교통관리부

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
	9. 공공근로(공익요원)관리 가. 근무신청 및 배치관리 나. 근태관리		○ ○			
	10. 상담(유선, 인터넷 등)예약관리 가. 예약 및 변경, 취소관리 나. 예약현황관리	○ ○				
	11. 사용허가 가. 공유재산 임대공고 및 허가(취소) 나. 시설이용의 사용허가(취소) 다. 사용(임대)료 부과 관리 라. 관리비 부과관리				○ ○ ○ ○	
	12. 주차권관리 가. 주차권(월정기권) 관리 나. 주차카드관리 다. 주차권(시간권)관리			○ ○ ○		
	13. 발권관리 가. 발권 및 변경, 취소관리 나. 발권현황관리		○	○		
	14. 입주업체 관리 가. 입주업체 관리일반 나. 입주업체 회의 가. 발권 및 변경, 취소관리 나. 발권현황관리		○ ○ ○	○		

☐ 환경자원부

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
	1. 환경자원 사업운영 가. 기본운영계획 나. 사업운영일반				○	○

□ 환경자원부

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
	2. 안전관리					
	가. 재해(재난)관리			○		
	나. 산업안전관리		○			
	3. 시설관리					
	가. 시설물(건축)관리		○			
	나. 설비(소각로)관리		○			
	다. 전기관리		○			
	라. 통신관리		○			
	마. 송강기관리		○			
	바. 조경관리		○			
	사. 소방관리		○			
	아. 폐기물처리관리		○			
	자. 방역관리		○			
	4. 시설(장비)보수관리					
	가. 장비관리		○			
	나. 기구(비품)관리		○			
	다. 차량관리		○			
	5. 법적관리					
	가. 소각시설관리			○		
	나. 배출가스관리			○		
	다. 기타법적관리			○		
	6. 사용료수입관리					
	가. 수입금정산 관리			○		
	나. 수입부과 및 일계표관리			○		
	다. 사용료(수수료)조정 및 과오납환부			○		
	7. 협의체 등 관리					
	가. 주민지원(주민감시)협의체관리		○			
	나. 재활용품수거협의체관리		○			
	다. 내방객관리		○			
	8. 종량제봉투 및 대형폐기물 배출스티커 판매 운영					
	가. 기본운영계획				○	
	나. 사업운영일반			○		

□ 환경자원부

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
	9. 종량제봉투 및 대형폐기물 배출스티커 수입관리 가. 수입금정산 관리 나. 수입부와 및 일계표관리 다. 사용료(수수료)조정 및 과오납환부			○ ○ ○		
	10. 종량제봉투 및 대형폐기물 배출스티커 판매관리 가. 주문확인 및 배송 나. 판매실적 보고 관리 다. 지정판매소 현황관리 라. 판매프로그램 관리 운영 마. 무단투기관련 업무협조	○	○ ○	○ ○		
	11. 종량제봉투 및 대형폐기물 배출스티커 수급관리 가. 제작요청 및 입고관리 나. 재고(판매용)관리 다. 현황(공공용)관리			○ ○ ○		
	12. 환경자원시설 관리원관리 가. 근무시간 및 배치관리 나. 근태 및 수당지급 관리			○ ○		
	13. 공공근로(공익요원)관리 가. 근무신청 및 배치관리 나. 근태관리		○ ○			

□ 개발사업부

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
	1. 사업관련 업무 추진 가. 연간 사업계획 수립 나. 진행 및 완료사업의 분석 및 평가 다. 시장상황 조사 및 검토 라. 투자심의 자료 검토 및 부의			○ ○ ○		○
	2. 신규사업 후보지 조사 가. 사업후보지 조사계획 수립 나. 지역별 택지 등 수급현황 등 기본조사 다. 후보지 선정을 위한 관계기관과의 업무			○ ○		○

