증평군 Jeung Pyeong

군 보

군보는 공문으로서의 효력을 갖는다.

선람	기 관 의 장

제622호 2020년 12월 29일(금)

조 례

○ 증평군 통합재정안정화기금 설치 및 운용에 관한 조례 …… 2
○ 증평군 조직개편사항 반영 등을 위한 증평군 군정조정위원회 조례 등 일부개정을 위한 조례 …… 5
○ 증평군 고문변호사 조례 전부개정조례 …… 9
○ 증평군 소송수행자 포상금 지급 조례 전부개정조례 …… 21
○ 증평군 독립유공자 지원 조례 일부개정조례 …… 23
○ 증평군 참전유공자 지원 조례 일부개정조례 …… 24
○ 증평군 국가보훈대상자 예우 및 지원에 관한 조례 일부개정조례 …… 25
○ 증평군 노래연습장업자 교육에 관한 조례 …… 26
○ 증평군 주차장 조례 일부개정조례 …… 27
○ 증평군 체육시설 운영 및 설치에 관한 조례 일부개정조례 …… 31

규 칙

○ 증평군 조직개편사항 반영 등을 위한 증평군 자체감사 규칙 등 일부개정규칙 33
○ 증평군 지방공무원 인사 규칙 일부개정규칙 …… 95
○ 증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙 …… 145
○ 증평군 정원 규칙 일부개정규칙 …… 152
○ 증평군 권한대행 및 직무대리 규칙 일부개정규칙 …… 157

훈 령

○ 증평군 조직개편사항 반영 등을 위한 증평군수 지시사항 관리규정 등 일부개정 훈령 158
○ 증평군 지방공무원 정원관리 및 분장사무에 관한 규정일부개정훈령 …… 162

고 시

○ 곡강골 창조적마을만들기사업 기본 및 시행계획 변경 승인 고시 …… 175
○ 뇌실 창조적마을만들기사업 기본 및 시행계획 변경 승인 고시 …… 177
○ 장이익어가는마을 권역단위종합정비사업 시행계획 변경승인 고시 …… 179

공 고

○ 증평군보훈회관 설치 및 운영에 관한 조례안 입법예고 …… 182
○ 공인 등록 및 폐기 공고 …… 187

회람									

발행 : 증평군 편집 : 문화체육과 (☎835-4133, 우27927, 충북 증평군 증평읍 광장로 88)

증평군 통합재정안정화기금 설치 및 운용에 관한 조례를 공포한다.

2020년 12월 29일
증 평 군 수

증평군 조례 제954호

증평군 통합재정안정화기금 설치 및 운용에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치단체 기금관리기본법」 제16조에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(증평군 통합재정안정화기금의 설치) 증평군수(이하 “군수”라 한다)는 「지방자치단체 기금관리기본법」(이하 “법”이라 한다) 제16조제1항에 따라 증평군 통합재정안정화기금(이하 “기금”이라 한다)을 설치한다.

제3조(존속기한) 기금의 존속기한은 2025년 12월 31일까지로 한다.

제4조(재정안정화 계정의 재원과 용도) ① 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금액을 기금의 재정안정화 계정으로 적립해야 한다. 다만, 특별한 재정 수요가 발생하는 등 군수가 인정하는 불가피한 사유가 있는 경우에는 적립하지 않을 수 있다.

1. 증평군(이하 “군”이라 한다)의 「지방세기본법」 제2조제1항제3호에 따른 지방세 세입액이 전년 대비 110퍼센트를 초과하는 경우 그 초과분의 20퍼센트 이상에 해당하는 금액
2. 직전 회계연도의 일반회계 결산상 순세계잉여금이 최근 3년간 순세계잉여금 평균금액의 120퍼센트를 초과하는 경우 그 초과분의 20퍼센트 이상에 해당하는 금액
3. 그 밖에 군수가 적립이 필요하다고 인정하는 다른 회계로부터의 전입금

② 재정안정화 계정은 다음 각 호의 용도로 사용할 수 있다.

1. 다른 회계로의 전출
   가. 일반회계로의 전출
      1) 군의 세입 중 「지방재정법 시행령」 제47조제1항에 따른 지방세수입, 세외수입, 지방교부세의 합계 금액이 최근 3년간 해당 금액의 평균금액보다 10퍼센트 이상 감소한 경우 부족한 재원의 충당
      2) 대규모 재난 및 재해의 발생, 지역경제 상황의 현저한 악화 등

으로 기금 사용의 필요성이 인정되는 경비

3) 군수가 사회기반시설 조성 등 대규모 사업을 실시하기 위해 필요하다고 인정하는 경비

나. 특별회계로의 전출: 다른 법령 또는 조례에 근거가 있는 경우

2. 지방채 원리금 상환

③ 한 회계연도에 재정안정화 계정에서 사용할 수 있는 금액은 전년도 말 기준 기금 적립금 총액의 85퍼센트를 초과할 수 없다. 다만, 제2항 제2호의 용도에 사용하는 경우에는 그렇지 않다.

제5조(통합계정의 관리·운용) 통합계정은 증평군 금고 별도의 계좌에 예치하여 통합기금운용계획에 따라 운용해야 한다.

제6조(통합계정 예탁·예수 이자율) ① 통합기금 예탁·예수에 따른 이자율은 증평군 금고 이자율을 고려하여 위원회의 심의를 거쳐 군수가 정한다.

② 일반회계, 특별회계 및 기금별로 이자율을 다르게 정할 수 있다.

제7조(기금의 관리 및 운용) 기금은 군 금고(「지방회계법」 제38조에 따라 군수가 지정한 금고를 말한다)에 별도의 계좌를 설치하여 예치·관리하고, 「지방자치단체 기금관리기본법」 제8조에 따른 기금운용계획에 따라 운용해야 한다.

제8조(회계공무원) 군수는 기금의 효율적인 관리·운용을 위하여 다음 각 호의 구분에 따라 회계공무원을 둔다.

1. 기금운용관: 기금업무를 담당하는 부서의 장

2. 기금출납원: 기금업무를 담당하는 공무원 중 군수가 지명하는 사람

제9조(증평군 통합재정안정화기금 운용심의위원회의 설치) 군수는 기금의 관리·운용에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 증평군 통합재정안정화기금 운용심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제10조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성한다. 이 경우 민간위원이 3분의 1 이상이 되도록 해야 한다.

② 위원회의 위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 부군수가 되고, 위원회의 부위원장(이하 “부위원장”이라 한다)은 기금 업무 총괄부서의 장이 된다.

③ 위원회의 위원(이하 “위원”이라 한다)은 다음 각 호의 사람이 된다.

1. 재무 업무 총괄부서의 장

2. 그 밖에 기금운용 또는 기금 관련 분야에 관한 지식과 경험이 풍부한 전문가 중에서 군수가 성별을 고려하여 위촉하는 사람(이하 “위촉위원”이라 한다).

④ 위촉위원의 임기는 2년으로 한다.

제11조(위원의 해촉) 군수는 위촉위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 위원을 해촉(解囑)할 수 있다.

1. 심신장애로 인해 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우
4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우

제12조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제13조(위원회의 운영) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상이 요구하는 경우에 개최한다.

③ 위원장은 제2항에 따라 회의를 소집하려면 회의 개최 7일 전까지 회의 일시, 장소 및 안건 등을 위원에게 알려야 한다. 다만, 회의를 긴급히 소집할 필요가 있거나 그 밖에 부득이한 사유가 있는 경우에는 회의 개최 3일 전까지 알릴 수 있다.

④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 심의 안건의 내용이 경미한 경우 또는 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우에는 문서로 심의·의결할 수 있다.

제14조(간사) 위원회에 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 두되, 간사는 기금 업무를 담당하는 공무원 중에서 군수가 지명한다.

제15조(운영세칙) 이 조례에서 규정한 것 외에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

증평군 조직개편사항 반영 등을 위한 증평군 군정조정위원회 조례 등 일부개정을 위한 조례를 공포한다.

2020년 12월 29일

증 평 군 수

증평군 조례 제955호

증평군 조직개편사항 반영 등을 위한 증평군 군정조정위원회 조례 등 일부개정을 위한 조례

제1조(「증평군 군정조정위원회 조례」의 개정) 증평군 군정조정위원회 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항 중 “국장, 기획감사관”을 “실국장, 담당관”으로 한다.

제2조(「증평군의회 의원 상해 등 보상금 지급에 관한 조례」의 개정) 증평군의회 의원 상해 등 보상금 지급에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제2항제2호 중 “국장, 기획감사관·과장”을 “실국장, 담당관·각 과장”으로 한다.

제3조(「증평군 예산 외의 의무부담이나 권리의 포기에 관한 의결사항 운용 기본 조례」의 개정) 증평군 예산 외의 의무부담이나 권리의 포기에 관한 의결사항 운용 기본 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제1항제1호 중 “기획감사관”을 “예산감사관”으로 한다.

제4조(「증평군 각종위원회 설치 및 운영에 관한 조례」의 개정) 증평군 각종위원회 설치 및 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제5호 중 “기획감사관을”을 “부서를”로 한다.

제5조(「증평군 용역 관리 및 운영에 관한 조례」의 개정) 증평군 용역 관리 및 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항제1호 중 “기획감사관”을 “예산감사관”으로 한다.

제6조(「증평군 지방보조금 관리 조례」의 개정) 증평군 지방보조금 관리 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제2항제1호 중 “기획감사관”을 “예산감사관”으로 한다.

제7조(「증평군 민간투자사업심의위원회 운영 조례」의 개정) 증평군 민간투자사업심의위원회 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항 중 “기획감사관”을 “민간투자사업 심의 업무 담당 부서의

장”으로 한다.

제8조(「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례」의 개정) 증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항 중 “기획감사실”을 “세무부서 외에 주민의 권리구제를 담당하는 부서”로 한다.

제9조(「증평군 갈등예방과 해결에 관한 조례」의 개정) 증평군 갈등예방과 해결에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제3항 중 “기획감사실장, 주민복지실장”을 “행정복지국장, 경제개발국장”으로 한다.

제10조(「증평군 사무의 민간위탁 관리 조례」의 개정) 증평군 사무의 민간위탁 관리 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제1항 각 호 외의 부분 중 “체결하여야 하고, 필요한 경우 계약내용은 공증”을 “체결”로 한다.

제11조(「증평군 평화통일교육 지원 조례」의 개정) 증평군 평화통일교육 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제3항 각 호 외의 부분 중 “기획감사관, 행정과장”을 “행정과장”으로 한다.

제12조(「증평군 교육경비 보조에 관한 조례」의 개정) 증평군 교육경비 보조에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제3항 중 “행정과장, 미래전략과장”을 “미래기획실장, 행정과장”으로 한다.

② 위원장은 부군수가 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선(互選)한다.

제13조(「증평군 평생학습 조례」의 개정) 증평군 평생학습 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제3항 중 “미래전략과장”을 “미래기획실장”으로 한다.

제14조(「증평군 학교급식 지원에 관한 조례」의 개정) 증평군 학교급식 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제3항 각 호 외의 부분 중 “당연직위원은 미래전략과장, 농정과장, 괴산증평교육지원청 관련부서장”을 “당연직 위원은 미래기획실장, 농정과장”으로, “호에 해당 하는”을 “호의”로, “위원을 위촉한다”를 “위촉한다”로 하고, 같은 항에 제1호의2를 다음과 같이 신설한다.

1의2. 괴산증평교육지원청 관련 부서장

제15조(「증평군립도서관 운영 조례」의 개정) 증평군립도서관 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제19조제3항 중 “미래전략과장”을 “미래기획실장”으로, “자”를 “사람”으로 한다.

제16조(「증평군 공유재산 관리 조례」의 개정) 증평군 공유재산 관리 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제30조제2항 단서 및 제4항 중 “감정평가업자”를 각각 “감정평가법인등”으로 한다.

제66조제2항 중 “감정평가업자”를 “감정평가법인등”으로 한다.

제17조(「증평군 문화예술 진흥 조례」의 개정) 증평군 문화예술 진흥 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항 각 호 외의 부분 중 “어느 하나에 해당하는 사람 중에서 군수가 임명 또는 위촉”을 “사람으로”로 하고, 같은 항 제1호 중 “관계 공무원: 기획감사관”을 “당연직 위원: 예산감사관”으로 하며, 같은 항 제2호를 다음과 같이 하고, 같은 항 제3호 및 제4호를 각각 삭제한다.

2. 위촉직 위원: 다음 각 호의 사람 중에서 군수가 위촉하는 사람

가. 군의회의장이 추천하는 의원 1명

나. 문화예술 관련 분야에 경험과 식견을 갖춘 대학교수 또는 법률·건축·언론분야 전문가

다. 그 밖에 군수가 위원회의 심의를 위하여 필요하다고 인정하는 사람

제18조(「증평군 관광 진흥 조례」의 개정) 증평군 관광 진흥 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제3항제1호를 다음과 같이 한다.

1. 실국장

제19조(「증평군 재난안전대책본부 구성 및 운영 등에 관한 조례」의 개정) 증평군 재난안전대책본부 구성 및 운영 등에 관한 조례 별표 1 중 증평군 주관부서란의 제3호 및 제4호의 “기획감사관”을 “예산감사관”으로 한다.

제20조(「증평군 안전관리위원회 운영 조례」의 개정) 증평군 안전관리위원회 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제8호를 다음과 같이 한다.

8. 예산감사관

제21조(「증평군 통합방위협의회 구성 및 운영 등에 관한 조례」의 개정) 증평군 통합방위협의회 구성 및 운영 등에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제4항제1호가목 중 “기획감사실장 또는 주민복지실장”을 “행정복지국장 또는 경제개발국장”으로 한다.

제22조(「증평군 농업·농촌 및 식품산업 지원에 관한 기본 조례」의 개정) 증평군 농업·농촌 및 식품산업 지원에 관한 기본 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조제3항 중 “기획감사관”을 “예산감사관”으로 한다.

제23조(「증평군 농·축산물 가격안정기금 설치와 운용에 관한 조례」의 개정) 증평군 농·축산물 가격안정기금 설치와 운용에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조제3항 중 “기획감사관”을 “예산감사관”으로 한다.

제24조(「증평군 여성농어업인 육성 지원에 관한 조례」의 개정) 증평군 여성농어업인 육성 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제5호 중 “제2조제5호에 따른”을 “따른”으로 한다.

제25조(「증평군 식생활 교육 지원 조례」의 개정) 증평군 식생활 교육 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항제1호 중 “기획감사관”을 “예산감사관”으로 한다.

부 칙

이 조례는 2021년 1월 1일부터 시행한다.

증평군 고문변호사 조례 전부개정조례를 공포한다.

2020년 12월 29일

증 평 군 수

증평군 조례 제956호

증평군 고문변호사 조례 전부개정조례

증평군 고문변호사 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

증평군 고문변호사 운영 및 소송사무에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 행정의 합법적·효율적 수행, 분쟁의 신속한 해결을 위해서 법률자문 등을 위한 증평군 고문변호사 운영 및 증평군과 관련된 소송 등의 수행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(고문변호사의 위촉 등) ① 증평군수(이하 “군수”라 한다)는 다음 각 호의 사항에 관한 자문에 응하게 하기 위하여 2명 이내의 변호사(법무법인을 포함한다. 이하 같다) 등 법률 전문가를 증평군 고문변호사(이하 “고문변호사”라 한다)로 위촉할 수 있다.

1. 증평군(이하 “군”이라 한다)과 관련 있는 행정심판 및 소송(행정심판·소송과 관련되거나 이와 유사한 결정, 신청 등을 포함한다. 이하 같다) 수행에 관한 사항
2. 군 소속 공무원(공무직근로자를 포함한다. 이하 “공무원등”이라 한다)의 직무수행과 관련하여 발생한 민·형사사건 등 각종 분쟁에 관한 사항
3. 그 밖에 정책추진, 행정처분 등 업무 수행을 위하여 법령 등의 해석이 필요한 경우

② 고문변호사는 관련기관의 추천 또는 공개모집의 방법으로 위촉한다. 다만, 군수는 공개모집에 따른 지원자가 없는 경우 또는 다음 각 호의 사항을 고려하여 수의계약으로 고문변호사를 선임할 수 있다.

1. 변호사의 소송수행 능력·경험, 경력
2. 착수금 등 지급 소송비용 협의
3. 법률사무소의 위치
4. 그 밖에 군수가 고문변호사 수행을 위해 필요하다고 인정하는 사항

제3조(고문변호사의 임기) 고문변호사의 임기는 2년으로 하며, 1회에 한정하여 연임할 수 있다.

제4조(자문료 지급) 군수는 고문변호사에게 월 20만원의 자문료를 지급하며, 자문료의 지급 시기는 고문변호사와 협의하여 정한다.

제5조(자문절차 등) ① 각 부서의 장은 고문변호사에게 자문(제2항에 따라 자문하는 경우를 포함한다)하려는 경우에 별지 제1호서식의 법률자문 의뢰서를 작성하여 법무 담당 부서장의 협의를 거쳐 고문변호사에게 송부해야 한다.

② 각 부서의 장은 복잡한 법리적 쟁점이나 군의 정책에 중대한 영향을 미치는 사항에 관하여 고문변호사 외의 변호사 등 법률 전문가에게 자문할 수 있다. 이 경우에 자문료는 1건당 100만원의 범위 내에서 적정한 자문료를 산정하여 지급한다.

③ 각 부서의 장은 제1항 및 제2항에 따라 변호사 등 법률 전문가에게 자문한 경우에는 자문 결과 및 별지 제2호서식의 법률자문 결과 만족도 조사표를 작성하여 법무 담당 부서의 장에게 제출하여야 한다.

④ 법무 담당 부서의 장은 별지 제3호서식의 자문 실적 관리대장에 변호사 등 법률전문가에게 자문한 사항을 기재·관리해야 한다.

제6조(이해충돌방지) 고문변호사는 제9조제1항제1호부터 제3호까지의 사건에 관하여 소송 상대방을 위한 자문이나 소송대리를 할 수 없다.

제7조(고문변호사의 해촉) 군수는 고문변호사에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 고문변호사를 해촉(解囑)할 수 있다.

1. 본인이 사임을 원하는 경우
2. 정당한 사유 없이 자문에 응하지 않거나 불성실한 답변을 반복하는 경우
3. 소송수행을 해태하거나 고문변호사의 고의·중과실로 패소하여 군에 큰 손해를 입힌 경우
4. 제6조에 따른 이해충돌방지 의무를 위반한 경우
5. 변호사 자격이 정지되거나 없게 된 경우
6. 범죄행위 등으로 사회적 물의를 일으킨 경우
7. 그 밖에 고문변호사로서 품위를 손상시키는 행위를 하는 등 해촉(解囑)할만한 정당한 사유가 있다고 군수가 인정하는 경우

제8조(고문변호사의 업무수행 평가) 군수는 고문변호사를 재위촉하는 경우에 법률자문 실적, 소송수행 능력 등을 평가하여 실적이 저조한

경우에는 재위촉을 제한할 수 있다.

제9조(소송수행 등) ① 군수는 다음 각 호에 따른 소송에 관하여 공무원등이 소송을 수행하게 하거나 소송대리인을 선임하여 소송을 수행하게 할 수 있다.

1. 군이 당사자인 소송(군수가 당사자인 경우를 포함한다. 이하 같다)
2. 「국가를 당사자로 하는 소송에 관한 법률」 제3조제2항에 따라 국가소송을 수행하는 경우
3. 그 밖에 군이 소송과 직·간접적인 관련이 있어 소송을 수행할 필요가 있는 경우

② 공무원등이 소송을 수행하는 경우에 관하여 필요한 구체적인 사항은 군수가 정한다.

③ 군수는 소송수행을 위해 소송대리인을 선임하는 경우에 사건의 특성에 따라 분야별 전문 변호사에게 소송 사건을 위임할 수 있다.

④ 군수는 변호사에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 소송 사건을 위임할 수 없다.

1. 군에서 퇴직한 변호사(퇴직 변호사 및 퇴직 공무원등이 근무하는 법무법인을 포함한다)가 퇴직한 날부터 1년 이내인 경우
2. 제7조 각 호에 해당하여 고문변호사를 해촉(解囑)한 후 5년 이내인 경우

제10조(소송대리인 선임 비용 등) ① 소송 수행을 위하여 소송대리인을 선임한 경우에 착수금 등 필요한 소송비용(이하 “소송비용”이라 한다)은 별표 1의 소송비용 지급 기준 및 별표 2의 착수금 산정 기준에 따라 지급한다.

② 군수는 제1항에도 불구하고 필요한 경우에는 사건의 중대성, 소가(訴價), 군의 행정 및 재정에 미치는 영향력 등을 고려하여 예산의 범위에서 제1항에 따른 소송비용을 초과하여 지급할 수 있다.

③ 행정심판·각종 심사청구 및 노사분쟁 등 소송에 준하는 사건을 위하여 소송대리인을 선임한 경우에는 별표 1의 “소송물가액을 산정할 수 없는 경우”에 준하여 소송비용을 지급할 수 있다.

④ 소송비용을 지급하는 경우에는 「부가가치세법」에 따른 부가가치세를 가산하여 지급한다.

제11조(소송비용의 지원) ① 군수는 공무원등이 직무수행과 관련하여 형사사건으로 고소·고발 등을 당해 기소 전 수사 단계에 있는 경우 또는 민·형사상 재판을 받게 되는 경우에는 수사 단계부터 소송이 종결

될 때가지 총 1천만 원 이내에서 소송대리인 선임 비용을 지원할 수 있다.

② 군수는 공무원등이 「지방공무원 적극행정 운영규정」 제17조제2항 각 호 및 제3항에 해당하는 경우 제5조제2항에 따라 자문하거나 소송대리인 선임 등 소송수행에 필요한 지원을 할 수 있다. 이 경우 지원하는 소송대리인 선임 비용은 소송 이전 단계 및 심급별로 별표 1 및 별표 2에 따른 소송비용 범위 내로 한정한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 소송비용을 지원받으려는 공무원등은 별지 제4호서식의 소송비용 지원 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 군수에게 제출하여야 한다. 다만, 제3호 및 제4호의 서류는 판결이나 결정이 확정된 이후에 제출할 수 있다.

1. 사건 경위서 및 관련 서류 각 1부
2. 변호사 선임 계약서 사본 및 착수금 등 지급된 소송비용 세금계산서 사본 각 1부
3. 판결문 사본 1부
4. 소송비용액확정결정문 1부

제12조(소송비용의 지원 시기) 지원하는 소송비용은 관련 사건이 종결된 이후에 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 관련 사건 종결 이전에도 지급할 수 있다.

1. 제11조제2항에 따라 지원하는 경우에 해당 공무원등이 요청하여 군수가 변호사에게 자문하거나 소송대리인을 직접 선임하는 경우
2. 해당 공무원등이 소송비용 부족 등의 사유로 미리 지급할 것을 요청하는 경우

제13조(소송비용의 회수 등) ① 군수는 제11조에 따라 소송비용을 지원받은 공무원등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 지원한 소송비용의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 해당 공무원등의 고의나 중과실이 있는 것으로 판결이 확정된 경우
2. 법원의 판결 및 결정으로 소송비용을 회수할 수 있는 경우
3. 동일한 사유로 행정종합배상공제에 따른 지원을 받은 경우
4. 그 밖에 법률 등 다른 규정이나 공적 제도·정책에 따라 동일한 사유로 지원받은 경우(개인보험 등은 제외)

② 군수는 지원한 소송비용의 회수 여부, 회수 금액 등을 결정할 때에 적극행정을 추진하는 과정에서 발생한 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여 소송비용을 회수하지 않거나 감경하여 회수할 수 있다.

1. 업무 추진의 경위・의도
2. 공무원등의 고의・과실의 정도
3. 상급기관・관련 전문가 문의 등 문제해결을 위한 담당자의 노력
4. 업무 추진으로 달성하려는 공익과 침해받은 사익의 정도
5. 그 밖에 회수 여부・회수금액 등을 산정하기 위하여 군수가 고려할 필요가 있다고 인정하는 사항

제14조(소송비용의 지원 및 회수 등 결정) 제11에 따른 소송비용 지원 여부, 지원 범위 및 제13조에 따른 소송비용 회수 여부・회수금액 등은 「증평군 군정조정위원회 조례」에 따른 증평군 군정조정위원회의 심의를 거쳐 군수가 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(고문변호사에 관한 적용례) 이 조례 시행 당시 위촉된 고문변호사는 이 조례 공포일이 속하는 연도에 최초로 위촉된 것으로 본다.

[별표 1]

소송비용 지급 기준

1. 착수금

<table>
<tr><th rowspan="2">구 분</th><th colspan="3">지 급 기 준</th></tr>
<tr><th colspan="2">내 용</th><th>착 수 금</th></tr>
<tr><td rowspan="4">민
사
소
송</td><td colspan="2">1. 신청사건</td><td>본안사건 착수금의 100분의 50 범위 내
(다만, 소송대리인과 협의한 경우에는 지급하지 않거나 본안사건의 착수금에 합산하여 지급할 수 있다.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2. 본 안 사 건</td><td>소송물가액을 산정할 수 없는 경우</td><td>2백만원 이내</td></tr>
<tr><td>소송물가액을 산정할 수 있는 경우(소송물가액 기준)</td><td>[별표2]에서 정하는 금액</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. 환송심</td><td>본안사건 착수금의 100분의 50 범위 내</td></tr>
<tr><td rowspan="4">행
정
소
송</td><td colspan="2">1. 신청사건</td><td rowspan="4">민사소송에 준함</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2. 본 안 사 건</td><td>소송물가액을 산정할 수 없는 경우</td></tr>
<tr><td>소송물가액을 산정할 수 있는 경우(소송물가액 기준)</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. 환송심</td></tr>
</table>

- 각 심급별 착수금 지급 시 소송물가액은 소(항소, 상고)를 제기한 때를 기준으로 한다. 다만, 청구취지를 변경한 경우에는 변경한 청구취지를 기준으로 한다.
- 환송심 착수금의 지급기준인 본안사건 착수금은 환송 전 원심법원에 지급한 착수금으로 한다.
- 제11조제2항에 따라 공무원등에게 소송비용을 지원하는 경우 수사단계에서 변호사를 선임한 때에도 1심 변호사 선임비용 지원한도 내에서 지원한다. 다만, 수사단계에서 사건이 종결된 때에는 100만원 이내에서 지원한다.

2. 성공보수

사건별 성공보수의 지급 기준

가. 해당 사건의 심급 중 가장 높은 소송물가액을 기준으로 하여 100분의 60 이상 승소한 것으로 소송이 최종 확정된 경우(화해 및 조정사건을 포함한다) 성공보수를 지급하되, 성공보수는 착수금에 승소비율을 곱한 금액으로 한다.

나. 다음의 경우에는 승소한 것으로 보고, 가.에서 정한 성공보수를 지급한다.

1) 소송대리인이 위임사무 처리를 위하여 상당한 노력을 투입한 후 상대방이 임의로 청구의 포기, 인낙, (상)소를 취하(쌍불취하를 포함한다)한 경우.

2) 소송대리인의 소송수행 결과로 인하여 상대방이 청구의 포기, 인낙, (상)소를 취하(쌍불취하를 포함한다)한 경우(상대방이 이러한 사정으로 청구취지 또는 항소취지를 감축하는 경우에도 감축된 부분에 관하여 성공한 것으로 본다).

다. 소송사건이 상급심에 계류 중인 때에 수임변호사가 해당 사건의 소송대리를 스스로 사임한 경우에는 하급심에서 승소하였더라도 성공보수는 지급하지 아니한다.

※ 이 조례에서 정한 사항 이외에 성공보수의 지급에 관한 사항은 사건별 소송위임계약서에 따른다.

3. 그 밖의 비용

항 목	지 급 기 준
인지대, 송달료, 감정료, 그 밖의 비용	실제로 소요된 금액
증인여비 등	국내여비규정에 따른 금액

[별표 2]

착수금 산정 기준

소 송 목 적 의 값	착 수 금
1천만원 초과 ~ 2천만원 이하	10%
2천만원 초과 ~ 3천만원 이하	250만원
3천만원 초과 ~ 5천만원 이하	300만원
5천만원 초과 ~ 6천만원 이하	350만원
7천만원 초과 ~ 8천만원 이하	400만원
8천만원 초과 ~ 1억원 이하	450만원
1억원 초과 ~ 2억원 이하	500만원
2억원 초과 ~ 5억원 이하	800만원
5억원 초과	1,000만원

[별지 제1호서식]

법률자문 의뢰서

부 서 명	증평군 ○○○○과 (☎ 835-0000, fax 835-0000, e-mail:)
담 당 자	0000팀장: ○ ○ ○ / 담당자: ○ ○ ○
자문일자	20 년 월 일
자문내용	**제목:** ■ 사건 개요 1. 가. ■ 자문사항(법률적 쟁점) 1. 가
그 밖의 사항	

※ 붙임: 관련자료 1부.

[별지 제2호서식]

법률자문 결과 만족도 조사표

1. 자문 건명:

2. 소속 및 성명:

3. 평가표(법무법인 , 변호사)

□ 만족도 평가(의뢰부서)

평 가 항 목	점수
1. 자문의 정확성(25점) 질의내용에 부합하는 자문이 이루어졌는가? 매우 그렇다(25) 그렇다(20) 보통이다(15) 그렇지 않다(10) 매우 그렇지 않다(5)	
2. 자문의 유용성(25점) 자문이 업무추진, 의사결정에 유용하였는가? 매우 그렇다(25) 그렇다(20) 보통이다(15) 그렇지 않다(10) 매우 그렇지 않다(5)	
3. 자문의 적시성(10점) 자문의 회신기일이 시기적절하였는가? 매우 그렇다(10) 그렇다(8) 보통이다(6) 그렇지 않다(4) 매우 그렇지 않다(2)	
4. 자문 수행 태도(10점) 자문의 수행 태도가 친절하였는가? 매우 그렇다(10) 그렇다(8) 보통이다(6) 그렇지 않다(4) 매우 그렇지 않다(2)	
5. 그 밖의 사항 (위의 항목 이외의 사항이 있을 경우 기재)	

2. 법률자문 관련 개선사항

[별지 제3호서식]

자문 실적 관리대장

구 분	사 건 명	의뢰 년 월 일	의뢰내용	회신 년 월 일

※ 구분란에는 이의신청, 행정심판, 소송사건, 법령해석, 기타 등으로 표기

[별지 제4호서식]

직무관련 소송비용 지원 신청서

담 당 자	직급: 성명:
담당업무	
사건	수사단계 □ / 공소제기 단계 □ / 소송 진행 중 □ / 소송 종결 □
지원 금액	금 원
사건개요	
구비서류	□ 사건 경위서 및 관련서류 □ 변호사 선임 계약서 사본 및 착수금 등 지급된 소송비용 세금계산서 사본 □ 판결문 사본 □ 소송비용확정결정문 □ 그 밖의 서류

위와 같이 소송비용 지원을 신청합니다.

