

[별 표]

1. 공통사항

번호	단 위 사 무 명		팀장 전결	센터장 결재
1	센터장 이상 지시사항	센터 관련 추진계획 수립		○
		집행 및 실적보고	○	
2	정책사항	기본계획 수립		○
		세부계획 및 추진 감독	○	
3	훈령·예규·지침 등의 제정·개폐	제·개정 및 폐지		○
		제·개정 및 폐지에 필요한 자료수집, 의견 수렴	○	
4	법규 등 해석 질의응답	중요사항 및 신규사항		○
		경미·단순 반복적인 사항	○	
5	고시 및 공고	각종 고시 및 공고		○
		고시 및 공고에 필요한 자료 수집	○	
		고시 및 공고대장 등록	○	
6	민원사무처리 (사이버민원 포함)	중요사항·상부기관 또는 타기관 이첩		○
		경미한 사항	○	
		사실확인 및 사실증명	○	
		이첩 또는 중간회보	○	
		반복, 주소불명, 익명으로 제출되는 민원	○	
7	타 기관과의 업무협조	시책관련 및 중요사항		○
		단순협조 및 경미한 사항	○	

번호	단 위 사 무 명		팀장 전결	센터장 결재
8	위원회 운영	위원회의 구성·운영 및 위원 임명		○
		위원회 회의 알림 등 일반사무	○	
9	회의소집	기관장 주재 회의		○
		팀장급 이하 주재 회의	○	
10	직원복무	국외출장		○
		국내출장, 휴가·병가·공가, 조퇴·외출	5급 이상	○
			6급 이하	○
		시간외 근무명령	○	
11	단순증명	실적증명	○	
		재직증명, 경력증명	○	
		사후 처리·보고 등 일반사항	○	
12	각종 보고 요구사항	정기보고, 수시·특수보고 요구	○	
		각 부서간의 보고 요구	○	
13	행정정보 공개 및 비공개 결정	신규 및 중요사항		○
		반복 및 경미한 사항	○	
14	동향보고	중요한 사항		○
		경미한 사항	○	
15	팀내 직원의 업무 분담		○	
16	공문서의 이첩, 조회, 회신 및 통지 등 처리		○	
17	비정규직 업무	비정규직 채용(기간제 근로자)		○
		비정규직 관리·운영	○	

2. 운영지원팀

번호	단 위 사 무 명	팀장 전결	센터장 결재
1	공직기강 부패방지	연간 실천계획 수립	○
		부분별 세부계획	○
		추진실적평가 및 보고	○
2	직장교육	연간 교육계획 수립	○
		직장교육 실시	○
		추진사항에 대한 평가 및 종합처리	○
3	문서관리	문서의 관리	○
		문서분류 및 보존 보관	○
		각종 보고통제 및 독촉	○
4	관인관리	관인의 재교부 및 폐기	○
		관인관리 및 관수	○
5	일반서무	일반서무에 관한 사항	○
		각종 대장 기록 관리	○
		경미한 문서 처리, 타관서 문서	○
6	복무	공무원 후생복지에 관한 사항	○
		복무교육 및 복무지도	○
		공무원 휴가 계획 수립	○
		당직근무 일지	○
		보안점검부	○
		당직명령	○
		당직변경, 당직자 지도 감독	○
7	감사	감사수감 및 결과 보고	○
		감사자료 제출	○
		처분요구사항 조치 및 결과 보고	○
		감사결과 처분에 대한 재심의 청구	○
		감사결과 분석 및 평가	○
		비위와 관련된 진정 및 비위사항 조사	○
		일상감사 관련 사항	○

8	보안 및 비상대비	총무계획 수립		○
		방호계획 수립		○
		연간 보안업무 추진계획 수립		○
		보안감사 수감 및 보안 지도점검 실시		○
		보안교육 실시	○	
		보안진단 및 보안 심사분석	○	
		비밀소유현황 보고	○	
		비밀문서 재분류 및 파기	○	
		비밀문서 외주발간 통제	○	
		보안 자재의 수령 및 배부	○	
		비밀취급인가자 정수 책정 및 변경		○
		비밀취급인가 및 해제	○	
		신원조회 및 신원관리	○	
		비상소집 및 비상사태 처리		○
		기타 보안에 관한 사항	○	
9	공무원 인사	공무원 임용(승진, 휴직 등)		○
		겸직·겸임허가		○
10	승진후보자명부 작성			○
11	징계	징계요구 및 처분		○
		징계절차 및 자료 수집	○	
12	호봉확정(초임, 승진) 및 재확정, 정기승급		○	
13	인사관리	증명서 발급(재직·경력)	○	
		인사관리기록 및 통계 유지	○	
		5급 근무성적 평정		○
		6급이하 공무원 근무성적 평정	○	
14	기간제근로자	기간제근로자 관리	○	
15	교육명령	5급 이상의 국내외 교육 및 6급이하 국외 교육		○
		6급이하 국내 교육	○	
16	포상	포상관계 자료 수집	○	
		공무원 및 민간인 포상 추천		○

