

## 충청지방통계청 위임전결규정

제정 충청지방통계청훈령 제29호 2022. 1. 1.

개정 충청지방통계청훈령 제30호 2023. 6. 27.

개정 충청지방통계청훈령 제31호 2025. 4. 10.

**제1조(목적)** 이 규정은 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조(문서의 결재) 제2항에 따라 충청지방통계청의 제반업무에 관한 위임전결사항과 그 절차를 정함으로써 행정능률의 향상과 책임의 소재를 명확히 함을 목적으로 한다. <개정 2023.6.27., 2025.4.10.>

**제2조(적용범위)** 충청지방통계청의 위임전결 사항에 관하여는 다른 법령이나 별도 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정에 따른다. <개정 2023. 6.27.>

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.  
<개정 2023.6.27., 2025.4.10.>

1. “지방청장”이라 함은 충청지방통계청장을 말한다.
2. “과장(부서장)”이라 함은 각 과의 과장, 사무소장을 말한다.
3. “팀장 및 분소장”이라 함은 각 과(사무소 및 분소 포함)의 소속직원을 말한다. 여기서 “팀장 및 분소장”은 충청지방통계청의 업무를 기능별로 분담하기 위하여 운영하는 사람을 말한다.
4. “중요사항”이란 단위업무의 방향을 제시하거나 기준의 설정 및 변경 등 파급효과가 크거나 비중이 높은 업무를 말한다.

5. “일반사항”이란 중요사항이 아닌 관례적이거나 사무 집행적인 사항을 말한다.
6. “경미사항”이란 중요사항 및 일반사항이 아니거나, 그에 부수되는 내용 또는 업무의 중요도가 낮은 사항을 말한다.

**제4조(전결권자의 구분)** ① 이 규정에서의 전결권자는 과장(사무소장 포함), 팀장 및 분소장으로 구분한다.

② 사무소장은 별표 1의 공통전결 사항에 있어서 과장에 준하여 소관업무를 전결한다.

③ 별표 1에 규정되지 아니한 사항은 당해업무의 성격과 중요도에 따라 별표 1의 규정을 준용하여 전결할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대해서는 직근 상급자의 지시에 따라 처리한다.

④ 지방청장이 특히 중요하거나 사안의 성질상 필요하다고 인정하여 지시하는 사항에 대하여는 이 규정에 따른 전결사항에도 불구하고 그 지시에 따라 전결권자를 별도로 지정하여 처리할 수 있다.

⑤ <삭제 2023. 6.27.>

**제5조(전결사항)** 전결권자의 전결사항은 별표 1과 같다.

**제5조의2** 삭제 <2025.4.10.>

**제5조의3(전결사항의 특례)** 전결권자는 그의 전결사항이라 하더라도 다음 각 호에 해당될 때는 상급자의 결재를 받아서 처리할 수 있다.

<신설 2023. 6.27., 개정 2025.4.10.>

1. 국민 생활에 미치는 파급효과가 큰 사안 또는 이해관계자 사이의 갈등이 높은 사안일 때
2. 처리결과에 따라 중대한 민원이 발생할 것으로 예상되는 경우로서, 객관적인 처리기준이 정립되어 있지 않을 때
3. 정부에 중대한 재정적 부담을 초래하나, 객관적인 처리기준이 정립되어 있지 않을 때
4. 그 밖에 제1호, 제2호 또는 제3호에 준하는 중대한 사안이라고 인정되는 경우

**제5조의4(전결권의 상향 및 하향처리 금지)** 전결권자는 제4조제3항 단서, 같은 조 제4항, 제5조의3에 따른 경우를 제외하고는 해당 업무에 대한 처리권을 상향 또는 하향 전결하여 처리할 수 없다. <개정 2025.4.10.>

[제5조의2에서 이동 <2025.4.10.>]

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

**제7조(협의사항)** 전결사항 중 다른 과 및 사무소(분소 포함)의 업무와 관련되는 사항은 관련 과 및 사무소(분소 포함)와 협의하여야 하며, 협의되지 않은 때에는 지방청장의 결재를 받아야 한다.

제8조(보고) 전결권자가 전결로써 처리할 예정이거나 이미 처리한 사항 중 중요하다고 인정되는 사항은 즉시 그 내용을 사전 또는 사후에 전결권자의 상급자에게 보고하여야 한다. <개정 2023. 6.27., 2025.4.10.>

제9조(부재시 결재) 결재권자 또는 전결권을 위임받은 자가 공석이거나 휴가·출장·사고 등으로 부재중인 때는 「직무대리규정」 및 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」에 따라 처리한다. <개정 2023. 6.27., 2025.4.10.>

제10조(기타사무) 삭제 <2023. 6.27.>

제11조(직제개정) 「통계청과 그 소속기관 직제」 및 같은 영 시행규칙을 개정하여 시행할 경우에는 그 개정내용에 따라 별표의 기구명 및 소관 업무 등도 개정된 것으로 본다. <신설 2023. 6.27.>

