

제 408 호

1973. 10. 10.

발행인 : 서울특별시장 양택식

편집 : 문화공보실장 김진호

전화 75-7614

인쇄 : 서울특별시종합발간실

전화 75-6090

시보

차 례

이 영구보통 지능 마이크로
필립스 ...
3. ...
서울특별시 시민과장

◎ 훈 령

제 376 호 : 서울특별시 구 및 출장소

위임전결규정 3

◎ 사 령 42

1. 시 공무원은 반드시 읽어야 한다.
2. 시보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

서울특별시

훈 령

서울특별시 구 및 출장소 위임전
결규정을 다음과 같이 제정한다.

1973 년 10 월 8 일

서울특별시장 양택식

◎ 서울특별시 훈령 제 376 호

서울특별시 구 및 출장소
위 임 전 결 규 정

제 1 조 (목적) 이 규정은 구청장의
결재사항과 구청장의 권한에 속하
는 사무의 일부를 부청장, 출장소
장, 과장, 계장 및 담당자에게 전
결하게 함으로써 책임과 권한에
의한 결재한계를 명확히 하고, 사
무처리의 신속을 기함을 목적으로
한다.

제 2 조 (적용범위) 구청장, 출장소장,
부청장, 과장, 계장 및 담당자의
결재사항에 관하여 법령이나 조례
또는 규칙으로 따로 정한 사항을
제외하고는 이 규정이 정하는 바
에 의한다.

제 3 조 (결재방법) ① 구청장, 출장소
장, 부청장, 과장, 계장 및 담당자
는 그 소관사무에 관하여 이 규

정의 결재구분에 의하여 각각 전
결한다. 다만 전결사항이라도 중
요 또는 이례에 속하는 것으로
인정되는 것은 그 중요도에 따라
전결권자의 차상급자 이상의 결재
를 받아야 한다.

② 이 규정에 열거되지 아니한 사
항으로 그 전결사항보다 경미한
사항은 전결권자가 전결하고 중요
한 사항은 전항의 규정에 준하여
전결한다.

③ 이 규정에 규정된 결재구분에
의한 기결사항으로서 이에 부수되
는 업무처리는 그 차하급 결재권
자의 전결로서 시행할 수 있다.

제 4 조 (합의 및 협조) 전결사항중
다른과, 계와 관련있는 사항은 반
드시 당해 과, 계의 협조를 얻어
야 하며, 그 의견이 상이할 때에
는 차상급자의 지시를 받아야
한다.

제 5 조 (결재위반여부확인) 문서통제
관은 이 규정의 전결구분에 의한
결재여부와 협조부서의 합의여부를
확인하여 위반사항이 있을 때에는
시정 조치하여야 한다.

제 6 조 (공통사항) 구의 각실, 과의
공통사항은 다음의 전결구분에 의
하여 전결한다.

계	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자					협조처
			구청장	부구청장	과장	계장	담당	
공 통	부 무	1. 출장명령 및 복명서처리						총무과
		1) 3 급이 상의 관내출장		○				
		2) 4 급이 하의 관내출장			○			
		2. 공가, 조퇴, 외출, 특근명령						
		1) 3 급이 상		○				
		2) 4 급이 하			○			
	기 획	3. 기본운영계획의 수립 및 시행 과 계획변경	○					
		4. 심사분석의 자료제출			○			
		5. 중요업무 및 시책에 따른 자료제출		○				
		6. 기타 경미한자료의 청내왕복			○			
		7. 소관업무의 통제처리						
		1) 중요통계	○					
		2) 경미한 통계			○			
	예산회계	8. 예산편성자료제출 (청내요구 분제외)	○					
		9. 예산배정요구	○					
		10. 공사의 집행	○					
		11. 물품의 구매 및 운반	○					
		12. 보상업무	○					
		13. 제수수료의 지출	○					
		14. 봉급 기타 조례에의한 의 무적경비의 지출결의			○			
		15. 수입인지 및 증지의 수불				○		

계	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자					협조처
			구 청 장	부 청 장	과 장	계 장	담 당	
		16. 물품의 청구와 수리			○			
		17. 시외전화의 사용허가			○			
		18. 소속금품의 출납명령			○			
		19. 설계범위의 인부사용			○			
		20. 공사의 명령과 감독			○			
		21. 세입의 조정 및 징수결의	○					
		22. 세외수입금의 징수			○			
		23. 세외수입금 고지서의 발부 및 독촉				○		
		24. 기정계획에 의한 물자배정			○			
		25. 도급공사의 기성부분의 준 공검사			○			
		26. 공사의 하자보수 명령	○					
		27. 사용료, 수수료의 조정	○					
		28. 도급공사의 중지 및 해제 의 결정과 착수, 기공 및 준공기간의 연기결정	○					
		29. 공사의설계변경 (감증액)	○					
		30. 시공감독및 준공검사원의 지정			○			
		31. 계약심사 의뢰	○					
		32. 설계변경이유서			○			
		33. 준공 및 하자보증금의 출 납결의			○			
		34. 확정, 미확정된 채권양도의 승인		○				

계	단위업무	세	부	사	항	결재권자					협조처
						구청장	부구청장	과장	계장	담당	
					35. 세입세출의 현금출납 결의			○			
					36. 5만원미만의 물품구매, 제			○			
					조 및 서비스업의 계약						
					37. 20만원미만의 물품구매, 제		○				
					조 및 서비스업의 계약						
					38. 20만원이상의 물품구매, 제	○					
					조 및 서비스업의 계약						
					39. 10만원미만의 공사계약			○			
					40. 50만원미만의 공사계약		○				
					41. 50만원이상의 공사계약	○					
					42. 10만원미만의 확정채무의			○			
					지출						
					43. 50만원미만의 확정채무의 지출		○				
					44. 50만원이상의 확정채무의 지출	○					
회	의				45. 회의 소집						총무과
					1) 유관기관 또는 이에 준	○					
					하는 회의						
					2) 기타 직원회의			○			
					3) 동장 및 출장소직원회의		○				
					4) 동직원 및 출장소직원회의			○			
					46. 구청장 회의자료 제출			○			
기	타				47. 차량배차신청 및 허가			○			"
일	반				48. 소속공무원의 근무성적평정			○			"
					49. 소속공무원의 사무분장			○			
					50. 관계자의 소환 및 서류제출요구				○		

