

[별표 1] 농촌인적자원개발센터 위임전결사항

일련번호	사무내용	상세단위과제	활동내용	실무자	팀장급	과장급	기관장	
1	지시사항	대통령, 국무총리, 청장, 원장 지시사항	계획수립 및 결과보고				○	
			추진사항 및 진도파악			○		
2	계획수립	주요사업 계획수립	계획 수립 및 보고				○	
			주요사항				○	
		보고자료 작성	일반사항			○		
			경미사항		○			
국회요구자료 작성 및 보고					○			
3	업무협조	원내 업무협조	주요사항				○	
			일반사항			○		
			경미사항		○			
		기관 간 협조	주요사항					○
			일반사항			○		
			경미사항			○		
4	행사관리	주요행사 계획수립 및 개최	주요행사				○	
			일반사항			○		
			경미행사			○		
5	사무관리	사무분장 지정	개인별 사무분장 지정			○		
6	규정관리	규정 제·개정	훈령·예규의 제정 및 개정				○	
			제정 및 개정 알림			○		
7	간행물 관리	간행물 발간	발간계획 수립				○	
			제작보급	○				
			자료 구입 및 수집과제 부여			○		
			간행물 발간 등록 신청			○		
			자료점검, 폐기, 이관			○		
			자료관리 책임자 지정			○		
8	관인관리	관인 등록 및 관리	관인의 등록·재등록 폐기			○		
			회계관계공무원 직인의 등록·재등록, 폐기			○		
			관인관리 및 날인	○				
9	증명사무	제증명서 및 출입증 발급	경력, 재직증명서	○				
			공무원증 발급	○				
			계약직신분증, 출입증 발급	○				
10	인사 관리	공무원 임용	임용상신(신규채용, 승진, 전보, 직위해제, 징계, 퇴직등)				○	
			임용사항 통지			○		
		공무원 채용시험	채용시험 기본계획					○
			채용시험 실시			○		
		근무성적평정	5급이하 공무원 근무성적 평가					○
		승진후보자명부	식품위생직 공무원					○
호봉	호봉 및 근무년수 확정			○				

			유사경력 전력조회			○	
		성과상여금	지급계획 수립				○
			다면평가			○	
			지급등급 결정			○	
		인사통계관리	인사통계자료 관리		○		
		인사기록관리	e-사람 운영 및 관리	○			
			인사기록카드관리	○			
11	징계	징계의결 요구 및 통보	징계의결 요구 및 징계심의의결				○
			징계결과 통보			○	
			공무원 징계 말소 관리	○			
12	세출예산 편성 집행결산	예산편성	인건비, 기본사업비 예산편성				○
			예산편성 자료제출		○		
		재정집행	재정집행실적과약	○			
			재정집행실적보고			○	
13	감사업무	수감자료작성및결과처리	수감결과 보고				○
			수감결과 처리			○	
			감사자료 작성	○			
14	물품검사	물품검사공무원 임면	물품검사공무원 임면			○	
			물품검사	○			
15	물품관리	물품수급관리	물품수급관리계획			○	
			물품수급 및 관리계산서			○	
		물품운용 및 관리	제물조사 및 관리전환, 불용			○	
16	시설관리	소방 및 에너지관리	계획수립			○	
			진행상황보고		○		
			자료검토 및 관리		○		
		시설물관리	안전점검 계획수립			○	
			안전점검 실적보고		○		
			일일점검부		○		
		공사관리	건축협의신청			○	
			감독일지		○		
		장비관리	시설관리 및 검사신청		○		
			장비 유류수불부대장		○		
17	민원관리	문서민원	다수인관련 또는 2개과 민원				○
			주요사항				○
			일반사항			○	
		전자민원	주요사항			○	
			일반사항		○		
			경미사항	○			
		정보공개업무	주요사항				○
			일반사항			○	
			경미사항		○		
		민원사무처리부	일별기록관리	○			
월별, 연별 기록집계				○			
18	복무관리	훈련, 파견 등	국외훈련 파견, 추천명령 및				○

		출장 명령 및 복명	복명				
			과장급				○
			팀장급			○	
			6급이하			○	
		연가, 조퇴, 외출, 공가, 병가 등	기타(공무직, 기간제 등)		○		
			과장급				○
			팀장급			○	
			6급이하			○	
		교육훈련	기타(공무직, 기간제 등)		○		
			과장급				○
			팀장급			○	
			6급이하			○	
		출강	외부기관 정기출강				○
			일회성 출강(개정)			○	
		기술자문위원 관련업무	복무 등			○	
		20	공무 국외여행 및 국외훈련	공무 국외여행 심의	기본계획 수립		
기본계획 미반영 출장계획							○
기본계획 중 건별 변경사항						○	
심의 요청						○	
과장급 이하 여행 심의							○
심의 결과 통보						○	
귀국 보고	과장급 이상						○
	5급 이하					○	
21	보안관리	보안일반	보안업무 추진			○	
		비밀관리	비밀문서 관리(대외비포함)			○	
		생활관 근무관리	생활지도교관 근무명령 및 변경승인			○	
		통신관리	국제전화 및 팩스 이용		○		
		비상근무표 관리	비상근무표 관리	○			
		비상연락망 관리	자료수집 및 검토	○			
			비상연락망 관리		○		
22	생산물관리	생산물 처분	처분계획 수립 및 결정				○
			생산물 관리			○	
23	홍보	언론홍보	주요사항				○
			일반사항			○	
		언론매체홍보	기본계획 수립				○
			보도자료 작성 제출			○	
		방문 및 견학	안내계획 수립			○	

24	공무직	공무직 관리	단가 책정			○	
			근로 계약			○	
			입금 청구			○	
			민간인근로자 관련 자료제출			○	
			4대보험 취득 및 상실신고	○			
25	기록 및 정보관리	기록물정리	기록물 정리		○		
		기록물 폐기, 이관	기록물 폐기, 이관			○	
		기록물 분류기준표 관리	기록물 분류 기준표 관리		○		
		기록물 폐기심의외 운영	기록물 폐기 심의회 운영			○	
		보존문서관리	보존문서관리	○			
		연구정보관리	전산정보기록보완 및 유지			○	
26	예산관리	예산집행	세목조정			○	
			예산집행심의회 운영			○	
			추정가격 1억원 이상				○
			추정가격 1억원 미만			○	
27	교육운영	교육운영	기본계획수립				○
			교육과정별 계획수립			○	
			교육과정별 평가			○	
			교육실적 및 성과관리		○		
			과정별 평가위원 위촉			○	
			과정별 연구교수 위촉 및 과정장 지정			○	
			자체협의회의운영			○	
	교육행정	교육행정	교재제작 및 출강			○	
			강사수당 및 원고료지급			○	
			과정별 학사관리 및 수료			○	
			교육훈련 수료자 관리 및 통보			○	
			교육훈련 수료확인서 발급		○		
			교육상기금운영 계획 수립			○	
			교육훈련사업 포상 기본계획 수립				○
			교육생 선발 및 시상			○	
과정별 이력관리	○						
28	정보·전산	정보화사업	용역사업 추진			○	
		홈페이지운영	홈페이지 운영관리			○	
		전산일반	근거리통신망 및 전산장비 유지 보수			○	
			전산정보 기록보관 및 유지			○	
			정보시스템 이용자 등록			○	

			관리				
			전산 보안 관련			○	
			정보화교육장 및 전산실 운영에 관한 일반사항		○		
29	무인비행장치	무인비행장치 운용	무인비행장치 사용신청			○	
			무인비행장치 점검			○	
			무인비행장치 고장·파손·분실			○	