부 칙 <2022. 1. 1.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2023. 6. 27.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2025. 4. 1.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[ 별표 1 ] 전결사항 <개정 2023.6.27., 2025.4.10.>

1. 공 통 사 항

일련 번호	단 위 업 무 명		기안 및 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		○

일련 번호	단 위 업 무 명			기안 및 전결권자		지방 청장
				팀장	과장 (부서장)	
11	민원	민원사무처리	다수인관련민원 및 일반민원 등 중요사항			○
			민원행정, 의견수렴 등 일반적인 사항		○	
			발표된 통계자료 등 단순 민원		○	
	민원행정	민원 신고접수 및 처리·관리		○		
		타부처 이첩민원처리		○		
12	공무직근 로자 등 관리	공무직 근로자	채용계획 수립 및 시행			○
			채용 및 면직 등 인사 관리			○
		기간제 및 도급(임시) 조사원	채용계획 수립 및 시행		○	
			채용 및 면직		○	
	관리	업무총괄 및 지도	○			
		사전 및 사후 심사평가 등		○		
		조사원증 발급, 보험관리	○			
		급여		○		
13	복무	연가병가 및 조퇴, 유연근무 등	과장			○
			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			○	
		5급 이하 공무원 (단, 사무소장은 조사지원과장이 전결)		○		
		공무직, 기간제 근로자	○			
15	초과근무	초과근무	5급 이하 공무원		○	
			공무직, 기간제 근로자	○		

일련 번호	단 위 업 무 명			기안 및 전결권자		지방 청장
				팀장	과장 (부서장)	
16	정부혁신	행정 및 조직 문화혁신	정부혁신 및 적극행정 활동 과제 선정·추진		○	
			정부혁신 및 적극행정 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		○	
19	홍 보	홍보계획 작성 및 관리	연간 기본계획 수립 및 결과보고			○
			홍보·보도 자료 배포 및 언론보도 결과 취합		○	
		홍보물 관리 (소식지, 리플릿 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			기안 및 전결권자		지방 청장
				팀장	과장	
1	감사일반	자체감사	세부감사계획 수립			○
			감사실시 통보 및 자료 수집		○	
			감사결과 처분요구 조치 결과			○
			확인·수감자료 작성 및 제출		○	
			e-감사시스템 관리운영		○	
		외부감사	감사결과 처분요구 조치(중요사항)			○
			감사결과 처분요구 조치(경미사항)		○	
		현장점검	통계조사검증 계획수립 및 결과보고			○
			자체확인점검 계획수립 및 결과보고		○	
			전화모니터링 결과에 대한 현지 확인			○
2	공직기강	공직기강	자체계획수립·시행			○
			분기별 추진실적 제출		○	
			외부사정기관 통보사항 처리			○
			진정 및 비위사항 조사점검 및 결과보고			○
3	부패방지	반부패청렴	반부패청렴 추진 계획수립 시행			○
			분기별 추진실적 제출		○	
		행동강령	상담, 이행, 신고활성화 및 실적 보고		○	
			교육, 홍보, 위반행위 신고 접수 및 처리		○	
4	보안	보안심사 및 보안점검	보안업무 계획수립 및 심사분석 보고		○	
			보안점검·교육 실시 및 결과 보고		○	
		보안관리	비밀취급 인가 및 해제		○	
			출입증 관리	○		
			보안장비 및 음어자재 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			기안 및 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	소속기관 6급 이하 공무원 전보 계획수립			○
			6급 이하 공무원 채용 (단, 통계직 9급 경채 제외)			○
			한시임기제공무원 채용 및 해지			○
10	노사관리	노사관리	노사협의회 및 노사협력위원회 안건 검토			○
11	공무직근로자 등 관리	공무직 및 기간제 근로자	공무직 및 기간제 근로자 급여 및 보험관리	○		
			규정 해석 및 인사제도 운영		○	
			근로자 현황관리		○	
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	징계요구 및 집행			○
17	교 육	국내교육	일반 및 전문교육 대상자 추천		○	
		직장교육	연간 교육훈련계획 수립			○
			직장훈련 실시		○	

일련 번호	단 위 업 무 명			기안 및 전결권자		지방 청장
				팀장	과장	
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	○		
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 추진기획			○
		기타 행사	각종 행사 계획 수립 및 추진		○	
24	정부혁신	행정 및 조직 문화혁신	지방청 자체 정부혁신 및 적극행정 활동 계획 수립			○
			정부혁신 및 적극행정 추진상황 점검 및 실적평가		○	
			우수 연구모임 활동계획 수립 및 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		○	