계 별	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자					협 조 처
			구청장	부청장	과장	계장	담당	
		51. 소속기관의 사업실시계획의 승인		○				
		52. 각종 위원회위원의 위해촉	○					
		53. 사무인제인수						
		1) 과장급 이상		○				
		2) 계장급 이하			○			
		54. 법령해석과 기타업무에 관한 질의응답		○				
		55. 수리하지 못할 문서의 이송 및 반송			○			
		56. 정기보고(주, 월, 기년보)			○			
		57. 일회보고 승인		○				
		58. 소관일일업무일지처리		○	○			
		59. 상급기관에 대한 각종보고			○			
		60. 민원처리부 및 문서대장			○			
		61. 간행물의 배부				○		
		62. 우표의 수불				○		
민원서류		63. 중요한 청원, 진정서의 처리	○					종무과
		64. 경미한 청원, 진정서의 처리			○			
		65. 상급기관에서 이첩되는 민원 서류의 처리		○				
		66. 부신을 요하는 소원, 청원서 또는 건의서의 전달		○				
		67. 부신을 요하지 않는 소원 청원서 또는 건의서의 전달			○			

계 별	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자					협 조 처
			구청장	부청장	과장	계장	담당	
	재산관리	68. 민원서류처리 상황의 검열 69. 신고로서 종결되는 사항 70. 각종증서의 재교부 또는 갱신교부 71. 재산의 폐기 72. 자량 관리 73. 불품의매각, 차입및 대부		○			○	총무과

제 7 조 (총무과) 총무과의 소관사무는, 다음의 전결구분에 의하여 전결한다.

계 별	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자					협 조 처
			구청장	부청장	과장	계장	담당	
총 무	일반사무	1. 청중단속 및 청사경비 2. 당숙작의 명령 3. 방화시설의 설치 4. 재정정보증서의 정비및 확인 5. 공무원 인사기록카드의 이송 6. 공무원의 연금확인 및 제급여 청구의 확인 7. 공무원연금카드의 송부 및 송부의뢰 8. 기여금 불입내역서의 제출 9. 각종 행사개최계획의 수립 및 시행 10. 직원 상조회 지부의 운영			○	○	○	

제 별	단위업무	세 부 사 항	결 제 권 자					합 조처
			구청장	부청장	과장	계장	담당	
인 사		11. 기밀에 관한 사항	○					
		12. 4 급이하 공무원과 기능직의 해면	○					
		13. 5 급공무원과 기능직의 신규임명 및 시보해제		○				
		14. 5 급공무원과 기능직의 직위해제 및 복직		○				
		15. 소속공무원 및 기능직의 구내전보						
		1) 4 급공무원	○					
		2) 5 급공무원 및 기능직		○				
		16. 4 급이하 공무원 및 기능직의 군복무 휴직 및 복직		○				
		17. 4 급을류이하 공무원 및 기능직의 구청간 전출입	○					
		18. 4 급이하 공무원, 기능직 및 고용원의 정기승급			○			
		19. 고용원 및 임시직의 임명 및 해면		○				
		20. 5 급이하 공무원과 기능직의 병휴직 및 복직		○				
		21. 4 급공무원의 직위해제 및 복직제청	○					
		22. 4 급공무원의 조건부해제제청		○				
		23. 소속공무원의 경력평정확인			○			

계 별	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자					협조처
			구청장	부청장	과장	제장	담당	
		24. 3 급을류 공무원의 근무성적평정		○				
		25. 소속공무원의 근무성적평정 확인						
		1) 구 및 출장소의 4 급이하 공무원		○				
		2) 동의 4 급갑류공무원		○				
		3) 동의 4 급을류이하공무원			○			
		4) 3 급을류 공무원	○					
		26. 3 급이상 정기호봉승급내신			○			
		27. 공무원 임용수속에따른 조회				○		
		28. 인사발령의 통지			○			
		29. 등분임 출납공무원의 임해면			○			
		30. 4 급이하 공무원의 복무에 관한 제신고처리			○			
		31. 4 급이하 공무원의 복무단속		○				
		32. 공무원 인사기록카드의 정정 요구				○		
		33. 임시전도자금 출납공무원의 발령		○				
	상 훈	34. 공무원의 표창계획	○					
		35. 공무원의 표창상선		○				
		36. 공무원의 표창실시	○					
	징 제	37. 인사위원회 및 보통징계위 원회의 운영		○				
		38. 3 급이상공무원의 훈계및경고	○					

