

결재 및 위임전결 사항

| 구 분                                                       |     | 업무내용                                                                | 결재 또는 전결권자 |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           | 비고 |
|-----------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|----|-----|------------|-----------|----|
|                                                           |     |                                                                     | 본사         |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |           |    |
| 대분류                                                       | 중분류 |                                                                     | 사장         | 본부장<br>원장 | 처장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 처장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장 | 소장  | 처장<br>단장   | 부장<br>센터장 |    |
| 공통사항<br>(본사)                                              | 공통  | 1. 이사회 부의 안건의 결정                                                    | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 2. 공사 관련법 및 시행령 등 제정·개폐 건의                                          |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 가. 중요한 사항                                                           | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 나. 경미한 사항                                                           |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 3. 사규의 제정 및 개폐                                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 가. 경영심의회 심의대상인 사규                                                   | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 나. 사규심의위원회 심의대상인 사규                                                 |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 다. 사규심의위원회 심의생략 대상인 사규                                              |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 라. 사규의 해석                                                           |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 4. 경영심의회 부의                                                         |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 5. 업무방침 수립 및 소관업무 수행에 필요한 조사, 협조회의, 자료수집 및 분석, 업무연락, 협의추진           |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 6. 사장 지시사항(복명포함) 처리 및 결과보고                                          | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 7. 보고                                                               |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 가. 경영에 상당한 영향을 미치는 중요 업무처리 결과보고 및 대외보고 중요사항                         | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 나. 사내 정기보고 및 경미한 사항에 대한 대·내외 수시보고                                   |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 8. 자문위원회 운영                                                         |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 가. 중요사항                                                             |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 나. 경미한 사항                                                           |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 9. 자본예산의 집행방침                                                       |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 가. 1건당 10억원 이상                                                      | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 나. 1건당 5천만원 이상 10억원 미만                                              |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 다. 1건당 5천만원 미만                                                      |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 10. 손실 및 원가차손(개발부담금, 소송에 따른 보상금 및 비용 등 제외, 단 경영방침이 필요한 경우 사장방침)     |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 가. 3억원 이상                                                           | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 나. 3억원 미만                                                           |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 11. 대손상각                                                            |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 가. 1억원 이상                                                           | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 나. 2천만원 이상 1억원 미만                                                   |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 다. 2천만원 미만                                                          |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 12. 용역시행에 대한 방침결정                                                   |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 13. 공사, 용역, 물품대금(선금포함) 지급 및 채권양도 승인                                 |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 14. 업무추진비, 잡비의 집행 (경비, 판매비, 사업부대비 등 전 예산부문)                         |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 가. 1건당 30만원 이상                                                      |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 나. 1건당 30만원 미만                                                      |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 15. 업무추진비, 잡비를 제외한 경비, 판매비 및 사업부대비의 지출원인 행위(가자금급, 소모품구입등 단순 잡지출 포함) |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 가. 1건당 1천만원 이상                                                      |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 나. 1건당 1천만원 미만                                                      |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 16. 경상적 수납금처리, 제보증금 및 해약 환불금 수불                                     |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 17. 각항의 제세공과금 집행                                                    |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 18. 가자금급 정산                                                         |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 19. 하자보수충당금 사용                                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 가. 1건당 2억원 이상                                                       |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 나. 1건당 2억원 미만                                                       |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 20. 소송관련 업무                                                         |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 가. 제소방침                                                             |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 1) 경영전반에 영향을 미치는 중요소송                                               | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 2) 사업, 인사 등과 관련된 중요소송                                               |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 3) 그 밖의 소송                                                          |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 나. 소송비용 지급 및 회수포기                                                   |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                           |     | 1) 2천만원 이상                                                          |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 2) 2천만원 미만                                                |     |                                                                     |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 21. 법령의 개정·해석에 관한 업무                                      |     |                                                                     |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 가. 법령의 개정 등에 대한 대정부 건의                                    |     |                                                                     | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 나. 법령의 해석에 대한 대정부 질의                                      |     |                                                                     |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 22. 제도개선, 업무지침의 수립·변경                                     |     |                                                                     |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 가. 중요사항                                                   |     |                                                                     | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 나. 일반사항                                                   |     |                                                                     |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 23. 민원업무처리                                                |     |                                                                     |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 가. 사실확인 및 제증명서 발급                                         |     |                                                                     |            |           | ☆        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 나. 민원서류의 이첩 및 조회, 경미한 질의, 건의 및 진정 등에 대한 회신, 기본방침에 의한 민원처리 |     |                                                                     |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 다. 중요민원처리                                                 |     |                                                                     |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 라. 20인 이상의 다수인 민원선람                                       |     |                                                                     |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 마. 20인미만의 다수인 민원선람                                        |     |                                                                     |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 24. 임직원의 휴가, 병가 및 결근계 처리                                  |     |                                                                     |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 가. 임원 및 토지주택연구원장                                          |     |                                                                     | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 나. 1급직원(2급 부서장 포함)                                        |     |                                                                     | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 다. 2급직원(3급 이하 부장 및 경력업무직 포함)                              |     |                                                                     |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 라. 3급직원 이하(병가 제외)                                         |     |                                                                     |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 마. 3급직원 이하 병가                                             |     |                                                                     |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 25. 임직원의 국외출장 시행                                          |     |                                                                     |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 가. 임원                                                     | ○   |                                                                     |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 나. 1급직원(2급 부서장 포함)                                        |     |                                                                     | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 다. 2급직원(경력업무직 포함) 이하                                      |     |                                                                     |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 26. 임직원의 국외출장 복명(복한출장 포함)                                 |     |                                                                     |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |

| 구 분                                                  |     | 업무내용                                    | 결재 또는 전결권자 |                          |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  | 비고 |  |  |
|------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------|------------|--------------------------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|-----|------------|----------|-----------|--|----|--|--|
|                                                      |     |                                         | 본사         |                          |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |          |           |  |    |  |  |
| 대분류                                                  | 중분류 |                                         | 사장         | 본부장<br>원장                | 처장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 처장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장  | 소장         | 처장<br>단장 | 부장<br>센터장 |  |    |  |  |
|                                                      |     | 가. 임원, 1급직원(2급 부서장 포함)                  |            | ○                        |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 나. 2급직원(경력업무직 포함) 이하                    |            |                          | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 27. 직원의 국내출장 명령                         |            |                          |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 가. 임원 및 토지주택연구원장                        |            | ○                        |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 나. 1급직원(2급 부서장 포함)                      |            | ○                        |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 다. 2급직원(3급 이하 부장 및 경력업무직 포함)            |            |                          | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 라. 3급직원 이하                              |            |                          |          |    | ○           |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 28. 직원의 시간외, 휴일 또는 야간근무                 |            |                          |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 가. 2급직원(3급 이하 부장 및 경력업무직 포함)            |            |                          |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 나. 3급직원 이하                              |            |                          |          |    | ○           |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 29. 소속직원의 조퇴, 외출 및 출근에 관한 사항            |            |                          |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 가. 1급직원(2급 부서장 포함)                      |            | ○                        |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 나. 2급직원(3급 이하 부장 및 경력업무직 포함)            |            |                          | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 다. 3급직원 이하                              |            |                          |          |    | ○           |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 30. 부서내 직무연수                            |            |                          |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 31. 사무 인수·인계 확인                         |            |                          |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 가. 1급직원(2급 부서장 포함)                      |            | ○                        |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 나. 2급직원(3급 이하 부장 및 경력업무직 포함)            |            |                          |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 다. 3급직원 이하                              |            |                          |          |    | ○           |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 32. 직원의 담당업무 지정                         |            |                          |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 33. 배정된 정원범위내에서 임시조직(TFT등) 신설·폐지·통합(요청) |            | ○                        |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 34. 감사원, 검수인 및 감독원 등 지명                 |            |                          |          |    | ○           |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 35. 시가조사, 시가감정 및 평가의뢰                   |            |                          |          |    | ○           |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 36. 각종대장의 정리·확인                         |            |                          |          |    | ☆           |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 37. 비품·소모품청구·등사·전자복사·청사진 및 수선의뢰         |            |                          |          |    | ☆           |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 38. 공정거래 관련업무 처리                        |            |                          |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 가. 공정거래위원회의 처분에 대한 이의신청 및 집행청지 신청       |            | ○                        |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 나. 공정거래위원회 자료제출                         |            |                          |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 다. 불공정 거래에 대한 과징금 납부 및 불공정행위공고          |            |                          |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 라. 공정거래 조사 수검업무 수행                      |            |                          |          |    | ○           |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 39. 간행물 발간                              |            |                          |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 가. 중요사항                                 |            | ○                        |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 나. 일반사항(정기간행물 포함)                       |            |                          |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 40. 공고 및 광고의뢰                           |            |                          |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 가. 중요사항                                 |            |                          |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 나. 일반사항                                 |            |                          |          |    | ○           |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 41. 품질경영 표준(지침서) 제·개정                   |            |                          |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 42. 품질경영시스템 관련 업무                       |            |                          |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 가. 점검계획 수립 및 결과보고                       |            |                          |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 나. 세부점검계획 및 결과보고                        |            |                          |          |    | ○           |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 43. 개인정보의 제공                            |            |                          |          |    | ○           |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 44. 대외협회 또는 단체의 가입 및 탈퇴                 |            | ○                        |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 45. 각종사고의 처리                            |            |                          |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 가. 중요사항                                 |            | ○                        |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 나. 일반사항                                 |            |                          |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     | 기획재무                                    | 기획조정       | 1. 장기발전 전략의 설정 및 조정      | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     |                                         |            | 2. 중장기 경영계획              | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     |                                         |            | 3. 경영전략의 기획, 조정, 지원 및 관리 |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     |                                         |            | 가. 전략경영계획 수립 및 조정        | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
|                                                      |     |                                         |            | 나. 경영환경 분석, 대처방안 수립 및 대응 |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 다. 신규 경영기법 도입 및 제경영 기법 총괄                            |     |                                         |            | ○                        |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 4. 경영투자심사위원회(경영심사위원회) 운영                             |     |                                         |            |                          | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 5. 경영목표, 운영계획 및 연간사업계획 수립                            | ○   |                                         |            |                          |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 6. 운영계획 및 사업계획에 따른 분기별 집행계획의 수립 및 분기별·본부별 변경을 요하는 사항 |     |                                         |            |                          |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 가. 중요사항                                              |     |                                         |            | ○                        |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 나. 일반사항                                              |     |                                         |            |                          | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 7. 주요 경영의사결정 사항에 대한 세부계획 수립                          |     |                                         |            |                          | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 8. 경영실적 분석                                           |     |                                         |            | ○                        |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 9. 전사 및 타 본부 등에 영향을 미치는 중요 의사결정 사항에 대한 사전 조정 및 통제    |     |                                         |            | ○                        |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 10. 공산통계자료의 작성·총괄                                    |     |                                         |            |                          | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 11. 사장경영계약이행보고서 작성, 제출                               | ○   |                                         |            |                          |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 12. 예산제도의 수립                                         |     |                                         |            | ○                        |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 13. 예산 편성 및 운영 기준의 수립·시달                             |     |                                         |            |                          | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 14. 예산 절약                                            |     |                                         |            |                          |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 가. 기본계획 수립                                           |     |                                         |            |                          | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 나. 추진                                                |     |                                         |            |                          |          |    | ○           |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 15. 예산의 배정                                           |     |                                         |            |                          |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 가. 정기배정                                              |     |                                         |            |                          | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 나. 수시배정                                              |     |                                         |            |                          |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 16. 예비비사용 및 예산이월                                     |     |                                         |            | ○                        |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 17. 예산의 전용(관련지침상 자체전용 위임범위내)                         |     |                                         |            |                          | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 18. 예산의 조정·통제·분석                                     |     |                                         |            |                          |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 19. 예산 및 자금집행의 차이분석·효율분석                             |     |                                         |            |                          |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 20. 간접비 예정배부를 관리                                     |     |                                         |            |                          |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 21. 업무추진비의 집행방침 수립                                   |     |                                         |            |                          |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 22. 차관 도입계획 수립                                       | ○   |                                         |            |                          |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 23. 외자사업계획의 조정·통제                                    |     | ○                                       |            |                          |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 24. 업무계획 및 현황보고(이사회, 대외)                             |     |                                         | ○          |                          |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 25. 업무계획 및 업무현황 작성·관리                                |     |                                         |            | ○                        |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 26. 국회와 관련한 정책적 기획·조정·통제                             |     | ○                                       |            |                          |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 27. 국회 및 대외기관 요구자료 제출                                |     |                                         |            |                          |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 가. 중요사항                                              |     | ○                                       |            |                          |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 나. 일반사항                                              |     |                                         |            | ○                        |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 28. 대통령, 국무총리, 장관지시사항 접수·처리                          |     |                                         |            |                          |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |
| 가. 주요사항                                              | ○   |                                         |            |                          |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |    |  |  |

| 구 분               |                                                                                    | 업무내용                                           | 결재 또는 전결권자 |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           | 비고 |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|-----------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|----|-----|------------|-----------|----|
|                   |                                                                                    |                                                | 본사         |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |           |    |
| 대분류               | 중분류                                                                                |                                                | 사장         | 본부장<br>원장 | 차장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 차장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장 | 소장  | 차장<br>단장   | 부장<br>센터장 |    |
|                   | 경영관리<br>및 조직관리                                                                     | 나. 일반적인 사항                                     |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 30. 사장 지시사항 이행실태 분석·보고                         |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 31. 지시사항 및 처리내용 파악관리                           |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 1. 이사회 소집 및 개최                                 | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 2. 이사회 운영                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 가. 안전접수 및 배부                                   |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 나. 결과통보 및 의사관리                                 |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 3. 경영심의회 주관                                    |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 4. 직제규정 개정                                     | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 5. 직제규정 범위내에서의 직제규정시행세칙(위임전결<br>시행세칙 포함)의 조정   |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 가. 중요사항                                        | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 나. 일반사항                                        |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 다. 소재지·관할구역·부서별정원 조정 및 직제규정 해<br>석 등 기타 경미한 사항 |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 6. 조직 및 인력진단 시행                                |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 7. 직제 영문표기                                     |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 8. 경영공시 업무                                                                         |                                                |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 가. 중요사항                                                                            |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 나. 일반사항                                                                            |                                                |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 9. 출자회사에 대한 출자 및 설립·처분등의 주요방침<br>결정                                                | ○                                              |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 10. 출자회사(주태관리공단 제외, 이하 같음)의 경영목<br>표, 사업계획, 예산, 결산 및 중·장기 경영계획                     |                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 가. 기본방침 등 중요사항의 결정                                                                 |                                                | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 나. 경미한 일부사항의 변경 결정                                                                 |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 11. 출자회사의 정관변경                                                                     |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 12. 출자회사의 경영평가                                                                     |                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 가. 기본방침 등 중요사항의 결정                                                                 |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 나. 평가단 운영, 평가업무 수행 등 경미한 사항                                                        |                                                |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 13. 출자회사의 주주총회와 이사회 의결사항 보고                                                        |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 14. 경영권 이월로 출자회사의 임원 선임, 등자에 직접<br>관련없는 범위내 정관 변경, 공사의 추가부담금 없는<br>기업구조조정 이사회 조속추진 |                                                |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 15. 기타 출자회사의 관리에 관한 사항                                                             |                                                |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 창의혁신                                                                               | 1. 경영혁신방안 수립                                   | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 2. 경영혁신방안 시행                                   |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 3. 조직활성화를 위한 실행 프로그램 개발                        |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 4. 실행프로그램 시행                                   |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 5. 제언제도 운영                                     |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 가. 실행담당부서 심사의뢰                                 |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 나. 제언심사위원회 소집 및 개최                             |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 다. 제언채택                                        |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 1) 1~3등급                                       |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 2) 4등급 이하                                      |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 6. 지식경영 관련 중요 기본방침 수립                          |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 7. 지식경영 관련 세부 시행계획 수립                          |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 8. 혁신인프라 및 정부혁신평가 업무                           |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 가. 혁신실무위원회 구성, 운영 및 관리                         |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 나. 정부혁신평가 업무                                   |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 다. 혁신인프라 기획, 구축, 운영 및 유지관리                     |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 라. 혁신과제이행의 조정, 성과점검                            |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 마. 혁신교육 기획 및 시행                                |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 9. CSR 전략수립·기획총괄 및 협의체 운영                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                                                                    | 가. 중요사항                                        |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 나. 일반사항                                                                            |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 10. 윤리경영, 지속가능경영 관련 중요방침 결정                                                        |                                                | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 11. 지속가능경영, 환경경영, UN글로벌 콤팩트 업무                                                     |                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 가. 중요사항                                                                            |                                                | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 나. 일반사항                                                                            |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 12. 윤리경영, 공기업투명사회협약 실천협의회 업무                                                       |                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 가. 중요사항           |                                                                                    | ○                                              |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 나. 일반사항           |                                                                                    |                                                | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 13. 기업문화 계획 수립·시행 |                                                                                    |                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 가. 계획수립           |                                                                                    | ○                                              |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 나. 시행             |                                                                                    |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 성과관리              | 1. 경영평가지표 관리방안, 경영실적 보고(작성·제출)                                                     | ○                                              |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 2. 내부평가 편람 및 지침 수립                                                                 |                                                | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 3. 내부평가결과 보고 및 인센티브 지급률 결정                                                         | ○                                              |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 4. 공공기관운영위원회의 상여금 지급률 통보에 따른<br>예비비의 사용                                            |                                                | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 5. 경영성과 분기평가                                                                       |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 사업계획              | 1. 경영환경 변화에 따른 대처방안 수립                                                             |                                                | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 2. 정부정책 관련 전략수립 및 지원                                                               |                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 가. 국토·도시·토지·주택 관련 정책대안 개발 및 실천<br>계획 총괄·조정                                         |                                                | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 나. 국토개발 장기계획 및 종합계획에 관한 조사                                                         |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 3. 공사 정체성 확립 및 신성장전략 수립                                                            |                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 가. 공사역할 및 정체성 확립 관련업무                                                              | ○                                              |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 나. 신규 업무영역 개척 등                                                                    |                                                | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 4. 신규 및 정책사업                                                                       |                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 가. 사업선정 및 사업계획 수립                                                                  | ○                                              |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 나. 사업타당성 검토 및 분석                                                                   |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 다. 대외기관과의 협정체결                                                                     | ○                                              |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 5. 주요사업추진 현황파악·관리                                                                  |                                                |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 6. 기 추진사업 분석                                                                       |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 7. 전사 및 본부별 손익목표 설정                                                                |                                                | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 8. 경영투자심사위원회(투자심사위원회) 운영                                                           |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 재무                | 1. 중장기 재무관리계획 수립                                                                   | ○                                              |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 2. 중장기 재무관리계획 분기별 점검                                                               |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 3. 재무개선 대책 수립                                                                      |                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 가. 중요사항                                                                            | ○                                              |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |

| 구 분                         |     | 업무내용                                          | 결재 또는 전결권자 |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           | 비고 |  |  |
|-----------------------------|-----|-----------------------------------------------|------------|-----------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|----|-----|------------|-----------|----|--|--|
|                             |     |                                               | 본사         |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |           |    |  |  |
| 대분류                         | 중분류 |                                               | 사장         | 본부장<br>원장 | 차장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 차장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장 | 소장  | 차장<br>단장   | 부장<br>센터장 |    |  |  |
|                             |     | 나. 일반사항                                       |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 4. 정부예산(국민주택기금 등) 관련협의                        |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 가. 중요사항                                       |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 나. 일반사항                                       |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 5. 장·단기 자금계획 수립·운용                            |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 가. 연간 자금계획 수립·운용                              | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 나. 연간자금계획 변경                                  |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 다. 분기별 자금계획 수립·운용                             |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 라. 월별 자금계획 수립·운용                              |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 마. 주간 자금계획의 수립 및 변경                           |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 6. 재무위험관리                                     |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 가. FRM을 통한 위험상황 상시점검                          |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 나. 유동성 위기 대응                                  |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 7. 재무분석 및 진단                                  |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 가. 중요사항                                       |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 나. 일반사항                                       |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 8. 재무통계자료 작성 및 총괄                             |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 9. 상반기 결산 및 본결산 보고                            | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 10. 결산                                        |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 가. 결산지침 시달                                    |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 나. 원가관련비용 산정 통보 (자본비용 산출관련 타인<br>자본의 범위결정 포함) |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 11. 회계                                        |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 가. 회계증빙서류의 심사 및 보관                            |            |           |          |    |             | ☆                     |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 나. 시산표 작성                                     |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 다. 전표, 각종 원장 및 대장의 작성, 정리, 보관                 |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 라. 본사 및 지역본부 계정처리 및 계정과목 대체 등<br>계정의 통합       |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 12. 세무                                        |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 가. 법인세 확정보고                                   |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 나. 세무의 기획 통합 및 조사 연구                          |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 1) 세무에 관한 기획                                  |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 2) 세무통계자료 수집                                  |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 3) 세무사례 수집 및 전파                               |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 다. 원천징수 및 제세 납부                               |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 라. 조세불복(소송제외)                                 |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 1) 중요사항                                       |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 2) 일반사항                                       |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 13. 자금운용                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 가. 자금운용기준 수립                                  |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 나. 기일율 및 수시입출금식 운용                            |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 다. 지역본부 보유자금 특별한도승인                           |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 14. 자금집행                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 가. 지역본부 자금배정                                  |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 나. 본사 자금출납                                    |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 15. 자금차입 관련 업무                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 가. 국내외 장기차입 및 채권발행                            |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 1) 차입방침결정                                     |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 2) 약정체결                                       |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 나. 채권                                         |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 1) 채권발행계획 공고                                  |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 2) 채권의 조제                                     |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 3) 채권발행                                       |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 가) 순수자금조달용 채권                                 |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | (1) 자금조달용 채권발행 방침결정                           |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | (2) 채권발행 약정체결                                 |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 나) 가)이외의 채권                                   |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                             |     | 4) 채권의 배정 및 교부                                |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 5) 채권원부 작성·관리               |     |                                               |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 6) 채권의 상장                   |     |                                               |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 7) 채권발행요청에 의한 등록발행          |     |                                               |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 8) 발행금리 결정                  |     |                                               |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 9) 채권의 정부보증신청               |     | ○                                             |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 16. 단기차입                    |     |                                               |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 가. 단기자금 차입방침결정              |     | ○                                             |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 나. 차입방침에 따른 약정체결            |     |                                               |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 다. 당좌차월 운용 및 상환             |     |                                               |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 17. 출자증권 발행                 |     |                                               |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 18. 거래 금융기관 신규개설            |     | ○                                             |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 19. 용자금 수용 및 상환             |     |                                               |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 가. 용자금 수용                   |     |                                               |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 나. 사업계획변경 등에 의한 중도상환        |     |                                               |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 다. 상환계획에 의한 원리금 상환          |     |                                               |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 20. 대환에 따른 용자금 관리           |     |                                               |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 21. 채권발행(일반사채)              |     |                                               |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 가. 연간 토지주택채권 발행 및 상환계획      | ○   |                                               |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 나. 원리금 지급대행 및 총액 인수계약 체결    |     |                                               |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 다. 채권등록, 상장 등 채권 관련 부대업무    |     |                                               |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 22. 채권의 관리                  |     |                                               |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 가. 채권관리방침 결정                |     |                                               |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 나. 채권 관리·점검                 |     |                                               |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 다. 채권 폐기                    |     |                                               |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 라. 불용채권 처리                  |     |                                               |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 마. 채권사고 처리                  |     |                                               |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 1) 중요사항(미발행채권의 도난·분실사고 처리등) | ○   |                                               |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 2) 일반사항(발행채권 사고에 관한 처리 등)   |     | ○                                             |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 바. 채권관리 제증명서 발급·조회          |     |                                               |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 23. 출자금 관리                  |     |                                               |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 가. 정부출자금 인출                 |     |                                               |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 나. 기본방침에 따른 출자·출연금의 지불 및 회수 |     |                                               |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 24. 현금, 예금 및 유가증권의 관리       |     |                                               |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |

