

서울특별시 광진구 규칙 제523호

서울특별시 광진구 행정기구 설치 조례 시행규칙 전부개정규칙

서울특별시 광진구 행정기구 설치 조례 시행규칙 전부개정규칙을
다음과 같이 공포한다.

서울특별시 광진구청장

인

2016년 7월 1일

서울특별시 광진구 행정기구 설치 조례 시행규칙 전부를 다음과 같이
개정한다.

서울특별시 광진구 행정기구 설치 조례 시행규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「서울특별시 광진구 행정기구 설치 조례」 제2조
및 제9조의 규정에 의하여 서울특별시 광진구 본청의 국장 과장 담당관의

직급, 소속기관의 장 및 하부 행정기관의 장의 직급과 담당관·과의 사무분장 등 조례 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 담당관은 부구청장을, 과장은 국장을 보좌하고, 소속직원을 지휘 감독한다.

제2장 구 본청

제1절 보좌기관

제3조(감사담당관) ① 감사담당관은 개방형직위로서 5급 일반직 지방공무원 또는 이에 상당하는 지방임기제공무원으로 보한다.

② 감사담당관은 다음 사항을 분장한다.

1. 감사종합계획 수립 및 시행
2. 구 자체 감사 및 결과조치
3. 대행감사 및 결과조치
4. 산하기관 및 단체에 대한 다른 기관의 감사수감 및 결과 처리에 관한 사항
5. 공직기강 확립 및 사정업무
6. 면책심의위원회 운영
7. 자율적 내부통제 제도 운영
8. 청렴 및 부패방지 종합시책 추진 및 공무원 행동강령에 관한 사항
9. 징계 처분된 공무원의 소청 및 행정소송에 관한 사항
10. 공직자 직무감찰 및 특별감찰반 운영
11. 특명·정보 및 비위통보사항 조사처리
12. 주요시책 사업 추진실태 점검
13. 공직자 부조리신고센터 운영
14. 기획순찰 및 순찰업무에 관한 사항
15. 일상감사·예비준공검사 및 지적사항 시정조치
16. 계약심사 업무에 관한 사항
17. 하도급 부조리 신고센터 운영 총괄
18. 공직자 재산등록 및 공직자윤리위원회 운영
19. 부패영향 평가
20. 진정서의 접수 및 처리 총괄

21. 집단민원 및 방문민원처리
22. 행정사무 착오보상제 운영
23. 지시민원사항 조사처리
24. 직소민원실 운영
25. 민원부조리 신고창구 운영
26. 주민소송제도에 관한 사항
27. 응답소 현장민원 운영

제2절 행정국

제4조(행정국) 국장은 지방서기관으로 보하고, 각 과장은 지방행정사무관으로 보한다.

제5조(총무과) 총무과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 주요행사 및 회의, 의전에 관한 사항
2. 당직, 보안 및 청사 방호
3. 국내외 자매결연 및 교류·협력에 관한 사항
4. 청사 유지관리 및 보수
5. 차량·통신시설 및 행정장비 관리
6. 군부대 지원에 관한 사항
7. 직장 예비군 및 직장 민방위대 운영에 관한 사항
8. 통합방위협의회 운영
9. 사무인계·인수에 관한 사항
10. 공무원 임용 및 인사교류
11. 인사기록관리 및 인사통계
12. 평정(경력 근무성적) 및 서열명부 작성관리
13. 복무, 상훈에 관한 사항
14. 구 인사위원회, 고충심사위원회, 공적심사위원회 운영
15. 보수(특별상여수당 포함) 승급
16. 공무원신분관계 제 증명 및 비밀취급인가
17. 조직진단 및 직제운영 등 조직 관리에 관한 사항
18. 정원 외 상근인력 관리에 관한 사항

19. 연금 및 의료보험 관리
20. 직원 공무국외 연수
21. 직원 교육훈련 및 인재양성에 관한 사항
22. 맞춤형복지제도 운영
23. 직원복지운영위원회(구내식당 및 직장상조회 등) 운영
24. 직원 휴양시설 운영
25. 직원격려 등 후생복지에 관한 사항
26. 친절종합계획 수립(행정서비스 헌장 포함) 및 추진
27. 공무원 및 공무직노동조합 관련 업무
28. 총무계획 수립 및 총괄 조정
29. 전·평시 민방위 운영계획 수립
30. 민방위대의 편성 운영의 지도감독
31. 민방위대의 동원보상 및 주민신고망 운영에 관한 사항
32. 지역·직장민방위대 운영 지도 감독
33. 민방위 교육훈련 실시계획 수립 및 실시
34. 화생방 방호 계획수립 및 실시
35. 민방위(화생방) 시설장비 확보 및 관리감독
36. 사회복지무요원 총괄 및 근무부서 지도감독
37. 국내 공통 업무 및 다른 과에 속하지 않은 업무

제6조(자치행정과) 자치행정과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 동행정 종합계획 및 동 행정업무 지도감독
2. 동예산 편성 및 관리
3. 동청사 유지관리 및 신·증축
4. 동 행정장비 관리
5. 동명칭 및 위치의 변경
6. 구·동의 행정구역 조정, 통·반조직 및 운영
7. 공직선거 및 국민투표, 주민소환제
8. 주민전산망 운영에 관한 사항
9. 주민등록 및 인감, 취학아동에 관한 사항
10. 구민표창 및 구민대상에 관한 사항
11. 동정보고 및 민원청취 건의사항 처리
12. 반상회 운영

13. 동 행정실적 종합 평가
14. 동향관련 업무
15. 국기달기 추진에 관한 사항
16. 평화통일정책자문회의 관련업무
17. 적십자회비 모금 및 적십자봉사회 운영 지원
18. 7급이하 동 직원 근무성적 평정
19. 지명위원회 운영
20. 북한이탈자 정착지원에 관한 사항
21. 민주화 및 삼청교육대 보상업무
22. 대학생 행정체험단 선발 운영
23. 본인서명 사실 확인제 관련 사항
24. 동행정 관련 문서 및 회의 통제
25. 자치회관 운영·관리 및 주민참여에 관한 사항
26. 방범용 CCTV 설치 및 관리에 관한 사항
27. 국민운동의 계획추진 및 평가
28. 과 소관 사회단체 지방보조금 지원 및 평가
29. 새마을지도자 육성 관리 및 새마을지도자 자녀 장학금 지급
30. 새마을 금고 운영지도
31. 새마을시설물 운영 관리
32. 한국자유총연맹 지원 육성
33. 바르게살기운동 단체 지원 육성
34. 재향군인회 단체 지원 육성
35. 행정사 자격확인 관련 사항
36. 기부금품 모집에 관한 사항
37. 자원봉사 각종 사업계획 수립
38. 자원봉사 프로그램 개발
39. 서울시 및 타 자치구 센터 네트워크 사업관리
40. 지역 프로그램 행사 및 자원봉사자 지원
41. 자원봉사자 및 동 캠프 관리, 자원봉사자 상해보험 가입
42. 자원봉사기관(단체)과의 연계 업무
43. 대학 및 청소년 봉사활동 지원업무
44. 자원봉사 기본교육 및 역량강화 교육
45. 자원봉사자 수첩 및 활동확인서 발급

46. 자원봉사자 등록 및 실적관리(1365 자원봉사 포털)
47. 마을공동체 기본계획 및 연도별 시행계획 수립
48. 마을공동체위원회 운영
49. 마을공동체 공모 사업 및 상담 컨설팅 지원
50. 마을공동체 중간지원조직 운영 지원
51. 민관협력회의 및 행정협의회 운영
52. "찾아가는 동주민센터" 마을공동체 조성 지원
53. 지역자원조사 및 마을활동가 연계 지원
54. 마을공동체 홍보 및 마을사례집 제작 배포
55. 마을아카데미 운영
56. 마을 만들기 지방정부협의회
57. 공유사업 육성·지원
58. 지역 커뮤니티(협치) 육성 및 네트워킹

제7조(민원여권과) 민원여권과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 관인관수
2. 기록물 관리 및 보관
3. 정보공개 청구관리
4. 사전정보공포 관리
5. 민원24시
6. 무인민원발급기관리(동주민센터 무인발급기 제외)
7. 문서 우편물 분류 발송 및 접수
8. 110 정부민원콜, 120 통합콜센터 운영
9. 민원서류(유기한)의 접수 처리
10. 건설기계 조종사면허, 수렵면허, 전문건설업 기재사항 변경, 조리사 면허, 이·미용사 면허 관리
11. 민원1회방문제 및 후견인제 운영
12. 외국인 체류지변경 신고
13. 통합민원(가족관계등록부, 주민등록 등·초본, 어디서나 민원, 인감 증명, 사실증명 등)
14. 가족관계등록 접수·기록·교합 처리
15. 가족관계등록관련 법원사무 및 시스템 관리
16. 가족관계등록부 관리