계 별	단 위 업 무	세 부 사 항	원 ' 재 권 자					협 조 처
			국 회 장	부 장	과 장	계 장	담 당	
동 정	동지도감독	39. 4 급이 하 공무원 의 훈계 및 경 고		○				
		40. 공무원 의 장 제 요 구	○					
		41. 고용원 및 임시직 공무원 의 면 직 및 감 급 조 치		○				
		42. 의무 위 반 자 통 제 보 고			○			
		43. 공무원 해 외 파 전 자 의 추 천						
		1) 3 급 공무원	○					
		2) 4 급이 하 공무원		○				
		44. 피 교 육 자 의 차 출						
		1) 3 급 공무원	○					
		2) 4 급이 하 공무원			○			
		재 산 관 리 45. 구 청 출 장 소 및 동 의 재 산 유 지 관 리 에 관 한 사 항		○				
		46. 행 정 재 산 의 관 리		○				
		47. 잡 중 재 산 의 관 리	○					
		48. 시 유 재 산 의 관 리 임 대 제 약 및 대 각 에 관 한 사 항	○					
		49. 동 행 정 구 역 의 명 칭 변경 요 청	○					
		50. 동 사 무 소 의 위 치 변경 요 청	○					
인 사		51. 룡, 반 의 증 설 승 인		○				
		52. 동 의 운 영 에 관 한 제 획 수 립	○					
		53. 표 준 동 의 선 정 및 승 인 요 청	○					
		54. 표 준 동 의 종 합 심 사 및 평 가		○				
		55. 동 업 무 의 지 도 감 독 에 관 한 사 항	○		○			
		56. 동 장 의 임 명 및 해 면	○					

계 별	단위 업무	세 부 사 항	결 재 권 자					협 조 처
			구청장	부청장	과장	제장	담당	
기 회	주민 등록 및 학 무	57. 모범시민 및 통반장의 표창		○				
		58. 동장 징계위원회의 운영 및 동장의 징계요구	○					
		59. 주민등록증의 수불 및 비닐 접착				○		
		60. 주민등록에 관한 각종통계			○			
		61. 주민등록 전출입상황의 보고			○			
		62. 적령 및 취학아동의 조사			○			
		63. 취학아동의 전출입에 따른적인 사전날인 용지의 수불			○			
		64. 국민저축에 관한사항			○			
		65. 확정된 기부금품의 모집			○			
		66. 기부금품 모집허가의 신청	○					
		67. 기부금품 모집허가사항의 변경 허가신청		○				
		68. 자매결연에 관한사항	○					
		69. 동예 산의 배정	○					
		70. 기본운영계획에 관한자료의수집			○			
		71. 기본운영계획의 종합조정 및 사업의 우선순위 결정	○					
기 회	운영 계획	72. 최초안 작성	○					
		73. 수정요구 사항의 검토 및 조정	○					
		74. 수정결과에 통지			○			
		75. 최종안 편성	○					

계 별	단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자					협 조 처
			구 청 장	부 청 장	과 장	계 장	담 당	
		76.중요 사업계획의 수립	○					
		77.심사분석 지침의 시달		○				
		78.심사분석 평가 및 보고		○				
		79.중요사업의 진도보고		○				
		80.주간업무 및 중요사항의 보고			○			
		81.시정지시사항의 처리결과보고	○					
		82.구청장 지시사항의 처리결과보고			○			
감 사		83.종합감사계획의 수립	○					
		84.각종 감사를 위한 자료수집			○			
		85.종합감사의 일정변경			○			
		86.감사결과의 보고						
		1)국정감사	○					
		2)감사원 감사	○					
		3)감사원 질문서의 처리	○					
		4)비위공무원의 조사 및 조회		○				
		87.4급이하 비위공무원의 징계 요구	○					
		88.3급공무원및 동장의 훈계및 경고처분	○					
		89.4급이하 공무원의 훈계 및 경고처분		○				
		90.종합감사결과조치사항의 보고		○				
		91.통보에 의한 비위공무원의 사실 조사보고		○				
		92.특별 감사실시사항처리결과보고	○					

제 별	단 위 업 무	세 부 사 항	결 과 권 자					협 조 처
			구 청 장	부 청 장	과 장	계 장	담 당	
기 획 공 고		93.소송에 관한사항	○					
		94.홍보활동을 위한 각종자료의 수불				○		
		95.월간 시민여론 조사보고	○					
		96.유선방송 수신사업월보			○			
		97.라디오수신기 보급현황보고				○		
		98.공보게시촉탁				○		
		99.임시공연장설치 허가신청의처리			○			
		100.출판사 및 인쇄소의 등록사항 변경				○		
		101.유선방송 수신사업의 허가 및 허가사항의 변경				○		
		102.유선방송 청취료의 인가				○		
공 보		103.출판사(인쇄소)등록증의교부				○		
		104.음반판매업자의 등록 및 등록사항의 변경				○		
		105.음반판매업등록증의 재교부				○		
		106.(출판사인쇄소) 폐업신고의 처리				○		
		107.(출판사, 인쇄소) 등록증명의 재교부				○		
		108.인쇄소 등록신청의 처리				○		
		109.기획상황실의 운영 및 유지 관리			○			
		110.정기보고(주월,분기,연보)에 관한사항			○			
	기 타							

제 별	단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자					협 조 처
			구청장	부청장	과장	계장	담당	
새마을 지 도	새마을사업	111. 새마을사업에 관한 종합계획의 수립 및 시행	○					토목과 주택과 건축과
		112. 새마을사업의 평가 및 보고	○					
		113. 새마을 행사에 관한 사항	○					
	환경 순찰	114. 환경 미화에 관한 종합계획의 수립 및 시행	○					
		115. 환경 순찰결과 시정 및 보고		○				
		116. 예비군에 관한 각종 현황보고			○			
	안 전	117. 전시 운영계획	○					
		118. 비상계획의 세부집행계획 수립에 관한 사항		○				
		119. 예비군 구청중대의 운영에 관한 사항		○				
	민방공훈련	120. 방위협의회 운영	○					
		121. 민방공훈련계획에 관한 사항		○				
		122. 재해대책 종합계획의 수립	○					
	재해 대책 및 안 전	123. 재해대책본부의 운영		○				
		124. 안전 진단계획의 수립 및 시행	○					
		125. 안전 진단결과 시정 및 보고		○				

제 8 조 (시민 봉사실) 시민봉사실의 소관사무는 다음의 전결구분에 의하여 전결한다 .