년 월 일

신청인: □□□ (인)

확인자: ○○○○과장 □□□ (인)

증평군수 귀하

증평군 소송수행자 포상금 지급 조례 전부개정조례를 공포한다.

2020년 12월 29일

증 평 군 수

증평군 조례 제957호

증평군 소송수행자 포상금 지급 조례 전부개정조례

증평군 소송수행자 포상금 지급 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

증평군 소송수행자 포상금 지급 조례

제1조(목적) 이 조례는 증평군과 관련되는 소송을 수행할 때 공로가 있는 공무원에게 포상금 지급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(포상금 지급 기준) ① 소송수행자 포상금(이하 “포상금”이라 한다)은 증평군(이하 “군”이라 한다) 또는 증평군수(이하 “군수”라 한다)가 당사자이거나 군과 관련이 있는 소송을 수행한 군 소속 공무원(공무직근로자를 포함한다. 이하 “공무원”이라 한다)이 다음 각 호의 요건을 갖춘 경우에 지급한다.

1. 소송대리인(변호사) 선임 없이 공무원이 직접 소송을 수행하였을 것
2. 전부 승소 또는 일부 승소의 경우 60퍼센트 이상 승소하였을 것
3. 판결문에 소송수행자 또는 소송대리인으로 표시되었을 것
4. 2회 이상 소송기일에 참석하였을 것

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 포상금을 지급할 수 있다.

1. 소송대리인이 선임된 경우 승소에 특별한 공로가 있다고 인정되는 경우
2. 소송대리인이 선임된 경우 소송대리인에게 결정적인 증거 수집·제출 등으로 승소에 특별히 기여한 경우
3. 송무 업무 담당 공무원 등 소송수행자 이외의 공무원으로서 승소에 특별한 공로가 있다고 인정되는 경우
4. 공무원의 소송수행 결과로 인하여 상대방이 청구의 포기, 인낙, (상)소를 취하(쌍불취하를 포함한다)한 경우

제3조(포상금의 지급) ① 승소 확정판결이 있는 경우에 각 소송수행자에게 포상금 100,000원을 지급한다.

② 제1항에도 불구하고 군의 행정 및 재정에 중대한 영향을 미치는 사건을 승소한 경우에는 제1항에 따른 포상금의 6배의 범위 내에서 특별포상금을 지급할 수 있다

제4조(포상) 군수는 이 조례에 따라 포상금을 지급받은 공무원 중에서 특히 그 공적이 현저하다고 인정되는 사람에게는 별도로 포상할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

증평군 독립유공자 지원 조례 일부개정조례를 공포한다.

2020년 12월 29일

증 평 군 수

증평군 조례 제958호

증평군 독립유공자 지원 조례 일부개정조례

증평군 독립유공자 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제1호 중 “순국선열 :”을 “순국선열:”로, “자로서”를 “사람으로서”로, “받은 자”를 “받은 사람”으로 하고, 같은 항 제2호 중 “애국지사 :”를 “애국지사:”로, “자로서”를 “사람으로서”로, “받은 자”를 “받은 사람”으로 하며, 같은 조 제2항 중 “유족이라 함은”을 ““유족”이란”으로 한다.

제3조제1호를 다음과 같이 한다.

1. 보훈명예수당: 월 15만원

제6조제2항 중 “국가보훈처 충북북부보훈지청장”을 “관할 지방보훈관서장”으로 한다.

제7조제2항 각 호 외의 부분 중 “다음의”를 “그에 따른”으로, “신청인 또는 관련 단체에 통보한다”를 “지체 없이 그 조치결과를 신청인에게 통지해야 한다”로 하고, 같은 항 제1호부터 제3호까지를 각각 삭제한다.

부 칙

이 조례는 2021년 1월 1일부터 시행한다.

증평군 참전유공자 지원 조례 일부개정조례를 공포한다.

2020년 12월 29일

증 평 군 수

증평군 조례 제959호

증평군 참전유공자 지원 조례 일부개정조례

증평군 참전유공자 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1호를 다음과 같이 한다.

1. 참전명예수당: 월 15만원

제3조제2호 각 목 외의 부분을 다음과 같이 한다.

유족명예수당

제3조제2호가목을 다음과 같이 하고, 같은 호 나목 중 “배우자 : 월 5만원”을 “배우자: 월 10만원”으로 하며, 같은 조 제3호를 다음과 같이 한다.

가. 전몰군경유족: 월 15만원

3. 사망위로금: 참전유공자가 사망한 경우에 그 유족에게 30만원

제6조제2항 중 “국가보훈처 충북북부보훈지청장”을 “관할 지방보훈관서장”으로 한다.

부 칙

이 조례는 2021년 1월 1일부터 시행한다.

증평군 국가보훈대상자 예우 및 지원에 관한 조례 일부개정조례를 공포한다.

2020년 12월 29일
증 평 군 수

증평군 조례 제960호

증평군 국가보훈대상자 예우 및 지원에 관한 조례 일부개정조례

증평군 국가보훈대상자 예우 및 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.
제8조제2항제1호부터 제3호까지 중 “10만원”을 각각 “15만원”으로 하고, 같은 항 제5호 및 제6호 중 “5만원”을 각각 “10만원”으로 한다.
제10조제1항 중 “국가보훈처 충북북부보훈지청장”을 “관할 지방보훈관서장”으로 한다.

부 칙

이 조례는 2021년 1월 1일부터 시행한다.

증평군 노래연습장업자 교육에 관한 조례를 공포한다.

2020년 12월 29일

증 평 군 수

증평군 조례 제961호

증평군 노래연습장업자 교육에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「음악산업진흥에 관한 법률」 제11조제1항 각 호 외의 부분에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(노래연습장업자 교육 실시) ① 증평군수(이하 “군수”라 한다)는 「음악산업진흥에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제11조에 따라 노래연습장업자에 대하여 다음 각 호의 사항에 관한 교육을 실시한다.

1. 노래연습장업자의 준수사항
2. 화재 등 재난예방에 관한 사항
3. 노래연습장업 관련 법령, 제도 등 변경에 관한 사항
4. 그 밖의 노래연습장업 운영 등에 관해 필요하다고 인정하는 사항

② 군수는 노래연습장업자가 부득이한 사유로 제1항의 교육에 참석하기 어려운 때에는 해당 노래연습장업자의 종업원 중 영업장의 관리책임을 맡은 사람이 대신하여 교육을 받게 할 수 있다.

제3조(교육 시간) 제2조에 따른 노래연습장업자에 대한 교육시간은 연 3시간으로 한다.

제4조(교육 통지) ① 군수는 제2조에 따라 교육을 실시하려는 때에는 교육 시행일 7일 전까지 교육일시·장소 및 교육내용 등을 명시한 교육통지서를 해당 교육대상자에게 통지해야 한다.

② 군수는 제1항에도 불구하고 긴급한 사정 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 교육 시행일 5일 전까지 구두(口頭) 또는 그 밖의 방법으로 교육 통지를 할 수 있다. 다만, 이 경우에도 교육 시작일 전까지 제1항에 따른 교육통지서를 해당 노래연습장업자에게 교부해야 한다.

부 칙

이 조례는 2021년 1월 1일부터 시행한다.

증평군 주차장 조례 일부개정조례를 공포한다.

2020년 12월 29일

증 평 군 수

증평군 조례 제962호

증평군 주차장 조례 일부개정조례

증평군 주차장 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조의2, 제6조의2, 제7조의2, 제7조의3 및 제14조의2를 각각 다음과 같이 신설한다.

제4조의2(주차장 수급실태조사 방법 등) ① 「주차장법 시행규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 제1조의2제3항제1호에 따른 주차장 수급실태조사 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 조사구역은 법 제3조제1항 및 규칙 제1조의2제1항을 기준으로 도로의 중앙 등 그 경계를 명확히 하여 중복되거나 누락되지 않도록 설정
2. 주차수요조사는 조사구역 내에 주차된 모든 자동차를 세분(승용·승합·화물·특수자동차 등)하여 다음 각 목에 따라 실시
   가. 조사구역의 주소지 내에 등록된 자동차와 등록되지 않은 자동차로 구분하여 조사
   나. 주간·야간으로 구분하여 조사
3. 주차시설 현황조사는 노상, 노외 및 부설주차장을 대상으로 공영주차장과과 민영주차장을 구분하여 조사

② 군수는 주차장 수급실태조사 기간 중에는 조사요원의 직무 수행 중 사고에 대비하여 상해보험에 가입하여야 한다.

제6조의2(주차장관리자의 관리·운영 방법) 법 제10조의2제1항 및 제17조제1항에 따라 노상·노외주차장관리자는 다음 각 호의 사항을 준수하여 주차장을 성실히 관리·운영하여야 한다.

1. 주차장의 안전을 관리하고 주차장 주변 질서를 유지할 것
2. 주차장 관할 구역의 청결을 유지할 것
3. 주차장 이용자에게 친절하게 안내할 것
4. 제복 착용 등 주차장의 관리원임을 알 수 있는 표시를 할 것
5. 정당한 사유 없이 주차장 이용을 금지하지 않을 것

6. 그 밖에 주차장 이용자의 안전과 시설의 적정한 유지·관리를 위한 사항을 준수할 것

제7조의2(노외주차장 설치기준 등) ① 규칙 제6조제4항제4호의 이용자 편의시설은 「건축법 시행령」 제3조의 5 및 별표 1에 따른 건축물 중 다음 각 호의 시설을 말한다.

1. 제1종 근린생활시설
2. 제2종 근린생활시설
3. 자동차 관련 시설

② 규칙 제6조제5항의 노외주차장에 설치할 수 있는 부대시설은 「건축법 시행령」 제3조의5 및 별표 1에 따른 건축물 중 다음 각 호의 시설을 말한다.

1. 제1종 근린생활시설
2. 제2종 근린생활시설
3. 문화 및 집회시설
4. 종교시설
5. 판매시설
6. 운수시설
7. 운동시설
8. 업무시설
9. 자동차 관련 시설

제7조의3(단지조성사업등에 따른 노외주차장의 종류 등) ① 법 제12조의3제2항에 따라 일정 규모 이상의 노외주차장을 설치하여야 하는 단지조성사업등의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 「택지개발촉진법」에 따른 택지개발사업
2. 「산업입지 및 개발에 관한 법률」 제2조제9호에 따른 산업단지개발사업
3. 「주택법」 제2조제12호에 따른 주택단지의 조성사업
4. 「도시개발법」 제2조제2호에 따른 도시개발사업
5. 「도시 및 주거환경정비법」 제2조제2호 각 목에 따른 정비사업

② 법 제12조의3제2항에 따라 제1항 각 호의 단지조성사업등을 시행할 때 설치하여야 하는 노외주차장의 규모는 사업부지면적의 0.6퍼센트 이상으로 한다.

③ 제2항에도 불구하고 단지조성사업등이 「도시교통정비 촉진법」 제15조에 따른 교통영향평가 실시대상 사업에 해당하여 같은 법 제16

조제4항(같은 법 제21조제2항에서 준용하는 경우를 포함한다)에 따라 사업자가 개선필요사항 등을 통보받고, 그에 따른 조치결과 주차장의 전체면적에서 부설주차장의 면적을 뺀 면적이 사업부지면적의 0.6퍼센트 이상인 경우에는 그 면적을 노외주차장의 규모로 본다.

④ 제2항 및 제3항에 따른 단지조성사업등에 따른 노외주차장의 관리방법은 제6조의2를 준용한다.

제14조의2(부설주차장 설치비용 산정기준) 법 제19조제9항에 따른 부설주차장의 설치비용 산정방법 및 감액기준은 다음 각 호와 같다.

1. 노외주차장 무상사용권을 부여하는 경우 부설주차장의 설치비용은 다음 각 목의 방법으로 산정

가. 부설주차장의 설치비용의 총액: 무상사용 노외주차장의 주차구획 1면당 설치비용에 설치의무가 면제된 부설주차장의 주차대수를 곱하여 산정

나. 무상사용 노외주차장의 주차구획 1면당 설치비용은 해당 노외주차장 중 주차에 사용되는 총 설치비용(토지가액과 건축비를 포함한다)을 총 주차구획수로 나누어 산정

다. 토지가액은 「부동산가격 공시에 관한 법률」 제3조제8항에 따른 비교표에 따라 산정한 가액으로 하되, 군수가 필요하다고 인정할 경우에는 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」 제3조에 따라 감정평가법인등이 6개월 이내에 감정평가 한 가액으로 산정

라. 건축비는 해당 공영 노외주차장의 건설에 소요된 건축비(설계비와 감리비를 포함한다)로 하되, 해당 공영 노외주차장이 준공된 후 1년 이상이 경과한 경우에는 한국은행이 조사·발표하는 생산자물가지수로 보정하여 산정

2. 노외주차장 무상사용권을 부여하지 않은 경우 부설주차장 설치비용은 다음 각 목에 따라 산정한 설치비용의 50퍼센트로 함

가. 부설주차장 설치비용의 총액은 건축물 부지의 주차구획 1면당 설치비용에 설치의무가 면제된 부설주차장의 주차대수를 곱하여 산정

나. 건축물 부지의 주차구획 1면당 설치비용은 건축물 부지 1평방미터의 토지가액에 주차구획 1면의 면적을 곱하여 산정

다. 토지가액은 「부동산가격 공시에 관한 법률」 제3조제8항에 따른 비교표에 따라 산정한 가액으로 하되, 군수가 필요하다고 인정할 경우에는 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」 제3조에

따라 감정평가법인등이 6개월 이내에 감정평가 한 가액으로 산정
라. 주차구획 1면의 면적은 18제곱미터로 하되, 총 주차대수 규모가 8대 이하인 경우에는 12제곱미터로 함

제15조 중 “대하여 영 제3조의2의 규정을 적용한다”를 “대하여는 법 제12조의2에 따른다”로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

증평군 체육시설 설치 및 운영에 관한 조례 일부개정조례를 공포한다.

2020년 12월 29일
증 평 군 수

증평군 조례 제963호

증평군 체육시설 설치 및 운영에 관한 조례 일부개정조례

증평군 체육시설 설치 및 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

④ 군수는 체육시설의 활용실태를 자체계획에 따라 정기적으로 점검하고, 체육시설의 활용도 제고를 위해 주민홍보 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제9조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 군수는 군민 누구나 체육시설 사용을 신청할 수 있도록 하여야 하며, 특정인·특정 단체가 독점적으로 체육시설을 사용하지 않도록 관리해야 한다.

제10조제1항제5호 및 제6호를 각각 제6호 및 제8호로 하고, 같은 항에 제5호 및 제7호를 각각 다음과 같이 신설한다.

5. 장애인, 장애인 단체, 장애인 체육동호회의 체육활동 및 행사

7. 각종 체육대회 참여를 위한 연습(개인연습 및 동호인 등 다수인이 참여하는 연습을 포함), 체력단련 등의 체육활동

제19조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 군수는 제1항제1호 및 제2호의 사유로 사용허가가 취소되거나 사용 정지당한 자는 그 사용허가가 취소 또는 정지된 날부터 30일간 사용허가를 금지한다.

제20조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 제1항에도 불구하고 일시적인 대회·행사 등의 안내를 위한 홍보물 외에 입간판·현수막·벽보 등 상설 홍보물은 게시·설치할 수 없다.

제22조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 군수는 수탁자의 책임있는 사유로 위탁계약을 해지한 때에는 「공유재산 및 물품 관리법」 제97조제1항에 따라 기 수탁자의 위탁계약 참여를 제한한다.

부 칙

이 조례는 2021년 1월 1일부터 시행한다.

증평군 조직개편사항 반영 등을 위한 증평군 자체감사 규칙 등 일부개정을 위한 규칙을 공포한다.

2020년 12월 29일

증 평 군 수

증평군 규칙 제395호

증평군 조직개편사항 반영 등을 위한 증평군 자체감사 규칙 등 일부개정을 위한 규칙

제1조(「증평군 자체감사 규칙」의 개정) 증평군 자체감사 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1호 중 “기획감사관, 과”를 “각 부서”로 한다.

제2조(「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」의 개정) 증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제1호서식부터 별지 제46호서식까지를 별지와 같이 한다.

제3조(「증평군 조례·규칙심의회 운영 규칙」의 개정) 증평군 조례·규칙심의회 운영 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제1호서식의 “기획감사관”을 “예산감사관”으로 한다.

제4조(「증평군 공유재산 관리 조례 시행규칙」의 개정) 증평군 공유재산 관리 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제16조제2항제2호 중 “감정평가업자”를 “감정평가법인등”으로 한다.

제20조제1항 각 호 외의 부분 중 “기획감사관·과”를 “미래기획실장, 담당관·과장”으로 한다.

별지 제11호서식을 별지와 같이 한다.

제5조(「증평군 물품관리 조례 시행규칙」의 개정) 증평군 물품관리 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제1호 중 “기획감사관·각”을 “미래기획실장, 담당관·각”으로 하고, 같은 호 중 “기획감사관·과는”을 “부서는”으로 한다.

제6조(「증평군 경제정책심의위원회 설치 및 운영 조례 시행규칙」의 개정) 증평군 경제정책심의위원회 설치 및 운영 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항 중 “기획감사관 및 과장”을 “부서의 장”으로 한다.

제7조(「증평군 사무의 민간위탁 관리 조례 시행규칙」의 개정) 증평군 사무의 민간위탁 관리 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항을 제3항으로 한다.

제3조제3항을 삭제한다.

별지 제1호서식의 “보관하고, 1부는 공증용으로 한다.”를 “보관한다.”로 한다.

제8조(「증평군 사무 전결처리 규칙」의 개정) 증평군 사무 전결처리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “국장, 기획감사관・과장”을 “실국장, 담당관・과장”으로 한다.

제4조제1항제2호다목 중 “국장, 기획감사관”을 “실국장, 담당관”으로 하고, 같은 항 제3호 각 목 외의 부분 중 “국장”을 “실국장”으로 하며, 같은 항 제4호 각 목 외의 부분 중 “기획감사관”을 “담당관”으로 한다.

제7조제1항제1호 중 “기획감사관”을 “미래기획실장”으로 하고, 같은 항 제2호 중 “기획감사관”을 “예산감사관”으로 한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

제9조(「증평군 공공폐수처리시설 운영 및 비용부담 조례 시행규칙」의 개정) 증평군 공공폐수처리시설 운영 및 비용부담 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조제1항 중 “세부사항을 협약으로 체결하여야 하며 협약 내용은 공증을 하여야 한다”를 “세부사항은 협약으로 정한다”로 한다.

부 칙

이 규칙은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

■ [별지 제1호서식]

고충민원신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 아니하며, 아래의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다.

접수번호	접수일	처리기간 7일

신청인	성명(법인명)	생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소(영업소)		
	전화번호 (휴대전화:)	전자우편주소	
고충내용	※ 작성할 사항이 많을 경우에는 별지로 작성할 수 있음		

「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」제3조 제1항에 따라 위와 같이 고충민원을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

증평군수 귀하

위임장

위 신청인 본인은 아래의 위임받은 자에게 고충민원의 신청을 위임합니다.

위임자(신청인) (서명 또는 인)
위임받은 자 (서명 또는 인)

위임받은 자	성명		생년월일		위임자와의 관계	
	주소			전화번호		

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여「전자정부법」제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 직원이 필요한 사항을 확인하는 것에 동의합니다.( )
동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련서류를 제출해야 합니다.

신청인(위임한 사람) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ [별지 제2호서식]

고충민원 접수 및 처리대장

연번	접수일	납세자			민 원 내 용	처 리 여 부			비고
		성명 (법인명)	생년월일(법인, 외국인등록번호)	주소 (영업소)		처리 결과	결과 통지일	처리 기간	

297mm×210mm(백상지 80g/㎡)

■ [별지 제3호서식]

증 평 군

수신

(경유)

제목 **고충민원 처리기한 연장통지서**

「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행 규칙」제4조에 따라, 귀하(귀 법인)가 ○○.○○.○○ 제출한 고충민원의 처리기한을 아래와 같이 연장하였음을 알려드립니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소 (영업소)			
당초처리기간		. . .	처리예정기한	. . .
기한연장사유				

끝.

증 평 군 수 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호 ( ) 팩스번호 ( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ [별지 제4호서식]〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 ㅇㅇ과장

(경유)

제목 **고충민원에 대한 의견조회**

「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행 규칙」 제6조제1항에 따라 아래와 같이 고충민원이 제기되어 귀 부서의 의견을 조회하고자 하니 ○○.○○.○○까지 당초처분에 관한 서류를 첨부하여 회신하여 주시기 바랍니다. 다만, 당해 고충의 내용이 이유 있다고 인정되는 경우에는 직권시정하고 그 결과를 ○○.○○.○○까지 통보하여 주시기 바랍니다.

납세자	성 명 (법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주 소 (영업소)			
고충내용				

붙임 고충민원서 사본 1부. 끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ [별지 제5호서식]〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 납세자보호관
(경유)
제목 **고충민원 의견 및 처리결과 통보**

「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행 규칙」 제6조제2항에 따라 아래의 고충민원에 대한 의견 및 처리결과를 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성 명 (법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	신청일자	. . .	처리일자	. . .
고충 내용 (요 약)				
00과 의 견	검토의견			
	처리결과 (직권시정 하였을 경우)			

붙임 고충민원서류 사본 1부. 끝.

ㅇ ㅇ 과 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ [별지 제6호서식]〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 ㅇㅇ과장

(경유)

제목 **과세자료 열람·제출 요구**

아래 민원인으로부터 고충민원이 제기되어「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」제7조제3항에 따라 귀 부서에서 보관하는 과세자료에 대하여 열람 ·제출을 요구하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

납세자	성 명 (법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주 소 (영업소)		신청일자	. . .
고충내용				
요구자료				

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ [별지 제7호서식]

증 평 군

수신
(경유)
제목 **고충민원 처리결과 알림**

귀하(귀 법인)가 ○○.○○.○○ 제출한 고충민원에 대하여 「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제9조제1항(제4항)에 따라 처리결과를 다음과 같이 알려드립니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소 (영업소)			
민원내용				
처리내용				

끝.

증 평 군 수 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ [별지 제8호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 ㅇㅇ과장
(경유)
제목 **고충민원 검토(의결)결과에 따른 시정요구**

「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」제9조제2항에 따라 아래의 사항을 통보하오니 시정하여 주시기 바랍니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소(영업소)			
고충내용				
시정요구 내용				

붙임 고충민원의결서 1부. 끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ [별지 제9호서식]〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 ㅇㅇ과장
(경유)
제목 **고충민원 심의결과 통보**

「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」제9조제2항 단서에 따라 아래의 고충민원에 대한 심의결과를 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소(영업소)			
고충민원 내용				
의결 내용				

붙임 의결서 1부. 끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ [별지 제10호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 납세자보호관

(경유)

제목 **고충민원 시정요구에 대한 결과통보**

「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」제9조제3항에 따라 권리보호요청 사항 시정 요구에 대한 검토결과를 아래와 같이 통보합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소 (영업소)			
고충내용				
처리결과	수용여부	여 / 부		
	처리사유			

끝.

ㅇ ㅇ 과 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ [별지 제11호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 납세자보호관
(경유)
제목 **지방세 세무조사 기간연장 신청서 제출**

「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」제10조에 따라 아래와 같이 지방세 세무조사 기간의 연장을 신청합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소(영업소)			
신청내용	조사대상 세목			
	당초 조사기간	~		
	연장신청 조사기간	~		
	연장신청 사유			

끝.

ㅇ ㅇ 과 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ [별지 제12호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 ㅇㅇ과장

(경유)

제목 **지방세 세무조사 기간연장 신청 접수 사실 통보**

「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」제11조제1항에 따라 지방세 세무조사 기간연장 신청 접수 사실을 아래와 같이 통보하오니 기간연장 신청 내용을 검토한 후 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소(영업소)			
신청내용	당초 조사기간	~		
	연장신청 조사기간	~		
	연장신청 사유			

붙임 지방세 세무조사 기간연장 신청서 1부. 끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ [별지 제13호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 납세자보호관
(경유)
제목 **지방세 세무조사 기간연장 신청에 대한 의견 송부**

「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」제11조제2항에 따라 지방세 세무조사 연장 신청 건에 대한 검토의견을 아래와 같이 송부합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소(영업소)			
신청내용	당초 조사기간	~		
	연장신청 조사기간	~		
	연장신청 사유			
검토의견	연장 여부			
	사유			

끝.

ㅇ ㅇ 과 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ [별지 제14호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 ㅇㅇ과장

(경유)

제목 **지방세 세무조사 기간연장 신청에 대한 결정사항 통보**

「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」제12조제1항에 따라 아래 납세자가 신청한 지방세 세무조사 기간연장 신청에 대해 그 승인 여부를 결정하여 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소 (영업소)			
신청내용	당초 조사기간	~		
	연장신청 조사기간	~		
	연장신청 사유			
결정사항	연장 여부			
	사유			
	연장된 조사기간	~		

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■[별지 제15호서식]〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 납세자보호관

(경유)

제목 **지방세 세무조사 기간연장 처리결과 통보**

「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」제12조제2항에 따라 아래 납세자가 신청한 지방세 세무조사 기간연장 신청에 대한 처리결과를 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소(영업소)			
신청내용	당초 조사기간	~		
	연장신청 조사기간	~		
	연장신청 사유			
처리사항	연장 여부			
	사유			
	연장된 조사기간	~		

끝.

ㅇ ㅇ 과 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ [별지 제16호서식]

증 평 군

수신

(경유)

제목 **지방세 세무조사 기간연장 신청에 대한 처리결과 알림**

귀하(귀 법인)가 ○○.○○.○○ 신청한 지방세 세무조사 기간연장 요구에 대하여 「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」제12조제3항에 따라 최종 처리결과를 다음과 같이 알려드립니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소(영업소)			
신청내용	당초 조사기간	~		
	연장신청 조사기간	~		
	연장신청 사유			
처리사항	연장 여부			
	사유			
	연장된 조사기간	~		

끝.

증 평 군 수

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ [별지 제17호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 ㅇㅇ과장

(경유)

제목 **지방세 세무조사 연기 신청 접수 통보**

「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제13조제1항에 따라 세무조사 연기신청 접수사항을 아래와 같이 통보합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소 (영업소)			
접수사항	당초 조사기간			
	연기 신청기간			
	연기 신청사유			

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ [별지 제18호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 납세자보호관
(경유)
제목 **지방세 세무조사 연기 신청에 따른 의견 제출**

「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제13조제2항에 따라 세무조사 연기신청에 대한 의견을 아래와 같이 제출합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소 (영업소)			
연기신청 기간				
○○과 의견				

끝.

ㅇ ㅇ 과 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ [별지 제19호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 ㅇㅇ과장
(경유)
제목 **지방세 세무조사 연기신청 결과 통보서**

「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제14조제1항에 따라 세무조사 연기신청에 대한 결정 결과를 아래와 같이 통보합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소 (영업소)			
신청내용	당초조사기간			
	연기신청기간			
	연기신청사유			
결정사항	연기여부			
	연기된 조사기간			
	결정사유			

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ [별지 제20호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 납세자보호관
(경유)
제목 **지방세 세무조사 연기신청 처리결과 통보서**

「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제14조제2항에 따라 세무조사 연기신청 처리결과를 아래와 같이 통보합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소 (영업소)			
신청내용	당초 조사기간			
	연기신청기간			
	연기신청사유			
처리결과				

끝.

ㅇ ㅇ 과 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ [별지 제21호서식]

권리보호요청 신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 아니하며, 아래의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다.

접수번호	접수일	처리기간 7**일**

신청인	성명(법인명)	생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소(영업소)		
	전화번호 (휴대전화:)	전자우편주소	

권리보호 대상	① 요청기관	② 세무조사	③ 세정행정	④ 체납처분

⑤ 권리보호 요청내용	※ 작성할 사항이 많을 경우에는 별지에 작성합니다.

「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제15조제1항에 따라 위와 같이 권리보호요청을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

증평군수 귀하

위임장

위 신청인 본인은 아래의 위임받은 자에게 고충민원의 신청을 위임합니다.

위임자(신청인) (서명 또는 인)

위임받은 자 (서명 또는 인)

위임 받은 자	성명		생년월일		위임자와의 관계	
	주소			전화번호		

⑥ 첨부서류	1. 예고 통지서 등 주무서서로부터 통지 받은 서류 2. 권리보호요청 내용을 증명하거나 보완하는 서류	수수료 없음

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 직원이 필요한 사항을 확인하는 것에 동의합니다. 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련서류를 제출해야 합니다.

신청인(위임한 사람) (서명 또는 인)

297mm×210mm(백상지 80g/㎡)

■ [별지 제22호서식]

권리보호요청 접수 및 처리대장

연번	접수일	납세자			요 청 사 유	처 리 여 부			비고
		성명 (법인명)	생년월일(법인, 외국인등록번호)	주소 (영업소)		처리 결과	결과 통지일	처리 기간	

297mm×210mm(백상지 80g/㎡)

■ [별지 제23호서식]

증 평 군

수신

(경유)

제목 **권리보호요청 처리기간 연장 통지**

귀하가 ○○.○○.○○ 제출한 권리보호요청 신청에 대하여「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제16조에 따라 처리기간이 다음과 같이 연장되었음을 알려드립니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소 (영업소)			
권리보호요청 내용				
처리기간연장	기간연장	당초기간 :	연장기간 :	
	연장 사유			

끝.

증 평 군 수 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ [별지 제24호서식]

증 평 군

수신

(경유)

제목 **권리보호요청 처리결과 통지**

귀하가 ○○.○○.○○ 제출한 권리보호요청 신청서에 대하여 「증평군 납세자 보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제17조제1항에 따라 다음과 같이 처리하였음을 알려드립니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소 (영업소)			
권리보호요청 내용				
처리내용				
처리사유				

끝.

증 평 군 수 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ [별지 제25호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 ㅇㅇ과장

(경유)

제목 **권리보호요청 결과에 따른 시정요구**

「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제17조제2항에 따라 아래의 사항을 통보하오니 시정하여 주시기 바랍니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소(영업소)			
권리보호요청 내용				
납세자 권리침해 행위				
시정요구 내용				

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ [별지 제26호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 납세자보호관

(경유)

제목 **권리보호요청 시정요구에 대한 결과통보**

「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제17조제3항에 따라 아래의 권리보호요청 사항에 대한 결과를 통보합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소 (영업소)			
권리보호요청 내용				
처리결과	수용여부	여 / 부		
	처리사유			

끝.

재 무 과 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ [별지 제27호서식]

증 평 군

수신
(경유)
제목 **권리보호요청 처리결과 통지**

「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제17조제4항에 따라 아래의 권리보호요청 사항에 대한 처리결과를 알려드립니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소 (영업소)			
권리보호요청 내용				
처리결과				
처리사유				

끝.

