

[별표]

전결권자의 위임전결 사항(제4조제1항 관련)

1. 공통사항

업무구분	업무내용	전결권자				처장	
		담당	과장	기획조정관 · 국장 · 정 책관	차장		
가. 주요정책 및 주요업무 계획	1) 기본계획 수립					○	
	2) 기본계획의 수정 또는 변경	핵심사항					○
		일반사항			○		
		경미사항		○			
	3) 세부시행계획 수립 및 집행	핵심사항			○		
		일반사항		○			
	4) 계획수립에 필요한 자료의 수집	처 외 자료의 수집		○			
		처 내 자료의 수집	○				
	5) 타 기관 협의	중요사항				○	
		일반사항		○			
6) 추진상황보고	중요사항					○	
	일반사항			○			
나. 지시사항 (대통령 · 국무 총리 · 처장)	1) 추진계획수립	주관기관				○	
		주요 관련기관				○	
		일반 관련기관			○		
	2) 세부지침시달	중요사항			○		
		일반사항		○			
	3) 추진실적보고	중요사항					○
		일반사항			○		
		경미사항		○			
	4) 자료제출 요구		○				
	5) 종료요청					○	
다. 소관 훈령 · 예규 등 제정 ·	1) 제정 · 개정 계획 및 발령	제정, 전부개 정 및 중요사항				○	

개정	보고	에 관한 일부개정					
		그 밖의 일부개정			○		
	2) 제정·개정 사항 의견조회		○				
	3) 제정·개정 결과 통보		○				
라. 다른 기관과의 업무협조	1) 정책사항						○
	2) 중요사항				○		
	3) 일반사항		○				
마. 내부 기관 간 업무협조	1) 중요사항			○			
	2) 일반사항		○				
바. 민원관리	1) 정책수립 관련사항						○
	2) 중요사항(개별 법령해석안건, 규제개혁, 입법의견, 제도개선 관련)			○			
	3) 일반사항(법령해석 관련 일반질의, 업무관련 일반질의·고충·진정)		○				
	4) 단순 반복사항		○				
	5) 사실확인 및 사실증명·이첩 또는 중간회보 및 보완		○				
	6) 반복·주소불명·익명으로 제출되는 민원사항	○					
사. 정보공개 처리	1) 중요사항(비공개, 부분공개 포함)			○			
	2) 일반사항		○				
아. 각종 정기 보고	1) 중요사항						○
	2) 일반사항			○			
	3) 경미사항		○				
자. 각종 자료의 조사·수집·통계관리			○				
차. 공무 국외출장	1) 출장 계획 보고 (출장단 내 최고 직급자 기준)	국장급 이상					○
		법제심의관				○	
		과장급 이하			○		
	2) 출장 결과 보고 (출장단 내 최고 직급자 기준)	차장					
조정관, 국장, 정책관					○		

		법제심의관 이하			○			
	3) 출장 신청	국장급 이상					○	
		법제심의관				○		
		과장급 이하			○			
카. 국내출장(출장자 본인기안)	1) 국장급 이상	근무지 외					○	
		근무지 내				○		
	2) 법제심의관	근무지 외			○			
		근무지 내			○			
	3) 과장급	근무지 외			○			
		근무지 내			○			
	4) 4·5급 이하	근무지 외		○				
		근무지 내		○				
타. 근무상황 및 근무형태(신청자 본인기안)	1) 연가·병가·공가·특별휴가·유연근무	국장급 이상					○	
		법제심의관			○			
		과장급			○			
		4·5급 이하		○				
	2) 조퇴·외출	차장						○
		조정관, 국장, 정책관					○	
		법제심의관			○			
		과장급			○			
		4·5급 이하		○				
	파. 외부강의등의 신고	1) 외부강의등의 신고	국장급				○	
법제심의관					○			
3급 및 4급(과장급)					○			
4·5급 이하				○				
2) 외부강의등의 횟수 상한 초과에 대한 승인						○		
하. 사무분장 조정	1) 조정관실·국·대변인·운영지원과 간 업무조정					○		
	2) 새로운 특수업무 분장					○		
	3) 조정관실·국내 담당관,				○			

	법제(심의)관 또는 과장 간 업무조정						
	4) 담당관·과 내 업무 조정			○			
거. 간행물 발간	1) 발간기본계획 수립						○
	2) 발간세부계획 수립				○		
	3) 관련 자료 수집·보완			○			
	4) 간행물 배부			○			
너. 회의소집	1) 조정관·국장					○	
	2) 법제(심의)관·과장급				○		
	3) 실무자			○			
더. 예산집행 및 물품관리(더목, 법제정보담당관 및 법령데이터혁신팀 소관 정보화사업 제외, 대변인의 1,000만원 이상의 예산 집행 및 물품관리는 기획조정관의 협조를 받아 처장 결재. 다만, 유료 입법예고 업무는 제외)	1) 5,000만원 이상						○
	2) 3,000만원 이상					○	
	3) 1,000만원 이상				○		
	4) 1,000만원 미만			○			
러. 연구용역 관리	1) 기본계획 수립	5천만원 이상				○	
		5천만원 미만			○		
	2) 연구용역 관리 (착수보고회 및 중간보고회 포함)	일반사항			○		
		경미사항		○			
	3) 연구용역 결과 보고				○		
머. 청원관리	청원 처리결과 등의 통지			○			
	청원서 보완 요구		○				
	반복청원 반려 또는 종결			○			
	청원심의회 개최 요구			○			
	청원의 조사			○			
	성명·주소 불명 및 이의 보		○				

	정이 불가능한 청원의 종결 처리						
버. 국회 요구자료 제출	1) 의원요구 자료·답변서 제출	중요사항					○
		일반사항			○		
	2) 국회 관련 그 밖의 자료 ·답변서 제출	중요사항					○
		일반사항			○		

비고: 원칙적으로 담당자가 기안(예외 시 별도 표시)