| 구 분                             |                      | 업무내용                                           | 결재 또는 전결권자 |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          | 비고        |  |  |
|---------------------------------|----------------------|------------------------------------------------|------------|-----------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|-----|------------|----------|-----------|--|--|
|                                 |                      |                                                | 본사         |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |          |           |  |  |
| 대분류                             | 중분류                  |                                                | 사장         | 본부장<br>원장 | 처장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 처장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장  | 소장         | 처장<br>단장 | 부장<br>센터장 |  |  |
|                                 |                      | 25. 보유자금 현황보고                                  |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 26. 토지주택채권등 차입금 원리금 상환                         |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 가. 기한전 원리금 상환방침 결정                             |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 나. 상환계획에 의한 원리금 상환                             |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 27. 외환관련 기본방침 수립                               | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 28. 외환추심 및 매각                                  |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 29. 수표어음 발행·관리, 영수증 발행                         |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 30. 자산유동화 증권 발행 및 관리                           |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 가. 자산유동화증권 발행 추진계획                             | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 나. 자산유동화관련 중간사 선정                              |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 다. 자산유동화추진 주요업무(관련계약, 특수목적회사 정관작성 및 설립)        |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 라. 자산유동화추진 부대업무                                |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 마. 자산유동화, 손해배상 및 환가조치사항 결정                     |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 바. 자산유동화 추심대금, 손해배상 및 환가조치 관리 등 기타업무           |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 | 홍보                   | 1. 홍보에 관한 중요한 방침 결정                            | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 2. 연간 광고·홍보계획                                  |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 3. 공사 전사적인 브랜드 개발                              | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 4. 공사 전사적인 브랜드 관리 및 홍보·영상물 등 제작                |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 5. 일반간행물 홍보자료 제작                               |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 6. 각종 홍보자료 및 간행물의 관리 및 배포                      |            |           |          | ☆  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 7. 각종 공고 및 광고의 문안 제작                           |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 8. 공고 및 광고매체 선정(신문공고, 기업PR 광고)                 |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 9. 보도자료 작성·제공                                  |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 10. 사진제작, 사사자료, 공사 사업현장 기록물 등 관리와 영상실 및 사진실 관리 |            |           |          |    | ☆           |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 11. 공사 방문 외국인에 대한 안내계획                         |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 12. 체육직 운영 기본계획                                |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 13. 체육직 관리                                     |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 가. 국제대회 참가                                     |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 | 나. 국내대회 참가           |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 | 다. 합숙소운영, 선수단운영 일반사항 |                                                |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 | 14. 연간 사회공헌 계획 수립·시행 |                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 | 가. 계획수립 및 사회공헌위원회 운영 |                                                | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 | 나. 시행                |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 | 판매                   | 1. 공급 운영계획 수립                                  |            | ○         |          |    | ○           |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 2. 공급업무에 관한 판매전략적 방침 결정                        |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 가. 중요사항                                        |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 나. 일반사항                                        |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 3. 판매기획·총괄·조정                                  |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 가. 판매전략 수립·조정                                  |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 나. 판매기준의 통일화를 위한 방침결정                          |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 4. 마케팅 전략                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 가. 마케팅 조사·분석                                   |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 나. 마케팅 전략 수립                                   |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 다. 추진                                          |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 5. 토탈마케팅 차원의 판매전략적 협의                          |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 6. 공급계획 수립 및 공급관련 대외기관 업무협의(일반사항)              |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 7. 판매관련 광고·홍보                                  |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 8. 분양계획 수립 및 시행                                |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    | ○   |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 9. 분양가격(예정가격 포함) 산정기준 수립                       |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 10. 예정가격 및 분양가격 결정                             |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    | ○   |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 11. 현가, 선납할인율, 연체이율 등 제이자를 결정                  |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 12. 대규모사업지구 개발컨셉 설정, 마케팅 전략수립                  |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 13. 할부이자 및 지연손해금 감면                            |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 가. 10억 초과                                      | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 나. 10억 이하                                      |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    | ○   |            |          |           |  |  |
|                                 |                      | 14. 조성원가 관리                                    |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
| 가. 조성원가관련 총괄·기획                 |                      |                                                | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
| 나. 조성원가 간접비를 산정 및 관리            |                      |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
| 다. 관련자료 관리                      |                      |                                                |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
| 15. 시장조사 및 상업용지 등 배치 매뉴얼 작성, 관리 |                      |                                                |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
| 16. 투자설명회 및 수요조사 관련             |                      |                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
| 가. 투자설명회 개최                     |                      |                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
| 1) 방침결정                         |                      |                                                |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
| 2) 일반사항                         |                      |                                                |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
| 나. 수요조사 계획 및 실시                 |                      |                                                |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
| 다. 지방자치단체에 대한 투자설명회 지원          |                      |                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
| 1) 중요사항(비용지원 포함)                |                      |                                                |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
| 2) 일반사항                         |                      |                                                |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
| 17. 용지(토지사용권) 공급                |                      |                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
| 가. 공급승인 방침                      |                      |                                                | ○          |           |          |    | ○           |                       |    |              | ○  |     |            |          |           |  |  |
| 나. 용지공급업무의 위탁시행                 |                      |                                                |            |           |          |    | ○           |                       |    |              | ○  |     |            |          |           |  |  |
| 다. 감정평가 의뢰                      |                      |                                                |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |     | ○          |          |           |  |  |
| 라. 매각공고                         |                      |                                                |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |     | ○          |          |           |  |  |
| 마. 매입(입찰)신청접수 및 신청예약금 수령        |                      |                                                |            |           |          | ○  |             |                       |    | ○            |    |     | ○          |          |           |  |  |
| 바. 추정 및 입찰실시                    |                      |                                                |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |     | ○          |          |           |  |  |
| 사. 대상자 결정 통지                    |                      |                                                |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |     | ○          |          |           |  |  |
| 아. 입주업체 선정 및 공급계약 체결            |                      |                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
| 1) 방침결정 사항                      |                      |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
| 2) 계약체결 업무                      |                      |                                                |            |           | ○        |    |             | ○                     |    |              |    | ○   |            |          |           |  |  |
| 자. 결정된 방침 또는 규정범위내의 매각대금수납방법    |                      |                                                |            |           |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |     |            |          |           |  |  |
| 차. 결정된 방침 또는 매각조건 변경            |                      |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |  |  |
| 카. 잔지 또는 법면부지의 처리 결정            |                      |                                                |            |           |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |     |            |          |           |  |  |
| 타. 잔지 또는 법면부지의 공급               |                      |                                                |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○   |            |          |           |  |  |
| 파. 산업단지 준공인가전 사용허가 신청           |                      |                                                |            |           |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |     |            |          |           |  |  |
| 하. 산업단지 분양계획서 제출                |                      |                                                |            |           |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |     |            |          |           |  |  |

| 구 분                   |     | 업무내용                                     | 결재 또는 전결권자 |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           | 비고 |
|-----------------------|-----|------------------------------------------|------------|-----------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|----|-----|------------|-----------|----|
|                       |     |                                          | 본사         |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |           |    |
| 대분류                   | 중분류 |                                          | 사장         | 본부장<br>원장 | 차장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 차장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장 | 소장  | 차장<br>단장   | 부장<br>센터장 |    |
|                       |     | 18. 용지공급 사후관리                            |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 가. 대금수납                                  |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 1) 매각대금 수납                               |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |    |
|                       |     | 2) 공사완료된 선분양용지의 정산                       |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |    |
|                       |     | 나. 소유권이전 및 사용승락                          |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 1) 매각대금 완납 후 용지의 소유권이전                   |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |    |
|                       |     | 2) 매각대금 완납 전 용지의 사용승낙 및 소유권이전            |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |    |
|                       |     | 3) 특별한 사유로 인한 환매 특약등기                    |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |    |
|                       |     | 4) 매각용지의 지적 및 공부정리                       |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     | ○          |           |    |
|                       |     | 다. 지정용도 사후관리                             |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 1) 지정용도 사용확인 및 사용촉구                      |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     | ○          |           |    |
|                       |     | 2) 지정용도변경 및 사용착수 기간 연장                   |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |    |
|                       |     | 3) 환매특약등기의 말소                            |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     | ○          |           |    |
|                       |     | 라. 매매계약의 변경                              |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 1) 명의변경                                  |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     | ○          |           |    |
|                       |     | 2) 목적용지의 교환                              |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     | ○          |           |    |
|                       |     | 3) 대금납부조건의 변경                            |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     | ○          |           |    |
|                       |     | 마. 계약불이행시의 조치                            |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 1) 계약해제 및 그에 따른 수납대금의 지급                 |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     | ○          |           |    |
|                       |     | 2) 계약해제의 보류                              |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     | ○          |           |    |
|                       |     | 3) 환매권행사 및 그에 따른 환매대금의 지급                |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     | ○          |           |    |
|                       |     | 4) 환매권행사 보류                              |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     | ○          |           |    |
|                       |     | 5) 계약해제 및 환매권행사에 따른 원상회복, 손해배상청구 등       |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     | ○          |           |    |
|                       |     | 6) 대금연체시 지급보증서 등의 담보권행사 및 보류             |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     | ○          |           |    |
|                       |     | 바. 토지중도금 대출                              |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 1) 대출협약 체결                               |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 가) 최초계약                                  |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 나) 변경계약                                  |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |    |
|                       |     | 2) 대출추천서 발급                              |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            | ○         |    |
|                       |     | 3) 채권양도 승낙 및 소유권이전 등기청구권 양도 승낙           |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            | ○         |    |
|                       |     | 19. 선수금 수령 승인신청                          |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 20. 대행개발용지 매각 방침                         |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    | ○   |            |           |    |
|                       |     | 21. 주택 공급                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 가. 주택 공급 기준 수립                           |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 나. 지구별, 월별 공급계획 수립                       |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 다. 지구별, 월별 공급계획 조정                       |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 라. 추정 건설원가 산정 등 사업성 분석                   |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            | ○         |    |
|                       |     | 마. 분양가 상한금액 산정                           |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            | ○         |    |
|                       |     | 바. 분양가 심사위원회 부의                          |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 사. 분양 및 임대시행 방침수립                        |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     | ○          |           |    |
|                       |     | 아. 임대조건 결정                               |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     | ○          |           |    |
|                       |     | 자. 입주자모집공고 시행                            |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            | ○         |    |
|                       |     | 차. 팸플렛 제작 및 분양 홍보                        |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            | ○         |    |
|                       |     | 카. 입주자모집 및 당첨자선정                         |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            | ○         |    |
|                       |     | 타. 계약체결 및 예비자 계약                         |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            | ○         |    |
|                       |     | 파. 분양촉진방안 시달                             |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 하. 세부 미분양 판촉대책 수립                        |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            | ○         |    |
|                       |     | 거. 미분양 물량 재분양 시행                         |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     | ○          |           |    |
|                       |     | 너. 전사 주택판매 관련현황 총괄                       |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 22. 상가(복리시설 포함) 분양                       |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 가. 예정가격 산정을 위한 감정평가 시행                   |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            | ○         |    |
|                       |     | 나. 분양시행방안 결정(추정건설원가 산정, 예정가격 결정, 입찰일정 등) |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     | ○          |           |    |
|                       |     | 다. 분양팸플렛 제작                              |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            | ○         |    |
|                       |     | 라. 통합신문공고 시행                             |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 마. 지역본부별 신문공고 시행                         |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |    |
|                       |     | 바. 입찰시행결과보고                              |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     | ○          |           |    |
|                       |     | 사. 계약체결보고                                |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            | ○         |    |
|                       |     | 아. 판매촉진대책 수립                             |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     | ○          |           |    |
|                       |     | 자. 분양대금 수납처리                             |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            | ○         |    |
|                       |     | 차. 준공상가 입점 안내                            |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            | ○         |    |
| 카. 잔금완납확인서 발급         |     |                                          |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |    |
| 타. 선납할인율, 지연손해금률 등 결정 |     |                                          |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 파. 상가공급기준 수립          |     |                                          |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 23. 주택공급 정책 및 제도개선    |     |                                          |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 가. 공급정책 개발계획 수립       |     |                                          |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 나. 공급정책 개발 지원         |     |                                          |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 다. 공급제도 개선안 수립 및 시행   |     |                                          |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 24. 사이버모델하우스 운영 총괄    |     |                                          |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 가. 운영기준 수립            |     |                                          |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 나. 사이버모델하우스 구축        |     |                                          |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 다. 사이버모델하우스 관리        |     |                                          |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |    |
| 경영혁신                  | 총무  | 1. 등기 업무                                 |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 가. 법인등기업무 총괄                             |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 나. 대리인 선임 및 해임등기                         |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 다. 법인등기부 등·초본 및 인감증명서 신청 및 관리            |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 2. 본사, 지역본부 사육 신축 및 주요 운영방침              | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 3. 본사사육 및 부대시설의 관리                       |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 가. 대수선                                   |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 나. 경상적인 수선유지 및 관리                        |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 4. 사무실 배치                                |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 5. 발간실 운영관리                              |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 6. 각종 간행물의 발간심사                          |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 7. 전신·전화관리                               |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 8. 본사 안전관리                               |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 9. 사육청소                                  |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                       |     | 10. 물품수급계획의 수립방침 결정                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |

| 구 분                     |                                     | 업무내용                                       | 결재 또는 전결권자 |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           | 비고 |
|-------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|------------|-----------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|----|-----|------------|-----------|----|
|                         |                                     |                                            | 본사         |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |           |    |
| 대분류                     | 중분류                                 |                                            | 사장         | 본부장<br>원장 | 처장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 처장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장 | 소장  | 처장<br>단장   | 부장<br>센터장 |    |
|                         |                                     | 가. 자료집계 조정 및 계획수립                          |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 나. 조정시달 및 유지관리 변경                          |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 11. 고정자산 및 통신시설의 취득 및 처분                   |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 가. 취득및처분 방침결정(총액기준)                        |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 1) 1백만원 이하                                 |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 2) 1백만원 초과 3천만원 이하                         |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 3) 3천만원 초과 3억원 이하                          |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 4) 3억원 초과                                  | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 나. 예정가격 결정                                 |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 1) 3천만원 이하                                 |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 2) 3천만원 초과                                 |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 다. 낙찰자 결정(계약변경 포함)                         |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 12. 고정자산(사육제외)의 배정, 보존 및 관리(제세 공과 포함)      |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 13. 물품정수 책정                                |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 14. 고정자산 및 물품 관리 총괄·조정                     |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 15. 고정자산의 부보                               |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 가. 총 보험가액이 1천만원 이하                         |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 나. 총 보험가액이 1천만원 초과                         |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 16. 물품 관리전환                                |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 17. 물품 불용결정(승인포함) 및 처분                     |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 18. 재물조사                                   |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 19. 고정자산 결산 관련업무                           |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 20. 합숙소, 공관 등 후생시설과 연수원 등 교육시설의 취득, 관리, 처분 |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 가. 후보지 선정                                  |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 나. 건축규모 및 부대시설 결정                          |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 다. 매각시기 및 방법 결정                            |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 라. 계약체결 및 부대업무                             |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 마. 임대차(본사사육 제외)                            |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 1) 임대차계획 수립                                |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 2) 계약체결, 조건변경                              |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 3) 임대차 관련 부대업무                             |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 21. 일반서무에 관한 사항                            |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 22. 문서관리                                   |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 가. 문서업무 방침결정                               |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 나. 문서통제·배부·수발 및 정리                         |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 다. 완결된 문서 등의 관리·처분                         |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 23. 주요인장 관리                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 가. 주요방침 결정                                 |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 나. 조제, 관리 및 날인                             |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 24. 간행물의 배정                                |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 25. 등사, 청사진, 전자복사 등 통제                     |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 26. 차량구입·매각 기본방침 및 시행                      |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 27. 차량관리                                   |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 28. 차량배차                                   |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 29. 비품, 소모품 및 피복의 출납관리                     |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 30. 행사계획                                   |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 가. 중요행사계획                                  |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 나. 일반행사계획                                  |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 31. 경미한 의식, 의전 및 행사관리                      |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 32. 소비절약 중장기계획 및 연간 추진계획                   |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 33. 소비절약 추진시행                              |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 34. 개인정보보호 파일 열람방법 안내 및 홍보                 |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 35. 보안                                     |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 가. 보안업무 시행계획 수립·변경 및 심사분석                  |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 나. 보안심사위원회 운영                              |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 다. 보안감사                                    |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         |                                     | 1) 외부감사                                    |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         | 가) 지적사항 처리                          |                                            |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         | 나) 자료제출 및 감사준비                      |                                            |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         | 2) 자체감사                             |                                            |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         | 가) 감사계획 수립                          |                                            |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         | 나) 자료제출 요구 및 지적사항 처리                |                                            |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         | 3) 보안지도 및 점검                        |                                            |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         | 라. 비밀안전지출 및 파기계획                    |                                            |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         | 마. 보호구역 결정 및 폐지                     |                                            |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         | 바. 음어 및 악호자재 관리                     |                                            |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         | 36. 국내외 학회 등 관련업무                   |                                            |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 37. 자료실 관리 및 도서관리 운영    |                                     |                                            |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 38. 도서 및 자료 구입·관리       |                                     |                                            |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 39. 도서의 취득, 처분에 따른 계약업무 |                                     |                                            |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 고객만족                    | 1. 장단기 고객만족도 향상전략 수립·실행             |                                            |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         | 가. 일반전략 수립                          |                                            |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         | 나. 실행                               |                                            |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         | 2. 고객만족(CS) 교육·홍보 및 Happy Call제도 운영 |                                            |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         | 가. 방침 수립                            |                                            |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         | 나. 실행                               |                                            |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         | 3. 각종 고객만족제도 및 서비스 개선               |                                            |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         | 가. 방침수립                             |                                            |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         | 나. 실행                               |                                            |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                         | 4. 고객만족도 조사 및 분석                    |                                            |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 가. 방침수립                 |                                     |                                            |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 나. 분석보고 및 조치            |                                     |                                            |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 1) 중요사항                 |                                     |                                            | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 2) 일반사항                 |                                     |                                            |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 5. 사이버마케팅 업무            |                                     |                                            |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 가. 일반방침 수립              |                                     |                                            |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 나. 실행                   |                                     |                                            |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 6. 본사 공급업무              |                                     |                                            |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 가. 분양(입찰)신청·접수 및 실시     |                                     |                                            |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |

| 구 분                          |                                    | 업무내용                    | 결재 또는 전결권자                  |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           | 비고 |  |
|------------------------------|------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|-----|------------|----------|-----------|----|--|
|                              |                                    |                         | 본사                          |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |          |           |    |  |
| 대분류                          | 중분류                                |                         | 사장                          | 본부장<br>원장 | 차장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 차장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장  | 소장         | 차장<br>단장 | 부장<br>센터장 |    |  |
|                              |                                    | 나. 매매계약 체결              |                             |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              |                                    | 다. 계약통보 및 자료관리          |                             |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              |                                    | 라. 민원서류 발급              |                             |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              |                                    | 7. 고객만족경영체제 구축          |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              |                                    | 가. 체제구축                 |                             | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              |                                    | 나. 고객만족경영체제 관리·유지       |                             |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              |                                    | 다. 사전·사후적 서비스 제공        |                             |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              |                                    | 8. 고객의 소리 수집·분석 및 피드백   |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              |                                    | 가. 조사·수집                |                             |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              |                                    | 나. 분석보고 및 조치            |                             |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              |                                    | 9. 정보지 발간 등 대고객 정보제공    |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              |                                    | 가. 중요사항                 |                             |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              |                                    | 나. 일반사항                 |                             |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              |                                    | 10. 고객센터 운용             |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              |                                    | 가. 각종 서비스 신청의 접수 및 처리   |                             |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              |                                    | 나. 대고객 상담자료 제작 및 증명서 발급 |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              |                                    | 1) 중요사항                 |                             |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              |                                    | 2) 일반사항                 |                             |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              |                                    | 다. 인터넷 고객상담             |                             |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              |                                    | 인사                      | 1. 인사관리에 관한 기본계획 및 지침 수립·변경 | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              |                                    |                         | 2. 직원의 임용                   |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              |                                    |                         | 가. 직원 채용계획                  |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              | 1) 5급이상 직원                         |                         | ○                           |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              | 2) 6급이하 직원                         |                         |                             | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              | 나. 채용계획에 따른 5급이상 직원 임용             |                         |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              | 1) 직원공개채용 시험 시행                    |                         |                             | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              | 2) 신원조회 및 경력조회                     |                         |                             |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              | 3) 신원조회결과 심의사항(보안심사위원회)            |                         |                             | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              | 다. 6급이하(별정직포함) 직원임용                |                         |                             | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              | 3. 방침에 따른 인사명령 시행                  |                         |                             |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              | 4. 1급 직원에의 승진, 전보, 직위해제, 면직 등 인사명령 |                         | ○                           |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              | 5. 직원의 승진                          |                         |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              | 가. 승진심사 심의결과 확정                    |                         | ○                           |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              | 나. 직원의 승진 인사명령                     |                         |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              | 1) 2급직원(직위자 포함)에의 승진               |                         | ○                           |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              | 2) 3급직원(직위자 포함)에의 승진               |                         |                             | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              | 3) 4급이하 직원에의 승진                    |                         |                             |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              | 다. 승진후보자 명부작성                      |                         |                             |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              | 라. 직원의 근무평정 확인·조정                  |                         |                             |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              | 6. 직원의 승급                          |                         |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              | 가. 정기승급                            |                         |                             |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              | 나. 연봉등급조정                          |                         |                             |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              | 7. 직원의 직렬간 전직                      |                         |                             | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              | 8. 직원의 전보                          |                         |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              | 가. 2급직원(직위자 포함)                    |                         | ○                           |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
|                              | 나. 3급직원(직위자 포함) 이하                 |                         |                             |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 9. 직원의 의원면직, 정년퇴직, 파견 및 직무대행 |                                    |                         |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 가. 2급직원(직위자 포함)              |                                    | ○                       |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 나. 3급직원(직위자 포함) 이하           |                                    |                         |                             | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 10. 직원의 결무, 휴직 및 복직          |                                    |                         |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 가. 2급직원                      |                                    | ○                       |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 나. 3급직원 이하                   |                                    |                         | ○                           |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 11. 직원의 직권면직                 | ○                                  |                         |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 12. 직원의 직위해제                 |                                    |                         |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 가. 2급직원(직위자 포함)              | ○                                  |                         |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 나. 3급직원(직위자 포함) 이하           |                                    | ○                       |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 13. 포상관련 업무처리                |                                    |                         |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 가. 사장표창                      | ○                                  |                         |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 나. 사장의 결재를 받아 요청한 사장 표창      |                                    |                         | ○                           |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 다. 직원의 포상계획                  |                                    | ○                       |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 14. 상벌규정에 의한 주의 및 경고         |                                    |                         |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 가. 1급 및 2급 직원                |                                    | ○                       |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 나. 3급직원 이하                   |                                    | ○                       |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 15. 직원의 징계 인사명령              |                                    |                         |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 가. 1급직원, 2급직원                | ○                                  |                         |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 나. 3급직원 이하                   |                                    | ○                       |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 16. 복무                       |                                    |                         |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 가. 출장 및 휴가의 통할·조정            |                                    |                         |                             | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 나. 기강                        |                                    |                         |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 1) 복무관리기준                    |                                    | ○                       |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 2) 복무관리 세부사항                 |                                    |                         | ○                           |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 다. 국외근무직원의 가족동반 승인           |                                    | ○                       |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 라. 국외동반가족 일시귀국 승인            |                                    |                         | ○                           |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 마. 직원결직 승인                   |                                    | ○                       |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 바. 직원의 출강 승인                 |                                    |                         |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 1) 1급직원                      |                                    | ○                       |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 2) 2급직원 이하                   |                                    |                         | ○                           |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 17. 중앙·보통 인사위원회              |                                    |                         |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 가. 인사위원회 소집                  |                                    | ○                       |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 나. 심의결과 확정                   |                                    |                         |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 1) 중앙인사위원회                   | ○                                  |                         |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 2) 보통인사위원회                   |                                    | ○                       |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 18. 국가유공자 취업보호에 관한업무         |                                    |                         |                             | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 19. 임직원의 국외출장 심사             |                                    |                         |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 가. 국외업무 출장 (복한 출장 포함)        |                                    |                         |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 1) 임원, 1급직원(2급 부서장 포함)       |                                    | ○                       |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 2) 2급직원(경력업무직 포함) 이하         |                                    |                         | ○                           |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 나. 국제화출장                     |                                    | ○                       |                             |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 20. 공직자 재산등록 및 취업제한 관련 업무    |                                    |                         |                             | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |
| 21. 인사기록관리, 인사관계 제증명 발급      |                                    |                         |                             |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |  |