제 별	단위 업무	세 부 사 항	결 제 권 자					협조처
			구청장	부청장	과장	계장	담당	
주거	주거표 관리	1. 주민등록번호부여 및 통보서의 처리 2. 호적신고에 의한 주거표의 정리 3. 주민등록 상황의 보고 4. 일일업무 통계표 5. 호적신고상황의 통보 6. 주민등록의 수발 7. 사실조회 8. 주거표의 이송					○	호병사제
		9. 분서처리 지연자의 조치			○		○	
	문서처리 및 직인 관리	10. 민원서류처리지연 통보 11. 문서의 분류 및 통제 12. 직인의 변경 13. 관인의 사전날인 승인 14. 폐기문서의 이관	○		○		○	
		15. 건축 대지증명의 발급		○		○	○	
		16. 환지증명원의 처리					○	
		17. 환지에 정지 지정 증명원의 처리					○	
		18. 가옥대장 증명원의 처리 및 열람				○	○	
		19. 토지대장 등본의 교부 및 열람					○	총무과 세무 1과
		20. 임야대장 등본의 교부 및 열람					○	
		21. 가옥대장 무한 증명원의 처리					○	
		22. 가옥대장 등 재처리				○	○	

계 별	단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자					합 조 처
			구청장	부청장	과장	계장	담당	
		23.지적도임야도등본 열람					○	
		24.(건축허가준공필증교부) 사실 증명서의 발급					○	
		25.(납품공사시공) 실적증명서의 발급					○	산업 과 총무 과
		26.(갑종)수렵면허장 교부신청 의처리				○		
		27.(을종)수렵면허장 교부신청 의 처리					○	
		28.면세맥주류 구입에 따른 확 인원의 처리				○		
		29.면세주류소비확인 및 증명				○		
		30.(면허세세목별)납세증명서의 발급					○	
		31.재산평가조서의 발급					○	
		32.경력증명원의 처리					○	
		33.외국인의 등록 및 재산고의 처리				○		
		34.거류자 변경신고의 처리					○	
		35.외국인(등록외거)증명원의 처리					○	
		36.외국인과의 거래액 증명원의 처리				○		
		37.일일 집계표의 처리			○			
		38.시세(미과세, 완납) 증명서의 발급					○	세무 2과

제 별	단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자					협 조 처
			구청장	부청장	과장	계장	담당	
호 적	편제및신고	39.전적신고서의 처리					○	
		40.분가신고서의 처리					○	
		41.취적신고서의 처리				○		
		42.혼인신고서의 처리					○	
		43.이혼신고서의 처리				○		
		44.이혼취소신고서의 처리				○		
		45.출생신고서의 처리					○	
		46.사망신고서의 처리					○	
		47.호주상속신고서의 처리				○		
		48.호주상속회복신고서의 처리					○	
		49.입적상속회복신고서의 처리					○	
		50.입양상속회복신고서의 처리					○	
		51.파양상속회복신고서의 처리					○	
		52.입양무효(입양취소, 파양취소) 신고서의 처리					○	
		53.부재자(실종부재자) 신고서의 처리					○	
		54.패가(무후가) 부흥신고서의 처리					○	
		55.(실종부재자) 신고취소 신고서의 처리					○	
		56.친권(권리권) 행사신고서의 처리					○	
		57.친권(권리권) 상실취소 신고서의 처리					○	
		58.폐기신고서의 처리					○	

계 별	단위 업무	세 부 사 항	결 재 권 자					협조처
			구청장	부구청장	과장	계장	담당	
병 사	병적 관리	59. 인지신고서의 처리					○	
		60. 개명신고서의 처리					○	
		61. 귀화신고서의 처리					○	
		62. 국적 상실신고서의 처리					○	
		63. 국적회복신고서의 처리					○	
		64. 본적신고서의 처리					○	
		65. 일가창립신고서의 처리					○	
		66. 추완신고서의 처리					○	
		67. 호적정정신고서의 처리					○	
		68. 후견개시신고서의 처리					○	
		69. 후견인경질신고서의 처리					○	
		70. 후견종료신고서의 처리					○	
		71. 기아발견신고서의 처리				○		
		72. 사산신고서의 처리					○	
		73. 부재자(실종, 부제제) 신고 신고서					○	
		증 명 74. 무적증명서의 발급					○	
		75. 제적기재증명서의 발급				○		
		76. 호적(제적열람) 등 초본발급 신청의 처리					○	
		77. 신원증명서의 발급					○	
		78. 일일집계표			○			
		79. 명령수령인 선정신고서의 처리					○	
병 사	병적 관리	80. 징병검사 불응신고서의 처리				○		
		81. 징병검사 기일 연기원의 처리				○		

계 별	단위 업무	세 부 사 항	결 재 권 자					협조처
			구 청 장	부 청 장	과 장	계 장	담 당	
		82. 징병검사 불참사유 해소 신고서의 처리					○	
		83. 입영불응신고서의 처리				○		
		84. 단독입영 신고서의 처리				○		
		85. 입영전신체검사원의 처리				○		
		86. 징병처분 취소원의 처리				○		
		87. 현역편입 취소원의 처리				○		
		88. 입영연기원의 처리			○			
		89. 응소불응신고서의 처리			○			
		90. 근무소집 면제원의 처리			○			
		91. 검열점호 불응신고서의 처리				○		
		92. 가사사정으로 인한 소집면제 원의 처리				○		
병 사	병적 관리	93. 교육소집 면제원의 처리			○			
		94. 거주지수검원의 처리				○		
		95. 거주지 신체검사 취소원의 처리				○		
		96. 병역의무자 행방불명 (행방확 인) 신고서의 처리				○		
		97. 제학생징병검사연기원의 처리				○		
		98. 미수복지구출신자 징집연기 (면제) 신고서의 처리				○		
		99. 신체검시수검자재점신고서의 처리				○		
		100. 우선 징집원의 처리				○		
		101. 병역의무자 국내여행신고서의 처리				○		