2. 대변인

업무구분	업무내용	전결권자			처장
		담당	대변인	차장	
가. 주요정책 및 법령의 홍보에 관한 계획 수립	1) 기본계획의 수립				○
	2) 주요업무계획의 수립 및 조정				○
	3) 세부시행계획의 수립		○		
나. 주요정책 홍보	1) 정책홍보 관련 각종 의제관리		○		
	2) 홍보매체의 기획·관리		○		
	3) 정책홍보방법 및 콘텐츠 개발		○		
	4) 정책홍보 평가 관리		○		
	5) 주요정책 홍보물 검수		○		
다. 홍보·보도 자료의 작성·배포		○			
라. 기사분석 및 처리	1) 중요 기사				○
	2) 입법의회견 등 법령 관련 기사		○		
	3) 업무참고 기사	○			
마. 법령홍보	1) 대중매체를 통한 법령홍보 (TV·라디오·신문 등)		○		
	2) 그 밖의 홍보 사항	○			
바. 법나들이 발간· 배부	1) 기본계획				○
	2) 세부계획		○		
	3) 원고료 지급기준 등 중요사항		○		
	4) 그 밖의 사항	○			
사. 법령안 유료입 법예고	1) 유료 입법예고 기본계획				○
	2) 유료 입법예고 대상법령 선		○		

	정				
	3) 관련 예산 집행		○		
아. 그 밖의 홍보업무에 관한 사항	1) 중요사항		○		
	2) 일반사항 및 그 밖의 사항	○			
자. 어린이·청소년법제관	1) 연간 기본계획				○
	2) 세부 행사별 계획			○	
	3) 관련 예산 집행		○		
	4) 그 밖의 사항	○			

비고: 원칙적으로 담당자가 기안(예외 시 별도 표시)

3. 운영지원과

업무구분	업무내용	전결권자			처장
		담당	과장	차장	
가. 공무원임용	1) 5급 이상(임기제공무원 및 전문경력관 포함)				○
	2) 6급 이하 및 관리운영직군			○	
나. 공무원채용	1) 5급 이상 경력경쟁채용 등 충원계획(개방형·공모직위 포함)				○
	2) 6급 이하 경력경쟁채용 등 충원계획			○	
	3) 경력경쟁채용시험 등 실시			○	
	4) 임기제공무원 및 전문경력관 채용 승인(임기제: 5급 및 나급 이상)				○
	5) 시험결과 통보		○		
다. 공무원징계	1) 5급 이상 징계의결 요구				○
	2) 6급 이하 및 관리운영직군 징계위원회 개최			○	
	3) 5급 이상 징계처분				○
	4) 6급 이하 및 관리운영직군 징계처분			○	
라. 공무원 포상·표창	1) 공적심사위원회 구성·개최			○	
	2) 공적심사위원회 결과보고			○	
마. 근무성적평정	1) 5급 및 6급	근무성적평정위원회 개최계획			○
		근무성적평정위원회			○

		결과보고				
	2) 7급 이하 및 관리운영 직군	근무성적평정위원회 개최계획			○	
		근무성적평정위원회 결과보고			○	
바. 승진후보자 명부 작성·조정	1) 5급 이상					○
	2) 6급 이하 및 관리운영직군				○	
사. 장기교육훈련	1) 교육훈련심의위원회 개최계획				○	
	2) 교육훈련심의위원회 결과보고				○	
아. 호봉발령 및 호봉정정				○		
자. 신원조회 및 전력조회				○		
차. 공무원증·재직증명서·경력증명서 등 각종 증명서 발급·관리				○		
카. 당직근무명령				○		
타. 세입·세출의 결산 관련 관계기관 요구자료 제출				○		
파. 예산집행관계 각종 법정보고				○		
하. 일반회계 세출예산의 지출한도액 재배정				○		
거. 소득세 연말정산자료의 제출			○			
너. 일반회계 자금신청서 제출				○		
더. 의료보험 업무			○			
러. 민원관리	1) 민원관련 관리·개선 계획 수립				○	
	2) 민원처리상황 통보			○		
	3) 민원 접수·분류·배부 관리		○			
머. 처 내 행사계획 수립 및 시행	1) 중요사항					○
	2) 일반사항			○		
버. 처 내 차량관리 및 운영	1) 계획 수립			○		
	2) 차량 배차		○			
	3) 그 밖의 사항		○			
서. 관인등록 및 보관				○		
어. 물품조달관리	1) 물품수급관리계획 수립·제출 및 물품관리운영보고서 작성·제출			○		
	2) 물품의 정수(定數) 관리			○		

	승인				
	3) 물품의 내용연수(耐用年數) 설정, 물품의 재고(在庫) 관리기준 설정 및 물품정비		○		
	4) 재물조사 실시, 재물조사보고서 제출 및 재물조정		○		
	5) 물품 관리전환 승인 (「 물 품 관 리 법 」 제22조제1항 단서의 경우만 해당한다)		○		
	6) 불용 결정 및 불용품 폐기의 승인 (「 물 품 관 리 법 」 제35조제1항 단서 및 제2항 단서의 경우만 해당한다)		○		
	7) 불용품 처분 및 관리		○		
	8) 물품의 관리에 관한 각종 보고 및 검사		○		
	9) 물품출납 및 보관	○			
저. 사회복지무요원 배정요청 및 배치			○		
처. 청원관리	청원 접수·분류·배부 관리	○			
	타 기관 이송	일반사항		○	
		경미한 사항	○		
	청원심의회 운영		○		

비고: 원칙적으로 담당자가 기안(예외 시 별도 표시)

