

[별표 1] 전결사항<개정 2025.6.23.>

1. 공 통 사 항

일련 번호	단 위 업 무 명		전결권자		지방 청장
			팀장	과장 (부서장)	
1	업무계획수립 및 결과보고		부서별 업무계획 수립 및 추진실적	○	
2	계 획	중기계획	중기계획(안) 수립 및 제출		○
			사업계획의 개선 및 변경		○
3	신규업무 추진 및 기존업무 개선	신규업무	신규업무 추진계획 수립		○
			세부시행계획 수립	○	
		기존업무 개선	주요업무개선 기본계획 및 실적		○
			일반적 업무개선 계획 및 실적	○	
			세부 시행계획 수립	○	
4	국회업무	질의 및 요구 자료 작성	정책관련 사항 및 쟁점현안 사항		○
			통계자료 요구 등 경미사항	○	
5	성과평가	성과평가	기본계획, 평가계획 수립 및 결과보고		○
			평가관련 세부지침 운영	○	
6	책 자 발 간	간행물	발간계획 및 원고작성	○	
			인쇄 및 배부처 관리	○	
7	보 도	자료작성 및 배부	보도자료 작성·배부 (단, 사무소는 소장 전결)		○
			보도자료 배부처 관리	○	
8	규정 및 지침	규 정	제정·개정 및 폐기		○
			의견 조회 및 심의 요구	○	
9	회 의	외부전문가 참석회의	기본계획 수립, 자료작성 및 시행	○	
			회의결과 보고	○	
10	업무협조 (협의)	지방청내 협조	지방청내 업무협조	○	
		외부기관 협 조	주요정책에 대한 의견문의 등 중요사항		○
			자료요청 등 일반적인 사항	○	
11	민 원	민원사무처리	다수인관련민원 및 일반민원 등 중요사항		○
			민원행정, 의견수렴 등 일반적인 사항	○	
			발표된 통계자료 등 단순 민원	○	
		민원행정	민원 신고접수 및 처리·관리	○	
			타부처 이첩민원처리	○	

일련 번호	단 위 업 무 명			전결권자		지방 청장
				팀장	과장 (부서장)	
12	공무직 근로자 등 관리	공무직 근로자	부서별 공무직 근로자 근무평정		○	
		기간제 근로자 및 도급조사원	채용계획 수립 및 절차 운용		○	
			심사, 사후평가, 근무평정 등		○	
			급여		○	
			업무총괄 및 지도	○		
			조사원증 발급, 보험관리	○		
			근로자 현황관리 및 제증명 발급	○		
13	복무	연가·병가 및 조퇴, 유연근무 등	과장, 4급 사무소장			○
			5급 이하 공무원 (단, 사무소장은 조사지원과장이 전결)		○	
			공무직, 기간제 근로자	○		
14	출장	상시출장 / 근무지내출장/ 관할구역 내 근무지의 출장	과장			○
			사무소장, 팀장 (단, 사무소장은 조사지원과장이 전결)		○	
			팀원	○		
			공무직, 기간제 근로자	○		
		관할구역 외 근무지의 출장	과장, 4급 사무소장			○
			5급 이하 공무원 (단, 사무소장은 조사지원과장이 전결)		○	
			공무직, 기간제 근로자	○		
		정산	출장여비 정산		○	
15	초과근무	초과근무	5급 이하 공무원		○	
			공무직, 기간제 근로자	○		
16	변화관리	행정 및 조직 문화혁신	변화관리활동 과제 선정·추진		○	
			변화관리활동 실적 제출		○	
			연구모임 활동계획 수립 및 결과보고		○	
17	공직기강	공직기강	공직기강 업무 처리		○	
18	감 사	외부기관 감사수감	중요사항 수감자료 작성 및 제출			○
			경미사항 수감자료 작성 및 제출		○	
			감사관련 질의답변서 작성		○	

일련 번호	단 위 업 무 명			전결권자		지방 청장
				팀장	과장 (부서장)	
19	홍 보	홍보계획 작성 및 관리	연간 기본계획 수립 및 결과보고			○
			홍보·보도 자료 배포 및 언론보도 결과 취합		○	
		홍보물 관리 (소식지, 리플렛 등)	홍보물 제작 계획 수립		○	
			홍보물 제작·관리·배포		○	
		보도 및 홍보 업무협조	기자간담회 실시			○
			언론기관과의 보도에 관한 협조		○	
			On-line상에 신문기사, 보도자료 게재		○	