17. 가족관계등록 과태료 부과징수 관리
18. 결격사유 조회·회보
19. 인구동태 관리
20. 여권 접수 및 심사에 관한 사항
21. 여권발급 관련 신원조사 결과 미회보자 처리(신원조회, 행정제재 등)
22. 여권 관독 및 교부
23. 책자형 사증 관리
24. 기재사항 변경(사증란 추가)
25. 외교부 심사(영문성명 변경)
26. 여권발급기록 증명서 발급
27. 여권실�효확인서 발급
28. 여권 재발급(수록정보 변경, 분실, 훼손, 행정착오 등)
29. 효력이 상실된 여권폐기 및 무효조치
30. 여권 보관·습득 (일반여권, 관용여권)
31. 국제운전면허증 신청접수 및 교부

제8조(문화체육과) 문화체육과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 구 상징물
2. 향토문화의 보급 연구 및 문화예술진흥
3. 문화예술단체 관리
4. 구립예술단 운영지원
5. 콘서트홀 건립·협약
6. 지방문화원 육성지원
7. (재)광진문화재단 지원
8. 문화예술회관 위·수탁 업무와 그에 따른 지도감독
9. 광진문화센터 관리운영 위·수탁업무와 그에 따른 지도감독
10. 문화예술회관 문화예술강좌 운영지원
11. 광진 문화원 문화예술강좌 및 문화학교 운영지원
12. 공연장 등록 및 관리
13. 영화상영관 등록 및 영화업 신고 수리·관리
14. 출판사, 인쇄사 등록 및 행정지도
15. 잡지, 정기간행물 사업 등록 및 관리
16. 비영리법인 정관변경 허가

17. 종무행정
18. 체육시설의 현황 및 수요 조사, 설치계획 총괄
19. 공공체육시설 설치 운영 및 유지관리
20. 체육시설(건축물)의 건립 및 관리
21. 생활체육교실 운영
22. 동호인체육대회 운영
23. 생활체육 관련 단체의 육성지원
24. 구민체육행사 등 체육행사 주관
25. 체육회 육성 지원에 관한 사항
26. 체육 관련 비영리법인에 관한 사항
27. 직장운동 경기부 운영
28. 체육시설업 신고, 변경 등 관리
29. 동력수상 레저기구 등록, 변경 등 관리
30. 장애인 체육 지원
31. 문화행사·축제
32. 서울동화센터 운영 및 지원
33. 동화나라 인프라 조성 및 지원
34. 서울동화축제추진위원회 구성 운영
35. 동화축제 연중 지속사업 계획수립 및 시행
36. 구 단위 관광종합계획 및 관광사업 지원관리
37. 관광사업 계획 승인 및 등록
38. 유원시설업(종합유원시설, 기타 유원시설업) 등록 및 관리
39. 게임 산업 진흥 관련업 등록 및 관리
40. 음악 산업 진흥 관련업 등록 및 관리
41. 비디오물시청제공업 등록 및 관리
42. 문화재 보수 및 보존관리
43. 문화재 활용사업 발굴 및 지원
44. 전통문화 발굴조사 및 보급
45. 문화재 매매업소 신고수리 및 지도감독
46. 박물관, 미술관 관리 및 지원

제9조(교육지원과) 교육지원과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 교육프로그램 개발 및 운영지원에 관한 사항

2. 서울형 혁신 교육지구 사업 추진에 관한 사항
3. 교육경비 보조사업 및 심의위원회 운영에 관한 사항
4. 교육발전 종합계획 수립 및 시행에 관한 사항
5. 학교 친환경급식 지원에 관한 사항
6. 교육관련 기관과의 협력업무 추진
7. 학교신설 및 이전 등에 관한 사항
8. 교육, 학교관련 행사지원
9. 청소년관련단체 지원 및 청소년 활동프로그램 지원
10. 청소년시설 운영 및 관리 지원
11. 청소년 참여위원회 운영
12. 광진 장학회 운영 및 장학금 지급에 관한 사항
13. 서울희망장학금 지원 및 민간 장학금에 관한 사항
14. 자유학기제 운영에 관한 사항
15. 진로직업체험센터 운영에 관한 사항
16. 광진 탐방 및 현장체험 프로그램에 관한사항
17. 학교폭력 예방지원
18. 학력비인정 비정규학교 관련업무
19. 청소년 유해매체물 유해약물 유해업소 현장관리
20. 청소년증 발급, 어린이안전협의회 지원
21. 우수졸업생 및 모범청소년 표창
22. 평생교육 운영계획수립 및 시행에 관한 사항
23. 평생교육 프로그램 개발운영에 관한 사항
24. 평생교육기관 네트워크 조성·운영
25. 평생교육협의회 및 실무협의회 구성·운영
26. 평생 학습관 운영에 관한 사항
27. 평생학습 동아리 지원, 관리에 관한 사항
28. 성인문해 교육기관 지원·관리
29. 독서문화진흥 계획 수립·시행
30. 도서관 건립 및 운영에 관한 사항
31. 각급 도서관 네트워크 조성·운영
32. 작은도서관 신규 조성, 운영지원
33. 새마을문고(직능단체) 관리

제10조(디지털정보과) 디지털정보과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 정보화 기획 및 지역정보화 추진
2. 사무용 전산기기, 전산소모품, 주변기기 및 소프트웨어 보급 관리
3. 직원 정보화 교육 운영
4. 구민 정보화 교육 운영
5. 위임 자체통계 조사 및 분석관리
6. 정보시스템 구축 및 도입 관리
7. 정보시스템 운영 유지관리
8. 정보시스템 수요 조사 및 분석
9. 정보시스템 백업 및 정보통신실 운영관리
10. 근거리 통신망 및 광역통신망 설치 운영 및 관리
11. 정보통신 보안에 관한 사항
12. 행정통신망 및 각종 통신장비 설치 보급운영관리
13. 인터넷 네트워크 구축 및 운영에 관한 사항
14. 정보통신공사의 사용전 검사에 관한사항
15. CCTV통합관제센터 운영에 관한 사항
16. CCTV유지관리에 관한 사항

제3절 기획경제국

제11조(기획경제국) ①국장은 지방서기관으로 보하고, 각 과장은 지방행정사무관으로 보한다.

제12조(기획홍보과) 기획홍보과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 광진구 미래발전 전략과제 발굴 및 수립
2. 주요업무계획 수립 및 조정, 업무평가
3. 지시사항 관련업무
4. 공약사업 관리
5. 구청장협의회 업무
6. 인센티브제도 운영에 관한 사항
7. 목표 및 성과관리에 관한 사항
8. 부서평가에 관한 사항

9. 정책협의회 운영
10. 구정정책자문에 관한 사항
11. 정책실명제 운영에 관한 사항
12. 계절별 시행계획 수립 추진
13. 중장기업무계획 수립
14. 대외기관 평가관리
15. 구정자료집 관리 및 발간 업무
16. 위원회 운영 총괄 관리
17. 창안 및 제안제도에 관한 사항
18. 구청장어록에 관한 사항
19. 벤치마킹 및 행정혁신에 관한 사항
20. 행정자료실의 운영
21. 예산편성(본예산, 추경예산, 전시예산, 성인지예산, 성과예산)
22. 주민참여예산 운영
23. 중기재정계획 수립
24. 기금관리
25. 투자사업 심사, 용역심사, 포괄예산관리
26. 조정교부금 및 지방교부세 관리
27. 예산집행심의회 및 지방보조금심의위원회 운영
28. 예산배정 및 예산성과금 운영
29. 간주처리(보조금, 교부금 등), 조기(균형)예산 집행
30. 이월사업 심사 및 확정, 예비비, 예산 전용·변경
31. 지방채 발행
32. 재정운영관리 및 공개
33. 시설관리공단 조직·인력·예산·경영관리의 지도 감독
34. 공기업, 민자유치사업 방침 결정
35. 경영수익사업
36. 홍보행정의 종합계획 수립 및 집행
37. 국정, 시정 및 구정홍보
38. 언론매체 홍보, 보도 분석 및 모니터 활동
39. 공고·고시·구보 및 아차산메아리 발간
40. 홍보간행물 발간 배포
41. 홍보대사의 위촉 및 운영에 관한 사항