4. 기획조정관

4-1. 기획재정담당관

업무구분	업무내용	전결권자				처장
		담당	담당관	기획정관	차장	
가. 국회관련 업무	1) 당정협의 관련 보고					○
	2) 국회상임위 업무보고					○
	3) 정책질의 답변자료					○
	4) 국정감사 수감 및 결과보고					○
	5) 국회연락관실 운영 및 일반관리		○			
나. 「법제업무 운영규정」의 개정	1) 법령 개정안 보고					○
	2) 법령 개정 관련 절차적 사항(부처협의, 입법예고, 규		○			

	제심사, 법제심사 등) 진행 및 보고						
다. 예산업무	1) 예산요구서 제출					○	
	2) 세출예산 이체·이용·전용 신청					○	
	3) 예비비 사용신청					○	
	4) 자체예산편성지침 작성·시달			○			
	5) 세출예산집행지침 수립			○			
	6) 재정사업 자율평가			○			
	7) 세출예산 자체전용			○			
	8) 세출예산 자체조정			○			
	9) 세출예산 당겨 배정신청			○			
	10) 세출예산배정 요구및 재배정 통보			○			
	11) 세출예산변동사항 통보		○				
	12) 예산편성관련 의견 및 자료 제출	중요사항			○		
		일반사항		○			
13) 예산집행심의회	위원 위촉·해촉·연임			○			
	개최 및 결과보고			○			
라. 결산업무	1) 결산보고서 제출					○	
	2) 결산 관련 관계기관 요구자료 제출	중요사항			○		
		일반사항		○			
마 정책연구개발 사업 기획 및 집행	1) 기본계획 수립					○	
	2) 정책연구용역심의위원회	위원 위촉·해촉·연임			○		
		개최 및 결과보고			○		
	3) 정책연구과제 관리		○				
바. 성과관리 전략 계획·시행계획	1) 계획 수립			○			
	2) 보고자료의 종합 조정	중요사항			○		
		일반사항		○			
사. 정부업무평가	1) 평가계획 및 결과 보고					○	
	2) 자체평가위원회 구성·운영	위원 위촉				○	
		중요사항					○

	일반사항			○		
	3) 자료제출 요구		○			

비고: 원칙적으로 담당자가 기안(예외 시 별도 표시)

4-2. 혁신행정감사담당관

업무구분	업무내용	전결권자				처장
		담당	담당관	기획조정관	차장	
가. 조직 및 정원 관리	1) 기구개편 및 직제개정 요구					○
	2) 기구개편안 및 소요정원안 제출			○		
	3) 직제 시행규칙 개정					○
	4) 직제 시행규칙 개정안 공포의뢰		○			
	5) 직제 시행규칙 개정안 부처 협의 및 입법예고 생략		○			
	6) 처 내 정원 조정				○	
	7) 부서별 정원배정표 제출		○			
나. 조직진단	1) 조직진단 결과 보고					○
	2) 각 부서(기관) 자료 요청		○			
	3) 통계자료 작성·관리	○				
	4) 조직진단 결과 제출			○		
다. 사무분장 및 위임전결 규정 관리	1) 규정 제·개정 계획 보고					○
	2) 규정 제·개정안 보고		○			
	3) 규정 자료수집·의견조회·검토	○				
	4) 규정 제·개정안 심사의뢰		○			
	5) 규정 시행 및 통보		○			
라. 기능분류	1) 기능분류시스템 운영(단위과제 및 기능의 수정·보완·삭제)	○				
	2) 기능조사 실시 관련 조사 및 자료요청		○			
	3) 기능조사 결과 보고			○		
마. 정부혁신·적극 행정 관련 과제	1) 추진계획 수립				○	
	2) 우수사례 과제발굴·선정			○		
	3) 추진상황 보고·제출			○		

	4) 보고자료 종합조정	중요사항			○		
		일반사항		○			
바. 정책실명제	1) 연간계획 수립				○		
	2) 활동실적 평가			○			
	3) 자료제출요구			○			
	4) 추진실적 보고·제출			○			
사. 국민제안 관련 제도 개선	1) 제도개선 기본계획 수립				○		
	2) 제안접수		○				
	3) 제안채택심사	중요사항				○	
		일반사항			○		
	4) 자체제안심의회 구성·개최					○	
	5) 창안 사후관리				○		
아. 직무성과평가 (BSC)	1) 운영계획 수립				○		
	2) 실시결과 통보				○		
	3) 자료제출 요구				○		
자. 부패방지 및 공직기강 확립	1) 기본계획 수립					○	
	2) 세부시행계획 수립				○		
	3) 자료제출 요구				○		
	4) 추진실적 보고·제출				○		
	5) 청렴옴부즈만 구성·운영					○	
차. 재산등록 및 심사 등	1) 재산등록 및 변동사항 신고접수		○				
	2) 등록사항 심사를 위한 심사자료 의뢰				○		
	3) 등록사항 심사결과 보고						○
	4) 심사결과 조치 통보				○		
	5) 재산등록기간 연장허가				○		
	6) 재산등록 신고유예 허가				○		
	7) 고지거부 허가신청 서류이관 및 고지거부 허가심사		○				
	8) 금융조회사전동의서 접수·제출		○				
	9) 재산등록 현황보고		○				
	10) 재산등록업무담당자 변경통보		○				
	11) 재산등록서류 이송		○				
	12) 연차보고자료 제출				○		
카. 선물신고	1) 선물신고제도 안내				○		