일련 번호	단 위 업 무 명			기안 및 전결권자		지방 청장
				팀장	과장	
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		○	
		정수관리	정수책정 내역 승인요청		○	
29	계약 업무	공사·물품·용역 등	계약 관련 기본 계획 수립		○	
			업체 선정 및 계약체결		○	
30	국유 재산	국유재산	국유재산 및 물품 기본계획 수립			○
			국유재산(토지·건물) 관리 및 취득·처분			○
			국유재산(토지·건물외) 관리·취득·처분		○	
			국유재산증감 및 현재액계산서 제출		○	
31	수 입	수 입	수입고지서 발부 요청 및 수입조치	○		
32	세입·세출 결산	세입·세출 결산	결산 보고서 작성			○
33	차량 관리	차량관리	차량정수 사용전환 및 차량교체		○	
			차량수리		○	
			차량매차 승인	○		
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		○	

일련 번호	단 위 업 무 명			기안 및 전결권자		지방 청장
				팀장	과장	
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	도서관	도서관 운영	도서관 운영 계획 수립 및 결과 보고		○	
			도서 구입, 장서 보존, 합제본 및 폐기		○	
		독서경영	독서경영 및 직원독서실태조사 실시		○	
			독서경영 우수직장 인증 관리		○	
		통계체험 운영	통계체험 운영 계획 수립 및 결과 보고		○	
			프로그램 개발, 기관 협업, 홍보 관리		○	

### 3. 지역통계과

일련 번호	단 위 업 무 명			기안 및 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		○			
			특화지역통계(기획보도) 작성 기본계획 수립			○		
			기획보도자료 작성 계획 수립		○			
			기획보도자료 작성 결과 배포			○		
			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		○			
		지역통계발전 협의회 운영	지역통계발전협의회 운영 기본계획 수립			○		
			지역통계발전협의회 개최 계획 및 결과보고			○		
			지역통계발전협의회 운영 규정 개정			○		
			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		○	

#### 4. 조사과

일련 번호	단 위 업 무 명			기안 및 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 (태블릿, 조사표, 요도, 답례품 등)	수급 관리 계획 및 결과 보고		○	
			집행 수불 확인	○		
4	지도	현장조사 확인 지도	자체 점검계획 수립		○	
			현장조사 오류원인별 대책방안		○	
			세부 지도계획 수립 및 결과보고		○	
5	통계홍보	대국민 통계 홍보 및 보도	홍보 계획 수립 및 시행		○	
			홍보물 배포, 관리 등 추진사항		○	
6	일반행정	일반행정	일반사무 업무		○	
			팀별 경상조사 업무분장		○	
7	통계대행	통계대행	국가통계대행 계획 및 결과보고		○	

## 5. 사무소

일련 번호	단 위 업 무 명			기안 및 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 (태블릿, 조사표, 요도, 답례품 등)	수급 관리 계획 및 결과 보고		○	
			집행 수불 확인	○		
4	지도	현장조사지도	자체 지도계획 수립 및 결과보고	기안	○	
5	통계홍보	대국민 통계 홍보 및 보도	홍보물 제작 계획 수립		○	
			홍보물 배포, 관리 등 추진사항		○	
6	일반행정	일반행정	일반사무 업무		○	
7	당직관리	당직운영	당직명령		○	
			당직근무일지 및 당직변경신청서	○		
8	전산관리	전산운영	전산장비 운영 및 관리		○	
9	물품	물품관리	물품운용 및 관리 (반납대상 소모품 관리, 의약품관리대장)		○	
			불용처분 및 요청		○	
10	세출예산 집행	관서운영경비	관서운영경비 교부 및 요청		○	
			관서운영경비 지급 및 반납, 월 마감		○	
			관서운영경비지급계산서 보고		○	
11	공용차량 관리	공용차량관리	차량 유지관리	○		
			배차 승인	○		
			운행일지	○		
12	지역통계 지원	기타사항	간행물 발간 및 자료 제공		○	

## 6. 분소

일련 번호	단 위 업 무 명		기안 및 전결권자		사무 소장	
			탐장	분소장		
1	복무	연가·병가 및 조퇴, 초과근무 유연근무 등	분소장			○
			6급 이하 공무원		○	
			공무직, 기간제 근로자	○		
2	출장	상시출장 / 근무지내출장/ 관할구역 내 근무지의 출장	분소장			○
			분소 팀장		○	
			6급 이하 공무원(팀장 제외)	○		
			공무직, 기간제 근로자	○		
	관할구역 외 근무지의 출장	분소장			○	
		6급 이하 공무원		○		
3	임시조사원 (연간·특별·대행· 지역통계 등)	채용 접수, 심사, 사후평가		○		
		근무일지 등 관리	○			
4	보안점검	보안점검		○		
5	회계	정부구매카드 관리		○		
6	차량관리	공용차량 유지관리		○		
		공용차량 배차승인	○			
		공용차량 운행일지	○			