17	공사	공사 집행계획 수립		○
18	장비유지관리 및 사무실 배치		○	
19	차량운행일지		○	
20	유·무선 통신시설의 운영관리		○	
21	에너지 절약 추진계획 및 실적		○	
22	직장민방위대 운영	편성		○
		자원관리, 교육훈련	○	
		기타 민방위에 관한 사항	○	
23	물품관리	물품수급계획 및 실적보고		○
		물품증감 및 현재액보고서		○
		물품관리계산서 작성 보고		○
		물품의 망실, 훼손에 관한 조치		○
		불용결정 및 처분결정		○
		물품출납 및 보관	○	
		재물조사 및 재물조정		○
		물품 관리전환		○
		기타 물품관리에 관한 사항	○	
24	예산관리	연도예산의 편성		○
		예산편성자료 수집 등	○	
		예산조정		○
		예산전용·이월신청		○
25	세입(조정, 징수결정, 수납관리, 보고)			○
26	채권관리	채권징수대책 수립		○
		채권관리 일반	○	
27	세입, 세출외 현금 출납 및 정부보관 유가증권			○
28	관서운영경비출납	관서운영경비출납	○	
		감사원 결산보고		○
		기타 결산보고	○	

29	지출관리	지출원인행위 승인 및 이와 관련된 사항		○
		지출원인행위액 및 지출액 보고	○	
		지출결의 승인 및 이와 관련된 사항	○	
		지출계산서	○	
		지출한도액 지시	○	
30	자금관리	자금운영 및 관리	○	
31	회계직공무원 임명 및 재정보증			○
32	건강보험		○	
33	각종 연금사무		○	
34	각종 공제금 처리결과(소득세, 기여금 등)		○	
35	계약	공사·용역·물품구매 등의 계약 체결		○
		부정당업체 제재		○
36	청원	중요한 청원에 관한 사항		○
		일반적인 청원에 관한 사항	○	
37	홍보	정책 보도자료 제공		○
		일반 보도자료 제공	○	
		언론기관 업무 협조	○	
		홈페이지·SNS·블로그 운영	○	
38	적극행정	실행계획 수립		○
		추진실적평가 및 보고	○	
39	안전보건	기관의 안전보건관리체계 구축 및 이행		○
		사업 또는 사업장의 안전 보건 중요한 사항		○
		사업 또는 사업장의 안전 보건 경미한 사항	○	
		안전관련 법령 상의 국가 의무에 관한 중요한 사항		○
		안전관련 법령 상의 국가 의무에 관한 경미한 사항	○	
		안전관련 예산집행 계획 수립집행 및 조직에 관한 사항	○	

3. 상황총괄팀

번호	단 위 사 무 명		팀장 전결	센터장 결재
1	산불재난상황실	상황실 운영 계획수립		○
		근무조 편성 및 변경	○	
		일일 상황근무 보고	○	
		각종 산불상황 관련 시스템 운영 (상황관제시스템, 확산예측시스템 등)	(담당 전결)	
2	기상상황 모니터링 및 위기징후 분석·전파		○	
3	산불재난상황 수습에 필요한 정보수집·제공		○	
4	산불 유관기관 상황 전파 및 진화자원 요청·관리		○	
5	산불진화헬기 출동 협조 요청			○
6	무선통신망	국가지도통신망을 이용한 영상회의 운용		○
		재난안전통신망 등 구축·운용	○	
7	산불상황 통계 및 데이터 관리		○	
8	산불예방캠페인, 주민대피훈련 추진 및 결과 보고		○	

4. 진화지원1팀 · 진화지원2팀 · 진화지원3팀

번호	단 위 사 무 명		팀장 전결	센터장 결재	
1	산불진화인력 운영·지도	공중진화대 직무 교육훈련	○		
		교육훈련	일반	○	
			유관기관 합동		○
2	산불진화장비 운용 및 관리	산불진화차량 및 진화물품 운용·관리	○		
		산불진화자원 운용·배치		○	
3	산림무인비행장치 운영	연간 운영 계획 수립 및 추진실적 보고		○	
		비행 안전성 검사 및 허가사항	○		
4	재난안전통신망	재난안전통신망 제반사항		○	
		재난안전통신망 운용	○		