42. 인터넷방송국 및 홈페이지 운영에 관한 사항
43. 광진e-뉴스레터 및 뉴스알리미에 관한 사항
44. LED전광판 운영에 관한 사항
45. 구 소식지 유료광고에 관한 사항
46. 소셜미디어 운영에 관한사항
47. 의회와 집행기관간의 관련업무 총괄
48. 의회 행정사무 감사·조사 관련 업무
49. 자치법규의 제정·개폐에 관한 사항
50. 조례·규칙심의회 운영 업무
51. 고시·공고 및 예규 등의 심사
52. 행정심판 및 소송사무의 총괄
53. 행정법규상담실 운영 및 무료법률상담 관련업무
54. 법률고문 변호사 관련업무
55. 규제개혁 업무
56. 청내 다른 국, 과에 속하지 않는 업무

제13조(지역경제과) 지역경제과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 중소기업 육성 및 지원
2. 중소기업육성기금 운용계획수립 및 융자지원
3. 특화거리 조성 등 특화 상권 활성화
4. 상공인 지원활동 강화
5. 창업 교육 및 컨설팅 지원
6. 산·학·관 협력사업
7. 공장 설립 승인 및 공장등록 관리
8. 창업지원센터 운영 및 시설관리
9. 창업지원센터 입주기업 BI사업 및 경영지원
10. 기업유치 인센티브제 업무
11. 제조담배 관련업무
12. 공산품 품질관리 업무
13. 마케팅업무 전반
14. 중소기업제품 판매 및 관리 업무 전반
15. 지역경제 활성화를 위한 관련업무 전반
16. 물가안정 종합대책

17. 소비자보호 및 방문판매업 관련업무
18. 가격표시 및 개인서비스요금 지도점검
19. 가축방역 수산 수의업무 전반
20. 동물등록제
21. 유기동물 보호(개, 고양이)및 길고양이 TNR사업
22. 동물 및 곤충판매업소 관리
23. 통신 및 전화권유판매업 신고 및 관리
24. 대부업 등록 및 지도 감독에 관한 사항
25. 복권판매업소 관리
26. 계량기에 관한 사항
27. 농정 및 양정업무 전반
28. 도·농간 자매결연 및 직거래 업무
29. 전통시장 경영 및 시설 현대화 사업 지원
30. 전통시장 등록 및 상인회 관리
31. 전통시장 특성화 활성화 사업
32. 전통시장 기반시설 조성 및 시설물 위탁관리
33. 시장정비 및 재건축사업, 안전관리
34. 대규모점포 등록 및 지도관리
35. 유통업 상생발전 업무

제14조(일자리정책과) 일자리정책과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 일자리창출 계획수립 및 시행에 관한 사항
2. 청년, 여성, 중장년, 취약계층 등 대상별 일자리 창출
3. 중앙부처 공모사업, 유치사업 관련업무
4. 일자리창출을 위한 민관협력사업
5. 찾아가는 일자리 발굴 운영
6. 생활임금제 관련 업무
7. 일자리 아이디어 발굴
8. 취업준비교실 운영
9. 노동조합 관련 업무
10. 일자리 지원분야 기본계획 수립
11. 공공근로 사업
12. 지역공동체일자리 사업

13. 뉴딜일자리 사업
14. 취업정보센터 운영 및 취업정보관리
15. 직업소개소 등록 및 지도감독에 관한 사항
16. 실업자대책 및 구인구직자 관리
17. 고용촉진훈련 업무
18. 취업박람회 개최 및 지원에 관한 사항
19. 사회적 기업 육성 및 재정 지원 업무
20. 사회적 경제 지역 생태계 조성 및 네트워크 구축
21. 사회적 경제 특구 사업
22. 사회적 경제 공공구매 활성화
23. 사회적 경제 한마당 개최 및 판매장터운영
24. 우수·혁신형 사회적 기업 발굴·육성 지원
25. 청년 사회적 기업(가) 발굴·육성 및 청년 서포터즈 운영
26. 사회적 경제 인큐베이팅 사업
27. 사회적 경제 공모사업 및 모델 발굴지원
28. 마을기업 육성지원 업무
29. 협동조합 설립 등 신고 및 관리업무

제15조(재무과) 재무과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 국 공유 일반재산 관리
2. 국 공유 행정재산 총괄
3. 세외수입 및 공제보험
4. 재산관리계획 총괄
5. 구유재산심의회 운영
6. 부가가치세 신고 납부
7. 용역 계약 및 계약이행 관리
8. 지출결의서 작성 및 원인행위
9. 공사 계약 및 계약이행 관리
10. 물품 구매 계약 및 계약이행 관리
11. 관급자재 및 조달물품 구매
12. 물품관리(취득 및 매각)
13. 계약심의위원회 운영
14. 세입 세출결산 총괄 및 자금관리

15. 구·시·국비 지출, 반납, 지출계산서 작성
16. 세입·세출외 현금 및 수입증지 관리
17. 복식부기 제도 계획수립 및 시스템 운영
18. 발생주의 복식부기에 의한 재무보고서 작성
19. 발생주의 복식부기 관련 자산 및 부채실사
20. 구 금고 관리
21. 회계 관계 공무원 재정보증보험 가입
22. 봉급 및 수당변동사항 관리
23. 연말정산, 일용근로 소득신고

제15조(세무1과) 세무1과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 세무행정 총괄(계획, 교육, 세정보고, 조례운영 및 개정)
2. 광진구 성실납세자 등 선정 및 표창
3. 세입(지방세 및 세외수입) 현계작성
4. 과 소관 세목의 가산금 결의, 소인, 과·오납 환불 및 충당
5. 지방세심의위원회 구성 운영
6. 과 소관세목 지방세 세무종합시스템 운영관리
7. 재산세 총괄(계획, 분석, 관리)
8. 부동산관련 취득세, 등록면허세(부동산 관련 등록분), 재산세, 지역자
원시설세 및 관련 부가세(농특세, 지방교육세)의 부과징수
9. 과 소관 세목의 세원 발굴 및 조사, 자진납부처리, 부과취소, 변경, 징
수유예 등에 관한 사항
10. 과 소관 세목의 현년도 체납정리에 관한 사항 및 재산조회
11. 과 소관 세목의 비과세·감면에 관한 사항
12. 부동산 취득세 및 등록면허세 자진 신고서 접수 및 고지서 발급
13. 지방세 지출예산 총괄 업무 처리
14. 지방세 제 증명 관련업무
15. 법인 세무조사 및 과 소관 세목 부과징수
16. 개별주택가격 조사 및 공시관련 업무
17. 표준주택가격 조사 관련 업무
18. 미공시 공동주택가격 조사 관련 업무
19. 일반건축물 및 기타물건 시가표준액 결정 업무총괄
20. 세외수입총괄(실적분석, 지도점검 등)

21. 지난년도 세외수입 징수 및 체납처분 등 체납관리 전반에 관한 사항

제16조(세무2과) 세무2과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 지방세 과 소관세목[등록면허세(면허분, 차량분), 자동차세(소유분), 취득세(차량 및 건설장비), 주민세, 지방소득세] 세입총괄 및 분석
2. 과 소관세목의 세입현계(세입징수보고 등) 및 소인에 관한 사항
3. 과 소관세목의 지방세환급금의 환급, 환급가산금 및 총당에 관한 사항
4. 과 소관세목의 부과·징수 및 현년도 체납처분에 관한 사항
5. 과 소관세목의 자진 신고·납부 처리에 관한 사항
6. 과 소관세목의 세원발굴 및 과세(시가) 표준액 조사에 관한 사항
7. 과 소관세목의 부과·취소·변경 및 이의신청·심사청구·소송에 관한 사항
8. 과 소관세목의 비과세·공제·감면에 관한 사항
9. 지난년도 체납 지방세 정리 종합계획 수립
10. 체납징수기동반 편성·운영
11. 지난년도 체납 시·구세 징수포상금 지급
12. 고액체납자 명단공개 및 출국금지
13. 고액체납자 가택수색 및 동산압류
14. 공공기록정보제공, 관허사업 제한
15. 압류재산(부동산·차량) 공매
16. 경·공매사건 교부 청구 및 배당금 수령
17. 예금·급여·매출채권 등 채권압류 및 추심
18. 자동차세 상습체납 차량 추적 및 인도명령
19. 개인(법인)회생 및 파산 체납자 관리
20. 차령초과 및 사실상 멸실 차량 정리
21. 결손(불납·시효)처분 및 결손취소처분
22. 체납자(사망자 포함) 재산조회, 체납사실 조회
23. 납세증명서 발급 및 인증기 수입금 관리
24. 자동차세 및 과태료 체납에 따른 변호관 영치업무에 관한 사항
25. 징수촉탁수수료 수입 업무에 관한 사항

제4절 복지환경국

제17조(복지환경국) 국장은 지방서기관으로 보하고, 복지정책과장, 사회복지과장, 어르신복지과장, 가정복지과장은 지방행정사무관 또는 지방사회복지사무관, 청소과장은 지방행정사무관으로, 환경과장은 지방행정사무관, 지방환경사무관 또는 지방공업사무관으로 보한다.