	2) 선물신고 현황 제출		○			
타. 퇴직공직자취업 제한	1) 퇴직자취업제한제도 안내		○			
	2) 취업현황제출		○			
파. 감사원 감사	1) 수감 및 결과보고					○
	2) 답변서 및 자료제출			○		
	3) 처분요구사항 조치 및 결과보고					○
하. 자체감사	1) 실시계획수립 및 결과보고	중요사항				○
		일반사항			○	
		경미사항		○		
	2) 자료제출 요구		○			
	3) 시정 등 조치시달			○		
	4) 시정 등 조치결과 보고			○		
거. 병역사항 신고	1) 병역사항 신고 안내 및 접수	○				
	2) 병역사항 신고서 통보		○			
너. 직원교육	1) 4급 이상 국내 교육훈련 대상자선발			○		
	2) 5급 이하(관리운영직군 포함) 국내 교육 훈련 대상자 선발		○			
	3) 연간 처내 교육 기본계획 (인재개발계획) 수립					○
	4) 처내 교육별 실시 계획			○		
더. 비영리법인 허가	1) 비영리법인 허가					○
	2) 비영리법인 지도·감독			○		
러. 여성정책	1) 교육계획수립 등 중요사항			○		
	2) 교육준비 및 자료제출 등 경미사항		○			
머. 법제실무인력 전문성 향상 사업	1) 연구회 개최계획			○		
버. 관학 협동사업의 운영·관리	1) 관학 협동세미나 계획 등 중요사항					○
	2) 관학 협동사업의 추진상황 및 결과보고			○		
서. 법제처 소관 훈령·예규 관리	발령번호 부여 및 발령대장 등록		○			
어. 송무 업무	1) 송무업무 일반		○			
	2) 송무결과 보고			○		

저. 기록관리	1) 주요 계획 수립 및 조정				○		
	2) 세부 시행 계획 수립			○			
	3) 기록물 정리 및 이관	실시계획수립		○			
		실시결과보고		○			
	4) 기록물평가심의회	위원 위촉			○		
준비 및 진행			○				
처. 정보공개	1) 주요 계획 수립 및 조정				○		
	2) 세부 시행 계획 수립			○			
	3) 정보공개 결정 통보	중요사항 (비공개, 부분 공개 포함)			○		
		일반사항		○			
	4) 다른 기관 이송 처리	중요사항		○			
		일반사항	○				
	5) 정보공개심의회	위원 위촉			○		
		준비 및 진행		○			
커. 보안업무	1) 연도 보안업무 시행계획 수립 및 심사 분석					○	
	2) 보안심사위원회 개최결과 보고	중요사항				○	
		일반사항			○		
	3) 자체보안감사계획 수립 및 정기보안감사 결과 보고					○	
	4) 비밀취급인가			○			
	5) 그 밖의 보안관계 업무			○			
터. 총무계획	1) 기본계획	수립					○
		수정			○		
	2) 자료수집 및 협조	처 외		○			
		처 내	○				
피. 을지연습	1) 기본계획 수립						○
	2) 사건계획 수립					○	
	3) 강평계획 수립					○	

	4) 사후 보고			○			
	5) 문제점 처리진도 보고			○			
	6) 연습준비 및 협조		○				
허. 민방위	1) 자체민방위계획 수립		○				
	2) 훈련계획 수립	○					
	3) 교육계획 수립	○					
	4) 부대편성	기본편성		○			
		부분조정편성	○				
	5) 단위대장 임명		○				
	6) 편성확인서 발급	○					
7) 민방위대 현황보고		○					
고. 연구모임	1) 기본계획 수립				○		
	2) 연간 활동실적 평가			○			
	3) 상시학습 인정 등 경미사항		○				

비고: 원칙적으로 담당자가 기안(예외 시 별도 표시)

4-3. 법제교류협력담당관

업무구분	업무내용	전결권자				처장
		담당	담당관	기획조정관	차장	
가. 교류협력 기획 및 조정 총괄	1) 기본계획					○
	2) 중요사항			○		
	3) 경미사항		○			
나. 외국 및 국제기구와의 교류·협력	1) 기본계획					○
	2) 중요사항			○		
	3) 경미사항		○			
다. 국제회의 개최	1) 기본계획					○
	2) 세부집행계획			○		
	3) 중요사항					○
	4) 경미사항			○		
	5) 결과보고			○		
라. 개발도상국에 대한 법제 지원	1) 기본계획					○

	2) 중요사항			○		
	3) 경미사항		○			
마. 외국 법제정보 조사·연구	1) 기본계획					○
	2) 중요사항			○		
	3) 경미사항		○			
바. 세계법제정보 센터 운영	1) 기본계획					○
	2) 중요사항			○		
	3) 경미사항		○			
사. 법령의 외국어 번역 계획의 수립·시행	1) 중요사항			○		
	2) 일반사항			○		
	3) 경미사항		○			
아. 남북법제 연구사업	1) 계획 수립	기본계획				○
		세부계획			○	
	2) 그 밖의 사항	중요사항			○	
		일반사항		○		
자. 공무국외출장 및 단기 국외훈련	1) 공무국외출장 연간계획 수립					○
	2) 공무국외출장 심사위원회 심사결과 보고			○		
	3) 단기 국외훈련 심의 결과 보고			○		
	4) 추진실적 및 현황관리		○			

비고: 원칙적으로 담당자가 기안(예외 시 별도 표시)

4-4. 전시법령정비추진팀

업무구분	업무내용	전결권자				처장
		담당	팀장	기획조정관	차장	
가. 전시법령	1) 국무회의 보고자료					○
	2) 정비계획 수립				○	
	3) 전시법령집 발간계획 수립		○			
	4) 발간 및 배포		○			
	5) 정비준비 및 협조	○				

5. 법제정책국

5-1. 법제정책총괄과

업무구분	업무내용	전결권자				처장
		담당	과장	국장	차장	
가. 중장기 법제정책 연구 및 검토	1) 중요사항					○
	2) 일반사항			○		
	3) 경미사항		○			
나. 정부입법계획	1) 계획수립 및 실적보고					○
	2) 입법추진상황 파악·독려	중요사항		○		
		일반사항		○		
	3) 입법계획 및 수정내용 관보 게재 의뢰		○			
다. 법령안 관계부처 협의	관계부처 협의생략 및 기간단축 협의		○			
라. 법령안 입법예고	1) 각 부처 실적의 분석·평가 보고			○		
	2) 입법예고 생략 및 기간단축 협의		○			
마. 정부제출 법률안의 국회심의 협조 지원·총괄	1) 중요사항			○		
	2) 일반사항		○			
바. 법제업무평가	1) 계획 수립 및 결과 보고					○
	2) 법제업무평가위원회 구성·운영	위원 위촉				○
		회의 개최·운영			○	
	3) 연간 실적점검		○			
사. 법제 관련 긴급 현안	1) 중요사항					○
	2) 일반사항			○		
	3) 경미사항		○			
아. 처장 지시사항 검토	1) 실천계획 수립					○
	2) 세부지침 시달			○		
	3) 경미사항		○			
자. 법령심사 현황보고		○				
차. 관보 정정			○			
카. 정부이송법률안 소관부처 통보 및 의견조회		○				

