

궁능유적본부 위임·전결규정

제 정 2019년 1월 1일 (궁능유적본부 훈령 제2호)
개 정 2021년 12월 10일 (궁능유적본부 훈령 제28호)
개 정 2022년 12월 29일 (궁능유적본부 훈령 제34호)
개 정 2023년 12월 26일 (궁능유적본부 훈령 제42호)
개 정 2024년 5월 17일 (궁능유적본부 훈령 제53호)

제1조(목적) 이 규정은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제2항, 「국가유산청과 그 소속기관 위임·전결규정」 제11조 및 「궁능유적본부 기본운영규정」 제9조의 규정에 의하여 궁능유적본부 제반업무에 관한 위임 및 전결사항과 그 절차를 정하여 효율적인 업무수행을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 궁능유적본부의 위임 및 전결에 관한 사항은 다른 법령에 별도로 규정되어 있는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "과장"이라 함은 궁능서비스기획과장 및 복원정비과장을, "소장"이라 함은 각 관리소장을, "담당급"이라 함은 궁능유적본부의 5급 및 학예연구관을 말한다.
2. 사무내용 중 "정책사항"이라 함은 행정의 기본방향 및 장기적 안목에 의한 판단을 요하는 내용을 말하며, "중요사항"이라 함은 그 사무의 기본이 되거나 비중이 큰 내용을 말하고, "일반사항"이라 함은 그 사무의 집행적 성격이거나 비중이 낮은 내용을 말하며, "경미사항"이라 함은 중요사항 및 일반사항에 부수되는 관례적·반복적인 단순한 내용을 말한다.

제4조(전결사항) ① 궁능유적본부의 위임·전결사항은 별표와 같다.

- ② 별표에 열거되지 아니한 사항에 대하여는 당해 업무의 주관과장의 판단으로 전결권자를 정하여 처리할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 본부장의 지시에 따라 처리한다.

③ 위임·전결사항 중 타 부서와 관련된 사항은 해당부서와 협의하여야 하며, 합의를 보지 못하였을 때에는 당해 업무를 조정할 수 있는 차상급자의 결재를 받아야 한다.

④ 공통사항 전결내용과 각 부서별 전결사항이 상충할 때에는 각 부서별 전결사항이 우선한다.

⑤ 본부장이 특히 필요하다고 인정하여 지시하는 사항에 대하여는 이 규정에 의한 전결사항에도 불구하고 그 지시에 따라 전결권자를 별도로 지정하여 처리할 수 있다.

제4조의2(둘 이상의 부서에 걸치는 업무의 처리) ① 둘 이상의 부서에 관련되는 사항을 내용으로 하는 업무는 그 업무의 성질상 비중이 큰 부서에서, 비중이 같을 때에는 업무의 양이 많은 부서에서 주관하여 처리한다.

② 제1항에 따라서도 그 업무를 처리할 부서를 판단할 수 없거나, 별표에 명시되지 아니한 새로운 업무에 대해서는 공능서비스기획과장이 관련 부서의 의견을 검토하여 조정한다.

제5조(전결권의 상향 및 하향처리금지) 전결권자는 제4조의 규정에 의한 경우를 제외하고는 당해 업무에 대한 전결권을 상향 또는 하향하여 처리할 수 없다.

제5조의2(결재권자의 부재) 전결권자가 결위, 출장 또는 사고가 있을 때에는 직무대리규정 및 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정에 의하여 처리한다.

제6조(전결권자의 책임) 전결 처리한 사항에 대하여는 그 전결권자가 본부장에 대하여 책임을 진다.

제7조(보고) 전결권자가 전결로써 처리할 예정이거나 기 처리한 사항 중 중요하다고 인정되는 사항은 즉시 그 내용을 전결권자의 상급자에게 보고하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2024년 5월 17일부터 시행한다.