증 평 군 수 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ [별지 제28호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 ㅇㅇ과장

(경유)

제목 **권리보호요청에 대한 의견조회서**

「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제18조제1항에 따라 권리보호요청에 대한 귀 부서의 의견 및 자료를 요청하오니 ○○.○○.○○까지 회신하여 주시기 바랍니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소 (영업소)			
권리보호요청 내용				
필요한 자료 명세				

붙임 납세자 권리보호요청 신청서 1부. 끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ [별지 제29호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 납세자보호관

(경유)

제목 **권리보호요청에 대한 검토의견 회신**

「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제18조제2항에 따라 아래의 권리보호요청에 대한 검토의견을 송부합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소 (영업소)			
권리보호요청 내용				
재무과 검토의견				

끝.

ㅇ ㅇ 과 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ [별지 제30호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 ○○과장

(경유)

제목 **세무조사 관련 자료요구서**

「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제20조제2항에 따라 아래의 세무조사와 관련한 자료를 요청하오니 ○○.○○.○○까지 회신하여 주시기 바랍니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소 (영업소)			
필요한 자료 명세	1 조사대상세목			
	2 조사대상기간			
	3 조 사 사 유			
	4 기 타			

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

■ [별지 제31호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 ㅇㅇ과장

(경유)

제목 **세무조사 착수연기 요청**

「증평군 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제20조제4항(제5항)에 따라 아래 세무조사의 적법성 여부를 판단하고자 하오니 세무조사 착수 연기를 요청합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소 (영업소)			
조사기간			조사대상 과세년도	
조 사 반			조 사 유 형	
세무조사 연기 요청사유				
세무조사 착수 연기기간				

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ [별지 제32호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 ○○과장
(경유)
제목 **세무조사 일시중지 요청**

「증평군 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제20조제5항에 따라 아래 세무조사의 적법성 여부를 판단하고자 하오니 세무조사를 일시중지할 것을 요청합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소 (영업소)			
조사기간			조사대상 과세년도	
조 사 반			조 사 유 형	
세무조사 일시중지 요청사유				
세무조사 중지기간				

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ [별지 제33호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 ○○과장

(경유)

제목 **지방세 기한연장 신청 접수 통보**

「증평군 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」제21조제1항에 따라 아래와 같이 지방세 기한연장 신청이 접수된 사실을 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소(영업소)			
신청내용	기한연장 대상			
	당초 기한 년 월 일까지		연장을 받으려는 기한 년 월 일까지	
	연장 신청 사유			

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■[별지 제34호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 ○○과장

(경유)

제목 **지방세 납부 기한연장 신청 접수 통보**

「증평군 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」제21조제1항에 따라 아래와 같이 지방세 납부기한연장 신청이 접수된 사실을 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소(영업소)			

납부기한을 연장 받을 지방세의 내용

주요세목	과세물건(대상)	납부기한	세액	신청금액
연장 받으려는 기한	년 월 일까지			
연장 신청 사유				

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

10㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ [별지 제35호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 납세자보호관

(경유)

제목 **지방세 기한 연장 신청에 대한 의견 통보**

「증평군 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제21조제2항에 따라 지방세 기한 연장 신청에 대한 의견을 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소(영업소)			
의 견	기한연장 대상			
	결정사유			
	연장 기한	년 월 일 까지(일간)		

끝.

ㅇ ㅇ 과 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ [별지 제36호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 납세자보호관

(경유)

제목 **지방세 납부기한 연장 신청에 대한 의견 통보**

「증평군 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」제21조제2항에 따라 지방세 납부기한 연장 신청에 대한 의견을 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)		
	주소(영업소)				
의 견	승인 여부				
	연장 기한	년 월 일 까지(일간)			
	승인(불승인) 사유				
	분납기한 및 금액	횟수	주요세목	분납기한	분납금액
		1회			
		2회			
		3회			

끝.

ㅇ ㅇ 과 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

J210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ [별지 제37호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 ㅇㅇ과장

(경유)

제목 **지방세 ( ) 기한연장 승인 여부 통지**

「증평군 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」제21조제3항에 따라 지방세 ( ) 기한 연장 신청에 대한 승인 여부를 다음과 같이 통지합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소(영업소)			
통지내역	기한연장 대상			
	당초기한			
	승인여부			
	연장 기한	년 월 일 까지(일간)		
	승인(불승인)사유			

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ [별지 제38호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 납세자보호관
(경유)
제목 **지방세 기한 연장 신청에 대한 결과 통보**

「증평군 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」제21조제4항에 따라 지방세 기한 연장 신청에 대한 조치결과를 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소(영업소)			
의 견	기한연장 대상			
	결정사유			
	연장 기한	년 월 일 까지(일간)		

끝.

ㅇ ㅇ 과 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ [별지 제39호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 ○○과장

(경유)

제목 **지방세 가산세의 감면 신청 접수 통보**

「증평군 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제22조제1항에 따라 지방세 가산세의 감면 신청 내역을 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성명(법인명)	생년월일(법인, 외국인등록번호)
	주소(영업소)	
	전화번호 (휴대전화:)	전자우편주소

신청 내용	사유 발생일	
	감면 등을 받으려는 가산세와 관계되는 세목과 부과연월	세 년 월
	감면 등을 받으려는 가산세의 종류와 세액	가산세 원
	의무를 이행할 수 없었던 사유(구체적으로 작성하며, 내용이 많은 경우 별지 기재))	

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ [별지 제40호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 납세자보호관
(경유)
제목 **지방세 가산세의 감면 신청에 대한 의견서 제출**

「증평군 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제22조제2항에 따라 지방세 가산세의 감면 신청에 대한 의견서를 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소(영업소)			
감면 여부 의견				
감면(감면불가) 사유				
감면 승인할 가산세의 종류와 세액		가산세		원
감면할 가산세와 관계되는 세목과 부과내역		세 년도	월	원

끝.

ㅇ ㅇ 과 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ [별지 제41호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 ○○과장

(경유)

제목 **지방세 가산세의 감면 등의 결과(승인 여부) 통보**

「증평군 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제22조제3항에 따라 지방세 가산세의 감면 등의 결과(승인 여부)를 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소(영업소)			
감면 여부(승인 여부)				
감면(감면불가) 사유				
감면 승인된 가산세의 종류와 세액		가산세		원
감면된 가산세와 관계되는 세목과 부과내역	세	년도	월	원

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ [별지 제42호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 납세자보호관
(경유)
제목 **지방세 가산세의 감면 등의 처리 결과 통보**

「증평군 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제22조제4항에 따라 지방세 가산세의 감면 등의 승인에 따른 처리 결과를 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소(영업소)			
감면 처리된 가산세의 종류와 세액		가산세 원		
감면된 가산세와 관계되는 세목과 부과내역		세 년도 월 원		
처리연월일		년 월 일		

끝.

ㅇ ㅇ 과 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ [별지 제43호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 ○○과장

(경유)

제목 [ ] 징수유예
[ ] 체납처분유예 신청 접수 통보

「증평군 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제23조제1항에 따라 아래와 같이 지방세 징수유예(체납처분유예) 신청이 접수된 사실을 통보합니다.

납세자	성명(법인명)	생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소(영업소)		
	전화번호 (휴대전화:)	전자우편주소	

신청 내용	세목	과세연도	과세번호	지방자치단체의 징수금			
				계	지방세	가산금	
	징수유예(체납처분유예)를 받으려는 사유						
	징수유예(체납처분유예)를 받으려는 기간			년 월 일부터 년 월 일까지			
	납부기한 및 분납금액						
	횟수	연도	세목	납부기한	분납금액(A+B)	지방세(A)	가산금(B)
	1회						
	2회						
	3회						

붙임 신청서 사본 1부. 끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편 주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ [별지 제44호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 납세자보호관
(경유)

제 목 **[ ] 징수유예**
[ ] 체납처분유예 **신청에 대한 의견 통보**

「증평군 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제23 제2항에 따라 지방세 징수유예(체납처분유예) 신청에 대한 의견을 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소(영업소)			
징수유예(체납처분유예) 여부 의견				
승인(기각) 사유				

끝.

ㅇ ㅇ 과 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ [별지 제45호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 ○○과장

(경유)

제목 [ ] 징수유예 / [ ] 체납처분유예 신청에 대한 승인 여부 통보

「증평군 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제23 제3항에 따라 지방세 징수유예(체납처분유예) 신청에 대한 승인 여부를 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소(영업소)			
통지내역	기한연장 대상			
	당초기한			
	승인여부			
	연장 기한	년 월 일 까지(일간)		
	승인(불승인)사유			

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ [별지 제46호서식] 〈개정 2018. 12. 28〉

증 평 군

수신 ㅇㅇ과장
(경유)

제 목 **[ ] 징수유예**
[ ] 체납처분유예 **결정 통보**

「증평군 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제23조제4항에 따라 징수유예(체납처분유예)에 대한 결정사항을 통보합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일(법인, 외국인등록번호)	
	주소 (영업소)			
신청일		승인여부		
유예 승인(기각) 사유				
징수유예(체납처분유예) 기간		년 월 일 ~ 년 월 일		
징수유예(체납처분유예)가 결정된 납부할 지방자치단체의 징수금		과세년월	세목	세액
		계		

끝.

발 신 명 의

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

별표 1

공 통 사 항(본청, 직속기관, 사업소)

업 무 명	기안자 및 전결권자					군수 결재
	담당자		부서장	국장(국장이없는경우실장,담당관)	부군수	
	주무관	팀장	실 담 과 소 당 장 관 장 장			
1. 복무						
가. 출장명령						
(1)관외						
(가) 부군수	기 안				○	
(나) 국장・실장	기 안				○	
(다) 담당관・과장・소장	기 안				○	
(라) 6급 이하	기 안		○			
(2) 관내						
(가) 부군수	기 안				○	
(나) 국장	기 안			○		
(다) 실장・담당관・과장・소장	기 안		○			
(라) 6급 이하	기 안		○			
나. 휴가(조퇴・지각・외출 포함)						
(가) 부군수	기 안				○	
(나) 국장・실장	기 안				○	
(다) 담당관・과장・소장	기 안			○	○(담당관・소장	
(라) 6급 이하	기 안		○			
다. 시간외근무명령	기 안		○			
라. 사무인수인계						
(1) 군수 및 부군수	기 안					○
(2) 국장・실장	기 안				○	
(3) 담당관・과장・소장	기 안			○		
2. 회의						
가. 유관기관장 및 이에 준하는 회의	기 안					○
나. 읍면장 회의	기 안				○	
다. 6급 이하 회의	기 안		○			
3. 행사						
가. 행사 관련 계획 수립	기 안					○

나. 그 밖의 행사 관련 사항	기 안		○			
4. 포상						
가. 포상 관련 계획 수립	기 안					○
나. 그 밖의 포상 관련 사항	기 안				○	
5. 문서관리						
가. 보존문서 보관 정리	기 안		○			
나. 보존문서 인수 인계	기 안		○			
다. 공인각인 및 등록 신청	기 안		○			
라. 행정정보공개						
(1) 행정정보공개심의회 운영	기 안		○			
(2) 행정정보공개 결정 및 통지	기 안		○			
(3) 행정정보공개 이의신청 처리	기 안		○			
자.정보공개심의회및이의신청처리						
6. 위원회 운영						
가. 위원회 소집	기 안				○	
나. 부의자료 수집	기 안		○			
다. 부의안건 결정	기 안				○	
라. 회의개최 상황 보고	기 안				○	
마. 위원 위・해촉	기 안					○
바. 군정조정위원회 처리결과보고	기 안					○
사. 경미한 위원회의 소집 및 안건처리	기 안		○			
7. 법제 및 송무						
가. 자치법규 제정・개정・폐지 방침 결정	기 안					○
나. 자치법규 입법 예고	기 안			○		
다. 조례・규칙안 확정	기 안		○			
라. 훈령・예규 제정・개정, 폐지 확정 및 발령	기 안					○
마. 행정심판청구서 답변서 작성	기 안		○			
바. 행정소송 답변서 작성	기 안		○			
사. 소송진행 상황 보고	기 안		○			
아. 공고						
(1) 법령에 관한 규정	기 안				○	
(2) 인・허가 사항	기 안			○		
(3) 일반사항	기 안			○		
8. 민원						
가. 군민의권리의무및다수인의권익 보호에 관한 진정 및 건의처리	기 안				○	
나. 실・과・소간에 관련된 진정 및 건의처리	기 안		○			
다. 답변을 요하지 않는 탄원서 또는 진정서 전달	기 안		○			

라. 소관사항의 법적구속력이 없는 건의요망 대한 답변	기 안		○			
9. 보조금						
가. 보조금 지급계획 및 방침 결정	기 안					○
나. 보조금 교부결정 및 변경·취소						
(1) 1억원 초과	기 안					○
(2) 1억원 이하	기 안				○	
(3) 5천만원 이하	기 안			○		
다. 교부결정된 보조금 교부	기 안		○			
라. 보조금 정산, 변경 집행	기 안		○			
10. 각종예산 시행(집행 품의)						
가.추정금액2억원초과공사,토지매입및 1억원 초과의 제조·용역,물건매입과그외 5천만원 초과의 집행 품의	기 안					○
나.추정금액1억원초과2억원이하공사, 토지매입 및 5천만원 초과 1억원 이하의 제조·용역, 물건매입과 그 외 3천만원 초과 5천만원 이하의 집행 품의	기 안				○	
다.추정금액2천만원초과1억원이하공사, 토지매입 및 2천만원 초과 5천만원 이하의 제조·용역, 물건매입과 그 외 2천만원 초과 3천만원 이하의 집행 품의	기 안			○		
라. 추정금액 2천만원 이하의 집행사항	기 안		○			
마. 봉급, 제수당, 법정경비	기 안		○			
11. 각종 공사관련 사업						
가.1억원이상공사5,000만원이상의 제조, 용역, 물건 매입(*공사관련출장 결과보고 및 설계변경, 시행은 단위 업무 적용)						
(1) 착공계 및 준공계	기 안		○			
(2) 공사중지 및 해제	기 안			○		
(3) 기성검사 및 준공검사자 명령	기 안		○			
(4) 공사감독자 명령	기 안		○			
(5) 공사설계 및 설계변경	기 안		○			
(6) 기성검사 및 준공검사	기 안			○		
(7) 용역설계서	기 안		○			
(8) 용역설계의 착공계 및 준공계	기 안		○			
(9) 용역설계의 공사중지 및 해제	기 안		○			
(10) 용역설계 도서 검수	기 안		○			
나. 가항 이외의 것	기 안		○			
다. 공사에 따른 제반 민원	기 안		○			
라. 공사 하자검사자 명령	기 안		○			
마. 공사 하자보수 명령	기 안		○			
바. 관급자재 구입 및 검수	기 안		○			

사. 각종 시험 의뢰	기 안		○			
아. 토지 기공승락서 징구	기 안		○			
자. 감정의뢰	기 안		○			
차. 지적측량 의뢰	기 안		○			
카. 공사용 자재의 출납 및 보관	기 안		○			
타. 토지수용법에 의한 재결업무	기 안					○
12. 주민에게 불이익을 주는 행정처분						
가. 인허가 면허 등의 취소	기 안				○	
나. 업무정지	기 안				○	
다. 기타 경고 시정지시	기 안		○			
13. 세외수입						
가. 세외수입의 부과 징수						
(1) 400만원 이상(건당)	기 안				○	
(2) 400만원 미만(건당)	기 안		○			
나. 세외수입의 감면						
(1) 400만원 이상(건당)	기 안				○	
(2) 400만원 미만(건당)	기 안		○			
다. 세입금 과목정정	기 안	○				
14. 기타사항						
가. 실과직원의 사무분장	기 안		○			
나. 소관사무의 통계작성 처리	기 안		○			
다.정례적또는경미한사항에대한통첩, 통보, 공람, 미비 서류 보완지시	기 안	○				
라. 이미 결정된 방침에 대한 사무처리	기 안		○			
마. 일일결산	기 안		○			
바. 일일 보안점검	기 안	○				
사.기본운영계획및시행계획작성및수정 요구	기 안		○			
아. 중점업무 및 중요시책에 따른 자료의 제출	기 안		○			
자. 기타 경미한 자료제출	기 안	○				
차. 기간제근로자 사역결의	기 안		○			
카. 일상경비의 배부	기 안		○			
타. 일상경비의 송금요구	기 안		○			
파. 수입증지 또는 수입인지 소인 검열	기 안		○			
하. 회의실 사용신청	기 안	○				
거. 차량배차 신청	기 안		○			
너. 예산요구	기 안		○			
더. 예산배정 요구	기 안	○				

미 래 기 획 실

업 무 명	기안자 및 전결권자				군수 결재
	담당자		실장	부군수	
	주무관	팀장			
1. 군정기본계획 및 중장기계획 수립 결정					
가. 중장기 발전계획 수립		기 안			○
나. 군정기본계획 수립 및 수정		기 안			○
다. 각종 자료수집	기 안		○		
라. 기본운영계획의 시행에 관한 조정		기 안	○		
마.주요업무계획수립	기 안				○
바. 군정자문위원회 운영	기 안		○		
2. 각종 종합대책 수립	기 안		○		
3. 군정 주요정책 연구개발 및 조정에 관한 사항	기 안				○
4. 의회운영					
가. 군의회 부의안건 공고	기 안		○		
나. 의안제출	기 안		○		
다. 군의회 정책질문서 전파	기 안		○		
라. 군의회 정책질문답변서 작성 제출	기 안				○
마. 군의회 행정사무감사 조사자료 제출	기 안			○	
바. 행정사무감사 처리결과 제출	기 안				○
사. 군의회 건의사항 전파	기 안		○		
아. 군의회 건의사항 처리결과 제출	기 안			○	
자. 군의회 의결사항 이송	기 안		○		
차. 군의회 회의록 배부	기 안	○			
카. 군의회 간담회 자료	기 안		○		
타. 군의회의원 상해 등 보상금 지급 결정		기 안			○
파. 군의회 임시회 소집요구	기 안				○
5. 군정 발전과제에 대한 연구조사	기 안		○		
6. 군정주요업무평가·목표관리제 통합운영					
가. 기본운영계획	기 안		○		
나.세부추진계획	기 안		○		
다.평가결과	기 안		○		
7. 군정 주요현안 추진					
가. 현지확인계획 수립	기 안		○		
나. 결과보고	기 안		○		
8. 군정성과분석	기 안				○
9. 간부회의 운영	기 안		○		
10. 군정조정위원회 운영	기 안				○
11. 각종 위원회 관리	기 안		○		
12. 국제교류추진					
가. 국제교류 기본계획 수립	기 안				○
나. 전국시도지사협의회 국제화지원 업무	기 안		○		
다. 자매결연추진	기 안				○
라. 신규교류사업 추진	기 안				○
마. 사업집행결과보고	기 안		○		
13. 주요 지시사항					
가. 지시사항 전달	기 안		○		
나. 지시사항 추진실적 보고	기 안				○
14. 지역발전협의회 구성 및 운영					
가. 지역발전협의회 구성 계획	기 안				○
나. 지역발전협의회 세부 운영	기 안		○		
다. 기초생활권 발전계획 수립	기 안				○
라. 기초생활권 발전과제 시행 및 추진	기 안		○		
15. 지역균형발전 전략사업					
가. 지역균형발전 전략사업 계획 수립	기 안				○

나. 지역균형발전 전략사업 시행	기 안		○		
16. 농산어촌 포괄보조사업					
가. 농산어촌 포괄보조사업 계획 수립	기 안				○
나. 농산어촌 포괄보조사업 시행	기 안		○		
17. 지역발전협의체					
가. 지역발전협의체 구성 및 운영	기 안				○
나. 지역발전협의체 세부 운영	기 안		○		
18. 교육경비 지원 사업					
가. 교육경비 보조금 지원계획 수립	기 안				○
나. 교육경비 보조금 심의위원회 운영	기 안		○		
19. 학교급식 지원사업					
가. 무상급식 보조금 지원계획 수립	기 안				○
나. 친환경 우수농산물 지원계획 수립	기 안				○
다. 학교급식 지원 심의위원회 운영	기 안			○	
20. 교육지원사업					
가. 군민장학회 운영	기 안				○
나. 진로체험 및 영어캠프 운영	기 안		○		
다. 충북인재양성재단 및 충북학사 지원	기 안		○		
21. 행복교육지구					
가. 행복교육지구 운영계획 수립	기 안				○
나. 행복교육지구 협의회 운영	기 안				○
다. 행복교육지구 프로그램 운영	기 안		○		
22. 평생학습도시 조성사업					
가. 평생학습도시 종합계획 수립	기 안				○
나. 평생학습 프로그램 개발·운영	기 안		○		
다. 평생학습 동아리 육성	기 안		○		
라.평생학습축제개최	기 안				○
마.평생학습협의회운영	기 안				○
바. 평생학습실무협의회 운영	기 안		○		
사. 성인문해교육 및 검정고시 운영	기 안		○		
23. 공공도서관 운영 관리					
가.도서관종합발전계획및독서진흥계획 수립	기 안				○
나. 도서관 운영위원회 구성	기 안				○
다. 도서관 운영위원회 운영	기 안		○		
라. 문화교실 등 운영 프로그램 개발 운영	기 안		○		
마. 독서연구회 및 도서관동아리 육성	기 안		○		
바. 시설사용 결정 및 사용허가	기 안		○		
사. 시설관리 및 운영	기 안		○		
24. 작은도서관 육성 지원					
가. 작은도서관 지원계획 수립	기 안				○
25. 제안제도 운영	기 안			○	

예 산 감 사 관

업 무 명	기안자 및 전결권자				군수 결재
	담당자		담당관	부군수	
	주무관	팀장			
1. 예산편성					
가. 예산편성	기 안				○
나. 예산편성 자료수집	기 안		○		

다. 예산요구서(각 실·과·소)의 검토 시정	기 안		○		
2. 예산운영					
가. 예산집행상황 파악 및 보고		기 안	○		
나. 예산배정 계획	기 안		○		
다. 예산전용 및 이용승인	기 안				○
라. 예산승인사항 처리보고 및 고시	기 안		○		
마. 예산성립전 집행	기 안				○
바. 예비비 지출	기 안				○
사. 지방채발행 및 차입채부담에 관한 사항	기 안				○
아. 실행예산 편성		기 안	○		
자. 특별교부세 신청		기 안			○
차. 국고보조금 신청		기 안			○
카. 명시, 계속비, 시고이월 결정	기 안			○	
타. 중기투자 및 지방재정계획 수립	기 안				○
파. 예산운영에 관한 일반사항	기 안		○		
하. 주민참여예산 운영	기 안			○	
거. 용역과제심의위원회 운영	기 안			○	
너. 재정공시심의위원회 운영	기 안		○		
3. 지방사업 투자 심사					
가. 지방사업 투자심사 자료 검토	기 안		○		
나. 지방사업 투자 심사	기 안				○
4. 경영수익사업					
가. 사업계획 수립		기 안			○
나. 경영성과 분석	기 안			○	
다. 개발용지 관리	기 안		○		
라. 특별회계 운영	기 안		○		
마. 지방공기업 관리	기 안		○		
5. 감사계획의 수립	기 안			○	
6. 감사원 및 중앙·도 수감 및 결과 처리					
가. 수감자료 작성	기 안		○		
나. 감사결과 처분지시	기 안				○
다. 조치결과 보고	기 안		○		
라. 경미한 수시감사결과 시정지시 및 권고	기 안		○		
7. 재심청구	기 안				○
8. 공무원 징계의결 요구	기 안				○
9. 자체감사 결과보고 및 조치지시					
가. 수감자료 작성	기 안		○		
나. 감사결과 처분지시	기 안				○

다. 조치결과 보고	기 안		○		
10. 일상감사 결과보고	기 안		○		
11. 공직자 재산등록					
가. 재산등록서류의 이송	기 안		○		
나. 재산등록기간의 연장 허가	기 안		○		
다. 공직자윤리위원회 위원 위촉	기 안				○
라. 공직자윤리위원회 개최	기 안			○	
12. 상급기관 이첩민원 사항					
가. 대통령비서실 인터넷 이첩민원					
(1) 예산감사관 조사처리	기 안			○	
(2) 실과소 이송처리	기 안		○		
나. 민원서류 중간처리상황 통보	기 안		○		
13. 민원부조리신고 창구 운영	기 안		○		
14. 공무원관련 비위첩보 및 복무기강 확립	기 안			○	
15. 부패방지 종합대책	기 안			○	
16. 사무인수・인계 확인 감사	기 안		○		
17. 비위・진정 등 특별민원 처리	기 안				○
18. 물품(재산) 손망실 사고 조사처리	기 안			○	
19. 법무일반					
가. 중요문서 심사		기 안	○		
나. 법령해석에 관한 질의응답	기 안		○		
다. 법률관련 추록 및 간행물 배부	○				
20. 자치법규 및 훈령					
가.자치법규,훈령·예규의일제정리	기 안				○
나. 자치법규, 훈령·예규의 입안심사	기 안		○		
다. 자치법규, 훈령·예규의 추록 발간	기 안		○		
라. 자치법규 공포전 사전보고	기 안		○		
마. 자치법규(조례, 규칙) 공포	기 안				○
바. 훈령, 예규 발령	기 안				○
사. 의회 재의요구	기 안				○
아. 조례・규칙 심의회 개최 및 운영	기 안				○
자. 조례, 규칙심의회 회의결과 보고	기 안				○
차. 법령집, 가제정리	기 안				
21. 행정심판					
가. 답변서 및 자료제출 요구	기 안		○		
나. 답변서 제출	기 안		○		
22. 소송					
가. 소송 수행계획	기 안				○

나. 소송대리인 선임	기 안		○		
다. 소송 사무보고	기 안		○		
라. 고문변호사 위촉	기 안				○
23. 납세자보호					
가. 지방세 관련 고충민원 처리 및 세무상담 보고	기 안		○		
나. 세무조사·체납처분 등 권리보호요청 사항 처리 및 보고	기 안		○		
다. 납세자권리헌장 제·개정 및 준수에 관한 사항 보고	기 안				○
라. 세무조사 기간 연장 및 연기에 관한 사항 처리 및 보고	기 안		○		
마. 납세자의 징수유예 등의 신청에 대한 처리 및 보고	기 안		○		
바. 납세자의 기한의 연장신청에 대한 처리 및 보고	기 안		○		
사. 납세자의 가산세 감면신청에 대한 처리 및 보고	기 안		○		
24. 주민행복 증진					
가. 주민행복 증진 기본계획 수립		기 안			○
나. 주민행복 증진사업 추진	기 안			○	
25. 인구 및 주택통계					
가. 주민등록 인구통계조사	기 안		○		
나.인구및주택총조사실시계획수립및 결과보고	기 안			○	
다. 인구 및 주택총조사 실시	기 안		○		
라. 인구동태조사보고	기 안		○		
마. 주민등록에 의한 인구이동보고	기 안		○		
26. 경제통계					
가. 총사업체 조사보고	기 안		○		
나. 지역총생산 추계조사 및 보고	기 안		○		
다. 광공업 통계조사 및 보고	기 안		○		
라. 도소매업 및 서비스업 통계조사 보고	기 안		○		
마. 고용구조 통계조사 보고	기 안		○		
바. 산업총조사 및 보고실태	기 안		○		
사. 농업총조사 및 보고	기 안		○		
아. 광공업 사업체 발생 및 소멸조사	기 안		○		
27. 행정지도 발간					
가. 행정지도발간 계획 수립 및 보고	기 안			○	
나. 행정지도 자료 수집	기 안		○		
28. 인구정책					
가. 인구증가 기본계획 수립		기 안			○
나. 저출산·인구감소 대응시책 추진	기 안			○	
다. 저출산 인식개선 교육 및 홍보	기 안		○		
다.청년지원사업추진	기 안		○		

환 경 위 생 과

업 무 명	기안자 및 전결권자					군수 결재
	담당자		과장	국장	부군수	
	주무관	팀장				
1. 환경계획						
가. 환경보전 종합 계획 수립		기 안				○
나. 환경보전 홍보	기 안		○			
다. 환경성 검토	기 안		○			
라. 환경영향평가 협의	기 안		○			
마. 환경분쟁 조정	기 안		○			
2. 배출시설 설치허가 신고						
가. 신규배출시설 설치신고 및 취소	기 안		○			
나. 배출시설 설치신고 및 취소	기 안		○			
다. 배출시설 변경허가 및 변경신고	기 안		○			
라. 배출시설 가동개시 신고	기 안	○				
3. 환경개선부담금 부과 징수업무	기 안		○			
4. 기후변화 관련업무						
가. 기후변화대응 계획 수립	기 안				○	
나. 그린스타트 네트워크 활성화 및 그린리더 양성	기 안		○			
5. 증평군 지속가능발전협의회 운영	기 안		○			
6. 수질오염총량관리						
가. 수질오염총량관리 시행계획 수립		기 안			○	
나. 오염부하량의 할당	기 안		○			
다. 행정처분(조치명령)	기 안		○			
라. 행정처분(조업정지명령, 폐쇄명령)		기 안			○	
마. 오염총량관리 시행계획 이행평가 보고서 작성	기 안		○			
바. 건축물 및 배출시설 등의 허가제한		기 안			○	
7. 공공폐수처리시설 운영관리						
가.부담금부과 · 징수	기안		○			
나. 배수설비 설치(변경) 및 승인	기안		○			
8. 토양환경 보전						
가. 토양환경 측정망 관리		기 안	○			
나. 토양환경보전 설치신고 및 변경신고		기 안	○			
9. 배출업소 관리						
가. 환경관련 사업장 지도점검 계획 수립	기 안		○			
나. 비정상운영 자진신고수리 및 검사	기 안		○			

다. 환경분쟁 조정	기 안					
라.환경관련사업장행정처분(이전명령, 허가취소, 등록취소)	기 안					○
마.환경관련사업장행정처분(조업정지, 사용금지 명령, 폐쇄영업정지 등)	기 안					○
바.환경관련사업장행정처분(개선명령, 제거명령, 조치명령, 경고 등)	기 안					○
사. 배출부과금 및 과태료 부과징수	기 안		○			
아. 환경관리인 교육	기 안		○			
자. 비산먼지 발생사업 신고 수리 및 지도점검	기 안		○			
차.운행차배출가스점검및개선사용정지 명령	기 안		○			
카. 환경오염도 검사	기 안		○			
타. 특정공사 사전 신고수리	기 안		○			
파. 환경 감시원 운영	기 안		○			
하. 신규공장 배출시설 설치허가	기 안		○			
10. 하천감시 및 하천 수질검사	기 안		○			
11. 자연형 하천정화사업 추진	기 안		○			
12. 폐기물 관리						
가. 청소행정의 종합계획 수립		기 안			○	
나. 청소장비 확보	기 안		○			
다. 폐기물 처리시설 설치	기 안		○			
라. 쓰레기 종량제 및 재활용 추진	기 안		○			
마. 폐기물처리사업 사업계획 승인 및 허가	기 안		○			
바.폐기물처리사업사업계획변경승인.변경 허가	기 안		○			
사. 폐기물 배출자 신고 및 변경신고	기 안	○				
아.폐기물처리시설설치승인(신고)및 변경승인(신고)	기 안		○			
자. 폐기물 처리시설 사용 개시 신고	기 안		○			
차. 폐기물 재활용신고	기 안		○			
카. 폐기물 재활용 변경신고	기 안	○				
타. 폐기물관련 휴·폐업 재개업 신고	기 안	○				
파. 폐기물관련업소 지도점검에 관한 사항	기 안		○			
하.폐기물관련업소영업정지1월이상, 허가취소, 폐쇄 명령 및 고발	기 안			○		
거.폐기물관련업소영업정지1월미만외의 행정 처분 및 고발	기 안			○		
너. 폐기물수집, 운반증 발급 신청서	기 안		○			
더. 폐기물관리법 위반에 따른 과태료 부과징수	기 안		○			
러.과태료체납에따른독촉장발부및재산 압류	기 안		○			
머. 폐기물관리자 교육	기 안	○				