☐ 개발사업부

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
	라. 사업 타당성 분석 및 검토용역					
	1) 사업 타당성(용역 등) 분석 결과보고					○
	2) 투자심사 분석 및 자료 취합			○		
	마. 사업후보지 선정 및 지구지정 건의					○
	바. 후보지 선정을 위한 관계기관과의 업무 협의			○		
	3. 공모사업 추진			○		
	4. 지적측량 의뢰 및 공부정리			○		
	5. 자문위원회 운영					
	가. 자문위원 위·해촉					○
	나. 위·해촉 통보			○		
	다. 자문위원회 심의 의뢰			○		
	라. 자문위원회 개최 및 결과보고				○	
	6. 외부기관 자료 제출			○		
	7. 조사설계 용역					
	가. 용역발주					
	1) 시행방침					○
	2) 과업지시서, 설계예산서 작성			○		
	3) 용역발주에 따른 기술사항 심사			○		
	4) 발주의뢰			○		
	5) 현장설명		○			
	나. 용역중지 및 재개			○		
	다. 설계변경					
	1) 과업변경, 기간연장 등 중요사항					○
	2) 기타 일반적인 사항			○		
	라. 용역 기성검사			○		
	마. 용역 준공검사			○		
	바. 용역기술 제안서 평가			○		
	8. 인.허가 관련					
	가. 인.허가 승인신청을 위한 관계기관 협의			○		
	나. 인.허가 업무 수행에 따른 방침결정					○
	다. 인.허가 관련한 협조 및 협의			○		
	라. 인.허가 신청			○		
	9. 예정지구 지정변경 승인신청 및 건의			○		

□ 개발사업부

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
	10. 공공시설 등의 설치·지원 및 인수인계 가. 관련기관과의 협의 나. 협약체결			○		○ ○
	11. 개발계획 등 승인 신청 가. 개발계획 승인 신청 나. 실시계획 승인 신청					○ ○
	12. 사업관리 용역 가. 사업관리 용역 시행방침 나. 사업관리 용역 발주의뢰 다. 용역 준공 및 보고			○ ○		○
	13. 공사관리 가. 공사발주 1) 시행방침 2) 공사발주에 따른 기술사항 심의 3) 공사발주 의뢰 4) 현장설명 나. 공사시공 감독 다. 공정관리 라. 착공계 접수 및 검토 마. 준공계 접수 및 검토		○ ○ ○ ○	○ ○ ○		○
	14. 공사관련 민원사항 처리 가. 단독민원사항 나. 다수민원사항 다. 중대한 민원사항			○	○	○
	15. 환경 영향평가 가. 환경영향조사 시행방침 나. 환경영향조사 실시 및 보고서 제출				○	○
	16. 하자검사원 임명 및 실시				○	
	17. 시설물 사후관리 및 복구				○	
	18. 사업준공 보고				○	
	19. 준공 시설물 인수인계 업무				○	

□ 개발사업부

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
	20. 부대공사(전기, 통신, 조경, 기계설비 등) 가. 시행방침 나. 공사발주에 따른 기술사항 심사 다. 시방서, 설계도서 작성 라. 발주의뢰 마. 현장설명			○	○ ○ ○	○
	21. 개발사업 관련 수탁업무 가. 수탁사업의 사업성 검토 나. 수탁사업의 협약 방침 작성 다. 수탁사업의 협약				○	○ ○
	22. 분양일반 가. 감정평가 1) 평가의뢰 2) 평가서 검토 나. 국가, 지방자치단체, 기타 관계기관 협의 다. 현장 분양보조원 채용			○ ○ ○ ○		
	23. 분양계획 가. 대금 납부 조건 결정 나. 분양가격 산정 다. 임대보증금 및 임대료 산정 라. 분양계획 승인 마. 분양공고 바. 분양홍보 의뢰 사. 홍보 계획서 작성			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		○
	24. 보상공고 가. 보상계획 공고 나. 토지소유자 및 관계인 통지			○ ○		
	25. 보상평가 및 가격사정 가. 평가의뢰			○		