| 구 분                       |                                            | 업무내용                                           | 결재 또는 전결권자 |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           | 비고 |
|---------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|-----------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|----|-----|------------|-----------|----|
|                           |                                            |                                                | 본사         |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |           |    |
| 대분류                       | 중분류                                        |                                                | 사장         | 본부장<br>원장 | 처장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 처장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장 | 소장  | 처장<br>단장   | 부장<br>센터장 |    |
|                           | 교육훈련                                       | 1. 중장기 교육계획                                    | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 2. 연도별 교육훈련계획                                  |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 3. 연도별 교육훈련계획의 세부시행계획                          |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 4. 교육훈련계획의 과정보다 시행에 따른 교육훈련비 등 경비의 집행(가시금급 포함) |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 가. 연도별 교육훈련계획에 따른 교육훈련비 지급                     |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 1) 1천만원 이상                                     |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 2) 1천만원 미만                                     |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 나. 연도별 교육훈련계획 외 교육                             |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 1) 1천만원 이상                                     |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 2) 1천만원 미만                                     |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 5. 사내교육훈련                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 가. 임원, 1급직원(2급 부서장 포함)                         |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 나. 2급직원(경력업무직 포함) 이하                           |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 6. 중장기 위탁교육(전문인력교육)                            |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 가. 대상자 선발                                      |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 나. 교육의 시행                                      |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 다. 교육중지, 휴학, 일시귀국 등 주요사항에 대한 승인                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 라. 기타 경미한 사항의 교육변경 승인                          |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 7. 자기계발교육                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 가. 교육계획 수립                                     |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 나. 교육의 시행                                  |                                                |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 8. 신입사원교육                                  |                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 가. 시행방안 수립                                 |                                                | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 나. 교육시행 일반사항                               |                                                |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 9. 경력개발관리(CDP), 전직지원교육, 역량향상 교육            |                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 가. 시행방안 수립 및 중요사항 결정                       |                                                | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 나. 교육시행 일반사항                               |                                                |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 10. 교육이력 관리                                |                                                |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 11. 외부인 및 수탁교육                             |                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 가. 계획수립                                    |                                                |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 나. 교육시행                                    |                                                |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 12. 직업능력개발을 위한 교육훈련 지원금 지급신청 및 수납          |                                                |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 13. 교육평가 및 학적관리                            |                                                |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 14. 교육훈련에 관한 계획의 경미한 사항 변경과 제도 개선에 관한 일반사항 |                                                |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 15. 교육시설 및 교육기자재 관리                        |                                                |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 16. 단기위탁 교육대상자 선정 및 시행                     |                                                |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 17. 자체교육 대상자 선정 및 시행                       |                                                |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 18. 연수원 운영계획 수립                            |                                                |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 19. 연수원 운영관리                               |                                                |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 20. 기타 인력개발업무 중 일반사항                       |                                                |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 노사협력                                       | 1. 노사협의회 및 단체교섭에 관한 주요사항                       | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 2. 노동관계법령상의 제수속                                |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 3. 고용보험에 관한 업무                                 |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 4. 새마을금고 및 신탁 운영과 관련된 업무                       |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 5. 재해보상에 관한 업무                                 |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 가. 재해보상 심의위원회 개최                               |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 나. 요양신청 등 산업재해 관련 제 신청 업무                      |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 다. 재해보상 및 보험료 납부                               |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 6. 직원 복지·후생 기본계획                               |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 7. 경영평가 결과 등에 따른 상여금 지급률 결정                    |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 8. 보수 및 여비의 지급                                 |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 9. 퇴직충당금 설정 및 퇴직금 지급                           |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 10. 총임원 퇴직적립보험 업무                              |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 가. 가입 및 해약                                     |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 나. 보험료의 납부, 정산 및 보험금 청구                        |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           |                                            | 11. 의료보험에 관한 사항                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 가. 중요사항                   |                                            |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 나. 일반사항                   |                                            |                                                |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 12. 직원의 건강진단 및 후생시설 관리    |                                            |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 13. 주택마련자금 및 주택조합지원금 지원업무 |                                            |                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 가. 지원금의 지급                |                                            |                                                | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 나. 원리금의 수납                |                                            |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 다. 사후관리                   |                                            |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 14. 임차주택 대여에 관한 업무        |                                            |                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 가. 임차금의 지급                |                                            |                                                | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 나. 사후관리                   |                                            |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 15. 의무실 약품구입 및 결산         |                                            |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 16. 후생비 지급                |                                            |                                                | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 17. 특별활동에 관한 업무           |                                            |                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 가. 특별활동부 운영·시설·지원계획       |                                            |                                                | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 나. 특별활동부 지원               |                                            |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 18. 학자금 및 경조비 지급          |                                            |                                                | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 법규충무                      | 1. 공사법령 및 정관 개정                            |                                                | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 가. 중요사항                                    |                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 나. 경미한 사항                                  |                                                | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 2. 공사 관련 법령 제·개정안에 대한 의견조회                 |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 3. 법령 제·개정안에 대한 대정부 의견 제출                  |                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 가. 중요사항                                    |                                                | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 나. 경미한 사항                                  |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 4. 사규 제·개정 및 폐지                            |                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 가. 제·개정안에 대한 협의·조정                         |                                                | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 나. 사규심의위원회 운영                              |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 다. 사규 제·개정 시행·통보                           |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 5. 사규 제·개정 권고                              |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 6. 지침 제·개정 및 폐지에 대한 협의·조정                  |                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 가. 중요사항                                    |                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                           | 나. 일반사항                                    |                                                |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |

| 구 분 |       | 업무내용                                                      | 결재 또는 전결권자 |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            | 비고        |
|-----|-------|-----------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|----|-----|------------|-----------|
|     |       |                                                           | 본사         |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |           |
| 대분류 | 중분류   |                                                           | 사장         | 본부장<br>원장 | 처장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 처장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장 | 소장  | 처장<br>단장   | 부장<br>센터장 |
|     |       | 7. 부패영향 평가                                                |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 가. 관련부서 협의 및 조정                                           |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 나. 평가결과 통보                                                |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 8. 법규정보시스템 운영 및 관리                                        |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 9. 사규집 및 법령집 발간                                           |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 10. 소송수행 및 결과보고                                           |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 가. 경영 전반에 영향을 끼치는 중요소송                                    | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 나. 사업, 인사 등과 관련된 중요소송                                     |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 다. 그 밖의 소송                                                |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 11. 기일소환장 등의 접수 및 처리                                      |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 12. 소송에 관한 증거, 답변자료 등의 제출                                 |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 13. 강제집행 실시, 공탁금 납부 및 회수                                  |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 14. 법원의 판결 등에 따른 채권 추심                                    |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 15. 소송종결에 따른 가압류, 가처분 및 담보 취소 신청                          |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 16. 직원의 소송대리인 선임 및 해임등기의 요청                               |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 17. 법률고문의 위촉                                              | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     | 조달·계약 | 1. 공사, 용역, 물품 등의 계약                                       |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 가. 계약방법 결정·시행                                             |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 1) 공사(지역제한대상공사 및 지역(사업)본부에서 발주하는 전문, 영선(보수)공사 제외)         |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 가) 추정가격 500억원 이상                                          |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 나) 추정가격 500억원 미만                                          |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 2) 용역(본사발주의외용역, 기획재정부 고시금액 이상인 지역(사업)본부 발주의외 건설기술용역) 및 물품 |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 가) 건당 추정가격 20억원 이상                                        |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 나) 건당 추정가격 20억원 미만                                        |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 나. 복수예비가격 작성(일반입찰 및 전자로 집행하지 않는 수의계약인 경우, 이하 같음)          |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 1) 공사                                                     |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 2) 용역 및 물품                                                |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 다. 현장설명 및 입찰등록                                            |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 라. 입찰참가자격 사전심사, 사업수행능력 평가, 계약 이행능력 심사                     |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 마. 낙찰자 결정                                                 |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 1) 추정가격 500억원 이상                                          |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 2) 추정가격 500억원 미만                                          |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 바. 계약체결                                                   |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 2. 입찰 및 계약관련기준의 제정 및 개폐                                   |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 가. 기준 등의 제정                                               |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 나. 기준 등의 개정·폐지                                            |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 3. 설계변경, 물가변동 및 기타 계약내용의 변경으로 인한 계약변경                     |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 4. 부정당업자 제재                                               |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 가. 제재결정                                                   |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 나. 부정당업자 제재를 받은 자의 이의청구시 그 취소·변경여부 결정                     |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 5. 공사, 지급자재 및 용역계약의 조달청 위탁여부 결정                           |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     | 정보지원  | 1. 정보화 기본계획 수립                                            | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 가. 수립내용 결정                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 나. 중요사항 변경                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 다. 일반사항 변경                                                |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 2. 정보화 시행계획 수립                                            |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 가. 수립내용 결정                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 나. 중요사항 변경(10억 이상)                                        |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 다. 일반사항 변경(10억 미만)                                        |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 3. 정보화 예산 통제 및 배정                                         |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 4. 경영정보의 수집·관리·전파에 관한 사항                                  |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 가. 중요사항                                                   |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 나. 일반사항                                                   |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 5. 정보화 수요의 조사·분석 및 투자효과 분석 방침 결정 및 실시                     |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 6. 정보화교육 수요조사                                             |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 7. 정보화 교육 기본방침 및 시행                                       |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 8. 비상계획 수립·시행                                             |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 9. 정보시스템 개발 실무기준 제·개정                                     |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 10. 정보시스템 개발 및 정보통신, 장비, 정보시스템 운영 관리                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 가. 정보화 추진계획 수립(용역방침 포함)                                   |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 1) 추정가격 10억원 이상 용역                                        |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 2) 추정가격 10억원 미만 용역                                        |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 나. 과업지시서, 설계예산서 작성 및 용역발주 의뢰                              |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 다. 기술제안서 평가                                               |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 라. 감독원 및 감사원 임명                                           |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 마. 용역기성검사                                                 |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 바. 용역준공검사                                                 |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 사. 운영관리에 관한 중요사항                                          |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 아. 운영관리에 관한 일반사항                                          |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 11. 정보처리 자료의 관리 및 제공                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 가. 자료관리                                                   |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 나. 대외 중요 자료 제공                                            |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 다. 대내외 일반 자료 제공                                           |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 12. 정보시스템 등록                                              |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 13. 정보보안 및 통제                                             |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 가. 중요사항                                                   |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 나. 일반사항                                                   |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 다. 홈페이지 게시사항                                              |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 14. 정보시스템 감리                                              |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 가. 용역방침                                                   |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |

| 구 분                          |                               | 업무내용                                 | 결재 또는 전결권자 |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           | 비고 |
|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|------------|-----------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|----|-----|------------|-----------|----|
|                              |                               |                                      | 본사         |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |           |    |
| 대분류                          | 중분류                           |                                      | 사장         | 본부장<br>원장 | 처장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 처장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장 | 소장  | 처장<br>단장   | 부장<br>센터장 |    |
|                              | 비상계획                          | 나. 발주의뢰                              |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 15. 정보시스템 만족도 조사                     |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 16. 정보화 장비 도입 방침결정에 관한 사항            |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 가. 10억초과                             |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 나. 1천만원 이상 10억 이하                    |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 다. 1천만원 미만                           |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 1. 총무 6000 자체 총무계획                   |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 가. 기본계획 수립                           |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 나. 검토 및 보완                           |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 2. 전시직제 편성 및 관리                      |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 3. 총무 4700 시행계획 및 총무 9850-23 세부시행 계획 |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 4. 읍지연습                              |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              | 가. 국토교통부 연습계획                 |                                      | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              | 나. 자체 연습계획, 사건계획 수립 및 일일상황 보고 |                                      |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              | 다. 읍지연습 준비 및 진행               |                                      |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              | 5. 전시 인력동원 및 자원관리             |                                      |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              | 6. 민방위 업무                     |                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              | 가. 민방위대 편성                    |                                      |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              | 나. 자원관리·유지, 교육훈련, 장비구입·관리     |                                      |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              | 다. 대외기관 각종 현황보고 회의 및 교육참석     |                                      |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              | 7. 예비군 업무                     |                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              | 가. 기본편성                       |                                      |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              | 나. 조직편성 변경                    |                                      |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              | 다. 자원 및 장비관리, 교육훈련 계획·실시 및 행정 |                                      |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              | 라. 지원에 관한 사항                  |                                      |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              | 8. 전시 직장 방호계획 및 훈련            |                                      |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              | 9. 방위협의회 구성 및 회의              |                                      | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              | 10. 경비업무 통제, 조정, 감독           |                                      |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              | 11. 당직명령                      |                                      |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              | 12. 비상근무 및 비상연락 관리유지          |                                      |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 토지사업                         | 토지개발                          | 1. 중장기 사업후보지 확보전략 및 수급·추진계획 수립       | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 2. 개발사업 후보지 종합분석 및 후보지 조사계획 수립       |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 3. 자체 개발구상 수립대상 사업지조사 및 시행여부 검토      |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 4. 도시디자인 업무수행을 위한 방침결정               |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 5. 관련 법령·제도의 관리 및 대정부 건의업무           |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 6. 후보지 조사 선정                         |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 가. 사업후보지 및 지역별 택지수급 현황 조사            |            |           |          | ○  |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 나. 사업후보지 선정보고                        |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 다. 지정신청할 사업후보지 선정 및 철회               | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 라. 지정신청할 사업후보지에 대한 관계 기관 협의          |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 1) 중요사항(사업비 10%이상 증가)                |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 2) 일반사항(사업비 10%미만 증가)                |            |           | ○        |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 3) 단순협의 등 경미한 사항                     |            |           |          | ○  |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 7. 개발구상(안) 관련 사전협의                   |            |           |          | ○  |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 8. 경영투자심사에 관한 사항                     |            |           | ○        |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 9. 예정지구 지정 제안                        |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 가. 지정권자(장관)                          | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 나. 지정권자(지방자치단체장)                     |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 10. 주거지역 후보지선정·철회                    |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 11. 공청회 및 공람회 개최                     |            |           | ○        |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 12. 지구지정제안 관련 인·허가업무                 |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 가. 지구지정 및 개발계획 관련                    |            |           | ○        |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 나. 기타 인·허가 관련                        |            |           |          | ○  |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 13. 개발계획(안) 수립                       |            | ○         |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 14. 지구지정(개발계획 포함) 승인신청               |            |           |          | ○  |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 15. 중도위 등 관계기관 협의지원                  |            |           | ○        |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 16. 사업지구 인·허가 업무                     |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 가. 개발계획, 실시계획 승인 신청                  |            | ○         |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 나. 지정, 개발계획 및 실시계획 변경 승인 신청          |            |           | ○        |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |
|                              |                               | 1) 중요사항 변경시(사업비 10%이상 증가)            |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |
| 2) 일반사항 변경시(사업비 10%미만 증가)    |                               |                                      |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 3) 사업비 변경을 수반하지 않는 기타의 변경    |                               |                                      |            |           | ○        |    |             | ○                     |    |              |    | ○  |     |            |           |    |
| 다. 기타 인·허가 관련 관계기관 협의        |                               |                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 1) 중요사항(사업비 10%이상 증가)        |                               |                                      |            | ○         |          |    | ○           |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |    |
| 2) 일반사항(사업비 10%미만)           |                               |                                      |            | ○         |          |    |             | ○                     |    |              |    | ○  |     |            |           |    |
| 17. 조사설계                     |                               |                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 가. 시행 방침                     |                               |                                      |            | ○         |          |    | ○           |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |
| 나. 과업지시서, 설계예산서 작성 및 용역발주 의뢰 |                               |                                      |            |           | ○        |    |             | ○                     |    |              |    | ○  |     |            |           |    |
| 다. 기술제안서 평가                  |                               |                                      |            | ○         |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            |           |    |
| 라. 설계변경 방침                   |                               |                                      |            | ○         |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            |           |    |
| 마. 용역중지·재개 및 기간변경            |                               |                                      |            | ○         |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            |           |    |
| 바. 감독원 및 감사원 임명              |                               |                                      |            |           | ○        |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |    |
| 사. 용역기성검사                    |                               |                                      |            |           | ○        |    |             |                       | ○  |              |    |    |     | ○          |           |    |
| 아. 용역준공검사                    |                               |                                      |            | ○         |          |    |             | ○                     |    | ○            |    |    |     |            |           |    |
| 자. 중앙설계심의위원회 및 기술심의위원회 심의요청  |                               |                                      |            | ○         |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            |           |    |
| 18. 공사 감리용역                  |                               |                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 가. 시행방침                      |                               |                                      |            | ○         |          |    |             | ○                     |    | ○            |    |    |     |            |           |    |
| 나. 용역발주 의뢰                   |                               |                                      |            |           | ○        |    |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            |           |    |
| 다. 업체선정                      |                               |                                      |            | ○         |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            |           |    |
| 라. 용역준공                      |                               |                                      |            | ○         |          |    |             | ○                     |    | ○            |    |    |     |            |           |    |
| 19. 공사발주                     |                               |                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 가. 공구분할 및 공사발주 시행방침          |                               |                                      |            | ○         |          |    |             | ○                     |    | ○            |    |    |     |            |           |    |
| 나. 공사발주에 따른 기술사항 심사          |                               |                                      |            |           | ○        |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |    |
| 다. 공사발주 의뢰                   |                               |                                      |            |           | ○        |    |             |                       | ○  |              |    |    |     | ○          |           |    |
| 라. 현장설명                      |                               |                                      |            |           | ○        |    |             |                       | ○  |              |    |    |     | ○          |           |    |
| 20. 지적확정 및 현황측량 발주준공         |                               |                                      |            |           |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            |           |    |

| 구 분 |       | 업무내용                                                                            | 결재 또는 전결권자 |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            | 비고        |
|-----|-------|---------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|----|-----|------------|-----------|
|     |       |                                                                                 | 본사         |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |           |
| 대분류 | 중분류   |                                                                                 | 사장         | 본부장<br>원장 | 처장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 처장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장 | 소장  | 처장<br>단장   | 부장<br>센터장 |
|     |       | 21. 용지조성계획 심의시 확정된 내용 이외의 간선시설, 지원시설 등의 설치 지원과 관련한 시행방침결정                       |            | ○         |          |    | ○           |                       |    | ○            |    |    |     |            |           |
|     |       | 22. 간선시설, 지원시설 등의 설치지원과 관련한 관계기관과의 협약체결(용지조성계획 수립 및 심의시 확정된 간선시설 및 사업비 범위내에 한함) |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 가. 최초협약체결 및 사업비가 증액되는 변경협약 체결                                                   |            | ○         |          |    | ○           |                       |    | ○            |    |    |     |            |           |
|     |       | 나. 사업비 변경이 없거나 감액되는 변경협약 체결                                                     |            |           | ○        |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            |           |
|     |       | 23. 비용부담 또는 수익의 포기가 수반되는 협약체결                                                   |            | ○         |          |    | ○           |                       |    | ○            |    |    |     |            |           |
|     |       | 24. 단지설계시 건물배치계획 등                                                              |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 가. 기본계획 수립시 건물배치 계획 검토의뢰                                                        |            |           |          | ○  |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |
|     |       | 나. 지구단위계획 수립시 건물 배치계획 검토 및 특별설계 단지의 건축 지침사항 검토                                  |            |           | ○        |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            |           |
|     |       | 다. 신재생에너지 도입관련 검토 및 결정                                                          |            |           | ○        |    |             | ○                     |    | ○            |    |    |     |            |           |
|     |       | 25. 제영합평가서 사전검토 및 결과 통보                                                         |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 26. 제영합평가 협의내용 이행점검                                                             |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 27. 제영합평가 및 광역교통 관련 용역대가 기준수립                                                   |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 28. 제영합평가 관련 방침결정                                                               |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 29. 제영합평가 협의 및 심의 요청                                                            |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 30. 광역교통개선대책 수립·시행에 관한 방침 결정                                                    |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 가. 중요사항                                                                         |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 나. 일반사항                                                                         |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 31. 광역교통개선대책 시행에 관한 대외기관 협약 업무                                                  |            | ○         |          |    | ○           |                       |    | ○            |    |    |     |            |           |
|     |       | 32. 광역교통개선대책 시행을 위한 공사발주                                                        |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 가. 시행방침                                                                         |            |           | ○        |    |             | ○                     |    | ○            |    |    |     |            |           |
|     |       | 나. 발주의뢰 및 현장설명회                                                                 |            |           |          | ○  |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            |           |
|     |       | 33. 에너지사용계획, 건축, 조경, 기계, 전기통신 용역대가 기준수립                                         |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 34. 신재생에너지 사업계획 수립·변경                                                           |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 35. 건축·조경·기계·전기통신·에너지 관련 설계기준 수립 및 변경                                           |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 36. 배전간선시설 및 지장전주이설 관련 기술검토                                                     |            |           |          | ○  |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            |           |
|     |       | 37. 사업수탁 관련 설계 및 업무추진 등 중요사항 결정                                                 |            |           | ○        |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 38. 경관 및 생태계 관련 방침 및 기준수립                                                       |            |           | ○        |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 39. 생태계보전협력금 활용 사업계획수립 및 시행                                                     |            |           | ○        |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     | 공공디자인 | 1. 공공디자인 관련 기준, 가이드라인, 각종 위원회 운영 및 법령 제도 개선 건의 등 업무                             |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 2. 공공디자인 각종 위원회(전문가 POOL 구성포함) 운영에 관한 업무                                        |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 가. 위원회 구성·운영                                                                    |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 나. 위원회 부의 및 실무협의회 구성·운영                                                         |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 3. 공공디자인 특화방안 및 제품개발 등을 위한 용역총괄                                                 |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 가. 시행방침                                                                         |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 나. 용역발주의뢰                                                                       |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 다. 용역감독원 및 감사원임명                                                                |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 라. 용역기성검사                                                                       |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 마. 용역준공검사                                                                       |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 4. 공공디자인 관련 다음의 업무                                                              |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 가. 디자인 향상방안 적용사업 선정(시범사업 등)                                                     |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 나. 디자인 향상방안에 대한 조정                                                              |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 5. 공공디자인 전문성 확보를 위한 운영 총괄                                                       |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     | 군시설이전 | 1. 합의각서 체결                                                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 가. 군이전후보지 선정                                                                    |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 1) 대대급 이상, 200억 이상                                                              |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 2) 대대급 미만, 200억 미만                                                              |            |           | ○        |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 나. 최초 합의각서 체결 방침 및 승인 건의                                                        |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 다. 합의각서 변경 체결                                                                   |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 1) 기부재산 증가규모 100억원 이상                                                           |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 2) 기부재산 증가규모 100억원 이하                                                           |            |           | ○        |    | ○           |                       |    | ○            |    |    |     |            |           |
|     |       | 3) 상위협약 상 기부재산 범위 내의 합의각서 변경                                                    |            |           | ○        |    |             | ○                     |    | ○            |    |    |     |            |           |
|     |       | 2. 제반 인허가 업무                                                                    |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 가. 사업계획 및 실시계획 승인 신청                                                            |            |           |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            |           |
|     |       | 나. 국유재산 종합계획 제출                                                                 |            |           |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            |           |
|     |       | 다. 기부채납 및 양여 건의                                                                 |            |           |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            |           |
|     |       | 라. 특별건설기술심의 관련 업무                                                               |            |           |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            |           |
|     |       | 마. 건축승인 및 건축준공                                                                  |            |           |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            |           |
|     | 용지취득  | 1. 택지매수 운영계획 수립                                                                 |            | ○         |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 2. 감정평가서 검토·가격심의                                                                |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 3. 불성실 감정평가업자 제재 결정                                                             |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 4. 감정평가심사에 관한 기법·제도의 연구                                                         |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 5. 지가업무 관련 대외기관과의 협의 총괄 및 공시지가 관련업무                                             |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 6. 수용재결 신청                                                                      |            |           |          | ○  |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            |           |
|     |       | 7. 개발부담금 관련 업무                                                                  |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 가. 제도, 지침 수립                                                                    |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 나. 중요사항                                                                         |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 다. 일반사항                                                                         |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 라. 개발부담금 부과 고지 전 심사청구 및 산정                                                      |            |           |          |    |             | ○                     |    | ○            |    |    |     |            |           |
|     |       | 마. 개발부담금 납부                                                                     |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            |           |
|     |       | 바. 개발부담금 용역업체 선정                                                                |            |           |          |    |             | ○                     |    | ○            |    |    |     |            |           |
|     |       | 사. 행정심판 청구                                                                      |            |           | ○        |    |             | ○                     |    | ○            |    |    |     |            |           |
|     |       | 8. 보상업무 지침 제·개정                                                                 |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 9. 용지의 취득·관리에 관한 기획심사조정 및 총괄                                                    |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 10. 용지의 취득·관리에 관한 지침의 수립·개선 및 운용 해석                                             |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 11. 지적업무 지침 제·개정                                                                |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|     |       | 12. 택지개발지구 표본감정평가                                                               |            |           | ○        |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            |           |