타. 법령안 국무회의 상정			○			
파. 법률공포안 제안설명서 및 중요 법령 총괄 업무						○
하. 법령안 합동심사회의	1) 계획 보고				○	
	2) 회의 안건 추가		○			
	3) 회의 결과 보고			○		
거. 국내외 법령집 및 도서 구입관리	1) 구입·관리계획 수립	기본계획		○		
		세부계획	○			
	2) 장서점검			○		
	3) 구입의뢰			○		
	4) 불용도서 결정			○		
	5) 각종 서신교환			○		
	6) 그 밖의 사항	중요사항			○	
		경미사항		○		
너. 법령 입안· 심사기준	1) 법령 입안·심사 기준 실무위 원회 개최 및 결과 보고			○		
	2) 법령 입안·심사 기준 위원회 개최				○	
	3) 법령 입안·심사 기준 위원회 결과 보고					○
	4) 법령 입안·심사 기준 책자 발간				○	
	5) 법령 제명 약칭 위원회 운영 계획				○	
	6) 법령 제명 약칭 위원회 개최 및 개최 결과 보고				○	
	7) 법령 제명 약칭 위원회 운영 관련 그 밖의 사항			○		
더. 법제지 등 간 행물 발간·배포	1) 기본계획					○
	2) 원고료 지급기준 등 중요사항				○	
	3) 그 밖의 사항		○			

비고: 원칙적으로 담당자가 기안(예외 시 별도 표시)

5-2. 국가기본법제기획과

업무구분	업무내용		전결권자				처장
			담당	과장	국장	차장	
가. 행정기본법 및 행정 법령 개선에 관한 조사·연구	1) 행정기본법 신규의제 기획·발굴 및 연구	기본계획					○
		중요사항					○
		경미사항			○		
	2) 그 밖의 사항	중요사항					○
		경미사항			○		
나. 행정기본법 개정 및 운영에 관한 업무	1) 행정기본법 등 소관 법령의 제·개정	법률					○
		시행령					○
	2) 행정기본법 등 소관 법령의 해석	중요사항					○
		경미사항		○			
다. 헌법 및 헌법 관련 법제의 조사 및 연구	1)중요사항						○
	2)경미사항				○		
라. 국가행정법제위원회의 구성 및 운영에 관한 업무	1) 국가행정법제위원회 구성·운영계획 수립						○
	2) 국가행정법제위원회 위원의 위촉·해촉						○
	3) 국가행정법제위원회 전체회의 및 운영위원회 개최 계획(상정안건 포함)						○
	4) 국가행정법제위원회 전체회의 및 운영위원회 개최 결과 보고						○
	5) 분과위원회 개최계획(상정안건 포함)				○		
	6) 분과위원회 회의결과 보고			○			
마. 외국 사례 연구 등 국가 기본법제 개선에 관한 조사·분석	1) 계획수립						○
	2) 추진상황 보고				○		
	3) 결과보고				○		
바. 그 밖에 국가 기본법제 개선을 위한 조사 및 연구에 관한 사항	1) 계획수립						○
	2) 추진상황 보고				○		
	3) 결과보고				○		

비고: 원칙적으로 담당자가 기안(예외 시 별도 표시)

6. 법제조정정책관

6-1. 법제조정총괄법제관

업무구분	업무내용	전결권자				처장
		담당	법제관	법제조정 정책관	차장	
가. 국회에서 발의되는 법률안에 대한 지원방안 수립	1) 기본계획					○
	2) 세부계획			○		
나. 국회에서 발의되는 법률안에 대한 정부 지원 체계 구축	1) 기본계획					○
	2) 세부계획			○		
다. 국회에서 발의되는 법률안에 대한 정부와 국회 간 협력 체계 구축	1) 기본계획					○
	2) 세부계획			○		
라. 국회에서 발의되는 법률안 검토업무에 관한 연구·개선				○		
마. 국회에서 발의되는 법률안의 입법경향 분석 및 연구				○		
바. 국회에서 발의되는 중요 법률안 선정 관리	1) 중요사항			○		
	2) 일반사항 및 경미사항		○			
사. 국회에서 발의되는 법률안 검토	1) 국회에서 발의되는 법률안 발의사실 부처 통보	○				
	2) 국회에서 발의되는 법률안 검토 보고	중요사항				○
		일반사항			○	
		경미사항		○		
	3) 국회에서 발의되는 법률안 검토의견서 부처 통보	중요사항 및 일반사항			○	
경미사항			○			
4) 소관부처 검토의견 요청		○				
아 정부입법정책 협의회	1) 협의회 개최계획 보고				○	
	2) 협의회 개최계획 통보			○		
	3) 협의회 개최결과 보고					○
	4) 협의회 개최결과 부처 통보			○		
	5) 실무협의회 개최 계획 보고			○		

6) 실무협의회 개최 계획 통보		○			
7) 실무협의회 개최결과 보고			○		
8) 실무협의회 개최결과 부처 통 보			○		

비고: 원칙적으로 담당자가 기안(예외 시 별도 표시)