13. 가축분뇨 관리						
가. 가축분뇨처리 기본계획 수립	기 안					○
나. 가축분뇨 관련영업허가	기 안			○		
다. 가축분뇨 관련 영업 변경허가 신고	기 안			○		
라. 가축분뇨 배출시설 (변경)설치허가 및 (변경)신고	기 안			○		
마. 가축분뇨 배출시설 준공검사	기 안		○			
바. 가축분뇨 지도점검에 관한 사항	기 안		○			
사. 가축분뇨 재활용 신고	기 안			○		
아. 행정처분	기 안			○		
자. 사법조치	기 안					○
차. 배출부과금 및 과태료 부과 징수	기 안		○			
카. 공중화장실 설치 및 관리	기 안		○			
타. 공중화장실 설치계획	기 안		○			
14. 자연보호 업무 추진						
가. 기본계획 수립	기 안		○			
나. 자연보호업무 추진	기 안		○			
다. 국토대청결운동 추진	기 안		○			
라. 행락질서 확립 추진	기 안		○			
마. 자연보호지도위원 운영 지도	기 안		○			
15. 야생 동식물 보호 및 단속	기 안		○			
16. 야생동물						
가. 수렵면허		기 안	○			
나. 불법수렵 행위 단속	기 안		○			
다. 야생동물 수출입 허가	기 안		○			
라. 인공사육허가 및 신고	기 안		○			
마. 박제업 등록 변경 신청	기 안		○			
바. 수렵면허 취소 정지 통지	기 안		○			
사. 유해야생동물 및 학술연구용 포획 허가	기 안		○			
17. 위생업무 계획 추진						
가. 위생사업 계획 수립	기 안			○		
나. 위생검사 실시 계획	기 안		○			
18. 위생업소 단속 관리						
가. 위생업소 퇴폐변태 영업단속	기 안		○			
나. 부정불량식품 단속 계획		기 안	○			
다. 식품수거 검사 의뢰	기 안		○			
19. 민원 신고(허가) 접수처리						
가. 식품위생접객업소 지위승계	기 안	○				

나. 식품위생접객업소 폐업신고	기 안	○				
다. 식품위생접객업소 허가(신고)증 교(재교)부	기 안	○				
라. 이·미용업소 개설 통보	기 안		○			
마. 식품위생접객업소 영업허가	기 안		○			
바. 숙박업, 목욕업, 세탁업 개설통보	기 안		○			
사. 위생처리업, 위생용품 제조업 개설신고	기 안		○			
아. 조리사, 이·미용사 면허증 교부	기 안	○				
자. 식품위생업소 변경신고	기 안	○				
차. 식품제조 가공업소 영업허가(신고)	기 안		○			
카. 식품제조 가공업소 품목제조 보고	기 안		○			
타. 식품소분 판매업 신고	기 안		○			
파. 기타 위생관련 영업허가	기 안		○			
20. 주민에게 불이익을 주는 행정 제재						
가.위생접객업소행정처분(시정,경고,개수 명령)	기 안		○			
나.위생접객업소행정처분(영업정지,과태료, 과징금, 허가취소)	기 안			○		
다.식품제조,가공업소행정처분(시정,개수명령)	기 안		○			
라.식품제조,가공업소행정처분(과징금,과태료, 영업정지, 허가취소)	기 안			○		
21. 향토음식점 개발 육성	기 안		○			
22. 식중독사고 예방 및 사후관리	기 안		○			
23. 음식문화개선 및 좋은 식단 추진	기 안		○			
24. 개인 서비스요금 안정관리	기 안		○			
25. 기타사항						
가. 위생통계	기 안		○			
나. 식품진흥기금 징수결과 보고	기 안		○			
다. 모범음식점 지정관리	기 안			○		
라. 위생감시원 임명	기 안		○			
26. 매립장 관리						
가. 쓰레기 반입 결정	기 안		○			
나. 침출수 처리	기 안		○			
다. 소각시설 관리	기 안		○			
라. 재활용품 창고 관리	기 안		○			
마. 매립장 소독	기 안		○			
바. 비위생 매립장 점검결과보고	기 안		○			

[별지 제11호서식]

공 유 재 산 관 리 계 획

년도 관리계획총괄표

회계명: (단위: ㎡, 천원)

구 분			당 초			변 경			합 계			비고
			건수	수량	금액	건수	수량	금액	건수	수량	금액	
취득	계	토지 건물 기타										
	1. 매 입	토지 건물 기타										
	2. 교환으로 취 득	토지 건물 기타										
	3. 기타취득	토지 건물 기타										
처분	계	토지 건물 기타										
	4. 매 각	토지 건물 기타										
	5. 양 여	토지 건물 기타										
	6. 교환으로 처 분	토지 건물 기타										
	7. 기타처분	토지 건물 기타										

증평군 지방공무원 인사 규칙 일부개정규칙을 공포한다.

2020년 12월 29일

증 평 군 수

증평군 규칙 제396호

증평군 지방공무원 인사 규칙 일부개정규칙

증평군 지방공무원 인사 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “자”를 “위원”으로 한다.

제5조제1항 중 “공개경쟁신규임용시험”을 “신규임용시험”으로, “자는 별지 제1호 서식”을 “사람은 별지 제1호서식”으로, “별지 제1호 서식의 응시원서를”을 “별지 제1호서식의 응시원서를”로 하고, 같은 조 제2항 본문 중 “공개경쟁신규임용시험”을 “신규임용시험”으로, “자는”을 “사람은”으로 한다.

제6조제1항 각 호 외의 부분 본문 중 “자는”을 “사람은”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “보호대상자”를 “지원대상자인 응시자”로 한다.

제7조제1항 중 “의하여”를 “따라”로, “자는”을 “사람은”으로 한다.

제8조 각 호 외의 부분 중 “자는”을 “사람은”으로 하고, 같은 조 제1호 중 “이상 :”을 “이상:”으로 하며, 같은 조 제2호 중 “이하 :”를 “이하:”로 한다.

제9조제3항 중 “자로”를 “사람으로”로 한다.

제11조제4항 중 “자를”을 “사람을”로 한다.

제12조제1항 각 호 외의 부분 및 같은 항 제1호부터 제3호까지 중 “자”를 각각 “사람”으로 하고, 같은 조 제3항 전단 중 “자가 시험관계”를 “사람이 시험관련 업무”로 하며, 같은 항 후단 중 “자도”를 “사람도”로 한다.

제13조제1항 중 “당해”를 “해당 업무”로, “별지 제7호 서식, 별지 제8호 서식에 의거”를 “별지 제7호서식 및 별지 제8호서식에 따라”로 한다.

제14조제1항 및 제3항을 각각 삭제하고, 같은 조 제4항 중 “제1항 및 제2항의 규정”을 “제2항”으로, “자에게만 적용한다”를 “사람에게만 적용한다”로 한다.

제15조제2항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제4항 각 호 외의 부분 중 “제6조의 규정에 의하여”를 “제6조에 따라”로 하며, 같은 항 제1호 중 “자

(고등학교 졸업예정자 포함)”를 “사람(고등학교 졸업예정자 포함)으”로, “자이어야 한다.”를 “사람일 것”으로 하고, 같은 항 제2호 중 “직렬이어야 한다.”를 “직렬일 것”으로 하며, 같은 항 제3호 전단 중 “같다”를 “같음”으로 하고, 같은 조 제5항 전단 중 “일반직 4급 이상 공무원과 연구관·지도관의 경력경쟁임용시험등”을 “경력경쟁임용시험등”으로, “자이어야”를 “사람이어야”로 하며, 같은 조 제6항 중 “제6조의 규정”을 “제6조”로, “자”를 “사람”으로, “제5항제3호의 규정”을 “제4항제3호”로 하고, 같은 조 제9항 중 “지방전문경력관규정 제6조제1호”를 “「지방전문경력관규정」 제6조제1호”로 한다.

② 법 제27조제2항제2호의 요건에 해당하는 사람으로서 「지방연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」 (이하 “연구 및 지도직 규정”이라 한다) 제6조에 따라 연구직 또는 지도직공무원의 경력경쟁임용시험등에 응시할 수 있는 사람은 별표 6에 규정된 임용예정 직급별 자격증을 가진 사람으로 한다.

제16조제1항 중 “자는”을 “사람은”으로, “자이어야”를 “사람이어야”로 하고, 같은 조 제2항을 다음과 같이 한다.

② 제1항에 따른 자격증 소지 여부를 판단할 때에는 제7조제2항을 준용한다.

제20조의 제목 “(공개경쟁신규임용시험 등의 합격자의 등록)”을 “(신규임용시험 등의 합격자의 등록)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “공개경쟁신규임용시험”을 “신규임용시험”으로, “영 제11조의 규정에 의하여”를 “영 제11조에 따라”로, “별지 제2호 서식”을 “별지 제2호서식”으로 하며, 같은 조 제2항 중 “자는”을 “사람은”으로 한다.

제21조제1항 중 “영 제12조의 규정에 따른 신규임용후보자명부”를 “영 제12조제2항에 따른 신규임용후보자 명부”로, “의하고, 시험성적순위에 의하여 작성하되 필요하다고 인정할”을 “따라 시험성적순위에 따라 작성하되, 필요한”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “신규임용후보자명부에 등재된 자가”를 “신규임용후보자 명부에 등재된 사람이”로 하며, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

제1항에 따라 신규임용후보자 명부를 작성할 때 시험성적이 같은 경우에는 다음 각 호의 경력 순서에 따라 선순위자를 결정한다.

제21조제3항제1호부터 제3호까지 중 “자”를 각각 “사람”으로 한다.

제22조 전단 중 “의하여”를 “따라”로 하고, 같은 조 후단 중 “별지 제6호서식”을 “별지 제6호서식”으로 한다.

제23조제3항을 다음과 같이 한다.

③ 제1항에 따른 승진임용순위명부는 별지 제9호서식에 따른다.

제24조의2를 다음과 같이 신설한다.

제24조의2(연구직 및 지도직공무원과 다른 일반직공무원 상호간의 전직 예정직급 지정방법) ① 연구 및 지도직 규정 제9조제3항에 따라 연구직 및 지도직공무원을 다른 직렬로 전직 임용하는 경우의 전직예정직급 지정방법은 다음 각 호와 같다.

1. 연구관·지도관으로 근무한 기간이 최근 3년간 임용예정직급별(5급 이상) 평균승진소요연수를 합산한 기간을 초과하는 경우에는 초과된 직급 중 가장 상위 직급
2. 연구사·지도사로 근무한 기간이 최근 3년간 임용예정직급별(7급이상) 평균승진소요연수를 합산한 기간을 초과하는 경우 초과된 직급 중 가장 상위 직급

② 연구 및 지도직 규정 제9조제3항에 따라 다른 직렬의 일반직공무원을 연구직 및 지도직공무원으로 전직임용하는 경우의 전직예정직급 지정은 다음 각 호와 같다.

1. 5급 이상 2급 이하 공무원은 연구관 또는 지도관
2. 6급 및 7급 공무원은 연구사 또는 지도사

제25조 각 호 외의 부분 중 “영 제38조의4제1항제2호 및「지방 연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」제20조제1항제2호”를 “영 제38조의4제1항제2호 및 연구 및 지도직 규정 제20조제1항제2호”로 한다.

제26조를 다음과 같이 한다.

제26조(자격증 등의 가산점) 「지방공무원 평정규칙」(이하 “평정규칙”이라 한다) 제23조에 따른 가산점 부여 대상 자격증 및 언어능력 검정시험 종류 등은 별표 15 및 별표 16과 같다.

제26조의2 및 제26조의3을 각각 다음과 같이 신설한다.

제26조의2(근무경력 가산점) ① 평정규칙 제24조제1항제2호에 따라 근무성적평정 대상 공무원이 해당 계급에서 영 제27조의5제2항에 따른 인사교류 계획에 따라 교류 임용된 공무원이 1년 이상 근무한 경우 영 제32조제2항에 따라 최초 교류 임용된 날부터 1개월마다 0.1점의 가산점을 부여할 수 있다.

② 제1항에 따른 가산점은 2.4점을 초과하여 평정할 수 없고, 가산점 평정기간은 영 제31조의6제2항의 경력평정 대상기간으로 한다.

제26조의3(실적 가산점) 평정규칙 제25조의2에 따른 실적 가산점 부여요

건 및 가산점은 별표 17과 같고, 실적 가산점은 평정규칙 제27조제3항의 방법에 따라 산정한 점수로 하되, 3점을 초과할 수 없다. 이 경우 평정규칙 제27조제3항의 “근무성적평정점” 및 “평정점”은 각각 “실적 가산점”으로 본다.

제29조제1항 중 “자에”를 “사람에”로 하고, 같은 조 제2항 중 “자를”을 “사람을”로 한다.

제31조제2항 중 “영 제33조의 규정”을 “영 제33조”로, “자는”을 “사람은”으로 한다.

별표 2, 별표 4, 별표 5의2, 별표 6, 별표 7, 별표 7의3, 별표 7의4, 별표 9, 별표 11, 별표 15 및 별표 16을 별지와 같이하고, 별표 7의2를 삭제하며, 별표 17을 별지와 같이 신설한다.

별지 제1호서식 및 별지 제2호서식을 별지와 같이하고, 별지 제9호서식을 별지와 같이 신설한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2021. 1. 1일부터 시행한다. 다만, 제26조, 제26조의2, 제26조의3, 별표 15, 별표 16 및 별표 17의 개정규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(가산점 평정에 대한 경과조치) ① 이 규칙 시행 전 영 제27조의5제2항에 따른 인사교류 계획에 따라 교류 임용중인 공무원에 대해서는 종전 평정규칙(행정안전부령 제59호) 제24조제2항에 따른 가산점을 부여하고, 이 규칙 시행 이후 첫 번째 승진임용이 될 때까지 가산점 평정에 반영한다.

② 이 규칙 시행 전에 종전의 평정규칙 제23조, 제24조제1항부터 제3항까지, 제5항부터 제7항까지, 제25조의2 및 제27조제6항에 따라 가산점을 받은 공무원에 대해서는 종전의 평정규칙에 따른 가산점을 이 규칙 시행 이후 첫 번째 승진임용이 될 때까지 가산점 평정에 반영한다.

[별표 7]

전직시험이 면제되는 자격증 구분표(제19조제2항 관련)

1. 일반직공무원(연구직 및 지도직공무원은 제외한다)

직렬 \ 계급 / 직류		5급이상	6·7급	8·9급
사회복지	사회복지	사회복지사 1급	사회복지사 2급	사회복지사 3급
전 산	전 산 데이터	기술사(컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리)	기사(전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안)	산업기사(전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안, 멀티미디어콘텐츠제작전문가)
사 서	사 서	1급 정사서	2급 정사서	준사서
속 기	속 기	한글속기 1급	한글속기 1·2급	한글속기 1·2·3급
공 업	일반기계 농업기계	기술사(기계, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 공장관리, 품질관리, 소방)	기능장(기계가공, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관) 기사(일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비:기계분야)	산업기사(컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 농업기계, 배관, 산업안전, 품질경영, 승강기, 영사, 소방설비:기계분야), 사진기능사
	기계운전	기술사(기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 교통)	기능장(기계가공, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관) 기사(일반기계, 메카트로닉스, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 산업안전, 교통)	산업기사(컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 배관, 산업안전, 교통) 철도교통안전관리자 기능사(양화장치운전, 지게차운전, 굴삭기운전, 기중기운전, 로더운전, 롤러운전, 불도저운전, 천장크레인운전, 컨테이너크레인운전, 타워크레인운전, 천공기운전)
	일반전기	기술사(발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도신호, 전기철도, 전기안전, 품질관리, 소방)	기능장(전기) 기사(전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비:전기분야)	산업기사(전기, 전기공사, 철도신호, 산업안전, 품질경영, 승강기, 전기철도, 소방설비:전기분야)

직렬 \ 계급	직류	5급이상	6·7급	8·9급
	전 자	기술사(산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 품질관리)	기능장(전자기기) 기사(메카트로닉스, 전자, 전자계산기, 전자계산기조직응용, 품질경영, 반도체설계)	산업기사(생산자동화, 전자, 전자계산기제어, 품질경영)
	원자력	기술사(원자력발전, 방사선관리), 방사선취급감독자, 방사성동위원소취급자(특수), 원자로조종감독자, 핵연료물질취급감독자, 원자로조종사	기사(원자력, 에너지관리) 방사성동위원소취급자(일반), 핵연료물질취급자	
	금 속	기술사(금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사, 품질관리)	기능장(금속재료, 표면처리, 주조, 압연, 제선, 제강) 기사(금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영)	산업기사(금속재료, 표면처리, 주조, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 품질경영)
	섬 유	기술사(섬유, 의류, 품질관리)	기사(섬유, 의류, 산업안전, 품질경영) 생사기사2급(19 99. 3. 27 이전 취득)	산업기사(섬유, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 산업안전, 품질경영)
	일반화공	기술사(화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리, 식품)	기능장(위험물, 가스) 기사(화약류제조, 화공, 화학분석, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품)	산업기사(화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품)
공 업	가 스	기술사(화공안전)	기능장(위험물, 가스) 기사(화공, 산업안전, 가스)	산업기사(위험물, 산업안전, 가스)
	자 원	기술사(자원관리, 화약류관리, 해양, 지질및지반, 광해방지)	기사(광산보안, 화약류관리, 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 응용지질, 광해방지)	산업기사(광산보안, 화약류관리, 해양조사)
농 업	일반농업	기술사(종자, 시설원예, 농화학, 식품)	기사(종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식)	산업기사(종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 유기농업)
	식물검역	기술사(조경, 종자, 산림, 농화학)	기사(종자, 시설원예, 식물보호, 농화학, 토양환경, 산림, 바이오화학제품제조, 유기농업)	산업기사(종자, 시설원예, 식물보호, 농림토양평가관리, 산림, 유기농업)

직렬 \ 계급	직류	5급이상	6·7급	8·9급
	축 산	기술사(축산, 식품) 수의사	기사(축산, 식품)	산업기사(축산, 식품) 가축인공수정사
	생명유전	기술사(종자, 농화학, 식품)	기사(종자, 식품, 이오화학제품제조)	산업기사(종자, 식품)
녹 지	산림자원	기술사(종자, 산림, 농화학, 조경)	기사(종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 임산가공, 조경)	산업기사(종자, 산림, 식물보호, 임산가공, 조경)
	산림보호	기술사(종자, 산림, 농화학)	기능장(산림) 기사(산림, 임업종묘, 식물보호, 토양환경)	산업기사(산림, 임업종묘, 식물보호, 농림토양평가관리)
	산림이용	기술사(산림)	기사(산림, 임산가공)	산업기사(산림, 임산가공)
	조 경	기술사(조경, 자연환경관리, 산림, 시설원예)	기사(조경, 자연생태복원, 산림, 시설원예, 식물보호)	산업기사(조경, 자연생태복원, 산림, 식물보호)
수 의	수 의	수의사		
해양수산	일반해양 일반수산 해양교통시설	기술사(해양, 수산양식, 어로, 수산제조, 수질관리, 식품	기사(해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 어업생산관리, 수산양식, 수산제조, 식품, 수질환경)	산업기사(해양조사, 수산양식, 어로, 수질환경, 식품)
	일반선박	기술사(기계, 산업기계설비, 조선) 1·2급 항해사 1·2급 기관사	기사(일반기계, 조선) 3·4급 항해사 3·4급 기관사	산업기사(컴퓨터응용가공, 조선) 5·6급 항해사 5·6급 기관사
	선박항해	기술사(조선) 1·2급 항해사	기사(조선, 항로표지) 3·4급 항해사	산업기사(조선, 항로표지) 5·6급 항해사
	선박기관	기술사(기계, 산업기계설비, 조선) 1·2급 기관사	기사(일반기계) 3·4급 기관사	산업기사(컴퓨터응용가공) 5·6급 기관사
보 건	보 건	기술사(산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 방사선관리, 광해방지, 인간공학) 방사성동위원소취급자(특수), 방사선취급감독자, 의사, 한의사, 치과의사, 약사, 한약사, 수의사, 전문간호사	기사(산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 광해방지, 인간공학) 위생사, 영양사, 방사성동위원소취급자(일반), 보건의료정보관리사, 임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 작업치료사, 간호사, 조산사, 임상심리사1급, 응급구조사1급	산업기사(산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품) 임상심리사2급, 응급구조사2급
보 건	방 역	의사, 한의사, 수의사, 약사, 전문간호사	간호사	
식품위생	식품위생	기술사(축산, 수산제조, 품질관리, 포장, 식품)	기사(축산, 수산제조, 품질경영, 포장, 식품) 영양사, 위생사	산업기사(축산, 품질경영, 포장, 식품)

직렬 \ 계급 / 직류		5급이상	6·7급	8·9급
위 생	위 생		위생사 영양사	위생사 영양사
	사 역		영양사	영양사 환경기능사
의료기술	의료기술	기술사(방사선관리) 의사, 한의사, 치과의사, 약사, 한약사, 전문간호사, 방사성동위원소취급자(특수), 방사선취급감독자	방사성동위원소취급자(일반), 보건의료정보관리사, 임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 작업치료사, 간호사, 조산사, 응급구조사1급, 의지·보조기사	응급구조사2급
의 무	일반의무	의사, 한의사		
	치 무	치과의사		
약 무	약 무	약사, 한의사, 한약사		
간 호	간 호		간호사, 조산사	
간호조무	간호조무			간호조무사
보건진료	보건진료		간호사, 조산사	
환 경	일반환경	기술사(화공, 수자원개발, 상하수도, 조경, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 지질및지반, 기상예보, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경, 방사선관리, 광해방지) 의사, 약사, 수의사	기사(화공, 조경, 산림, 식물보호, 해양환경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 응용지질, 폐기물처리, 자연생태복원, 생물분류, 토양환경, 기상, 광해방지) 위생사	산업기사(조경, 산림, 식물보호, 농림토양평가관리, 해양조사, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 자연생태복원)
	수 질	기술사(수자원개발, 상하수도, 산림, 농화학, 해양, 수산양식, 수질관리, 광해방지)	기사(농화학, 해양환경, 해양자원개발, 수산양식, 수질환경, 광해방지) 위생사	산업기사(산림, 해양조사, 수산양식, 수질환경)
	대 기	기술사(산림, 대기관리, 소음진동, 지질및지반, 기상예보)	기사(대기환경, 소음진동, 기상, 응용지질)	산업기사(산림, 대기환경, 소음진동)
	폐기물	기술사(화공, 산림, 상하수도, 농화학, 원자력발전, 방사선관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지)	기사(화공, 원자력, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지) 위생사 2급, 위생시험사 2급	산업기사(화공, 산림, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리)
항 공	일반항공	기술사(항공기관, 항공기체) 운송용조종사	기사(항공) 항공공장정비사, 사업용조종사, 항공사, 항공정비사, 항공교통관제사, 항공기관사, 운항관리사	산업기사(항공) 자가용조종사
	조 종	운송용조종사	사업용조종사, 항공사	자가용조종사
	정 비	기술사(항공기관, 항공기체)	기사(항공)	산업기사(항공)

직렬 \ 계급	직류	5급이상	6·7급	8·9급
			항공정비사, 항공공장정비사, 항공기관사	
시 설	도시계획	기술사(토질 및 기초, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 수자원개발, 상하수도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 건축구조, 건축시공, 도시계획, 조경, 지적, 교통, 지질및지반) 건축사	기능장(건축일반시공) 기사(토목, 측량 및 지형공간정보, 건축, 도시계획, 조경, 지적, 교통, 응용지질, 방재)	산업기사(토목, 측량 및 지형공간정보, 건축일반시공, 건축, 조경, 지적, 교통)
	일반토목 수도토목	기술사(토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질및지반, 건설안전, 교통, 광해방지)	기사(건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 교통, 응용지질, 광해방지, 방재)	산업기사(건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통)
	농업토목	기술사(토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 지질및지반, 건설안전, 교통)	기사(건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 방재)	산업기사(건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통)
	건 축	기술사(건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건설안전, 소방) 건축사	기능장(건축일반시공, 건축목재시공) 기사(건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비)	산업기사(건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공, 방수, 실내건축, 건설안전, 소방설비)
	지 적	기술사(측량 및 지형공간정보, 지적)	기사(측량 및 지형공간정보, 지적)	산업기사(측량 및 지형공간정보, 지적)
	측 지	기술사(측량 및 지형공간정보, 지적)	기사(측량 및 지형공간정보, 지적)	산업기사(측량 및 지형공간정보, 지적)
	교통시설 도시교통설계	기술사(토지 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 도로 및 공항, 철도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 교통, 지질및지반)	기사(건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 교통, 응용지질)	산업기사(건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통)
	디자인	기술사(제품디자인, 도시계획, 조경)	기사(시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 도시계획, 조경)	산업기사(시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 조경)
방송통신	통신사 통신기술 전송기술 전자통신기술	기술사(전자응용, 정보통신)	기능장(전자기기, 통신설비) 기사(전자, 정보통신, 전파전자통신, 전자계산기, 무선설비, 정보처리)	산업기사(전자, 전자계산기제어, 정보통신, 전파전자통신, 정보처리, 사무자동화, 통신선로, 무선설비, 방송통신)

직렬 \ 계급 / 직류	5급이상	6·7급	8·9급
조 리	조 리	조리기능장	조리산업기사(한식, 중식, 일식, 양식, 복어) 조리기능사(한식, 중식, 일식, 양식, 복어)
방재안전	방재안전	기능장(건축일반시공, 건축목재시공) 기사(건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 건축설비, 건축, 방재)	산업기사(건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 건설안전, 교통, 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공)
시설관리	시설관리	기능장(전기) 기사(전기, 전기공사, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비<전기분야, 기계분야>, 조경)	산업기사(전기, 전기공사, 기계정비, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비<전기분야, 기계분야>, 조경) 기능사(전기, 기계정비, 조경)
운 전	운 전		제1종운전면허(대형) 제1종운전면허(보통) 제2종운전면허(보통)

비 고 : 1. 직류별로 상위계급의 전직시험이 면제되는 자격증은 하위계급의 전직시험이 면제되는 자격증으로 본다.

2. 운전직렬의 경우 시험실시기관의 장이 임용권자와 협의하여 별표 7의 운전직류 자격증 또는 필요한 자격증을 따로 정할 수 있다.

3. 직렬(직류)별로 상위계급에 규정된 자격증 지정기준을 충족한 사람은 하위계급의 자격증 지정기준을 충족한 것으로 본다.

[별표 7의3]

분야별 자격증 가산 비율표(제13조의3 관련)

1. 행정직군 및 기술직군(보건・의료기술・식품위생직렬을 말한다)의 직급별 자격증 가산비율

구 분	6・7급		8・9급	
가산대상 자격증	변호사, 법무사, 공인회계사, 변리사, 감정평가사, 세무사, 관세사, 공인노무사, 직업상담사1급, 사회조사분석사1급, 임상심리사1급, 임상심리사2급	물류관리사, 철도교통안전관리자직업상담사2급, 사회조사분석사2급	변호사, 법무사, 공인회계사, 변리사, 감정평가사, 세무사, 관세사, 공인노무사, 직업상담사1급, 사회조사분석사1급, 임상심리사1급, 물류관리사, 철도교통안전관리자, 직업상담사2급, 사회조사분석사2급, 임상심리사2급	
가산비율	5%	3%	5%	3%

비고 : 국가기술자격법에 의한 자격증중 기술・기능 분야의 자격증에 대한 가산비율은 별표 7의3 2. 기술직군(연구・지도직 포함)의 가산비율에서 정한 비율을 적용한다.

2. 기술직군(연구・지도직 포함)의 가산비율

구 분	6・7급, 연구사, 지도사		8・9급	
	기술사, 기능장, 기사	산업기사	기술사, 기능장, 기사, 산업기사	기능사
가산비율	5%	3%	5%	3%

비고

1. 국가기술자격법이 아닌 그 밖의 법령에서 정한 자격증에 대한 가산비율은 별표 7의4의 그 밖의 법령에 따른 자격증란에서 정한 가산비율을 적용한다.
2. 해당 자격증이 임상심리사 1급 또는 임상심리사 2급인 경우에는 5%를 적용한다.