| 구 분                        |                              | 업무내용                                          | 결재 또는 전결권자 |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            | 비고        |  |
|----------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------|------------|-----------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|----|-----|------------|-----------|--|
|                            |                              |                                               | 본사         |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |           |  |
| 대분류                        | 중분류                          |                                               | 사장         | 본부장<br>원장 | 차장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 차장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장 | 소장  | 차장<br>단장   | 부장<br>센터장 |  |
|                            |                              | 13. 용지의 취득 및 보상계획 승인관련                        |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                            |                              | 가. 개발(기본)계획 및 실시계획 승인 이전의 용지취득계획 승인           |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                            |                              | 나. 실시계획승인 금액을 초과하는 용지취득계획 승인                  |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                            |                              | 다. 존치부담금 100분의 90범위 내 감면 승인                   |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                            |                              | 라. 용지보상업무의 위탁                                 |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                            |                              | 14. 보상계획 수립 및 시행                              |            |           |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            |           |  |
|                            |                              | 15. 예정지적좌표도 작성                                |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            |           |  |
|                            |                              | 16. 기본조사                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                            |                              | 가. 용지도면에 의한 편입지역의 확정 및 지장물건의 조사결정             |            |           |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            |           |  |
|                            |                              | 나. 물건조사, 토지조사 및 물건조사 작성                       |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  | ○   |            |           |  |
|                            |                              | 다. 지구계 지적분할 및 지적합병                            |            |           |          |    |             |                       | ○  |              | ○  |    | ○   |            |           |  |
|                            |                              | 17. 보상계획 공고                                   |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            |           |  |
|                            |                              | 18. 감정평가 및 가격사정                               |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                            |                              | 가. 평가의뢰 및 수수료 지급                              |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    | ○  |     |            |           |  |
|                            |                              | 나. 평가서 검토 및 가격사정                              |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |  |
|                            |                              | 19. 손실보상협의 요청                                 |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   | ○          |           |  |
|                            |                              | 20. 실시계획 승인금액 범위내의 용지의 취득 및 보상 계획(간접보상 포함)    |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |  |
|                            |                              | 21. 실시계획 승인이전 용지 취득계획 승인 이후에 발생하는 다음사항        |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                            |                              | 가. 공익사업을 위한 토지등의 취득 및 보상에 관한 법률 규정에 의한 잔여지 매수 |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    | ○  |     |            |           |  |
|                            |                              | 나. 당초의 조사과정에서 누락된 용지의 추가매수(간접보상 등)            |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |  |
|                            |                              | 22. 용지의 취득 및 보상                               |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                            |                              | 가. 계약체결                                       |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                            |                              | 1) 주요방침 결정                                    |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |  |
|                            |                              | 2) 방침에 의한 계약체결                                |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     | ○          | ○         |  |
|                            |                              | 나. 계약대금 지급 및 소유권 이전등기                         |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    | ○   | ○          |           |  |
|                            |                              | 23. 용지취득업무 위탁에 따른 용지비 선금금 지급 및 정산             |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    | ○   |            |           |  |
|                            |                              | 24. 지적 및 공부정리                                 |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    | ○   | ○          |           |  |
|                            |                              | 25. 보상협의회에 관한 사항                              |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    | ○   |            |           |  |
|                            |                              | 26. 재결신청서류 작성·제출                              |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     | ○          |           |  |
|                            |                              | 27. 토지수용확인서 발급·관리                             |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     | ○          | ○         |  |
|                            |                              | 28. 이주 및 생활대책 수립·시행 및 대상지 선정(협의양도인 포함)        |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    | ○   |            |           |  |
|                            |                              | 29. 북한·해외사업관련 토지임대차 및 지장물 보상, 이주대책 관련업무       |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                            |                              | 가. 중요사항                                       |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                            |                              | 나. 일반사항                                       |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                            |                              | 30. 존치건축물 확정                                  |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |  |
|                            |                              | 31. 지장물 이전 계약체결 및 대금 지급                       |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     | ○          | ○         |  |
|                            |                              | 32. 분묘의 이전 계약체결 및 대금 지급                       |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     | ○          | ○         |  |
|                            |                              | 33. 보유사업용지 처리방침                               |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |  |
|                            |                              | 34. 택지의 불용결정                                  |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |  |
|                            |                              | 35. 지적확정 및 현황측량 발주·준공                         |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |  |
|                            |                              | 36. 지적정리 완료보고 및 대지이관                          |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    | ○  |     |            |           |  |
|                            | 37. 각종 부담금 납부                |                                               |            |           |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            |           |  |
|                            | 38. 도시개발사업 등 완료신고 및 촉탁등기     |                                               |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    | ○   |            |           |  |
|                            | 39. 도시계획 편입에 따른 보상금 수령       |                                               |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    | ○   |            |           |  |
|                            | 40. 환지업무                     |                                               |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                            | 가. 주요방침결정                    |                                               |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                            | 나. 동의서 징구                    |                                               |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   | ○          |           |  |
|                            | 다. 집단환지의 신청                  |                                               |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |  |
|                            | 라. 환지시행규정 작성 및 변경            |                                               |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    | ○  |     |            |           |  |
|                            | 마. 토지평가위원회에 관한 사항            |                                               |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |  |
|                            | 바. 환지공람                      |                                               |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   | ○          |           |  |
|                            | 사. 환지계획인가 신청                 |                                               |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                            | 아. 환지예정지 지정                  |                                               |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |  |
|                            | 자. 환지관련 증명서 발급               |                                               |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   | ○          |           |  |
|                            | 차. 집단환지의 처리                  |                                               |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |  |
|                            | 카. 환지처분 결정                   |                                               |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    | ○   |            |           |  |
|                            | 타. 환지처분 및 정산                 |                                               |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |  |
|                            | 파. 체비지 인수                    |                                               |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |  |
|                            | 41. 행정대집행                    |                                               |            |           |          |    |             |                       | ○  |              | ○  |    |     |            |           |  |
|                            | 용지관리                         | 1. 용지의 관리                                     |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                            |                              | 가. 용지의 관리구분 및 변경                              |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |  |
|                            |                              | 나. 가치증대사업                                     |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                            |                              | 1) 사업시행을 수반하는 가치증대사업                          |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                            |                              | 2) 이외의 가치증대사업                                 |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                            |                              | 3) 용지의 분할 및 합병조치, 지목변경                        |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |  |
|                            |                              | 다. 현상유지관리                                     |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
| 1) 유지관리조치                  |                              |                                               |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  | ○   |            |           |  |
| 2) 관리인의 고용, 배치, 해고 및 운영 관리 |                              |                                               |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  | ○   |            |           |  |
| 3) 임대 및 조건변경               |                              |                                               |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
| 라. 관리용지의 점검                |                              |                                               |            |           |          |    |             |                       | ☆  |              |    | ☆  | ☆   |            |           |  |
| 산업단지                       |                              | 1. 물류기획 관련 업무                                 |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                            | 가. 중장기 사업추진전략 수립             |                                               | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                            | 나. 입지선정기준 수립                 |                                               |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                            | 다. 물류부문 신규업무 개척방안 수립         |                                               |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                            | 라. 물류유통사업 전문가 자문단 구성         |                                               |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                            | 마. 국내외 물류전문가 기관과의 업무제휴, 방안수립 |                                               |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                            | 바. 물류전문인력 육성방안 수립            |                                               |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                            | 2. 물류유통시설 관리·운영사업 사업화관련 업무   |                                               |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
| 가. 사업방식 및 사업화 구조 수립        |                              |                                               | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
| 나. 대상시설용지 선정               |                              | ○                                             |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |

| 구 분                            |                               | 업무내용                                      | 결재 또는 전결권자                          |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           | 비고 |
|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|-----------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|-----|------------|----------|-----------|----|
|                                |                               |                                           | 본사                                  |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |          |           |    |
| 대분류                            | 중분류                           |                                           | 사장                                  | 본부장<br>원장 | 처장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 처장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장  | 소장         | 처장<br>단장 | 부장<br>센터장 |    |
|                                |                               | 다. 사업계획 및 투자회수계획 수립                       |                                     |           | ○        |    | ○           |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 라. 사업설명회 개최                               |                                     |           | ○        |    |             | ○                     |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 3. 물류유통시설 관리·운영사업 관련 민간사업자 선정             |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 가. 사업자 공모방안 수립 및 지침승인                     |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 나. 공모지침서 작성                               |                                     |           | ○        |    |             | ○                     |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 다. 공모 공고                                  |                                     |           | ○        |    |             | ○                     |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 4. 물류유통시설 관리·운영사업 관련 실시협약 체결 및 변경         |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 5. 물류유통시설 관리·운영사업 관련 실시협약서 공증             |                                     |           | ○        |    |             | ○                     |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 6. 프로젝트회사에 관한 사항                          |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 가. 정관작성                                   |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 나. 자본금 출자 및 회수                            |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 다. 출자자의 변경 승인                             |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 라. 직원의 파견                                 |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 7. 물류유통시설의 관리·운영사업 관련 사업관리                |                                     |           |          | ○  |             | ○                     |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 8. 내륙화물기지사업에 관한업무                         |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 가. 사업참여방안 수립 및 컨소시엄 선정                    |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 나. 사업계획서 작성                               |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 다. 출자비용 결정                                |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 9. 산업단지 재생사업 추진전략 수립                      |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 10. 산업단지 재생사업에 대한 참여 후보지 조사               |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 가. 재생사업 참여 후보지 조사 및 선정 보고                 |                                     |           |          | ○  |             | ○                     |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 나. 재생사업 참여 후보지 선정 및 철회                    |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 11. 경영투자심사 관련 사항                          |                                     |           |          | ○  |             | ○                     |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 12. 산업단지 재생사업 관련 관계기관 협의                  |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 가. 중요사항                                   |                                     |           |          | ○  |             | ○                     |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 나. 일반사항                                   |                                     |           |          |    | ○           |                       | ○  |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 13. 산업단지 재생사업 관련 관계기관 협약(양해각서, 시행협약 등) 체결 |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 가. 방침결정                                   |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 나. 협약체결                                   |                                     |           |          | ○  |             | ○                     |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 14. 총괄사업관리자 업무                            |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 가. 참여 결정 및 제안서 제출                         |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 나. 업무수수료 결정                               |                                     |           |          | ○  |             | ○                     |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 다. 중요사항                                   |                                     |           |          | ○  |             | ○                     |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 라. 일반사항                                   |                                     |           |          |    | ○           |                       | ○  |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 경제자유<br>구역사업                              | 1. 경제자유구역사업 외자유치 관련 중요방침 결정         |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               |                                           | 가. 공급가격 및 공급대상자 선정방식 등 외자유치 기본방침 결정 | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               |                                           | 나. 수립된 기본방침의 변경                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               |                                           | 1) 중요사항                             |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               |                                           | 2) 일반사항                             |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               |                                           | 다. 기본방침에 대한 세부시행계획 수립               |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                | 2. 외자유치 업무                    |                                           |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                | 가. 외자유치관련 일반적인 방침 결정          |                                           |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                | 나. 외자유치관련 일반적인 방침의 경미한 변경     |                                           |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                | 다. 사업자후보자 공모 및 선정             |                                           |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                | 1) 공모지침서 작성 등 공모계획            |                                           |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                | 2) 공모공고, 사업설명회 및 사업계획 심사      |                                           |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                | 3) 선정심의위원회 POOL 구성 및 선정위원 확정  |                                           |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                | 4) 우선협상대상자 선정 및 취소            |                                           |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                | 라. 사업자후보자 개별 발굴 및 선정          |                                           |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                | 1) 사업설명회 및 사업계획 심사            |                                           |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                | 2) 사업자후보자 선정 및 취소             |                                           |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                | 마. 외자유치 사업협약사항 협의             |                                           |                                     |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                | 바. 외자유치 사업협약 체결               |                                           | ○                                   |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                | 사. 외자유치 사업협약 변경               |                                           |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                | 1) 중요사항                       |                                           |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                | 2) 일반사항                       |                                           |                                     |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                | 아. 외자유치 투자주간사 선정              |                                           |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                | 자. 외자유치 투자자문사 선정 및 자문의뢰       |                                           |                                     |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                | 차. 투자유치 투자컨설팅사 선정 및 컨설팅의뢰     |                                           |                                     |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                | 카. 사업자후보자의 신용평가를 위한 기관선정 및 의뢰 |                                           |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                | 해외사업                          | 3. 투자설명회 및 IR                             |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 가. 방침결정                                   |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 나. 일반사항                                   |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 1. 해외사업 중장기 계획                            | ○                                   |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
|                                |                               | 가. 계획수립 및 변경                              |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
| 나. 세부계획수립 및 운영                 |                               |                                           | ○                                   |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
| 2. 해외사업 관련 합의서 체결              |                               |                                           |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
| 가. 중요사항                        |                               |                                           | ○                                   |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
| 나. 일반사항                        |                               |                                           |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
| 3. 사업발굴 제안서 제출                 |                               |                                           |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
| 가. 중요사항                        |                               |                                           | ○                                   |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
| 나. 일반사항                        |                               |                                           |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
| 4. 입찰참여 방침 및 계약체결              |                               |                                           |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
| 가. 투자형 사업, 50억원 이상 비투자형 사업     |                               | ○                                         |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
| 나. 50억원 미만 비투자형 사업             |                               |                                           | ○                                   |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
| 5. 해외사업 리스크관리위원회 운영            |                               |                                           | ○                                   |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
| 6. 해외지사 등의 설립·운영               |                               |                                           |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
| 가. 기본방침                        | ○                             |                                           |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
| 나. 해외근무 직원 파견                  |                               | ○                                         |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
| 다. 해외근무 직원의 출장, 복직 등에 대한 관리    |                               |                                           | ○                                   |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
| 라. 해외지사 등의 관리 및 청산             |                               |                                           | ○                                   |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
| 마. 현지직원 임면, 복무, 보수, 출장등에 관한 사항 |                               |                                           | ○                                   |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
| 7. 해외사업 조성용지 및 주택 등 공급         |                               | ○                                         |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
| 8. 해외사업 시공평가 및 준공              |                               |                                           | ○                                   |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |
| 9. 해외공무원 초청 연수사업               |                               |                                           | ○                                   |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |    |

| 구 분                                 |                                           | 업무내용                            | 결재 또는 전결권자 |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           | 비고 |
|-------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|------------|-----------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|----|-----|------------|-----------|----|
|                                     |                                           |                                 | 본사         |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |           |    |
| 대분류                                 | 중분류                                       |                                 | 사장         | 본부장<br>원장 | 처장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 처장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장 | 소장  | 처장<br>단장   | 부장<br>센터장 |    |
|                                     | 토지주택<br>박물관운영                             | 10. 해외사업 역량개발                   |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 가. 기본방침                         |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 나. 세부운용                         |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 11. 해외사업 관련 국외출장여비 초과 지급 방침     |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 1. 문화재조사 및 조사지원계획 수립 및 시행       |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 가. 연간 문화재조사 및 조사지원계획 수립         |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 나. 문화재조사 및 조사지원업무 시행            |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 2. 문화재 관련 지침 수립 및 관리            |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 3. 문화재 관련 관계기관 업무협조             |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 4. 토지주택박물관 운영·관리                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 가. 운영관리 기본계획 수립                 |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 나. 운영 및 관리                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 1) 중요사항                         |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 2) 일반사항                         |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 다. 유물구입                         |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 1) 방침결정                         |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 가) 3억원 이상                       |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 나) 3억원 미만                       |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 2) 구입 및 감정평가 의뢰                 |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 3) 유물등록                         |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 라. 토지주택박물관대학 운영                 |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 1) 운영계획 수립                      |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 2) 중요사항                         |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 3) 일반사항                         |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 5. 문화재 조사용역 수탁                  |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 가. 방침수립                         |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 1) 중요사항                         |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 2) 일반사항                         |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     | 나. 용역계약                                   |                                 |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     | 다. 용역시행계획 수립 및 시행                         |                                 |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     | 라. 보고서 발간계획 수립 및 용역완료                     |                                 |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     | 6. 문화재행사 및 세미나 등 개최                       |                                 |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 도시개발                                | U-City                                    | 1. U-City 추진 전략 수립              |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 2. U-City ISP, 설계, 건설관리 등 기준 수립 |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 3. 지구별 추진에 대한 주요 방침 수립          |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 4. 지구별 추진 계획 수립                 |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 5. 지구별 U-City 사업전략 수립시행         |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 6. 정보화전략 수립(ISP)                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 가. 기본 방침 결정                     |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 나. 과업내용 수정 보완                   |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 다. 협의 검토 등 경미한 사항               |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 7. 설계도서 작성                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 가. 설계 주요 사항 결정                  |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 나. 기타 도서 작성                     |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 8. 설계변경 및 품질관리 등 기술지원           |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 9. U-City 자문단 구성 및 운영           |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 10. 용역관리                        |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 가. 감독원 및 감사원 검사자 임명             |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 나. 용역기성검사                       |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 다. 용역준공검사                       |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     | 11. 대외정책, 유관기관 협의 시행                      |                                 |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     | 가. 정책, 제도개선 관련 시행                         |                                 | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     | 나. 지자체 등 유관기관 협의 시행 및 유비쿼터스 위<br>원화·협회 지원 |                                 |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     | 12. U-City 행사 참여 및 홍보 기획                  |                                 |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     | 가. 참여 방침 결정                               |                                 |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     | 나. 홍보 기획 수립 및 실행                          |                                 |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     | 13. U-City 국외 추진                          |                                 |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     | 가. 계획방침                                   |                                 | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     | 나. 추진 시행                                  |                                 |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     | PF사업                                      | 1. 사업대상지 및 사업계획 결정              |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 가. 사업예정지 선정                     |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                                           | 나. 실무협의회 개최                     |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 다. 사업대상지, 사업계획에 대한 결정 및 철회          |                                           | ○                               |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 2. 민간사업자 공모 및 선정                    |                                           |                                 |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 가. 토지 예정가격 결정                       |                                           |                                 |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 나. 공모지침서 작성 등 공모계획                  |                                           |                                 | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 다. 공모공고, 사업설명회 및 심사                 |                                           |                                 |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 라. 선정심의위원회 POOL 구성 및 선정위원 확정        |                                           |                                 | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 마. 우선협상대상자 선정(선정심의위원회에서 결정)<br>및 취소 |                                           |                                 | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 바. 우선협상대상자 선정 통보                    |                                           |                                 |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 3. 사업협약                             |                                           |                                 |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 가. 협약사항 협의                          |                                           |                                 | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 나. 사업협약 체결                          | ○                                         |                                 |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 다. 사업협약 변경                          |                                           |                                 |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 1) 중요사항                             |                                           | ○                               |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 2) 일반사항                             |                                           |                                 | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 4. 프로젝트회사 설립 및 출자계획                 |                                           |                                 |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 가. 회사설립에 따른 정관 등 중요사항               | ○                                         |                                 |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 나. 직원의 전직(파견, 겸직 포함) 승인 요청          |                                           | ○                               |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 다. 기타 회사설립 업무                       |                                           |                                 |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 5. 사업의 시행 및 프로젝트회사 관리               |                                           |                                 |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 가. 용지매매계약 체결                        |                                           |                                 | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 나. 토지사용승낙                           |                                           |                                 |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 다. 계약통보 및 자료 이관                     |                                           |                                 | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 라. 토지공급 후 사후관리 협의                   |                                           |                                 | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 마. 주주총회 및 이사회 의결사항                  |                                           |                                 |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 1) 중요사항                             |                                           | ○                               |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 2) 일반사항                             |                                           |                                 | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 바. 출자자 변경 또는 출자자 지분을 변경승인           |                                           | ○                               |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |

| 구 분                                  |                                         | 업무내용                                  | 결재 또는 전결권자        |                                  |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          | 비고        |   |   |  |
|--------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|----------------------------------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|-----|------------|----------|-----------|---|---|--|
|                                      |                                         |                                       | 본사                |                                  |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |          |           |   |   |  |
| 대분류                                  | 중분류                                     |                                       | 사장                | 본부장<br>원장                        | 처장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 처장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장  | 소장         | 처장<br>단장 | 부장<br>센터장 |   |   |  |
|                                      |                                         | 사. 사업협약에 따른 출자금 집행                    |                   |                                  | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 아. 자금인출 승인 등 자금관리에 관한 사항              |                   |                                  |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 1) 중요사항                               |                   | ○                                |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 2) 일반사항                               |                   |                                  | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 자. 사업계획 및 경영평가                        |                   | ○                                |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 차. PF의 건설사업관리자(CM) 선정(조달계약단의 용역발주 포함) |                   | ○                                |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 카. 사업계획서 변경                           |                   |                                  |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 1) 중요사항(공사의 추가비용 수반 포함)               |                   | ○                                |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 2) 일반사항                               |                   |                                  | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 타. 시설의 관리처분 및 운영에 관한 사항               |                   | ○                                |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 파. 기타 프로젝트회사 관리에 관한 사항                |                   |                                  |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 6. 사업의 종료                             |                   |                                  |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 가. 자본금 회수, 청산 등 중요방침 결정               | ○                 |                                  |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 나. 기본방침에 따른 일반사항                      |                   |                                  |          |    | ○           |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      | 리츠펀드<br>사업                              | 1. 사업대상지 및 사업계획 결정                    |                   |                                  |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 가. 사업계획 등 기본방침 수립                     | ○                 |                                  |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 나. 리츠의 투자대상 자산 선정 및 변경                |                   | ○                                |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 2. 금융주관사 모집공고, 금융주관사 및 투자자 선정         |                   | ○                                |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 3. 사업협약                               |                   |                                  |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 가. 사업협약 체결                            |                   | ○                                |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 나. 사업협약 변경                            |                   |                                  |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 1) 중요사항(사업비 10%이상 증가)                 |                   | ○                                |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 2) 일반사항(사업비 10%미만 증가 등)               |                   |                                  | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 3) 경미한 변경                             |                   |                                  |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 다. 출자 및 영업인가 신청                       |                   |                                  | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 4. 공사와 리츠의 거래                         |                   | ○                                |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 가. 공사 소유 자산의 리츠에 대한 공급조건 결정           |                   | ○                                |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 나. 용지매매계약 및 설계용역 승계 등 계약체결            |                   |                                  | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 다. 주택 매입계약 이행                         |                   |                                  |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 1) 중요사항                               |                   |                                  |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 2) 일반사항                               |                   |                                  |          |    | ○           |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 5. 공사가 출자한 사업의 주주총회 의결사항              |                   | ○                                |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 가. 중요사항                               |                   |                                  | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 나. 일반사항                               |                   |                                  |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 6. 자산관리회사 (AMC) 업무수행                  |                   |                                  |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 가. 리츠 자산의 투자·운용 등에 관한 의사결정            |                   |                                  |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 1) 중요사항                               |                   |                                  |          |    | ○           |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 2) 일반사항                               |                   |                                  |          |    |             | ☆                     |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 나. 리츠사업의 조정·통제                        |                   |                                  |          |    | ○           |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 다. 리츠의 주주총회 및 이사회 의결사항                |                   |                                  |          |    | ○           |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 라. 리츠관련 민원처리                          |                   |                                  |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 1) 중요사항                               |                   |                                  |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 2) 일반사항                               |                   |                                  |          |    | ☆           |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 마. 리츠에 제기된 소송·응소 등 소송 업무 수행           |                   |                                  |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 바. 감독기관 보고사항 및 교육                     |                   |                                  |          |    | ○           |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 7. 사업의 종료                             |                   |                                  |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 가. 자본금 회수, 청산 등 중요방침 결정               |                   | ○                                |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 나. 기본방침에 따른 일반사항                      |                   |                                  |          |    | ☆           |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         | 주거복지                                  | 주거복지              | 1. 주거복지사업 중장기 계획 수립              | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      |                                         |                                       |                   | 2. 주거복지사업 관련 제도개선 및 정부정책 대응방안 수립 |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
| 3. 주거복지사업 관련기관과의 협력체계구축, 관계기관 협의     |                                         |                                       |                   |                                  | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
| 4. 주거복지사업 홍보방안 수립시행                  |                                         |                                       |                   |                                  | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
| 5. 주거복지 관련 신규사업 참여 및 주거복지 프로그램 개발 운영 |                                         |                                       |                   |                                  |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
| 가. 기본계획 수립 및 시행                      | ○                                       |                                       |                   |                                  |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
| 나. 타당성 검토 및 분석                       |                                         |                                       |                   | ○                                |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
| 6. 주거정책지원사업 기준 수립 및 시달               |                                         |                                       |                   |                                  | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
| 7. 주거정책지원사업 시행방침 및 시행결의              |                                         |                                       |                   |                                  |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
| 가. 1건당 10억원 초과                       |                                         |                                       |                   | ○                                |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
| 나. 1건당 10억원 이하                       |                                         |                                       |                   |                                  |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          | ○         |   |   |  |
| 전세임대                                 | 1. 전세임대사업 정책관련 중요방침 결정                  |                                       |                   | ○                                |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      | 2. 전세임대 업무처리지침 제·개정                     |                                       |                   |                                  | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      | 3. 전세임대 및 주거취약계층 지원계획 수립                |                                       |                   |                                  |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      | 가. 사업계획 수립                              |                                       |                   | ○                                |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      | 나. 공급계획의 승인 요청                          |                                       |                   |                                  | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      | 다. 지역별 물량배정                             |                                       |                   |                                  | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      | 라. 전세임대 지원방안 수립                         |                                       |                   |                                  | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          | ○         |   |   |  |
|                                      | 마. 사업홍보계획 수립 및 시행                       |                                       |                   |                                  | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      | 4. 전세임대 임대공급 및 임대관리                     |                                       |                   |                                  |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      | 가. 지원대상자 모집공고                           |                                       |                   |                                  | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           | ○ |   |  |
|                                      | 나. 신청접수                                 |                                       |                   |                                  |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           | ☆ |   |  |
|                                      | 다. 입주자격(주택소유, 자산, 소득, 기금중복지원 등) 확인 및 심사 |                                       |                   |                                  |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           | ☆ |   |  |
|                                      | 라. 입주자 선정                               |                                       |                   |                                  |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          | ○         |   |   |  |
|                                      | 마. 계약체결 안내                              |                                       |                   |                                  |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           | ☆ |   |  |
|                                      | 바. 계약관리(신규계약, 갱신계약, 계약해약·해제)            |                                       |                   |                                  |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           | ○ |   |  |
|                                      | 사. 전세지원금 지원 및 임대료 부과, 수납, 채납관리          |                                       |                   |                                  |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   | ☆ |  |
|                                      | 아. 예비 입주자 관리                            |                                       |                   |                                  |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   | ○ |  |
|                                      | 자. 소송관리                                 |                                       |                   |                                  |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           | ○ |   |  |
|                                      | 차. 손실보전적립금 사용승인                         |                                       |                   |                                  | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      | 5. 전세임대주택 경매손실 및 경매진행 보고                |                                       |                   |                                  |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           | ○ |   |  |
|                                      | 6. 전세임대주택 신용보험, 화재보험 가입 협약체결 및 기본방침수립   |                                       |                   |                                  | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      | 7. 전세임대 입주자실태조사 기본방침 수립                 |                                       |                   |                                  | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |
|                                      | 8. 전세임대 입주자실태조사 시행방안 수립 및 실시결과 보고       |                                       |                   |                                  |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           | ○ |   |  |
|                                      | 주거급여                                    |                                       | 1. 주거급여사업 기본방침 수립 |                                  | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |  |