[별 표]

1. 공통사항(공능서비스기획과, 복원정비과)

일련 번호	단 위 업 무			기안자 및 전결권자					청장
				담 당 자		과장	본부장	차장	
				실무급	담당급				
1	각종 정책 및 사업계획 수립·집행	새로운 정책 및 중요 기본방침 결정			기안				○
		장기정책 및 세부계획 수립·조정			기안			○	
		사업 집행계획 수립			기안		○		
		구체적 집행관리		기안		○			
2	대통령 공약사항 및 각종 지시사항	실천계획 수립			기안		○		
		추진상황 점검·관리		기안		○			
3	주요업무 계획 수립· 시행	본부 업무계획			기안		○		
		과 업무계획		기안		○			
4	국회 등 타 기관과의 업무협조	중요사항			기안		○		
		일반사항		기안		○			
		경미한 사항		기안	○				
5	법령 및 지침의 해석· 질의응답	중요사항			기안		○		
		일반사항		기안		○			
6	각종 통계처리	중요사항			기안		○		
		일반사항		기안		○			
7	각종 위원회 운영	기본운영계획			기안		○		
		위원위촉 및 해촉		기안			○		
		회의소집 및 결과처리	행정기관위원회	기안			○		
			기타 위원회	기안		○			
		일반적 사무집행		기안		○			

일련 번호	단 위 업 무				기안자 및 전결권자					청장
					담 당 자		과장	본부장	차장	
					실무급	담당급				
8	출장명령 및 복명 (교육훈련 포함)	국내	근무지내	본부장	기안			○		
				과장	기안			○		
				담당급 이하	기안		○			
			근무지외	본부장 * 관할 관리소 출장 시 본부 장 전결	기안				○	
				과장	기안			○		
				담당급 이하	기안		○			
		국외	본부장		기안					○
			과장 이하		기안			○		
9	휴가 등의 허가	외출·조퇴		본부장	기안			○		
				과장	기안			○		
				담당급 이하	기안		○			
		휴가		본부장	기안				○	
				과장	기안			○		
				담당급 이하	기안		○			
10	예산집행 * 설계비의 경우 공사비 등 포함된 총사업비 규모 기준	10억원 이상			기안			○		
		10억원 미만			기안		○			
		예산집행청구서(기본결재 득한 후)			기안	○				
		업무추진비		100만원 이상	기안			○		
				100만원 미만	기안		○			
11	보조금 집행 및 정산	기 본 계 획 수립, 예 산 확 정 및 통 보	100억원 이상			기안				○
			50억원 이상 100억 원 미만			기안			○	
			10억원 이상 50억 원 미만		기안			○		
			10억원 미만		기안		○			
		자금교부	기본계획 결재를 득한 보조금 교부		기안		○			
		정산 등 사후관리			기안		○			

일련 번호	단 위 업 무			기안자 및 전결권자					청장
				담 당 자		과장	본부장	차장	
				실무급	담당급				
12	지출관리	자금요구 및 운용		기안	○				
		관서운영비 운영 및 집행		기안	○				
		유가증권·보관금 관리		기안	○				
13	회계직 관리	회계직공무원 임면		기안		○			
		회계직공무원 재정보증 및 가입		기안		○			
		회계직 직인조서 등록 및 폐기		기안		○			
14	각종 회계보고	중요사항		기안		○			
		일반사항		기안	○				
15	물품관리	중요사항(수급관리계획 등)		기안		○			
		일반사항		기안	○				
16	사무분장	부서 간			기안		○		
		부서 내		기안		○			
17	본부 내 정원조정			기안			○		
18	훈령·예규 제·개정 및 폐지				기안		○		
19	민원·정보공개 사무 처리	정책사항			기안		○		
		중요사항 및 상부기관 전달사항			기안	○			
		일반사항		기안		○			
		단순반복, 확인 및 증명		기안	○				
		반복민원의 종결(3회 이상)		기안			○		
		취지불명·주소불명·익명 등의 민원 종결처리		○					
		다수인 관련 민원	중요사항		기안		○		
			일반사항	기안		○			
20	국내·외 행사	중요사항			기안		○		
		일반사항		기안		○			
21	연례적 시상	외부	대상자 결정 및 추천	기안			○		
		내부	기본계획 수립 및 결정	기안			○		
			일반사항	기안		○			