[별표 7의4]

신규임용시험 가산대상 자격증(제13조의3관련)

가. 6급이하 일반직공무원

직 렬	직 류	국가기술자격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
행 정	일반행정	—	변 호 사 변 리 사
	법무행정		
	재 경	—	변 호 사 공인회계사 감정평가사
	국제통상		
	노 동	직업상담사 1급, 직업상담사 2급	변 호 사 공인노무사
	문화홍보	—	변 호 사
	감 사	—	변 호 사 공인회계사 감정평가사 세 무 사
	기업행정		변 호 사 공인회계사 감정평가사 세 무 사
세 무	지 방 세	—	변 호 사 공인회계사 세 무 사
교육행정	교육행정		변 호 사
사회복지	사회복지	—	변 호 사
공 업	일반기계	기 술 사 : 기계, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 공장관리, 품질관리, 소방 기 능 장 : 기계가공, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관 기 사 : 일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(기계분야)	
	농업기계		

공업		산업기사 : 컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 농업기계, 배관, 산업안전, 품질경영, 영사, 승강기, 소방설비(기계) 기 능 사 : 컴퓨터응용선반, 연삭, 컴퓨터응용밀링, 기계가공조립, 생산자동화, 전산응용기계제도, 공유압, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 자동차차체수리, 건설기계정비, 양화장치운전, 궤도장비정비, 정밀측정, 용접, 특수용접, 금형, 기계정비, 판금제관, 농기계정비, 농기계운전, 배관, 동력기계정비, 영사, 승강기	
	기계운전	기 술 사 : 기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 교통 기 능 장 : 기계가공, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관 기 사 : 일반기계, 메카트로닉스, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 산업안전, 교통 산업기사 : 컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 철도운송, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 배관, 산업안전, 교통 기 능 사 : 컴퓨터응용선반, 연삭, 컴퓨터응용밀링, 기계가공조립, 생산자동화, 전산응용기계제도, 공유압, 철도차량정비, 철도운송, 자동차정비, 자동차차체수리, 건설기계정비, 기중기운전, 굴삭기운전, 불도저운전, 천장크레인운전, 로더운전, 롤러운전, 모터그레이더운전, 아스팔트피니셔운전, 지게차운전, 양화장치운전, 궤도장비정비, 정밀측정, 용접, 특수용접, 금형, 기계정비, 판금제관, 농기계정비, 농기계운전	산업기사자격증가산비율 : 철도교통안전관리자
	조 선	기 술 사 : 조선 기 사 : 일반기계, 조선 산업기사 : 조선, 컴퓨터응용가공 기 능 사 : 전산응용조선제도, 선체건조, 동력기계정비	
	일반전기	기 술 사 : 발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도신호, 전기철도, 전기안전, 품질관리, 소방전기 기 능 장 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 승강기, 기 사 : 품질경영, 소방설비(전기분야) 산업기사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(전기분야) 기 능 사 : 전기, 철도전기신호, 승강기	

공업	전 자	기 술 사 : 산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 품질관리 기 능 장 : 전자기기 기 사 : 메카트로닉스, 전자, 전자계산기, 반도체설계, 전자계산기조직응용, 품질경영 산업기사 : 생산자동화, 전자, 전자계산기제어, 품질경영 기 능 사 : 생산자동화, 전자기기, 전자계산기, 전자캐드	
	원 자 력	기 술 사 : 원자력발전, 방사선관리 기 사 : 원자력, 에너지관리 산업기사 : 에너지관리	기사자격증 가산비율 적용 :원자로조종감독자, 핵연료물질취급감독자, 방사성동위원소취급자(특수, 일반), 방사선취급감독자, 원자로조종사, 핵연료물질취급자
	금 속	기 술 사 : 금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사, 품질관리 기 능 장 : 금속재료, 표면처리, 주조, 압연, 제선, 제강 기 사 : 금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영 산업기사 : 금속재료, 표면처리, 주조, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 품질경영 기 능 사 : 금속재료시험, 열처리, 표면처리, 주조, 원형, 압연, 제선, 제강, 축로, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사	
	섬 유	기 술 사 : 섬유, 의류, 품질관리 기 사 : 섬유, 의류, 산업안전, 품질경영 산업기사 : 섬유, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 산업안전, 품질경영 기 능 사 : 염색 생사기사 2급(1999.3.27이전 취득)	
	일반화공	기 술 사 : 화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리, 식품 기 능 장 : 위험물, 가스 기 사 : 화약류제조, 화공, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품, 화학분석 산업기사 : 화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품 기 능 사 : 화학분석, 위험물, 가스	
	자 원	기 술 사 : 자원관리, 화약류관리, 해양, 지질 및 지반, 광해방지 기 사 : 광산보안, 화약류관리, 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 응용지질, 광해방지 산업기사 : 광산보안, 화약류관리, 굴착, 해양조사 기 능 사 : 시추, 광산보안, 화약취급, 환경	

농 업	일반농업	기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 식품 기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식 산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 유기농업 기 능 사 : 종자, 원예, 버섯종균, 식품가공, 유기농업, 화훼장식	기능사자격증 가산비율적용: 농산물품질관리사
	식물검역	기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 산림 기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 산림, 바이오화학제품제조, 유기농업 산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 산림, 유기농업 기 능 사 : 종자, 원예, 산림, 유기농업	
	축 산	기 술 사 : 축산, 식품 기 사 : 축산, 식품 산업기사 : 축산, 식품 기 능 사 : 축산, 식육처리, 식품가공	기사자격증 가산비율적용: 수의사, 방사성동위원소취급자(일반), 방사선취급감독자 산업기사 자격증 가산비율적용: 가축인공수정사
	생명유전	기 술 사 : 종자, 농화학, 시설원예, 식품, 축산 기 사 : 종자, 시설원예, 식품, 축산, 식물보호, 유기농업, 바이오화학제품제조 산업기사 : 종자, 식품, 축산, 식물보호, 유기농업 기 능 사 : 종자, 원예, 식품가공, 축산, 유기농업	기사 자격증 가산비율적용 : 방사성동위원소취급자(일반), 방사선취급감독자
녹 지	산림자원	기 술 사 : 조경, 종자, 산림, 농화학 기 사 : 산림, 조경, 종자, 임업종묘, 식물보호, 임산가공 산업기사 : 조경, 종자, 산림, 식물보호, 임산가공 기 능 사 : 조경, 종자, 산림, 임업종묘, 임산가공	
	산림보호	기 술 사 : 종자, 산림, 농화학 기 사 : 산림, 임업종묘, 식물보호, 토양환경, 산업기사 : 산림, 식물보호, 농림토양평가관리 기 능 사 : 산림	
	산림이용	기 술 사 : 산림 기 사 : 산림, 임산가공 산업기사 : 산림, 임산가공 기 능 사 : 산림, 임산가공,	
	조 경	기 술 사 : 조경, 자연환경관리, 산림, 시설원예 기 사 : 조경, 자연생태복원, 산림, 시설원예, 식물보호 산업기사 : 조경, 자연생태복원, 산림, 식물보호 기 능 사 : 조경, 산림	

해양수산	일반해양	기 술 사 : 해양, 수질관리 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수질환경, 자연생태복원 산업기사 : 해양조사, 수질환경, 자연생태복원, 잠수 기 능 사 : 잠수	
	일반수산	기 술 사 : 해양, 수산양식, 어로, 수산제조, 수질관리, 식품 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수산양식, 어업생산관리, 수산제조, 수질환경, 식품 산업기사 : 해양조사, 수산양식, 어로, 수질환경, 식품 기 능 사 : 수산양식, 식품가공	기능사 자격증 가산비율 적용 : 수산물품질관리사
	어 로	기 술 사 : 해양, 어로, 수질관리 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수질환경, 수산양식, 어업생산관리 산업기사 : 해양조사, 어로, 수질환경	
	해양교통시설	기 술 사 : 전기응용, 산업계측제어, 전자응용, 정보통신, 토목시공, 측량 및 지형공간정보 기 능 장 : 전기, 전자기기 기 사 : 전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 측량 및 지형공간정보, 해양공학, 항로표지 산업기사 : 전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 측량 및 지형공간정보, 항로표지 기 능 사 : 전기, 전자기기, 항로표지	
보 건	보 건	기 술 사 : 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 방사선관리, 광해방지, 인간공학 기 사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 광해방지, 인간공학 산업기사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품 기 능 사 : 식품가공 임상심리사1급, 임상심리사2급	기사자격증 가산비율 적용: 의사, 한의사, 치과의사, 수의사, 약사, 한약사, 방사성동위원소취급자(특수, 일반), 방사선 취급감독자, 응급구조사 1급, 보건교육사 1급 산업기사 자격증 가산비율 적용: 임상병리사, 보건의료정보관리사, 방사선사, 간호사, 조산사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 작업치료사, 위생사, 영양사, 응급구조사2급, 보건교육사2급 기능사자격증 가산비율 적용: 보건교육사3급

보건	방역		기사자격증 가산비율 적용: 의사, 수의사, 약사, 응급구조사 1급 산업기사 자격증 가산비율 적용: 임상병리사, 보건의료정보관리사, 간호사, 위생사, 응급구조사 2급
식품위생	식품위생	기 술 사 : 축산, 수산제조, 품질관리, 포장, 식품 기 사 : 축산, 수산제조, 품질경영, 포장, 식품 산업기사 : 축산, 품질경영, 포장, 식품 기 능 사 : 축산, 식육처리, 식품가공	산업기사자격증 가산비율적용: 영양사, 위생사
의료기술	의료기술	기 술 사 방사선관리 기 사 : 의공 산업기사 : 의공 임상심리사1급, 임상심리사2급	기사자격증 가산비율 적용: 의사, 한의사, 치과의사, 약사, 한약사, 방사성동위원소취급자(특수,일반), 방사선취급감독자, 응급구조사1급 산업기사자격증 가산비율 적용: 간호사, 조산사, 응급구조사2급, 의지보조기기사
환경	일반환경	기 술 사 : 화공, 수자원개발, 상하수도, 조경, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 지질 및 지반, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경, 방사선관리, 기상예보, 광해방지 기 사 : 화공, 조경, 산림, 식물보호, 토양환경, 해양환경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 응용지질, 폐기물처리, 자연생태복원, 생물분류, 기상, 광해방지 산업기사 : 조경, 산림, 식물보호, 농림토양평가관리, 해양조사, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 자연생태복원 기 능 사 : 조경, 산림, 환경, 유독물취급기능사(1999.3.27이전 취득)	기사자격증 가산비율적용 : 의사, 약사, 수의사, 환경측정분석사 (대기·수질) 산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사

환 경	수 질	기 술 사 : 수자원개발, 상하수도, 산림, 농화학, 해양, 수산양식, 수질관리, 광해방지 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 수산양식, 수질환경, 광해방지, 산림 산업기사 : 산림, 해양조사, 수산양식, 수질환경 기 능 사 : 조경, 산림, 환경, 유독물취급기능사(1999. 3. 27이전 취득)	기사 자격증가산비율 적용 : 환경측정분석사(수질환경분야로 한정한다), 정수시설운영관리사1급 산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사, 정수시설운영관리사2급 기능사 자격증 가산비율 적용 : 정수시설운영관리사 3급
	대 기	기 술 사 : 산림, 대기관리, 소음진동, 지질 및 지반, 기상예보 기 능 장 : 산림 기 사 : 대기환경, 소음진동, 응용지질, 기상, 기상감정, 산림 산업기사 : 산림, 대기환경, 소음진동 기 능 사 : 조경, 산림, 환경 유독물취급기능사(1999. 3. 27이전 취득)	기사 자격 증가산비율 적용 : 환경측정분석사(대기) 산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사
	폐 기 물	기 술 사 : 화공, 상하수도, 산림, 농화학, 원자력발전, 방사선관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지 기 능 장 : 산림 기 사 : 화공, 농화학, 원자력, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지, 산림 산업기사 : 화공, 산림, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리 기 능 사 : 조경, 산림, 환경 유독물취급기능사(1999. 3. 27이전 취득)	산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사
시 설	도시계획	기 술 사 : 토질 및 기초, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 수자원개발, 상하수도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 건축구조, 건축시공, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 교통 기 능 장 : 건축일반시공 기 사 : 토목, 측량 및 지형공간정보, 건축, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 교통, 방재 산업기사 : 토목, 측량 및 지형공간정보, 건축일반시공, 건축, 조경, 지적, 교통 기 능 사 : 측량, 지도제작, 도화, 항공사진, 조경, 지적	기사자격증 가산비율 적용 : 건축사
	일반토목	기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지 기 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 방재 산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통 기 능 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량	
	농업토목	기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통 기 사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 방재 산업기사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통 기 능 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 석공, 전산응용토목제도, 측량	

시 설	건 축	기 술 사 : 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건설안전, 소방 기 능 장 : 건축일반시공, 건축목재시공 기 사 : 건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비 산업기사 : 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공, 방수, 실내건축, 건설안전, 소방설비 기 능 사 : 전산응용건축제도, 타일, 미장, 조적, 온수온돌, 유리시공, 비계, 건축목공, 거푸집, 금속재창호, 건축도장, 철근, 방수, 실내건축, 플라스틱창호	기사자격증 가산비율 적용 : 건축사
	측 지	기 술 사 : 측량 및 지형공간정보, 지적 기 사 : 측량 및 지형공간정보, 지적 산업기사 : 측량 및 지형공간정보, 지적, 기 능 사 : 측량, 지도제작, 도화, 항공사진, 지적	
	교통시설 도시교통설계	기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 도로 및 공항, 철도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통 기 사 : 건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통 산업기사 : 건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통 기 능 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량, 조경, 지적	
	디자인	기 술 사 : 제품디자인, 도시계획, 조경 기 사 : 시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 도시계획, 조경 산업기사 : 시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인,건축,실내건축, 조경 기 능 사 : 실내건축, 조경, 컴퓨터그래픽스운용, 웹디자인	기사자격증 가산비율 적용 : 건축사
방재안전	방재안전	기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험 기 능 장 : 건축일반시공, 건축목재시공 기 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 건축설비, 건축, 방재 산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 건설안전, 교통, 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공 기능사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 전산응용토목제도, 전산응용건축제도	
방송통신	통 신 사 통신기술 전송기술 전자통신기술	기 술 사 : 전자응용, 정보통신 기 능 장 : 전자기기, 통신설비 기 사 : 전자, 정보통신, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리 산업기사 : 전자, 정보통신, 통신선로, 사무자동화, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리 기 능 사 : 전자기기, 통신기기, 통신선로, 정보기기운용, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리 전화교환기능사(1997.6.1이전 취득)	

시설관리	시설관리	기능장 : 전기 기사 : 전기, 전기공사, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비(전기분야, 기계분야), 조경 산업기사 : 전기, 전기공사, 기계정비, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비(전기분야, 기계분야), 조경 기능사 : 전기, 기계정비, 조경	

비 고 : 1. 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 따라 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 가산대상 자격증으로 인정한다.

2. 방호 직렬의 경우 시험실시기관의 장이 가산대상 자격증의 종류 및 등급을 임용권자와 협의하여 별도로 정함

나. 연구・지도직

직 렬	직 류	국가기술자격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
공업연구	기 계	기 술 사 : 기계, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 공장관리, 품질관리 기 능 장 : 기계가공, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관 기 사 : 일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 승강기 산업기사 : 컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 농업기계, 배관, 산업안전, 품질경영, 영사, 승강기	
농촌지도	농업기계		
공업연구	전 기	기 술 사 : 발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도신호, 전기철도, 전기안전, 품질관리 기 능 장 : 전기 기 사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기 산업기사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기	
	전 자	기 술 사 : 산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 품질관리 기 능 장 : 전자기기 기 사 : 메카트로닉스, 전자, 전자계산기, 반도체설계, 전자계산기조직응용, 품질경영 산업기사 : 생산자동화, 전자, 전자계산기제어, 품질경영	

공업연구	금 속	기 술 사 : 금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사, 품질관리 기 능 장 : 금속재료, 표면처리, 주조, 압연, 제선, 제강 기 사 : 금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영 산업기사 : 금속재료, 표면처리, 주조, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 품질경영	
	섬 유	기 술 사 : 섬유, 의류, 품질관리 기 사 : 섬유, 의류, 산업안전, 품질경영 산업기사 : 섬유, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 산업안전, 품질경영	
	화 공 화 학	기 술 사 : 화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리, 식품 기 능 장 : 위험물, 가스 기 사 : 화약류제조, 화공, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품, 화학분석 산업기사 : 화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품	
	산업경영	기 술 사 : 제품디자인, 기계안전, 화공안전, 전기안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방, 가스, 공장관리, 품질관리, 포장 기 사 : 제품디자인, 시각디자인, 컬러리스트, 산업안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방설비, 가스, 품질경영, 포장 산업기사 : 제품디자인, 시각디자인, 컬러리스트, 산업안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방설비, 가스, 품질경영, 포장	
	물 리	기 술 사 : 원자력발전, 방사선관리 기 사 : 전자, 원자력, 에너지관리, 광학 산업기사 : 정밀측정, 전자, 에너지관리	
농업연구	농식품 개발	기술사 : 식품, 농화학, 축산 기사 : 식품, 바이오화학제품제조, 축산 산업기사 : 식품, 축산, 유기농업	산업기사 자격증 가산 비율 적용 :영양사, 위생사
	작 물	기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 식품	
농촌지도	농 업	기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식 산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 유기농업	

농업연구	원 예	기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 조경, 식품 기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 조경, 식품, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식 산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 조경, 식품, 유기농업	
농촌지도	원 예		
농업연구	농업환경	기 술 사 : 시설원예, 농화학, 식품, 조경, 산림, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 폐기물처리, 방사선관리, 기상예보 기 사 : 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품, 바이오화학제품제조, 조경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 폐기물처리, 기상, 유기농업 산업기사 : 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 조경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 폐기물처리, 유기농업	
	산업곤충	기 사 : 바이오화학제품제조 생사기사 2급(1999. 3. 27이전 취득)	
농촌지도	잠 업		
농업연구	작물보호	기 술 사 : 종자, 시설원예, 농화학, 식품 기 사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식 산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 유기농업	
	생명유전	기 술 사 : 종자, 농화학, 식품 기 사 : 종자, 식품, 바이오화학제품제조 산업기사 : 종자, 식품	기사자격증 가산비율적용 : 방사성동위원소취급자(일반), 방사선취급감독자
	농촌생활	기 술 사 : 섬유, 의류, 조경, 산업위생관리, 수질관리, 폐기물처리, 식품, 농어업토목, 자연환경관리, 인간공학 기 사 : 섬유, 의류, 조경, 산업위생관리, 수질환경, 폐기물처리, 식품, 토목, 자연생태복원, 인간공학, 바이오화학제품제조 산업기사 : 섬유, 패션디자인, 조경, 산업위생관리, 수질환경, 폐기물처리, 식품	기사 자격증 가산비율 적용: 평생교육사 1급, 사회조사분석사 1급 산업기사 자격증 가산비율 적용: 평생교육사 2급, 사회조사분석사 2급, 영양사, 위생사
농촌지도	농촌생활		
농촌지도	농업경영		
농촌지도	농촌사회	-	기사 자격증 가산비율적용: 평생교육사 1급 산업기사 자격증 가산비율적용 : 청소년지도사 1급, 평생교육사 2급

농업연구	농 공	기 술 사 : 기계, 공조냉동기계, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 금속제련, 비파괴검사, 수자원개발, 농어업토목, 조경, 기계안전, 화공안전, 전기안전, 건설안전, 소방, 가스, 품질관리, 인간공학, 소음진동, 금속재료, 토질 및 기초, 토목시공, 측량 및 지형공간정보 기 사 : 일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 토목, 조경, 산업안전, 건설안전, 소방설비, 가스, 품질경영, 인간공학, 소음진동, 에너지관리, 기계설계, 자동차정비, 건설재료시험, 측량 및 지형공간정보 산업기사 : 생산자동화, 공조냉동기계, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 정밀측정, 프레스금형, 사출금형, 농업기계, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 토목, 조경, 산업안전, 건설안전, 소방설비, 가스, 품질경영, 소음진동, 에너지관리, 기계설계, 자동차정비, 건설재료시험, 측량 및 지형공간정보	기사자격증 가산비율적용 : 방사성동위원소취급자(일반), 방사선취급감독자
농업연구 농촌지도	축 산	기 술 사 : 축산, 식품 기 사 : 축산, 식품 산업기사 : 축산, 식품	기사 자격증 가산비율적용 : 수의사, 방사성동위원소취급자(일반), 방사선취급감독자 산업기사 자격증 가산비율적용 : 가축인공수정사
녹지연구 농촌지도	임 업 조 경 임 업	기 술 사 : 조경, 종자, 산림, 농화학 기 사 : 조경, 종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 임산가공 산업기사 : 조경, 종자, 산림, 식물보호, 임산가공	
수의연구 농촌지도	수 의 가축위생	기 술 사 : 축산 기 사 : 축산 산업기사 : 축산	기사 자격증 가산비율적용 : 의사, 한의사, 치과의사, 수의사
해양수산연구 어촌지도	해양환경 수산자원 어 촌	기 술 사 : 해양, 수산양식, 어로, 수산제조, 수질관리, 식품 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수산양식, 어업생산관리, 수산제조, 수질환경, 식품 산업기사 : 해양조사, 수산양식, 어로, 수질환경, 식품	

해양수산연구	수산양식	기 술 사 : 수산양식, 수질관리 기 사 : 수산양식, 수질환경, 바이오화학제품제조~~생물공학~~ 산업기사 : 수산양식, 수질환경	
	수산공학	기 술 사 : 해양, 어로, 수질관리 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 어업생산관리, 수산양식, 수질환경 산업기사 : 해양조사, 어로, 수질환경	
	수산가공	기 술 사 : 수산제조, 식품 기 사 : 수산제조, 수산양식, 식품, 바이오화학제품제조 식품 산업기사 :	
보건연구	의 학	-	기사 자격증 가산비율적용 : 의사, 치과의사, 한의사, 수의사
	약 학	-	기사 자격증 가산비율적용 : 약사, 한의사, 한약사
	공중보건	기 술 사 : 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 방사선관리, 광해방지, 인간공학 기 사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 광해방지, 인간공학, 의공 산업기사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 의공 임상심리사 1급 임상심리사 2급	기사 자격증 가산비율적용 : 의사, 한의사, 치과의사, 수의사, 약사, 한약사, 방사성동위원소취급자(특수, 일반), 방사선 취급감독자, 응급구조사 1급 산업기사 자격증 가산비율적용 : 임상병리사, 보건의료정보관리사, 방사선사, 간호사, 조산사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 작업치료사, 위생사, 영양사, 응급구조사 2급
환경연구	환 경	기 술 사 : 화공, 수자원개발, 상하수도, 조경, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 지질 및 지반, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경, 방사선관리, 기상예보, 광해방지 기 사 : 화공, 조경, 산림, 식물보호, 해양환경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 응용지질, 폐기물처리, 자연생태복원, 생물분류, 토양환경, 기상, 광해방지 산업기사 : 조경, 산림, 식물보호, 농림토양평가관리, 해양조사, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 자연생태복원	기사 자격증 가산비율적용 : 의사, 약사, 수의사, 환경측정분석사 산업기사 자격증 가산비율적용 : 위생사

시설연구	토 목	기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지 기 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지 산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통	
농촌지도	농업토목	기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통 기 사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통 산업기사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통	
시설연구	건 축	기 술 사 : 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건설안전, 소방 기 능 장 : 건축일반시공, 건축목재시공 기 사 : 건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비 산업기사 : 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공, 실내건축, 건설안전, 소방설비	기사 자격증 가산비율적용 : 건축사
방재안전연구	안전관리 재난관리	기 사 : 방재	

비고: 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 따라 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 가산대상 자격증으로 인정한다.

[별표 9]

임용예정직렬과 전공학과 대비표(제15조제4항 관련)

1. 기술직공무원 임용예정직렬과 전공학과 대비표

직 렬	직 류	관 련 학 과
공 업	일반기계	기계, 자동차(자동차정비), 운전, 판금, 용접, 배관, 기관, 인쇄공업, 계량
	원 자 력	원자력, 원자력공학, 원자핵공학
	조 선	조선, 선박기계공학, 조선공학
	일반전기	전기, 전자, 원자, 통신, 물리
	섬 유	섬유, 방직, 제직, 염색, 섬유공학
	일반화공	화학(화학, 공업화학, 농화학) 공학(화학공학, 식품공학, 임산가공학, 제지공학, 요업공학, 원자력공학)
	금 속	금속(금속공업), 야금, 주물(주물, 목형주조), 판금용접
	~~야 금~~	
	자 원	광산, 자원개발, 지질
녹 지	산림자원	임업, 임학, 임산가공학, (농)화학, (농)생물학
	산림보호	임업, 임학, (농)생물학
	산림이용	임업, 임학, 임산가공학, (농)화학
농 업	일반농업	농업, 잠업, 연초, 제사, 원예, 특수재배, 농예, 농업경영, 농기계
	축 산	축산(학), 낙농(학), 사료(학), 수의학
수 의	수 의	수의학
환 경	일반환경	환경관리, 환경공학, 환경학, 화학, 화학공학, 생물학
해양수산	일반해양	수산 및 해양계통의 학과
	일반수산	
	일반선박	항해(학), 통신(해양계에 한함), 통신공학(해양계에 한함), 기관(학)
	선박항해	항해(학)
	선박기관	기관(학), 기관공학, 통신(해양계에 한함)
	어 로	어로학, 항해(어선분야)학, 어업
	해양교통시설	해양학, 해양공학, 해양토목, 항해(학), 어업
시 설	일반토목	토목(토목건설, 목공), 농업토목, 건축(건축설비)
	건 축	건축(건축설비)
	지 적	지적, 해양토목, 토목(토목건설), 토목공학
	측 지	
방송통신	통 신 사	전자학, 통신학, 전자통신학, 통신설비, 통신전송, 전자공학 통신(무선통신, 무선기술, 전기통신), 통신전자
	통신기술	
	전송기술	
	전자통신기술	
항 공	일반항공	항공정비, 항공운항학, 항공기계공학, 항공공학, 항공경영학
	조 종	항공운항학
	정 비	항공정비, 항공기계공학, 항공공학
약 무	약 무	제약학, 약학, 위생제약학
보 건	보 건	위생, 임상병리, 방사선, 물리치료, 치기공, 보건, 의학, 치의학

※ 수의·지적·일반선박·선박항해·선박기관·일반항공·조종·정비·약무·~~약제~~·간호 직류는 지방공무원 인사규칙(표준안) 별표 4에 규정한 자격증소지자에 한함

2. 지도직공무원

직 렬	관 련 학 과
농 촌 지 도	농업, 농학, 농생물학, 식물보호학, 임업, 임학, 임산가공학, 잠업, 잠사학, 원예(학), 축산(학), 수의학, 낙농(학), 사료(학), 농경제학, 농가정학, 농업교육(농촌지도 전공), 농업기계, 기계공학, 농공학, 농업토목, 토목공학, 농공학, 식품가공, 영양, 식품영양, 농산제조, 농화학, 아동, 가정교육, 가정복지,
어 촌 지 도	수산경영, 증식학, 냉동학, 양식학, 수산가공, 수산, 해양

[별표 11]

연구직·지도직공무원의 기술직렬 전직시 전직시험면제 기준 및 직무내용이 유사한 기술직렬 기준표(제17조제4항 관련)

1. 연구직공무원

연구직		기술직	
직렬	직류	직렬	직류
공업연구	기계	공업	일반기계
			농업기계
			기계운전
	전기		일반전기
	전자		전자
	금속		금속
	섬유		섬유
	화공		화공
	화학		
	물리		-
농업연구	작물	농업	일반농업
		농촌지도	농업
	농업환경	농업	일반농업
		농촌지도	농업
	작물보호	농업	일반농업
			식물검역
		농촌지도	농업
	농업경영	농업	일반농업
		농촌지도	농업
			농업경영
	산업곤충	농촌지도	잠업
	원예	농업	일반농업
		농촌지도	농업
			원예

연구직		기술직	
직렬	직류	직렬	직류
농업연구	생명유전	농업	일반농업
	농촌생활	농업	일반농업
		농촌지도	농촌사회
			농촌생활
	축산	농업	축산
		농촌지도	축산
	농공	공업	농업기계
		시설	농업토목
		농촌지도	농업기계
			농업토목
녹지연구	임업	임업	전직류
	조경	농촌지도	임업
수의연구	수의	수의	수의
해양수산연구	해양환경	환경	수질
		해양수산	일반수산
		어촌지도	어촌
	수산자원	해양수산	일반수산
		어촌지도	어촌
	수산양식	어촌지도	어촌
	수산공학	해양수산	어로
		어촌지도	어촌
	수산가공	어촌지도	어촌
	수산경제	해양수산	일반수산
		어촌지도	어촌
보건연구	의학	의무	일반의무
			치무
	약학	약무	약무
	공중보건	보건	보건
		식품위생	식품위생
환경연구	환경	환경	전직류
시설연구	토목	시설	일반토목
			농업토목
	건축		건축
방재안전연구	안전관리	방재안전	방재안전
	재난관리		

2. 지도직공무원

지도직		기술직	
직렬	직류	직렬	직류
농촌지도	농업	농업	일반농업
		농업연구	작물
			작물보호
			농업환경
			농업경영
			원예
	농업경영	농업연구	농업경영
	임업	녹지	전직류
		녹지연구	임업
			조경
	잠업	농업연구	산업곤충
	원예	농업연구	원예
	축산	농업	축산
		농업연구	축산
	가축위생	수의	수의
		수의연구	수의
	농촌사회	농업연구	농촌생활
	농업기계	공업	농업기계
		농업연구	농공
	농업토목	시설	농업토목
		농업연구	농공
	농촌생활	농업연구	농촌생활
어촌지도	어촌	해양수산	일반수산
			어로
		해양수산연구	전직류

[별표 15]

일반직 공무원의 가점대상 자격증 구분표(제26조 관련)

1. 자격증의 종류

가. 5급부터 9급까지

계급 / 직렬	5 급	6급·7급	8급·9급
행정, 세무, 교육행정, 사회복지, 기업행정	변호사, 공인회계사, 관세사, 세무사, 변리사, 감정평가사, 공인노무사, 경영·기술지도사(지도사자격시험 합격자에 한함)	사회복지사 1급	사회복지사 2급
전산	기술사(정보관리, 컴퓨터시스템응용, 정보통신)	기사(정보처리, 컴퓨터시스템응용, 정보통신)	산업기사(정보처리, 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 사무자동화, 멀티미디어 콘텐츠제작 전문가)
사서	1급 정사서	2급 정사서	준사서
공업(기계)	기술사(기계제작, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 전기응용, 산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 항공기관, 항공기체, 기계안전, 공장관리, 소방, 품질경영, 조선, 소음진동), 운송용조종사	기사(일반기계, 생산자동화, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 기계설계, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 전기, 산업계측제어, 전자, 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 전파전자통신, 무선설비, 항공, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 소방설비(기계분야), 조선, 선박기계, 반도체설계, 무선설비, 방송통신, 교통) 기능장(기계가공, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 기계정비, 판금제관, 배관, 전기, 전자기기, 통신설비, 항공정비, 가스) 사업용조종사, 항공사, 항공기관사, 항공정비사, 항공교통관제사, 자가용조종사, 항공공장정비사	산업기사(윤활관리, 컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 공조냉동기계, 에너지 관리, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 치공구 설계, 금형, 기계정비, 판금제관, 농업기계, 배관, 전기, 산업계측제어, 전자, 컴퓨터시스템응용가공, 전자계산기제어, 정보통신, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 항공, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 소방설비(기계분야), 영사, 교통, 조선)