| 구 분                          |                            | 업무내용                                   | 결재 또는 전결권자           |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          | 비고        |   |   |   |
|------------------------------|----------------------------|----------------------------------------|----------------------|-----------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|-----|------------|----------|-----------|---|---|---|
|                              |                            |                                        | 본사                   |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |          |           |   |   |   |
| 대분류                          | 중분류                        |                                        | 사장                   | 본부장<br>원장 | 처장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 처장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장  | 소장         | 처장<br>단장 | 부장<br>센터장 |   |   |   |
|                              |                            | 2. 연간 조사계획 수립 및 시행                     |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          | ○         |   |   |   |
|                              |                            | 3. 사업수행방안 수립 및 시행                      |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              |                            | 4. 조사업무 처리지침 제·개정                      |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              |                            | 5. 홍보방안 수립 및 시행                        |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              |                            | 6. 조사결과 결정 및 통보(주거급여사업소장은 부장 전 결권한 행사) |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
|                              |                            | 7. 자가주택 개보수공사 관련업무                     |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              |                            | 가. 기본방침 수립                             |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
|                              |                            | 나. 연간수선계획 수립 및 변경                      |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              |                            | 1) 최초 수립                               |                      |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
|                              |                            | 2) 변경 수립                               |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   | ○ |   |
|                              |                            | 다. 발주 시행방침                             |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
|                              |                            | 라. 사업비 정산                              |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
|                              |                            | 8. 하자 및 민원처리(주거급여사업소장은 부장 전결권한 행사)     |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   | ○ |   |
|                              |                            | 매입임대                                   | 1. 매입 기본방침 결정        |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              |                            |                                        | 2. 매입 업무처리지침 제·개정    |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              |                            |                                        | 3. 매입임대 사업계획 수립 및 시행 |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              |                            |                                        | 가. 사업계획 수립           |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              |                            |                                        | 나. 매입계획 승인신청         |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              | 다. 지역별 물량배정                |                                        |                      |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              | 라. 매입방안 수립                 |                                        |                      |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
|                              | 마. 매입방안 시행                 |                                        |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   | ○ |   |
|                              | 4. 매입임대 공급 및 임대관리          |                                        |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              | 가. 공급방안 수립                 |                                        |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
|                              | 나. 임대공급 및 임대관리             |                                        |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   | ○ |   |
|                              | 5. 부도임대 매입                 |                                        |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              | 가. 매입신청 접수, 대상주택 결정        |                                        |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
|                              | 나. 매입계획 수립 및 지정 고시 요청      |                                        |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
|                              | 다. 지정고시 신청                 |                                        |                      |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              | 라. 매입 예정가격 결정              |                                        |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
|                              | 마. 경매참가, 대금납부, 소유권 이전      |                                        |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   | ○ |   |
|                              | 바. 협의에 의한 매입승인             |                                        |                      |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              | 사. 임대보증금 보전                |                                        |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
|                              | 임대공급                       | 6. 재개발·재건축 임대 매입                       |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              |                            | 가. 인수자 지정 신청                           |                      |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              |                            | 나. 사업시행자 협의                            |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   | ○ |   |
|                              |                            | 다. 매입방침결정 및 통보                         |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
|                              |                            | 라. 매매계약, 대금납부, 소유권 이전                  |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   | ○ |   |
|                              |                            | 1. 임대주택 공급정책 수립 및 제도개선                 |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              |                            | 가. 중요방침 수립, 법령개정 추진 등                  | ○                    |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              |                            | 나. 일반사항                                |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              |                            | 2. 임대주택 공급 기본방침 수립                     |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              |                            | 3. 임대료 책정 및 부과기준 수립                    |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              |                            | 4. 임대손익관리 총괄                           |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              |                            | 가. 임대료의 지역별 손익기준 설정                    |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              |                            | 나. 임대조건 검토·승인                          |                      |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              |                            | 5. 연간임대계획 수립                           |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              |                            | 6. 임대시행방침 결정 및 본사보고                    |                      |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
|                              |                            | 7. 임대조건 결정 및 본사보고                      |                      |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
|                              |                            | 8. 임대조건 조정 승인 요청                       |                      |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
|                              |                            | 임대관리                                   | 9. 일간신문예의 공급 공고      |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |     |            |          |           |   |   | ○ |
| 10. 임대팜플렛 제작                 |                            |                                        |                      |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
| 11. 건보주택 건립운영 및 관리           |                            |                                        |                      |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
| 12. 특별(우선)공급 방침 및 대상자 선정     |                            |                                        |                      |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
| 13. 국민임대주택 입주자 선정 및 임대계약     |                            |                                        |                      |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
| 14. 이종 당첨자 조회                |                            |                                        |                      |           | ○        |    |             |                       | ○  |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
| 15. 주택소유 및 입주자격(소득, 자산 등) 조회 |                            |                                        |                      |           | ○        |    |             |                       | ○  |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
| 16. 예비계약자 계약통보               |                            |                                        |                      |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
| 17. 임대촉진방안 수립                |                            |                                        |                      | ○         |          |    |             | ○                     |    |              |    |     |            |          | ○         |   |   |   |
| 18. 임대조건 신고 및 지방세 감면신고       |                            |                                        |                      |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
| 1. 전환보증금 전환범위 결정             |                            |                                        |                      |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
| 2. 임대료 및 임대보증금 고지, 수납 및 정산   |                            |                                        |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           | ☆ |   |   |
| 3. 예비자 모집 및 추가계약 체결          |                            |                                        |                      |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
| 4. 임대조건 변경 및 갱신계약 체결         |                            |                                        |                      |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
| 5. 임대조건 변경신고 및 지방세 납부        |                            |                                        |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           | ☆ |   |   |
| 6. 해약, 명의변경 등 계약변동 처리        |                            |                                        |                      |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
| 7. 자회사(주택관리공단)사업지원 및 경영관리    |                            |                                        |                      | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
| 8. 주거복지센터 운영방안 수립            |                            |                                        |                      |           | ○        |    |             | ○                     |    |              |    |     |            |          | ○         |   |   |   |
| 9. 외인임대주택 임대 기본방침            |                            |                                        |                      | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
| 10. 외인임대주택 갱신계약 등 임대관리       |                            |                                        |                      |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |     |            |          | ○         |   |   |   |
| 11. 임대상가 임대조건 결정             |                            |                                        |                      |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |     |            | ○        |           |   |   |   |
| 분양전환                         | 1. 분양전환 지침, 제도 개선          |                                        |                      | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              | 2. 분양전환 시행계획 수립            |                                        |                      | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              | 3. 분양전환 시행방안 수립 및 본사보고     |                                        |                      |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |     |            |          | ○         |   |   |   |
|                              | 4. 분양전환 가격 결정 및 본사보고       |                                        |                      |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |     |            |          | ○         |   |   |   |
|                              | 5. 미분양전환 세대 일반분양 시행        |                                        |                      |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |     |            |          | ○         |   |   |   |
| 주택관리                         | 1. 주택관리계획 수립               |                                        |                      | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              | 2. 주택관리 기본방침               |                                        |                      | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              | 3. 관리비 책정 및 관리인력 운영기준수립·총괄 |                                        |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              | 4. 입주계획 수립                 |                                        |                      |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |     |            |          | ○         |   |   |   |
|                              | 5. 입주안내 및 입주시행             |                                        |                      |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
|                              | 6. 관리소 개소 및 민간관리업체 선정      |                                        |                      |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
|                              | 7. 관리비 부과 한도액 결정 및 손익통제    |                                        |                      |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
|                              | 8. 위탁단지 지도점검계획 수립 및 평가 총괄  |                                        |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
|                              | 9. 위탁단지 관리업무 지도 점검 및 평가    |                                        |                      |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
|                              | 10. 임차인 참여 커뮤니티활성화 계획수립    |                                        |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |
|                              | 11. 임차인 참여 및 커뮤니티활성화 방안 시행 |                                        |                      |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
|                              | 12. 입주자 복리, 민원대응 및 홍보계획    |                                        |                      |           | ○        |    |             |                       | ○  |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
|                              | 13. 부대 복리시설의 운영(운영자 선정 등)  |                                        |                      |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |     |            |          |           | ○ |   |   |
|                              | 14. 부금관리                   |                                        |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |     |            |          |           |   |   |   |

| 구 분  |                                   | 업무내용                                         | 결재 또는 전결권자 |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            | 비고        |
|------|-----------------------------------|----------------------------------------------|------------|-----------|----------|----|-------------|---------------------|----|--------------|----|----|-----|------------|-----------|
|      |                                   |                                              | 본사         |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                     |    | 사업본부·사업단(현장) |    |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |           |
| 대분류  | 중분류                               |                                              | 사장         | 본부장<br>원장 | 차장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 차장<br>(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장 | 소장  | 차장<br>단장   | 부장<br>센터장 |
|      |                                   | 가. 연간 수납계획 및 월별 수납 실적 총괄                     |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 나. 지로 및 자동이체 처리                              |            |           |          | ○  |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 다. 부금 및 임대료 조정·수납·정산, 징수독려                   |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     |            | ○         |
|      |                                   | 15. 동기, 대환, 압류 등 재산권 관리에 관한 기준수립             |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 16. 건축물 관리대장 등재 및 소유권 보존등기 신청                |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     |            | ○         |
|      |                                   | 17. 지번변경 및 대지권 배분등기                          |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     |            | ○         |
|      |                                   | 18. 소유권이전등기 및 근저당권 말소등기                      |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     |            | ○         |
|      |                                   | 19. 용자금 대환시행                                 |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     |            | ○         |
|      |                                   | 20. 관리주택의 보험 및 재해보상에 관한 기준                   |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 21. 재해보상 및 보험 관련 업무 집행                       |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     |            | ○         |
|      |                                   | 22. 주택 및 부대복리시설의 용도변경                        |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     | ○          |           |
|      |                                   | 23. 제소 또는 강제집행 방치                            |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     | ○          |           |
|      |                                   | 24. 소송용소 등 소송 업무 수행                          |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     | ○          |           |
|      |                                   | 25. 관리업무 인계계획 수립 및 총괄                        |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 26. 관리업무 인계방안 수립·시행 및 결과보고                   |            |           |          |    |             | ○                   |    |              |    |    |     | ○          |           |
|      | 자산관리                              | 1. 하자발생 및 처리결과 보고                            |            |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 가. 건축물 주요구조부의 하자발생 및 처리결과 보고                 |            | ○         |          |    | ○           |                     |    |              |    |    |     | ○          |           |
|      |                                   | 나. 중요 하자발생 및 처리결과 보고                         |            | ○         |          |    | ○           |                     |    |              |    |    |     | ○          |           |
|      |                                   | 다. 일반하자 보수결과 보고                              |            |           | ○        |    |             |                     | ○  |              |    |    |     |            | ○         |
|      |                                   | 3. 원가충당부채 및 하자보수충당금 운영지침                     |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 3. 입주대비점검 운영기준 수립                            |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 4. 입주대비 점검 실시계획 및 점검결과 조치 통보                 |            |           |          |    |             | ○                   |    |              |    |    |     | ○          |           |
|      |                                   | 5. 하자확인 순방제 실시                               |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     |            | ○         |
|      |                                   | 6. 수급자에 대한 하자 정기점검 및 하자 보수 요청                |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     |            | ○         |
|      |                                   | 7. 수급자에 대한 하자 만료점검 요청                        |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     |            | ○         |
|      |                                   | 8. 하자 점검결과 및 보수완료 보고                         |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     |            | ○         |
|      |                                   | 9. 하자보수충당금 설정                                |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     |            | ○         |
|      |                                   | 10. 하자보수충당금 사용 시행방침 및 시행결의                   |            |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 가. 1건당 5억원 이상                                |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 나. 1건당 5억원 미만                                |            |           |          |    |             | ○                   |    |              |    |    |     | ○          |           |
|      |                                   | 11. 하자보수 보증금의 관리, 귀속, 반환                     |            |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 가. 1건당 1천만원 초과                               |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     | ○          |           |
|      |                                   | 나. 1건당 1천만원 이하                               |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     |            | ○         |
|      |                                   | 12. 지급자재 하자보증보험증권 인수                         |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     |            | ○         |
|      |                                   | 13. 하자처리 부정당업자 제재                            |            |           |          |    | ○           |                     |    |              |    |    |     | ○          |           |
|      |                                   | 14. 시설물 인계·인수에 따른 기술점검 및 협의업무                |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     |            | ○         |
|      |                                   | 15. 건설공사 준공도면 보전 관리                          |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     |            | ○         |
|      |                                   | 16. AS(고객만족) 운영기준 수립 및 시달                    |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 17. AS(고객만족) 계획수립 및 시행                       |            |           |          |    |             | ○                   |    |              |    |    |     | ○          |           |
|      |                                   | 18. 시설물 안전점검 시행계획 수립 및 점검결과 보고               |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     | ○          |           |
|      |                                   | 19. 환경보전방재 및 안전관리 세부시행계획                     |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     | ○          |           |
|      |                                   | 20. 주택 및 부대복리시설의 증개축 동의                      |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     | ○          |           |
|      |                                   | 21. 관리시설물 안전사고 예방 대책 및 시설 설치기준               |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 22. 관리시설물 안전사고 처리                            |            |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 가. 중요 안전사고                                   |            | ○         |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 나. 경미한 안전사고                                  |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     | ○          |           |
|      |                                   | 23. 관리시설물의 환경보전에 관한 업무                       |            |           |          | ○  |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 24. 자산관리 기본계획 수립                             | ○          |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 25. 장기수선계획 기준 수립                             |            | ○         |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 26. 주택 및 부대복리시설의 장기수선계획 수립                   |            |           |          |    | ○           |                     |    |              |    |    |     | ○          |           |
|      |                                   | 27. 하자보수, 시설물유지보수, 추가시설물설치 등에 대한 시행방침 및 시행결의 |            |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 가. 1건당 30억원 초과                               |            | ○         |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 나. 1건당 10억원 초과 30억원 이하                       |            |           |          |    | ○           |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 다. 1건당 3천만원 초과 10억원 이하                       |            |           |          |    |             | ○                   |    |              |    |    |     | ○          |           |
|      |                                   | 라. 1건당 3천만원 이하                               |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     |            | ○         |
|      |                                   | 28. 시설물 유지보수공사의 인·허가 신청                      |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     |            | ○         |
|      |                                   | 29. 권역별 보수공사 관련 업무                           |            |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 가. 기본방침 수립                                   |            | ○         |          |    |             |                     |    |              |    |    |     | ○          |           |
|      |                                   | 나. 발주 시행방침                                   |            |           |          |    |             | ○                   |    |              |    |    |     | ○          |           |
|      |                                   | 다. 권역별 보수업체 선정 결과보고                          |            |           | ○        |    |             |                     | ○  |              |    |    |     |            | ○         |
|      |                                   | 30. 시설물 유지보수공사 감사원 임명                        |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     |            | ○         |
|      |                                   | 31. 보수공사비(기성금) 지급                            |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     |            | ○         |
|      |                                   | 32. 임대주택 특별수선충당금의 예치(적립)                     |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     |            | ○         |
|      |                                   | 33. 매입임대 보수방안 기준 수립 및 시달                     |            |           | ○        |    |             | ○                   |    |              |    |    |     | ○          |           |
| 도시재생 | 주거환경<br>개선사업                      | 1. 후보지 선정 및 철회                               | ○          |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 2. 후보지 선정 보고                                 |            |           |          |    |             | ○                   |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 3. 행정청과의 시행협약 체결                             |            |           |          |    |             | ○                   |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 4. 사업계획 수립                                   |            | ○         |          |    |             | ○                   |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 5. 사업시행인가 신청 및 협의                            |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 6. 사업계획의 변경                                  |            |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 가. 중요사항 변경시(사업비 10%이상 증가)                    |            | ○         |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 나. 일반사항 변경시(사업비 10%미만 증가)                    |            |           | ○        |    |             |                     | ○  |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 다. 사업비 변경을 수반하지 않는 기타의 변경                    |            |           |          | ○  |             |                     | ○  |              | ○  |    |     |            |           |
|      |                                   | 7. 공급승인 신청                                   |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    |    |     |            |           |
|      | 재개발,<br>재건축,<br>도시환경정비,<br>시장정비사업 | 8. 원주민 주택 등 공급기준 수립 및 시행                     |            | ○         |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 9. 공공유지 무상양여 처리기준 수립 및 시행                    |            | ○         |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 10. 이주대책 수립 및 시행                             |            |           |          |    | ○           |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 1. 사업 추진에 관한 사전 승인                           |            | ○         |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 2. 후보지 선정 및 철회                               | ○          |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 3. 후보지 선정 보고                                 |            |           |          |    |             | ○                   |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 4. 시행(가)약정 체결                                |            | ○         |          |    |             | ○                   |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 5. 정비계획 수립용역 발주                              |            |           | ○        |    |             | ○                   |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 6. 행정용역 발주                                   |            |           | ○        |    |             | ○                   |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 7. 시행자 지정 신청                                 |            |           | ○        |    |             | ○                   |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 8. 사업계획 수립                                   |            | ○         |          |    |             | ○                   |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 9. 사업시행인가 신청 및 협의                            |            |           | ○        |    |             | ○                   |    |              |    |    |     |            |           |
|      |                                   | 10. 사업계획의 변경                                 |            |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |

| 구 분  |              | 업무내용                                          | 결재 또는 전결권자 |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            | 비고        |
|------|--------------|-----------------------------------------------|------------|-----------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|----|-----|------------|-----------|
|      |              |                                               | 본사         |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |           |
| 대분류  | 중분류          |                                               | 사장         | 본부장<br>원장 | 처장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 처장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장 | 소장  | 처장<br>단장   | 부장<br>센터장 |
|      |              | 가. 중요사항 변경시(사업비 10%이상 증가)                     |            | ○         |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 나. 일반사항 변경시(사업비 10%미만 증가)                     |            |           | ○        |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 다. 사업비 변경을 수반하지 않는 기타의 변경                     |            |           |          | ○  |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            |           |
|      |              | 11. 관리처분계획 수립                                 |            | ○         |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 12. 관리처분계획 공람, 인가 신청 및 협의                     |            |           |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            |           |
|      |              | 13. 주택(국민임대주택제외) 및 복리시설(용지포함)의<br>가격 및 임대조건결정 |            | ○         |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 14. 이전고시                                      |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 15. 청산금 징수 및 지급                               |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            |           |
|      |              | 16. 이주대책 수립 및 시행                              |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      | 도시개발<br>사업   | 1. 후보지 선정                                     |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 가. 예비타당성 사전보고                                 |            | ○         |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 나. 후보지 선정 및 해제                                | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 2. 시행협약 체결                                    |            | ○         |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 3. 구역 및 시행자 지정                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 가. 개발계획 수립용역 발주                               |            |           | ○        |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 나. 도시개발구역 지정 제안 구역지정 및 시행자 신청                 |            | ○         |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 4. 실시계획 수립(변경) 및 신청                           |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 가. 실시계획 수립용역 발주                               |            |           | ○        |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 나. 실시계획의 변경                                   |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 1) 중요사항 변경시(사업비 10%이상 증가)                     |            | ○         |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 2) 일반사항 변경시(사업비 10%미만 증가)                     |            |           | ○        |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 3) 투자비 변경이 없는 기타 경미한 사항 변경시                   |            |           |          | ○  |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            |           |
|      |              | 다. 실시계획인가 신청 및 협의                             |            |           | ○        |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 5. 토지공급 승인 신청                                 |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      | 리모델링<br>사업   | 6. 주택(국민임대주택제외) 및 복리시설(용지포함)의 가격<br>및 임대조건결정  |            | ○         |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 7. 이주대책 수립 및 시행                               |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 1. 지역본부 자체사업 추진에 관한 사전 승인                     |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 2. 후보지 선정 및 철회                                | ○          |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 3. 시행(가)약정 체결                                 |            | ○         |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      | 건설사업         | 4. 사업계획 수립                                    |            | ○         |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 5. 공사대금 청구                                    |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 1. 사업제안서 제출                                   |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 2. 컨설팅계약 체결                                   |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 3. 컨설팅업무 수행                                   |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      | 도시활력<br>증진사업 | 1. 도활사업 운영관리, 도시대학운영 등 정부용역 수탁                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 가. 수탁방침 결정                                    |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 나. 계약체결 및 준공                                  |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 다. 기성금 및 준공금 신청                               |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 라. 수탁용역 업무수행                                  |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 1) 중요사항(가이드라인 지침 수립 등)                        |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 2) 일반사항                                       |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 2. 지자체 도시만들기지원센터 지원업무                         |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 가. 중요사항                                       |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 나. 일반사항                                       |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 3. 도시의 날, 도시대상 관련 업무                          |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      | 도시재생<br>지원기구 | 가. 중요사항                                       |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 나. 일반사항                                       |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 4. 도시재생특별법령, 지침 제·개정 지원업무                     |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 가. 중요사항                                       |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 나. 경미한 사항                                     |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 5. 도시재생종합정보체계 구축 및 운영                         |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 가. 시스템 및 포털 구축 및 개발                           |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 나. 시스템고도화 및 기능향상(예산수반)                        |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 다. 시스템 유지관리                                   |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      | 재정비<br>촉진사업  | 1. 재정비촉진사업 중장기 추진전략 수립                        | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 2. 총괄사업관리자 업무                                 |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 가. MOU 체결                                     |            | ○         |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 나. 총괄사업관리자 지정제안서 제출                           |            | ○         |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 다. 총괄사업관리 업무협약 체결                             |            | ○         |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 라. 총괄사업관리 업무수료 협의                             |            |           | ○        |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 마. 주민지원센터 및 홍보관 설치 방침 결정                      |            |           | ○        |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 바. 총괄사업관리 업무지원시스템 개발                          |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 3. 우선사업구역 및 부진사업구역 사업참여 기준 수<br>립             |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 가. 우선사업구역 및 부진사업구역 사업참여 기준 수<br>립             |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 나. 후보지 선정                                     |            | ○         |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 다. 사업시행인가 신청                                  |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 4. 재정비촉진지구 기반시설 설치                            |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 가. 도시계획시설사업 표준협약(안) 제·개정                      |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 나. 도시계획시설사업 시행 협약체결                           |            | ○         |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 다. 실시계획인가 신청                                  |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 라. 공사 및 인수·인계                                 |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            |           |
|      |              | 마. 비용분담금 및 지원금 관리방안 수립                        |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            |           |
|      |              | 5. 재정비촉진지구 임대주택 인수                            |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 가. 임대주택 인수 방침 결정                              |            | ○         |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 나. 임대주택 인수                                    |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |
| 주택사업 | 사업총괄         | 1. 사업승인 추진계획 수립                               |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 가. 연도별 건설계획 수립                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 나. 연도별 건설계획의 변경                               |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 2. 공공주택 업무수행을 위한 방침결정                         |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 가. 중요방침                                       |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |              | 나. 일반방침                                       |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |

| 구 분                                |                             | 업무내용                                           | 결재 또는 전결권자                   |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           | 비고 |  |
|------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|-----------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|----|-----|------------|-----------|----|--|
|                                    |                             |                                                | 본사                           |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |           |    |  |
| 대분류                                | 중분류                         |                                                | 사장                           | 본부장<br>원장 | 처장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 처장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장 | 소장  | 처장<br>단장   | 부장<br>센터장 |    |  |
|                                    |                             | 3. 사업지구별 원가관리                                  |                              |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 4. 주택사업 관련 법령제도 통계 관리 및 대정부 건의<br>업무           |                              |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 가. 대정부 건의업무                                    |                              |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 1) 중요내용                                        |                              | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 2) 일반내용                                        |                              |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 나. 법령제도, 통계관리 업무                               |                              |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 5. 청년주택 사업추진 방침 수립                             | ○                            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    | 주택기획                        | 1. 주택표준평면 개발                                   |                              | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 2. 신주택유형 개발                                    |                              | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 3. 주택 상품 전략 수립                                 |                              |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 가. 중장기 디자인 목표, 전략과제 및 로드맵 수립                   |                              | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 나. 사업유형별 디자인전략수립                               |                              | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 다. BI 이미지업 프로그램 수립                             |                              |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 4. 주택상품 기획 및 개발(안) 수립                          |                              |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 가. 상품개발 전문가협의체 운영방안 수립                         |                              |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 나. 아이디어공모전 시행                                  |                              |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 1) 주부모니터단 운영방안 수립                              |                              |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 2) 관련업체 전문가 공모전 시행                             |                              |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 다. 상품기획방안 및 제품 개발(안) 수립                        |                              | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 5. 마감재 적용기준, 디자인가이드 라인, 견본주택, 홍보<br>물관 건립기준 수립 |                              |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 가. 전사 공통기준                                     |                              | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 나. 지구별기준                                       |                              |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 주택계획                                           | 1. 지구별 주택사업계획 수립             |           | ○        |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             |                                                | 2. 주택사업승인단계에서의 원가관리 및 사업성 분석 |           |          | ○  |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    | 3. 지구별 주택사업계획 시행            |                                                |                              |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    | 4. 사업계획의 변경                 |                                                |                              |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    | 가. 중요사항 변경시(사업비 10%이상 증가)   |                                                |                              | ○         |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    | 나. 일반사항 변경시(사업비 10%미만 증가)   |                                                |                              |           | ○        |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    | 다. 사업비 변경을 수반하지 않는 기타의 변경   |                                                |                              |           |          | ○  |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |    |  |
|                                    | 5. 연간 설계수행 방안수립             |                                                | ○                            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    | 6. 계획설계 관련 업무               |                                                |                              |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    | 가. 계획설계 VE시행                |                                                |                              |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    | 나. 계획설계 VE결과보고              |                                                |                              |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    | 다. 단지 및 계획설계 확정             |                                                |                              |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    | 7. 예비 지반조사 관련 업무            |                                                |                              |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    | 가. 지반조사발주 감독원·준공검사원 임명 및 검사 |                                                |                              |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    | 나. 준공조서 작성 및 지급             |                                                |                              |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    | 다. 보고서 및 예비 기초설계자료 작성·송부    |                                                |                              |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    | 기본 및<br>실시설계                | 1. 기본설계                                        |                              |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 가. 기본설계 VE시행                                   |                              |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 나. 기본설계 VE결과보고                                 |                              |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 2. 건축개요서 작성 및 변경                               |                              |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 3. 건물에너지 절약계획서 작성                              |                              |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 4. 방재 및 소방시설 설치계획서 작성                          |                              |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 5. 건물에너지 효율등급 사전검토                             |                              |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 6. 녹색건축 인증기준 작성                                |                              |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 7. 친환경(그린홈) 주택성능기준 작성                          |                              |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 8. 사업승인도서 확정 및 송부                              |                              |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 9. 실시설계 관련 업무                                  |                              |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    |                             | 가. 실시설계 VE시행                                   |                              |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 나. 실시설계 VE결과보고                     |                             |                                                |                              | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 10. 지반조사 관련 업무                     |                             |                                                |                              |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 가. 연간계획 수립                         |                             |                                                |                              | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 나. 지반조사 발주, 감독원·준공검사원 임명 및 검사      |                             |                                                |                              |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 다. 준공조서 작성 및 지급                    |                             |                                                |                              | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 라. 보고서 작성·송부                       |                             |                                                |                              |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 11. 지구별 특기사항서 작성                   |                             |                                                |                              |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 12. 녹색건축 예비인증 수행(해당지구)             |                             |                                                |                              |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 13. 건물에너지 효율등급 인증신청서 제출            |                             |                                                |                              |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 14. 소음예측보고서 제출(해당지구)               |                             |                                                |                              |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 15. 각종 설비부하 및 장비용량 결정              |                             |                                                |                              |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 16. 실시설계도서 확정 및 송부                 |                             |                                                |                              |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 가. 공동주택                            |                             |                                                |                              | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 나. 일반건축물(공동주택 외) 및 특수시설물           |                             |                                                |                              |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 17. 대형공사관련(터키)                     |                             |                                                |                              |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 가. 시행방침 수립                         |                             | ○                                              |                              |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 나. 입찰방법 심의 및 공고 의뢰                 |                             |                                                |                              | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 다. 사업계획(안) 수립·확정                   |                             |                                                | ○                            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 라. 입찰안내서 작성·보완 및 심의 의뢰             |                             |                                                |                              | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 마. 발주의뢰                            |                             |                                                | ○                            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 바. 현장설명 및 질의회신                     |                             |                                                |                              |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 사. 설계지시서 관련 업무                     |                             |                                                |                              |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 아. 실시설계도서                          |                             |                                                |                              |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 1) 도서작성 및 심의 의뢰                    |                             |                                                |                              | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 2) 보완도서 작성                         |                             |                                                |                              | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 자. 계약의뢰                            |                             |                                                | ○                            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 18. 설계자료조사                         |                             |                                                |                              | ○         |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 19. 지내력조사 시험 관련 업무                 |                             |                                                |                              |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 가. 연간계획 수립                         |                             |                                                |                              | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 나. 지내력조사 발주, 감독원·준공검사원 임명 및 검<br>사 |                             |                                                |                              |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 다. 준공조서 작성 및 지급                    |                             |                                                |                              | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 20. 안전진단                           |                             |                                                |                              |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 가. 안전진단면허 유지 및 장비관리                |                             |                                                |                              | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 나. 안전점검계획수립 및 안전진단 기술개발            |                             |                                                | ○                            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 사업승인                               | 1. 지구별 사업계획 승인신청            |                                                |                              |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    | 가. 사업계획승인 신청(신규·변경)         |                                                |                              | ○         |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|                                    | 나. 기타 경미한 변경사항 신고           |                                                |                              |           | ○        |    |             | ○                     |    |              | ○  | ○  |     |            |           |    |  |
|                                    |                             |                                                |                              |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |

| 구 분 |                | 업무내용                                                                                                   | 결재 또는 전결권자 |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            | 비고        |
|-----|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|----|-------------|---------------------|----|--------------|----|----|-----|------------|-----------|
|     |                |                                                                                                        | 본사         |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                     |    | 사업본부·사업단(현장) |    |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |           |
| 대분류 | 중분류            |                                                                                                        | 사장         | 본부장<br>원장 | 차장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 차장<br>(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장 | 소장  | 차장<br>단장   | 부장<br>센터장 |
|     |                | 2. 사업승인과정의 각중심의, 영향평가 등 (교통영향평가, 중앙·지방건축심의, 지구단위계획수립, 전략환경영향평가, 환경영향평가, 문화재 지표·발굴조사, 소방협의 관련 변경사항결정 등) |            |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 가. 계획수립, 용역발주 및 결과보고                                                                                   |            |           | ○        |    |             | ○                   |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 나. 기타 경미한 사항 보고                                                                                        |            |           |          | ○  |             |                     | ○  |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 3. 주택관련 각중심의 자료작성 및 심의결과 반영                                                                            |            |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 가. 중요사항                                                                                                |            |           | ○        |    |             | ○                   |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 나. 일반사항                                                                                                |            |           |          | ○  |             |                     | ○  |              |    |    |     |            |           |
|     | 민간참여<br>공공주택사업 | 4. 사업계획 승인 결과보고 및 통보                                                                                   |            |           | ○        |    | ○           |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 5. 지자체 합동회의(워크숍) 개최                                                                                    |            |           | ○        |    |             | ○                   |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 6. 사업승인관련 지자체 규정건의                                                                                     |            |           | ○        |    | ○           |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 1. 사업계획 등 기본방침 수립                                                                                      | ○          |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 2. 민간사업자 공모 및 선정                                                                                       |            |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 가. 공모지침서 등 공모계획 결정                                                                                     |            | ○         |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 나. 공모공고, 사업설명회                                                                                         |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 다. 민간사업자 심사평가 의뢰                                                                                       |            |           |          | ○  |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 라. 사업계획서 계량평가계획 수립 및 평가                                                                                |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 마. 우선협상대상자 선정 통보                                                                                       |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 3. 사업협약                                                                                                |            |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 가. 협약사항 협의                                                                                             |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     | 토달디자인          | 나. 사업협약 체결                                                                                             |            | ○         |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 1. 토달디자인 기준수립 업무                                                                                       |            | ○         |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 2. 지구별 토달디자인 수행                                                                                        |            |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 가. 환경디자인                                                                                               |            |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 1) 외부환경디자인 기본 및 실시설계                                                                                   |            |           |          | ○  |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 2) 외부환경디자인 확정                                                                                          |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 나. 실내디자인                                                                                               |            |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 1) 실내디자인 기본 및 실시설계                                                                                     |            |           |          | ○  |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 2) 실내디자인 확정                                                                                            |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 3) 견본세대 실내디자인 현장지원                                                                                     |            |           |          | ○  |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 다. 색채계획                                                                                                |            |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 1) 색채계획 기본 및 실시설계                                                                                      |            |           |          | ○  |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 2) 색채계획 지자체 심의 및 협의                                                                                    |            |           |          | ○  |             |                     | ○  |              |    | ○  | ○   |            |           |
|     |                | 3) 외부색채계획 확정                                                                                           |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 4) 외부색채계획 현장지원                                                                                         |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     | 건적 및<br>발주     | 1. 공사발주                                                                                                |            |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 가. 현장여건조사(발주관련)                                                                                        |            |           |          | ○  |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 나. 공사기간 산정                                                                                             |            |           |          | ○  |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 다. 공통가설 적용기준 수립                                                                                        |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 라. 공구 분할·통합                                                                                            |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 마. 발주 시행방침 및 공사 발주의뢰                                                                                   |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 바. 현장설명                                                                                                |            |           |          | ○  |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 2. 운영계획의 수립 및 조정(건적부분)                                                                                 |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 3. 건적 용역                                                                                               |            |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 가. 과업지침서의 작성(건적부분)                                                                                     |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 나. 용역 감독원 명령                                                                                           |            |           |          | ○  |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 다. 건적 보조원 활용 방안 수립                                                                                     |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 라. 자체 설계지구 협약 시행                                                                                       |            |           |          | ○  |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 4. 건적 기준의 변경 및 수립                                                                                      |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 5. 건적지침서의 개정 및 발간                                                                                      |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 6. 건적환류 계획의 수립 및 시행                                                                                    |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 7. 지급자재 발주                                                                                             |            |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 가. 지급자재 수급계획 작성                                                                                        |            |           | ○        |    |             | ○                   |    |              |    |    |     |            |           |
|     | 설계용역<br>관리     | 나. 조달요구 실적 및 계획                                                                                        |            |           |          | ○  |             |                     | ○  |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 다. 설계가격 의뢰 및 조달 요구자료 송부                                                                                |            |           |          | ○  |             |                     | ○  |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 라. 지급자재 설계변경(수량변경)                                                                                     |            |           |          |    |             |                     | ○  |              |    | ○  |     |            |           |
|     |                | 8. NEP자재 적용기준 수립                                                                                       |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 9. 도시가스 수량 내역 송부                                                                                       |            |           |          | ○  |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 1. 공통 설계지침서 작성                                                                                         |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 2. 지구별 설계용역                                                                                            |            |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 가. 설계용역 세부시행방안 수립                                                                                      |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 나. 설계용역 공고                                                                                             |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 다. 현상설계 응모신청서 접수결과 보고                                                                                  |            |           |          | ○  |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 라. 현장 설명회 개최 및 질의서 접수·회신                                                                               |            |           |          | ○  |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 마. 현상설계 작품 접수 결과 보고                                                                                    |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 바. 사전검토 심사위원 선정 및 시행                                                                                   |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 사. 사전검토 가점 및 감점 부여 결과보고                                                                                |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 아. 설계용역 계약서류 작성(과업지침서, 분야별 용역 감독원, 세부 용역비)                                                             |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 자. 착수보고서 및 기성준공서류 검토                                                                                   |            |           |          | ○  |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 차. 대금지급                                                                                                |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 가. 계약(설계)변경 관련 업무처리                                                                                    |            |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 1) 계약금액 변경 수반                                                                                          |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 2) 계약금액 변경 외 사항                                                                                        |            |           |          | ○  |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 타. 설계용역 업체 평가                                                                                          |            | ○         |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 3. 자체설계 보조업체 운영기준 수립                                                                                   |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 4. 설계보조원 활용 관련업무                                                                                       |            |           |          | ○  |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 1. 주택설계                                                                                                |            |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 가. 단지계획 및 아파트 평면계획 기준                                                                                  |            | ○         |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 나. 주차장 및 복리시설 계획기준                                                                                     |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 다. 자체설계 기준 및 시행                                                                                        |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 2. 건축구조                                                                                                |            |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 가. 건축구조설계 및 적용 기준                                                                                      |            | ○         |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 나. 지반조사시방서                                                                                             |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 다. 구조관련 신기술·신공법 개발                                                                                     |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 3. 토목                                                                                                  |            |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 가. 토목관련 설계기준                                                                                           |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 나. 토목관련 사공관리 지침                                                                                        |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 4. 조경                                                                                                  |            |           |          |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |
|     |                | 가. 조경식재 설계기준                                                                                           |            |           | ○        |    |             |                     |    |              |    |    |     |            |           |

| 구 분  |            | 업무내용                                                                              | 결재 또는 전결권자 |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            | 비고        |
|------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|----|-----|------------|-----------|
|      |            |                                                                                   | 본사         |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |           |
| 대분류  | 중분류        |                                                                                   | 사장         | 본부장<br>원장 | 처장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 처장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장 | 소장  | 처장<br>단장   | 부장<br>센터장 |
|      |            | 나. 옥외시설물 설치기준                                                                     |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 5. 기계설비                                                                           |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 가. 기계설비관련 설계기준                                                                    |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 나. 특수설비관련 설계기준                                                                    |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 6. 전기통신                                                                           |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 가. 전기(소방)관련 설계기준                                                                  |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 나. 정보통신관련 설계기준                                                                    |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 7. 조명설계디자인                                                                        |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 가. 계획수립                                                                           |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 나. 공모지침서 작성 공고 및 설명회 개최                                                           |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 다. 작품심사(1차, 2차), 작품선정 및 시상                                                        |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
| 국토관리 | 토지은행<br>사업 | 1. 토지은행업무 관련 중요방침 결정                                                              | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 2. 토지은행기획 업무                                                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 가. 비축위원회 운영지원 등 중요사항                                                              |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 나. 대정부 협의 및 정책 지원사항                                                               |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 다. 토지은행 기획 등 일반사항                                                                 |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 3. 토지은행제도 업무                                                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 가. 대내외 운용기준 등 중요사항                                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 나. 공급기준심사위원회 운영 관련 중요사항                                                           |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 다. 공급기준심사위원회 운영 관련 일반사항                                                           |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 4. 토지비축공급업무                                                                       |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 가. 비축사업계획의 수립 및 승인신청                                                              |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 나. 비축사업계획의 변경승인신청                                                                 |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 다. 비축사업추진 업무협약 체결 및 보상적수 보고                                                       |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 라. 수용재결 신청                                                                        |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 마. 비축토지 공급방침 결정                                                                   |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 바. 비축토지 공급계약 체결                                                                   |            |           | ○        |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 사. 사업계획별 조정·관리사항                                                                  |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 5. 토지 수급조사·비축계획 업무                                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 가. 조사기준 및 방법 등                                                                    |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 나. 시장분석, 적합성 등                                                                    |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 다. 수급조사 및 비축계획 수립 및 정부지원 일반사항                                                     |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 6. 국토공간분석 업무                                                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 가. 정보체계 및 평가체계 구축 등 중요사항                                                          |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 나. 비축계획 지원등 일반사항                                                                  |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 다. 대외 협의 등 일반사항                                                                   |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      | 토지관리<br>사업 | 1. 국·공유재산 및 국가균형발전 특별회계재산 관리에<br>관한 주요 방침결정 및 지침수립 개선                             |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 가. 중요사항                                                                           |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 나. 일반사항                                                                           |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 2. 개발제한구역 토지 협의매수                                                                 |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 가. 주요 방침결정 및 협의매수 지침 수립·개선                                                        |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 나. 기타 협의매수 업무                                                                     |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 3. 관련 대외업무 수행 및 제도개선 업무                                                           |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 4. 토지 매입·관리·매각                                                                    |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 가. 사업시행과 연계한 비축토지의 매입 방침결정 및<br>매각승인, 토지교환                                        |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 나. 전략적 비축매입 구역지정 (승인)                                                             |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 다. 토지점검 및 결과 보고                                                                   |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 라. 관계법규 또는 토지의 수급조절을 위하여 매입하<br>는 토지의 매입승인(매입예정금액 기준) 단, 조성사업<br>시행계획지구내 토지매입은 제외 |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 1) 20억원 초과 30억원 이하                                                                |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 2) 30억원 초과 70억원 이하                                                                |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 3) 70억원 초과                                                                        | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 마. 가치증대사업                                                                         |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 1) 사업시행을 수반하는 토지의 가치증대사업 방침<br>결정                                                 |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 2) 인·허가 업무                                                                        |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 가) 방침결정                                                                           |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 나) 인·허가 신청 및 결과보고                                                                 |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 3) 용역설계                                                                           |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 가) 시행방침                                                                           |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 나) 설계도서 작성 및 용역발주                                                                 |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 다) 감독원 및 검사원 임명                                                                   |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 라) 기성검사                                                                           |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 마) 용역준공검사                                                                         |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 바. 매입조건 변경(매입금액기준)                                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 1) 20억원 초과 50억원 이하                                                                |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 2) 50억원 초과                                                                        |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 5. 종전부동산 매입 및 처리계획 기본방침 수립                                                        | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 6. 종전부동산 관리방안 기본방침 수립                                                             |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 7. 종전부동산관련 기본방침 범위내 변경, 일반업무처<br>리 기준수립                                           |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 8. 수탁사업 관련 기획업무                                                                   |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 가. 연도별 운영계획 및 중장기 사업추진전략 수립                                                       |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 나. 업무수행 공통지침 및 기준수립                                                               |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 다. 사업추진현황 파악·관리                                                                   |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 라. 연도별 사업추진결과 및 손익분석                                                              |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 9. 신규수탁사업 수주활동 계획수립 및 추진                                                          |            |           | ○        |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 10. 신규수탁사업 수지분석 및 시행계획 수립·보고                                                      |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 11. 신규수탁사업 적정성 검토 및 수탁 결정                                                         |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 가. 보상수탁                                                                           |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 나. 순수사업수탁                                                                         |            | ○         |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 다. 투자사업수탁                                                                         |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 12. 위수탁 협약체결 및 변경                                                                 |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 13. 수탁사업 시행관련 업무                                                                  |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 가. 중요방침 결정사항                                                                      |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |
|      |            | 나. 보상비 지급 등 일반사항                                                                  |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            |           |
|      |            | 다. 사업지구별 자료관리, 원가관리                                                               |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            |           |

| 구 분                                       |                              | 업무내용                                                                                     | 결재 또는 전결권자 |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            | 비고        |  |
|-------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|----|-----|------------|-----------|--|
|                                           |                              |                                                                                          | 본사         |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |           |  |
| 대분류                                       | 중분류                          |                                                                                          | 사장         | 본부장<br>원장 | 차장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 차장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장 | 소장  | 차장<br>단장   | 부장<br>센터장 |  |
|                                           |                              | 라. 사업추진현황 중간보고                                                                           |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 14. 위탁기관과의 정산, 수수료 수납 및 인수인계                                                             |            |           |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 15. 수탁사업 완료후 완료현황 및 최종 수지분석 결과 보고                                                        |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                                           | 토지매입, 관리, 매각                 | 1. 토지의 매입                                                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 가. 사업시행과 연계한 토지의 매입                                                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 1) 최초방침 결정                                                                               |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 2) 방침범위내 토지매입                                                                            |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 3) 방침을 초과하는 토지매입                                                                         |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 나. 전략적 비축매입 구역지정 승인신청                                                                    |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 다. 토지매각신청서 접수 및 적격조사 실시 여부 결정                                                            |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 라. 토지현황 조사                                                                               |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 마. 공법상 제한사항 조사                                                                           |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 바. 소유권 및 기타 권리관계 조사                                                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 사. 매입적격여부 결정                                                                             |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 아. 매입추진보고                                                                                |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 자. 매매계약 체결                                                                               |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 차. 측량 및 감정평가 의뢰                                                                          |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 카. 매입예정가격 협의                                                                             |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 타. 관계법규 또는 토지의 수급조절을 위하여 매입하는 토지 등으로서 매입금액 20억원 이하 (단 조성사업 시행계획지구내 토지매입은 20억원 초과도 포함)의 토 |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 파. 계약체결 관련사항 사전정비(권리변동 및 권리관계 이행여부 확인 또는 조세·공과금의 체납여부 확인 등)                              |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 하. 계약체결에 따른 토지매입 현황 보고                                                                   |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 거. 지적 및 공부정리                                                                             |            |           |          |    |             |                       |    |              |    | ○  |     |            |           |  |
|                                           |                              | 너. 토지매입보고 또는 토지매입현황 보고                                                                   |            |           |          |    |             |                       |    |              |    | ○  |     |            |           |  |
|                                           |                              | 더. 조세감면 신청                                                                               |            |           |          |    |             |                       |    |              |    | ○  |     |            |           |  |
|                                           |                              | 러. 매입불성립 토지에 대한 처리                                                                       |            |           |          |    |             |                       |    |              |    | ○  |     |            |           |  |
|                                           |                              | 2. 토지의 관리                                                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 가. 보유토지 관리구분 및 변경                                                                        |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 나. 토지점검 및 토지기록카드 작성                                                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    | ○  |     |            |           |  |
|                                           |                              | 다. 매입부대조건 이행조치                                                                           |            |           |          |    |             |                       |    |              |    | ○  |     |            |           |  |
|                                           |                              | 라. 가치증대사업                                                                                |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 1) 사업시행을 수반하는 가치증대사업                                                                     |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 2) 이외의 가치증대사업                                                                            |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 3) 토지의 분할 및 합병조치                                                                         |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 4) 지목변경                                                                                  |            |           |          |    |             |                       |    |              |    | ○  |     |            |           |  |
|                                           |                              | 마. 현상유지관리                                                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 1) 유지관리조치                                                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    | ○  |     |            |           |  |
|                                           |                              | 2) 관리인의 고용, 배치 및 해고                                                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    | ○  |     |            |           |  |
|                                           |                              | 3) 관리인의 감독 및 교통비 실비 지급                                                                   |            |           |          |    |             |                       |    |              |    | ○  |     |            |           |  |
|                                           |                              | 4) 임대 및 조건변경                                                                             |            |           |          |    |             |                       |    |              |    | ○  |     |            |           |  |
|                                           |                              | 5) 임대감정평가의뢰                                                                              |            |           |          |    |             |                       |    |              |    | ○  |     |            |           |  |
|                                           |                              | 6) 임대차계약 해지통보                                                                            |            |           |          |    |             |                       |    |              |    | ○  |     |            |           |  |
|                                           |                              | 7) 임대토지에 대한 원상회복 및 손해배상청구                                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    | ○  |     |            |           |  |
|                                           |                              | 8) 토지의 일시대여시 사용료 면제여부                                                                    |            |           |          |    |             |                       |    |              |    | ○  |     |            |           |  |
|                                           |                              | 3. 매매·관리의 수탁                                                                             |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 4. 토지의 매각 및 사후관리                                                                         |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 가. 매각방침 결정                                                                               |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 나. 매각감정평가 의뢰                                                                             |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 다. 예정가격(사정가격포함)의 결정 및 사정가격의 재사정                                                          |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 라. 매각승인신청(사업시행과 연계하여 매입한 관리 토지에 한함)                                                      |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     |            |           |  |
|                                           |                              | 마. 매각공고                                                                                  |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |  |
|                                           | 바. 매입신청접수 및 신청예약금 수령         |                                                                                          |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |  |
|                                           | 사. 추정 및 입찰실시                 |                                                                                          |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |  |
|                                           | 아. 대상자 결정통지                  |                                                                                          |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |  |
|                                           | 자. 계약체결                      |                                                                                          |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |  |
|                                           | 차. 매각대금 수납                   |                                                                                          |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |  |
|                                           | 카. 할부이자 및 지연손해금 감면(감면금액액 기준) |                                                                                          |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
| 1) 1억원 미만                                 |                              |                                                                                          |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
| 2) 1억원 이상                                 |                              |                                                                                          | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
| 타. 결정된 방침 또는 규정범위 내의 매각대금 수납 방법 등 매각조건 변경 |                              |                                                                                          |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |  |
| 파. 매각대금 완납 후 토지의 소유권 이전                   |                              |                                                                                          |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |  |
| 하. 매각대금 완납 전 토지의 사용승낙 및 소유권이전 또는 담보권 행사   |                              |                                                                                          |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |  |
| 거. 매각토지의 지적 및 공부정리                        |                              |                                                                                          |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |  |
| 너. 계약해제 및 그에 따른 수납대금의 지급                  |                              |                                                                                          |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     |            |           |  |
| 더. 계약해제의 보류                               |                              |                                                                                          |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
| 러. 계약해제 및 환매권 행사에 따른 원상회복, 손해 배상청구 등      |                              |                                                                                          |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |  |
| 머. 환매권행사 및 그에 따른 환매대금의 지급                 |                              |                                                                                          |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
| 버. 특별한 사유로 인한 환매특약 등기의 생략                 |                              |                                                                                          |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |  |
| 서. 환매특약등기의 말소                             |                              |                                                                                          |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |  |
| 여. 지정용도 사용확인 및 사용 촉구                      |                              |                                                                                          |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     |            |           |  |
| 저. 지정용도변경 및 사용착수기간 연장                     |                              |                                                                                          |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
| 쳐. 명의변경                                   |                              |                                                                                          |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |  |
| 커. 환매권행사 보류                               |                              |                                                                                          |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
| 5. 개발제한구역 토지 협의매수                         |                              |                                                                                          |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
| 가. 매도신청접수 및 감정평가 예치금 수령                   |                              |                                                                                          |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |  |
| 나. 매입대상토지 선정을 위한 토지현황조사 및 측량              |                              |                                                                                          |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |  |
| 다. 감정평가 및 가격사정                            |                              |                                                                                          |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |  |
| 라. 매매계약 체결                                |                              |                                                                                          |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |  |
| 마. 매입추진 보고                                |                              |                                                                                          |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |
| 남북협력                                      |                              | 1. 북한사업 기본합의서 및 계약체결                                                                     | ○          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |  |