일련 번호	단 위 업 무			기안자 및 전결권자					청장
				담 당 자		과장	본부장	차장	
				실무급	담당급				
22	공무직 등 근로자 관리 *국가유산청 공무직 등 근로자 인사관리규정에 따름	채용 계획	공무직 근로자	기안			○		
			그 외 근로자	기안		○			
		채용(퇴직) 절차 시행, 겸직·휴직 등 중요사항		기안		○			
		복무·급여 등 일반사항		기안		○			
23	외부강의 및 겸직 허가	외부강의 신청	본부장	기안			○		
		외부강의 허가	과·소장	기안			○		
			담당급 이하	기안		○			
		겸직신청		기안		○			
24	감사	중요사항		기안		○			
		일반사항		기안	○				
25	서무·복무·교육·기록물	중요사항		기안		○			
		일반사항		기안	○				
26	관인보관 및 문서관리			기안	○				
27	공용차량 관리	중요사항		기안		○			
		일반사항		기안	○				
28	본부 청사 수급 및 관리	장기수급계획			기안		○		
		중요사항		기안		○			
		일반사항		기안		○			
29	유관기관 관계자 회의 개최	중요사항			기안		○		
		일반사항		기안		○			
30	궁능관리소 지도·감독 및 지원	중요사항			기안		○		
		일반사항		기안		○			

2. 공능서비스기획과

일련 번호	단 위 업 무			기안자 및 전결권자					청장	
				담 당 자		과장	본부장	차장		
				실무급	담당급					
1	공무원 인사	임용, 승진(5급 이하)		기안			○			
		호봉, 연봉(승급 및 근무년수)		기안		○				
		승진후보자 명부 작성·조정		기안			○			
		경력평정		기안		○				
		근무성적평정조정	5~6급	기안			○			
			7급 이하	기안		○				
기록 및 통계 관리		기안	○							
2	공무원 징계	징계요구 및 처분	과·소장(4급)		기안		○			
			5~6급(연구사, 전문 경력관 가군 포함)	기안			○			
			7급 이하(전문경력관 나·다군 포함)	기안		○				
		징계위원회 운영		기안		○				
3	공무원 임용시험	전직 및 경력경쟁 채용	계획수립		기안			○		
			채용협의		기안		○			
			시 험 시 행	중요사항	기안			○		
				일반사항	기안		○			
		시험관련 일반사항		기안		○				
4	책임운영기관 기본 운영	기구신설, 계급조정			기안				○	
		총액인건비 범위 내 증원, 신설			기안		○			
		직제 총정원 한도 내 정원조정		기안			○			
		총액인건비제 세부운영		기안			○			
5	책임운영기관 평가	중기사업계획	중요사항		기안		○			
			일반사항	기안		○				
		연도별 사업운영 계획	중요사항		기안		○			
			일반사항	기안		○				
			경미사항	기안	○					
		연도별 사업추진 실적 평가	중요사항		기안		○			
			일반사항	기안		○				
집행관리	기안		○							