6-2. 법제조정법제관

업무구분	업무내용	전결권자				처장
		담당	법제관	법제조정 정책관	차장	
가. 국회에서 발의되는 법률안 검토	1) 국회에서 발의되는 법률안 발의 사실 부처 통보	○				
	2) 국회에서 발의되는 법률안 검토 보고	중요사항				○
		일반사항			○	
		경미사항		○		
	3) 국회에서 발의된 법률안 검토의견서 부처 통보	중요사항 및 일반사항			○	
		경미사항		○		
	4) 소관부처 검토의견 요청		○			
나 정부입법정책 협의회	1) 협의회 개최계획 보고				○	
	2) 협의회 개최계획 통보			○		
	3) 협의회 개최결과 보고					○
	4) 협의회 개최결과 부처 통보			○		
	5) 실무협의회 개최 계획 보고			○		
	6) 실무협의회 개최 계획 통보		○			
	7) 실무협의회 개최결과 보고			○		
	8) 실무협의회 개최결과 부처 통 보			○		

비고: 원칙적으로 담당자가 기안(예외 시 별도 표시)

7. 법령정비국

7-1. 법령정비총괄과

업무구분	업무내용	전결권자				처장
		담당	과장	국장	차장	
가. 법령정비 기획 및 조정 총괄	1) 기본계획					○
	2) 중요사항					○
	3) 경미사항		○			
나. 법령정비	1) 계획 수립					○
	2) 추진현황 보고			○		
	3) 결과 보고					○
	4) 통계 및 사례 관리		○			
다. 법령정비 관련 현안 검토	1) 중요사항					○
	2) 일반사항			○		
	3) 경미사항		○			

7-2. 법령정비지원과

업무구분	업무내용	전결권자				처장
		담당	과장	국장	차장	
가. 법령정비	1) 계획수립 및 실적보고					○
	2) 전문연구기관 연구용역 관리	연구과제 선정			○	
		연구결과 보고			○	
		연구결과물의 각 부처 반영 권고			○	
	3) 사례집 발간	계획 수립			○	
주제 선정 및 책자 발간			○			
나. 위헌결정법령 정비 업무	1) 위헌결정 등 자료입수 및 관리		○			
다. 국민아이디어 공모	1) 기본계획 수립보고			○		
	2) 시상식 개최계획 수립			○		
	3) 홍보 계획수립		○			

라. 지방자율성 강화 법령정비	1) 정비계획 보고						○
	2) 추진현황 보고					○	
	3) 정비결과 보고						○
	4) 통계 및 사례 관리			○			
마. 알기 쉬운 법령 만들기	1) 법령안 검토 의견 통지·관리			○			
	2) 위원회 구성 · 운영	위원 위촉			○		
		위원회 개최		○			
	3) 전문연구기관 연구용역 관리	연구과제 선정			○		
		연구결과 보고			○		
		연구결과물의 각 부처 협의		○			
	4) 정비 용어 목록 관리			○			
5) 사전차단 및 사 후 정 비 관련 각종 통계 관리	중요 사항			○			
	일반 사항		○				
바. 한눈에 보는 법령정보 제공	1) 콘텐츠 신규 개발	중간 보고				○	
		결과 보고					○
	2) 콘텐츠 관리	중요 사항			○		
		일반 사항		○			
	3) 자문 위원 섭외 및 자문 실시			○			

비고: 원칙적으로 담당자가 기안(예외 시 별도 표시)

7-3. 법령품질개선과

업무구분	업무내용	전결권자				처장
		담당	과장	국장	차장	
가. 법령 품질 개선 업무의 총괄 및 조정	1) 중요사항					○
	2) 일반사항			○		
	3) 경미사항		○			

나. 입법영향분석	1) 입법영향분석 실시계획 보고					○
	2) 입법영향분석 결과보고					○
	3) 입법영향분석 수요조사 등 세부사항 관리	중요사항		○		
		일반사항		○		
다. 법령정비에 대한 사후관리 기준의 수립	1) 기본계획					○
	2) 세부계획			○		
라. 법령정비	1) 계획 수립					○
	2) 추진현황 보고			○		
	3) 결과 보고					○
	4) 통계 및 사례 관리		○			
마. 법령 품질 개선을 위한 법령 조사·연구	1) 중요사항					○
	2) 일반사항			○		
	3) 경미사항		○			

비고: 원칙적으로 담당자가 기안(예외 시 별도 표시)

7-4. 행정규칙심사정비팀

업무구분	업무내용	전결권자				처장
		담당	과장	국장	차장	
가. 훈령·예규 등 사전검토	1) 검토결과 작성			○		
	2) 검토결과 통보		○			
	3) 안건 중 중요 안건에 대한 사전·사후보고					○
나. 훈령·예규 등 기획정비	1) 기획정비 계획 보고					○
	2) 기획정비 추진현황 보고				○	
	3) 기획정비 결과 보고					○
	4) 통계 및 사례 관리		○			
다. 훈령·예규 등 사후심사	1) 검토결과 작성			○		
	2) 검토결과 통보		○			

	3) 안전 중 중요 안전에 대한 사전·사후보고					○
라. 훈령·예규 등 현행화 요청	1) 현행화 목록 발송		○			
	2) 자료입수 및 관리		○			
	3) 검토 및 결과 통보		○			
	4) 비공개 행정규칙 현황 보고			○		
마. 훈령·예규 등 사전컨설팅	1) 컨설팅의견 작성			○		
	2) 컨설팅의견 통보		○			
	3) 컨설팅 추진 현황 보고	중요사항				○
		일반사항			○	
4) 안전 중 중요 안전에 대한 사전·사후보고					○	
바. 훈령·예규 등 책자 발간	1) 계획 수립 및 실적 보고			○		
	2) 주제 선정 및 내용 검토			○		
	3) 책자 발간		○			

비고: 원칙적으로 담당자가 기안(예외 시 별도 표시)