2. 조사지원과

일련 번호	단 위 업 무 명			전결권자		지방 청장
				팀장	과장	
1	감사일반	자체감사	감사계획 수립 및 감사실시 통보			○
			감사관련 자료 수집		○	
			감사결과 처분요구 조치 결과			○
			확인·수감자료 작성 및 제출		○	
			e-감사시스템 관리운영		○	
		외부감사	감사결과 처분 조치 및 사후관리			○
		현장점검	통계조사검증 계획수립 및 결과보고			○
			오류재발방지 대책방안 추진계획 및 결과 보고		○	
			전화모니터링 결과에 대한 현지 확인			○
2	공직기강	공직기강	자체계획수립·시행			○
			분기별 추진실적 제출		○	
			외부사정기관 통보사항 처리			○
			진정 및 비위사항 조사점검 및 결과 보고			○
			징계 의결요구 및 처분			○
3	부패방지	반부패청렴	반부패청렴 추진 계획수립 시행			○
			청렴활동 관련 추진계획 및 결과보고		○	
		행동강령	상담, 이행, 신고활성화 및 실적 보고		○	
			교육, 홍보, 위반행위 신고 접수 및 처리		○	
4	보 안	보안심사 및 보안점검	보안업무 계획수립 및 심사분석 보고		○	
			보안점검·교육 실시 및 결과 보고		○	
		보안관리	비밀취급 인가 및 해제		○	
			출입증 관리	○		
			보안장비 및 암호자재 관리		○	
5	사무 및 기록물 관리	문서관리	문서수발 및 통제		○	
		관인관리	관인관수		○	
		기록물관리	기록물 생산·수집·이관·폐기·보존·활용 등		○	

일련 번호	단 위 업 무 명			전결권자		지방 청장
				팀장	과장	
6	비상대비	비상계획	비상계획 수립 및 실시			○
		을지연습	을지연습 계획 수립 및 실시			○
		방호·재난	방호·재난업무 추진		○	
		위기관리	위기관리 업무계획 수립 및 추진		○	
7	당직관리	당직운영	당직명령		○	
			당직근무일지 및 당직변경신청서	○		
8	조직 및 정원	직제개정· 정원조정	직제개정 및 소요정원 요구			○
			직무·업무량 분석 및 조직 진단			○
			각 과 및 사무소간 정원조정			○
			정원관리 및 현황 통보		○	
9	인 사	채용, 임용	6급 이하 공무원 전보 계획수립			○
			6급 이하 공무원 채용 및 임용 (단, 통계직 9급 경채 제외)			○
			한시임기제공무원 채용 및 해지, 관리		○	
10	노사관리	노사관리	노사협의회 및 노사협력위원회 안전 검토			○
11	공무직근로자 및 기간제근로자	채용 및 관리	채용계획 수립 및 인사관리			○
			채용 절차 운용		○	
			공무직 및 기간제 근로자 급여 및 보험관리	○		
			규정 해석 및 인사제도 운영		○	
12	근무성적평정	근무성적평정	근무성적평정계획 수립 및 실시			○
13	다면평가	다면평가	다면평가 운영에 관한 계획 수립			○
			다면평가 운영에 관한 일반적인 사항		○	
14	호 봉	호 봉	호봉 확정 및 승급		○	
15	복 무	복무일반	복무제도 운영 및 점검		○	
		초과근무	초과근무 실태 분석		○	
16	상 별	포 상	포상 및 대상자 추천			○
		징 계	징계 처분			○
17	교 육	국내교육	일반 및 전문교육 대상자 추천		○	
		직장교육	연간 교육훈련계획 수립			○
			직장훈련 실시		○	
18	후생 및 제증명 발급	맞춤형복지	맞춤형복지에 관한 일반적인 사항		○	
		증명발급	재직증명, 경력증명, 공무원증 등 발급	○		
19	e-사람	e-사람	시스템 운영에 관한 일반적인 사항	○		