계급 / 직렬	5 급	6급・7급	8급・9급
공 업 (전 기)	기술사(발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도전기신호, 전기안전, 소방, 품질경영, 산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 원자력발전, 방사선관리) 방사선취급감독자, 방사성동위원소취급자(특수), 원자로조종감독자, 핵연료물질취급감독자, 원자로조종사	기사(전기, 철도전기신호, 산업안전, 품질경영, 소방설비<전기분야>, 승강기, 산업계측제어, 전자, 컴퓨터시스템응용, 반도체설계, 원자력발전, 에너지관리) 기능장(전기공사, 전기기기, 전자기기) 방사성동위원소취급자(일반), 핵연료물질취급자	산업기사(전기, 철도전기신호, 산업안전, 소방설비<전기분야>, 품질경영, 승강기, 산업계측제어, 전자, 컴퓨터시스템응용, 전자계산기제어, 에너지관리)
공 업 (금 속)	기술사(금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사, 품질경영)	기사(금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영) 기능장(금속재료, 표면처리, 주조, 압면, 제선, 제강)	산업기사(금속재료, 표면처리, 주조, 금속제련, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영)
공 업 (섬 유)	기술사(섬유, 의류, 품질경영)	기사(섬유, 의류, 품질경영, 산업안전)	산업기사(섬유, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 편물, 품질경영, 산업안전)
공 업 (화 공) (가 스)	기술사(화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 식품, 품질경영)	기사(화공, 화약류제조, 세라믹, 산업안전, 가스, 식품, 품질경영) 기능장(위험물관리, 가스)	산업기사(화공, 화약류제조, 세라믹, 위험물, 산업안전, 가스, 식품, 품질경영)
공 업 (자 원)	기술사(자원관리, 화약류관리, 해양, 응용지질, 지질 및 지반)	기사(광산보안, 화약류관리, 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 응용지질)	산업기사(지하수, 광산보안, 화약류관리, 굴착, 해양조사)
농 업 (농 업)	기술사(종자, 원예, 농화학, 식품, 생사)	기사(종자, 원예, 식물보호, 농화학, 식품, 바이오화학제품제조)	산업기사(종자, 원예, 식물보호, 식품)
농 업 (축 산)	기술사(종자, 산림, 임산가공, 농화학, 조경)	기사(축산, 식품)	산업기사(축산, 식품) 가축인공수정사
녹 지	기술사(종자, 산림, 임산가공, 농화학, 조경)	기사(종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 농화학, 조경)	산업기사(종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 조경)
수 의	수의사		
해양 수산 (수 산)	기술사(해양, 수산양식, 어업생산관리, 수질관리, 식품)	기사(해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수산양식, 어업생산관리, 항로 표지, 식품, 수질환경)	산업기사(해양조사, 수산양식, 어업생산관리, 항로표지, 수질환경, 식품)

계급 / 직렬	5 급	6급・7급	8급・9급
해양 수산(선 박)	기술사(조선, 기계제작, 산업기계설비) 1・2급항해사, 1・2급기관사	기사(조선, 일반기계, 항로표지) 3・4급 항해사, 3・4급 기관사	산업기사(조선, 컴퓨터응용가공, 항로표지) 5・6급 항해사, 5・6급 기관사
보 건	기술사(산업위생관리, 식품, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 방사선관리) 방사성동위원소취급자(특수), 방사선취급감독자, 의사, 치과의사, 한의사, 수의사, 약사, 한약사	기사(산업위생관리, 식품, 대기환경, 수질환경, 소음진동 폐기물처리, 임상심리사 1급, 응급구조사 1급) 의무기록사, 방사성동위원소취급자(일반), 영양사, 임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 간호사, 조산사, 작업치료사, 위생사	산업기사(산업위생관리, 식품, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 임상심리사 2급, 응급구조사 2급)
식 품 위 생	기술사(축산, 식품, 품질경영, 포장, 방사선관리)	기사(축산, 식품, 품질경영, 포장), 영양사, 위생사	산업기사(축산, 식품, 품질경영, 포장)
의 료 기 술	기술사(방사선관리), 방사성동위원소취급자(특수), 방사선취급감독자, 의사, 치과의사, 한의사, 약사, 한약사	방사성동위원소취급자(일반), 임상병리사, 의무기록사, 방사선사, 물리치료사, 치과 기공사, 치과위생사, 작업치료사, 간호사 기사(응급구조사 1급, 의지・보조기)	사업기사(응급구조사 2급)
의 무	의사, 치과의사, 한의사		
약 무	약사, 한의사, 한약사		
간 호		간호사, 조산사	
보건진료		간호사, 조산사	
환 경	기술사(대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 화공, 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 토목시공, 조경, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 지질 및 지반, 기상예보) 의사, 약사, 수의사	기사(대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 화공, 건설재료시험, 토목, 조경, 산림, 해양환경, 농화학, 산업위생관리, 응용지질, 기상)위생사	산업기사(대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 화공, 건설재료시험, 토목, 조경, 산림, 산림경영, 산림공학, 해양조사, 산업위생관리)
항 공	기술사(항공기관, 항공기체, 정보통신), 운송용조종사	기사(항공, 정보통신, 무선설비, 방송통신) 기능장(항공정비, 통신설비) 항공공장정비사, 사업용조종사, 항공사, 항공정비사, 항공교통관제사, 항공기관사, 운항관리사	산업기사(항공, 정보통신, 방송통신, 무선설비) 자가용조종사
시 설(도시계획)	기술사(토질 및 기초, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 수자원개발, 상하수도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 건축구조, 건축시공, 도시계획, 조경, 지적, 교통), 건축사	기사(토목, 측량 및 지형공간정보, 건축, 조경, 지적, 도시계획, 교통, 방재) 기능장(건축일반시공)	산업기사(토목, 측량 및 지형공간정보, 건축, 건축일반시공, 조경, 지적, 지적기능, 교통)

계급 / 직렬	5 급	6급・7급	8급・9급
시 설 (토목, 수 도 토 목)	기술사(토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안,도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 지질 및 지반, 교통)	기사(건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 응용지질, 교통, 방재)	산업기사(건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통)
시 설 (건 축)	기술사(건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건축전기설비, 건설안전, 소방) 건축사	기사(건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비) 기능장(건축일반시공, 건축목재시공)	산업기사(건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공, 실내건축, 건설안전, 소방설비)
시 설 (지 적)	기술사(지적, 측량 및 지형공간 정보)	기사(지적, 측량 및 지형공간 정보)	산업기사(지적, 지적기능, 측량 및 지형공간정보)
시 설 (측 지)	기술사(측량 및 지형공간정보, 지적)	기사(측량 및 지형공간정보, 지적)	산업기사(측량 및 지형공간정보, 지적, 지적기능)
시 설 (교 통)	기술사(교통, 도시계획, 조경, 측량 및 지형공간정보, 지적, 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 도로 및 공항, 철도, 토목시공, 건설안전)	기사(교통, 도시계획조경, 측량 및 지형공간정보, 지적, 건설재료시험, 철도토목, 토목, 건설안전)	산업기사(교통, 조경, 측량 및 지형, 공간정보, 지적, 지적기능, 철도토목, 건설재료시험, 토목, 건설안전)
방재안전	기술사(토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지, 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험)	기사(건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 건축설비, 건축, 방재) 기능장(건축일반시공, 건축목재시공)	산업기사(건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 건설안전, 교통, 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공)
방송통신 (통 신 사)	기술사(정보통신, 컴퓨터시스템응용, 전자응용)	기사(정보통신, 전파전자통신, 전자, 무선설비, 방송통신, 정보처리, 컴퓨터시스템응용) 기능장(전자기기, 통신설비)	산업기사(정보통신, 통신선로, 사무자동화, 전파전자통신, 전자, 정보처리, 무선설비, 방송통신, 컴퓨터시스템응용가공)
방송통신 (통신기술)	기술사(정보통신, 컴퓨터시스템응용, 전자응용)	기사(정보통신, 무선설비, 전자, 방송통신, 정보처리, 컴퓨터시스템응용, 전파전자통신) 기능장(전자기기, 통신설비)	산업기사(정보통신, 통신선로, 사무자동화, 무선설비, 전자, 정보처리, 방송통신, 컴퓨터시스템응용가공, 전파전자통신)
방송통신 (전자통신 기 술)	기술사(정보통신, 전자응용, 컴퓨터시스템응용)	기사(정보통신, 전파전자통신, 전자, 무선설비, 방송통신, 정보처리, 컴퓨터시스템응용) 기능장(전자기기, 통신설비)	산업기사(정보통신, 사무자동화, 전자, 컴퓨터시스템응용가공, 정보처리, 무선설비, 방송통신, 전파전자통신, 통신선로)
위생		기술사(식품, 축산, 품질경영, 포장) 기사(식품, 축산, 품질경영, 포장) 위생사, 영양사	산업기사(식품, 축산, 품질경영, 포장) 환경기능사

시설관리		기능장(전기) 기사(전기, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비<전기분야, 기계분야>, 조경)	산업기사(전기, 기계정비, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비<전기분야, 기계분야>, 조경) 기능사(전기, 기계정비, 조경)
토목운영		기술사(토질및기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로및공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 지질 및 지반, 교통) 기사(건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 응용지질, 교통)	산업기사(건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통)
건축운영		기술사(건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건축전기설비, 건설안전, 소방) 기사(건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비) 기능장(건축일반시공, 건축목재시공) 건축사	산업기사(건축설비, 건축일반시공, 건축, 조적, 건축목공, 실내건축, 건설안전, 소방설비)
통신운영		기술사(정보통신) 기사(정보통신, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 무선통신, 전자) 기능장(통신설비, 전자기기)	산업기사(정보통신, 통신선로, 사무자동화, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 전자, 정보처리)
전기운영		기술사(발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도전기신호, 전기안전, 품질경영) 기사(전기, 철도전기신호, 산업안전, 소방설비<전기분야>, 품질경영, 승강기) 기능장(전기)	산업기사(전기, 철도전기신호, 산업안전, 소방설비<전기분야>, 품질경영, 승강기)
기계운영		기술사(기계제작, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 정보통신, 기계안전, 공장관리, 품질경영) 기사(일반기계, 생산자동화, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 기계설계, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 정보통신, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 소방설비<기계분야>) 기능장(기계가공, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 기계정비, 판금제관, 배관)	산업기사(윤활관리, 컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 금형, 기계정비, 판금, 제관, 농업기계, 배관, 정보통신, 에너지관리, 산업안전, 소방설비<기계분야>, 품질경영, 영사)

화공운영		기술사(화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질경영, 식품) 기사(화공, 화약류제조, 세라믹, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품) 기능장(위험물, 가스)	산업기사(화공, 화약류 제조, 세라믹, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품)
가스운영		기술사(가스, 화공, 화공안전) 기사(가스, 화공, 산업안전) 기능장(가스, 위험물)	산업기사(가스, 위험물, 화공)
선박항해 운영 선박기관 운영		기술사(조선, 기계제작, 산업기계설비) 기사(조선, 일반기계, 항로 표지) 1·2·3·4급 항해사 1·2·3·4급 기관사	산업기사(조선, 컴퓨터응용가공, 항로표지) 5·6급 항해사 5·6급 기관사
농림운영		기술사(종자, 산림, 축산, 농화학, 조경, 식품) 기사(종자, 임업종묘, 식물보호, 축산, 산림, 농화학, 조경, 식품, 바이오화학제품제조)	산업기사(종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 축산, 조경, 식품)
보건운영		기술사(산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 식품) 기사(산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 방사선 관리) 위생사, 작업치료사, 방사성동위원소취급자(특수·일반), 방사선취급감독자, 의사, 치과의사, 한의사, 약사, 수의사, 임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 간호사, 조산사, 의무기록사, 영양사, 임상병리사 1급, 응급구조사 1급	산업기사(산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품) 임상심리사 2급, 응급구조사 2급

나. 연구사

계급 / 직렬	연 구 사
공업연구	기술사(기계제작, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사, 화공, 세라믹, 발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도전기신호, 산업계측제어, 전자응용, 정보통신, 조선, 항공기관, 항공기체, 섬유, 의류, 자원관리, 화약류관리, 컴퓨터시스템응용, 해양, 지질 및 지반, 제품디자인, 원자력발전, 방사선관리, 기계안전, 화공안전, 전기안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방, 가스, 공장관리, 품질경영, 포장, 식품) 기사(일반기계, 생산자동화, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 기계설계, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 화공, 화약류제조, 세라믹, 전기, 철도전기신호, 산업계측제어, 전자, 컴퓨터시스템응용, 반도체설계, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 조선, 항공, 섬유, 의류, 광산보안, 화약류관리, 해양환경, 해양자원개발, 응용지질, 제품디자인, 시각디자인, 컬러리스트, 원자력발전, 에너지관리, 산업안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방설비, 가스, 품질경영, 포장, 광학, 승강기, 식품)
농업연구	기술사(종자, 원예, 농화학, 섬유, 의류, 조경, 산업위생관리, 수질관리, 폐기물처리, 식품) 기사(종자, 원예, 식물보호, 농화학, 생산자동화, 섬유, 의류, 조경, 산업위생관리, 수질환경, 폐기물처리, 식품, 바이오화학제품제조) 위생사, 영양사, 평생교육사 1·2급
농업연구(축 산)	기술사(축산, 식품, 폐기물처리) 기사(축산, 식품, 폐기물처리, 생명공학) 수의사
농업연구(농 공)	기술사(기계제작, 공조냉동기계, 차량, 건설기계, 기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 비파괴검사, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 도시계획, 조경, 기계안전, 화공안전, 전기안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방, 가스, 품질경영) 기사(일반기계, 생산자동화, 공조냉동기계, 건설기계설비, 건설기계정비, 기계설계, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 토목, 도시계획, 조경, 산업안전, 건설안전, 산업위생관리, 소방설비, 가스, 품질경영)
농업연구(농식품 개발)	기술사(식품, 농화학, 축산) 기사(식품, 바이오화학제품제조, 축산) 영양사, 위생사
녹지연구	기술사(종자, 산림, 농화학, 조경) 기사(종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 농화학, 조경)
해양수산연구	기술사(해양, 수산양식, 어업생산관리, 식품, 수질관리) 기사(해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수산양식, 어업생산관리, 식품, 수질환경, 생명공학)

계급 / 직렬	연 구 사
보건연구	기술사(식품, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 산업위생관리, 방사선관리) 기사(식품, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 산업위생관리) 의사, 치과의사, 한의사, 수의사, 약사, 한약사, 방사성동위원소취급자(특수·일반), 방사선취급감독자, 간호사, 조산사, 임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 의무기록작업치료사, 위생사, 영양사
환경연구	기술사(대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 화공, 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 토목시공, 조경, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 지질 및 지반, 방사선관리, 기상예보) 기사(대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 화공, 건설재료시험, 토목, 조경, 산림, 농화학, 해양환경, 산업위생관리, 응용지질, 기상) 의사, 수의사, 약사, 위생사
시설연구(토목)	기술사(토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 지질지반, 교통) 기사(건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 응용지질, 교통)
시설연구(건축)	기술사(건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건축전기설비, 건설안전, 소방) 기사(건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비, 소방) 건축사
방재안전연구	기사(방재)

다. 지도사

계급 / 직렬	지 도 사
농촌지도	기술사(종자, 시설원예, 화훼장식, 농림토양평가관리, 토양환경, 유기농업, 산림, 축산, 임산가공, 농화학, 기계제작, 공조냉동기계, 차량, 건설기계, 기계공정설계, 용접, 금형, 산업기계, 유체기계, 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 생사, 조경, 지적, 기계안전, 건설안전, 식품, 지질 및 지반, 폐기물처리) 기사(종자, 시설원예, 화훼장식, 토양환경, 유기농업, 산림경영, 산림공학, 임업종묘, 식물보호, 축산, 임산가공, 농화학, 일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 자동차정비, 자동차검사, 건설기계설비, 건설기계정비, 기계공정설계, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 산업안전, 건설안전, 식품, 응용지질, 폐기물처리, 생물공학) 수의사, 청소년지도사, 평생교육사 1·2급, 생산기사 2급(1999년 3월 27일 이전에 취득한 것에 한함)
어촌지도	기술사(해양, 수산양식, 어로, 수산제조, 수질관리) 기사(해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 해양생산관리, 수산양식, 어병, 어로, 수산제조, 수질환경)

비고 : 위의 표 제1호부터 제3호까지의 자격증을 소지하였음에도 불구하고 「지방공무원 평정규칙」 제23조 제3항 각호에 해당하는 경우에는 해당 자격증에 가산점 평정을 할 수 없다.

2. 자격증의 등급별 가점

구분	평정점
해당 직렬의 해당 계급 또는 상위계급에서 인정하는 자격증	0.5
해당 직렬의 바로 아래 계급에서 인정하는 자격증	0.25

[별표 16]

언어능력 검정시험의 종류 및 가점(제26조 관련)

1. 언어능력 검정시험 성적 기준표

영어					제2외국어 공통	
한국외국어대 등 어학능력검정	토플 (TOEFL)	토익 (TOEIC)	텝스 (TEPS)	플렉스 (FLEX)	스널트 (SNULT)	플렉스 (FLEX)
70점 이상	PBT 567점 이상 CBT 227점 이상 IBT 86점 이상	790점 이상	700점 이상	700점 이상	60점 이상	650점 이상

2. 등급별 가산점

구분	가산점
언어능력검정시험 성적 기준표에서 인정하는 점수	0.25

비 고 : 1. 개인별 1개 언어만 인정하고, 위의 언어능력검정시험 성적확인서를 소지하였음에도 불구하고 유효기간이 지나거나 승진임용 시 이미 가산점이 반영된 언어능력검정시험 성적확인서에 대해서는 가산점 평정을 할 수 없다.

2. 별표 15의 자격증과 언어능력검정시험 성적은 중복하여 부여가 불가능하며, 유리한 가산점 하나에 대해서만 평정점을 부여할 수 있다.

[별표 17]

실적가산점 부여기준 및 가점(제26조의3 관련)

항 목	지 표	실적가점	비고
1. 기업 및 외자유치 등 투자유치 기여	▸ 500억원 이상 ▸ 100억원 이상 ~ 500억원 미만 ▸ 50억이상 ~ 100억원 이상	0.5점 0.4점 0.3점	
2. 예산절감, 세수증대 기여	▸ 100억원 이상 ▸ 50억 ~ 100억원 미만 ▸ 10억 ~ 50억원 미만 ▸ 1억 ~ 10억원 미만 ▸ 5,000만 ~ 1억원 미만 ▸ 1,000만 ~ 5,000만원 미만 ▸ 1,000만원 미만	1.50 1.00 0.70 0.50 0.40 0.30 0.20	
3. 수 상	▸청백봉사상, 민원봉사상 대상 ▸청백봉사상, 민원봉사상 본상 ▸훈장·포장 ▸대통령표창, 지방행정의 달인	1.50 0.80 0.50 0.30	
4. 제안채택	▸중앙 단위 -금상 -은상 -동상 -장려상 -노력상	1.00 0.80 0.60 0.40 0.20	
	▸도 단위 -금상 -은상 -동상 -장려상 -노력상	0.50 0.40 0.30 0.20 0.10	
5. 중앙단위 기관평가 유공	▸최우수(팀장 및 담당자 1명) ▸우 수(팀장 및 담당자 1명)	0.50 0.40	
6. 도단위 기관평가 유공	▸최우수(팀장 및 담당자 1명) ▸우 수(팀장 및 담당자 1명)	0.40 0.30	
7. 공인기관·단체에서 주관하는 수상(기관)	▸팀장 및 담당자 1명	0.20	·교부세등 상사업비 확보시 가점 추가 - 5천만원~1억미만 : 0.07점 - 1억이상 : 0.1점
8. 시군종합평가 지표별 1위	▸팀장 및 담당자 1명	0.20	
9. 기타업무추진 유공	▸특수업무·현안과제의 성공적 수행으로 군정발전에 크게 기여한 자 ▸새로운 아디이어·시책발굴, 업무 개선실적이 탁월한 자	0.10~ 0.50	
10. 재난부서근무자	▸지정직위 근무 6월이상시 1월당 0.05점	0.3점이내	

항 목	지 표	실적가점	비고
11. 공모사업 선정 및 신규 국도비 보조사업 확정에 따른 재원확보	단위사업비가		의존재원확보 10억미만은 공모사업만 인정
	▶ 100억원 이상	1.00	
	▶ 50억원 이상 ~ 100억원 미만	0.80	
	▶ 30억원 이상 ~ 50억원 미만	0.60	
	▶ 10억원 이상 ~ 30억원 미만	0.40	
	▶ 5억원 이상 ~ 10억원 미만(공모)	0.30	
	▶ 1억원 이상 ~ 5억원 미만(공모)	0.24	
	▶ 5,000만원 이상 ~ 1억원 미만(공모)	0.20	

비 고 : 근무성적평정 대상기간 내 해당계급에서 발생한 성과·공적에 한정하며, 동일공적으로 2개 이상의 실적가산점 요건에 해당될 경우 그 중 가장 높은 항목의 실적가산점만 부여한다.

[별지 제1호서식]

1. 공채·경채 공통 필기시험 실시 응시원서 서식(사진 제출 가능)

응 시 원 서

본인은 ( ) 임용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 따라 해당 시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일

귀하

※응시번호		성명	(한글)	사 진 [6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판 이어야 함]
응시직급 (응시분야)			(한자)	
주민등록 번 호		-		
주 소	(㉮)			
전자우편		복수국적		수입증지 붙이는 곳
전 화		휴대전화		

㊞

※응시번호		응 시 표 ( )임용시험		
응시직급 (응시분야)		성명		㊞ 사 진 [6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판 이어야 함]
생년월일				
20 년 월 일 ○○○장 ㊞				

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 사진위의 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 응시표를 분실하였을 때는 사진 1매를 가지고 시험시작 1시간 전까지 ○○○로 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
3. 시험당일은 응시표, 신분증 및 필기도구를 지참하고 시험시작 30분전까지 지정된 좌석에 착석하여야 합니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.

응 시 원 서 작 성 요 령

◎ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1.「※응시번호」: 기재하지 않음

2. 응시직급 : 응시하고자 하는 모집단위의 직급을 기재함
(예, 행정9급, 전산9급, 공업9급 등)
- (응시분야) : 응시하고자 하는 모집단위의 분야를 기재
(○○분야, △△분야, □□분야 등)

3. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함

4. 성명·주민등록번호·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함

5. 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재

6. 사진 : 6개월 이내에 촬영한 탈모·상반신·천연색 사진(3.5cm×4.5cm, 여권용)으로 2매 모두 동일원판을 붙임

7. 수입증지
- 5급 이상 : 1만원, 6·7급 : 7천원, 8·9급 : 5천원

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

2. 공채·경채 공통 필기시험 미실시 응시원서 서식(사진 제출 불가)

응 시 원 서

본인은 ( ) 임용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 따라 해당 시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일

○○○장 **귀하**

※응시번호		성명	(한글)	
응시직급 (응시분야)			(한자)	
주민등록 번 호	-	복수국적 해당여부		
주 소	(우)			수입증지 붙이는 곳
전자우편				
전 화 (휴대전화)				

응 시 표 ( )임용시험

※응시번호		응시직급 (응시분야)	
성명			
20 년 월 일 ○○○장 ㊞			

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 시험당일은 응시표, 신분증를 지참하고 시험시작 30분전까지 지정된 좌석에 착석하여야 합니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.

응 시 원 서 작 성 요 령

◎ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1.「※응시번호」: 기재하지 않음

2. 응시직급 : 응시하고자 하는 모집단위의 직급을 기재함

(예, 행정9급, 전산9급, 공업9급 등)

- (응시분야) : 응시하고자 하는 모집단위의 분야를 기재

(○○분야, △△분야, □□분야 등)

3. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함

4. 성명·주민등록번호·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함

5. 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재

6. 수입증지

- 5급 이상 : 1만원, 6·7급 : 7천원, 8·9급 : 5천원

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

[별지 제2호서식]

임용후보자등록원서(원본)

※등록번호	제 회 번		③ 응시연도 및 회수	( )년도 제 회	
※ 급	직		응시지구(기호) 응시번호	지구	번
			직급별	급 직	

① 성 명	(한글)	② 희망지역	※ 등록심사	
	(한문)	제1지역 시군	사진대조	서류심사
	(영문)	제2지역 시군	㊞	㊞
④ 주 소			(사진부착)	
⑤ 연 락 처	전화번호 :			
	휴 대 폰 :			
⑥ 병 역	○ 병역필 / ○ 면제 / ○ 미필 / ○ 여성			

⑦ 학 력

부터	까지	학 력	전공·부문·과목

⑧ 자 격 면 허		⑨ 상 벌	
연 월 일	종 별	연 월 일	사 항

⑩ 경 력

부터	까지	경 력 사 항	발령청

(※ 응시원서 부본 첨부란)

⑪ 비상연락처

관계	성 명	연락처	

위 본인은 시험응시합격자와 동일인으로서, 위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 서약하며, 임용후보자로서 등록하고자 출원합니다.

년 월 일

출원자 (인)

(지방자치단체장) 귀하

임용후보자 등록요령

각급 공개경쟁임용시험 합격자로서 공무원에 임용되기를 희망하는 사람 및 공개경쟁시험합격자는 다음 요령에 따라 등록한다.

1. 등록기간

년 월 일부터

일간

년 월 일까지

2. 등록장소

시・도, 시・군・구 ○○과

3. 구비서류

가. 공개경쟁임용시험 합격자

(1) 임용후보자등록원서(소정용지) 사진부착란에 필히 사진(2매)을 부착할 것

(2) 주민등록부 초본(전체 이력기재) 또는 병적증명서(제1국민역과 실역미필보충역 해당자 및 미수검자, 시・도 병무청 및 시・구・읍・면・동장 발행) 1통

(3) 최종학교 졸업증명서(인사담당자의 원본대조・확인이 된 것) 1통

(4) 경력증명서(경력이 있을시) 1통

(5) 면허증 또는 자격증 소지자는 그 사본 1통

(6) 취업보호대상자는(전몰군경의 유족인 경우 대리취업 확인서) 국가보훈처발행 관계증명서 1통

(7) 민간인신원진술서(소정용지에 사진4매를 완전 부착할 것) 4통

(8) 공무원전력조사서 1통(공무원으로 재직했던 경우에 한함)

(9) 공무원채용신체검사규정에 따른 공무원채용신체검사서 1통

이상 구비서류를 등록원서 2통과 같이 첨부하여야 하며, 특히 등록원서와 민간인 신원진술서에 사진을 각각 부착한다.

(사진은 응시원서 부착된 탈모 상반신 반명함판 5매가 소요됨)

※「전자정부법」에 따라 행정정보의 공동이용이 가능할 경우 서류 제출 받지 않음(본인이 정보에 대한 공동이용을 동의하지 않거나 공동이용이 불가한 경우에는 별도 서류 제출을 통해 확인)

나. 공개경쟁승진시험 합격자

임용후보자등록서 2통에 현 근무기관의 장이 발행하는 인사기록카드 1통만을 첨부한다.

4. 등록원서 제출방법

가. 등록원서는 본인이 직접 제출하거나 또는 등기우편으로 우송한다.

나. 등록필증 송부용 봉투(주소 성명을 명기하고 반신용 우표 첨부)를 필히 동봉한다.

5. 원서기재요령

가. 등록원서는 한글로 작성(워드 또는 펜으로 기재)하되, 한글만으로는 애매한 것은 ( )안에 한자를 쓴다.

나. 숫자는 상용 숫자를 사용하되 년월일에 있어서는 1972년 1월 31일을 1972. 1. 31.과 같이 약기한다.

다. 각란에는 다음 요령에 따라 기재할 것이며 ※란은 기재하지 않는다.

① 성 명 … 한글과 한자를 모두 기재한다.

② 희 망 지 역 … 희망지역은 제1희망, 제2희망으로 구분하여 각각 하나만을 기재한다.

③ 시험합격구분 … (예) 72년, 제1회 7지구 128번 5급, 행정직 등 기재

④ 주 소 … 우편물이 송달될 수 있도록 정확한 주소를 기재

⑤ 연 락 처 … 본인에게 직접 연락이 될 수 있는 전화번호를 기재

⑥ 병 역 관 계 … 남성인 경우 '병역필', '면제', '미필' 중 체크(√), 여성인 경우 '여성' 체크(√)

* 남성인 경우 군 복무 중인 경우 '미필'에 체크(√)

* 여성인 경우 군 복무 중 또는 군 복무를 마쳤더라도 '여성'에 체크(√)

⑦ 학 력 … 중학교 이상 학력만 기재하며 ○년 졸업, ○년 수료, ○년 중퇴 등 수업년수를 기재

⑧ 자 격, 면 허 … 각종 시험합격, 자격, 면허 등을 종류별로 기재

⑨ 상 벌 … 수상사항, 공무원 징계처분, 형사상의 처벌 등을 기재

⑩ 경 력 … 공무원경력과 사회일반경력을 기재

⑪ 비상연락처 … 본인과 연락이 되지 않을 때 연락이 닿을 수 있는 연락처를 기재

[별지 제9호 서식]

5급승진임용순위명부

(제23조 관련)

○ **기관명** : 년 월 일 작성자 인

○ **직 급** : 년 월 일 작성자 인

순 위			소 속	성 명	총평정점	점수산출내역		
최초	조정	조정				승진후보자 명부상의 평 정 점	시험성적	승진임용 예정직급의 교육훈련성적

※ 작성요령

○ 5급 일반승진시험합격자 또는 심사승진대상자를 통보받은 날을 기준으로 작성

○ 교육훈련성적은 통보가 있을 때를 기준으로 명부를 조정

○ 승진임용예정직급별 교육훈련 실시는 승진후보자명부 순위에 의함

○ 총평정점은 승진후보자명부상의 평정점, 시험성적, 승진임용예정직급의 교육훈련성적 등을 각각 소수점 셋째자리에서 반올림한 후 합산

증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙을 공포한다.

2020년 12월 29일

증 평 군 수

증평군 규칙 제396호

증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙

증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조의 제목 “(기획감사관)”을 “(미래기획실)”로 하고, 같은 조 제1항 중 “기획감사관은”을 “미래기획실장은 지방서기관 또는”으로 하며, 같은 조 제2항 중 “기획감사관”을 “미래기획실장”으로, “「증평군 행정기구 설치 조례」(이하 “조례”라 한다) 제3조에 따른 분장사무”를 “분장사무”로 한다.

제2장제1절에 제2조의2를 다음과 같이 신설한다.

제2조의2(예산감사관) ① 예산감사관은 지방행정사무관으로 임명한다.

② 예산감사관은 부군수를 보좌하며, 분장사무는 별표 1과 같다.

제3조제2항 각 호를 다음과 같이 하고, 같은 조 제3항 중 “조례 제5조제2항에 따른 행정복지국”을 “행정복지국장 및 행정복지국 소속 각 과장”으로 한다.

1. 행정과장: 지방행정사무관
2. 생활지원과장: 지방행정사무관 또는 지방사회복지사무관
3. 사회복지과장: 지방행정사무관 또는 지방사회복지사무관
4. 재무과장: 지방행정사무관
5. 민원과장: 지방행정사무관 또는 지방시설사무관
6. 문화체육과장: 지방행정사무관 또는 지방시설사무관

제4조제3항 중 “조례 제6조제2항에 따른 경제개발국”을 “경제개발국장 및 경제개발국 소속 각 과장”으로 한다.

제5조제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 보건소장, 보건지소장, 보건진료소장은 다음 각 호에 따라 임명한다.

1. 보건소장: 지방보건사무관, 지방식품위생사무관, 지방의료기술사무관 또는 지방간호사무관
2. 보건지소장: 「지역보건법 시행령」 제14조에 따른 자격이 있는

사람. 다만, 자격 있는 사람으로 임명하기 어려운 경우에는 「농어촌 등 보건의료를 위한 특별조치법」에 따른 공중보건의사 중에서 임명할 수 있다.