제18조(복지정책과) 복지정책과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 지역육구조사 및 지역사회보장계획수립
2. 의사상자 관리
3. 보훈단체 및 보훈회관 운영관리에 관한 사항
4. 행복e음 사회복지통합관리망 운영관리
5. 사회복지에 관한 홍보, 교육
6. 무연고 행려사망자 처리
7. 재난이재민 수용시설 지정 및 운영관리
8. 적십자 등 지역협력 사업
9. 재해구호 물자 확보 및 비축
10. 이재민에 대한 구호지원
11. 디딤돌 사업에 관한 사항
12. 동복지전달체계 개편·관리
13. 1부서 1복지시설 결연사업 추진
14. 생활공감 모니터링단 운영
15. 종합사회복지관 운영 지원
16. 푸드뱅크·푸드마켓 운영 지원
17. 지역자원 발굴 및 연계 관리
18. 저소득주민 후원결연 사업
19. 후원금품 접수 및 배분
20. 따뜻한 겨울나기 사업
21. 저소득주민 명절위문금 지원
22. 국가 및 서울형 긴급지원 사업
23. 희망플러스·희망두배 청년통장 선정 및 관리
24. 저소득주민 영구임대주택, 매입임대, 전세임대 관련업무
25. 저소득주민 전세자금융자 관련업무
26. 국민기초생활보장 주거급여 급여지원에 관한 사항
27. 주거급여 수선유지급여에 관한 사항

28. 저소득층 임차료 보조금 지원(서울형 주택바우처)
29. 저소득층 주거환경 개선 업무
30. 노숙인 관련 업무
31. 지역사회보장협의체 운영 및 지원업무
32. 사회복지법인 외부추천이사 제도 운영
33. 통합사례관리에 관한 사항
34. 민·관 협력사업 추진업무
35. 동 인적안전망 운영 활성화 지원
36. 방문형서비스 사업 협력체계 운영 및 지원
37. 지역보호체계 운영 및 지원
38. 자원조사·개발·점검·관리에 관한 사항
39. 국내 공통 업무 및 다른 과에 속하지 않은 업무

제19조(사회복지과) 사회복지과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 생계·의료·해산·장제급여 지원
2. 생활보장위원회 운영
3. 의료급여수급권자 자격 및 사례관리
4. 의료급여일수 연장신청 업무, 의료급여 사후관리
5. 의료급여심의위원회 운영
6. 의료급여 수급 상해요인 관련업무
7. 대불금지원 및 부당이득금 상환관리
8. 행려환자 의료급여 수급권자 관리
9. 중복청구 및 원외처방 약제비 환수업무
10. 차상위계층 국민건강보험료 및 장기요양보험료 지원
11. 의료급여 수급권자 중 등록 장애인 보장구 구입비 지원
12. 서울형기초보장제도 업무 지원
13. 자활지원사업 계획 수립
14. 지역자활센터 운영지원 및 관리
15. 조건부수급자 및 차상위계층 자활대상자 관리
16. 자활사업 지원 지자체 직접사업 및 민간위탁사업, 고용노동부 참여자 관리
17. 자산형성 지원 사업 대상자 선정·지원에 관한 사항
18. 지역사회서비스 투자사업(바우처) 이용자 선정·관리
19. 가사·간병방문 지원 사업

20. 조건부수급자 취·창업 및 탈수급자 관리
21. 자활기금 운용관리
22. 사회복지 급여·서비스 신청자 조사 및 수급자 변동사항 관리(소득·재산 및 부양 의무자 조사 등)

제19조(어르신복지과) 어르신복지과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 노인복지 종합 운영 관리에 관한 사항
2. 저소득 어르신 무료 급식소 지원 관리
3. 고령자 취업 알선에 관한 사항
4. 노인봉사활동, 경로효친에 관한 사항
5. 노인행사 개최 및 지원
6. 독거노인 지원에 관한 사항
7. 노인 돌봄 서비스 사업
8. 기초연금에 관한 사업
9. 노인 장기 요양보험에 관한 사항
10. 경로당 운영 및 프로그램 관리
11. 장수축하수당 지급·관리
12. 노인사회활동 지원 사업(일자리지원사업)
13. 노인복지기금 운용·관리
14. 서울재가관리사 운영
15. 노인공동생활주택 운영 관리
16. 노인복지 법인·단체에 관련된 사항
17. 경로당 설치 및 시설개선 업무
18. 노인복지 시설 설립 및 건립에 관한 사항
19. 노인복지 시설 등록·운영 관리에 관한 사항
20. 노인복지 시설 기능보강 및 운영 지원
21. 묘지, 화장장, 납골 시설 및 장례식장의 설치, 관리 등에 관한 사항
22. 장애인복지시설 설치·확충
23. 장애인복지시설 지원 및 관리
24. 장애인편의시설 설치 및 정비
25. 장애인복지 종합계획
26. 장애인 단체 지원 관리
27. 장애인생활안정 지원 사업

28. 장애인연금 및 장애수당 책정·지급
29. 장애등록관리
30. 중증장애인 활동지원 및 관련사업
31. 장애인 일자리 지원
32. 장애인 재활 서비스 지원
33. 장애인 전용 주차구역 관련업무
34. 중증장애인 생산품 관련 업무
35. 장애인 의료비 지원
36. 장애인보조기구 및 휠체어 수리

제20조(가정복지과) 가정복지과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 보육정책위원회 업무
2. 국·공립 어린이집 확충
3. 구립 및 민간, 가정어린이집 연합회 관련업무
4. 무상보육료 대상 책정 및 지원
5. 육아종합 지원센터 운영 관리
6. 보육통합시스템 및 보육포털시스템 관리
7. 어린이집 관련 홈페이지 등 자료관리
8. 어린이집 지도점검 및 보육정책 수립
9. 양육수당 지원에 관한 사항
10. 국·공립어린이집 설치 및 운영에 관한 사항(위탁운영 포함)
11. 어린이집의 인가 및 관리
12. 보육교직원 결격사유조회 및 임면(제 증명관리)
13. 구립·민간·가정 어린이집 보조금 지원 및 관리
14. 광진구청 직장어린이집 운영 및 시설관리
15. 어린이집 상해(배상)보험 가입 지원
16. 어린이집 평가 인증관리, 어린이집 교직원 교육 관리
17. 여성정책 평가관련
18. 저소득 한부모가족 복지사업 및 지원
19. 출산지원정책(출산양육지원금, 저 출산 인구교육, 다둥이 행복카드)
20. 양성평등 및 성인지 관련 업무
21. 양성평등주간, 광진가족백일장 운영
22. 여성단체(새마을 부녀회)관련업무

23. 양성평등기금 관리 및 양성평등위원회 운영
24. 성별영향분석평가 업무
25. 아이 돌봄 사업 지원
26. 여성복지 시설 신고 및 관리
27. 여성복지상담실 운영
28. 건강가정지원센터 관련업무
29. 아동복지 관련업무
30. 소년소녀가정, 가정위탁아동, 장애입양지원 사업 등 가정보호사업
31. 아동급식 및 후원, 결연, 급식위원회 운영
32. 아동·여성 안전지역연대 관련업무
33. 여성안전정책 여성폭력 없는 안전마을 등에 관한 사항
34. 범죄피해자 지원(동부범죄피해자 지원센터) 관련 업무
35. 여성폭력(가정폭력·성폭력·성희롱·성매매) 업무
36. 아동폭력관련업무
37. 아동보호업무(시설입소, 실종아동, 그룹홈 등)
38. 지역사회서비스업무(영유아발달지원서비스 등)
39. 아동후원 및 결연사업
40. 아동안전협의회 지원 및 관리
41. 지역아동센터 등 아동복지시설 지원 업무
42. 외국인정책 종합계획 및 연도별시행 계획 수립
43. 다문화가족 대상 각종 지원 사업
44. 다문화가족지원센터 관련업무
45. 결혼중개업 신고·등록 및 관리
46. 그 밖에 타 부서에 속하지 않은 거주 외국인 지원에 관한 사업