□ 정비사업팀

일련 번호	사 무 내 용	전결권자			사장
		담당자	팀장	본부장	
	1. 사업관련 업무 추진 가. 연간 사업계획 수립 나. 진행 및 완료사업의 분석 및 평가 다. 시장상황 조사 및 검토 라. 투자심의 자료 검토 및 부의		○ ○ ○		○
	2. 신규사업 후보지 조사 가. 사업후보지 조사계획 수립 나. 지역별 택지 등 수급현황 등 기본조사 다. 후보지 선정을 위한 관계기관과의 업무 라. 사업 타당성 분석 및 검토용역 1) 사업 타당성(용역 등) 분석 결과보고 2) 투자심사 분석 및 자료 취합 마. 사업후보지 선정 및 지구지정 건의 바. 후보지 선정을 위한 관계기관과의 업무 협의		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		○ ○
	3. 공모사업 추진		○		
	4. 지적측량 의뢰 및 공부정리		○		
	5. 자문위원회 운영 가. 자문위원 위·해촉 나. 위·해촉 통보 다. 자문위원회 심의 의뢰 라. 자문위원회 개최 및 결과보고		 ○ ○	○	○
	6. 외부기관 자료 제출		○		
	7. 조사설계 용역 가. 용역발주 1) 시행방침 2) 과업지시서, 설계예산서 작성 3) 용역발주에 따른 기술사항 심사 4) 발주의뢰 5) 현장설명 나. 용역중지 및 재개 다. 설계변경 1) 과업변경, 기간연장 등 중요사항 2) 기타 일반적인 사항 라. 용역 기성검사 마. 용역 준공검사 바. 용역기술 제안서 평가		 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		○ ○
	8. 인.허가 관련 가. 인.허가 승인신청을 위한 관계기관 협의 나. 인.허가 업무 수행에 따른 방침결정		○		○

□ 정비사업팀

일련 번호	사 무 내 용	전결권자			사장
		담당자	팀장	본부장	
	다. 인.허가 관련한 협조 및 협의		○		
	라. 인.허가 신청		○		
	9. 정비구역 지정변경 승인신청 및 건의		○		
	10. 공공시설 등의 설치·지원 및 인수인계				○
	가. 관련기관과의 협의		○		
	나. 협약체결				○
	11. 개발계획 등 승인 신청				
	가. 개발계획 승인 신청				○
	나. 실시계획 승인 신청				○
	12. 사업관리 용역				
	가. 사업관리 용역 시행방침				○
	나. 사업관리 용역 발주의뢰		○		
	다. 용역 준공 및 보고		○		
	13. 공사관리				
	가. 공사발주				
	1) 시행방침				○
	2) 공사발주에 따른 기술사항 심의		○		
	3) 공사발주 의뢰		○		
	4) 현장설명		○		
	나. 공사시공 감독		○		
	다. 공정관리		○		
	라. 착공계 접수 및 검토		○		
	마. 준공계 접수 및 검토		○		
	14. 공사관련 민원사항 처리				
	가. 단독민원사항		○		
	나. 다수민원사항			○	
	다. 중대한 민원사항				○
	15. 환경 영향평가				
	가. 환경영향조사 시행방침				○
	나. 환경영향조사 실시 및 보고서 제출			○	
	16. 하자검사원 임명 및 실시			○	
	17. 시설물 사후관리 및 복구			○	
	18. 사업준공 보고			○	
	19. 준공 시설물 인수인계 업무			○	

□ 정비사업팀

일련 번호	사 무 내 용	전결권자			사장
		담당자	팀장	본부장	
	20. 부대공사(전기, 통신, 조경, 기계설비 등)				
	가. 시행방침				○
	나. 공사발주에 따른 기술사항 심사			○	
	다. 시방서, 설계도서 작성			○	
	라. 발주의뢰			○	
	마. 현장설명		○		
	21. 정비사업 관련 수탁업무				
	가. 수탁사업의 사업성 검토				○
	나. 수탁사업의 협약 방침 작성			○	
	다. 수탁사업의 협약				○
	22. 분양일반				
	가. 감정평가				
	1) 평가의뢰		○		
	2) 평가서 검토		○		
	나. 국가, 지방자치단체, 기타 관계기관 협의		○		
	다. 현장 분양보조원 채용		○		
	23. 분양계획				
	가. 대금 납부 조건 결정		○		
	나. 분양가격 산정				○
	다. 임대보증금 및 임대료 산정		○		
	라. 분양계획 승인		○		
	마. 분양공고		○		
	바. 분양홍보 의뢰		○		
	사. 홍보 계획서 작성		○		
	24. 보상공고				
	가. 보상계획 공고		○		
	나. 토지소유자 및 관계인 통지		○		
	25. 보상평가 및 가격사정				
	가. 평가의뢰		○		