| 구 분                                       |                                     | 업무내용                            | 결재 또는 전결권자                 |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           | 비고 |  |  |
|-------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|-----------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|----|-----|------------|-----------|----|--|--|
|                                           |                                     |                                 | 본사                         |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |           |    |  |  |
| 대분류                                       | 중분류                                 |                                 | 사장                         | 본부장<br>원장 | 처장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 처장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장 | 소장  | 처장<br>단장   | 부장<br>센터장 |    |  |  |
|                                           | 사업                                  | 2. 사업·운영계획 수립 및 집행의 통제          |                            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 3. 관련자료 및 경영정보 총괄               |                            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 가. 중요사항                         |                            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 나. 일반사항                         |                            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 4. 대복합상 및 정부등 유관기관 업무협의 총괄      |                            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 가. 중요사항                         |                            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 나. 일반사항                         |                            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 5. 대복사업관련 법규제도 협약 체결 총괄         |                            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 가. 중요사항                         |                            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 나. 일반사항                         |                            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 6. 북한사업관련 기초자료 구축               |                            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 가. 북한 GIS 구축                    |                            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 1) 방침결정                         |                            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 2) 일반사항                         |                            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 나. 자료·정보관리                      |                            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 1) 중요사항                         |                            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 2) 일반사항                         |                            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 7. 개발업무에 관한 기획·심사·조정 및 총괄(일반업무) |                            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 8. 유관기관 등 북한 현지방문               |                            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 가. 중요사항                         |                            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 나. 일반사항                         |                            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 토지주택, 국토정보화 추진                  | 1. 중장기 토지주택정보화 전략계획수립 방침결정 | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     |                                 | 2. 중장기 토지주택정보화 전략계획 수정·보완  |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     |                                 | 3. 단기 토지주택정보화전략계획 수립       |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           | 가. 기본방침등 주요사항의 결정                   |                                 |                            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           | 나. 토지주택정보화 전략계획 수정·보완               |                                 |                            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           | 다. 협의, 검토, 지원단 구성 등 경미한 사항의 결정      |                                 |                            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           | 4. 토지주택정보화 개발계획 수립                  |                                 |                            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           | 가. 수립내용 결정                          |                                 |                            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           | 나. 중요사항 변경(10억 이상)                  |                                 |                            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           | 다. 일반사항 변경(10억 미만)                  |                                 |                            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           | 5. 정보시스템 개발 및 정보통신, 장비, 정보시스템 운영 관리 |                                 |                            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           | 가. 정보화 추진계획 수립(용역방침 포함)             |                                 |                            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           | 1) 추정가격 10억원 이상 용역                  |                                 |                            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           | 2) 추정가격 10억원 미만 용역                  |                                 |                            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           | 나. 과업지시서, 설계예산서 작성 및 용역발주 의뢰        |                                 |                            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           | 다. 기술제안서 평가                         |                                 |                            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           | 라. 감독원 및 감사원 임명                     |                                 |                            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           | 마. 용역기성검사                           |                                 |                            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           | 바. 용역준공검사                           |                                 |                            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           | 사. 운영관리에 관한 중요사항                    |                                 |                            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           | 아. 운영관리에 관한 일반사항                    |                                 |                            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           | 6. 정보시스템 감리                         |                                 |                            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           | 가. 용역방침                             |                                 |                            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           | 나. 발주의뢰                             |                                 |                            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           | 7. 토지주택정보화 대외정책·제도개선 지원 및 협력체계 구축   |                                 |                            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           | 8. 토지주택정보화 대외 협약체결 및 수탁업무           |                                 |                            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           | 9. 토지주택정보 유통 및 서비스                  |                                 |                            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           | 10. 토지주택정보화 수요조사 및 사업계획 수립          |                                 |                            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           | 11. 토지주택정보화 운영계획 수립                 |                                 |                            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 12. 국가 국토·지역·도시·주택 정보화 관련 사업 시행 및 신규용역 수임 |                                     |                                 |                            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 가. 관계기관 협의                                |                                     |                                 |                            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 나. 시행방침                                   |                                     |                                 | ○                          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 다. 협약체결 및 용역계약 체결                         |                                     |                                 |                            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 라. 국가 국토·지역·도시·주택 정보화 사업지원                |                                     |                                 |                            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 1) 중요사항                                   |                                     |                                 | ○                          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 2) 일반사항                                   |                                     |                                 |                            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 13. 국토정보 및 통계자료(이하 국토공간자료) 활용 업무          |                                     |                                 |                            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 가. 활용체계 관련 방침결정                           |                                     |                                 | ○                          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 나. 국토공간자료 관리 및 제공                         |                                     |                                 |                            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 1) 중요사항                                   |                                     |                                 |                            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 2) 일반사항                                   |                                     |                                 |                            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 14. 부동산관련 통계 조사·작성·분석                     |                                     |                                 |                            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 15. 정보화 사업 관련 보안 및 통제                     |                                     |                                 |                            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
| 건설기술                                      | 건설기술 및 기준                           | 1. 기술관련 법령 등 제·개정 건의            |                            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 가. 중요사항                         |                            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 나. 일반사항                         |                            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 2. 기술관련 정책개발 건의                 |                            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 3. 중·장기 기술발전계획 수립               | ○                          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 4. 시범단지 적용 및 시행계획 수립            |                            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 5. 대외공모전·전시회 참여 및 개최            |                            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 가. 중요사항(최초 방침)                  |                            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 나. 일반사항                         |                            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 6. 기술직무교육 계획 수립                 |                            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 7. 기술심의위원회 운영지침 수립(변경) 및 관리     |                            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 가. 중요사항                         |                            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 나. 일반사항                         |                            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 8. 기술심의위원회 운영                   |                            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 9. 기술심의위원 POOL 선정 및 관리          |                            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 10. 단지분야 자체설계 관련 방침 수립 및 제도관리   |                            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 가. 중요사항                         |                            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 나. 일반사항                         |                            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 11. VE업무 수행기준 수립(변경) 및 관리       |                            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 가. 중요사항                         |                            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 나. 일반사항                         |                            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 12. 설계VE 수행                     |                            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |
|                                           |                                     | 가. 연간계획 수립                      |                            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |  |

| 구 분               |                                              | 업무내용                                     | 결재 또는 전결권자                          |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           | 비고 |
|-------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------|-----------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|----|-----|------------|-----------|----|
|                   |                                              |                                          | 본사                                  |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |           |    |
| 대분류               | 중분류                                          |                                          | 사장                                  | 본부장<br>원장 | 처장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 처장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장 | 소장  | 처장<br>단장   | 부장<br>센터장 |    |
|                   |                                              | 나. 계획수립                                  |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 다. 중요사항 결과보고                             |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 라. 일반사항 결과보고                             |                                     |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 13. 설계VE 위원선정 및 관리                       |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 14. 기술 및 설계기준(지침·시방·표준상세) 제·개정 업무        |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 가. 중요사항                                  |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 나. 일반사항                                  |                                     |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 15. 표준공사기간 산정기준 수립                       |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 16. 녹색건축물 인증기준 수립                        |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 17. 에너지효율등급 인증기준 수립                      |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 18. 기술정보 시스템 및 DB구축                      |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 기술평가                                     | 1. 공사 및 설계 용역업체 선정 심사기준 수립(변경) 및 관리 |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              |                                          | 가. 중요사항                             |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              |                                          | 나. 일반사항                             |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              |                                          | 2. 공사 및 설계 용역업체 선정 심사계획 수립          |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              |                                          | 3. 공사 및 설계 용역업체 심사결과 보고             |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              |                                          | 가. 중요사항                             |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              |                                          | 나. 일반사항                             |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 4. 설계용역업체 평가 우수·하위업체 선정위원회                   |                                          |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 5. 대형공사 등의 입찰 및 설계평가에 관한 업무                  |                                          |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 가. 대형공사 입찰방법 심의 요청                           |                                          |                                     |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 나. 입찰안내서 심의                                  |                                          |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 다. 턴키 등 대형공사 설계심의 계획수립 및 결과보고                |                                          |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 라. 실시설계 적격심의                                 |                                          |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 6. 기술심사 평가위원 선정 및 관리                         |                                          | ○                                   |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 견적기준                                         | 1. 제경비 산정기준 제·개정 업무                      |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 가. 중요사항                                  |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 나. 일반사항                                  |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 2. 견적가격 업무처리기준 제·개정 업무                   |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 3. 공사원가 산정기준 제·개정 업무                     |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 가. 중요사항                                  |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 나. 일반사항                                  |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 4. 기술 용역대가 산정기준 및 표준과업내용서 제·개정<br>업무     |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 가. 중요사항                                  |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 나. 일반사항                                  |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 5. 실적공사비 적용에 관한 사항                       |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 6. 품셈적용·개선에 관한 사항                        |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 7. 계약금액 조정기준 제·개정 업무                     |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 가. 중요사항                                  |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 나. 일반사항                                  |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 8. 설계변경 업무기준 제·개정 업무                     |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 가. 중요사항                                  |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 나. 일반사항                                  |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 자재 및<br>지식관리                                 | 9. 통합견적 발주시스템 물가조사·가격결정 및 표준일<br>위대가표 작성 |                                     |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 10. 지급자재 적용에 관한 사항                       |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 11. 통합견적 발주시스템 지급자재 가격결정                 |                                     |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 12. 단지개발사업 조성비 추정 자료 작성                  |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 1. 신기술·신공법 도입                            |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 가. 제도수립                                  |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 나. 선정                                    |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 다. 기술심의 요청                               |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 라. 시험시공 및 사후관측                           |                                     |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 2. 신기술 검토계획 및 시행                         |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 3. 신기술 검토결과 통보                           |                                     |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 4. 신기술 검토집 발간                            |                                     |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 5. 신기술 기술지도 및 사후관리                       |                                     |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   |                                              | 6. 설계업무 프로그램의 관리 및 개선                    |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 7. 중소기업 기술개발 지원사업 |                                              |                                          |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 가. 사업계획 수립 및 시행   |                                              |                                          | ○                                   |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 나. 중간 및 최종평가 사항   |                                              |                                          |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 다. 대외기관 계획 및 실적보고 |                                              |                                          |                                     |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 라. 사업관련 일반업무      |                                              |                                          |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 건설관리<br>및 개발      | 1. 품질방침 및 목표설정                               |                                          | ○                                   |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 2. 공사감독원 소요인력분석 및 배치(안) 제출                   |                                          |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 3. 건설현장 감독자 배치 및 조정(지역본부 직속 사업<br>단은 단장이 행사) |                                          |                                     |           |          |    | ○           |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 4. 공사감독 업무부여                                 |                                          |                                     |           |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            |           |    |
|                   | 5. 건설사업관리(감리)용역                              |                                          |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 가. 시행방침                                      |                                          |                                     | ○         |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 나. 용역발주 의뢰                                   |                                          |                                     |           | ○        |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            |           |    |
|                   | 다. 업체선정                                      |                                          |                                     | ○         |          |    | ○           |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 라. 용역준공                                      |                                          |                                     |           |          |    | ○           |                       |    | ○            |    |    |     |            |           |    |
|                   | 6. 건설관리 지침서 개정                               |                                          |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 7. 시공 및 용역평가에 관한 업무                          |                                          |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 가. 중요사항                                      |                                          | ○                                   |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 나. 일반사항                                      |                                          |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 다. 평가 결과보고                                   |                                          |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 8. 우수 및 부실업체 선정                              |                                          | ○                                   |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 9. 품질관리 기준에 관한 업무                            |                                          |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 가. 중요사항                                      |                                          | ○                                   |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 나. 일반사항                                      |                                          |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 10. 안전방재 업무                                  |                                          |                                     |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 가. 계획수립                                      |                                          | ○                                   |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 나. 안전방재 점검활동 및 보고                            |                                          |                                     | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                   | 다. 점검 및 교육 등                                 |                                          |                                     |           | ○        |    | ○           |                       | ○  |              | ○  | ○  |     |            |           |    |
|                   | 라. 재해복구                                      |                                          |                                     |           |          | ○  |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |

| 구 분                                            |                                                                    | 업무내용                                                  | 결재 또는 전결권자 |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           | 비고 |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|----|-----|------------|-----------|----|
|                                                |                                                                    |                                                       | 본사         |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |           |    |
| 대분류                                            | 중분류                                                                |                                                       | 사장         | 본부장<br>원장 | 차장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 차장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장 | 소장  | 차장<br>단장   | 부장<br>센터장 |    |
|                                                |                                                                    | 11. 안전관리 세부집행 계획                                      |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 12. 절기별(우기안전 등) 안전대책 수립                               |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 13. 건설 정보화 업무(COTIS 등)                                |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 14. 방재상황실 운영                                          |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 15. 건설공사 지원업무                                         |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 가. 계획수립                                               |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 나. 집행, 통제, 평가                                         |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 16. 건설관리(하도급, 환경, 안전, 방재 등) 업무기준 수립                   |            |           | ○        |    | ○           |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 17. 건설공사 현황 및 안전·환경 관리                                |            |           |          | ○  |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 18. 현장 설계변경 시행기준 수립 및 시달                              |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 19. 점검 및 평가 시행                                        |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 20. 점검 및 평가 결과 조치(격려장·경고장 발급 포함)                      |            |           | ○        |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 21. 문제지구 특별관리                                         |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 22. 건설현장 민원업무                                         |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 가. 중요사항                                               |            |           | ○        |    |             | ○                     |    |              |    |    | ○   |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 나. 일반사항                                               |            |           |          | ○  |             |                       | ○  |              |    |    |     | ○          |           |    |
|                                                |                                                                    | 23. 부도현장 후속 공사이행방법 결정                                 |            |           |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 24. 수급자 부도 업무처리                                       |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            | ○         |    |
|                                                |                                                                    | 25. 주요 안전사고 조치                                        |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 26. 무재해 달성지구 선정                                       |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 가. 무재해 1배 달성                                          |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 나. 무재해 2배 이상 달성                                       |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 27. 착공·준공 관련 간담회, 신고, 서류접수 및 검토 업무 등                  |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            | ○         |    |
|                                                |                                                                    | 28. 자금계획 수립                                           |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    | ○   |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 29. 자재관리(지급자재 포함)                                     |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 가. 자재사용 및 비용 결정(공급원 승인 포함)                            |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            | ○         |    |
|                                                |                                                                    | 나. 자재 생산과정 검사(공장점검)                                   |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            | ○         | ○  |
|                                                |                                                                    | 다. 자재관리, 검사, 인수업무 등                                   |            |           |          |    |             |                       |    |              | ☆  |    |     |            | ☆         | ☆  |
|                                                |                                                                    | 30. 예정공정표 승인                                          |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            | ○         | ○  |
|                                                |                                                                    | 31. 건설현장 공사추진관리 및 중간공정 관리일 조치                         |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            | ○         | ○  |
|                                                |                                                                    | 32. 공사관련 기타 공사·용역발주 및 업체선정(도시가스, 미술장식품, 건설폐기물 포함)     |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    | ○  |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 33. 공사 및 용역 하도급 심사·승인                                 |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            | ○         |    |
|                                                |                                                                    | 34. 약식 기성검사                                           |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            | ○         | ○  |
|                                                |                                                                    | 35. 정식 기성검사                                           |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            | ○         |    |
|                                                |                                                                    | 36. 기성 및 준공검사자 임명                                     |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            | ○         |    |
|                                                |                                                                    | 37. 준공검사                                              |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 가. 주택관련 준공검사(준공판단검사, 사전(예비)준공검사)                      |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 나. 단지관련 준공검사(준공판단검사, 사전(예비)준공검사)(지역본부 직속 사업단은 단장이 행사) |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    | ○  |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 38. 공사관리 시행계획 승인                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            | ○         |    |
|                                                |                                                                    | 39. 준공보고(사용검사필증 교부 등)                                 |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 40. 건설공사 사후평가 관련 업무                                   |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 41. 품질시험·관리·적정성 확인                                    |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            | ○         | ○  |
|                                                |                                                                    | 42. 품질관리(시험) 및 안전관리 계획서 승인                            |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    | ○   |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 43. 품질관리(시험) 및 안전관리 계획서 변경                            |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            | ○         |    |
|                                                |                                                                    | 44. 공사비 분석·추정 및 공정관리 총괄                               |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 45. 사업준공보고 또는 사업준공 감사의뢰                               |            |           | ○        |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 46. 환경·교통·재해·에너지·사용계획 사후관리 업무                         |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    | ○   |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 47. 시설물(도시기반시설, 내부공급택지, 판매택지) 인수인계                    |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 48. 시설물 사후관리 및 복구                                     |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 가. 중요방침 결정                                            |            |           |          | ○  |             |                       |    | ○            |    |    |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 나. 일반업무                                               |            |           |          |    | ○           |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 49. 특별검사 실시 및 감사의뢰                                    |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    | ○   |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 50. 준지건축물에 대한 기술검토                                    |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    | ○   |            |           |    |
|                                                |                                                                    | 51. 공사시행관련 민원처리방침 및 집행                                |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    | ○   |            |           |    |
| 52. 현장관리비 지출 원인행위                              |                                                                    |                                                       |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |    |
| 53. 국가, 지방자치단체 및 공기업·공공기관에 위탁 시행하는 공사 및 그 부대업무 |                                                                    |                                                       |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 54. 견본주택, 홍보관 건립업무 지원                          |                                                                    |                                                       |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |    |
| 시공과정<br>합리화                                    | 1. 직할시공 시범사업 운영방안 수립                                               |                                                       |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                | 2. 직할시공제 주요 업무기준 수립                                                |                                                       |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                | 3. 직할시공제 분야별 세부계획 수립                                               |                                                       |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                | 4. 직할시공 건설관리지침서 제·개정                                               |                                                       |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                | 5. 직할시공 전문시방서 제·개정 및 관리                                            |                                                       |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                | 6. 직할시공 공사관리비 운영기준 수립                                              |                                                       |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                | 7. 직할시공 공사관리비 집행(설계변경 승인 포함)                                       |                                                       |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    | ○  |     |            |           |    |
| 설계변경<br>방침결정                                   | 1. 사용실적이 없는 중요자재 변경                                                |                                                       |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                | 2. 설계변경특별분과위 기술심의에 관한 사항                                           |                                                       |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                | 3. 지급자재 변경                                                         |                                                       |            |           |          | ○  |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |    |
|                                                | 4. 개발 및 실시계획 변경이 수반되는 사항                                           |                                                       |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                | 가. 본사에서 인허가 업무를 담당하는 경우                                            |                                                       |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                | 나. 지역본부에서 인허가 업무를 담당하는 경우                                          |                                                       |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                | 5. 지역본부장 등이 특별히 필요하다고 판단하여 요청하는 사항                                 |                                                       |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                | 가. 중요사항                                                            |                                                       |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                | 나. 일반사항                                                            |                                                       |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                | 6. 일상감사 및 사업심의가 필요한 방침결정 사항                                        |                                                       |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    | ○  |     |            |           |    |
|                                                | 7. 토취장, 골재원 및 사토장 등의 위치변경에 관한 사항                                   |                                                       |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |    |
|                                                | 8. 주택등의 분양성제고를 위한 마감재등의 변경                                         |                                                       |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |
|                                                | 9. 토지사업부문의 구조 및 수리계산이 수반되는 설계변경 사항 (본사 설계변경 기술심의 대상은 설계담당 부서 사전협의) |                                                       |            |           | ○        |    |             |                       | ○  |              | ○  |    |     |            |           |    |
|                                                | 10. 건설공사 시행에 따른 민원사항                                               |                                                       |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            |           |    |
|                                                | 11. 지역본부장등이 필요하다고 판단하는 사항 및 사업단에서 요청하는 사항                          |                                                       |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |

| 구 분         |                       | 업무내용                                                       | 결재 또는 전결권자           |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           | 비고 |  |
|-------------|-----------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|----|-----|------------|-----------|----|--|
|             |                       |                                                            | 본사                   |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |           |    |  |
| 대분류         | 중분류                   |                                                            | 사장                   | 본부장<br>원장 | 처장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 처장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장 | 소장  | 처장<br>단장   | 부장<br>센터장 |    |  |
|             |                       | 12. 지자체 등 유관기관 협의사항                                        |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 가. 지자체와 조건사항 협의시 추가 요구사항                                   |                      |           |          |    | ○           |                       |    | ○            |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 나. 승인기관 등의 외부기관 점검시 추가 요구사항                                |                      |           |          |    |             | ○                     |    | ○            |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 다. 대외기관(지자체, 경찰서, 유관기관등)협의시 재<br>질, 디자인, 수종변경 및 추가 요구사항    |                      |           |          |    |             | ○                     |    | ○            |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 라. 도시기반시설물 인수인계시 추가요구사항 및 유<br>지관리비용                       |                      |           |          |    | ○           |                       |    | ○            |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 마. 입주자 민원관련 도시기반시설물 추가요구사항으<br>로 지자체 등 유관기관 협의사항 등         |                      |           |          |    |             | ○                     |    | ○            |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 바. 사업승인조건 사항 중 미반영 사항                                      |                      |           |          |    |             | ○                     |    | ○            |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 사. 각종 영향평가 변경으로 인한 관련기관 요구사항                               |                      |           |          |    |             |                       | ○  |              | ○  |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 13. 감사 등의 지적사항 및 사장(본사, 지역본부등)의<br>지시사항 이행                 |                      |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    | ○   |            |           |    |  |
|             |                       | 14. 현지어건과 설계도서 불부합 및 설계착오 정정(내<br>역서누락, 도면 불일치 등)          |                      |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    | ○   |            |           |    |  |
|             |                       | 15. 단순구조물의 추가 또는 삭제 및 위치변경 등의 경<br>미한 설계변경                 |                      |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    | ○   |            |           |    |  |
|             |                       | 16. 교통안전과 재해대책 등 시급을 요하는 사항                                |                      |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    | ○   |            |           |    |  |
|             |                       | 17. 단순 수량증감 및 설계변경지시가 명확한(도면, 단<br>가 등이 확정된 경우) 본사 등의 지시사항 |                      |           |          |    |             |                       |    |              | ☆  |    |     | ☆          | ☆         |    |  |
|             |                       | 18. 물가변동으로 인한 계약금액 조정                                      |                      |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    | ○   |            |           |    |  |
|             |                       | 19. 운반거리 변경 등으로 인한 계약변경                                    |                      |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |    |  |
|             |                       | 20. 공사기간조정으로 인한 계약변경                                       |                      |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |    |  |
|             |                       | 21. 설계변경 심의위원회 운영                                          |                      |           |          |    |             |                       | ○  |              | ○  |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 성능인증                                                       | 1. 인증심사단 워크숍, 세미나 개최 |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       |                                                            | 2. 인증예규 및 업무지침 수립·변경 |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       |                                                            | 가. 중요사항              |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       |                                                            | 나. 일반사항              |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             | 3. 인증 행정 업무           |                                                            |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             | 가. 인증관련 운영기관 보고       |                                                            |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             | 1) 중요사항               |                                                            |                      | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             | 2) 일반사항               |                                                            |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             | 나. 인증심사 및 심의위원 인력풀 구성 |                                                            |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             | 4. 인증 대상 운영관리         |                                                            |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             | 가. 인증대상 사후관리 계획 수립    |                                                            |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             | 나. 인증취소 결정            |                                                            |                      | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             | 5. 인증제도 교육·홍보         |                                                            |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             | 가. 교육계획 수립            |                                                            |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             | 나. 교육 실시              |                                                            |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             | 다. 인증제도 홍보            |                                                            |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             | 6. 인증 홈페이지 운영·관리      |                                                            |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             | 7. 녹색건축 인증 및 BF인증 업무  |                                                            |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             | 가. 인증접수 및 인증현황 관리     |                                                            |                      |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             | 나. 인증심사단 구성 및 심사      |                                                            |                      |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             | 다. 인증심의위원회 구성 및 심의    |                                                            |                      |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             | 라. 인증결과 확정 및 인증 수여    |                                                            |                      | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             | 8. 에너지효율등급 업무         |                                                            |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             | 가. 인증접수 및 인증현황 관리     |                                                            |                      |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             | 나. 인증결과 확정 및 인증 수여    |                                                            |                      | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             | 다. 인증서 교부             |                                                            |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             | 9. 친환경주택 성능평가 업무      |                                                            |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             | 가. 평가접수 및 평가현황 관리     |                                                            |                      |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             | 나. 평가결과 확정 및 평가결과 통보  |                                                            |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
| 토지주택<br>연구원 | 연구지원                  | 1. 연구개발 투자계획                                               | ○                    |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 2. 중·장기 연구개발 및 연간연구 기본계획                                   | ○                    |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 3. 연구 중간보고 및 발표회 등 개최                                      |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 4. 대형·복합연구 또는 조사과제 시행계획 및 완료 보<br>고                        |                      | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 5. 일반적인 연구 및 조사결과 보고                                       |                      |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 6. 공사 역사자료 및 토지주택 관련 자료의 기록, 보존,<br>관리                     |                      |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 7. 공사 역사의 발간                                               |                      |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 가. 자료수집                                                    |                      |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 나. 발간                                                      |                      | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 8. 연구수행업무                                                  |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 가. 연구착수 및 완료                                               |                      | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 나. 연구과제별 세부추진계획                                            |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 다. 연구과제 변경사항                                               |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 라. 연구결과 평가 및 포상                                            |                      | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 9. 연구조사 시행                                                 |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 가. 경미한 사항                                                  |                      |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 나. 일반적인 사항                                                 |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 10. 토지주택기술개발에 관한 업무                                        |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 11. 토지주택자문위원회 운영                                           |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 12. 연구업무조정위원회 운영                                           |                      | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 13. 연구관리심의위원회 운영                                           |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 14. 국내외 기관과 공동연구, 기술협약에 관한 업무                              |                      | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 15. 국내외 학회 등 관련업무                                          |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 16. 국제학술심포지움에 관한 개최방침                                      |                      | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 17. 각종 세미나, 공청회 등 개최 기본방침                                  |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 가. 대외적인 사항                                                 |                      | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 나. 대내적인 사항                                                 |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 18. 정부 등 연구용역 수탁                                           |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 가. 수탁방침 결정                                                 |                      | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 나. 계약 체결                                                   |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 다. 준공                                                      |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 라. 기성금 및 준공금 신청                                            |                      |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 19. 조사연구 용역                                                |                      |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 가. 시행방침                                                    |                      | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |
|             |                       | 나. 과업지시서 및 설계예산서 작성 및 총괄                                   |                      |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |  |