제21조(청소과) 청소과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 폐기물 규격봉투 제작 및 공급과 봉투제작비 징수
2. 규격봉투 판매소 지정 및 지도감독
3. 수급자 및 국가유공자 등 감면자 규격봉투 지원
4. 공중화장실 순찰·환경개선 및 유지관리
5. 공중화장실 등에서 금지행위 위반에 대한 과태료 부과 징수
6. 화장실 수준향상에 관한 사항
7. 개방화장실 관리

8. 행정차고 경비 및 당직관련업무
9. 일반폐기물, 가내공업폐기물 수집운반 및 처리업무
10. 환경미화원 임금·복무 후생관리
11. 자원회수시설 관련업무
12. 청소대행 업체계약 및 지도감독
13. 청소차량 운전원 및 복무관리
14. 일반폐기물 중간집하장 관리
15. 폐기물 무단투기 제도 및 단속, 과태료 부과
16. 가로휴지통 및 수하차 관리
17. 대형폐기물 수거 및 처리업무
18. 건설폐기물관련 업무
19. 사업장 일반폐기물 배출업소 관리 등 관련업무
20. 수도권매립지 반입수수료 등 관련업무
21. 환경미화원 자녀학자금 대여기금 관리
22. 자원재활용 실행계획 수립 및 시행
23. 재활용센터 운영관리 및 지도·감독
24. 재활용 신고처리 업무
25. 분리수거 의무 대상 시설 관리 및 지도·점검
26. 과대포장 등 포장폐기물 관리 및 지도·점검
27. 재활용품 선별업체 관련 업무
28. 나눔 및 녹색장터 관련 업무
29. 일회용품 취급업소 지도·점검 및 사용억제 위반업소 처분에 관한 사항
30. 음식물류폐기물 감량화 관련 업무
31. 음식물류 수집·운반·처리에 관한 사항
32. 음식물류폐기물 다량배출사업장 관리 및 지도·점검
33. 음식물 전용용기 판매소 지정 및 지도·감독
34. 음식물류폐기물 발생억제 성과평가
35. 행정차고 유지관리
36. 청소차량 관리
37. 청소차량 보험 및 사고관련 업무
38. 정비부품 수급 및 관리
39. 행정차고내 시설물(폐수처리시설 등)관리
40. 정비원 관리

41. 정화조 등 관리 업무
42. 정화조청소 대행업체 관리
43. 오수처리시설 등 설계·시공업체 인허가 업무

제22조(환경과) 환경과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 지구온난화 및 기후변화 대책에 관한 사항
2. 환경보전 홍보 및 환경교육
3. 환경모범도시 광진21 추진에 관한 사항
4. 환경관련단체 운영 및 활동 지원
5. 환경개선비용 부담금 부과·징수
6. 환경영향평가에 관한 사항
7. 녹색제품 구매 촉진에 관한 사항
8. 저탄소 녹색성장에 관한 사항
9. 신재생에너지에 관한 사항(태양광·태양열·지열·연료전지 등)
10. 에너지 바우처 업무
11. 전기자동차 충전시설 보급 및 관리
12. 에너지 효율화(BRP) 업무
13. 연탄 관련업무
14. 석유판매소 허가(신고) 및 지도관리
15. 에너지의 합리적인 이용지도
16. 난방시공업 등록 및 지도관리
17. 가스시설시공업 등록 및 지도관리
18. 전기공사업체 사후 관리
19. 전기 및 전기용품 사후관리
20. 가스제조 저장 판매업소 허가 및 지도감독
21. 가스사용 시설 점검 및 지도감독
22. 가스용품 지도·관리에 관한 사항
23. 도시가스 보급추진에 관한사항
24. 도시가스 공사계획 승인 및 신고
25. 환경오염물질 배출시설 관리에 관한 사항
26. 환경관리인 신고 및 교육에 관한 사항
27. 폐수배출업소 지도단속 및 행정처분
28. 폐수배출부과금 부과 징수에 관한 사항

29. 하천환경감시 및 환경오염사고 방지에 관한 사항
30. 지정폐기물 배출자 신고 및 관리에 관한 사항
31. 토양오염유발사업 관리에 관한 사항
32. 중수도 및 절수설비 시설관리에 관한 사항
33. 저수조 청소업의 신고에 관한 사항
34. 상수원보호구역 행위허가
35. 환경오염행위 신고포상금 운영관리
36. 잔류성 유기 오염물질 관리에 관한 사항
37. 환경전문공사업, 측정대행업 신고 및 관리에 관한 사항
38. 석면안전관리 및 피해구제에 관한 사항
39. 특정 공사 비산먼지 발생사업장 신고처리 및 관리 사항
40. 대기배출업소 지도단속 및 행정처분
41. 대기배출부과금 부과 징수에 관한 사항
42. 소음·진동규제에 관한 사항
43. 생활 공해 단속 및 생활민원 처리
44. 자동차 배출가스 단속에 관한 사항
45. 오존경보체계 유지 및 관리
46. 대기오염 저감에 관한 사항
47. 악취배출시설 및 생활악취 관리
48. 다중이용시설 등의 실내공기질 관리
49. 먼지·황사경보제 운영에 관한 사항
50. 휘발성 유기화합물 배출업소 관리
51. 이륜자동차 배출가스 정기검사에 관한 사항
52. 어린이활동공간 환경안전관리 지도·점검에 관한 사항

제5절 도시관리국

제23조(도시관리국) 국장은 지방서기관 또는 지방기술서기관으로 보하고, 주택과장과 도시계획과장은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로, 건축과장은 지방시설사무관으로, 부동산정보과장은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로, 공원녹지과장은 지방행정사무관, 지방녹지사무관으로 보한다.

제24조(주택과) 주택과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 공동주택 관리에 관한 사항
2. 공동주택 지원 사업
3. 공동주택(아파트)에 관한 상담 총괄
4. 아파트 관리사무소의 지도·감독
5. 임대사업자 등록관리
6. 주택정비사업(재건축·재개발·주거환경개선·주거환경관리·가로주택정비)에 관한 사항
7. 민영주택 건설사업 계획 승인(변경) 및 분양승인에 관한 사항
8. 주택조합(직장·지역·리모델링) 설립(변경)인가 및 지도·감독
9. 정비사업 구역 내 절개지 등 위험시설물 관리
10. 정비사업의 공공관리(공공지원)에 관한 사항
11. 주거환경관리사업 및 가로주택에 관한 사항
12. 클린업시스템(사업비 및 분담금 추정프로그램) 운영
13. 서울형 도시재생사업 관련 사항
14. 무허가건물의 관리 및 예방
15. 향측에 관한 사항
16. 일반지구 내 기존무허가 건물에 관한 사항
17. 국내 공통 업무 및 다른 과에 속하지 않은 업무

제25조(도시계획과) 도시계획과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 공공디자인 관리에 관한 사항
2. 도시디자인위원회 운영
3. 도시기본계획 및 도시발전계획 추진
4. 도시관리계획 수립 및 시행
5. 도시계획의 입안 및 변경결정 등
6. 용도지역·지구지정·변경에 관한 계획
7. 도시개발사업 관련업무
8. 기반시설의 설치·정비 또는 개량 계획
9. 도시계획위원회 및 도시·건축공동위원회 구성 운영
10. 개발행위허가 관련업무
11. 장기미집행 도시계획시설 단계별집행계획 수립
12. 사도법에 의한 사도개설허가

13. 지구단위계획구역의 지정·변경에 관한 계획
14. 특별계획구역 세부개발계획 수립에 관한 사항
15. 지구단위계획 구역 내 건축기준 운용에 관한 사항
16. 도시재생 희망지 사업 관련 업무
17. 도시재생 활성화 계획 수립 관련 업무
18. 도시계획 정보관리 시스템(UPIS) 관리업무
19. 토지이용규제 관리업무
20. 동서울터미널현대화사업 사전협상 관련업무
21. 기반시설부담금 관련업무 총괄
22. 온천법 운영에 관한 사항
23. 생활권계획 수립 및 운영 관련 업무
24. 재정비촉진지구 지정(변경) 관련 업무
25. 재정비촉진계획 수립(변경) 관련 업무
26. 도시재정비촉진사업 조합설립 관련 업무
27. 도시재정비촉진사업 사업시행(변경) 인가 관련 업무
28. 도시재정비촉진사업 분양 승인 및 관리처분계획인가(변경) 업무
29. 옥외광고물 관리에 관한 종합계획 수립
30. 옥외광고물 등의 허가 및 신고 접수·처리
31. 옥외광고물 안전도검사의 위탁·관리
32. 옥외광고업 등록·관리 및 교육관련 업무
33. 옥외광고물의 계도단속·정비 및 행정처분
34. 광고물관리심의위원회 운영·관리
35. 옥외광고물 도로점용료 및 변상금 부과·징수
36. 현수막 지정 게시대 및 구민게시판 운영관리
37. 옥외광고정비기금 관리