일련 번호	단 위 업 무			기안자 및 전결권자					청장
				담 당 자		과장	본부장	차장	
				실무급	담당급				
6	성과관리	기본계획 수립 및 결과 보고			기안		○		
		세부계획 수립 및 시행	중요사항		기안		○		
			일반사항	기안		○			
			집행관리	기안	○				
		성과관리 지표 개발	중요사항		기안		○		
			일반사항	기안		○			
			경미사항	기안	○				
7	예산 편성·집행·결산	편성	세입·세출 예산 요 구	기안			○		
			세출예산 배정	기안		○			
		집행	집행 기본계획 수 립	기안		○			
			전용, 이용 및 이체 요구	기안		○			
			세부 집행관리	기안	○				
		결산	중요사항	기안			○		
			일반사항	기안		○			
8	계약관리	계약체결·내용변경		기안		○			
		감독·검사공무원 임명		기안		○			
		선금·기성금·준공금 지급		기안		○			
		부정당업자 제재 및 보고		기안		○			
9	국유재산 관리	중요사항		기안			○		
		일반사항		기안		○			
10	수입관리	수입징수 결정 및 납입고지		기안		○			
		세입 통계작성 유지		기안	○				
11	급여관리	보수지급, 연금, 연말정산		기안		○			
12	보안, 비상계획, 일반 재난관리	중요사항		기안		○			
		일반사항		기안	○				
13	당직근무	편성 및 명령		기안		○			
		변경(교체) 승인, 일지 등		기안	○				

일련 번호	단 위 업 무		기안자 및 전결권자					청장
			담 당 자		과장	본부장	차장	
			실무급	담당급				
14	공무직 등 근로자 관리	임금책정기준 수립	기안			○		
		부서 간 전보	기안			○		
		근로자 정원 관리	기안		○			
		기타 근로자 노무관리	기안		○			
15	관사 관리	관사운영규정 제·개정	기안			○		
		관사 관리 일반사항	기안		○			
16	궁능 보존·관리 및 활용·조사연구에 관 한 종합정책 수립·조 정 및 시행	기본계획		기안				○
		세부계획		기안		○		
		일반사항	기안		○			
17	궁능 관람객 만족도 개선	중요사항	기안			○		
		일반사항	기안		○			
18	궁능 관람정책 및 관람 제도 개선(개방, 시간, 요금, 매수표 등)	기본계획		기안				○
		중요사항	기안			○		
		일반사항	기안		○			
19	궁능 활용·체험 프로 그램 개발 및 운영	기본계획		기안				○
		중요사항	기안			○		
		일반사항	기안		○			
20	궁능 종합 홍보계획 수립·시행	중요사항	기안			○		
		일반사항	기안		○			
21	궁능 조사·연구 계획 수립·시행	중요사항	기안			○		
		일반사항	기안		○			

3. 복원정비과

일련 번호	단 위 업 무			기안자 및 전결권자					청장
				담 당 자		과장	본부장	차장	
				실무급	담당급				
1	궁능 중장기 종합정비 계획 수립	기본계획			기안				○
		세부계획			기안		○		
		일반사항		기안		○			
2	조선왕궁 복원정비	기본계획			기안				○
		사업집행, 감독 및 준공		기안		○			
		설계용역	중요사항	기안			○		
			일반사항	기안		○			
		설계변경	중요사항	기안			○		
			일반사항	기안		○			
3	조선왕릉 능제복원	기본계획			기안				○
		사업집행, 감독 및 준공		기안		○			
		설계용역	중요사항	기안			○		
			일반사항	기안		○			
		설계변경	중요사항	기안			○		
			일반사항	기안		○			
4	궁능 고건물 및 시설물 보수 정비	기본계획			기안				○
		중요사항		기안			○		
		일반사항		기안		○			
5	궁능 조경(연못, 시설물 포함) 복원 정비	기본계획			기안				○
		중요사항		기안			○		
		일반사항		기안		○			
6	궁능 주변 경관 보호 에 관한 사항	중요사항		기안			○		
		일반사항		기안		○			
7	궁능 국가지정문화유산 보호·관리 및 보수	중요사항		기안			○		
		일반사항		기안		○			
8	궁능 국가유산 정밀실측 및 조사 연구	중요사항		기안			○		
		일반사항		기안		○			
9	궁능 수목 및 잔디 관리	중요사항		기안			○		
		일반사항		기안		○			