| 구 분                                 |                         | 업무내용                               | 결재 또는 전결권자 |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           | 비고 |
|-------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|------------|-----------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|----|-----|------------|-----------|----|
|                                     |                         |                                    | 본사         |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |           |    |
| 대분류                                 | 중분류                     |                                    | 사장         | 본부장<br>원장 | 처장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 처장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장 | 소장  | 처장<br>단장   | 부장<br>센터장 |    |
|                                     |                         | 다. 용역발주의뢰                          |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 라. 용역감독원 및 감사원 임명                  |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 마. 용역기성검사                          |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 바. 용역준공검사                          |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 20. 기술연구서, 기술지도서 작성                |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 21. 신기술·신공법 도입                     |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 가. 선정                              |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 나. 기술심의 요청                         |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 다. 시험시공 및 사후관측                     |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 22. 토지주택 관련 정기간행물 발간 및 배포          |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 23. 연구보고서 발간                       |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 가. 연구보고서 발간                        |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 나. 연구보고서 배포                        |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 24. 각종 간행물 발간 심사                   |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 25. 연구원 채용 관련 모집 및 추천 업무           |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 26. 위촉연구원 채용                       |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 27. 토지주택연구원 운영을 위한 용역 등 계약업무       |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 가. 중요사항                            |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 나. 일반사항                            |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 28. 전사용 자재·자료의 수집·보관·관리            |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 29. 자료실 관리 및 도서관리 운영               |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 30. 도서 및 자료 구입·관리                  |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 31. 도서의 취득, 처분에 따른 계약업무            |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 32. 소비자만족도 조사업무                    |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 가. 조사업무 시행 및 결과보고                  |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 나. 조사업무 관련 중요업무                    |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 다. 조사 관련 일반 업무                     |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 33. 지식재산권 및 직무발명 업무                |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 가. 지식재산권 위원회 구성 및 운영               |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 나. 직무발명 신고                         |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 다. 지식재산권 승계 및 출원                   |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 라. 지식재산권 처분, 실시(기술협약 등)            |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     | 마. 보상금(등록, 처분) 지급       |                                    |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     | 바. 지식재산권 현황 관리          |                                    |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     | 품질시험                    | 1. 건설자재 품질시험 접수 및 결과통보             |            |           |          | ○  |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 2. 시험 기자재 운영                       |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 가. 시험장비 구입계획                       |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 나. 시험장비 교정계획                       |            |           | ○        |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 다. 시험장비 관리 및 운영                    |            |           |          | ○  |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 3. 품질검사 전문기관 관련 품질관리 규정수립          |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 4. 자재품질시험 확대 및 시험수수료 제·개정          |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 5. 기술지원시험 접수 및 결과통보                |            |           | ○        |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 6. 실내공기질 측정 대행기관 운영                |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 가. 측정 접수 및 결과 통보                   |            |           | ○        |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 나. 연간 측정계획 수립                      |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 7. 소음진동 측정대행기관 운영                  |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 가. 측정 접수 및 결과 통보                   |            |           | ○        |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 나. 연간 측정계획 수립                      |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 8. 공동주택 바닥충격을 차단구조 인정              |            |           |          | ○  |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     | 가. 인정접수 및 인정현황 관리       |                                    |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     | 나. 인정 자문위원 구성 및 심의      |                                    |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     | 다. 인정관련 방침 및 인정기관 보고    |                                    |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     | 라. 인정결과 확정 및 인정서 수여     |                                    |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     | 9. 현장 품질시험 확인 및 지도      |                                    |            |           | ○        |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     | 10. 자재시험결과 환류 및 불량자재 제재 |                                    |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     | 11. 건설공사 품질시험관련 책자 발간   |                                    |            | ○         |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     | 12. 품질관리 교육             |                                    |            |           | ○        |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 공통사항<br>(지역(사업)<br>본부)              | 공통                      | 1. 지역본부의 업무기준 수립                   |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 2. 본사보고 및 승인 요청사항                  |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 가. 중요사항                            |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 나. 일반사항                            |            |           |          |    |             | ○                     |    | ○            |    |    |     |            | ○         |    |
|                                     |                         | 3. 민원업무처리                          |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 가. 사실확인 및 제증명서 발급                  |            |           |          |    |             |                       | ☆  |              |    | ☆  | ☆   |            |           | ☆  |
|                                     |                         | 나. 민원서류의 이첩, 건의 및 진정 등에 대한 회신      |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    | ○  |     |            |           | ○  |
|                                     |                         | 다. 민원서류의 조회, 경미한 질의 등에 대한 회신       |            |           |          |    |             | ☆                     |    |              |    | ☆  | ☆   |            |           | ☆  |
|                                     |                         | 라. 기본방침에 의한 민원처리                   |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    | ○  |     |            |           |    |
|                                     |                         | 마. 중요 민원처리                         |            |           |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            | ○         |    |
|                                     |                         | 바. 각종 민원선람                         |            |           |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            |           | ○  |
|                                     |                         | 4. 법정공고사항                          |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    | ○  |     |            |           | ○  |
|                                     |                         | 5. 대외기관 자료제출 및 통보                  |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 가. 중요한 자료                          |            |           |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            | ○         |    |
|                                     |                         | 나. 경미한 자료                          |            |           |          |    |             |                       | ○  |              | ○  | ○  | ○   |            |           | ○  |
|                                     |                         | 6. 대외기관 협정, 협약 체결                  |            |           |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            | ○         |    |
|                                     |                         | 7. 방침이 정해진 각종 계약체결 및 계약체결에 부수되는 업무 |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            |           |    |
|                                     |                         | 8. 자문위원회 운영                        |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 가. 중요한 사항                          |            |           |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            | ○         |    |
|                                     |                         | 나. 경미한 사항                          |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            |           | ○  |
|                                     |                         | 9. 예산계획 수립·조정 및 집행                 |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 가. 계획수립                            |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
|                                     |                         | 나. 배정 및 조정                         |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            |           | ○  |
|                                     |                         | 다. 추가 배정 또는 전용요청                   |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            |           | ○  |
| 라. 예산절약추진에 관한 사항                    |                         |                                    |            |           |          |    | ○           |                       |    | ○            |    |    |     | ○          |           |    |
| 10. 1건당 5천만원 미만 자본예산의 집행방침          |                         |                                    |            |           | ○        |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 11. 용역시행에 대한 방침 결정                  |                         |                                    |            |           |          | ○  |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |    |
| 12. 업무추진비, 잡비의 집행(소모품구입등 단순 잡지출 제외) |                         |                                    |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |
| 가. 1건당 30만원 이상                      |                         |                                    |            |           |          | ○  |             |                       | ○  |              | ○  |    | ○   |            |           |    |
| 나. 1건당 30만원 미만                      |                         |                                    |            |           |          |    | ○           |                       | ○  |              | ○  | ○  |     | ○          |           |    |

| 구 분                                          |     | 업무내용                                                                     | 결재 또는 전결권자 |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           | 비고 |   |
|----------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|----|-----|------------|-----------|----|---|
|                                              |     |                                                                          | 본사         |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |           |    |   |
| 대분류                                          | 중분류 |                                                                          | 사장         | 본부장<br>원장 | 처장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 처장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장 | 소장  | 처장<br>단장   | 부장<br>센터장 |    |   |
|                                              |     | 13. 업무추진비, 잡비를 제외한 경비, 판매비 및 사업부 대비의 지출원인 행위(가자금, 소모품구입 등 단순 잡지출 포함)     |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                              |     | 가. 1건당 1천만원 이상                                                           |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    | ○  |     |            | ○         |    |   |
|                                              |     | 나. 1건당 1천만원 미만                                                           |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           | ○  |   |
|                                              |     | 다. 매월 집행되는 일상경비등 고지서에 의한 납부                                              |            |           |          |    |             |                       | ☆  |              |    |    | ☆   | ☆          |           | ☆  |   |
|                                              |     | 14. 경상적 수납금처리, 제보증금 및 해약 환불금 수불, 가자금금 정산                                 |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     | ○          | ○         |    | ○ |
|                                              |     | 15. 원가충당부채                                                               |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                              |     | 가. 원가충당부채의 설정 및 전용사용                                                     |            |           |          |    |             |                       | ○  |              | ○  |    |     |            |           | ○  |   |
|                                              |     | 나. 원가충당부채의 환입                                                            |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    | ○   |            |           |    | ○ |
|                                              |     | 16. 행정심판 업무                                                              |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                              |     | 가. 중요사항                                                                  |            |           |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            |           | ○  |   |
|                                              |     | 나. 일반사항                                                                  |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            |           | ○  |   |
|                                              |     | 17. 소송관련 업무                                                              |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                              |     | 가. 제소방침                                                                  |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    | ○  |     |            |           | ○  |   |
|                                              |     | 나. 소송수행 및 결과보고                                                           |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            |           | ○  |   |
|                                              |     | 다. 소송수행에 따른 일반업무                                                         |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                              |     | 1) 중요사항                                                                  |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           | ○  |   |
|                                              |     | 2) 일반사항                                                                  |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     | ○          |           |    | ○ |
|                                              |     | 라. 2천만원 미만의 소송비용 지급 및 회수포기                                               |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            |           | ○  |   |
|                                              |     | 마. 자문변호사 위촉                                                              |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                              |     | 18. 3억원 미만의 손실 및 원가차손(개발부담금, 소송에 따른 보상금 및 비용 등 제외가 원칙이나 경영방침 필요사항은 사장방침) |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            |           | ○  |   |
|                                              |     | * 3억 이상은 본사 주관부서에서 처리                                                    |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                              |     | 19. 1건당 2천만원 미만의 대손상각                                                    |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            |           | ○  |   |
|                                              |     | 20. 토지주택채권                                                               |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                              |     | 가. 발행의뢰                                                                  |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    | ○  |     |            |           |    |   |
|                                              |     | 나. 실물채권발행                                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |    |   |
|                                              |     | 다. 채권원부관리                                                                |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |    |   |
|                                              |     | 21. 출장·시간외·휴일·야간근무·조퇴·외출·출근 등 근태관리                                       |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                              |     | 가. 본부장, 처·단장(내근)                                                         |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           | ○  |   |
|                                              |     | 나. 사업본부장·단장                                                              |            |           |          |    |             |                       |    |              |    | ○  |     |            |           |    |   |
|                                              |     | 다. (현장)사업단장                                                              |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    | ○   |            |           |    |   |
|                                              |     | 라. 2급직원(3급 이하 부장 및 경력업무직 포함)                                             |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    | ○   |            |           | ○  |   |
|                                              |     | 마. 3급직원 이하 (내근 '부' 소속 직원 중 사업단·사업소·현장 등 근무직원은 근무지내 전결권자 결재)              |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     | ○          | ○         |    | ○ |
|                                              |     | 22. 3급이하 직원의 국외출장수립                                                      |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           | ○  |   |
|                                              |     | 23. 휴가, 병가, 결근계 처리                                                       |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                              |     | 가. 본부장, 처·단장(내근), 사업본부장·단장, (현장)사업단장·센터장                                 |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           | ○  |   |
|                                              |     | 나. 2급직원(3급 부장 및 경력업무직 포함)                                                |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    | ○   |            |           | ○  |   |
|                                              |     | 다. 3급직원 이하(병가 제외)(내근 '부' 소속 직원 중 사업단·사업소·현장 등 근무직원은 근무지내 전결권자 결재)        |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     | ○          | ○         |    | ○ |
|                                              |     | 라. 3급직원 이하 병가                                                            |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    | ○   |            |           | ○  |   |
|                                              |     | 24. 사무인수·인계 확인                                                           |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                              |     | 가. 2급직원(3급 이하 부장 및 경력업무직 포함)                                             |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    | ○   |            |           | ○  |   |
|                                              |     | 나. 3급직원 이하(내근 '부' 소속 직원 중 사업단·사업소·현장 등 근무직원은 근무지내 전결권자 결재)               |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     | ○          |           |    | ○ |
|                                              |     | 25. 직원의 담당업무 지정(지역본부 직속 사업단은 단장이 행사)                                     |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    | ○  |     |            |           | ○  |   |
|                                              |     | 26. 사업단의 설치, 변경 및 폐쇄요청                                                   |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           | ○  |   |
|                                              |     | 27. 사업단 지휘감독                                                             |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                              |     | 가. 사업비 예산배정                                                              |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     |            |           | ○  |   |
|                                              |     | 나. 자금배정                                                                  |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     |            |           | ○  |   |
|                                              |     | 28. 부별업무의 지정(지역본부 직속 사업단은 단장이 행사)                                        |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    | ○  |     |            |           | ○  |   |
|                                              |     | 29. 감사원, 검수원 및 감독원 등 지명                                                  |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     | ○          |           |    | ○ |
|                                              |     | 30. 시가조사, 시가감정 및 평가의뢰                                                    |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     | ○          |           |    | ○ |
|                                              |     | 31. 개인정보의 제공                                                             |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     | ○          |           |    | ○ |
| 32. 고객센터 운용                                  |     |                                                                          |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 가. 각종 서비스신청의 접수 및 처리                         |     |                                                                          |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 나. 고객익견 수렴                                   |     |                                                                          |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 1) 조사·수집                                     |     |                                                                          |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 2) 분석보고 및 조치                                 |     |                                                                          |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 33. 부담금(학교용지부담금 등) 납부                        |     |                                                                          |            |           |          |    |             | ○                     |    | ○            |    |    |     |            |           |    |   |
| 34. 운영계획의 수립 및 조정                            |     |                                                                          |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 35. 경영실적 분석 및 보고                             |     |                                                                          |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 36. 업무계획 및 업무현황 작성                           |     |                                                                          |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            | ○         |    |   |
| 37. 업무방침이 결정된 사항의 업무 연락, 협의, 통보, 회보 및 독촉     |     |                                                                          |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            | ○         |    |   |
| 38. 대통령, 국무총리, 장관 및 사장 지시사항 처리               |     |                                                                          |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 39. 각종대장·증빙서류·회계전표의 정리·확인 및 자료관리             |     |                                                                          |            |           |          |    |             |                       | ☆  |              |    | ☆  | ☆   |            | ☆         |    |   |
| 40. 사무실 배치                                   |     |                                                                          |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            |           |    |   |
| 41. 사육 및 부대시설의 운영 관리                         |     |                                                                          |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            |           |    |   |
| 42. 본사방침에 의한 차량구입 및 매각                       |     |                                                                          |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 43. 물품 및 고정자산의 취득 및 관리                       |     |                                                                          |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 가. 취득 및 처분방침 결정(총액기준)                        |     |                                                                          |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 1) 3천만원 초과 3억원 이하                            |     |                                                                          |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 2) 1백만원 초과 3천만원 이하                           |     |                                                                          |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 3) 1백만원 이하                                   |     |                                                                          |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            |           |    |   |
| 나. 정기 재물조사 실시계획                              |     |                                                                          |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 다. 물품의 불용결정 및 처분                             |     |                                                                          |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 라. 물품불용 결정 승인요청(전사적 관리가 필요한 전산 및 시험기기 등에 한함) |     |                                                                          |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 마. 물품관리전환 요청                                 |     |                                                                          |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 바. 고정자산 및 물품의 출납 및 관리                        |     |                                                                          |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            |           |    |   |

| 구 분                                      |     | 업무내용                                                 | 결재 또는 전결권자 |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           | 비고 |   |
|------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|----|-----|------------|-----------|----|---|
|                                          |     |                                                      | 본사         |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |           |    |   |
| 대분류                                      | 중분류 |                                                      | 사장         | 본부장<br>원장 | 처장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 처장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장 | 소장  | 처장<br>단장   | 부장<br>센터장 |    |   |
|                                          |     | 사. 고정자산의 부보                                          |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 1) 총보험가액이 1천만원 이하                                    |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    | ○   |            |           |    |   |
|                                          |     | 2) 총보험가액이 1천만원 초과                                    |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 아. 낙찰자 결정(계약변경 포함)                                   |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 44. 차량관리 및 배차                                        |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    | ○   | ○          |           | ○  |   |
|                                          |     | 45. 전신암호, 중요금고의 암호관리와 통신관계 인-허가 및 운영                 |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     | ○          |           | ○  |   |
|                                          |     | 46. 회의, 의식 및 행사관리                                    |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     | ○          | ○         |    | ○ |
|                                          |     | 47. 회의실·발간실 운영 및 관리                                  |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     | ○          |           |    |   |
|                                          |     | 48. 문서의 관리                                           |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     | ○          | ○         |    | ○ |
|                                          |     | 49. 당직명령 및 경비업무                                      |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     | ○          |           |    |   |
|                                          |     | 50. 민방위대 운영 및 교육훈련                                   |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 51. 공사법에 관련된 본부 또는 지사 소관사항의 등기                       |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     | ○          |           |    |   |
|                                          |     | 52. 인장 보관 및 관리                                       |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     | ○          | ○         |    | ○ |
|                                          |     | 53. 보안관리 및 통제                                        |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     | ○          | ○         |    | ○ |
|                                          |     | 54. 이관문서의 보존                                         |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 55. 2급이하 직원의 전보, 보직변경 ,검무, 파견 등 인사 명령                |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           | ○  |   |
|                                          |     | 56. 직원의 주의 및 경고                                      |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 57. 지역 인사위원회 소집·운영                                   |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 58. 3급직원 이하의 징계 인사명령(견책·감봉·정직)                       |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 59. 3급이하(직위자 포함) 소속직원의 직위해제                          |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 60. 직원의 복무규율에 관한 사항                                  |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 61. 조직의 신설·폐지·통합 및 업무분장 조정건의                         |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 62. 부서간 정원조정 건의                                      |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 63. 노무관리업무 총괄                                        |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 64. 재해보상 업무                                          |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 가. 재해보상 신청                                           |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 나. 산업재해보상관련 제신청                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 다. 재해보상실시 및 결과보고                                     |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 라. 산업재해보상 보험료 납부                                     |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 65. 인사관계 제증명 발급                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              | ☆  |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 66. 직원의 신원조회 의뢰                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              | ☆  |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 67. 신원보증보험사항                                         |            |           |          |    |             |                       |    |              | ☆  |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 68. 퇴직충당금 설정 및 퇴직금 지급                                |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 69. 급여, 상여금 및 복리후생비 지급                               |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 70. 일반주택임차 및 합숙소 설치                                  |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 가. 일반주택임차 및 임차금 지급                                   |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 나. 합숙소의 설치, 조건변경 및 폐쇄                                |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 다. 일반주택 및 합숙소의 관리                                    |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 71. 직무연수에 관한 업무                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 72. 직원의 건강진단 및 후생시설 관리                               |            |           |          |    |             |                       |    |              | ☆  |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 73. 자본예산 및 실행예산안 편성 제출                               |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 74. 예산운용 및 통제                                        |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     | ○          |           |    | ○ |
|                                          |     | 75. 임시결산 및 연말 결산                                     |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 76. 자금계획 및 운용                                        |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 77. 실제원가 관리 및 건설간접비 배분                               |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 78. 현금, 예금 및 유가증권의 출납                                |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 79. 거래은행 개설 및 변경                                     |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 80. 부가가치세 예정 및 확정신고 납부                               |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 81. 시산표작성 보고                                         |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 82. 융자금 수송                                           |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 83. 융자금 상환 및 현황관리                                    |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 84. 대환에 따른 융자금 관리                                    |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 85. 세무관련 조세불복(소송제외)                                  |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 가. 중요사항                                              |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 나. 일반사항                                              |            |           |          |    |             |                       |    | ○            |    |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 86. 회계처리 업무                                          |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 가. 지출원인행위 심사 및 집행                                    |            |           |          |    |             |                       |    |              | ☆  |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 나. 전표, 시산표, 각종 원장 및 대장의 작성, 정리, 보관                   |            |           |          |    |             |                       |    |              | ☆  |    |     |            |           |    |   |
|                                          |     | 다. 원가계산의 기획과 관리                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              | ○  |    |     | ○          |           |    | ○ |
|                                          |     | 87. 다음의 경비와 판매비 기타 이와 동일한 내용의 사업부대비의 지출원인 행위(가치금 포함) |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 가. 특근식대, 교통보조비 등 방침에 의한 정기적 지출행위         |     |                                                      |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  | ○   |            | ○         |    |   |
| 나. 경조비, 세금과공과, 협회비                       |     |                                                      |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  | ○   |            | ○         |    |   |
| 다. 매월 집행되는 일상경비등의 고지서에 의한 납부             |     |                                                      |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            | ○         |    |   |
| 라. 1천만원이하의 CI광고, 공고시행방침 및 매체선정           |     |                                                      |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 88. 공사 및 용역 등의 계약관련 업무                   |     |                                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 가. 계약방법 결정·시행                            |     |                                                      |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 나. 수의계약 방침 결정                            |     |                                                      |            |           |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     |            |           |    |   |
| 다. 현장설명 및 입찰등록                           |     |                                                      |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 라. 낙찰자 결정                                |     |                                                      |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 마. 계약체결                                  |     |                                                      |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 바. 설계변경, 물가변동 및 기타 계약내용의 변경으로 인한 변경계약 체결 |     |                                                      |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 사. 선금지급 방침결정                             |     |                                                      |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 아. 대금지급(선금, 지급자재 포함)                     |     |                                                      |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 자. 채권양도 승인                               |     |                                                      |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 차. 공사계약 해지 및 계약보증금 귀속                    |     |                                                      |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 카. 지역본부 계약에 대한 부정당업자 제재 요청               |     |                                                      |            |           |          |    | ○           |                       |    | ○            |    |    |     |            |           |    |   |
| 89. 지급자재 조달요청 및 협의(조달청 위임 구매품목)          |     |                                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 가. 지급자재 조달 협의                            |     |                                                      |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 나. 지급자재 조달 요청                            |     |                                                      |            |           |          |    |             |                       | ○  |              |    | ○  |     |            | ○         |    |   |
| 다. 지급자재 자체 조달                            |     |                                                      |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            |           |    |   |
| 1) 자체 조달 방침결정                            |     |                                                      |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |     | ○          |           |    |   |

| 구 분 |     | 업무내용                         | 결재 또는 전결권자 |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |     |            | 비고 |
|-----|-----|------------------------------|------------|-----------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|----|-----|------------|----|
|     |     |                              | 본사         |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    |    | 사업소 | 주거복지사업처(단) |    |
| 대분류 | 중분류 |                              | 사장         | 본부장<br>원장 | 처장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 처장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장 | 소장  | 처장<br>단장   |    |
|     |     | 2) 조달 시행                     |            |           |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     | ○          |    |
|     |     | 90. 지급자재 수급관리                |            |           |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |     | ○          |    |
|     |     | 91. 사업단(팀)간 조정이 필요한 업무의 처리방침 |            |           |          |    | ○           |                       | ○  |              |    |    |     |            |    |
|     |     | 92. 임시 조직 구성 및 운영            |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |    |
|     |     | 93. 조직 및 인력 운영 관련 의견제시       |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |     |            |    |

- 주)
1. 사장결재 등 중요사항에 대해서는 부사장에게 별도보고
  2. 지역(사업)본부 내근 처장·단장이 없는 지역(사업)본부는 전결권을 처장·단장 직하급자가 아닌 본부장이 행사한다.
  3. ☆ 표시는 중간결재자(부장 직하급 직위자) 전결사항이며, 중간결재자 부재시는 직상급 직위자가 결재권을 행사한다.  
※ 단순반복적인 업무에 대해서는 지역본부장이 중간결재자 전결권을 별도로 정하여 운영할 수 있다. 단, 주거복지사업처(단)은 별도로 경영관리실로 의견제출 또는 지역본부장 결재 요청
  4. 개성지사장 및 소속연수원장은 지역본부 사업단장에 준하여 전결권을 행사한다.
  5. 본사 사장 및 본부 직속 부사장(단장, 센터장, 토지주택박물관장 등)은 처·실장 전결권을 행사한다.
  6. 건설현장사무소 개설시 지역본부장·사업본부장은 별도 방침을 득하여 건설현장사무소장에게 사업소장에 준하는 전결권을 행사하게 할 수 있다.
  7. 주거급여사업소 개설시 주거복지사업처(단)장의 별도 방침을 득하여 사업소장에 준하는 전결권을 행사하게 할 수 있다.
  8. PM의 장은 지역본부장에 준하여 전결권을 행사한다. 단, 지역본부와 협업 또는 공통업무 등에 대해서는 지역본부와 협의를 통해 전결권을 행사할 수 있다.
  9. 지역본부내 사업단(사업관리단, 건설사업단)은 지역본부 전결권을 적용하고, 현장 사업단(예 남양주사업단)은 사업본부, 사업단(현장)의 전결권을 적용한다.

| 업무내용                                                                  | 결재 또는 전결권자 |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |
|-----------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|----|-------------|-----------------------|----|--------------|----|----|
|                                                                       | 본사         |           |          |    | 지역본부·독립사업본부 |                       |    | 사업본부·사업단(현장) |    |    |
|                                                                       | 사장         | 본부장<br>원장 | 처장<br>실장 | 부장 | 본부장         | 처장<br>단장(지역<br>본부 내근) | 부장 | 사업<br>본부장    | 단장 | 부장 |
| 6. 열상감사 및 사업심의가 필요한 방침결정 사항                                           |            |           |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |
| 7. 토취장, 굴재원 및 사토장 등의 위치변경에 관한<br>사항                                   |            |           |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |
| 8. 주택등의 분양성제고를 위한 마감제도의 변경                                            |            |           |          |    |             | ○                     |    |              |    |    |
| 9. 토지사업부문의 구조 및 수리계산이 수반되는 설<br>계변경 사항 (본사 설계변경 기술심의 대상은 설계담당부서 사전협의) |            |           | ○        |    |             | ○                     |    | ○            |    |    |
| 10. 건설공사 시행에 따른 민원사항                                                  |            |           |          |    |             | ○                     |    |              | ○  |    |
| 11. 지역본부장등이 필요하다고 판단하는 사항 및 사<br>업단에서 요청하는 사항                         |            |           |          |    | ○           |                       |    |              |    |    |
| 12. 지자체 등 유관기관 협의사항                                                   |            |           |          |    |             |                       |    |              |    |    |

※ 적용예시

6번 - 내근에서는 처장(또는 내근 단장), 현장 사업단에서는 단장에게 결재

8번 - 사업본부, 현장사업단에서도 내근 처장(또는 내근 단장)에게 결재  
- 지역본부장의 전결권을 처장이 위임받은 사항

9번 - 내근, 현장사업단에서는 내근 처장(또는 내근 단장), 사업본부는 사업본부장에게 결재  
- 현장 사업단장에게 전결권이 없기 때문에 내근 처장에게 결재

11번 - 사업본부, 현장 사업단 모두 지역본부장에게 결재