제26조(건축과) 건축과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 건축행정의 주요업무계획 수립 시행
2. 건축사 업무(등록, 관리, 행정처분 등)
3. 건축위원회 운영
4. 건축허가, 착공 및 사용승인
5. 건축물 대수선, 용도변경 허가 및 신고
6. 건축물대장 작성 및 정리에 관한 사항

7. 가설건축물 및 공작물 축조
8. 중·대형 건축물 관리
9. 공적공간(공개공지) 점검 및 관리
10. 건축법 위반 건축물에 관한 사항
11. 건축법 위반 과태료 및 건축 이행 강제금 총괄
12. 건축물 현장조사·검사 및 확인 업무를 위한 업무 대행 건축사 운영
13. 장기 미사용승인 건축물 관리
14. 건축물 자치구간 교차점검 업무
15. 건축분야 사설 위험 시설물 관리에 관한 사항
16. 공공건축물 공사 감독업무
17. 건축물 승강기 유지관리에 관한 사항
18. 건축물 철거·멸실 신고 업무
19. 민간 노후 건축물 안전점검 및 관리
20. 건축허가 및 주택사업승인 기계, 전기 분야의 에너지 절약 설계기준에 관한 사항

제27조(부동산정보과) 부동산정보과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 부동산중개업에 관한 사항
2. 토지거래계약 허가에 관한 사항
3. 부동산거래신고에 관한 사항
4. 부동산등기 특별조치법 운영에 관한 사항
5. 지적공부 및 지적서고 관리
6. 토지이동(분할, 합병, 지목변경 등)에 관한 사항
7. 지적재조사사업에 관한 사항
8. 도시개발사업 등 신고 및 완료
9. 지적측량성과 검사 및 개발행위허가
10. 측량기준점 설치 및 관리
11. 토지소유자 정리
12. 국토정보시스템 운영(조상 땅 찾기)
13. 부동산종합공부시스템 운영 및 관리
14. 지적행정시스템 운영 및 관리
15. 도시계획(용도지역·지구) 전산정리
16. 외국인토지법 운영에 관한 사항

17. 부동산등기용 등록번호 부여 및 증명서 발급
18. 제 증명(토지, 건축물, 토지이용계획 등)열람 및 발급
19. 개별공시지가 조사 결정 업무에 관한 사항
20. 부동산 실권리자 명의등기에 관한 법률 운영
21. 개발이익 환수에 관한 법률 운영
22. 부동산평가위원회 운영
23. 도로명 주소부여 및 시설물 유지관리
24. 국가기초구역 및 국가지점번호의 표기·관리·활용에 관한 사항
25. 도로명 주소 홍보·사용에 관한 사항
26. 국가주소정보시스템(KAIS) 운영에 관한 사항

제28조(공원녹지과) 공원녹지과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 도시계획시설(공원) 조성계획 수립에 관한 사항
2. 약수터 조성 및 유지관리
3. 광진구 공원녹지 기본계획 수립
4. 공원이용 프로그램 개발·운영
5. 도시자연공원구역 지정 및 보호관리
6. 산림·공원 내 편의(체육)시설물 설치 및 유지관리
7. 녹지대 조성 및 시설 유지관리
8. 가로경관 향상을 위한 꽃묘 식재관리
9. 중랑천 둔치 수목 및 꽃 단지 조성 및 유지관리
10. 걷고 싶은 거리 조경 조성 유지관리
11. 공공 공지 내 녹지 조성 및 유지관리
12. 옥상녹화 조성 추진 및 관리
13. 에코스쿨 조성 및 관리
14. 마을마당 및 쉼터 조성 및 유지관리
15. 도시구조물 벽면녹화 조성 및 유지관리
16. 공동주택 조경에 관한 협의 사항
17. 자투리땅 녹지조성 및 유지관리
18. 개발제한구역 관리
19. 가로수 조성 및 관리
20. 사방사업 및 산사태 취약지역 관리
21. 산림 내 자연비탈면 관리(도로 및 주택 절개지 제외)

22. 산불예방·진화
23. 산림병충해 방제
24. 산지전용, 임목벌채, 토석·임산물 채취 관리
25. 목재산업관리
26. 야생 동·식물 보호에 관한 사항
27. 숲길 조성 및 관리
28. 보호수 지정·관리, 정자마당 조성
29. 도시림 조성 및 숲 가꾸기
30. 산림 및 생태계 복원
31. 자투리텃밭 분양 및 유지관리
32. 근린생활텃밭 조성(상자텃밭·옥상텃밭·싱싱텃밭·학교 텃밭 등)
33. 도시농업관련 교육프로그램 운영

제6절 안전건설교통국

제29조(안전건설교통국) 국장은 지방서기관 또는 지방기술서기관으로 보하고, 건설관리과장은 지방행정사무관으로, 도로과장과 안전치수과장은 지방시설사무관으로, 교통행정과장 및 교통지도과장은 지방행정사무관으로 보한다.

제30조(건설관리과) 건설관리과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 공공용지(도로·하천·구거) 실태조사, 용도폐지
2. 도로점용 허가(일시점용포함) 및 점용료 부과·징수
3. 사설안내표지판 점용허가 및 관리
4. 지상기기, 지하매설물 점용허가 및 관리
5. 공중케이블 정비 업무
6. 행정재산(도로) 변상금 부과 및 징수
7. 공익사업을 위한 손실보상 업무
8. 손실보상 관련 소송업무
9. 전문건설업 등록 및 관리
10. 거리가게 및 노상적치물 정비 및 관리
11. 보도상 영업시설물 관리

12. 노상적치물 수거물품 보관 및 처분
13. 국내 공통 업무 및 다른 과에 속하지 않은 업무

제31조(도로과) 도로과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 도로 및 토목공사의 계획수립 및 집행관련 업무
2. 도로 및 토목공사의 설계시공 및 감독
3. 토목 및 토목·건축업 등 건설 분야 관련 사업자의 기술지도 관리
4. 도심재개발 주택사업 등 비관리청 분야의 도로분야 인·허가
5. 도로 및 도로부속시설에 대한 대장관리
6. 도로 및 보도시설물 유지관리(사도 포함)
7. 제설작업의 계획 및 실시
8. 지하 보·차도 및 그 부속물의 유지관리
9. 도로(사도포함)와 접한 절개지 관리
10. 보도 신설 및 유지관리
11. 보도 및 보도시설물에 대한 대장관리
12. 도로복구비의 부과징수 및 도로굴착복구에 관한 사항
13. 도로굴착 허가대장 및 도면작성관리
14. 도로관리심의회 운영
15. 도로굴착복구기금 계획 수립 및 운용
16. 도로굴착 관련 일시점용료 부과 징수
17. 가로등, 보안등 시설의 공사계획 수립 및 시행
18. 가로등, 보안등 유지관리
19. 지하도 차도 터널, 공동구의 기전시설 유지관리

제32조(안전치수과) 안전치수과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 하수도 시설계획 및 통계업무 총괄
2. 하수 치수분야 시설공사 인·허가 및 집행
3. 수방대책 총괄
4. 하수시설물 유지관리
5. 빗물저류조 시설물 유지관리
6. 하천시설계획 집행
7. 공사하자 검사 및 우수장애시설 처리
8. 하수기동반 자재관리

9. 침수주택 피해조사 및 침수주택 수리비 지원
10. 자연재난으로 인한 피해복구사업의 지도 감독
11. 빗물펌프장 및 수방용 양수기 유지관리
12. 오수펌프장 기전시설 유지관리
13. 빗물저류조 기전시설 유지관리
14. 지하수 개발 이용에 관한 업무
15. 지하수의 보전관리
16. 지하수개발 이용 시공업 등록 및 영향 조사기관 지정관리
17. 지하수 관측시설 관리, 비상급수시설의 설치 및 관리
18. 재난안전관리 종합계획의 수립·조정 및 총괄
19. 안전관리위원회의 설치·운영
20. 재난안전대책본부의 구성 및 운영
21. 재난관리기금 운용
22. 국가안전관리 정보시스템 관리
23. 국가기반체계 관리
24. 재난발생에 대비한 교육·훈련·홍보 등 안전문화운동 계획 및 시행
25. 재난의 예측 및 정보전달 체계 구축
26. 재난발생 신고 접수 및 상황전파
27. 특별 위로금 지급(특별재난지역 선포시)
28. 재난복구·수습대책의 수립·조정 및 재난보상 대책에 관한 사항
29. 특정관리대상시설(중점관리대상 시설 및 재난위험시설)안전관리 총괄
30. 계절별 취약시설 안전점검 총괄
31. 재난발생의 위험이 높은 시설·지역 지정 관리
32. 지역자율방재단, 안전감시단 등 민간단체 구성·운영
33. 재난대비 모의도상훈련 및 수습편람 발간