일련 번호	단 위 업 무		기안자 및 전결권자					청장
			담 당 자		과장	본부장	차장	
			실무급	담당급				
10	궁능 편의시설 및 관람 환경 개선·정비	기본계획		기안		○		
		중요사항	기안		○			
		일반사항	기안		○			
11	전통수목양묘사업장 운영관리	기본계획		기안		○		
		중요사항	기안		○			
		일반사항	기안		○			
12	궁능 부적합시설물 정비	기본계획		기안		○		
		중요사항	기안		○			
		일반사항	기안		○			
13	궁능 지원시설 건립 (체험관, 문화관 등)	중요사항	기안			○		
		일반사항	기안		○			
14	궁능 문화유산 종합방재 및 재난관리 정책 수립·시행	기본계획		기안		○		
		중요사항	기안		○			
		일반사항	기안		○			
15	궁능 고건물 및 시설물 안전관리	중요사항	기안		○			
		일반사항	기안		○			
16	직영사업단 운영	중요사항	기안			○		
		일반사항	기안		○			
		경미사항	기안	○				
17	문화유산위원회 궁능 문화유산분과 운영	중요사항		기안		○		
		일반사항	기안		○			
18	유네스코 권고사항 이행조치계획 수립·시행	기본계획		기안		○		
		중요사항	기안			○		
		일반사항	기안		○			

4. 경복궁·창덕궁·덕수궁·세종대왕유적관리소

일련 번호	단 위 업 무				기안자 및 전결권자					청장	
					실무급	담당급	소장	본부장	차장		
1	주요업무계획 수립·시행				기안		○				
2	각종 사업계획 수립·시행				기안		○				
3	출장명령 및 복명 (교육훈련 포함)	국내	근무지내	소장 이하	기안		○				
			근무지외	소장	기안			○			
				담당급 이하	기안			○			
		국외	소장 이하		기안				○		
4	휴가 등의 허가	외출·조퇴		소장 이하	기안		○				
		휴가	소장		기안				○		
			담당급 이하		기안			○			
5	예산편성·결산·수입	중요사항			기안		○				
		일반사항			기안	○					
6	예산집행 * 설계비의 경우 공사비 등 포함된 총사업비 규모 기준	1억원 이상			기안			○			
		5백만원 초과 1억원 미만			기안			○			
		5백만원 이하			기안	○					
		예산집행청구서 (기본결재득한 후)			기안	○					
		업무추진비			기안			○			
7	계약관리	계약체결·내용변경			기안			○			
		감독·검사공무원 임명			기안	○					
		선금·기성금·준공금 지급			기안			○			
		부정당업자 제재 및 보고			기안			○			
8	지출관리	자금요구 및 운용			기안	○					
		관서운영비 운영 및 집행			기안	○					
		유가증권·보관금 관리			기안	○					
9	회계직 관리	회계직공무원 임면			기안			○			
		회계직공무원 재정보증 및 가입			기안	○					
		회계직 직인조서 등록 및 폐기			기안			○			
10	각종 회계보고	중요사항			기안			○			
		일반사항			기안	○					
11	물품관리	중요사항(수급관리계획 등)			기안			○			
		일반사항			기안	○					