계 별	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자					협조처
			구 청 장	부 청 장	과 장	계 장	담 당	
		102. 전원 징집연기원의 처리				○		
		103. 국외에 있는 자의 징집연 기원의 처리				○		
		104. 국외체재신고서의 처리				○		
		105. 출국연기신고서의 처리				○		
		106. 국외 징집연기자 일시 귀국신고서의 처리				○		
		107. 일시귀국자 귀책신고서의 처리				○		
		108. 가사에 의한 징집연기원의 처리				○		
		109. 현역복무 기간단축원의 처리			○			
		110. 병역면제원의 처리			○			
		111. 특수전(전)역원의 처리			○			
		112. 병역의무전직신고서의 처리				○		
		113. 병역의무자신상이동신고서의 처리				○		
		114. 병적기록 정정원의 처리				○		
		115. 생년월일 (성별) 변경의 승인 (진달)				○		
		116. 병역에 관한 증서 재교부 신청서의 처리				○		
		117. 병역증명 (조회) 서의 발급					○	
		118. 현역하사관 및 병채용원의 처리				○		
		119. 일일업무 통계표			○			

계 별	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자					협조처
			구청장	부청장	과장	계장	담당	
		120. 병무청통고서의 처리 121. 법원송치서류의 처리 122. 병역사범의 고발 123. 우선 교육소집원의 고발 124. 전역자의 귀향통보 125. 현역병증서 징병검사통고서 교육방위소집통고서 기타 각종 증명서의 교부			○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○		

제 9 조 (산업과) 산업과의 소관사무 (녹지과의 녹지계 및 보호계 포함)
는 다음의 전결구분에 의하여 전결한다 .

계 별	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자					협조처
			구청장	부청장	과장	계장	담당	
상 공	시장감독	1. 시장개설허가 2. 시장개장승인신청서의 처리 3. 시장시설보완신청서의 처리 4. 시설사용료의 징수승인신청 처리 5. 시장청소비 및 기타 경비의 징수승인 6. 시장개설허가 (갱신) 신청서의 처리 7. 시장의 명칭변경 허가 8. 시장개설자의 명의변경신청 처리 9. 시장개장승인 신청 (증축) 의 처리	○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○			

제 별 단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자					협조처
		구청장	부청장	과장	계장	담당	
	10. 시장대표자의 변경 신고 처리			○			
	11. 시장시설기한연기신고 처리		○				
	12. 시장에 대한 정기검사			○			
	13. 시장현대화의 추진	○					
	14. 시장운영에 관한 지도감독			○			
	15. 시장업무규정의 승인 및 변경 승인			○			
	16. 시장폐지신고의 처리			○			
	17. 가격표시제 실시상황의 조사처리			○			
도량형기	18. 계량기판매업신고서(휴폐업)의 처리				○		
관 리	19. 수출입 화물용 계량기 등록 신청서의 처리				○		
	20. 계량기 판매업등록신청의 처리				○		
	21. 계량기 판매업등록증의 정정 신청 처리				○		
	22. 계량기 판매업 등록증 재교부 신청의 처리				○		
	23. 계량기 소재장소 정기검사 허가신청의 처리				○		
	24. 계량기의 단속 및 검사			○			
	25. 계량기판매업 재등록신청서의 처리					○	
자가용전	26. 제 2 종 자가용전기공			○			
기공작물	작물 { 시설 변경 } 인가신청의 처리						
관리	작물 { 사 용 }						
	27. 제 1 종 자가용 전기공작물 시설 신고의 처리				○		

계 별	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자					협조처
			구청장	부청장	과장	계장	담당	
	증명 처리	28. 주입 기술자 ; 변경신고의 처리				○		
		29. 자가용 전기공작물시설업체 의 대표자 및 상호의 변경				○		
		30. 자동차 조립의 확인			○			
		31. 광업사업안 인가신청의 처리		○				
		32. 광업착수후의 인가신고 처리			○			
		33. 고압가스(제조업, 저장업) 허 가신청의 처리			○			
		34. 고압가스판매업 허가신청의 처리			○			
		35. 고압가스판매업의 허가취소			○			
		36. 고압가스판매업 명의변경신 청서의 처리			○			
		37. 고압가스 제 3 종 및 기타 제조업의 허가			○			
		38. 고압가스판매업의 허가장소 변경신청서의 처리				○		
		39. 특종고압가스 소비신고의 처리			○			
		40. 소요량의 증명				○		
		41. 원자재(시설재) 증명서의 발급				○		
		42. 시설보유증명서의 발급				○		
		43. 생산실적의 증명				○		
		44. 수출용원자재 재고확인증명서의 발급				○		
		45. 공장소재지 이전신고의 처리				○		
		46. 공장시설 증설신고의 처리				○		

계 별	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자					협조처
			구청장	부청장	과장	계장	담당	
		47. 수출공산품 생산신고업체의 경우				○		
		48. 고압가스의 제조 및 저장판 매업소 상호변경신청사의 처리				○		
		49. 중소기업체 확인원의 처리				○		
		50. 공업용요소 실수요자 증명				○		
		51. 광업사무소 주소변경신고의 처리				○		
		52. 광업 (착수유예) 인가신청서의 처리			○			
		53. 광업 (휴업) 인가신청서의 처리			○			
		54. 광업 (착수계속) 신고서의 처리			○			
		55. 광업대리인의 (주소, 성명 변경) 신고의 처리				○		
		56. 광업대리인의 (전) 해임신고의 처리				○		
		57. 실수요자 증명의 발급				○		
		58. 공장저당법에 따른 제증명발행				○		
		59. 공장등록신청서의 처리				○		
		60. 공장등록변경신고의 처리				○		
	기 타	61. 무전 등 가구의 조사 처리			○			
		62. 영세기업자금 융자신청의 처리			○			
		63. 수출공산품생산기업체신고서의 경유 처리			○			