제33조(교통행정과) 교통행정과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 교통종합대책 및 특별수송대책
2. 기업체 교통수요관리
3. 교통유발부담금 부과 징수
4. 여객자동차운송사업 인·허가 관리
5. 화물자동차 운송사업 허가·신고 관리
6. 자동차대여사업의 인·허가 관리

7. 승용차요일제에 관한 사항
8. 동서울터미널 안전점검 및 지도감독
9. 화물자동차운송주선사업 및 운송가맹사업 허가·신고 관리
10. 여객 및 화물운수 사업자의 면허 등(등록, 허가, 신고)기준 위반에 대한 행정처분
11. 여객 및 화물운수 사업자 자동차의 차령제한 등 법규위반에 대한 행정처분
12. 우대용 교통카드 수급관리 및 동주민센터 담당자 관리
13. 교통체계 개선
14. 어린이보호구역 개선사업
15. 버스·택시승차대 등 정류장시설 설치 및 관리
16. 교통량 및 교통시설물 조사
17. 자전거이용 활성화 사업
18. 도로안내표지판 설치 및 유지관리
19. 교통안전시설물 설치 및 관리(신호기, 표지판, 노면표시, 도로표지판 등)
20. 자동차등록원부 관리
21. 자동차의 등록(신규, 이전, 변경, 말소, 저당권 압류, 경정)
22. 자동차 등록번호판 부착·봉인관리
23. 임시운행 허가
24. 이륜차 사용신고(신규, 변경, 폐지 등)업무에 관한 사항
25. 자동차 등록 과태료의 부과 징수
26. 자동차의 저당권에 관한 사항
27. 자동차의무보험 미가입 운전자 처리에 관한 사항
28. 자가용 사용신고 접수처리
29. 자동차관리사업(정비업, 매매업, 폐차업) 등록 및 지도감독
30. 무등록 자동차관리사업 행위의 단속
31. 자동차 지정정비사업자 지정
32. 방치자동차 민원접수 및 단속
33. 자동차의 점검 및 정비명령
34. 자동차 검사에 관한 사항
35. 자동차 불법튜닝 안전기준 위반 단속 및 처분
36. 건설기계·건설기계사업자 등록 및 관리업무
37. 주행거리계 전산입력 및 택시미터 관련업무

38. 자동차검사과태료 부과 및 징수
39. 자동차 무단방치사건 수사 및 송치
40. 방치자동차 임시이전 및 강제처리 등 행정처리
41. 건설기계 동원에 관한 업무
42. 교통특구 추진에 관한 사항
43. 교통안전 교육 및 홍보 관련 업무
44. 교통안전기본계획 및 시행계획 수립
45. 도로 공사장 교통처리계획

제34조(교통지도과) 교통지도과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 공영주차장 건설에 관한 사항
2. 주차장특별회계 관리
3. 그린파킹 조성 및 관리에 관한 사항
4. 주차장 수급실태조사
5. 주차장환경개선지구 지정 및 관리에 관한 사항
6. 중장기 주차장 확충계획 수립
7. 그린파킹 방법용 CCTV 설치 및 운영에 관한 사항
8. 공영주차장 운영 및 관리에 관한 사항
9. 노상·노외 주차장 우선주차에 관한 사항
10. 민영주차장 관리에 관한 사항
11. 건축물 부설주차장 관리에 관한 사항
12. 기계식주차장의 사용검사 및 사후관리
13. 주·정차단속에 관한 사항
14. 주택가 이면도로 소방훈련
15. 교통지도원 관리
16. 불법 주·정차 견인업체 지정 및 지도감독
17. 장기 미반환 차량 관리 및 강제처리
18. 교통불편신고 민원처리(행정처분 포함)
19. 현장단속차량 법규위반에 관한 행정처분
20. 버스전용차로 지도감독에 관한 사항
21. 자가용유상운송허가 및 처분에 관한 사항
22. 교통안전관리자에 관한 사항
23. 불법주정차위반 무인단속 CCTV 설치 및 운영에 관한 사항

- 24. 주차위반과태료 부과 징수 및 체납처분에 관한 사항
- 25. 운전자과태료 부과 징수 및 체납처분에 관한 사항

제3장 직속기관

제35조(보건소장) 소장은 지방기술서기관으로 보한다.

제36조(하부조직) ① 보건소장 밑에 보건위생과, 보건의료과, 건강관리과, 보건지소를 둔다.

② 보건위생과장은 지방행정사무관 또는 지방보건사무관으로, 보건의료과장은 지방의무사무관 또는 지방약무사무관으로, 건강관리과장은 지방간호사무관, 지방의무사무관 또는 지방보건사무관, 보건지소장은 지방행정사무관, 지방의무사무관 또는 지방임기제공무원으로 보한다.

③ 보건위생과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 보건소 주요업무계획 및 예산총괄
2. 보건소 직원 인사 및 복무관리
3. 보건소 직인관리
4. 지역보건의료계획 관련 업무
5. 통합건강증진사업 관련 업무
6. 지역사회 건강조사
7. 열린 보건소 사업에 관한 사항
8. 보건소 계약, 지출, 결산 업무
9. 차량관리 및 의료지원 업무
10. 보건민원실 환경개선 및 기타사항
11. 건강진단(결과)서 접수 및 발급 등 관련 사항
12. 과내 소관세목 세외수입 부과 및 징수
13. 지역보건의료정보시스템(PHIS) 관리
14. 유기한민원 접수 및 인·허가증 교부
15. 진료비, 의료보호 진료비 및 건강검진비 청구 및 징수결의
16. 식품위생관리 기획 및 평가업무
17. 식품위생 영업의 허가(신고) 및 변경 업무
18. 식품위생업소 출입·검사·수거 및 행정처분

19. 집단급식소 관리
20. 식품진흥기금 관리
21. 식품위생 홍보·지도교육
22. 식품위생업소 위생등급 평가 업무
23. 식중독 등 식품매개 질병예방에 관한 사항
24. 음식문화 개선사업에 관한 사항
25. 외식업 발전 등 음식문화 특화거리 관련업무
26. 모범음식점, 맛집·멋집 관리
27. 음식점 원산지 관리
28. 식품위생업소 인터넷 자율점검 관련업무
29. 식품 제조·유통업소 위생관리 및 유통식품 안전관리에 관한 업무
30. 식품사고(이물 등) 조사 및 식품 수거검사 업무
31. 식품 허위 과대광고 지도 단속업무
32. 소비자 식품위생감시원에 관한 업무
33. 부정 불량식품(신고 포상금) 관련업무
34. 건강기능식품에 관한 업무
35. 식품안전기본법 관련업무
36. 축산물 및 축산가공품 등의 제조 및 유통 안전관리에 관한 업무
37. 축산물 조사 및 수거검사 업무
38. 소 및 쇠고기 이력추적에 관한 업무
39. 농수산물 원산지 관리업무
40. 어린이 식생활 안전에 관한 업무
41. 식생활교육 지원법에 관한 업무
42. 공중위생 영업의 신고 및 변경신고 업무
43. 공중위생업소 지도·단속 업무
44. 공중위생서비스 수준의 평가 업무
45. 공중위생업소 위생교육에 관한 업무
46. 공중이용시설의 실내 공기질 측정 및 관리
47. 명예공중위생감시원 업무
48. 먹는 물 관리에 관한 업무
49. 위생처리업 및 위생용품 제조업 등 관련업무
50. 금연사업
51. 영양 및 비만관련 사업

- 52. 운동사업
- 53. 건강음주문화 지원 사업
- 54. 광진 건강 한마당 행사개최
- 55. 소내 공통 업무 및 다른 과에 속하지 않은 업무