3. 보건진료소장: 보건진료 전담 지방공무원

② 보건소장, 보건지소장, 보건진료소장의 분장사무는 별표 4와 같다.

제6조제1항 중 “농업기술센터 소장”을 “농업기술센터소장”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “조례 제12조에 따른 농업기술센터”를 “농업기술센터소장”으로 한다.

제7조제2항 중 “조례 제15조에 따른 사업소”를 “각 사업소장”으로 한다.

제8조제1항 중 “「지방자치법」 제117조에 따라 두는 읍장·면장”을 “읍장·면장”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “조례 제19조에 따른 읍장·면장”을 “읍장·면장”으로 한다.

제9조의 제목 “(보조기관)”을 “(부읍장·부면장의 직급 등)”으로 하고, 같은 조 제1항 각 호 외의 부분 중 “보조기관”을 “부읍장·부면장”으로 하며, 같은 조 제2항을 다음과 같이 한다.

② 부읍장·부면장의 분장사무는 별표 7과 같다.

별표 1 및 별표 4를 별지와 같이 하고, 별표 7을 별지와 같이 신설한다.

부 칙

이 규칙은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

부군수 직속 분장사무

구분	부서명	분장사무
부군수 직속	미래기획실	1. 군정목표 및 군정방침 관리
	미래기획실	2. 군정의 종합기획·조정
	미래기획실	3. 군정의 주요 정책 및 발전과제 연구·개발
	미래기획실	4. 국정·도정·군정의 정책 및 시책에 관한 사항
	미래기획실	5. 군수 공약사업 추진상황 관리
	미래기획실	6. 지시사항(상급기관 및 군수·부군수) 관리
	미래기획실	7. 다음 각 목의 평가 관련 업무 가. 정부합동평가 나. 시군종합평가 다. 군정자체평가
	미래기획실	8. 정부혁신 및 자체혁신 업무
	미래기획실	9. 주간·월간업무보고 및 간부회의 운영
	미래기획실	10. 증평군 브랜드 관리 업무
	미래기획실	11. 국제교류 협력사업
	미래기획실	12. 창의·실용행정 및 지식행정에 관한 사항
	미래기획실	13. 지역진흥재단 업무
	미래기획실	14. 제안제도 운영
	미래기획실	15. 각종 위원회 관리 총괄
	미래기획실	16. 세종사무소 운영
	미래기획실	17. 전략사업 발굴 및 지역현안사업 총괄
	미래기획실	18. 내륙첨단산업벨트 업무
	미래기획실	19. 충청북도 균형발전사업 총괄
	미래기획실	20. 포괄보조사업 기획·조정
	미래기획실	21. 일반농산어촌개발사업 기획·공모
	미래기획실	22. 지방자치단체 간 연계협력사업 기획·조정
	미래기획실	23. 농촌공간 전략계획 및 생활권 활성화계획에 관한 사항
	미래기획실	24. 국가균형발전위원회 관련 업무
	미래기획실	25. 생산성 향상 시책에 관한 사항
	미래기획실	26. 인재 육성 및 장학 관련 업무
	미래기획실	27. 학교 교육 및 급식 지원에 관한 사항
	미래기획실	28. 교육기관 교류·협력업무 총괄
	미래기획실	29. 학생 대상 교육프로그램 발굴·추진
	미래기획실	30. 교육환경 개선 및 인프라 구축
	미래기획실	31. 지역인재 네트워크 구축·운영
	미래기획실	32. 평생학습 종합계획 수립 및 평생학습도시 운영
	미래기획실	33. 평생학습관및교육소외계층프로그램운영
	미래기획실	34. 다음 각 목의 군립도서관 관련 업무

	가. 군립도서관 운영·관리 나. 군립도서관 발전 종합추진계획 및 중장기 발전계획 수립 다. 자료의 수집·정리·보존 및 공중의 이용에 관한 업무 라. 군민 독서문화운동 관련 행사 마. 독서문화운동 관련 행사 바.작은도서관활성화사업 사. 도서관 운영평가에 관한 업무 아. 도서관 관련 민·관·학 협력 업무
예산감사관	1. 예산편성·운영 및 집행 관리
예산감사관	2. 중기지방재정계획 수립 및 투자·융자심사
예산감사관	3. 지방교부세 관리 및 운영
예산감사관	4. 지방채무 관리 및 운영
예산감사관	5. 국비·도비 등 예산 확보에 관한 사항 총괄
예산감사관	6. 경영수익사업 및 향토지적재산의 관리
예산감사관	7. 지방재정 운영에 관한 사항
예산감사관	8. 지방보조금 관리 및 위원회 운영
예산감사관	9. 용역과제심의 및 위원회 운영
예산감사관	10. 기금 총괄 및 성과분석·결산관리
예산감사관	11. 재정관리시스템 및 예산낭비 신고센터 운영
예산감사관	12. 예산성과금 제도 운영
예산감사관	13. 자체종합감사 및 일상감사
예산감사관	14. 상급기관감사 수감 및 처분요구 사항 처리
예산감사관	15. 증평군 산하 기관·단체 감사. 다만, 증평군수의 감독권이 있는 기관·단체에 한정한다.
예산감사관	16. 징계의결 요구 및 소청(재심청구)에 관한 사항
예산감사관	17. 공직자 부패방지 및 공직기강 확립에 관한 사항
예산감사관	18. 공직윤리 및 공직자재산등록 업무
예산감사관	19. 감사민원·비위·첩보 등 조사 및 처리
예산감사관	20. 다음 각 목의 의회 관련 업무 가. 의원 정례간담회 지원 나. 행정사무감사 지원 다. 그 밖에 집행부 및 의회 간 협력에 관한 사항
예산감사관	21. 법제업무 총괄
예산감사관	22. 행정심판 및 소송사무 총괄
예산감사관	23. 중요문서 심사
예산감사관	24. 다음 각 목의 행정규제 개혁 관련 업무 가. 규제등록 및 관리 나. 규제발굴 및 개선 다. 규제완화 추진실적 평가 관리 라. 그 밖의 행정규제 개혁에 관한 사항
예산감사관	25. 납세자보호 관련 업무
예산감사관	26. 적극행정 관련 업무

	예산감사관	27. 저출산・인구감소 대응 총괄
	예산감사관	28. 청년정책 총괄
	예산감사관	29. 군민행복 증진 시책 발굴
	예산감사관	30. 다음 각 목의 통계 관련 업무 가. 통계기준의 설정 및 조정 나. 통계자료의 수집 및 작성 다. 통계 관련 간행물 발간 라. 그 밖의 통계에 관한 사항
	예산감사관	31. 행정지도 발간

[별표4]

직속기관 분장사무

구분	부서명	분장사무
직속기관	보건소	1. 보건 사업계획 수립・시행
	보건소	2. 보건지소 및 보건진료소 운영 및 지도감독
	보건소	3. 공중보건의 업무 및 지도・감독
	보건소	4. 건강진단서 및 제증명 등 민원발급
	보건소	5. 출산장려 관련 지원에 관한 사항
	보건소	6. 한의약 공공보건 사업에 관한 사항
	보건소	7. 일반진료실 관련 업무 및 의료비 청구
	보건소	8. 골다공증 검사
	보건소	9. 물리재활치료실 및 X선실 운영
	보건소	10. 치과치료 및 구강보건사업
	보건소	11. 한방진료실 운영에 관한 사항
	보건소	12. 이동순회 무료진료에 관한 사항
	보건소	13. 보건통계 및 보건의료 정보의 관리
	보건소	14. 의료용 폐기물 관리
	보건소	15. 의료 장비 및 차량관리
	보건소	16. 의료법 및 약사법 관련 업무
	보건소	17. 마약류 관리
	보건소	18. 의료기기법 관련 업무
	보건소	19. 성매개감염병 관리
	보건소	20. 결핵관리 사업
	보건소	21. 기생충 관리사업
	보건소	22. 한센병 관리사업
	보건소	23. 생물테러 대응
	보건소	24. 임상병리 검사 및 검사실 운영
	보건소	25. 예방접종사업에 관한 사항
	보건소	26. 감염병 예방 및 관리 업무 총괄
	보건소	27. 신종감염병 관리
	보건소	29. 다음 각 목의 급성감염병 대응 및 역학조사 관련 업무 가. 급성감염병 대응 및 역학조사 총괄 나. 접촉자・의심환자 격리조치 및 모니터링 다. 의심환자・검체 이송 라. 그 밖에 상황관리 등
	보건소	30. 국민건강증진법 운영에 관한 사항

보건소	31.	건강생활 실천 통합 서비스
보건소	32.	운동실 운영
보건소	33.	흡연예방 및 금연사업에 관한 업무
보건소	34.	임산부, 영유아 건강관리에 관한 사항
보건소	35.	산모신생아 도우미 및 불임부부 지원
보건소	36.	희귀난치성질환자 의료비 지원
보건소	37.	지역사회 건강조사에 관한 사항
보건소	38.	건강검진 기본법에 관한 사항
보건소	39.	암 관리에 관한 사항
보건소	40.	취약계층 질병 조기검진 및 생애전환기 건강검진
보건소	41.	맞춤형 방문건강관리 사업
보건소	42.	지역재활사업
보건소	43.	재가암환자 관리사업
보건소	44.	가정방문보건사업
보건소	45.	정신보건 사업
보건소	46.	정신질환자 사회복귀시설관리
보건소	47.	만성질환관리사업
보건소	48.	치매환자관리사업
보건소	49.	치매안심센터 운영·관리
농업기술센터	1.	농촌지도사업에 관한 계획 수립·시행
농업기술센터	2.	지도공무원 자질향상 및 특기별 지도인력 관리
농업기술센터	3.	농업산·학 협동심의회 구성 및 운영
농업기술센터	4.	농촌지도사업보고서 작성 사항
농업기술센터	5.	농업기술공보에 관한 사항
농업기술센터	6.	농촌지도기반조성
농업기술센터	7.	농업인의 날 추진
농업기술센터	8.	새기술 실증포 조성에 관한 사항
농업기술센터	9.	전업농 관리 및 학습단체 지도
농업기술센터	10.	농업인 교육·훈련 및 지도에 관한 사항
농업기술센터	11.	품목반 조직·육성에 관한 사항
농업기술센터	12.	농업인 육성에 관한 사항
농업기술센터	13.	농촌지도자 및 농촌 4-H육성
농업기술센터	14.	농업경영개선에 관한 사항
농업기술센터	15.	작물환경 개선에 관한 사항
농업기술센터	16.	식량작물 기술지도 계획 수립 및 추진
농업기술센터	17.	지역특화작목 개발지도 및 기술개발
농업기술센터	18.	지역농업발전을 위한 지역특성조사분석
농업기술센터	19.	소득작목 농업기술·경영·농업정책·상담·지도
농업기술센터	20.	농작물 병해충 예찰·방제 및 기술지도
농업기술센터	21.	종자보급종 공급에 관한 사항
농업기술센터	22.	토양검정 및 배양실 운영
농업기술센터	23.	친환경 축산 및 축산농가 지도
농업기술센터	24.	시범사업 및 시범단지 추진에 관한 사항
농업기술센터	25.	과학영농시설운영 및 인삼수경재배
농업기술센터	26.	지역 특성화 및 농업연구개발 과제 추진
농업기술센터	27.	농업개발에 관한 시험연구 및 지도

	농업기술센터	28.	농산물 품평회 출범에 관한 사항
	농업기술센터	29.	농촌생활개선사업의 계획 및 시행
	농업기술센터	30.	생활개선회 조직육성 및 관리
	농업기술센터	31.	농촌 주거환경 개선 및 농업인 건강관리실 운영
	농업기술센터	32.	식생활 연구 및 개선에 관한 사항
	농업기술센터	33.	농촌건강 장수 마을 조성
	농업기술센터	34.	농촌여성소득원개발 및 농촌여성 과제 교육
	농업기술센터	35.	허브랜드 조성 및 운영 관리
	농업기술센터	36.	농촌노년생활지도
	농업기술센터	37.	농작업 환경개선 지도
	농업기술센터	38.	원예활동 생활화 및 생활원예 연구회 육성
	농업기술센터	39.	조리과학실·예절실 운영 및 전통문화연구회 육성
	농업기술센터	40.	농기계 임대사업계획 수립 및 시행
	농업기술센터	41.	농기계 임대장비 점검·정비
	농업기술센터	42.	임작업 계약 및 부과·징수
	농업기술센터	43.	농기계 순회 수리교육 및 안전사용 교육
	농업기술센터	44.	영농기계화 지도·훈련
	농업기술센터	45.	그 밖에 농기계 관련 업무

[별표7]

부읍장·부면장 분장사무

구분	분장사무	
부읍장·부면장	1.	읍·면 행정의 종합기획·조정
	2.	예산·회계·서무·보안·문서·선거업무 등 총괄
	3.	소속 공무원에 대한 지휘·감독
	4.	그 밖에 읍·면 행정 전반에 관한 사항

증평군 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙을 공포한다.

2020년 12월 29일

증 평 군 수

증평군 규칙 제398호

증평군 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙

증평군 지방공무원 정원 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「증평군 지방공무원 정원 조례」 제4조 및 「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제30조제3항”을 “「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제30조제2항 및 제3항, 「증평군 지방공무원 정원 조례」 제4조”로 한다.

제2조의 제목 “(정원)”을 “(직급별·직렬별 정원)”으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “정원관리”를 “정원의 관리”로 한다.

제3조 중 “정원관리”를 “정원의 관리”로, “군수”를 “증평군수”로 한다.

별표를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

[별표]

증평군 지방공무원 직급별·직렬별 정원표

직급별·직렬별 / 기관별			총계	본청	직속기관	사업소	읍·면	의회
총계			475	319	59	46	40	11
	정무직		1	1	-	-	-	-
	일반직		454	313	44	46	40	11
	지도직		14	-	14	-	-	-
	연구직		6	5	1	-	-	-
	별정직		-	-	-	-	-	-
정무직	정무직 계		1	1	-	-	-	-
	군수		1	1	-	-	-	-
일반직	일반직 계		454	313	44	46	40	11
	4급 계		3	3	-	-	-	-
	4급	서기관	1	1				
		서기관·기술서기관	2	2				
	4-5급 계		1	1	-	-	-	-
	4-5급	서기관·행정5	1	1				
	5급 계		21	13	1	3	2	2
	5급	행정	4	3				1
		시설	1	1				
		행정·사회복지	2	2				
		행정·시설	3	2				1
		행정·공업·시설	3	2		1		
		행정·농업·녹지	1	1				
		행정·시설·방재안전	1	1				
		행정·사회복지·농업·시설	2				2	
		행정·공업·보건·환경	1	1				
		행정·공업·환경·시설	1			1		
		행정·농업·녹지·시설	1			1		
		보건·식품위생·의료기술·간호	1		1			
	6급 계		111	82	9	10	8	2
	6급	행정	16	15				1
		사회복지	2	2				
		공업	2	1	1			
		농업	2	2				
		녹지	1	1				
		시설	6	6				
		운전	5	5				
		행정·세무	4	4				
		행정·전산	1	1				
		행정·사회복지	8	6			2	
		행정·사서	1	1				
		행정·공업	1	1				
		행정·농업	2	2				
		행정·환경	1	1				
		행정·시설	15	14				1
		공업·환경	1	1				
		공업·시설	2			2		
		보건·식품위생	1	1				
		보건·의료기술	1		1			

	행정・세무・전산	3	2			1	
	행정・세무・공업	1	1				
	행정・전산・사회복지	1	1				
	행정・전산・방송통신	2	2				
	행정・공업・농업	1	1				
	행정・공업・녹지	1			1		
	행정・공업・환경	2	2				
	행정・공업・시설	5	3		2		
	행정・공업・방송통신	1			1		
	행정・농업・녹지	2	1		1		
	행정・농업・시설	1				1	
	행정・보건・위생	1		1			
	행정・시설・방재안전	1	1				
	공업・환경・시설	1			1		
	농업・수의・환경	1	1				
	보건・의료기술・간호	4		4			
	행정・세무・전산・사회복지	1				1	
	행정・사회복지・농업・시설	1				1	
	행정・전산・방송통신·전기운영	1	1				
	행정・공업・농업・시설	1	1				
	행정・공업・환경・시설	1	1				
	행정・농업・녹지・시설	1				1	
	행정・농업・환경・시설	1				1	
	행정・보건・의료기술・간호	1		1			
	공업・녹지・환경・시설	1			1		
	농업・녹지・환경・시설	1			1		
	보건・식품위생・의료기술・간호	1		1			
7급 계		116	81	11	10	12	2
7급	행정	33	27		2	2	2
	세무	1	1				
	사회복지	6	5			1	
	사서	1	1				
	공업	2	1	1			
	농업	2	2				
	녹지	1			1		
	수의	2	2				
	간호	1		1			
	환경	1	1				
	시설	10	9		1		
	운전	4	2	1		1	
	사무운영	1				1	
	행정・세무	3	3				
	행정・전산	1	1				
	행정・사회복지	4	3			1	
	행정・공업	4	3		1		
	행정・농업	1	1				
	행정・환경	2	2				
	행정・시설	6	5			1	
	전산・방송통신	2	2				
	공업・환경	1	1				
	공업・시설	2			2		
	농업・수의	1	1				
	보건・식품위생	1	1				
	보건・의료기술	2		2			
	보건・간호	1		1			
	의료기술・간호	1		1			

	환경・시설	1	1				
	행정・세무・전산	1	1				
	행정・세무・농업	1				1	
	행정・사회복지・전산	1				1	
	행정・공업・농업	1	1				
	행정・공업・환경	1	1				
	행정・공업・시설	2	1		1		
	행정・농업・녹지	1				1	
	행정・농업・시설	2				2	
	행정・녹지・시설	2	1		1		
	행정・식품위생・의료기술	1		1			
	행정・시설・방재안전	1	1				
	농업・녹지・시설	1			1		
	보건・의료기술・간호	3		3			
8급 계		122	85	13	13	8	3
8급	행정	25	16	1	3	3	2
	세무	2	2				
	사회복지	3	2	1			
	사서	1	1				
	공업	4	4				
	농업	2	2				
	녹지	2			2		
	보건	1		1			
	의료기술	2		2			
	간호	1		1			
	보건진료	1		1			
	환경	1	1				
	시설	5	5				
	방재안전	1	1				
	운전	2	1				1
	행정・세무	5	5				
	행정・전산	3	3				
	행정・사회복지	7	5			2	
	행정・사서	1	1				
	행정・공업	3	2		1		
	행정・농업	1				1	
	행정・환경	2	2				
	행정・시설	9	7		2		
	행정・위생	1	1				
	전산・시설	1	1				
	전산・방송통신	2	2				
	공업・시설	1	1				
	공업・방송통신	1			1		
	녹지・시설	2	1		1		
	보건・식품위생	1	1				
	보건・간호	1		1			
	행정・세무・전산	2	1			1	
	행정・전산・시설	3	3				
	행정・사회복지・보건	1	1				
	행정・공업・농업	4	4				
	행정・공업・시설	8	7		1		
	행정・농업・시설	1				1	
	행정・녹지・시설	1			1		
	공업・환경・시설	1			1		
	보건・의료기술・간호	5		5			
	전산・공업・방송통신・방재안	1	1				

		전산・공업・방송통신・통신운	1	1				
	9급 계		79	48	9	10	10	2
	9급	행정	9	5		1	3	
		사회복지	8	3	1		4	
		공업	4		2	2		
		농업	1	1				
		시설	3	3				
		방재안전	1	1				
		운전	4	3	1			
		전화상담운영	2	2				
		행정・세무	3	3				
		행정・전산	1	1				
		행정・사회복지	3	2			1	
		행정・사서	1	1				
		행정・환경	1	1				
		행정・시설	7	7				
		행정・방재안전	1	1				
		전산・방송통신	1	1				
		공업・시설	1			1		
		공업・방송통신	1	1				
		녹지・시설	4	2		2		
		보건・의료기술	5		5			
		행정・사회복지・보건	2	2				
		행정・사회복지・시설	1	1				
		행정・공업・농업	1	1				
		행정・공업・녹지	1			1		
		행정・공업・시설	6	4				2
		행정・농업・녹지	3	2			1	
		행정・녹지・시설	1			1		
		공업・환경・시설	1			1		
		행정・공업・녹지・시설	1			1		
		행정・농업・시설・방재안전	1				1	
	지방전문경력관 계		1	-	1	-	-	-
	나군농기계교육담당계		1	-	1	-	-	-
		농기계교육교관	1		1			
지도직	지도직 계		14	-	14	-	-	-
	지도관 계		1	-	1	-	-	-
		농촌지도	1		1			
	지도사 계		13	-	13	-	-	-
		농촌지도	13		13			
연구직	연구직 계		6	5	1	-	-	-
	연구사 계		6	5	1	-	-	-
		학예연구	3	3				
		기록연구	2	2				
		농업연구	1		1			
별정직	별정직 계		-	-	-	-	-	-
	6급 상당 계		-	-	-	-	-	-
		-	-					

증평군 권한대행 및 직무대리 규칙 일부개정규칙을 공포한다.

2020년 12월 29일

증 평 군 수

증평군 규칙 제399호

증평군 권한대행 및 직무대리 규칙 일부개정규칙

증평군 권한대행 및 직무대리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제1호부터 제3호까지를 각각 제2호부터 제4호까지로 하고, 같은 항에 제1호를 다음과 같이 신설한다.

1. 미래기획실장

제2조제1항제4호(종전의 제3호) 중 “직속기관”을 “담당관, 직속기관”으로 하고, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “국장”을 “실장·국장”으로, “읍·면장”을 “읍장·면장”으로 하며, 같은 항 제1호를 다음과 같이 한다.

1. 실장·국장: 실·국의 직제 순에 따른 부서의 장(하위 부서의 장이 없는 경우에는 팀장)

제2조제2항제3호 각 목 외의 부분을 다음과 같이 한다.

읍장·면장: 다음 각 목의 순서에 따른 공무원

제2조제2항제3호가목을 다음과 같이 한다.

가. 부읍장·부면장

제3조제1항 중 “직무를 대행하거나 대리할”을 “권한을 대행하거나 직무를 대리할”로, “직무를 대행하거나 대리한다”를 “권한을 대행하거나 직무를 대리한다”로 하고, 같은 조 제2항 중 “기획감사관, 각”을 “각”으로, “직무를 대행하거나”를 “권한을 대행하거나 직무를”로 한다.

부 칙

이 규칙은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

증평군 조직개편사항 반영 등을 위한 증평군수 지시사항 관리규정 등 일부개정을 위한 훈령을 공포한다.

2020년 12월 29일

증 평 군 수

증평군 훈령 제140호

증평군 조직개편사항 반영 등을 위한 증평군수 지시사항 관리규정 등 일부개정을 위한 훈령

제1조(「증평군수 지시사항 관리규정」의 개정) 증평군수 지시사항 관리규정 일부개정훈령안 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제5호 중 “같다.”를 “같다”로, “기획감사관”을 “지시사항 총괄 부서의 장(이하 “총괄 부서장”이라 한다)”으로 한다.

제4조제1항 중 “기획감사관”을 “총괄 부서장”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “기획감사관에게 통보하고, 기획감사관”을 “총괄 부서장에게 통보하고, 총괄 부서장”으로 한다.

제5조제1항 본문 중 “기획감사관”을 “총괄 부서장”으로 한다.

제6조제1호 중 “수립하여야 한다.”를 “수립”으로 하고, 같은 조 제2호 중 “확정하여야 한다.”를 “확정”으로 한다.

제8조제3항 중 “기획실장”을 “총괄 부서장”으로 한다.

별지 제3호서식을 별지와 같이 한다.

제2조(「증평군 행정혁신협의회 설치 및 운영 규정」의 개정) 증평군 행정혁신협의회 설치 및 운영 규정 일부개정훈령안 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항 각 호 외의 부분 중 “기획감사관”을 “예산감사관”으로 하고, 같은 항 각 호 외의 부분 및 같은 항 제1호 중 “자”를 각각 “사람”으로 하며, 같은 항 제6호 중 “기타”를 “그 밖의”로, “자”를 “사람”으로 한다.

제3조(「증평군 일상감사 규정」의 개정) 증평군 일상감사 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1호를 다음과 같이 한다.

1. 본청의 각 부서

제4조(「증평군 적극행정 면책 및 소극행정 중벌과 공무원 경고 등 처분

에 관한 규정」의 개정) 증평군 적극행정 면책 및 소극행정 중벌과 공무원 경고 등 처분에 관한 규정 일부개정훈령안 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항 중 “기획감사관”을 “감사 업무 담당 부서의 장”으로 한다.

제9조제2호 단서 중 “기획감사관”을 “감사 업무 담당 부서의 장”으로 한다.

부 칙

이 훈령은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제3호서식]

년도 (○/4)분기 군수 지시사항 추진실적

1. 총괄

□ 기　　간 : ○○○○년○○월○○일 ~ ○○월○○일 (○/4분기)

□ 추진현황

합 계	완 료	추 진 중		미착수	비 고
		정 상	부 진		

2. 부서별 추진현황

구 분(부서명)	지시건수	비율(%)	완 료	추 진 중	미착수

3. 지시사항 목록

1) 완료사항

관리번호	지시사항	완료연월일

2) 추진 중인 사항

관리번호	지시사항	비 고

3) 미착수 사항

관리번호	지시사항	비 고

4. 완료 지시사항

□ 지시제목

○ 지시내용(관리번호, 지시 연월일)

◆ 지시내용 요약

○ 조치내용

○ 사업성과

5. 추진 중인 지시사항

□ 지시제목

○ 지시내용(관리번호, 지시 연월일)

◆ 지시내용 요약

○ 지금까지 추진상황

○ 향후계획

6. 미착수 지시사항

□ 지시제목

○ 지시내용(관리번호, 지시 연월일)

◆ 지시내용 요약

○ 현황(문제점) 및 미착수 사유

○ 대책

○ 향후 계획

증평군 지방공무원 정원관리 및 분장사무에 관한 규정 일부개정훈령을 공포한다.

2020년 12월 29일
증 평 군 수

증평군 훈령 제141호

증평군 지방공무원 정원관리 및 분장사무에 관한 규정 일부개정훈령

증평군 지방공무원 정원관리 및 분장사무에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표 1 및 별표 4를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 훈령은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

증평군 정원의 관리기관별 정원배정표

직급별 · 직렬별 \ 기관별		총	본청															직속기관			사업소				읍 · 면			의회	
			소	미래기획실	예산감사관	행정복지국						경제개발국																	
						행정과	생활지원과	사회복지과	재무과	민원과	문화체육과	경제과	환경위생과	농정과	안전홍팔과	건설과	도시교통과	소	보건소	농업기술센터	소	상하수도사업소	휴양공원사업소	시설관리사업소	소	증평읍	도안면	소	의회사무과
		계	계															계			계				계			계	
총계		475	319	22	17	32	20	18	34	26	21	19	25	27	19	17	22	59	37	22	46	14	21	11	40	27	13	11	11
	정무직	1	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	일반직	454	313	22	17	29	20	18	34	26	18	19	25	27	19	17	22	44	37	7	46	14	21	11	40	27	13	11	11
	지도직	14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14	-	14	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	연구직	6	5	-	-	2	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	별정직	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
정무직	정무직 계	1	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	군수	1	1	-	-	1	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
일반직	일반직 계	454	313	22	17	29	20	18	34	26	18	19	25	27	19	17	22	44	37	7	46	14	21	11	40	27	13	11	11
	4급 계	3	3	-	-	2	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	4급 서기관	1	1			1												-			-				-			-	
	서기관 · 기술서기관	2	2			1						1						-			-				-			-	
	4-5급 계	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	4-5급 서기관 · 행정5	1	1	1														-			-				-			-	
	5급 계	21	13	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	3	1	1	1	2	1	1	2	2
	5급 행정	4	3		1	1			1									-			-				-			1	1
	시설	1	1													1		-			-				-				
	행정 · 사회복지	2	2				1	1										-			-				-				
	행정 · 시설	3	2							1	1							-			-				-			1	1

26		행정 · 공업 · 시설	3	2									1					1	-			1			1	-				
27		행정 · 농업 · 녹지	1	1											1				-			-				-				
28		행정 · 시설 · 방재안전	1	1												1			-			-				-				
29		행정 · 사회복지 · 농업 · 시설	2	-															-			-				2	1	1		
30		행정 · 공업 · 보건 · 환경	1	1										1					-			-				-				
31		행정 · 공업 · 환경 · 시설	1	-															-			1	1			-				
32		행정 · 농업 · 녹지 · 시설	1	-															-			1		1		-				
33		보건 · 간호 · 의료기술 · 식품위생	1	-															1	1		-				-				
34		**6급 계**	**111**	**82**	5	7	7	5	3	10	6	5	5	6	8	4	5	6	**9**	8	1	**10**	4	4	2	**8**	5	3	**2**	2
35	6급	행정	16	15	3	3	5				3	1							-			-				-			1	1
36		사회복지	2	2				2											-			-				-			-	
37		공업	2	1	1														1		1	-				-			-	
38		농업	2	2											2				-			-				-			-	
39		녹지	1	1											1				-			-				-			-	
40		시설	6	6							3		1				1	1	-			-				-			-	
41		은전	5	5						4				1					-			-				-			-	
42		행정 · 세무	4	4		1				3									-			-				-			-	
43		행정 · 전산	1	1							1								-			-				-			-	
44		행정 · 사회복지	8	6		1		2	3										-			-				2	2		-	
45		행정 · 사서	1	1	1														-			-				-			-	
46		행정 · 공업	1	1									1						-			-				-			-	
47		행정 · 농업	2	2											2				-			-				-			-	
48		행정 · 환경	1	1										1					-			-				-			-	
49		행정 · 시설	15	14		2					2		1			2	4	3	-			-				-			1	1
50		공업 · 환경	1	1										1					-			-				-			-	
51		공업 · 시설	2	-															-			2	1		1	-			-	
52		보건 · 식품위생	1	1										1					-			-				-			-	
53		보건 · 의료기술	1	-															1	1		-				-			-	
54		행정 · 세무 · 전산	3	2						2									-			-				1	1		-	
55		행정 · 세무 · 공업	1	1														1	-			-				-			-	