계 번	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자					협조처
			구청장	부청장	과장	계장	담당	
농 정	민원처리	64. 수출지정업체 명의변경신청서의 전달				○		
		65. 수출실적 보고			○			
		66. 중소기업융자업체에 대한 사후관리			○			
		67. 염수급에 관한 사항			○			
		68. 연탄공장의 지도육성 및 연료전환			○			
		69. 물가조절 및 단속			○			
		70. 공산품의 품질관리 및 지도단속			○			
		71. 연탄공장 가동상황일보			○			
		72. 자가용 전기공작물의 검사			○			
		73. 유독성농약의 판매허가			○			
		74. 농약판매업신고 및 변경신고의 처리			○			
		75. 농약판매업 재개업신고의 처리			○			
		76. 비료매매업 등록신청의 처리			○			
		77. 유산아 사육확인원의 처리				○		
		78. 농지매매분배 농지상황			○			
		79. 납부 및 자작농지증명의 발급				○		
		80. 축산물작업장의 건축허가			○			
		81. 농약판매업 농지신청의 처리				○		
		82. 농약판매업 폐지신고의 처리				○		
		83. 비료매매업 유효기간등록신청의 처리				○		
		84. 정신등록신청의 처리					○	
		85. 비료판매업의 등록			○			
		86. 비료매매업 등록증서판 교부 신청의 처리				○		
		87. 비료매매업등록증명분실신고의 처리			○			

계 별	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자					협 조 처
			구청장	부청장	과장	계장	담당	
		88.비료매매업등록상실신고의처리			○			
		89.부화업자등록신청의 처리			○			
		90.가축병원개업신고의 처리				○		
		91.가축병원이전(폐업, 휴업) 신고서의 처리				○		
		92.가축인공수정소등록신청서의처리			○			
		93.가축인공수정사면허신청서의처리				○		
		94.동물약품취급신고의 처리				○		
		95.축산물작업장경영허가신청서의 처리			○			
		96.자가사육및출하증명원의 처리				○		
		97.배합사료공장등록신청서의처리			○			
		98.사료성분등록신청서의 처리				○		
		99.사료성분등록갱신신청서의처리			○			
		100.정부양곡소매상의 등록		○				
		101.가축의 방역에 관한 사항			○			
		102.가금등의 회점사신청의 처리			○			
		103.가축분양신고의 처리			○			
		104.축산단체사실증명			○			
		105.종묘사업신고의 처리				○		
		106.종묘사업신고사항의 변경				○		
		107.양곡의 배정			○			
		108.양곡가공공장(방아간)의 설치허가			○			
		109.분배농지소유권의 이전등기			○			

계 별	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자					협 조 처
			구 청 장	부 청 장	과 장	계 장	담 당	
녹 지	민원 처리	110.병충해의예 방통 보및 발생경보			○			
		111.농업 증산장려에 관한사항			○			
		112.사로신청 및 배정			○			
		113.임야개간 허가 및 개간허가 간연기신청의 처리	○					
		114.임야개간의 준공검사	○					
		115.공원의점용 및 사용허가	○					
		116.국유임야대부허가(진달)	○					
		117.국유임야점용허가(진달)	○					
		118.풍치지구 행위허가신청서의 처리	○					
	녹지 관리	119.가로수의 유지 관리			○			
		120.사방조립 관리			○			
		121.개간허가후의 공사지도및 감독			○			
		122.공원 및 녹지대의 유지 관리			○			
보 호	민원 처리	123.공원 및 녹지대의 조성	○					
		124.기념물의 관리			○			
		125.절개지의 단장에 관한 사항	○					
		126.임업 단체의 지도육성		○				
		127.임산물의 벌채허가			○			
		128.제재시설허가신청서의 처리		○				
		129.제재시설의 장소이전			○			
		130.국유시유임야내 토석채취허가 원서의 처리				○		
		131.제재시설의 명의 및 상호변 경신청의 처리				○		

제 별	단위업무	세 부 사 항	결.재 권 자					협조처
			구청장	부청장	과장	계장	담당	
	녹지 관리	132.제재소의 유지 관리 133.임 산물의 반출 134.임야의 감시에 관한 사항 135.법령위반자에 대한 고발 136.잡, 울종 수렵면장의 교부			○ ○ ○ ○ ○			

제 10 조 (세무제 1 과) 세무제 1 과의 소관사무는 다음의 전결구분에 의하여 전결한다.

제 별	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자					협 조 처
			구청장	부청장	과장	계장	담당	
징 수	징 수	1.과오납의 정리			○			
		2.과세징수결의 (취득, 재산, 자동차, 농지)			○			
		3.제세의 독촉				○		
		4.감액결정통보				○		
		5.채납처분에 의한압류 (과년도)				○		
		6.등기촉탁			○			
		7.압류의 해제 및 통지			○			
		8.징수의 수탁 및 촉탁			○			
		9.공과금의 청구			○			
		10.납액통지서				○		
		11.채납보고			○			
		12.제세소인 및 담당자등록			○			
		13.수입금의 환불결의			○			