일련 번호	단 위 업 무			기안자 및 전결권자					청장
				실무급	담당급	소장	본부장	차장	
12	국유재산 관리	중요사항(관리계획, 사용허가 등)		기안		○			
		일반사항		기안	○				
13	외부강의 및 겸직 허가	외부강의 신청	소장	기안		○			
		외부강의 허가	담당급 이하	기안		○			
		겸직신청		기안		○			
14	민원·정보공개 사무 처리	정책사항			기안		○		
		중요사항 및 상부기관 전달사항			기안	○			
		일반사항		기안		○			
		단순반복, 확인 및 증명		기안	○				
		반복민원의 종결(3회 이상)		기안			○		
		취지불명·주소불명·익명 등의 민원 종결처리		○					
		다수인 관련 민원	중요사항		기안		○		
일반사항	기안			○					
15	사무분장			기안		○			
16	관인보관 및 문서관리			기안	○				
17	보안, 비상계획, 재난관리	중요사항		기안		○			
		일반사항		기안	○				
18	당직편성 및 명령			기안		○			
19	공무직 등 근로자 관리 *국가유산청 공무직 등 근로자 인사관리규정에 따름	채용 계획	공무직 근로자	기안			○		
			그 외 근로자	기안		○			
		채용(퇴직) 절차 시행, 겸직·휴직, 급여 등 중요사항		기안		○			
		복무 등 일반사항		기안	○				
20	서무·복무·교육·상훈· 기록물·감사·반부패	중요사항		기안		○			
		일반사항		기안	○				
21	초과근무관리			기안		○			
22	차량 관리	중요사항		기안		○			
		일반사항		기안	○				
23	각종 행사 및 체험 교육	기본계획 수립		기안			○		
		중요행사		기안			○		
		일반사항		기안	○				

일련 번호	단 위 업 무		기안자 및 전결권자					청장	
			실무급	담당급	소장	본부장	차장		
24	관람만족도 개선	중요사항	기안		○				
		일반사항	기안	○					
25	안내해설	기본계획 수립	기안			○			
		중요사항(국민급 외빈 방문 등)	기안			○			
		일반사항	기안	○					
26	편 의 시 설 · 관 람 환 경 개선 정비	중요사항	기안		○				
		일반사항	기안	○					
27	관람·공개 * 세부적인 내용은 별도 관람규정을 따름	관람시간	기안		○				
		공개제한	기안			○			
		출입허가	기안		○				
		관람중지	기안		○				
28	장소사용·촬영허가		기안		○				
29	안내브로슈어 제작		기안	○					
30	관람권 수급 등 매수표 관리		기안		○				
31	고건물 등 보수 정비	중요사항	기안			○			
		일반사항	기안		○				
32	전통 조정 및 수목, 연못 정비 관리	중요사항	기안			○			
		일반사항	기안		○				
33	사적·유물의 보존관리	중요사항	기안		○				
		일반사항	기안	○					
34	시설·경상 관리	중요사항	기안		○				
		일반사항	기안	○					
35	소방·방재계획 수립 시행	중요사항	기안		○				
		일반사항	기안	○					
36	역사문화환경 보호에 관한 사항	중요사항	기안		○				
		일반사항	기안	○					
< 세종대왕유적관리소 >									
1	세종대왕 위업선양	승모제전	기본계획	기안			○		
			중요사항	기안		○			
			일반사항	기안	○				
		세종대왕 관련 교육·행사 운영		기안		○			
		세종대왕 연구, 홍보 및 대외협력		기안		○			

5. 창경궁·종묘·조선왕릉 지구관리소

일련 번호	단 위 업 무				기안자 및 전결권자				청장
					실무급	소장	본부장	차장	
1	주요업무계획 수립·시행				기안	○			
2	각종 사업계획 수립·시행				기안	○			
3	출장명령 및 복명 (교육훈련 포함)	국내	근무지내	소장 이하	기안	○			
			근무지외	소장 * 관할 능·원·묘 출장 시 지구관리소장 전결	기안		○		
				실무급 이하	기안	○			
		국외	소장 이하		기안		○		
4	휴가 등의 허가	외출·조퇴		소장 이하	기안	○			
		휴가	소장		기안		○		
			실무급 이하		기안	○			
5	예산편성·결산·수입	중요사항			기안	○			
		일반사항			기안	○			
6	예산집행 * 설계비의 경우 공사비 등 포함된 총사업비 규모 기준	1억원 이상			기안		○		
		1억원 미만			기안	○			
		업무추진비			기안	○			
7	계약관리	계약체결·내용변경			기안	○			
		감독·검사공무원 임명			기안	○			
		선금·기성금·준공금 지급			기안	○			
		부정당업자 제재 및 보고			기안	○			
8	지출관리	자금요구 및 운용			기안	○			
		관서운영비 운영 및 집행 * 지구관리소를 제외한 단위 능 관리소는 업무분장으로 지정된 선임직원 전결			기안	○			
		유가증권·보관금 관리			기안	○			
9	회계직 관리	회계직공무원 임면			기안	○			
		회계직공무원 재정보증 및 가입			기안	○			
		회계직 직인조서 등록 및 폐기			기안	○			
10	각종 회계보고				기안	○			
11	물품관리				기안	○			