④ 보건의료과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 의료법 시행에 관한 사항
2. 응급의료에 관한 법률 시행에 관한 사항
3. 간호조무사 및 의료유사업자에 관한 규칙 및 안마사에 관한 규칙 시행에 관한 사항
4. 의료기관 세탁물 관리규칙에 관한 사항
5. 의료기사 등에 관한 법률 시행에 관한 사항
6. 약사법 시행에 관한 사항
7. 마약류 관리에 관한 법률 시행에 관한 사항
8. 마약류 오남용 예방홍보 및 마약류취급자 교육에 관한 사항
9. 의료기기법 시행에 관한 사항
10. 가정 불용의약품 안전관리 사업
11. 화장품법에 관한 사항
12. 헌혈권장 관련 사업
13. 1차 진료실 운영에 관한 사항
14. 한방진료실 운영에 관한 사항
15. 물리치료실 운영에 관한 사항
16. 조제실 운영에 관한 사항
17. 구강보건실(치과진료실) 운영에 관한 사항
18. 구강보건 관련 사업
19. 심뇌혈관질환 예방관리 사업
20. 순회 진료에 관한 사항
21. 대사증후군 관련 사업
22. 진단 방사선 발생장치의 안전 관리에 관한 규칙에 관한 사항
23. 특수의료장비의 설치 운영에 관한 사항
24. 지역보건법 제18조의 규정에 의한 건강진단 등 신고처리에 관한 사항
25. 방사선검사 업무에 관한 사항
26. 병리검사 업무에 관한 사항

27. 방사선 및 병리검사장비와 시약 등에 관한 사항
28. 주민건강검진에 관한 사항
29. 국가 건강검진기관에 관한 사항
30. 의료급여수급권자 건강검진에 관한 사항
31. 방역대책 수립 및 시행에 관한 사항
32. 감염 병의 예방 및 관리에 관한 법률에 관한 사항
33. 주요 감염병 표본감시에 관한 사항
34. 감염병 역학조사 등에 관한 사항
35. 성매개 감염병 관리사업
36. 결핵관리 사업
37. 후천성면역결핍증 예방법 시행에 관한 사항
38. 비상방역약품의 관리에 관한 사항
39. 소독업 신고 및 지도 관리
40. 소독의무대상시설 지도점검에 관한 사항

⑤ 건강관리과장은 다음 사항을 분장한다.

1. 모자보건사업전반에 관한 사항
2. 임산부·영유아 건강관리 사업
3. 모유수유 활성화 사업
4. 서울아기 건강첫걸음 사업
5. 모자건강증진프로그램 운영에 관한 사항
6. 산후조리원 관리에 관한 사항
7. 산모·신생아 건강관리사 지원 사업
8. 난임 부부 의료비 지원 사업
9. 고위험임산부 등록 및 의료비 지원
10. 청소년산모 임신·출산의료비 지원
11. 저소득층 기저귀·조제분유 지원
12. 선천성대사이상 검사 및 환아 관리
13. 난청 조기진단 사업
14. 미숙아·선천성이상아 등록관리 및 의료비지원
15. 저소득층 어린이 실명예방사업
16. 방문건강관리사업에 관한 사항
17. 거동불편환자 방문 진료

18. 노인보건사업에 관한 사항
19. 재가암환자 관리에 관한 사항
20. 지역사회 보건·복지자원 연계 사업
21. 희귀·난치성질환자 의료비지원 사업
22. 저소득층 노인 의료비지원 사업
23. 찾아가는 동 주민센터 사업(어르신 방문건강관리사업)
24. 취약계층 계절별(폭염·한파) 건강관리 사업
25. 재활용구 나눔 센터 운영 업무
26. 지역사회 정신건강증진사업에 관한 사항
27. 정신건강증진센터 운영 및 관리에 관한 사항
28. 기초정신보건 심의(심판)위원회 운영 및 관리
29. 정신 사회복귀시설 및 정신의료기관 점검·관리에 관한 사항
30. 50대 정신건강검진·상담 지원 사업에 관한 사항
31. 정신질환 인식개선사업
32. 치매지원센터 운영 및 관리에 관한사항
33. 치매조기검진 및 등록관리사업
34. 치매예방 인지건강프로그램 운영
35. 치매환자 치료비지원 및 가족지원 사업
36. 치매예방 인식개선 및 지역자원 강화사업
37. 지역사회기반 자살예방·생명존중에 관한 사항
38. 자살예방 인식개선사업
39. 생명이음 청진기 사업
40. 자살예방지킴이 교육체계 구축 및 관리
41. 아토피·천식 예방관리사업
42. 구조 및 응급처치(심폐소생술)교육 업무
43. 자동심장충격기 유지·관리 사항
44. 국가암관리 사업계획 수립 및 평가 등에 관한 사항
45. 암 검진 및 홍보사업
46. 암 치료비지원 사업
47. 국가예방접종 사업에 관한 사항
48. 예방접종 위탁 의료기관 지정 및 관리
49. B형간염 주산기감염 예방사업
50. 노인·어린이 예방접종 실시 및 홍보

⑥ 보건지소장은 다음 사항을 분장한다.

1. 보건지소 운영 및 관리에 관한 사항
2. 재활보건사업에 관한 사항
3. 지역연계 사업에 관한 사항
4. 지역사회중심재활 사업에 관한 사항
5. 보건지소 청사 및 차량관리에 관한 사항
6. 만성질환관리에 관한 사항
7. 방문보건사업에 관한 사항
8. 건강증진사업에 관한 사항
9. 구강보건에 관한 사항
10. 영양플러스사업에 관한 사항
11. 대사증후군관리에 관한 사항
12. 금연클리닉 운영
13. 힐링센터사업 전반에 관한 사항
14. 힐링센터 청사 및 차량관리에 관한사항
15. 지역밀착형 건강관리사업에 관한 사항
16. 주민참여 건강증진사업에 관한 사항
17. 명상관 및 힐링프로그램 운영에 관한 사항

제4장 하부행정기관

제37조(동장의 직급) 동장의 직급은 지방행정사무관 또는 지방사회복지사무관 으로 보한다.

제38조(동주민센터) 동장은 다음 사항을 분장한다.

1. 동행정업무계획 및 보고회 개최
2. 소속직원의 관리(배치, 복무 등) 관한 사항
3. 비품 및 청사관리에 관한 사항
4. 관인관리 및 문서통제에 관한 사항
5. 제경비 및 일상경비 지출 정산에 관한 사항
6. 각종 지시사항 처리 및 동향보고
7. 동 주민자치센터 운영 및 유지관리에 관한 사항
8. 각종 동 위원회, 협의회, 단체 등 조직의 운영 관리 및 지원에 관한 사항

9. 반상회 운영 및 반상회 건의사항 접수 전달
10. 통·반의 구역조정 및 통장 위·해촉 승인요청, 반장 해촉 등 통 반장 관리에 관한 사항
11. 양수기 등 수방장비 유지관리 및 수방·제설대책에 관한 사항
12. 주민등록 등·초본, 인감(본인서명사실)증명, 지방세 증명, 우편 FAX 민원 처리 등 각종 제 증명 발급에 관한 사항
13. 주민등록 전출·입, 주민등록 제신고, 과태료, 증발급, 주민등록 전산 관리, 확정일자 증명, 취학아동 명부작성 등 주민등록에 관한 사항
14. 출생·사망신고, 가족관계등록과태료, 24호 민원사무 처리
15. 인증기(수수료) 정산 및 우표 수입증지 수불에 관한 사항
16. 민방위대 조직 편성 교육훈련 인력동원 등 민방위업무에 관한 사항
17. 지방세고지서 재발급
18. 대형 생활폐기물 처리신청(스티커 발부)
19. 각종 상훈대상자 발굴 추천
20. 도·농간 자매결연 사업
21. 종합순찰 및 처리
22. 각종 복지대상자에 대한 심층상담, 현장방문, 사후관리 등에 관한 사항
23. 국민기초생활보장 수급권자, 장애인, 한부·모 가족, 노인, 저소득층 지원 등 사회 및 가정복지에 관한 사항
24. 복지, 보건, 고용, 주거, 평생교육, 생활체육, 문화관광 등 주민생활지원서비스에 대한 종합적인 정보제공, 상담 및 관련기관 의뢰, 연결 등에 관한 사항
25. 국민기초생활보장수급권자 변경신고
26. 저소득 시민 지원
27. 의료급여대상자 관리
28. 청소년 건전육성 업무지원
29. 자원봉사활동 지원

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(행정기구의 변경·신설 등에 따른 다른 규칙의 개정) 이 규칙 시행 당시 다른 규칙의 규정 중 “행정관리국”은 “행정국”, “정책홍보담당

관”은 “기획홍보과”, “기획예산과”는 “기획홍보과”, “일자리경제과”는 “지역경제과”, “도시디자인과”는 “도시계획과”, “지적과”는 “부동산정보과”, “안전치수방재과”는 “안전치수과”, “보건행정과”는 “보건위생과”로 각각 개정하고, 이 규칙 시행에 따라 신설되는 “일자리정책과”, “어르신복지과” 소관 사항을 인용하고 있는 다른 규칙 중 “일자리경제과”, “사회복지과”는 각각 “일자리정책과”, “어르신복지과”로 개정한다.