8. 행정법제국, 경제법제국 및 사회문화법제국

업무구분	업무내용	전결권자				처장
		담당	법제(심의)관	국장	차장	
가. 법령심사	1) 법률안·조약안·대통령령안 심사					○
	2) 총리령안·부령안 심사			○		
	3) 총리령안·부령안의 심사 사항 중 중요사항에 대한 사전 또는 사후 보고					○
	4) 대통령훈령안·국무총리훈령안 심사			○		
	5) 대통령·국무총리훈령심사사항 중 중요사항에 대한 사전 또는 사후 보고					○
	6) 법령안의 반 려	소관부처 요구			○	
법리상 곤란				○		
절차 위반 등			○			

나. 국무회의·차관회의 수정내용 보고						○
다. 재입법예고가 필요한 법령심사(안) 보고	1) 중요사항				○	
	2) 일반사항			○		
라. 법령정비	법령정비사항 보고			○		
마. 통합법제연구보 고서 발간	계획 보고				○	
	결과 보고				○	

비고: 원칙적으로 담당자가 기안(예외 시 별도 표시)

9. 법령해석국

업무구분	업무내용	전결권자				처장
		담당	과장	국장	차장	
가. 등 위원회운영	1) 법령해석 관련 주요정책 수립					○
	2) 위원의 위촉					○
	3) 위원회 운영계획 수립				○	
나 법령해석요청	1) 법령해석요청의 반려	중요안건		○		
		일반안건		○		
	2) 법령해석요청의 이송		○			
	3) 법령해석요청서의 보완 요구		○			
다. 위원회 심의	1) 위원회 개최계획(참석위원 및 주심안건 지정)			○		
	2) 위원회 소집		○			
	3) 심의기일 결정 및 통지		○			
	4) 위원회 회의결과 보고					○
	5) 회의록	중요안건			○	
일반안건			○			
라. 법령해석회신	회신문 작성· 보고 및 통보	일반안건			○	
		전문위원회· 소위원회 안건			○	

비고: 원칙적으로 담당자가 기안(예외 시 별도 표시)

10. 법제정보지원국

10-1. 법령정보총괄과

업무구분	업무내용		전결권자				처장	
			담당	과장	국장	차장		
가. 정보화 기획 및 조정 총괄	1) 각종 정보화 기본 계획 및 시행계획의 수립	기본계획					○	
		시행계획			○			
		중요사항					○	
		경미사항		○				
	2) 각종 사업 및 예산의 총괄 조정	중요사항					○	
		경미사항			○			
나. 정보화 평가	정보화 사업 및 수준의 평가 총괄	중요사항				○		
		경미사항		○				
		결과보고				○		
다. 법령정보법 및 같은 법 시행령 운영	1) 법령정보법 등 소관 법령의 개정	법률					○	
		시행령					○	
	2) 법령정보법 등 소관 법령의 해석	중요사항					○	
		경미사항			○			
	3) 법령정보 수집·관리 및 제공에 관한 기본계획 및 시행계획의 수립	기본계획					○	
		시행계획			○			
	4) 법령정보법 관련 사업	중요사항					○	
		경미사항			○			
	라. 시스템 및 DB 등의 신규 개발·구축	1) 사업계획						○
		2) 중요사항					○	
3) 경미사항			○					
4) 결과보고						○		
마. 시스템 및 DB 등의 관리 및 유지보수	1) 사업계획						○	
	2) 중요사항				○			
	3) 경미사항			○				

		4) 결과보고				○		
바. 처내 정보자원 관리	1) 처내 정보화 교육	교육계획				○		
		일반사항			○			
	2) 중요사항	보급계획				○		
		일반사항			○			
3) 통신망 및 네트워크 운영 관리				○				
사. 전자정부 성과관리 운영 및 수준 평가	1) 추진계획				○			
	2) 운영관리				○			
	3) 결과보고				○			
아. 정보보안	1) 정보보안 운영 관리 계획 수립 및 결과 보고	추진계획						○
		시행계획				○		
		결과보고						○
	2) 정보보안관리 수준 평가						○	
3) 정보보안 시스템 운영 관리				○				
자. 개인정보보호	1) 개인정보보호 추진계획 수립						○	
	2) 개인정보보호 수준 평가					○		
	3) 개인정보보호 운영 관리				○			
차. 정보화 예산 집행	1) 5억원 이상							○
	2) 3억원 이상						○	
	3) 1억원 이상					○		
	4) 1억원 미만				○			
카. 현행법령집 발행·보급 사업	1) 사업자의 지정·변경 등							○
	2) 법령집 추록 단가 등의 검토·승인							○
	3) 발간·판매현황 파악 등 경미사항				○			
타. 한국법령정보원 관리·감독	1) 이사 임명 등 이사회 관리	중요사항						○
		경미사항				○		
2) 사업계획서·예산서 검토·승인							○	

	3) 일반 관리·감독	중요사항					○
		경미사항			○		
과	생활법령정보 구축 업무협조	1) 구축내용 소관부처 검토 요청		○			
		2) 구축내용 소관부처 통지		○			
하	생활법령정보 사업 위탁 관리	1) 위탁계획 수립					○
		2) 위탁업무처리지침 송부, 성과평가 및 감사 실시 등			○		
거	생활법령정보 시스템 홍보, 세미나 개최	1) 계획 수립			○		
		2) 그 밖의 사항		○			
너	생활법령정보 외국어 콘텐츠 구축·관리	1) 중요사항			○		
		2) 일반사항		○			

비고: 원칙적으로 담당자가 기안(예외 시 별도 표시)

10-2. 국가법령정보센터

업무구분	업무내용	전결권자				처장	
		담당	과장	국장	차장		
가. 지능형 법령정보 서비스 플랫폼 구축·운영	1) 사업계획					○	
	2) 중요사항					○	
	3) 경미사항		○				
	4) 결과보고					○	
나. 법제정보 DB 구축 및 서비스	1) 웹 사이트 운영· 개선	추진계획				○	
		중요사항				○	
		경미사항		○			
		결과보고					○
	2) 법제정보 DB 구축·제공 및 공동 활용 지원	사업계획					○
		중요사항					○
		경미사항		○			
		결과보고					○