일련 번호	단 위 업 무			기안자 및 전결권자				청장
				실무급	소장	본부장	차장	
12	국유재산 관리			기안	○			
13	외부강의 및 겸직 허가	외부강의 신청	소장	기안	○			
		외부강의 허가	실무급 이하	기안	○			
		겸직신청		기안	○			
14	민원·정보공개 사무 처리	정책사항		기안		○		
		중요사항 및 상부기관 전달사항		기안	○			
		일반사항		기안	○			
		단순반복, 확인 및 증명		기안	○			
		반복민원의 종결(3회 이상)		기안		○		
		취지불명·주소불명·익명 등의 민원 종결처리		기안	○			
		다수인 관련 민원	중요사항	기안		○		
일반사항	기안		○					
15	사무분장			기안	○			
16	관인보관 및 문서관리			기안	○			
17	보안, 비상계획, 재난관리			기안	○			
18	당직편성 및 명령			기안	○			
19	공무직 등 근로자 관리 *국가유산청 공무직 등 근로자 인사관리규정에 따름	채용 계획	공무직 근로자	기안		○		
			그 외 근로자	기안	○			
		부서 내 진보 *지구관리소에 한함		기안	○			
		채용(퇴직) 절차 시행, 겸직·휴직 등 중요사항		기안	○			
		급여 등 일반사항		기안	○			
		복무관리 *지구관리소를 제외한 단위 등 관리소는 업무분장으로 지정된 선임 직원 전결		기안	○			
20	서무·복무·교육·상훈·기록물·감사·반부패			기안	○			
21	초과근무관리	소장 * 초과근무수당 지급대상자에 한함		기안		○		
		실무급 이하		기안	○			
22	차량 관리			기안	○			

일련 번호	단 위 업 무		기안자 및 전결권자				청장
			실무급	소장	본부장	차장	
23	각종 행사 및 체험 교육	기본계획 수립	기안		○		
		중요행사	기안		○		
		일반사항	기안	○			
24	관람만족도 개선	중요사항	기안	○			
		일반사항	기안	○			
25	안내해설	기본계획 수립	기안		○		
		중요사항(국민급 외빈 방문 등)	기안		○		
		일반사항	기안	○			
26	편의시설·관람환경 개선 정비		기안	○			
27	관람·공개 * 세부적인 내용은 별도 관람규정을 따름	관람시간	기안	○			
		공개제한	기안		○		
		출입허가	기안	○			
		관람중지	기안	○			
28	장소사용·촬영허가		기안	○			
29	안내브로슈어 제작		기안	○			
30	관람권 수급 등 매수표 관리		기안	○			
31	고건물 등 보수 정비	중요사항	기안		○		
		일반사항	기안	○			
32	전통 조경 및 수목, 연못 정비 관리	중요사항	기안		○		
		일반사항	기안	○			
33	사적·유물의 보존관리	중요사항	기안		○		
		일반사항	기안	○			
34	시설 관리		기안	○			
35	소방·방재계획 수립 시행		기안	○			
36	경상 관리 * 지구관리소를 제외한 단위 등 관리소는 업무분장으로 지정된 선임 직원 전결		기안	○			
37	역사문화환경 보호에 관한 사항		기안	○			
< 조선왕릉 지구관리소 >							
1	조선왕릉 역사관 시설 보수, 관리 및 운영		기안	○			
2	조선왕릉 제향 지원·모니터링		기안	○			