계 별	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자					협조처
			구청장	부구청장	과장	계장	담당	
직 세 1, 2	부과 및 개정	14. 파오납의 환불결의	○					
		15. 파오납의 증당결의			○			
		16. 제세가산금의 조정결의			○			
		17. 등납기내 징수의뢰				○		
		18. 현금 영수원부의 수불				○		
		19. 제세 과징및현제표의 작성			○			
		20. 시세납입 및 수납통보			○			
		21. 체납카드의 정리				○		
		22. 체납처분에 의한 공매		○				
		23. 압류인양불건의 입출고			○			
		24. 가옥소유권 이전신고의 처리				○		
		25. 가옥의 신축, 증축, 개축 및 멸실신고의 처리				○		
		26. 가옥등기에 의한등제 신고의 처리				○		
		27. 가옥의 분할구분신고의 처리				○		
		28. 시세 이의신청중 세액변동없는 사항의 처리				○		
		29. 취득세의 자진신고 납부				○		
		30. 세액개정 개인별 조서의 작성				○		
		31. 제세조정 및 이동결의			○			
		32. 자동차계속사용의 경유처리				○		
		33. 자동차취득신고의 처리				○		
		34. 차량의 취득, 사용, 폐차분실 및 소유권의 이전처리				○		
		35. 자동차세 과세표준액의 승인			○			
		36. 과세재조사청구의 결정	○					

계 별	단 위 업 무	세 부 사 항	결 재 권 자					협 조 처
			구 청 장	부 청 장	과 장	계 장	담 당	
직 세 1, 2	부과 및 개 정	37. 1건당세액10만원 이 상 의 감액처리	○					
		38. 1건당세액10만원미만 의 감액처리		○				
지 적	지 적 관 리	39. 1건당세액3만원이하의 감액처리			○			
		40. 제세 의 직권조사처리			○			
		41. 재 산 조 회 의 회 분 의 처리				○		
		42. 제세세표의 작성				○		
		43. 특수작물 식 부상황보고			○			
		44. 맥류작황보고			○			
		45. 수 도 식 부상황보고			○			
		46. 수확예 정량보고			○			
		47. 재 해 감세예 상량조사보고			○			
		48. 특수작물소득표 준월조사			○			
		49. 비준등급의 설정	○					
		50. 부동산과세객체의 시가조사			○			
		51. 법인채취득물건의 사실가액조사			○			
		52. 특수부대시설설치조사			○			
		53. 누락세원의 재조사				○		
		54. 고지서의 송달 및 공시송달			○			
		55. 체납처분에 의한압류 (현년도)				○		
		56. 비준등급증명				○		
		57. 등기필통지서 및 소유권의 이전정리				○		
		58. 제반토지아동신고의 처리			○			
		59. 측량업체에 관한 보고			○			
		60. 측량검사				○		

계 별	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자					협 조 처
			구청장	부청장	과장	계장	담당	
세 무 1, 2	재신고처리	23. 공과금의 청구			○			
		24. 검세카 - 드 처리			○			
		25. 시세이 의신 립중 세액변동없는 사항의 처리			○			
		26. 유흥음식업 매상신고 처리			○			
		27. 영업의장소이전, 휴업, 폐업신 고의 처리			○			
		28. 허가취소통보 및 해제처리			○			
		29. 세액개정개인별조서의 작성			○			
		30. 세세조정 및 이동결의 (유흥 음식세, 주민세, 면허세, 도축 세, 마권세)			○			
		31. 유흥업소의 과세종별지정			○			
		32. 1전당세액 10만원 이상의 감액처리	○					
		33. 1전당세액 10만원 미만의 감액처리		○				
		34. 1전당세액 3만원 이하의 감액처리			○			
		35. 과세재조사청구에 따른 세액결정통지			○			
		36. 면허세지압조사			○			
		37. 유흥음식세 주민세 세표작성		○				
		38. 유흥음식세 비과세업소의 지정			○			
		39. 고지서의 송달 및 공시송달			○			
		40. 압류인양물건의 입출고			○			
		41. 주민세의 특별 징수조정 및 수납			○			
		42. 세세 징수에 관한 사항 (현년도)			○			
		43. 체납처분에 의한 압류 (현년도)				○		

제 12 조 (사회 과) 사회 과의 소관사무는 다음의 전결구분에 의하여 전결한다.

계 별	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자					협 조 처
			구 청 장	부 청 장	과 장	계 장	담 당	
사 회 부 녀	민 원	1. 아동복지시설인가신청의 처리 2. 아동복지시설인가갱신신청의 처리 3. 아동복지시설소재지변경인가신청의 처리 4. 아동복지시설 {대표자명칭 시 설 장 사 업 목 적} 변경인가신청의 처리 5. 아동복지시설폐지 및 사업정지 인가신청의 처리 6. 사회복지 법인 임원개선인가 신청처리 7. 시채운반업 허가신청서의 처리 8. 무연분묘 개장허가신청서의 처리 9. 사설묘지 (화장장) 설치허가 (납골당) 신청의 처리 10. 보호시설미성년자의 후견인 지정증명 11. 보호시설 미성년자 고아의 후견인 지정신청처리		○				
					○			
					○			
					○			
				○				
					○			
					○			
			○					
						○		
						○		

제 별	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자					협조처
			구청장	부청장	과장	계장	담당	
사 회 민 원	사 회 및 구 호 조 합 관 리	12. (후생시설수용자) 증명서의 발급					○	
		13. 정착민확인증의 발급					○	
		14. 생보 및 영세빈구호양곡의 배정			○			
		15. 생보 및 행여사망자의 시체 처리 및 장제비의 지출			○			
		16. 자조근로사업장 공대처리			○			
		17. 행여사망자의 공고			○			
		18. 후생식당수입금의 납부			○			
		19. 후생식당의 운영			○			
		20. 긴급 구호양곡의 지급			○			
		21. 입양위탁 아동보호신청 선정 인가 및 사후지도			○			
		22. 위탁아동보호 및 취업에 관한 사항			○			
		23. 후생시설 양곡지급			○			
		24. 무료진료권의 배부			○			
		25. 의원 불자에 관한 사항			○			
		26. 유기장의 관리		○				
		27. 후생시설구호금품의 배정			○			
		28. 사회정화사업계획	○					
		29. 노인정의 관리			○			
		30. 파월장병 및 가족지원	○					
		31. 구호양곡의 운반			○			
		32. 노동조합(산하노동단체)의 설립신고		○				
		33. 노동조합(산하노동단체) 설립 신고사항의 변경신고			○			