일련 번호	단 위 업 무 명			전결권자		지방 청장
				팀장	과장	
20	우편물관리	후납우편	후납우편물 발송표	○		
21	정보공개	제도운영	정보공개제도 및 심의회 운영		○	
		실적관리	정보공개 배부 및 실적관리		○	
22	예비군 민방위	교육훈련	비상소집훈련		○	
			정신 및 실기교육 훈련		○	
		자원관리	민방위대원 신상 이동 관리	○		
23	행 사	통계의 날 행사	통계의 날 행사 추진계획			○
		기타 행사	각종 행사 계획 수립 및 추진		○	
24	변화관리	행정 및 조직 문화혁신	지방청 자체 변화관리활동 계획 수립			○
			변화관리활동 추진상황 점검 및 실적평가		○	
			우수 창의실용 경진대회 개최			○
			우수 연구모임 심사계획 수립 및 평가 결과보고		○	
25	홈페이지 운영	홈페이지 운영	홈페이지 운영 개선 및 결과보고		○	
			자료관리 및 화면설계		○	
			자료관리 및 화면수정	○		
26	전산관리	전산운영	서버, 통신망 관련 장비 신규설치, 교체 및 확장		○	
			사무용 전산장비(H/W, S/W)도입		○	
			전산장비 유지보수		○	
			전산보안 업무, 불법 S/W사용 방지		○	
27	예 산	편성·전용 집행 및 각종 자료제출	예산전용			○
			연간 예산집행 기본계획			○
			사업간 예산집행계획 조정			○
			예산재배정 요구, 일반사항		○	
			예산집행계획 및 집행실적 파악		○	
			예산편성 및 결산관련 국회요구자료 제출		○	
28	물 품	물품관리 및 운용	재물조사 실시 계획 수립 및 결과 보고		○	
			물품수급관리계획서 제출		○	
			불용결정 및 처분, 지도점검 실시		○	
29	계약 업무	공사·물품·용역 등	정수책정 내역 승인요청		○	
			계약 관련 기본 계획 수립		○	
30	국유 재산	국유재산	업체 선정 및 계약체결		○	
			국유재산 및 물품 기본계획 수립			○
			국유재산(토지·건물) 관리 및 취득·처분			○
			국유재산(토지·건물외) 관리·취득·처분		○	
31	세 입	세 입	국유재산증감 및 현재액계산서 제출		○	
32	세입세출 결산	세입·세출 결산	세입고지서 발부 요청 및 세입조치		○	
33	차량 관리	차량관리	결산 보고서 작성			○
			차량정수 사용전환 및 차량교체		○	
			차량수리	○		
			차량배차 승인	○		

일련 번호	단 위 업 무 명			전결권자		지방 청장
				팀장	과장	
34	청사 관리	청사관리	청사수급관리계획 작성			○
			청사 이전 계획 수립			○
		관사 및 숙소 관리	관사 및 숙소 관리·운영 (입주자 선정 및 교육 등)		○	
			입주자 준수사항 이행여부 점검 등		○	
35	세출예산 집행	관서운영경비	관서운영경비 집행계획 수립		○	
			관서운영경비 교부 및 자금배정		○	
			관서운영경비 지급 및 반납, 월 마감		○	
			관서운영경비지급계산서 보고	○		
		자금관리	월별 자금 배정계획 제출		○	
			지출원인 행위액 및 지출액(총)보고서 월결산 확정		○	
		지출계산서	지출계산서 보고	○		
		수입대체 경비	수입대체경비 초과 승인 요청			○
			수입고지서 발부		○	
		기 타	공무원 보수, 공무원근로자 등(도급 조사원 포함) 수당 및 4대 보험료 지급		○	
			소득세 원천징수 등 지출관 소관업무	○		
			소속기관 회계업무 지도(교육)		○	
			자체 회계지침 수립		○	
36	통신관리	통신관리	임시 전화·LAN회선 신청 등		○	
37	에너지절약	에너지 절약	실적보고, 지도점검 실시		○	
38	안전 보건 관리	안전 보건 관리	안전보건관리 계획 수립			○
			안전보건 관계자 선임		○	
			위험성평가 계획 수립 및 결과 보고		○	
			합동 안전보건점검 관리		○	
			안전보건 교육 운영		○	
			산업재해 현황관리		○	

3. 지역통계과

일련 번호	단 위 업 무 명			전결권자		지방 청장
				팀장	과장	
1	지역통계	지역통계 개발 및 지원	지역통계 개발·지원 기본계획 수립			○
			지역통계 단위사업별 지원 계획 및 결과보고		○	
			지역통계 수요조사 및 만족도조사		○	
			간행물 발간 및 자료 제공		○	
		지역통계 컨설팅	지역통계컨설팅 기본운영 계획 수립			○
			지역통계컨설팅 사후관리		○	
			지역통계컨설팅 대상기관별 계획 및 결과보고			○
		지역통계 생산기반 조성	타 기관과의 업무협약(MOU) 체결			○
			지역통계 설명회(워크숍) 및 간담회		○	
			자체 지역통계 역량강화 계획 및 결과보고		○	
		지역통계 발전협의회 운영	지역통계발전협의회 운영 기본계획 수립			○
			지역통계발전협의회 개최 계획 및 결과보고			○
			지역통계발전협의회 위원 위촉			○
		표본 관리	표본설계 결과 및 제공		○	
		통계조정	통계조정소위원회 운영 계획 수립			○
			통계조정소위원회의 계획 및 결과보고		○	
			통계작성승인, 통계작성의 중지 및 승인 취소, 미공표 승인			○
			통계작성 변경승인		○	
		통계품질관리	자체 통계품질진단 계획 및 결과보고		○	
			자체 통계품질진단 운영(교육, 워크숍 등)		○	
			기획 모니터링 계획 및 결과보고		○	
2	일반행정	일반행정	일반사무 업무		○	
3	통계교육 운영	통계교육 운영	통계교육 운영 계획 수립 및 결과 보고		○	