다. 법령정보 관리 업무 위탁관리	1) 위탁계획 수립						○
	2) 위탁업무처리지침 송부, 성과평가 및 감사 실시 등			○			
라. 해외 정보화 시스템 구축 지원 사업	1) 기본계획						○
	2) 중요사항			○			
	3) 경미사항		○				
마. 정보화 예산 집행	1) 5억원 이상						○
	2) 3억원 이상				○		
	3) 1억원 이상			○			
	4) 1억원 미만		○				
바. 공공데이터 관리	1) 공공데이터 제공 및 이용활성화 계획 수립 및 결과 보고			○			
	2) 품질관리 계획 수립 및 결과 보고		○				
	3) 공공데이터 개방 요청에 대한 회신			○			
	4) 공공데이터 개방 책임관, 제공 실무자 임명			○			
사. 데이터기반 행정	1) 데이터기반행정 활성화 계획 수립 및 결과 보고			○			
	2) 법제 행정업무 데이터분석 결과 보고			○			
	3) 공동활용데이터 제공 요청에 대한 회신			○			

비고: 원칙적으로 담당자가 기안(예외 시 별도 표시)

10-3. 자치법제지원과

업무구분	업무내용	전결권자				처장
		담당	과장	국장	차장	
가. 자치법규 의견제시	1) 의견제시 요청서의 이송		○			
	2) 의견제시 요청의 보완 요구		○			
	3) 의견제시 요청서의 반려		○			
	4) 의견제시 안건 회신문 작성			○		
	5) 의견제시 안건 회신문 통보		○			
	6) 의견제시 안건 중 중요 안건에 대한 사전·사후 보고					○

나. 지방자치단체 자치법규 자율 정비 지원	1) 계획 수립					○	
	2) 추진결과 보고			○			
	3) 추진결과 통보		○				
다. 찾아가는 자치 법제 협업센터	1) 계획 및 실적 보고			○			
	2) 상·하반기 운영 일정		○				
라. 자치법제 지원 관련 행사 개최	1) 기본 계획					○	
	2) 세부집행 계획	중요 사항		○			
		경미 사항		○			
3) 결과 보고			○				
마. 사례집 등 책자 발간	1) 계획 수립			○			
	2) 주제 선정		○				
	3) 책자 발간		○				
바. 중앙·지방 자치입법 조정협의회	1) 조정협의회 개최계획 보고	개최계획 보고				○	
		개최결과 보고				○	
		계획 및 결과 통보			○		
	2) 실무협의회 개최계획 보고	개최계획 보고			○		
		개최결과 보고			○		
		계획 및 결과 통보		○			
사. 중앙행정기관 자치입법 검토지원	1) 검토지원 요청의 이송·반 려		○				
	2) 검토지원 요청서 보완 요 구		○				
	3) 검토지원 안건 회신문 작성			○			
	4) 검토지원 안건 회신문 통보		○				
	5) 검토지원 안건 중 중요 안건에 대한 사전·사후 보고					○	
아. 참고 자치법규안 검토 자문	1) 참고 자치법규안 안건 회신문 작성			○			
	2) 참고 자치법규안 안건 회신문 통보		○				
	3) 참고 자치법규안 중 중요 안건에 대한 사전·사후 보고					○	
자. 위임조례 제때 마련 지원·관리	1) 위임조례 관련 법령 제정· 개정 사항 통보		○				
	2) 위임조례 제때 마련 사항 점검		○				
	3) 필수조례 예비검토 안건 회 신문 작성			○			
	4) 필수조례 예비검토 안건 회 신문 통보		○				

비고: 원칙적으로 담당자가 기안(예외 시 별도 표시)

10-4. 법제교육과

업무구분	업무내용	전결권자				처장
		담당	과장	국장	차장	
가. 법제교육	1) 연간 운영계획 수립					○
	2) 과정별 실시계획 수립			○		
	3) 과정별 운영결과 보고			○		
	4) 반기별 운영결과 보고			○		
	5) 교육 준비 및 진행		○			
나. 사이버교육	1) 중요사항			○		
	2) 일반사항			○		
	3) 경미사항		○			
다. 중앙행정기관 및 지방자치단체 단기 해외연수	1) 기본계획의 수립					○
	2) 해외연수 준비 및 세부사항 관리		○			
	3) 해외연수 결과보고				○	
라. 법제 분야 교육훈련과정 및 프로그램 개발		○				
마. 법제 분야 교육 교재 제작		○				
바. 교육훈련기관과의 상호협력 및 법률교육 지원		○				

비고: 원칙적으로 담당자가 기안(예외 시 별도 표시)

11. 법제자문조정관

업무구분	업무내용	전결권자				처장
		담당	담당관	조정관	차장	
가. 법적 자문 및 입안지원	1) 법적 자문 및 입안지원 요청의 이송		○			
	2) 법적 자문 및 입안지원 요청의 반려		○			

	3) 법적 자문 및 입안지원 과 보고	중요안건					○
		일반안건			○		
		경미안건		○			
	4) 법적 자문 및 입안지원 과 통보	중요안건			○		
		일반안건 및 경미안건		○			
	5) 자문위원 위촉 등 자문단	위원 위촉					○
회의 개최 · 운영				○			
	6) 자문사례집 등 발간			○			
나. 법적 자문제도 등 연구	1) 중요사항					○	
	2) 일반사항			○			
	3) 경미한 사항		○				
다. 법제지원센터	1) 법제지원센터 기본계획			○			
	2) 법제지원센터 운영일정		○				

비고: 원칙적으로 담당자가 기안(예외 시 별도 표시)