계 별	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자					협조처
			구 청 장	부 청 장	과 장	계 장	담 당	
부녀	부녀복지 직업안정	34. 노동법령에 의한 각종신고의 전달			○			
		35. 실업자의 취업알선			○			
		36. 부녀자의 지도계몽 계획	○					
		37. 여성단체의 육성		○				
		38. 요보호여성의 선도			○			
		39. 아동부녀시설의 관리			○			
		40. 직업안내소의 업무감독			○			
		41. 직업안내소의 설치허가		○				
		42. 직업안내소의 허가취소	○					
		43. 직업안내소의 종사원 채용 승인			○			
		44. 직업안내소의 직업안내사업 변경		○				

제 13 조 (청 소 과) 청 소 과 의 소 관 사 무 는 다 음 의 전 결 구 분 에 의 하 여 전 결 한 다 .

계 별	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자					협조처
			구 청 장	부 청 장	과 장	계 장	담 당	
서무	서무	1. 퇴직금지급 및 통제			○			
		2. 퇴직보험신청 신청			○			
		3. 퇴직보험 환불청구			○			
		4. 유류의 출입고			○			
		5. 오물수거수수료 조정	○					
		6. 오물수거수수료 수입상황			○			

제 별	단위 업무	세 부 사 항	결 재 권 자					협조처
			구청장	부구청장	과장	계장	담당	
작업 1	차량관리	7. 수세식변소 정화조설치신고서의 처리				○		
		8. 청소용차량 및 수하차배차			○			
		9. 차량점검결과 보고			○			
		10. 차량사고의 처리	○					
		11. 진개수거작업일지의 처리			○			
		12. 진개인부의 고용 및 감독			○			
		13. 차량가동거리의 책정			○			
		14. 일일 작업지시			○			
		15. 진개처분일보			○			
		16. 진개매립신청서의 처리		○				
		17. 진개처분장 설치허가			○			
		18. 진개자가수거 위임신청			○			
		19. 진개종합수거 계획	○					
		20. 수세식변소 정화조 준공신고서의 처리				○		
		21. 변소시설의 개수 연기신청				○		
작업 2	분뇨수거	22. 분뇨수거 작업일지의 처리			○			
		23. 분뇨인부의 고용 및 감독			○			
		24. 분뇨수거 일보			○			
		25. 변소시설의 개수명령			○			
		26. 일일 작업지시			○			
		27. 분뇨종합수거 계획	○					
		28. 공동변소의 관리			○			
		29. 변소시설의 개수신고				○		

계 별	단위업무	세 부 사 항	결 재 권 자					협조처
			구청장	부청장	과장	계장	담당	
토 목	주차장및	13. 유료주차장의 요금징수			○			관리계
	관리원	14. 정기주차증의 판매			○			"
	감독	15. 주차관리원에 대한 지도감독			○			"
	공사집행	16. 현장감독원 준공검사원 및 하자검사원의 지명			○			
		17. 설계의 변경 및 승인			○			
		18. 공사연기신청의 처리			○			
		19. 착공 및 준공계의 처리			○			
		20. 하자 보수지시			○			
		21. 공사 시정 명령			○			
		22. 굴착 허가			○			
가 로 정 비		23. 골목사업의 진도보고			○			
		24. 하수구의 준설			○			
		25. 지하도, 육교, 가드레일, 가로 표시판, 웬스 및 기타 시설 물의 유지 관리			○			
	가로정비	26. 가로정비에 관한 사항			○			
		27. 보도부력에 관한 사항			○			
		28. 보안등의 수리에 관한 사항			○			
		29. 도로부지의 임시사용 허가			○			

제 16 조 (건축과) 건축과의 소관사무는 다음의 전결구분에 의하여 전결한다.

계 별	단위 업무	세 부 사 항	결 재 권 자					협조처
			구청장	부청장	과장	계장	담당	
건축 1, 2	민원	1. 건축허가신청의 처리			○			
		2. 건축허가신청에 대한 보완지시				○		
		3. 건축허가신청서의 반려			○			
		4. 건축착공신고서의 처리				○		
		5. 건축주명의변경신청의 처리					○	
		6. 건축공사기간연기신청의 처리					○	
		7. 준공검사처리			○			
		8. 위험건물에 대한 조치			○			
		9. 위험축대에 대한 조치			○			
		10. 준공신고서의 처리				○		
		11. 공작물 허가			○			
		12. 축대 허가			○			
	공사	13. 청사연선에 관한 사항		○				

제 17 조 (출장소) 출장소의 소관사무는 제 6 조 내지 제 16 조의 결재구분의 예에 의하여 전결하되 결재권자의 구분중 부청장의 전결사항과 구청장의 결재사항은 소장이 전결한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1973년 10월 8일부터 시행한다.

② (폐지규정) 이 규정시행과 동시에 서울특별시 훈령제 268 호 (70.3.27) 서울특별시 구위임전결규정은 이를 폐지한다.

사	령
---	---

◎ 1973.10.12

경기도가평군 지방행정기 한규태

서울특별시 전입을 명함.

지방행정서기에 임함.

2호봉을 급함.

종로구 근무를 명함.

◎ 1973.10.2.

보건에 방과 지방행정사 김진명

원에 의하여 그직을 면함.

서	울	특	별	시	장
---	---	---	---	---	---