4. 조사과

일련 번호	단 위 업 무 명			전결권자		지방 청장
				팀장	과장	
1	교 육	통계조사별 지침서 교육	연간 교육계획 수립		○	
			업무별 세부추진계획 수립 및 운영		○	
2	조사업무	현장조사· 내용검토· 자료입력 등	조사대상처 관리 및 변동사항 등	○		
			불응 및 비협조대상처 설득 계획 및 결과		○	
			조사표 입력 및 내용검토, 질의 등	○		
		현장조사 대외 관련 업무협의	중요 대외관련 업무 협의			○
			일반 대외관련 업무 협의		○	
3	조사관리	경상조사 관리	조사 집행 관련 업무	○		
			조사결과 집계·분석 등 최종결과 보고		○	
			비대면조사 실시계획 수립			○
		연간·특별 조사 관리	실시계획 수립 및 집행관련 업무		○	
			조사결과 집계·분석 등 최종결과 보고		○	
		조사용품 관리 (PDA, 조사표, 요도, 답례품 등)	수급 관리 계획 및 결과 보고		○	
			집행 수불 확인	○		
4	지도	현장조사 확인 지도	자체 점검계획 수립		○	
			현장조사 오류원인별 대책방안		○	
			현장조사 지도계획 수립 및 결과보고		○	
5	일반행정	일반행정	일반서무 업무		○	
			팀별 경상조사 업무분장		○	
6	통계대행	통계대행	국가통계대행 계획 및 결과보고		○	

5. 사무소

일련 번호	단 위 업 무 명			전결권자		지방 청장
				팀장	소장	
1	교 육	통계조사별 지침서 교육	교육 실시		○	
2	조사업무	현장조사· 내용검토· 자료입력 등	조사대상처 관리 및 변동사항 등	○		
			불응 및 비협조대상처 설득 계획 및 결과		○	
			조사표 입력 및 내용검토, 질의 등	○		
3	조사관리	경상조사관리	조사 집행 관련 업무	○		
			조사결과 집계·분석 등 최종결과 보고		○	
		연간·특별 조사 관리	실시계획 수립 및 집행관련 업무		○	
			조사결과 집계·분석 등 최종결과 보고		○	
		조사용품 관리 (PDA, 조사표, 요도, 답례품 등)	수급 관리 계획 및 결과 보고		○	
			집행 수불 확인	○		
4	지도	현장조사지도	자체 지도계획 수립 및 결과보고		○	
5	일반행정	일반행정	일반사무 업무		○	
6	당직관리	당직운영	당직명령		○	
			당직근무일지 및 당직변경신청서	○		
7	전산관리	전산운영	전산장비 운영 및 관리		○	
8	물품	물품관리	물품운용 및 관리 (반납대상 소모품 관리, 의약품관리대장)		○	
			불용처분 및 요청		○	
9	세출예산 집행	관서운영경비	관서운영경비 교부 및 요청		○	
			관서운영경비 지급 및 반납, 월 마감		○	
			관서운영경비지급계산서 보고		○	
10	공무용 차량관리	공무용 차량관리	차량 유지관리	○		
			배차 승인	○		
			운행일지	○		
11	지역통계 지원	기타사항	간행물 발간 및 자료 제공		○	

6. 분소

일련 번호	단 위 업 무 명			전결권자	사무 소장
				분소장	
1	복무 관리	분소장	연가, 공가, 병가, 특휴, 조퇴, 외출, 초과근무, 유연근무 등		○
		6급 이하 공무원	연가, 공가, 병가, 특휴, 조퇴, 외출, 초과근무, 유연근무 등	○	
		공무직, 기간제 근로자	연가, 공가, 병가, 특휴, 조퇴, 외출, 초과근무, 유연근무 등	○	
2	국내 출장	분소장	근무지내 출장 (관할구역 내 포함)		○
			근무지외(관할구역 외) 출장		○
		6급 이하 공무원	근무지내 출장 (관할구역 내 포함)	○	
			근무지외(관할구역 외) 출장	○	
		공무직, 기간제 근로자	근무지내 출장 (관할구역 내 포함)	○	
			근무지외(관할구역 외) 출장	○	
3	임시조사원 (연간·특별·대행· 지역통계 등)	채용 접수, 심사, 사후평가			○
		근무일지 등 관리		○	
4	보안점검	보안점검		○	
5	회계	정부구매카드 관리		○	
6	차량관리	공무용차량 유지관리		○	
		공무용차량 배차승인		○	
		공무용차량 운행일지		○	