1 페이지

56		행정 · 건산 · 사회복지	1	1				1											-			-				-			-	
57		행정 · 건산 · 방송통신	2	2			2												-			-				-			-	
58		행정 · 공업 · 농업	1	1											1				-			-				-			-	
59		행정 · 공업 · 녹지	1	-															-			1		1		-			-	
60		행정 · 공업 · 환경	2	2									1	1					-			-				-			-	
61		행정 · 공업 · 시설	5	3					1		1							1	-			2	1		1	-			-	
62		행정 · 공업 · 방송통신	1	-															-			1	1			-			-	
63		행정 · 농업 · 녹지	2	1											1				-			1		1		-			-	
64		행정 · 농업 · 시설	1	-															-			-				1	1		-	
65		행정 · 보건 · 위생	1	-															1	1		-				-			-	
66		행정 · 시설 · 방재안전	1	1												1			-			-				-			-	
67		공업 · 환경 · 시설	1	-															-			1	1			-			-	
68		농업 · 수의 · 환경	1	1											1				-			-				-			-	
69		보건 · 의료기술 · 간호	4	-															4	4		-				-			-	
70		행정 · 세무 · 건산 · 사회복지	1	-															-			-				1		1	-	
71		행정 · 사회복지 · 농업 · 시설	1	-															-			-				1	1		-	
72		행정 · 건산 · 방송통신 · 전기운영	1	1												1			-			-				-			-	
73		행정 · 공업 · 농업 · 시설	1	1							1								-			-				-			-	
74		행정 · 공업 · 환경 · 시설	1	1										1					-			-				-			-	
75		행정 · 농업 · 녹지 · 시설	1	-															-			-				1		1	-	
76		행정 · 농업 · 환경 · 시설	1	-															-			-				1		1	-	
77		행정 · 보건 · 의료기술 · 간호	1	-															1	1		-				-			-	
78		공업 · 녹지 · 환경 · 시설	1	-															-			1		1		-			-	
79		농업 · 녹지 · 환경 · 시설	1	-															-			1		1		-			-	
80		보건 · 식품위생 · 의료기술 · 간호	1	-															1	1		-				-			-	
81		**7급 계**	**116**	**81**	7	3	7	6	4	6	5	4	7	8	7	4	7	6	**11**	10	1	**10**	4	3	3	**12**	7	5	**2**	2
82	7급	행정	33	27	5	1	5	1	1	1	1	4	3			1	2	2	-			2	2			2		2	2	2
83		세무	1	1						1									-			-				-			-	
84		사회복지	6	5				4	1										-			-				1	1	-	-	
85		사서	1	1	1														-			-				-			-	

86		공업	2	1									1					1		1	-				-		-	-	
87		농업	2	2										2				-			-				-		-	-	
88		녹지	1	-														-			1		1		-		-	-	
89		수의	2	2										2				-											
90		간호	1	-														1	1										
91		환경	1	1									1					-			-				-		-	-	
92		시설	10	9							4				1	2	2	-			1			1	-		-	-	
93		운전	4	2										1		1		1	1		-				1	1	-	-	
94		사무운영	1	-														-			-				1		1	-	
95		행정 · 세무	3	3		1				2								-			-				-		-	-	
96		행정 · 전산	1	1		1												-			-				-		-	-	
97		행정 · 사회복지	4	3				1	2									-			-				1	1		-	
98		행정 · 공업	4	3								2					1	-			1			1	-		-	-	
99		행정 · 농업	1	1	1													-			-				-		-	-	
100		행정 · 환경	2	2									2					-			-				-		-	-	
101		행정 · 시설	6	5						1		1			1	1	1	-			-				1	1	-	-	
102		전산 · 방송통신	2	2			2											-			-				-		-	-	
103		공업 · 환경	1	1									1					-			-				-		-	-	
104		공업 · 시설	2	-														-			2	2			-		-	-	
105		농업 · 수의	1	1										1				-			-				-		-	-	
106		보건 · 식품위생	1	1									1					-			-				-		-	-	
107		보건 · 의료기술	2	-														2	2		-				-		-	-	
108		보건 · 간호	1	-														1	1		-				-		-	-	
109		의료기술 · 간호	1	-														1	1		-				-		-	-	
110		환경 · 시설	1	1									1					-			-				-		-	-	
111		행정 · 세무 · 전산	1	1						1								-			-				-		-	-	
112		행정 · 세무 · 농업	1	-														-			-				1	1	-	-	
113		행정 · 사회복지 · 전산	1	-														-			-				1		1	-	
114		행정 · 공업 · 농업	1	1								1						-			-				-		-	-	
115		행정 · 공업 · 환경	1	1									1					-			-				-		-	-	

116		행정 · 공업 · 시설	2	1													1		-			1			1	-		-	-	
117		행정 · 농업 · 녹지	1	-															-			-				1	1	-	-	
118		행정 · 농업 · 시설	2	-															-			-				2	1	1	-	
119		행정 · 녹지 · 시설	2	1											1				-			1		1		-		-	-	
120		행정 · 식품위생 · 의료기술	1	-															1	1		-				-		-	-	
121		행정 · 시설 · 방재안전	1	1												1			-			-				-			-	
122		농업 · 녹지 · 시설	1	-															-			1		1		-		-	-	
123		보건 · 의료기술 · 간호	3	-															3	3		-				-		-	-	
124		**8급 계**	**122**	**85**	6	3	8	6	4	13	11	5	2	7	6	5	1	8	**13**	12	1	**13**	4	6	3	**8**	7	1	**3**	3
125	8급	행정	25	16	3	1	4		1	2	2	3							1		1	3	1	1	1	3	3	-	2	2
126		세무	2	2						2									-			-				-		-	-	
127		사회복지	3	2				1	1										1	1		-				-		-	-	
128		사서	1	1	1														-			-				-		-	-	
129		공업	4	4						1				2				1	-			-				-		-	-	
130		농업	2	2											2				-			-				-		-	-	
131		녹지	2	-															-			2		2		-		-	-	
132		보건	1	-															1	1		-				-		-	-	
133		의료기술	2	-															2	2		-				-		-	-	
134		간호	1	-															1	1		-				-		-	-	
135		보건진료	1	-															1	1		-				-			-	
136		환경	1	1										1					-			-				-		-	-	
137		시설	5	5							4						1		-			-				-		-	-	
138		방재안전	1	1												1			-			-				-			-	
139		운전	2	1						1									-			-				-			1	1
140		행정 · 세무	5	5						5									-			-				-		-	-	
141		행정 · 전산	3	3		2	1												-			-				-		-	-	
142		행정 · 사회복지	7	5				3	2										-			-				2	1	1	-	
143		행정 · 사서	1	1	1														-			-				-		-	-	
144		행정 · 공업	3	2	1													1	-			1			1	-		-	-	
145		행정 · 농업	1	-															-			-				1	1	-	-	

146		행정 · 환경	2	2										2					-			-				-		-	-		
147		행정 · 시설	9	7							2		1					4	-			2	2			-		-	-		
148		행정 · 위생	1	1			1												-			-				-		-	-		
149		건산 · 시설	1	1							1								-			-				-		-	-		
150		건산 · 방송통신	2	2			1									1			-			-				-		-	-		
151		공업 · 시설	1	1						1									-			-				-		-	-		
152		공업 · 방송통신	1	-															-			1		1		-		-	-		
153		녹지 · 시설	2	1											1				-			1		1		-		-	-		
154		보건 · 식품위생	1	1										1					-			-				-		-	-		
155		보건 · 간호	1	-															1	1		-				-		-	-		
156		행정 · 세무 · 건산	2	1						1									-			-				1	1	-	-		
157		행정 · 건산 · 시설	3	3							2					1			-			-				-		-	-		
158		행정 · 사회복지 · 보건	1	1				1											-			-				-		-	-		
159		행정 · 공업 · 농업	4	4									1		3				-			-				-		-	-		
160		행정 · 공업 · 시설	8	7				1				2		1		1		2	-			1			1	-		-	-		
161		행정 · 농업 · 시설	1	-															-			-				1	1	-	-		
162		행정 · 녹지 · 시설	1	-															-			1		1		-		-	-		
163		공업 · 환경 · 시설	1	-															-			1	1			-		-	-		
164		보건 · 의료기술 · 간호	5	-															5	5		-				-		-	-		
165		건산 · 공업 · 방송통신 · 방재안전	1	1												1			-			-				-			-		
166		건산 · 공업 · 방송통신 · 통신운영	1	1			1												-			-				-		-	-		
167		**9급 계**	**79**	**48**	3	3	4	2	6	4	3	3	3	3	5	5	3	1	**9**	6	3	**10**	1	7	2	**10**	7	3	**2**	2	
168	9급	행정	9	5			1	1		1	1				1				-			1		1		3	2	1	-		
169		사회복지	6	3				1	2										1	1		-				4	3	1	-		
170		공업	4	-															2		2	2		1	1	-		-	-		
171		농업	1	1											1				-			-				-		-	-		
172		시설	3	3	1								1				1		-			-				-		-	-		
173		방재안전	1	1												1			-			-				-		-	-		
174		운전	4	3						1				2					1		1	-				-		-	-		
175		전화상담운영	2	2			2												-			-				-		-	-		

176			행정 · 세무	3	3						2								1	-			-				-		-	-	
177			행정 · 건산	1	1								1							-			-				-			-	
178			행정 · 사회복지	3	2					2										-			-				1	1	-	-	
179			행정 · 사서	1	1	1														-			-				-		-	-	
180			행정 · 환경	1	1										1					-			-				-		-	-	
181			행정 · 시설	7	7	1	1					2	1				1	1		-			-				-		-	-	
182			행정 · 방재안전	1	1												1			-			-				-			-	
183			건산 · 방송통신	1	1												1			-			-				-			-	
184			공업 · 시설	1	-															-			1			1	-			-	
185			공업 · 방송통신	1	1					1										-			-				-		-	-	
186			녹지 · 시설	4	2									2						-			2		2		-			-	
187			보건 · 의료기술	5	-															5	5		-				-		-	-	
188			행정 · 사회복지 · 보건	2	2		2													-			-				-			-	
189			행정 · 사회복지 · 시설	1	1					1										-			-				-			-	
190			행정 · 공업 · 농업	1	1											1				-			-				-		-	-	
191			행정 · 공업 · 녹지	1	-															-			1		1		-			-	
192			행정 · 공업 · 시설	6	4			1					1				1	1		-			-				-		-	2	2
193			행정 · 농업 · 녹지	3	2											2				-			-				1		1	-	
194			행정 · 녹지 · 시설	1	-															-			1		1		-		-	-	
195			공업 · 환경 · 시설	1	-															-			1	1			-		-	-	
196			행정 · 공업 · 녹지 · 시설	1	-															-			1		1		-		-	-	
197			행정 · 농업 · 시설 · 방재안전	1	-															-			-				1	1	-	-	
198			**지방전문경력관 계**	**1**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1**	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
199			**나군 계**	**1**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1**	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
200		나군	농기계교육	1	-															1		1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
201	지도직		**지도직 계**	**14**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**14**	-	14	-	-	-	-	-	-	-	-	-
202			**지도관 계**	**1**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1**	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
203			농촌지도	1	-															1		1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
204			**지도사 계**	**13**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**13**	-	13	-	-	-	-	-	-	-	-	-
205			농촌지도	13	-															13		13	-	-	-	-	-	-	-	-	-

1 페이지

연구직	연구직 계	6	5	-	-	2	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	연구사 계	6	5	-	-	2	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	학예연구	3	3								3							-			-				-			-	
	기록연구	2	2			2												-			-				-			-	
	농업연구	1	-															1		1	-				-			-	
별정직	별정직 계	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	6급상당 계	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	정책비서	-	-															-			-				-			-	

1 페이지

[별표 4]

팀의 명칭 및 팀장 직렬·직급

구분	부서명		팀명	팀장 직렬·직급
본청	부군수 직속	미래기획실	기획팀	지방행정주사
			미래전략팀	지방행정주사
			평생교육팀	지방행정주사
			도서관팀	지방행정주사
				지방사서주사
		예산감사관	예산팀	지방행정주사
			감사팀	지방행정주사
				지방시설주사
			의회법무팀	지방행정주사
			인구통계팀	지방행정주사
				지방사회복지주사
	행정복지국	행정과	행정팀	지방행정주사
			서무팀	지방행정주사
				지방기록연구사
			자치협력팀	지방행정주사
			정보전산팀	지방행정주사
				지방전산주사
				지방방송통신주사
			통신팀	지방행정주사
				지방전산주사
				지방방송통신주사
		생활지원과	복지기획팀	지방행정주사
				지방전산주사
				지방사회복지주사
			생활보장팀	지방사회복지주사
			장애인복지팀	지방행정주사
				지방사회복지주사
			희망복지팀	지방행정주사
				지방사회복지주사
		사회복지과	노인복지팀	지방행정주사
				지방사회복지주사
			여성청소년팀	지방행정주사
				지방사회복지주사
			아동보육팀	지방행정주사
				지방사회복지주사
		재무과	세정팀	지방행정주사
				지방세무주사
				지방전산주사
			징수팀	지방행정주사
				지방세무주사
			지방소득세팀	지방행정주사
				지방세무주사
			경리팀	지방행정주사
				지방세무주사
			재산관리팀	지방행정주사
				지방공업주사
				지방시설주사
			차량관리팀	지방운전주사
		민원과	민원행정팀	지방행정주사
				지방전산주사

			지적팀	지방시설주사
			지적재조사팀	지방행정주사
				지방시설주사
			토지관리팀	지방행정주사
				지방시설주사
			건축팀	지방시설주사
			주택팀	지방시설주사
		문화체육과	문화예술팀	지방행정주사
			홍보팀	지방행정주사
			체육진흥팀	지방행정주사
			관광축제팀	지방행정주사
				지방공업주사
				지방농업주사
				지방시설주사
			박물관팀	지방행정주사
				지방공업주사
				지방시설주사
				지방학예연구사
	경제개발국	경제과	지역경제팀	지방행정주사
			기업지원팀	지방행정주사
				지방공업주사
				지방환경주사
			산업단지팀	지방행정주사
				지방시설주사
			에듀팜특구팀	지방시설주사
			일자리창출팀	지방행정주사
				지방공업주사
		환경위생과	환경정책팀	지방행정주사
				지방공업주사
				지방환경주사
				지방시설주사
			환경관리팀	지방행정주사
				지방환경주사
			자원순환팀	지방행정주사
				지방공업주사
				지방환경주사
			식품위생팀	지방보건주사
				지방식품위생주사
			자원관리팀	지방공업주사
				지방환경주사
		농정과	농정기획팀	지방행정주사
				지방농업주사
			친환경농업팀	지방행정주사
				지방농업주사
			유통식품팀	지방행정주사
				지방공업주사
				지방농업주사
			축산팀	지방농업주사
			가축방역팀	지방농업주사
				지방수의주사
				지방환경주사
			산림팀	지방행정주사
				지방농업주사
				지방녹지주사
		안전총괄과	안전총괄팀	지방행정주사
				지방시설주사
			민방위팀	지방행정주사

				지방시설주사
			하천방재팀	지방행정주사
				지방시설주사
			영상관제팀	지방행정주사
				지방전산주사
				지방방송통신주사
				지방전기운영주사
		건설과	건설행정팀	지방행정주사
				지방시설주사
			토목팀	지방시설주사
			농촌개발팀	지방행정주사
				지방시설주사
			농업기반팀	지방행정주사
				지방시설주사
		도시교통과	도시계획팀	지방행정주사
				지방시설주사
			도시개발팀	지방시설주사
			도시재생팀	지방행정주사
				지방시설주사
			교통행정팀	지방행정주사
				지방세무주사
				지방공업주사
			교통지도팀	지방행정주사
				지방공업주사
				지방시설주사
직속기관	보건소		보건행정팀	지방행정주사
				지방보건주사
				지방간호주사
				지방의료기술주사
			감염병관리팀	지방보건주사
				지방간호주사
				지방의료기술주사
			감염병대응팀	지방보건주사
				지방간호주사
				지방의료기술주사
			건강증진팀	지방보건주사
				지방간호주사
				지방의료기술주사
				지방식품위생주사
			보건진료팀	지방보건주사
				지방간호주사
				지방의료기술주사
			지역보건팀	지방보건주사
				지방간호주사
				지방의료기술주사
			치매관리팀	지방보건주사
				지방의료기술주사
	농업기술센터		지도기획팀	지방농촌지도사
			인력육성팀	지방농촌지도사
			기술지도팀	지방농촌지도사
			생활원예팀	지방농촌지도사
			농기계팀	지방공업주사
				지방전문경력관
사업소	상하수도사업소		관리팀	지방행정주사
				지방공업주사
				지방시설주사
			상수도팀	지방공업주사

			지방시설주사
		하수도팀	지방공업주사
			지방환경주사
			지방시설주사
	휴양공원사업소	휴양운영팀	지방행정주사
			지방농업주사
			지방녹지주사
		휴양문화팀	지방행정주사
			지방공업주사
			지방녹지주사
		휴양시설팀	지방농업주사
			지방녹지주사
			지방환경주사
			지방시설주사
		공원녹지팀	지방공업주사
			지방녹지주사
			지방환경주사
			지방시설주사
	시설관리사업소	시설운영팀	지방행정주사
			지방공업주사
			지방시설주사
		시설조성팀	지방공업주사
			지방시설주사
읍·면	증평읍	부읍장 (총무팀장겸직)	지방행정주사
			지방사회복지주사
			지방농업주사
			지방시설주사
		주민복지팀	지방행정주사
			지방사회복지주사
		맞춤형복지팀	지방행정주사
			지방사회복지주사
		민원팀	지방행정주사
			지방세무주사
			지방전산주사
		산업팀	지방행정주사
			지방농업주사
			지방녹지주사
			지방시설주사
	도안면	부면장 (총무팀장겸직)	지방행정주사
			지방농업주사
			지방환경주사
			지방시설주사
		주민복지팀	지방행정주사
			지방세무주사
			지방전산주사
			지방사회복지주사
		산업팀	지방행정주사
			지방농업주사
			지방녹지주사
			지방시설주사
의회	의회사무과	의사팀	지방행정주사

증평군 고시 제2020-141호

「농어촌정비법」 시행령 제82조에 의거 곡강골 창조적마을 만들기사업 기본 및 시행계획을 아래와 같이 변경 고시하고, 변경 승인내용을 증평군 건설과에 비치하여 일반인에게 보입니다.

2020년 12월 29일

증 평 군 수

곡강골 창조적마을 만들기사업 기본 및 시행계획 변경 승인 고시

1. 사 업 목 적

농업·농촌이 연계되고 지역특성과 발전방향에 적합한 지역경관개선 및 지역역량강화사업을 시행하여 마을의 합리적인 개발모델과 투자결정 등 종합적인 계획을 수립하여 지역의 특색 있는 발전을 도모함으로서 지역주민의 삶의 질을 향상하고 마을단위 공동체 활성화 및 지역사회 유지 도모

2. 사업 위치 및 내용

위 치	면적 (ha)	주 요 내 용	비고
증평군 증평읍 용강2리	63.7	-지역경관개선: 마을정원, 마을숲, 마을경관정비, 산책로정비 등 변경 주민교육, 가꾸기, 컨설팅, 경영지원 등 -지역역량강화: 당초 주민교육, 컨설팅, 경영지원 등	

3. 총사업비 : 502.4백만원(국비 350, 지방비 150, 자부담 2.4)

4. 사업기간 : 2018. 1. ~ 2020. 12. (3개년)

5. 사업효과 : 정주여건 개선 및 지역역량강화를 통한 주민 삶의 질 향상

6. 사업시행자 : 증평군수

7. 사용할 토지(물건)의 소재지·지번·지목 및 면적·소유자(변경)

일련번호	읍,면	리	지번	지목	전체면적(㎡)	편입면적(㎡)	소 유 자		비고
							성명	주소	
1	증평	용강	212-2	도	261	65	증평군	증평군	
2	증평	용강	212-3	전	205	205	증평군	증평군	
3	증평	용강	212-4	전	60	60	증평군	증평군	
4	증평	용강	213-1	답	357	357	증평군	증평군	
5	증평	용강	213-2	도	36	24	증평군	증평군	
6	증평	용강	214-2	대	114	114	증평군	증평군	
7	증평	용강	856	도	6,474	14	국(건설부)	국	
8	증평	용강	856-7	전	40	40	권*철	괴산군 사리면 소매리 ***	
9	증평	용강	282-1	잡	943	943	곡***회	증평군 증평읍 용강리 ***	
10	증평	용강	282-5	도	218	9	충청북도	충청북도	
11	증평	용강	854-15	구	18,176	32	국(농림수산부)	국	
12	증평	용강	223-4	대	40	40	증평군	증평군	
13	증평	용강	산66-15	임	10,673	500	안*태	청주시 내덕동 ***-**	
14	증평	용강	산66-29	임	2,466	190	안*태	청주시 내덕동 ***-**	

8. 열람장소 : 증평군청 건설과(043-835-3833)

9. 기타사항

기타 곡강골 창조적마을 만들기사업에 관한 사항은 기본계획 및 시행계획서의 내용에 따른다.

증평군 고시 제2020-142호

「농어촌정비법」 시행령 제82조에 의거 뇌실 창조적마을 만들기사업 기본 및 시행계획을 아래와 같이 변경 고시하고, 변경 승인내용을 증평군 건설과에 비치하여 일반인에게 보입니다.

2020년 12월 29일

증 평 군 수

뇌실 창조적마을 만들기사업 기본 및 시행계획 변경 승인 고시

1. 사 업 목 적

농업·농촌이 연계되고 지역특성과 발전방향에 적합한 기초생활기반 확충 및 지역역량강화사업을 시행하여 마을의 합리적인 개발모델과 투자결정 등 종합적인 계획을 수립하여 지역의 특색 있는 발전을 도모함으로서 지역주민의 삶의 질을 향상하고 마을단위 공동체 활성화 및 지역사회 유지 도모

2. 사업 위치 및 내용

위 치	면적 (ha)	주 요 내 용	비고
증평군 도안면 노암3리	190.1	- 기초생활기반확충: 뇌실신명마당, 신명문화생활관 정비 - 지역역량강화: 신명문화복지프로그램, 주민교육, 홍보, 경영지원 등	

3. 총사업비 : 488.6백만원(국비342백만원, 지방비146.6백만원)

4. 사업기간 : 2018. 1. ~ 2020. 12. (3개년)

5. 사업효과 : 정주여건 개선 및 지역역량강화를 통한 주민 삶의 질 향상

6. 사업시행자 : 증평군수

7. 사용할 토지(물건)의 소재지·지번·지목 및 면적·소유자(변경)

일련번호	읍,면	리	지번	지목	전체 면적 (㎡)	편입 면적 (㎡)	소 유 자		비고
							성명	주소	
1	증평	노암	439-2	답	1,323	1,323	증평군	증평군	
2	증평	노암	439-4	도	155	155	증평군	증평군	
3	증평	노암	524-4	대	514	514	신****회	증평군 도안면 노암리 ***-*	

8. 열람장소 : 증평군청 건설과(043-835-3833)

9. 기타사항

기타 뇌실 창조적마을 만들기사업에 관한 사항은 기본계획 및 시행계획서의 내용에 따른다.

증평군 고시 제2020-147호

「농어촌정비법」 시행령 제82조에 의거 장이익어가는마을 권역단위 종합정비사업 시행계획을 아래와 같이 변경 고시하고, 변경 승인내용을 증평군 건설과에 비치하여 일반인에게 보입니다.

2020년 12월 29일

증 평 군 수

장이익어가는마을 권역단위종합정비사업 시행계획 변경승인 고시

1. 사 업 목 적

농업·농촌이 연계되고 지역특성과 발전방향에 적합한 지역경관개선 및 지역역량강화사업을 시행하여 마을의 합리적인 개발모델과 투자결정 등 종합적인 계획을 수립하여 지역의 특색 있는 발전을 도모함으로서 지역주민의 삶의 질을 향상하고 마을단위 공동체 활성화 및 지역사회 유지 도모

2. 사업 위치 및 내용

위 치	면적 (ha)	주 요 내 용	비고
증평군 증평읍 송산리	297.2	기초생활기반 : 송산 소공원 조성, 마을회관 주변 정비, 마을안길 정비(삭제) 지역소득증대 : 장이 익어가는마을 리모델링 지역경관개선 : 소류지 생태공원 조성, 송산 생태 하천 정비(삭제), 장마을 이음길 경관정비, 송산마을길 경관정비, 빨래터 정비 지역역량강화 : 교육, 홍보마케팅, 컨설팅, 마을경영지원, 부대비용 등	

3. 총사업비 : 4,000백만원(균특 2,800 , 도 56.7 군 1,143.3백만원)

4. 사업기간 : 2016. ~ 2020(5년간)

5. 사업효과 : 정주여건 개선 및 지역역량강화를 통한 주민 삶의 질 향상

6. 사업시행자 : 증평군수

7. 사용할 토지(물건)의 소재지·지번·지목 및 면적·소유자(변경)

일련번호	읍, 면	리	지번	지목	전체 면적 (㎡)	편입 면적 (㎡)	소 유 자		비고
							성명	주소	
1	증평	송산	649-30	천	21,074	533	국토교통부		
2	증평	송산	415	전	1,475	1,475	김* 호		
3	증평	송산	410-1	대	543	543	송* 마을회		
4	증평	송산	410-16	대	265	3	김* 열		
5	증평	송산	469-8	임	241	39	이* 호		
6	증평	송산	469-13	도	63	21	이* 호		
7	증평	송산	469-14	도	43	30	정* 희		
8	증평	송산	684	도	4,555	148	국토교통부		
9	증평	송산	644-1	대	473	473	안**동계		
10	증평	송산	520-1	대	160	160	임* 매		
11	증평	송산	626-1	대	262	262	삼**마을회		
12	증평	송산	605-3	도	149	28	지* 구외 3인		
13	증평	송산	649-3	천	13,433	31	국토교통부		
14	증평	송산	671	구	5,805	2	농림축산식품부		
15	증평	송산	649-27	천	12,376	106	국토교통부		
16	증평	송산	503-1	천	235	13	증평군		
17	증평	송산	416-10	대	280	280	송***회		
18	증평	송산	416-3	대	4,123	4,123	송***회		

8. 열람장소 : 증평군청 건설과(043-835-3833)

9. 기타사항
기타 장이익어가는마을 권역단위종합정비사업에 관한 사항은 시행계획서의 내용에 따른다.

증평군 공고 제2020-937호

「증평군 보훈회관 설치 및 운영에 관한 조례」를 제정함에 있어 입법취지와 주요 내용을 주민에게 널리 알려 의견을 구하고자 「행정절차법」 제41조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2020년 12월 29일

증 평 군 수

증평군 보훈회관 설치 및 운영에 관한 조례안 입법예고

1. 개정이유

증평군 보훈회관 건립에 따라 보훈회관 설치 및 운영에 필요한 사항을 규정하여 효율적으로 관리하기 위함

2. 주요내용

가. 보훈회관의 설치(안 제3조) 및 기능(안 제4조)

나. 입주단체(안 제5조) 및 보훈회관 이용 자격(안 제6조)

다. 보훈회관 관리·운영 위탁(안 제7조)

3. 의견제출

이 제정안에 관하여 의견이 있는 경우, 다음 사항을 기재한 의견서(붙임 서식)를 증평군수(생활지원과, 증평군 증평읍 광장로 88)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 기재사항

1) 입법예고 사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부 및 그 사유)

2) 의견제출자의 성명(법인 또는 단체의 경우 법인명 또는 단체명과 그 대표자 성명), 주소 및 전화번호

나. 제출방법: 서면, 전화, 팩스, 직접 방문

다. 제출기간: 2020. 12. 29. ~ 2021. 1. 18.(20일간)

4. 그 밖의 사항

제정안에 대한 자세한 사항은 증평군청 생활지원과(전화: 835-3512, 팩스 : 835-3509)로 문의하시기 바랍니다.

[붙임]

입법예고 사항에 대한 의견서

□ 조 례 명: 증평군 보훈회관 설치 및 운영에 관한 조례안

○ 성명(단체명):

○ 주 소:

○ 연 락 처:

조례안 내용	찬성여부		의 견	비 고
	찬 성	반 대		

증평군 조례 제 호

증평군 보훈회관 설치 및 운영에 관한 조례안

제1조(목적) 이 조례는 국가를 위하여 희생·공헌한 국가유공자, 그 유족 또는 가족을 예우(禮遇)하고 이들의 복리증진을 위해 증평군 보훈회관을 설치하고 그 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 “보훈단체”란 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조에 따른 국가유공자, 그 유족 또는 가족(이하 “국가유공자등”이라 한다)을 회원으로 하여 설립된 단체로서, 회원 상호간에 상부상조를 통한 친목을 도모하고 회원의 권익 향상을 목적으로 하는 단체를 말한다.

제3조(보훈회관의 설치) 증평군수(이하 “군수”라 한다)는 국가유공자등 및 보훈단체의 복리·편의 증진을 위한 시설인 증평군 보훈회관(이하 “보훈회관”이라 한다)을 설치한다.

제4조(기능) 보훈회관은 다음 각 호의 목적으로 활용한다.

1. 보훈단체의 업무 추진
2. 보훈단체의 육성·발전
3. 국가유공자등의 예우 등을 위한 행사·회의 등의 개최
4. 국가유공자등의 휴식·편의시설, 모임 장소 등 복리증진
5. 국가 안보의식 및 나라사랑 정신 함양을 위한 교육
6. 그 밖에 국가유공자등의 편의 및 복리증진을 위해 필요한 사항

제5조(입주단체) 보훈회관에 입주할 수 있는 단체는 증평군(이하 “군”이라 한다)에 소재하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 보훈단체로 한다.

1. 대한민국 상이군경회 충북지부 증평군지회
2. 대한민국 전몰군경유족회 충북지부 증평군지회
3. 대한민국 전몰군경미망인회 충북지부 증평군지회
4. 대한민국 무공수훈자회 충북지부 증평군지회
5. 대한민국 6·25참전유공자회 충북지부 증평군지회
6. 대한민국 고엽제전우회 충북지부 증평군지회
7. 대한민국 월남전참전자회 충북지부 증평군지회

제6조(보훈회관 이용 자격) 보훈회관을 이용할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 군 소재 보훈단체의 회원
2. 군에 거주하는 국가유공자등
3. 그 밖에 제7조에 따라 보훈회관의 관리·운영을 위탁받은 자의 승인을 받은 자

제7조(보훈회관 관리·운영 위탁) 군수는 보훈회관의 효율적 관리 및 운영을 위하여 보훈회관 관리 및 운영 사무의 전부 또는 일부를 법인 또는 단체에 위탁할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

증평군 공고 2020 - 943호

공인 등록 및 폐기 공고

증평군 공인조례 제8조 및 제9조에 의거 공인을 등록·폐기하고, 동법 제11조의 규정에 의하여 아래와 같이 공고합니다.

2020. 12. 29.

증 평 군 수

아 래

1. 공인등록일 : 2020. 12. 23.

2. 사 유

○ 증평읍 통합증명발급기 교체

3. 신조 및 폐기 공인 인영

공 인 명	인 영	규 격 (cm)	재질	비고
증평읍장인 통합증명발급기전용		2.4×2.4	우레탄 (특수고무)	등록
증평읍장인 통합증명발급기전용		2.4×2.4	우레탄 (특수고무)	폐기